**STAJ REHBERİ**

**Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:**

1. Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl veya yaz aylarında yapması esastır. Ancak öğrenci bütün derslerinden başarılı olmuş stajını henüz yapmamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir
2. Staj süresi 30 (OTUZ) staj iş günüdür.
3. Öğrenci staj yapmak istediğinde öğrenci danışmadan staj ile ilgili evrakları teslim alır.
4. Öğrenci zorunlu staj dosyasında bulunan Form No:4, Form No:5 numaralı formları doldurup program başkanına / öğretim elemanına imzalatır.
5. Öğrenci, almış olduğu dosyadaki **Form No:2, Form No:3 ve Form No:3(A), Form No:4, Form No:5, Form 9 ve Form 10** ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği işyerine başvuru yapar. Kendisine verilen 3 ve 3(A) numaralı formları zorunlu staj başlangıç tarihinden **en az 20 gün önce** işyerine ve program başkanına / öğretim elemanına onaylatılmış olmalıdır.
6. İşyerine imzalatılmış olan formları program başkanına / öğretim elemanına imza için getirir.
7. Form 9’un bir nüshası program başkanında / öğretim elemanında kalır, program başkanı / öğretim elemanı tarafından zarfa konulan Form 6, Form 7, Form 8 ve Form 9’un diğer nüshası staj başlangıcında işyerine teslim edilmek üzere öğrenciye verilir.
8. Öğrenci 3 adet fotoğraf (Form 3, Form 3(A) ve Form 5 yapıştırılmış şekilde) ve **kimlik fotokopisi** ile birlikte Form No:1, Form No:3 ve Form No:3(A)’yı Yüksekokul Sekreterliğine onaylatır ve imza karşılığında Öğrenci SGK bürosuna teslim eder.
9. Firma tarafından istenirse staj tarihi başlamadan 1 iş günü öncesinde Yüksekokul SGK bürosundan sigorta girişi belgesini alıp staja başladığı gün zarf, zorunlu staj sözleşmesi ile birlikte işyerine teslim eder.

**Staj Dosyasının Hazırlanması:**

1. Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası Hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.
	1. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa Form 11 kullanılarak rapor yazılmalıdır.
	2. Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
	3. Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
	4. Rapor yazıldıktan sonra Form 11’de bulunan onay bölgesi her sayfa için iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
	5. Form No: 5, Form No: 6 ve Form 7 işyeri tarafından onaylanmalıdır.
	6. Hazırlana staj raporunun en ön sayfasına Form 5 konularak staj raporu tamamlanır.

**Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:**

1. İşyeri tarafından doldurulmuş olan Form 10 Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilir.
2. Form No: 6 ve 7 işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile ilgili Program Başkanlığına iletilir.
3. Öğrenci staj sınavına girebilmesi için işyeri tarafından onaylanmış Form No:5 ve staj raporunu staj sınav komisyonuna beyan etmesi gereklidir.
4. Staj Değerlendirme Kurulu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınavı yapar ve Staj Sınav Sonuç Formunu doldurarak Form 6, Form 7 ve Form No: 8 ile birlikte üst yazı ile Bölüm Sekreterliğine teslim eder.
5. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar öğrenci otomasyonunda ilan edilir.

*Form No: 1. Öğrenci Başvuru Dilekçesi*

 ………/………/20…..

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

 Meslek Yüksekokulumuzun ……..…..………. Programı …..…..….………...nolu öğrencisiyim. Zorunlu Stajım ……./…../20… tarihinde başlayacaktır, hali hazırda herhangi bir sosyal güvencem(sigortam);

 Annemin üzerinden sağlık sigortam vardır.

 Babamın üzerinden sağlık sigortam vardır.

 Kendi üzerimden sağlık sigortam vardır.

 Sağlık sigortam yoktur.

 Zorunlu staj yapmak istediğim işletmeye verilmek üzere staj evraklarımın ve sigorta evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.

