



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
NAZİLLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ BAŞVURU FORMU

Sayı :32523146-304-03
Konu : Staj

Resim

(Resim Dijital
Ortamda Olabilir)

Yüksekokulumuzda kayıtlı aşağıda kimlik bilgileri bulunan öğrencimiz zorunlu stajını belirtilen tarihler arasında Kurumunuzda yapmak istemektedir.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık sigortası Kanunu'nun 5/b maddesindeki değişikliğe göre (Değişik: 13/02/2011- 6111/24 mad.) iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigortası Meslek Yüksekokulu tarafından yapılacak olan öğrencimizin stajını 30 (Otuz) gün süreyle Kurumunuzda yapması uygun görüldüğü takdirde staj dosyası öğrenci ile birlikte gönderilecektir.

Bilginizi ve gereğini arz/rica ederim.

Doç.Dr. Çağrı KÖROĞLU
Müdür

1-ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrencinin Adı Soyadı		T.C. Kimlik No.	
Öğrenci No		Sınıfı	
Programı		Ev Telefon No.	
E-posta Adresi		Cep Telefon No.	
İkametgah Adresi			
Ailesine Bağlı veya Kendisi Genel Sağlık Sigorta Programına Dahilmi Evet () Hayır ()		Öğrenci SGK Numarası	TC Vatandaşı Değilse Uyuşu

2- STAJ YAPILAN YER

Adı				
Adres				
Üretim / Hizmet Alanı				
İş Yeri Vei No.				
Telefon No.		Faks No.		
E-posta Adresi		Web Adresi		
Staj Başlam Tarihi	/...../20.....	Bitiş Tarihi	/...../20.....	Süre (Gün)Gün

3-İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soadı			Firma Kaşesi (Resmi Kurumlarda Mühür) İmza	
Görev ve Ünvanı				
E-posta Adresi				
Tarih				
ÖĞRENCİ STAJ BİLGİLERİ (Varsa Üniversitede Yapılan Staj)	TARİH	GÜN SAYISI	STAJ YERİ	
1-				
2-				

ONAY

Bu belge üzerindeki bilgilerin doğruluğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğimi adı geçen firma ile ilgili staj evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. (ÖĞRENCİNİN İMZASI ve TARİH Tarih:	BÖLÜM/PROGRAM STAJ SORUMLUSU ONAYI		SGK İŞE GİRİŞ ONAYI
	(ONAYLAYANIN ADI SOYADI / İMZA ve TARİH)		Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama girişi ilemi yapılmıştır. (ONAY ve TARİH)
	Kaşe /İmza : Tarih :		Kaşe /İmza : Tarih :
	Kaşe /İmza : Tarih :		

ADÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Yönetmeliği kapsamında zorunlu staj yapmak durumunda olan öğrencilerimizin 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kanununa gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi gerekmektedir.

Birimler, bu formu kendilerine göre uyarlayabilirler.

ÖNEMLİ NOT : Staj Başvuru Formu ve İş Yeri Sözleşmesi, 3 nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır.

SGK Sigorta girişi yapıldıktan sonra Staj Başvuru Formunu ve SGK sigorta giriş belgesinin; birer nüshasını staj yapacağı yere, birer nüshasını Bölüm/Birim Başkanlığına teslim eder. Bir nüsha da öğrencide kalır.

İŞYERİ STAJ SÖZLEŞMESİ

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ NAZİLLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMELERDE İŞYERİ STAJ SÖZLEŞMESİ				FOTOĞRAF		
ÖĞRENCİNİN							
T.C. Kimlik Numarası							
Adı Soyadı							
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı					
E-posta Adresi		Telefon Numarası					
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN							
Adı							
Adres							
Üretim/Hizmet Alanı							
Telefon Numarası		Faks Numarası					
E-posta Adresi		Web Adresi					
STAJIN							
Başlama Tarihi	/...../20.....		Bitiş Tarihi	/...../20.....		Süre	Gün
Staj Günleri	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN							
Adı Soyadı				Tarih, İmza ve Kaşe			
Görevi							
E-posta Adresi							
İşveren SGK Tescil Numarası							
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 Numarası				Verildiği Nüfus Dairesi			
Nüfus Cüzdanı Seri Numarası				Veriliş Nedeni			
SGK Numarası				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, 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 işiğinin 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 muafır. 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 Müdürlüğüne yaptırılır.

MADDE 12- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 13- Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne 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,
- 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 19- 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 eğitici personel 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 20- İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:
- İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
 - İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
 - Sendikal etkinliklere katılmamak,
 - İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,
 - İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

Diğer 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:
-
 -
 -
 -

İşletme Adı :	
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Adı	AYDIN ADNANMENDERES ÜNİVERSİTESİ NAZİLLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	FAKÜLTE DEKANI/ YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Doç.Dr. Çağrı KÖROĞLU
	Görevi:	
Tarih:/...../.....	Tarih:/...../.....	Tarih:/...../.....
İmza	İmza-Firma Kaşesi (Resmi Kurumlarda Mühür)	İmza-Firma Kaşesi (Resmi Kurumlarda Mühür)

.....
.....
.....

...../...../.....

Sayı :

Konu : Staj için başvuran öğrencilerimiz hakkında

T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
NAZİLLİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
NAZİLLİ/AYDIN

YüksekokulunuzProgramı.....sınıf
öğrencilerinden.....nolu.....'in başvurusu incelendi.

Adı geçen öğrencinin/...../2021...../...../2021 tarihleri arasında işyerimizde staj yapması uygun
bulunmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz/rica ederim.

Yetkilinin Adı ve Soyadı
Kurum Kaşesi İmza

İŞYERİNİN AÇIK ADRESİ:

Bu konu ile ilgili olarak işyerimizde ilişki kurabileceğimiz kişiler.

Adı-Soyadı		Adı-Soyadı	
Unvanı		Unvanı	
Telefon No:		Telefon No:	

İŞYERİMİZDE ÖĞRENCİYE SAĞLAYABİLECEĞİMİZ OLANAKLAR			STAJ BAŞLANGICINDA ÖĞRENCİDEN İSTEDİĞİMİZ BELGELER		
	Evet	Hayır		Evet	Hayır
1-Ücret			1-Fotoğraf		
2-Sigorta			2-Nüfus Cüzdan Sureti		
3-yemek			3-SSK Sigorta Kartı		
4-Servis			4-İkametgâh Belgesi		
5-Diğer			5-Diğer		