**23 Şubat 2022 tarihli, 129 sayılı Senato Toplantısının 13 numaralı kararı eki; EK-10**

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**

**MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönergenin amacı Kırklareli Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarında İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması dışında kalan programlarda öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajların uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge 19/6/1986 tarihli 19139 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 23/12/2010 tarihli 27794 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kırklareli  Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi ile 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: Kırklareli Üniversitesini,

b) Rektör: Kırklareli Üniversitesi Rektörünü,

c) MYO: Meslek Yüksekokulunu,

ç) SKS: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

d) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

g) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

e)İşletmede Mesleki Eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

f) Staj:Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

g) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere oluşturulan kurulu,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile Stajların Yürütülmesi**

**Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu**

**MADDE 4 -** (1) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, MYO öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörlüğünden sorumlu bir müdür yardımcısı başkanlığında ilgili program başkanı/koordinatörü ve görevli bir memurdan oluşur.

**Staj Süresi ve Dönemleri**

**MADDE 5 -** (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ön lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için programlar ile ilgili işyerlerinde 40 tam iş günü staj yapmaları zorunludur. Stajlar 40 tam iş günü olarak bir defada yapılabileceği gibi ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca 20 iş gününden az olmamak koşulu ile 2 dönemde de uygulanabilir.

(2) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılamaz:

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yapılabilir.

(3) Öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

**Staj İçerikleri**

**MADDE 6** **-** (1) Staj içerikleri, aynı programı yürüten diğer MYO’lar ile uyumlu olacak şekilde Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

**Staj Yeri ve Temini**

**MADDE 7 -** (1) Stajlar, Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından uygun görülen kamu kuruluşları ve özel kuruluşlar ile yurtdışındaki benzer kuruluşlarda yapılır.

(2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. MYO yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir.

**Staja Başlama**

**MADDE 8 -** (1) Staja başlayacak öğrenci, staj süresi kadar stajı için dosya hazırlamak zorundadır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Staj dosyası ile ilgili esaslar ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(2) Öğrenciler, aşağıdaki belgelerle Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’na kayıt tarih ve sayısı alarak başvurur. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, staj yapmasına durumu uygun olanların listesini Yüksekokul Kuruluna sunar. Yüksekokul Kurulu kararıyla staj yapması uygun görülenlerin listesi MYO web sitesinde yayınlanır.

Staj Başvuru Belgeleri:

a) Stajı Bilgi Formu

b) T.C. Kırklareli Üniversitesi İşletme Stajı Sözleşmesi

c) Öğrenci Belgesi,

ç) 3 adet vesikalık fotoğraftan oluşur.

(3) Yüksekokul Kurulunca staj yeri onaylanan ve stajına başlamasına izin verilen öğrenci, Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunda kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve bu kurulun onayını almadan staj yerini değiştiremez. Aksi durumda stajı geçersiz sayılır.

**Stajın Uygulanması**

**MADDE 9 -** (1) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından düzenlenen staj çalışma programlarının bir örneği, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından öğrencinin staj dosyasına konulur.

(2) İşletme her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin kendi meslek alanlarında en az lisans diplomasına veya yeterli meslek deneyimine sahip olmaları şartı aranır.

(3) Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar staj amirince imzalanır. Staj bitiminde işletmenin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

**Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 10 -** (1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işletmenin yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplinine ve iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında yer alan kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları işletmenin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadır. İşyeri yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptir.

(4) Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından seçilen bir öğretim elemanına veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyona veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yükseköğretim Kurumuna denetlettirilerek hazırlanan rapor Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

**Devam Zorunluluğu ve Mazeretler**

**MADDE 11 -** (1) Staj süresi Madde 5'te öngörülen sürelerde yapılır. Mazeretli ve mazeretsiz staja devam etmediği sürelerin toplamı staj dönemindeki staj süresinin %20'sini aşan öğrenciler devamsız kabul edilir ve stajları başarısız olarak değerlendirilerek reddedilir.