Adres:

Tel:

 Adı –Soyadı

 İMZA …….…………………………

NOT: Öğrenci velisinin sigortasına tabii ise “ sosyal güvencem vardır” seçeneğini işaretleyeceklerdir. Öğrenciler tamamlanmış ve imzalanmış staj evraklarını staj başlangıç tarihinden **en az 20 gün önce nüfus cüzdanı fotokopisi ve Form 3(A) ile birlikte** teslim etmeleri gerekmektedir.

*Form No: 2. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı*

Sayı: B.30.2.ULU.0.MC.00.00 / 504 -

Konu: Staj.

# SAYIN YÖNETİCİ

 Yüksekokulumuz ülkemiz ihtiyaçlarına uygun nitelikli insan gücü yetiştiren iki yıllık Önlisans düzeyinde Eğitim-Öğretim yapan bir Yükseköğretim kurumudur.

Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereğince bir öğrencinin mezun olabilmesi için öğrenim süresi boyunca en az 30 iş günü uygulamaya dayalı öğrenim (staj) yapması gerekmektedir.

Aşağıda kimliği yazılı Yüksekokulumuz öğrenci/öğrencileri, yasal staj sürelerine sayılmak üzere iş yerinizde staj yapmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

Bu isteğin değerlendirilerek iş yerinizde bu imkanın sağlanıp sağlanamayacağı, sağlanacak ise ekte verilen zorunlu staj başvuru formunun staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce eksiksiz olarak doldurulup, onaylanarak Yüksekokulumuz müdürlüğüne bilgi verilmesini önemle rica eder, ilgi ve yardımlarınıza teşekkür ederim.

MÜDÜR

ÖĞRENCİ

 Okul No Adı Soyadı Programı:

Yüksekokul Adresi Yazışma Adresi:

*Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu*

**RESİM YAPIŞTIRMA**

**ALANI**

İlgili Makama,

**Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu** ……………………………………….programı öğrencileri öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan ve **SGK İşlemleri** üniversitemiz tarafından karşılanacak olan öğrencimiz stajını…… gün süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**ÖĞRENCİNİN**

|  |  |
| --- | --- |
| **TC KİMLİK NO** |  |
| Adı Soyadı |  | Baba Adı  |  |
| Öğrenci No  |  | Anne Adı  |  |
| Programı  |  | Doğum Yeri  |  |
| Cep Telefonu |  | Doğum Tarihi  |  |
| İkametgah Adresi |  |

**STAJ YAPILAN YERİN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adı  |  | İMZA- KAŞE |
| Yetkilinin Adı Soyadı |  |
| Görevi  |  |
| Tarih  |  |

**STAJ TARİHLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| Başlama Tarihi  |  |
| Bitiş Tarihi |  |
| Staj Süresi  | ………… iş günü  |
| Staj Yapılan Günler  | Pazartesi | Salı | Çarşamba | Perşembe | Cuma | Cumartesi |
|  |  |  |  |  |  |
| 01 Ocak-14 Ocak …………. İş Günü | 15 Ocak- 14 Şubat…………. İş Günü | 15 Şubat- 14 Mart…………. İş günü | 15 Mart-14 Nisan…………. İş Günü | 15 Nisan-14 Mayıs…………. İş günü |
| 15 Mayıs- 14 Haziran…………. İş günü | 15 Haziran- 14 Temmuz…………. İş günü | 15 Temmuz-14 Ağustos…………. İş günü | 15 Ağustos-14 Eylül…………. İş günü | 15 Eylül- 14 Ekim…………. İş günü |
| 15 Ekim-14 Kasım …………. İş günü | 15 Kasım-14 Aralık…………. İş günü | 15 Aralık-31 Aralık…………. İş günü |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN İMZASI**  | **STAJ KOMİSYON ONAYI**  | **YÜKSEKOKUL ONAYI**  |
|  |  |  |
| Tarih:  | Tarih: | Tarih: |

