**İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **TC**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **ELDİVAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ** | | | | | | | | | | FOTOĞRAF | |
| **ÖĞRENCİNİN** | | | | | | | | | | | | | |
| T.C. Kimlik Numarası | |  | | | | | | | | | | | |
| Adı Soyadı | |  | | | | | | | | | | | |
| Öğrenci Numarası | |  | | | | Öğretim Yılı | | |  | | | | |
| E-posta Adresi | |  | | | | Telefon Numarası | | |  | | | | |
| İkametgah Adresi | |  | | | | | | | | | | | |
| **STAJ YAPILAN İŞYERİNİN** | | | | | | | | | | | | | |
| Adı | |  | | | | | | | | | | | |
| Adresi | |  | | | | | | | | | | | |
| Hizmet Alanı | |  | | | | | | | | | | | |
| Staj Yapılan Birim/Servis | |  | | | | | | | | | | | |
| Telefon Numarası | |  | | | | Faks Numarası | |  | | | | | |
| E-posta Adresi | |  | | | | Web Adresi | |  | | | | | |
| **STAJIN** | | | | | | | | | | | | | |
| Başlama Tarihi | **..…/…../202…** | | | Bitiş Tarihi | | | **.…./…../202…** | | | | Süresi | | **…. Gün** |
| Staj Günleri | Pazartesi | | Salı | Çarşamba | | | Perşembe | | | | Cuma | | |
|  | |  |  | | |  | | | |  | | |
| **İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN** | | | | | | | | | | | | | |
| Adı Soyadı | |  | | | | | | Tarih, İmza ve Kaşe | | | | | |
| Görevi | |  | | | | | |
| E-posta Adresi | |  | | | | | |
| İşveren SGK Tescil No | |  | | | | | |
| **ÖĞRENCİNİN** | | | | | | | | | | | | | |
| Adı | |  | | | Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl | | | | |  | | | |
| Soyadı | |  | | | İlçe | | | | |  | | | |
| Baba Adı | |  | | | Mahalle-Köy | | | | |  | | | |
| Ana Adı | |  | | | Cilt No | | | | |  | | | |
| Doğum Yeri | |  | | | Aile Sıra No | | | | |  | | | |
| Doğum Tarihi | |  | | | Sıra No | | | | |  | | | |
| T.C. Kimlik No | |  | | | Verildiği Nüfus Dairesi | | | | |  | | | |
| Nüfus Cüzdanı Seri No | |  | | | Veriliş Nedeni | | | | |  | | | |
| SGK No | |  | | | Veriliş Tarihi | | | | |  | | | |

**GENEL HÜKÜMLER**

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmelerde iş yeri stajı, Çankırı Karatekin Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve uygulanır.

MADDE 4- Öğrencilerin iş yeri stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

MADDE 5- İşletmelerde iş yeri stajı, Çankırı Karatekin Üniversitesi ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 6- Çankırı Karatekin Üniversitesi Eldivan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonun belirlediği takvime uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

**SÖZLEŞMENİN FESHİ**

MADDE 7- Sözleşme;

İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,

İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,

Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişiğinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

**ÜCRET VE İZİN**

MADDE 8- 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30’undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15’inden az olmamak üzere ücret ödenir.

Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır.

Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

MADDE 9- Öğrencilerin, biriminin Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

**SİGORTA**

MADDE 10- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde iş yeri stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu’nun 4’üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

MADDE 11- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 12- Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

**ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU**

MADDE 13- Öğrenciler, iş yeri stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde iş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.

MADDE 14- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

MADDE 15- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 16- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Çankırı Karatekin Üniversitesi Eldivan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

**TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

MADDE 17- **İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:**

Öğrencilerin iş yeri stajlarını Çankırı Karatekin Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.

İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,

İşyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin staj yürütücüsüdür. Staj yürütücüsü, staj dosyasını denetler, onaylar, öğrenciye verir. Staj değerlendirme formu doldurulup onaylamak.

Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,

İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,

İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,

Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 18- **Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:**

İşletmede iş yeri stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi sözleşmesi imzalamak.

İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,

İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek staj yürütücüsü tarafından yapılmasını sağlamak,

İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,

İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,

İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

MADDE 19- **İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:**

İş yerinde uygulanmakta olan çalışma disiplinine uymakla yükümlüdürler.

Staj sırasında kurum personelinin uymak zorunda olduğu mevzuata uyarlar.

Stajyerlerinde kendilerinden istenen işleri zamanında ve istenen şekilde eksiksiz olarak yaparlar.

Staj süresince, kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranırlar.

Staj yaptıkları kuruma ait her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen gösterirler.

Staj yaptıkları kurumdan habersiz olarak ayrılamazlar, staja devamsızlık yapamazlar. Çok zorunlu durumlarda staj yürütücüsünün izin vermesi halinde gün içerisinde kısa süreler de izin alabilirler. Çeşitli nedenlerle stajını eksik yapanlar, bölüm staj komisyonunun kararıyla kendileri için hazırlanan telafi programına uygun olarak, stajının eksik kısımlarını tamamlarlar.

Staj yaptıkları kurumları değiştiremez ve terk edemezler.

Her öğrenci staj çalışmaları süresince staj yürütücüsünün yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj dosyası halinde düzenler.

Sendikal etkinliklerine katılamazlar,

**DİĞER HUSUSLAR**

MADDE 20- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 21- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

…………………………………………………………………………….……..

…………………………………………………………………………..……….

|  |  |
| --- | --- |
| İşletme Adı |  |
| Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Adı | Çankırı Karatekin Üniversitesi Eldivan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ | İŞVEREN VEYA VEKİLİ | ELDİVAN SAĞLIK HİZMETLERİ  MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ |
| Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: |
| Öğrenci No: | Görevi: |  |
| Tarih ……/……/202… --/--/----- | Tarih ……/……/202… --/--/----- | Tarih ……/……/202… --/--/----- |
| İmza | İmza-Kaşe | İmza-Kaşe |