

KUYUCAK MESLEK YÜKSEKOKULU
2022-2023 AKADEMİK YILI ZORUNLU GÜZ STAJI İŞ TAKVİMİ

S.NO	YAPILACAK İŞLEM	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
1	Web sayfamızda ÖĞRENCİ başlığı altında bulunan staj başvuru formu ve işyeri staj sözleşmesinden 3 er adet A4 formatında çıktı alınır. Öğrencinin staj yapabilmesi için iş sağlığı güvenliği dersini alıp başarmış olması veya temel iş sağlığı eğitimi aldığına dair belgesi olması gerekmektedir, bu iki şarttan birini sağlamayan öğrenci staj yapamaz, öğrencinin staj işlemleri yapılmaz.	03.10.2022	
2	Staj başvuru formlarına fotoğraf yapıştırılacak, işyeri staj sözleşmesi ile birlikte ilgili alanlar öğrenci tarafından doldurulacaktır.		
3	Doldurulan formlar danışmana onaylatılacaktır.		
4	İlgili alanları öğrenci tarafından eksiksiz olarak doldurulan form ve staj sözleşmeleri staj yapılacak yere götürülerek staj yapması iş yerince kabul edilmesi halinde ilgili alanların staj yeri tarafından doldurulması, imzalanması ve kaşelenip mühürlenmesi öğrenci tarafından yaptırılacaktır.		
5	Staj yeri tarafından staj başvurusu kabul edilen öğrenciler, Web sayfamızda ÖĞRENCİ başlığı altındaki staj dosyasının A4 formatında çıktısını alarak web sayfasındaki sıraya göre dosya haline getirecekler, ilgili alanları doldurulup onaylanmış form ve sözleşmelerin 1 er tanesini staj yerinde bırakacak, 2 şer tanesini dosyaya ekleyerek Öğrenci İşleri Birimine teslim edeceklerdir.		14.10.2022
6	Okulun öğrenci işlerine ulaşan staj dosyaları incelenecek, eksiklik olanlar not düşülerek tamamlanmak üzere öğrenciye iade edilecektir.		
7	Eksiksiz olan dosyalar öğrenci işleri tarafından danışmana kontrol ettirilerek onaylatılacaktır.		
8	Danışmanın onayladığı dosyalar tutanakla Sigorta girişler yapılmak üzere Mali İşler Birimine teslim edilecektir.		
9	Mali işler mümkün olan en kısa sürede SGK girişlerini yapacak, 2 şer adet işe giriş bildirgesi çıktısı ile birlikte başvuru evraklarını tutanakla Öğrenci İşleri Birimine teslim edecektir.		21.10.2022
10	İşlemi tamamlanan dosyalar staj başlama tarihinden önce öğrenci tarafından öğrenci işleri bürosundan imza karşılığı teslim alınacaktır. (Posta ve Kargo ile dosya gönderilmez, dosya staj yapacak öğrenciden başka birine teslim edilmez.)	21.10.2022	28.10.2022
11	STAJ BAŞLAMA TARİHİ Belirtilen tarihten önce başlayan stajlar SGK işlemlerindeki cezai müeyyideden dolayı geçersiz sayılır.	01.11.2022	
12	STAJ BİTİŞ TARİHİ Belirtilen tarihten sonra biten stajlar SGK işlemlerindeki cezai müeyyideden dolayı geçersiz sayılır.		16.12.2022
13	Staj bitiminden sonra öğrenci staj dosyasını okulun öğrenci işlerine elden veya kargo ile teslim edecektir.	17.12.2022	16.01.2023

STAJ BAŞVURU FORMU VE DEFTERİNİN İLGİLİ ALANLARINI DOLDURMA REHBERİ

Sarı Renkle işaretlenen yerler Öğrenci tarafından, Yeşil Renkle işaretlenen yerler Staj Yeri tarafından, Kırmızı Renkle işaretlenen yerler Yüksekokul tarafından doldurulacaktır.



ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
KUYUCAK MESLEK YÜKSEKOKULU

Fotoğraf

STAJ BAŞVURU FORMU

1. ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrencinin Adı Soyadı		T.C. Kimlik No.	
Öğrenci No.		Doğum Yeri/Tarihi	
Sınıfı		E-posta Adresi	
Programı		Telefon No.	
İkametgah Adresi			
Ailem (anne/baba/eş) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti			
☐ Alıyorum	☐ SGK	☐ BAĞ-KUR	☐ EMEKLİ SANDIĞI
☐ Almıyorum Dikkat Bu Alanın Öğrenci tarafından eksiksiz ve doğru olarak işaretlenmesi gerekmektedir.			

2. STAJ YAPILACAK YER

Adı					
Adresi					
Vergi Dairesi/Numarası					
Telefon No		Faks No			
E-posta adresi		Web Adresi			
Başlama Tarihi	01/11/2022	Bitiş Tarihi	16/12/2022	Süresi (gün)	30 iş günü

3. KURUM / KURULUŞ / İŞ YERİ YETKİLİSİ

Yukarıda bilgileri verilen öğrencinizin 30 iş günü zorunlu stajını kurumumuzda/kuruluşumuzda/işyerimizde yapması uygun görülmüştür.		Firma Kaşesi (Resmi Kurumlarda Mühür) İmza
Adı Soyadı		
Görev ve Unvanı		
E-posta Adresi		
Staj Yaptırılacak Servis		
Tarih		
Staj Yeri Çalışan Sayısı		
Stajyere Ödenecek Ücret		

4. ONAYLAR

Bu belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. (ÖĞRENCİNİN İMZASI ve TARİH)	BÖLÜM/BİRİM STAJ ONAYI	SGK İŞE GİRİŞ ONAYI
	(ONAYLIYANIN ADI SOYADI/İMZASI ve TARİH)	Öğrencinin Staj başvuru işlemlerini eksiksiz tamamlayıp bu belgenin bir suretini Yüksekokulumuza teslim etmesi halinde, staj başlama tarihinden önce SGK girişi Yüksekokulumuzca yapılacaktır.

İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ KUYUCAK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ		
T.C.kimlik no		Nüfusta kayıtlı olduğu il	
Adı		İlçe	
Soyadı		Mahalle-köy	
Baba adı		Cilt no	
Ana adı		Aile sıra no	
Doğum yeri		Sıra no	
Doğum tarihi		Verildiği nüfus dairesi	
Nüfus cüzdanı seri no		Veriliş nedeni	
		Veriliş tarihi	
SGK numarası		Telefon numarası	
Öğrenci no		Öğretim yılı	
E-posta adresi	Fotoğraf		
İkametgah adresi			
Adı			
Adresi			
Üretim/hizmet alanı			
Telefon numarası			
E-posta adresi			
Faks numarası			
Web adresi			
Başlama tarihi			
Bitiş tarihi			
PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	CUMA
Adı soyadı			
Görevi			
E-posta adresi			
İşveren SGK tescil numarası			
İşveren vergi numarası			

İmza

İmza

İmza

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, Adnan Menderes Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

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, Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 7- Adnan Menderes Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 8- 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 ilişkisinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 9- 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. Ücret başlangıçtaTL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır.

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

MADDE 10- Öğrencilerin, biriminin Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

SİGORTA

MADDE 11- 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 12- 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 13- Sigorta ve prim ödemeyele ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 14- 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 15- 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 16- 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 17- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği ile ilgili birimin Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 18- İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

- Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Adnan Menderes Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.
- İş yeri stajının, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,
- İşletmede iş yeri stajı yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri stajı sözleşmesi imzalamak,
- Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü /Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- 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,

İmza

İmza

İmza

- h. İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,
- i. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 19- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

- a. 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.
- b. İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,
- c. İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,
- d. İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- e. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,
- f. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
- g. İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

MADDE 20- İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

- a. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- b. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- c. Sendikal etkinliklere katılmamak,
- d. İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,
- e. İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 21- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 22- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

İşletme Adı	
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Adı	Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kuyucak Meslek Yüksekokulu

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	FAKÜLTE DEKANI/YÜKSEKOKUL/ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi :	
Tarih --/--/----	Tarih --/--/----	Tarih --/--/----
İmza	İmza-Kaşe-Mühür	İmza-Mühür



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
KUYUCAK MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ SİCİL FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı		Fotoğraf
Numarası		
Sınıfı		
Programı		
Stajın Türü	ZORUNLU	
Stajın Başlama Tarihi		
Stajın Bitiş Tarihi		
Çalışılan Gün Sayısı	İşgünü	
Devam Edilmeyen Gün Sayısı	İşgünü	

Sayın İlgili:

Ekteki Staj Başvuru Formunda belirtildiği gibi, yukarıda bilgileri verilen öğrencimizin kurumunuzda/kuruluşunuzda/iş yerinizde staj yapma isteği uygun görülmüştür. Öğrencilerimize kurumunuzda/kuruluşunuzda/iş yerinizde staj imkânının verilmesinden dolayı size teşekkür ederiz.