**ÖNEMLİ NOT: Zorunlu staja başlama tarihinden en az 20 gün önce kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte onaylanmış olarak, Öğrenci SGK bürosuna teslim edilmesi zorunludur.**

**RESİM YAPIŞTIRMA**

**ALANI**

*Form No: 3(A). Zorunlu Staj Başvuru Formu*

İlgili Makama,

**Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu** ……………………………………….programı öğrencileri öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan ve **SGK İşlemleri** üniversitemiz tarafından karşılanacak olan öğrencimiz stajını…… gün süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**ÖĞRENCİNİN**

|  |  |
| --- | --- |
| **TC KİMLİK NO** |  |
| Adı Soyadı |  | Baba Adı  |  |
| Öğrenci No  |  | Anne Adı  |  |
| Programı  |  | Doğum Yeri  |  |
| Cep Telefonu |  | Doğum Tarihi  |  |
| İkametgah Adresi |  |

**STAJ YAPILAN YERİN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adı  |  | İMZA- KAŞE |
| Yetkilinin Adı Soyadı |  |
| Görevi  |  |
| Tarih  |  |

**STAJ TARİHLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| Başlama Tarihi  |  |
| Bitiş Tarihi |  |
| Staj Süresi  | ………… iş günü  |
| Staj Yapılan Günler  | Pazartesi | Salı | Çarşamba | Perşembe | Cuma | Cumartesi |
|  |  |  |  |  |  |
| 01 Ocak-14 Ocak …………. İş Günü | 15 Ocak- 14 Şubat…………. İş Günü | 15 Şubat- 14 Mart…………. İş günü | 15 Mart-14 Nisan…………. İş Günü | 15 Nisan-14 Mayıs…………. İş günü |
| 15 Mayıs- 14 Haziran…………. İş günü | 15 Haziran- 14 Temmuz…………. İş günü | 15 Temmuz-14 Ağustos…………. İş günü | 15 Ağustos-14 Eylül…………. İş günü | 15 Eylül- 14 Ekim…………. İş günü |
| 15 Ekim-14 Kasım …………. İş günü | 15 Kasım-14 Aralık…………. İş günü | 15 Aralık-31 Aralık…………. İş günü |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN İMZASI**  | **STAJ KOMİSYON ONAYI**  | **YÜKSEKOKUL ONAYI**  |
|  |  |  |
| Tarih:  | Tarih: | Tarih: |

**ÖNEMLİ NOT: Zorunlu staja başlama tarihinden en az 20 gün önce kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte onaylanmış olarak, Öğrenci SGK bürosuna teslim edilmesi zorunludur.**

*Form No: 4. Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi*

# İŞYERİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN

# Ö Z G E Ç M İ Ş İ

Adı Soyadı :

Numarası :

Kayıtlı olduğu program :

Sınıfı :

### **EN SON BİTİRDİĞİ OKUL**

Adı :

Bölümü :

**MESLEK YÜKSEKOKULUNDA ALDIĞI TEORİK ve UYGULAMALI DERSLER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1.Yarıyıl** | **2.Yarıyıl** | **3.Yarıyıl** | **4.Yarıyıl** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |

**SAHİP OLDUĞU ATÖLYE, ENDÜSTRİ DENEYİMİ ve BELGELER : (Ana çizgiler halinde)**

Öğrencinin İmzası Program Başkanı

Tarih: Adı Soyadı:

İmzası

*Form No: 5. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası*

**T.C.**

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ DOSYASI**

**RESİM YAPIŞTIRMA**

**ALANI**

ÖĞRENCİNİN

|  |
| --- |
| Adı Soyadı |
| Numarası |
| Programı |
|  |

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

|  |
| --- |
| Adı  |
| Adresi  |
| Telefon  |
|  |

(…..) Sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİ

|  |  |
| --- | --- |
| Adı Soyadı:  | İmza /Kaşe: |
| Görevi/ Ünvanı |
| Tarih: |

