**İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  **BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  **İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ** | | | | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENCİNİN** | | | | | | | | | | | | |
| T.C. Kimlik Numarası | |  | | | | | | | | | | |
| Adı Soyadı | |  | | | | | | | | | | |
| Öğrenci Numarası | |  | | | | Öğretim Yılı | | | |  | | |
| E-posta Adresi | |  | | | | Telefon Numarası | | | |  | | |
| İkametgâh Adresi | |  | | | | | | | | | | |
| **STAJ YAPILAN İŞYERİNİN** | | | | | | | | | | | | |
| Adı | |  | | | | | | | | | | |
| Adresi | |  | | | | | | | | | | |
| Üretim/Hizmet Alanı | |  | | | | | | | | | | |
| Telefon Numarası | |  | | | | Faks Numarası | | |  | | | |
| E-posta Adresi | |  | | | | Web Adresi | | |  | | | |
| **STAJIN** | | | | | | | | | | | | |
| **Başlama Tarihi** | | …/.../20… | | **Bitiş Tarihi** | | | …/.../20… | **Süresi** | | | | 20 iş günü |
| Staj  Günleri | Pazartesi | Salı | | Çarşamba | | | Perşembe | Cuma | | | | Cumartesi |
| x | x | | x | | | x | x | | | |  |
| **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 Meslekî Eğitim Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 27/11/2006 tarihli ve 26359 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “METEB içindeki Meslek Yüksekokulları Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Mesleki Eğitimlerine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, “Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi” ile “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’nin hükümlerine dayanılarak yürütülmektedir.

**MADDE 2-** Bu sözleşme, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**MADDE 3-** - Bu sözleşme, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, İşveren ve Öğrenci arasında imzalanır.

**MADDE 4-** Staj gören öğrenci, işletmenin çalışma koşul ve saatlerine uyacak ve eğitimini 20 iş günü boyunca tam zamanlı olarak iş yerinde yapacaktır.

**MADDE 5-** Stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

**SÖZLEŞMENİN FESHİ**

**MADDE 6-** Sözleşme;

a. İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,

b. İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,

c. Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişiğinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

**ÜCRET, RAPOR VE İZİN**

**MADDE 7-** 6111 sayılı kanuna göre ‘’Mesleki ve Teknik Eğitim Yapan Yükseköğretim Kurumları’’ 3308 sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanunu kapsamına alınmıştır. 6111 sayılı kanun gereği 10 ve daha fazla personel çalıştıran işletmelere beceri eğitimi yaptırma zorunluluğu getirilmiştir. Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi Madde 21’e göre Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi staj yapan Meslek Yüksekokulu öğrencilerine staj süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları ilgili kurumlarda aralarında yapacakları mali ilişkiler Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi ve Meslek Yüksekokullarını bağlamaz.

**MADDE 8-** Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim süresince rapor aldıklarında aynı gün içerisinde ilgili öğretim elemanına ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bilgi vermekle yükümlüdür.

**MADDE 9-** Öğrencilerin, biriminin Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

**SİGORTA**

**MADDE 10-** 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu’na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak İş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur. (3308 sayılı Kanun, madde 25.)

**ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU**

**MADDE 11-** Staj günde 8 saat ve hafta içi 5 iş günü olarak yapılır. Öğrenciler bu sürelerin dışında staj yapacakları işletmelerin çalışma saatlerine uymakla yükümlüdürler.

**MADDE 12-** Öğrenciler, iş yeri stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde iş yeri stajına mazeretsiz olarak (3) iş günü devam etmeyen öğrencilerin stajı sonlandırılır.

**MADDE 13-** İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

**MADDE 14-** Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Sosyal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Sosyal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

**MADDE 15-** İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

**MADDE 16-** Öğrenciler staj raporunu, stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde stajdan sorumlu öğretim elemanına teslim ederler. Posta gecikmelerinden veya raporun okula ulaşmasından öğrenci sorumludur. Zamanında teslim edilmeyen ve staj raporu yazım kılavuzundaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci stajdan başarısız sayılır.

**TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 17-** **İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:**

a) Bünyesinde staj yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

b) Staj yapacak öğrencinin staj kabul formunu onaylamak.

c) Bünyesinde staj yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.

ç) Staj faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.

e) Staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

**MADDE 18 – Müdürün görev ve yetkisi**

a) Birimlerindeki staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak. Rektörün görevlendirmesi ile fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu dışında, amaca yönelik, koordinasyondan sorumlu idari bir birim bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.

**MADDE 19 – Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi**

(1) Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

**MADDE 20 – Öğrencinin sorumlulukları**

a) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönetmelik hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

b)Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

c) İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,

d) İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,

e) Sendikal etkinliklere katılmamak,

f) İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,

g) İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

|  |  |
| --- | --- |
| **İşletme Adı** |  |
| **Meslek Yüksekokulu Adı** | Burdur Mehmet AKİF Ersoy Üniversitesi  Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ** | **İŞVEREN VEYA VEKİLİ** | **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ** |
| **Adı Soyadı:** | **Adı Soyadı:** | **Adı Soyadı:** |
| Tarih \_/ / | Görevi : | Yüksekokul Sekreteri |
| Tarih \_/ / | Tarih: |
| İmza | İmza-kaşe | İmza-Kaşe |