|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **T.C.**  **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  **DERELİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ** | | | | | | FOTOĞRAF |
| **ÖĞRENCİNİN** | | | | | | | | | |
| T.C. Kimlik Numarası | |  | | | | | | | |
| Adı Soyadı | |  | | | | | | | |
| Öğrenci Numarası | |  | | | Öğretim Yılı | | | 2023-2024 | |
| E-posta Adresi | |  | | | Cep Telefon Numarası | | |  | |
| Staj Sırasındaki İkametgah Adresi | |  | | | | | | | |
| **STAJ YAPILAN İŞYERİNİN** | | | | | | | | | |
| Adı | | |  | | | | | | |
| Adresi | | |  | | | | | | |
| Üretim/Hizmet Alanı | | |  | | | | | | |
| Telefon Numarası | | |  | | Faks Numarası | |  | | |
| E-posta Adresi | | |  | | **Çalışan Sayısı** | |  | | |
| **STAJIN** | | | | | | | | | |
| Başlama Tarihi | 26.02.2024 | | | Bitiş Tarihi | | 16.06.2024 | | | |
| **İŞVEREN VEYA İŞYERİ YETKİLİSİNİN** | | | | | | | | | |
| Adı Soyadı | |  | | | | | Tarih, İmza ve Kaşe | | |
| Görevi | |  | | | | |
| E-posta Adresi | |  | | | | |
| İşyeri SGK Tescil Numarası | |  | | | | |

**T.C.**

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ**

**GENEL HÜKÜMLER**

**MADDE 1**- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Dereli Meslek Yüksekokul Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

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

**MADDE 3-** İşletmelerde iş yeri stajı, Giresun 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, Giresun Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**MADDE 6-** Giresun 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;

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 VE İZİN**

**MADDE 8**- 4/1/2022 Tarihli ve 5063 sayılı Cumhurbaşkanı Kararında, işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının (2024 yılı için 17.0002,00 TL), yüzde otuzundan az (5.100,60 TL) olamayacağına karar verilmiştir. Ayrıca ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisinin, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin devlet katkısı olarak işletmenin hesabına devlet katkısı olarak yatırılacağı bildirilmiştir. Gerekli belgeleri ilgili yükseköğrenim kurumuna vermesi halinde, bu tutarlar, işletme hesaplarına yükseköğrenim birimi tarafından ödenecektir. İlgili kararda “Kamu kurum ve kuruluşlarına bu madde kapsamında Devlet katkısı ödenmez.” hükmü bulunduğundan kamu kurum ve kuruluşlarına devlet katkısı ödenmeyecektir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÇALIŞAN SAYISI** | | **DEVLET KATKISI** | | **İŞVEREN PAYI** | |
|  | 20 veya 20’den fazla | 1/3 | 1.700,20 TL | 2/3 | 3.400,40 TL |
|  | 20’den az | 2/3 | 3.400,40 TL | 1/3 | 1.700,20 TL |

**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, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

**MADDE 11-** 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 ödemeyle ilgili belgeler, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

**ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU**

**MADDE 13-** Öğrenciler, iş yeri stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. Ara sınav haftasında öğrenciler izinli sayılırlar. 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 Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

**MADDE 15-** Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, 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, Giresun 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 Giresun Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.

İş yeri stajının, 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 Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,

Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, puantajlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili 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 18-** Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

1. 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.
2. İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,
3. İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,
4. İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
5. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,
6. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
7. 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:

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Kurum /  Ticaret Unvanı ve İşletme Adı |  |
| Meslek Yüksekokulu Adı | **DERELİ MESLEK YÜKSEKOKULU** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ** | **İŞVEREN VEYA İŞYERİ YETKİLİSİ** | **BÖLÜM STAJ KURULU BAŞKANI** |
| Adı Soyadı: | Görevi ve Adı Soyadı: | Ünvanı ve Adı Soyadı: |
| ---/---/2024 | ---/---/2024 | ---/---/2024 |
| İmza | İmza-kaşe | İmza-Kaşe |