**İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | T.C.  ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ MUDURNU SÜREYYA ASTARCI MESLEK YÜKSEKOKULU  İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJI 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 | |  | | | | | | | | | | | |
| Üretim/Hizmet Alanı | |  | | | | | | | | | | | |
| Telefon Numarası | |  | | | | | Faks Numarası | |  | | | | |
| E-posta Adresi | |  | | | | | Web Adresi | |  | | | | |
| **STAJIN** | | | | | | | | | | | | | |
| Başlama Tarihi |  | | | | Bitiş Tarihi | | |  | | | | Süresi |  |
| **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 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 Meslek Yüksekokul Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

**MADDE 2-** Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Meslek Yüksekokul Müdürlüğü, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

**MADDE 3-** İşletmelerde iş yeri stajı, Bolu Abant İzzet Baysal 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, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**MADDE 6-** Bolu Abant İzzet Baysal 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;

1. İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
2. İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
3. Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişiğinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

# ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

**MADDE 8-** 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 9-** İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir.

**MADDE 10-** Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

**MADDE 11-** İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

# TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

**MADDE 12-** **İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:**

1. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Akademik Takvimine uygun olarak yaptırmak.
2. İş yeri stajının, Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
3. İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,
4. 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,
5. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,
6. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne göndermek,
7. İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve staj yönergesinde belirtilen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,
8. İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,
9. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

# MADDE 13- Yüksekokul Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları:

1. İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,
2. İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak
3. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek.

# MADDE 14- İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

1. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
2. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
3. Sendikal etkinliklere katılmamak,
4. İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,
5. İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

# DİĞER HUSUSLAR

MADDE 16- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

|  |  |
| --- | --- |
| İşletme Adı |  |
| Meslek Yüksekokul Adı | Mudurnu Süreyya Astarcı Meslek Yüksekokulu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ | İŞVEREN VEYA VEKİLİ | MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ |
| Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: |
|  | Görevi : |  |
| Tarih --/--/----- | Tarih --/--/----- | Tarih --/--/----- |
|  | İmza-kaşe | İmza-Kaşe |