Staj; öğrencinin eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu nedenle öğrencimizin, stajı sırasında yakından izlenerek, ilgili kanunlara, kurallara ve kurum içi disiplinlere uymaları hususuna özen gösterilmesini ve staj sonunda aşağıdaki sicil bilgilerinin doldurularak kurumumuza gönderilmesini arz/rica ederiz.

Bölüm Başkanlığı

STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi kıstasları dikkate alarak öğrencinin stajını değerlendirip, uygun kutucuğu işaretleyiniz.	DEĞERLENDİRME			
	Çok iyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)
	☐	☐	☐	☐

Stajın Yapıldığı Kurum Bilgileri

Adı			
Adresi			
İşyeri İBAN No			
Stajyere Ödenen Ücret ve Tarihi	TL	/...../20....	
Kurum Yetkilisi		/...../..... İmza Firma Kaşesi (Resmi Kurumsa Mühür)	
Adı Soyadı			
Görevi			
Tel			
Faks			
E-Posta			

ÜNİVERSİTE TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

30 (Otuz) İş Günü Zorunlu Stajı	Kabul Edilmiştir. ☐	Kabul Edilmemiştir. ☐
Açıklamalar:.....		
Staj Komisyonu Başkanı (Adı Soyadı, Unvanı): İmza ve Tarih:		

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Kuyucak Meslek Yüksekokulu

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Sayın Yetkili

Kurumunuzda/Kuruluşunuzda/İş Yerinizde staj programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve iletişim becerilerini, değerlendirmek amacıyla aşağıdaki tabloyu özenle doldurduğunuz için teşekkür ederiz.

Değerlendirme Kriterleri		*Değerlendirme Puanı	
		Rakamla	Yazıyla
1	Mesleki bilgi/beceri		
2	İşe/iş yerine uygun giyinme		
3	Çalışma saatlerine uyma		
4	Kendini Geliştirme/öğrenme isteği		
5	Araç ve gereç kullanma becerisi		
6	Sorumluluk duygusu		
7	İletişim kurma		
8	Kurallara uyma		
9	Algılama gücü		
10	Zamanı uygun ve verimli kullanma		
11	İşe ilgi		
12	Problem çözebilme yeteneği		
** Genel Başarı Puanı			

Çok İyi (85-100) A	İyi (65-84) B	Orta (40-64) C	Yetersiz (0-39) D
--------------------	---------------	----------------	-------------------

*Lütfen değerlendirme kriterlerinin karşısına belirtilen puanlar çerçevesinde puan veriniz.
(100 üzerinden puanlayınız)

**Değerlendirme puanları toplamını 12'ye bölerek genel başarı puanını hesaplayınız.

Staj Yürütücüsü/Amiri
Adı, Soyadı, Ünvanı, İmza

Kurum/Kuruluş/İşyeri
Kaşe / Mühür

Kurum/Kuruluş/İşyeri Yetkilisi
Adı, Soyadı, Ünvanı, İmza

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Kuyucak Meslek Yüksekokulu

STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

İŞ GÜNÜ	TARİH	ÇALIŞILAN BİRİM/SERVİS	ÇALIŞMA KONUSU	ÖĞRENCİ İMZASI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
29				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Staj Yürütücüsü/Amiri
Adı, Soyadı, Ünvanı, İmza

Kurum/Kuruluş/İşyeri
Kaşe / Mühür

Kurum/Kuruluş/İşyeri Yetkilisi
Adı, Soyadı, Ünvanı, İmza

GÜNLÜK STAJ RAPORU

(her gün için ayrı bir sayfa kullanılacak, stajyer öğrenci tarafından detaylı olarak yazılarak raporlanacaktır.)

[illegible]