**Staj Dosyalarının Teslimi**

**MADDE 12 -** (1) Staj dosyasının, en geç staj bitiminden itibaren 2 hafta içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne elden veya posta/kargo ile teslimi/gönderilmesi gerekir. Meslek Yüksekokulu gelen her dosyaya kayıt numarası verir ancak posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan Meslek Yüksekokulu sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

**Staj Başarı Formu**

**MADDE 13 -** (1) Öğrenci, staja başlarken “GİZLİ” damgalı İşyeri/Kurum Staj Değerlendirme Formu’nu staj yapacağı kuruluş veya işletmeye vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan form, “GİZLİ” kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne en geç staj bitimini takiben 2 hafta içinde gönderilir.

Staj başvuru formunda,

A: Çok iyi,

B: İyi,

C: Orta

D: Yetersiz

anlamına gelir.

(2) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne “İşyeri/Kurum Staj Başarı Formu” gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj başarı formunun postadaki kaybolmalarından ve gecikmeden Meslek Yüksekokulu sorumlu değildir.

**Stajların Değerlendirilmesi**

**MADDE 14 -** (1) Staj dosyası, gizli staj değerlendirme formu ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’na sevk edilir. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazılışı ve işletmeden gelen staj başarı formu da göz önüne alınarak Başarılı veya Başarısız olarak değerlendirilir. Stajın değerlendirilmesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından staj değerlendirme formunun doldurulup onaylanması ile sonuçlanır. Kurul kararı kesindir. Başarılı bulunan stajın değerlendirme formu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu üyeleri tarafından doldurulup imzalanarak Müdürlüğe teslim edilir. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından uygun görülmeyen stajlar ise gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.

(2) Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için 2 hafta ek süre verilir.

**Yabancı Ülkelerde Staj**

**MADDE 15 -** (1) Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ekinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne verir. Staj dosyaları Türkçe veya İngilizce düzenlenmiş olabilir.

(2) Yurtdışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

**Stajın Kredisi ve Başarıya Katkısı**

**MADDE 16 -** (1) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(2) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

**Ödenecek Ücret**

**MADDE 17 -** (1) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25’inci maddesi uygulanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Yetkilendirme ve Mali Hükümler**

**Yetkilendirme**

**MADDE 18 -** (1) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Üniversite Rektörlüğü SKS Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, müdür tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (SKS Daire Başkanlığı ve SGK) bildirilir.

(3) Öğrencilerin staja başlamadan en geç 1 gün önce Meslek Yüksekokulu tarafından sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK’ye bildirilir.

(4) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanarak yasal süresi içinde ilgili kurumlara (SKS Daire Başkanlığı ve SGK) bildirilir.

(5) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için “İşyeri Çıkış Bildirgesi” hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (SKS Daire Başkanlığı ve SGK) bildirilir.

(6) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5’inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun 87’nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(7) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi Rektörlüğün sorumluluğundadır.

(8) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılmamak için, ‘Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri’nin elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılar 28/9/2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ‘Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri’nin SGK’ye Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ’de belirtilen süreler dikkate alınarak staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15’ine kadar SKS Daire Başkanlığına gönderilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Ders Yükü**

**MADDE 19** (1) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

**Yönergede Bulunmayan Haller**

**MADDE 20 -** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 23/12/2010 tarihli ve 27794 sayılı Resmi yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine ve 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu yetkilidir.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 21 -** Kırklareli Üniversitesi Senatosunun 14/5/2008 tarihli kararı ile uygulanan Kırklareli Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 22 -** (1) Bu Yönerge, Kırklareli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 23 -** (1) Bu yönergeyi Kırklareli Üniversitesi Rektörü yürütür.

**23 Şubat 2022 tarihli, 129 sayılı Senato Toplantısının 13 numaralı kararı eki; EK-11**

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI**

**İŞLETME STAJI SÖZLEŞMESİ**

**Genel Hükümler**

**MADDE 1 -** (1) Bu sözleşme 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak stajın esaslarını düzenlemek amacıyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

**MADDE 2 -** (1)Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

**MADDE 3 -** (1) Bu sözleşme, mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içinde yer alan Kırklareli Üniversitesi öğrencilerinin yurtiçindeki işletmelerde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyetleri kapsar.

