



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
STAJ BAŞVURU FORMU
(Kamu Kurum ve Kuruluşları)

Fotoğraf
(Fotoğraf dijital ortamda
olabilir)

Sayın Kurum Yetkilisi,

..... Fakültesi/YO/MYO öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını.....iş günü süreyle Kurumunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		T.C. Kimlik No.	
Numarası		Programı	
E-posta Adresi		Telefon No.	
İkametgah Adresi			
Ailesi (anne/baba/eş) üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti		☐ Alıyor	☐ Almıyor

STAJ YAPILAN KURUMUN

Adı			
Adresi			
Telefon No		Faks No	
E-posta adresi		Web Adresi	
Hafta Tatili	☐ Cumartesi- Pazar	☐ Pazar	
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No	
E-posta adresi		Web Adresi	
Staja	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Süresi (İş günü)

KURUM YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı		İmza Mühür
Görev ve Unvanı		
E-posta Adresi		
Tarih		

ÖNCEKİ STAJ BİLGİLERİ (Varsa)

STAJ TÜRÜ (Zorunlu/İsteğe Bağlı)	TARİHİ	GÜN SAYISI	STAJ YERİ
1-			

ONAYLAR

Bu belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen Kurum ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. (ÖĞRENCİNİN İMZASI ve TARİHİ) Tarih:	BÖLÜM/BİRİM STAJ ONAYI (ONAYLAYANIN ADI SOYADI/İMZASI ve TARİHİ) Kaşe/İmza Tarih:	SGK İŞE GİRİŞ ONAYI Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. (ONAY ve TARİHİ) Kaşe/İmza Tarih:
---	---	---

ÖNEMLİ NOT: Öğrenci bu formu, staja başlama tarihinden **en az 10 gün önce** bağlı bulunduğu ilgili Staj Komisyonu onayı alındıktan sonra **3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlayarak**, e-devlet üzerinden "<https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama>" adresinden alacağı barkotlu **Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi** ile birlikte Bölüm/Birim Başkanlığına teslim eder.

Öğrenci; SGK Sigorta girişi yapıldıktan sonra Staj Başvuru Formunun ve e-devlet üzerinden "<https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi>" adresinden alacakları SGK İşe Giriş belgesinin; birer nüshasını staj yapacağı Kuruma, birer nüshasını Bölüm/Birim Başkanlığına teslim eder. Bir nüsha da öğrencide kalır.



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
 **FAKÜLTESİ/YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU**
STAJ SİCİL FORMU
 (Kamu Kurum ve Kuruluşları)

Öğrencinin Adı Soyadı : Programı : Numarası : Stajın Türü (Zorunlu/İsteğe Bağlı) : Stajın Başlama ve Bitiş Tarihi : Çalışılan Gün Sayısı : Devam Edilmeyen Gün Sayısı :	FOTOĞRAF								
İlgiliye: Staj başvuru ve SGK formunda belirtildiği gibi, yukarıda bilgileri verilen öğrencimizin Kurumunuzda staj yapma isteği uygun görülmüştür. Öğrencilerimize Kurumunuzda staj imkânının verilmesinden dolayı size teşekkür ederim. Staj; öğrencinin teknik 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 en kısa süre içerisinde Kurumumuza gönderilmesini rica ederiz.									
Bölüm/Birim 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 <table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Çok iyi (A)</td> <td style="text-align: center;">İyi (B)</td> <td style="text-align: center;">Orta (C)</td> <td style="text-align: center;">Yetersiz (D)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	Çok iyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)	☐	☐	☐	☐
Çok iyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)						
☐	☐	☐	☐						
DEĞERLENDİRME:									
Stajın Yapıldığı Kurum Bilgileri	A, B ve C olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları başarılı (Geçer) kabul edilir.								
Adı : Adresi : Kurum Yetkilisi Adı Soyadı : Görevi : Tel : Faks : E-Posta :	İmza Mühür / /								
SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR									
☐ Stajı Kabul Edilmiştir. ☐ Stajı Kabul Edilmemiştir.									
İmza Sorumlu Öğretim Elemanı (Adı Soyadı, Unvanı)									
Açıklamalar:									
STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR									
..... İş Günü Stajı ☐ Kabul Edilmiştir. ☐ Kabul Edilmemiştir.									
Açıklamalar:									
İmza ve Tarih Staj Komisyonu Başkanı (Adı Soyadı, Unvanı)									

Not: Bu formun doldurulması ve formda yer alan bilgilerin birimler tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi zorunludur.

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 6- 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 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 işiğinin 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. 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 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 ödemeyeyle 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, Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği ile ilgili birimin Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 17- 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 personelinin 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,

- e. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü /Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- f. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,
- g. İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,
- 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 18- 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 19- 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 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:

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

İşletme Adı	
Yüksekokul Adı	YENİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ	İŞ VEREN VEYA YETKİLİ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı	Adı Soyadı
İmza:	Görevi	
Tarih:/...../.....	Tarih:/...../.....	Tarih:/...../.....
	İmza - Kaşe	İmza - Kaşe