**İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ**

**Tablo 1: Bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** | | | |
| Öğrencinin Adı Soyadı |  | T.C. Kimlik No: | Resim yapıştırılacak |
| Telefon No |  | Öğrenci No: |
| E-posta adresi |  |  |
| İkametgâh Adresi |  |  |
| Staj Başlama ve Bitiş Tarihi | ……/…../20...... - …../…../20..... | |
| Staj Süresi | …………. iş günü | |
| Mesleki Uygulama Yapılacak Günler |  | |
| Staj Yapacağı Birim |  | | |

**Tablo 2: Bu kısım staj yapılacak kurum tarafından doldurulacaktır**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ** | | | |
| Kurum Adı |  | | |
| Adresi |  | | |
| Telefon No |  | Faks No |  |
| e-posta adresi |  |  |  |
| İşveren/Yetkilionayı | Yukarıda bilgileri verilen öğrencinizin işyerimizde staj yapması uygundur.  ……./……/20....  Kaşe/İmza | | |

**TANIMLAR**

Bu sözleşmede geçen;

**İşyeri/İşletme:** Öğrencinin staj yaptığı kamu veya özel kurum ve/veya kuruluşu,

**İşveren:** Öğrencinin staj yaptığı işyerinin yetkilisini veya vekilini,

**Öğrenci:** Atatürk Üniversitesi öğrencisi olup işyerinde staj yapan öğrenciyi,

**Üniversite:** Atatürk Üniversitesini,

ifade etmektedir.

**GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 1.** Bu sözleşme, Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na uygun olarak, mesleki ve/veya teorik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde ve/veya işyerlerinde yapılacak staj esaslarını düzenlemek amacıyla Atatürk Üniversitesi, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

**Madde 2.** Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığında, bir nüshası işyerinde, bir nüshası öğrencide bulunur.

**Madde 3.** Stajlar, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından hazırlanan Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**Madde 4.** Öğrencilerin staj sırasında, işyeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur.

**Madde 5.** Taraflarca imzalanan bu sözleşme, stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere öğrencilerin stajı tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

**SÖZLEŞMENİN FESHİ**

**Madde 6.** Sözleşme;

İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,

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

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 7.** Öğrenciye, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanun'un 25. maddesi hükmüne göre, staj devam ettiği sürece Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi’nin belirlediği ücret ödenir.

**SİGORTA**

**Madde 8.** (1) Staj Seferberliği Projesi kapsamında öğrencilere, bu sözleşmenin akdedilmesiyle staja devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu’nun 5’üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Fakülte tarafından yapılır.

(2) Staj yapacağı kurum tarafından staja kabul edilen öğrencilerin SGK işlemlerinin yapılması için Dekanlığına en az yedi gün önce adayın kimlik bilgileri ve staj tarih aralıklarının belirtildiği bilgi resmi yazı veya e-posta ile iletilir.

**Madde 9.** Fakültenin ödemesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir.

**Madde 10.** Sigorta ve prim ödeme işlemlerine ilişkin her türlü belge Fakülte tarafından saklanır.

**STAJ SÜRESİ VE ÇALIŞMA SAATLERİ**

**Madde 11.** Staj, Fakülte ile işverenin mutabık olduğu takvime göre 20 (yirmi) iş günü olarak planlanır ve yapılır.

**Madde 12.** Staj, hafta içi mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır. Tarafların mutabakat sağladığı durumlarda; aday, stajını haftanın belirli günlerinde veya yarım iş günü çalışarak tamamlayabilir.

**ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU**

**Madde 13.** (1) Öğrenciler, staj süresi başladıktan sonra zorunlu haller dışında 20 iş günü staja devam etmek zorundadır. Hangi durumların zorunlu hal olarak kabul edileceğine işveren karar verir. Zorunlu haller nedeniyle staj süresinden eksik kalan günler, staj takvimine uygun olarak işveren tarafından tamamlatılabilir.

(2) Öğrencinin, işverenin bilgisi veya onayı dışında staja başlamaması veya öğrencinin belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın staj süresinin %10’undan fazla devamsızlığı olması durumunda staj sona erdirilir.

(3) Devamsızlık sebebiyle stajı sona erdirilen kişilere “Staj Belgesi” verilmez. Kariyer Kapısı Platformu üzerinde kurum tarafından adayın staj durumu “Aday Stajını Mazeretsiz İptal Etti” olarak güncellenir ve stajın sonlandırılma nedenine ilişkin açıklama ilgili bölüme eklenir.

(4) İş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işveren yetkilidir. İşveren öğrencinin mazeretsiz olarak staja devam etmediğini, devam çizelgesine işler ve bu durumu fakülteye bildirir.

(5) Zorunlu haller nedeniyle staja devam edilmeyen günler için iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri ödenmez.

(6) Staj başlangıç tarihinden en az yedi gün önce SGK süreçlerinin başlatılabilmesi için stajı onaylanan adaylar, staj tarihlerini ve staj yeri hakkındaki bilgilerinin bulunduğu staj formunu fakülteye bildirmek zorundadır.

(7) Başvuruda istenen belgelerin eksik ya da hatalı olması veya başvuru formunun gerçeğe uygun olmayan beyanlarla doldurulması durumunda Fakülte tarafından ilgili belgeler reddedilerek değerlendirilmez.

**Madde 14.** İşletme yetkilileri, sağlık raporu alan öğrencinin durumunu en geç beş (5) iş günü içinde Fakülteye bildirir.

**Madde 15.** Öğrencinin işyerinde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunması halinde, bu durum işyeri tarafından Fakülteye yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi Fakülte tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

**TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 16.** **İşverenin sorumlulukları:**

Öğrencinin stajını Üniversitenin akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.

Öğrencinin stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda mesleğinde yetkin personel görevlendirmek,

Öğrencilere çalışmaları için gerekli fiziki ortamı sağlamak,

Öğrencinin staj devam durumlarını “Devam Çizelgesi” ile izlemek ve stajın bittiği tarihten itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde Fakülteye bildirmek,

Öğrencinin devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, en geç 5 (beş) iş günü içinde Fakülteye bildirmek,

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

**Madde 17.** **Fakültenin görev ve sorumlulukları:**

Staj süresinin, belirlenen süre zarfında yapıldığını takip etmek

Öğrencinin hastalık izinlerini ve devamsızlık durumlarını izlenmek,

Staj yapan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primlerine ait işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

**Madde 18.** Staj yapan ö**ğrencilerin görev ve sorumlulukları:**

İş yeri tarafından belirtilen kurallara uymak,

İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,

İş yerine ait özel bilgileri gizli tutmak,

Sendikal etkinliklere katılmamak,

Zorunlu haller dışında staja düzenli olarak devam etmek.

**DİĞER HUSUSLAR**

**Madde 19.** İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İşyeri Adı |  | | |
| Fakülte Adı |  | | |
| **ÖĞRENCİ** | | **İŞVEREN** | **FAKÜLTE/MÜDÜRLÜK** |
| Adı Soyadı: | | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: |
|  | | Görevi : |  |
| Tarih …/…/2023 | | Tarih …/…/2023 | Tarih … /… / 2023 |
| İmza | | İmza-kaşe | İmza-Kaşe |