*Form No: 6.* İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin Adı Soyadı : | Numarası :  |
| Staj Başlama Tarihi:  | Staj Bitiş Tarihi:  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| S. No  | Tarih | Çalıştığı Bölüm | Yapılan İş | İmza |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| İŞYERİ İMZA VE KAŞESİ:  |

*Form No: 7.* **İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrencinin** | **İşyerinin** |
| Adı-Soyadı : | Adı : |
| Numarası:  | Adresi : |
| Staj Süresi : | Tel No : |
| Staj Başlama Tarihi:  | Yetkili Personel Adı-Soyadı : |
| Staj Bitiş Tarihi:  |  |

Sayın İşyeri Yetkilisi,

 İşyerinizde staj yapan öğrencimizin; bilgi, beceri, ikili ilişkiler ve stajdan yararlanma düzeylerini belirleyebilmek için aşağıdaki tablonun özenle doldurulması rica olunur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Değerlendirme Tablosu ÖZELLİKLER**  | **YETERLİ** | **YETERSİZ** |
| İşe İlgi |  |  |
| İşin Tanımlanması |  |  |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği |  |  |
| Algılama Gücü |  |  |
| Sorumluluk Duygusu |  |  |
| Çalışma Hızı |  |  |
| Uygun ve Yeteri Kadar MalzemeKullanma Becerisi |  |  |
| Zaman/Verimli Kullanma |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği |  |  |
| İletişim Kurma |  |  |
| Kurallara Uyma |  |  |
| Genel Değerlendirme |  |  |
| Grup Çalışmasına Yatkınlığı |  |  |
| Kendisini Geliştirme İsteği |  |  |

İşletmemizde Staj yapan……………………………….’nın yukarıda bulunan değerlendirme tablosuna göre **YETERLİ / YETERSİZ** olduğu kanaatindeyim.

İşyeri Yetkilisinin

 Adı-Soyadı :

 İmza :

 Kaşe :

NOT: Bu form işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciyle veya posta ile okula gönderilmesi rica olunur.

*Form No: 8.* **STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

Öğrencinin Adı Soyadı : Numarası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Staj başlamadan önce program staj koordinatörüne staj yapacağı işyerine ilişkin bilgi vermiş ve onayını almış mıdır? | [ ]  EVET | [ ]  HAYIR |
| 2 | Staj dosyası hazırlamış ve program staj koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur? | [ ]  EVET | [ ]  HAYIR |
| 3 | Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyerince onaylanmış mıdır? | [ ]  EVET | [ ]  HAYIR |
| 4 | İş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir? | [ ]  EVET | [ ]  HAYIR |

NOT: Öğrencinin staj değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının EVET olması gereklidir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | GÖRÜŞLER VE NOT  | Ağırlık(%) | AĞIRLIKLI NOT |
| ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU |  |  | 40 |  |
| İŞVEREN RAPORU |  |  | 20 |  |
| STAJ KOMİSYONU SÖZLÜ SINAV DEĞERLENDİRMESİ  |  |  | 40 |  |
| Staj Dosyamı elden teslim aldım: Öğrenci İmza /Tarih :  | *BAŞARI NOTU*  |  |

NOT: BAŞARI NOTU EN AZ 65 OLMALIDIR.

Öğrenci Staj çalışmalarından **BAŞARILI / BAŞARISIZ** bulunmuştur.

STAJ DEĞERLENDİRME KURULU

Program Başkanı Üye Üye

Adı Soyadı Adı Soyadı Adı Soyadı

İmza İmza İmza

*Form No: 9.* **ZORUNLU STAJ SÖZLEŞMESİ**

**GENEL HÜKÜMLER**

1. Bu sözleşme, 3308 sayılı Meslek Eğitim Kanuna uygun olarak, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işletmelerde yapılacak zorunlu staj eğitiminin esaslarını düzenlemek amacı ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.
2. İki Nüsha olarak düzenlene ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Meslek Yüksekokul Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede bulunur.
3. İşletmelerde staj görecek öğrenciler 30 iş günü zorunlu staj yapacaktır.
4. Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren / işveren vekili sorumludur.
5. İşletmelerde staj gören öğrencilerin zorunlu staj eğitimi 14.09.2011 tarih ve 28054 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan U.Ü. Önlisans ve Lisans Kredili Öğretim Yönetmeliğinin 21 ve 29. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**YÜRÜRLÜLÜK**

1. Staj eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış öğrenciler staj eğitimlerini tamamlayıncaya kadar eğitimlerini devam ettirirler.

