|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.****SELÇUK ÜNİVERSİTESİ****Sağlık Bilimleri Fakültesi****ULUSAL STAJ PROGRAMI STAJ BAŞVURU FORMU VE İŞLETMELERDE İŞ YERİ SÖZLEŞMESİ****ZORUNLU STAJ FORMU** |  |

İlgili makama

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hazırlanan “Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi’ ne uygun olarak seçilen ve staj yapması uygun görülen ………………… bölümü öğrencisi için, aşağıda kurum / kuruluş bilgileri kısmının doldurulup onaylanarak tarafımıza öğrencimiz ile ulaştırılması hususunda gereğini arz eder; öğrencimizin kurumunuzda staj yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederiz.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimiz stajını ………….. iş günü olarak kurumunuzda yapacaktır. Öğrencimizin staj süresince **iş kazası sigorta primi üniversitemiz tarafından ödenecektir.**

**Dekan**

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ (Bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır)** |
| Adı Soyadı |  | **Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri** | Sadece staj yapılacak işletmeye verilecek nüsha için resim yapıştırılarak **“Öğrenci İşleri”** bürosuna onaylatınız. |
| Öğrenci No |  | …… /….. / 20...... - ….. / ….. / 20...... |
| T.C. Kimlik No |  | **Staj Yapılacak Günler** |
| Telefon No |  |  |
| e-posta adresi |  |  |
| İkametgâh Adresi  |  |
| Öğretim Yılı  | 20........ / 20......... Güz/Bahar |

|  |
| --- |
| **KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ (Bu kısım işveren/yetkili tarafından doldurulacaktır)** |
| Adı  |  |
| Adresi  |  |
| Telefon No |  | Faks No |  |
| Mesleki Uygulama Yapılacak Birim  |  | Üretim / Hizmet Alanı |  |
| İşveren/yetkilionayı  | Yukarıda bilgileri verilen öğrencinizin işyerimizde mesleki uygulama yapması uygundur. ……. /…… / 20......Kurum Yetkili (İmza) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN İMZASI** | **STAJ KOORDİNATÖRÜNÜN ONAYI** |
| Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ediyorum. ……… / ………. / ........……..Adı-Soyadı (İmza) | Adı-Soyadı (İmza)……… /………. /....…….. |

**GENEL HÜKÜMLER**

MADDE 1- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Ulusal Staj Programı kapsamında staj yapacak öğrencilere yönelik hazırlanan bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teorik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığında, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmelerde iş yeri stajı, Selçuk 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 Ulusal Staj programı Yönergesi, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 6- Selçuk 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- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun 25inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30’undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15’inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret ödemesi öğrencinin staj yaptığı kurum tarafından yapılır. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

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 Kanununun 4üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığınca yaptırılır.

MADDE 11- Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığınca 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, Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığınca saklanır.

**ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU**

MADDE 13- 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 14- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına bildirir.

MADDE 15- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 16- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, ilgili birimin Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

**TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

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

a. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Selçuk Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.

b. İş yeri stajının, Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,

c. İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,

d. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri stajı sözleşmesi imzalamak,

e. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına bildirmek,

f. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına göndermek,

g. İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,

h. İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,

i. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 18- *Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığının görev ve sorumlulukları:*

a. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri stajı sözleşmesi imzalamak,

b. İş yeri stajı ile ilgili matbu resmi formları hazırlayarak öğrencilerin kullanımına sunmak,

c. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,

MADDE 19- *İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:*

a. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak

b. İş yerine ait özel bilgileri bilgi güvenliği kapsamında üçüncü şahıslara iletmemek,

c. Sendikal etkinliklere katılmamak,

d. İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,

e. İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak, teslim edilmesi gereken evrakları ilgili birimlere teslim etmek,

f. İşyeri ile Fakülte arasında yapılan yazışmalarda aracılık etmek, işyeri tarafından imzalanan staj formlarının bir nüshasını Fakülte Dekanlığına ulaştırmak,

g. Fakülte tarafından staj ile ilgili yapılan duyuruları takip etmek,

h. Staj ile ilgili her türlü resmi işlemleri belirlenen takvim içerisinde yerine getirmek.

**DİĞER HUSUSLAR**

MADDE 20- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 21- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanabilir:

a. …………………………………………………………………………….……..

b. …………………………………………………………………………..……….

c. ……………………………………………………………………………………

d. ……………………………………………………………………………………

e. ……………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| İşletme Adı |  |
| Fakülte Adı | SELÇUK ÜNİVERSİTESİSAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ | İŞVERENVEYAVEKİLİ | SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |
| Adı Soyadıİmza | Adı Soyadıİmza-kaşe | Adı Soyadıİmza-kaşe |
|  | Görevi: |  |
| Tarih-----/-----/-------- | Tarih-----/-----/-------- | Tarih-----/-----/-------- |