**MADDE 4 -** (1) İşletmelerde staj, Kırklareli Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi Madde 5’te belirtilen dönemlerde yapılır.

**MADDE 5 -** (1) Öğrencilerin işletme stajı sırasında, işletme kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren / işveren vekili sorumludur.

**MADDE 6 -** (1) İşletme stajı, Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi, Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**MADDE 7 -** (1) Stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin işletme stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

**Staj Zorunluluğu**

**MADDE 8 -** (1) Stajyer öğrencilerin Kırklareli Üniversitesinde teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörlerde uygulayabilme becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır. Her öğrencinin mezun olabilmesi için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlaması zorunludur. Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken veya yatay geçiş yoluyla programa kayıt yaptıran öğrenciler bu yönergeye uygun staj yaptığını belgeleyemezlerse yeniden staj yapmak zorundadırlar.

**Sözleşmenin Feshi**

**MADDE 9 -** (1) Sözleşme;

a) İşletmenin çeşitli sebeplerle kapatılması,

b) İşletme sahibinin değişmesi halinde yeni işletmenin 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 İzin**

**MADDE 10 -** (1) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25. maddesinin 1. fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde eğitim devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30’undan, 20’den az personel çalıştıran işyerlerinde %15’inden az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır.

(2) Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

Yukarıda belirtilen Kanun, Usul ve Esaslar gereği, öğrenci ve işletme banka hesap bilgilerini aşağıda belirtiniz.

**Stajyer öğrenciye ödenecek ücret :** ………………………………………………TL

**\*** Yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işletmelerde %30’undan, 20’den az personel çalıştıran işletmelerde %15’inden az olamaz. Stajyer öğrenciye ödenecek ücret, işletmelerce her ayın 10. gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödenmelidir.

**İşletme Payı** **:** …………………………………………………….. TL

**İşletme Adı :** ………………………………………………………….

**İşletme IBAN: TR** \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_

**Banka Adı ve Şube Adı :** ……………………………………………

**Öğrenci IBAN: TR** \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_

**Banka Adı ve Şube Adı** **:** ……………………………………………

**MADDE 11 -** (1) Öğrencilerin, ilgili birimin Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

**Sigorta**

**MADDE 12 -** (1) Öğrencilere işletme tarafından sağlık sigortası yapılabilir. İşletme tarafından sağlık sigortası yapılmayan öğrenciler bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde staja devam ettikleri sürece, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 5. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

**MADDE 13 -** (1) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödenmesi gereken ve 12. maddede belirtilen sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

**MADDE 14 -** (1) 12. maddede belirtilen sigorta ve prim ödemesiyle ilgili belgeler, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce muhafaza edilir.

**Öğrencinin Disiplin, Devam ve Başarı Durumu**

**MADDE 15 -** (1) Öğrencilerin toplam staj süresinin %80’i oranında devam zorunluluğu vardır. 20 günlük stajda 4 gün, 40 günlük stajda 8 günden fazla devamsızlığı olan öğrenci devamsız kabul edilir ve stajları başarısız olarak değerlendirilerek reddedilir. Öğrencinin staj esnasında aldığı rapor ve izinler bu sürelere dâhildir.

**MADDE 16 -** (1) İşletme yetkilileri, 20 günlük stajlarda 4 iş günü, 40 günlük stajlarda 8 iş günü mazeretsiz olarak staja gelmeyen öğrenciyi, **en geç 5 iş günü** içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

**MADDE 17 -** (1) 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 18 -** (1) İşletmelerde staj yapan öğrencilerin başarı durumu, ilgili birimin Staj Yönergesi esasları dahilinde belirlenir.

**Tarafların Diğer Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 19 -** **(1)** **Staj Yaptıracak İşletmelerin Sorumlulukları:**

a) Öğrencilerin işletmedeki stajını Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından tespit edilen takvime uygun olarak yaptırmak.

b) Stajın, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,

c) İşletmede staj yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25. maddesinin 1. fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda staj sözleşmesi imzalamak,

ç) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını süresi içinde ilgili program başkanına ve stajdan sorumlu danışman öğretim elemanına iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,

d) Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,

e) İşletme stajı başladıktan sonra öğrencileri, staj tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,

f) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak ve herhangi bir iş kazasını en geç 3 iş günü içinde ilgili birime bildirmek.