**SÖZLEŞMENİN FESHİ**

1. Sözleşme;
2. İşyeri çeşitli sebeplerle kapatılması,
3. İşyeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/ üretimi sürdürememesi
4. Öğrencilerin Meslek Yüksekokulundan “U.Ü. Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişiğinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

**ÜCRET VE İZİN**

1. 3308 sayılı kanunun geçici 12. Maddesi gereğince, öğrencilere, aynı kanunun 25. Maddesinin 1. Fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler, Asgari ücretin net tutarının %30 undan az olamaz. Mesleki eğitim görülen işletmede; 20 den az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin 3 te 2 si, 20 ve üzerinde personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin 3 te1 i, 4447 sayılı kanunun 53. Maddesinin 3. Fıkrasının (b) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan devlet katkısı olarak ödenir.
2. Öğrenciler, Meslek Yüksekokulunda ki eğitim günlerinde ücretli sayılırlar (3308 sayılı kanunun 20.madde)
3. Öğrenciler, Meslek Yüksekokulunda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde işveren tarafından ücretli izinli sayılır.

**SİGORTA**

1. Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde staj eğitimine devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu’nun 4. Maddesi 1.fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.
2. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu kurumun hesabına aktarılır.
3. Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce muhafaza edilir.

**ÖĞRENCİ DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU**

1. Öğrenciler, Mesleki eğitim için işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde staj eğitimlerine mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.
2. İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü staj eğitimine gelemeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.
3. Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından “U.Ü. Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.
4. İşletmlerde Mesleki Eğitim gören öğrencilerin başarı ölçütleri, “U.Ü. Mesleki Eğitim Başarı Ölçme Kriteri Yönergesi” ne göre düzenlenir.

**TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. **Mesleki eğitim yaptıracak işletmelerin sorumlulukları**
2. Öğrencilerin işletmelerdeki staj eğitimi U. Ü. Akademik takvimine uygun olarak yaptırmak,
3. Staj eğitiminin, programların ders planlarına uygun olarak Meslek Yüksekokulu Program Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak
4. İşletmede Mesleki eğitim gören öğrencilere, 3308 sayılı kanunun 25.maddesi 1. Fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda Mesleki eğitim sözleşmesi imzalamak
5. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlıklarına iletmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek
6. Öğrencilerin ilgili staj bilgilerini içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim etmek
7. Öğrencilere Yüksekokulda yapılacak sınavlar için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,
8. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemler almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak
9. **Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün görev sorumlulukları**
10. İşletmede Mesleki eğitim gören öğrenciye,3308 sayılı kanunun 25.me-addesi 1. Fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda Mesleki eğitim sözleşmesi imzalamak,
11. 3308 sayılı kanunun 25.maddesi 1.fıkrası gereğince işletmeler aktarılacak devlet katkısına ait evrakları düzenlemek ve gerçekleşen ödemeleri işletme hesabına aktarmak
12. Mesleki eğitim yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staja başlamadan 10 iş günü içinde işletmelere verilmesini sağlamak
13. İşletimlerdeki staj eğitimin işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,
14. İşletmelerdeki staj eğitiminin, ilgili meslek alanları ve ders planlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
15. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak
16. İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek
17. İşletmelerde yapılan staj eğitiminde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitim ile ilgili gerekli önlemleri almak
18. **Mesleki eğitim gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları**
19. İşyerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak
20. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek
21. Sendikal etkinliklere katılmamak
22. Staj eğitimine düzenli olarak devam etmek, devam edilmeyen günlere ait doğabilecek cezai işlemlerden sorumlu olmak
23. Staj süresi içerisinde herhangi bir nedenle yapılan devamsızlığı en az üç(3) iş günü içerisinde okul müdürlüğüne bildirmek
24. Staj eğitiminde eğitim ile ilgili iş dosyası tutma ve ilgili formları doldurmak

