



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
YENİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ BAŞVURU FORMU



Sayın Firma/Kurum Yetkilisi;

YENİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını 30 (otuz) iş günü süreyle kurumunuzda yapması esnasında göstereceğiniz ilgiye şimdiden **teşekkür** ederiz.

Öğrencinin Adı Soyadı	İSİM SOYİSİM	T.C Kimlik No	T.C. KİMLİK NUMARASI
Öğrenci No	ÖĞRENCİ NUMARASI	Sınıfı	SINIF
E-Posta Adresi	MAİL ADRESİ	Telefon No	TELEFON
İkametgâh Adresi	İKAMET ADRESİ		
Yenipazar MYO Programı	BÖLÜMÜ		
Ailesine Bağlı Genel Sağlık Sigorta Kapsamına Dahil mi? : EVET / HAYIR	Öğrenci SGK Numarası : SGK NUMARASI	Uyruğu: UYRUK	

STAJ YAPILAN YERİN

Adı	STAJ YAPILACAK YERİN ADI				
Adresi	STAJ YAPILACAK YERİN ADRESİ				
Üretim/Hizmet alanı	STAJ YAPILACAK YERİN ÜRETİM/ HİZMET ALANI				
Telefon No	TELEFON	Faks Numarası	FAKS		
E-Posta Adresi	MAİL ADRESİ	Web Adresi	WEB ADRESİ		
Staj Başlama Tarihi	08.07.2021	Bitiş Tarihi	25.08.2021	Süresi(gün)	30 Gün

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı	İŞVEREN VEYA YETKİLİ AD SOYAD			
Görev ve Unvanı	GÖREVİ	Firma Kaşesi (Resmi Kurumlarda Mühür İmza)	STAJ YAPACAĞI YER TARAFINDAN KAŞE İMZA	
E-Posta Adresi	MAİL ADRESİ			
Tarih	ONAY TARİHİ			

Bu belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ederim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim (Öğrencinin İmzası ve Tarih) ÖĞRENCİ AD SOYAD İMZA TARİH	BÖLÜM STAJ KOMİSYON SORUMLUSU ONAY (Onaylayanın Adı/Soyadı/İmzası/Tarih) BOŞ KALACAK
SGK GİRİŞ ONAYI Sosyal Güvenlik Kurumuna Staj başlama giriş işlemi yapılmıştır. (ONAY ve TARİH) BOŞ KALACAK	STAJ KOMİSYON BAŞKANI ONAYI (Kaşe/İmza/Tarih) BOŞ KALACAK

ÖNEMLİ NOT: Teslim edilecek form 2 asıl olarak(fotokopi değil) hazırlanır.

SGK Sigorta girişi yapıldıktan sonra Staj Başvuru Formu ve SGK Sigorta Giriş belgelerinin; birer nüshasını staj yapacağı yere ,bir nüshasını Bölüm/Birim Başkanlığına teslim eder. Bir nüsha öğrencide kalır.



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
YENİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ



ÖĞRENCİNİN

T.C Kimlik Numarası	T.C. KİMLİK NUMARASI		
Adı Soyadı	İSİM SOYİSİM		
Öğrenci No	ÖĞRENCİ NUMARASI	Öğretim Yılı	2020 / 2021
E-Posta Adresi	ÖĞRENCİ MAİL ADRESİ	Telefon Numarası	ÖĞRENCİ TELEFON NUMARASI
İkametgâh Adresi	ÖĞRENCİ İKAMET ADRESİ		

STAJ YAPILAN YERİN

Adı	STAJ YAPILACAK YERİN ADI		
Adresi	STAJ YAPILACAK YERİN ADRESİ		
Üretim/Hizmet alanı	STAJ YAPILACAK YERİN ÜRETİM / HİZMET ALANI		
Telefon No	TELEFON	Faks Numarası	FAKS
E-Posta Adresi	MAİL ADRESİ	Web Adresi	WEB ADRESİ

STAJIN

Başlama Tarihi	08.07.2021	Bitiş Tarihi	25.08.2021	Süresi(gün)	30 Gün
Staj Günleri	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı	İŞVEREN / YETKİLİ AD SOYAD	Tarih, İmza ve Kaşe STAJ YAPACAĞI YER TARAFINDAN KAŞE İMZA
Görevi	GÖREVİ	
E-Posta Adresi	MAİL ADRESİ	
İşveren SGK Tescil Numarası	İŞVEREN SGK TESCİL NUMARASI	

ÖĞRENCİNİN

Adı	AD	Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	NÜFUSA KAYITLI İL
Soyadı	SOYAD	İlçe	NÜFUSA KAYITLI İLÇE
Baba Adı	BABA ADI	Mahalle	MAHALLE
Ana Adı	ANA ADI	Köy	KÖY
Doğum Yeri	DOĞUM YERİ	Aile Sıra No	AİLE SIRA NO
Doğum Tarihi	DOĞUM TARİHİ	Sıra No	SIRA NO
T.C. Kimlik No	T.C. KİMLİK NUMARASI	Verildiği Nüfus Dairesi	NÜFUS DAİRESİ
Seri No	KİMLİK SERİ NO	Veriliş Nedeni	NEDENİ

İşletme Adı	STAJ YAPILACAK YERİN ADI
Yüksekokul Adı	YENİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ	İŞ VEREN VEYA YETKİLİ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
Adı Soyadı: AD SOYAD	Adı Soyadı AD SOYAD	Adı Soyadı
İmza: İMZA	Görevi GÖREVİ	
Tarih:/...../.....	Tarih:/...../.....	Tarih:/...../.....
	İmza – Kaşe KAŞE İMZA	İmza – Kaşe

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 olarak 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 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 ödemeye 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	STAJ YAPILACAK YERİN ADI
Yüksekokul Adı	YENİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ	İŞ VEREN VEYA YETKİLİ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
Adı Soyadı: AD SOYAD	Adı Soyadı AD SOYAD	Adı Soyadı
İmza: İMZA	Görevi GÖREVİ	
Tarih:/...../.....	Tarih:/...../.....	Tarih:/...../.....
	İmza – Kaşe KAŞE İMZA	İmza – Kaşe