**(2)** **İşletme Stajı Yapan Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları:**

a) İşletmenin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,

b) İşletmeye ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,

c) Sendikal etkinliklere katılmamak,

ç) İşletme stajına düzenli olarak devam etmek,

d) İşletme stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

**Diğer Hususlar**

**MADDE 20 -** (1) İşletmelerde staj yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

**MADDE 21 -** (1) İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

a) …………………………………………………………………………….……..

b) …………………………………………………………………………..……….

c) ……………………………………………………………………………………

ç) ……………………………………………………………………………………

d) ……………………………………………………………………………………

Meslek Yüksekokulu-Sanayi

Öğrenci Koordinatörü İşletmede Yetkilisi

Adı Soyadı Adı, Soyadı Adı, Soyadı

İmza İmza İmza

\* Bu sözleşme üç nüsha halinde düzenlenecek olup bir nüshası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde kalacak, bir nüshası öğrenciye verilecek ve bir nüsha staja başlarken stajyer öğrenci tarafından işletmeye teslim edilecektir. Sözleşmenin her sayfası işletme, öğrenci ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından imzalanacak/paraflanacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  Fotoğraf  **KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  **LÜLEBURGAZ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **STAJI BİLGİ FORMU** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENCİNİN** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kayıtlı Olduğu Program | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| T.C. Kimlik Numarası | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adı Soyadı | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Öğrenci Numarası | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sosyal Güvenceniz var mı? | | VAR YOK  (Anne, baba ya da kendi üzerinden sağlık güvencesi olanlar VAR seçeneğini işaretleyecektir.) | | | | | | | | | | | | | | | |
| E-posta Adresi | |  | | | | | | Telefon Numarası | | | | | | |  | | |
| İkamet Adresi | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **STAJ YAPILAN İŞLETMENİN** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adı | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresi | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Üretim/Hizmet Alanı | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Çalışan Personel Sayısı | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| SGK Numarası | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Telefon Numarası | |  | | | | | | | Faks Numarası | | | | |  | | | |
| E-posta Adresi | |  | | | | | | | Web Adresi | | | | |  | | | |
| **İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adı Soyadı | |  | | | | | | | | | | | | Tarih, İmza ve Kaşe | | | |
| Görevi | |  | | | | | | | | | | | |
| E-posta Adresi | |  | | | | | | | | | | | |
| **STAJIN** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Başlama Tarihi** |  | | | | **Bitiş Tarihi** | |  | | | | | **Süresi** | | | |  | |
| **Staj Günleri** | Pazartesi | | | Salı | | Çarşamba | | | | Perşembe | | | Cuma | | | | Cumartesi |
|  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  |
| **1)Formda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu ve yasal sorumluluğunu kabul ediyorum.**  **2)Stajımın başlangıç tarihinin değişmesi halinde en az 1 hafta önceden Yüksekokul’a dilekçe ile başvurup bilgi vereceğim.**  **3)Staja fiilen başladıktan sonra herhangi bir sebeple stajı bırakmam halinde 3 gün içerisinde Yüksekokul’a bilgi vereceğim. Aksi halde 5510 sayılı Kanun gereği doğaca cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.**  **Öğrenci İmzası:**    **Tarih:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU** | | | **PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜ** | | | | | | | | **MESLEK YÜKSEKOKULU**  **SANAYİ KOORDİNATÖRÜ** | | | | | | |
| Adı Soyadı: | | | Adı Soyadı: | | | | | | | | Adı Soyadı: | | | | | | |
|
| Tarih ----/------/----------- --/--/----- | | | Tarih----/------/----------- --/--/----- | | | | | | | | Tarih ----/------/----------- | | | | | | |
| İmza | | | İmza | | | | | | | | İmza | | | | | | |