**DİĞER HUSUSLAR**

1. İşletmelerde Mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.
2. İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**İŞLETME ADI:**

**MESLEK YÜKSEKOKULU:**

ÖĞRENCİ İŞVEREN VEYA VEKİLİ PROGRAM BAŞKANI

Adı Soyadı: Adı Soyadı: Adı Soyadı:

Tarih: Tarih: Tarih:

İmza: İmza/Kaşe: İmza/Kaşe:

*Form No: 10.* **Staj Ücretlerine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu**

02.12.2016 tarihli ve 6764 sayılı Kanun’un 48’inci maddesi ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği; aday ve çıraklar ile anılan Kanununn18 nci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere 25 nci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının %30’undan az olmayacağı ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alınmıştır. Söz konusu hüküm kapsamında 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısmının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar yayımlanmıştır.

 Buna göre, yükseköğretim kurumlarında zorunlu staja tabi tutulan ve özel nitelikli işletmelerde (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile bunlara ait işletmelerde mesleki eğitim gören, staj yapan ve tamamlayıcı eğitime devam eden öğrenciler, staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan öğrenciler ile öğretim programı gereği staj yapmak zorunda olmayan yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu kapsam dışıdır) ücret karşılığı staj yapan öğrencilere ödenen ücretin yukarıda belirtilen İşsizlik Fonundan karşılanacaktır. Devamsızlığı olan, hastalık izninde (raporlu) olan öğrencilerin bu günlere karşılık gelen ücretleri ödenmez. Dolayısı ile işveren bugünlerin ücretlerine tekabül eden ücret desteğinden faydalanamaz. Anılan ücretler her türlü vergiden müstesnadır.

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNİVERSİTE ve FAKÜLTE ADI** | ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** |
| Adı Soyadı | TC Kimlik No | Doğum Tarihi | Okul No | Program Adı | StajBaşlangıç Tarihi | Staj Bitiş Tarihi | Sigorta Başlangıç Tarihi | Staj Yaptığı Gün Sayısı | Devam Etmediği Günler |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğrenci IBAN No  | TR |
| Öğrenciye Ait Banka adı  |  |

**İŞLETME BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurum / İşletme Adı |  | İş Yeri Yetkilisi |
| İşletmede Çalışan Personel Sayısı  |  | Adı Soyadı  |
| İşletme Telefon |  | Ünvanı  |
| Talep Edilen Devlet Katkısı Tutarı  |  |  |
| İşletme Vergi No  |  |  |
| İşletme IBAN No  |  |  |
| İşletme Banka Adı  |  | Kaşe / İmza |
| İşletme Banka Şube Kodu- Hesap No  |  | Staj Kapsamı  |
| İşletme Adresi  |  | Zorunlu  |  | İsteğe Bağlı  |  |

*Form No: 11. Staj Rapor Sayfası*

|  |
| --- |
| Çalışmanın konusu ve ana hatları : |
| Çalışmanın yapıldığı tarih/ tarihler:  |
| Çalışma ile ilgili açıklamalar:Bu form Yüksekokul web sitesinden temin edilir. Mutlaka bilgisayar ortamında Times New Roman 12 punto yazı karakteri kullanılarak doldurulmalıdır.(BU YAZIYI SİLDİKTEN SONRA RAPORUNUZU YAZMAYA BAŞLAYINIZ)  |
| **TASDİK EDEN YETKİLİNİN** |
| **ADI VE SOYADI** | **GÖREVİ ÜNVANI** | **İMZA-MÜHÜR** |
|  |  |  |

.