



İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ FORMU

Doküman No	FR-064
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1 / 4

T.C. KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ					
ÖĞRENCİNİN					
T.C.Kimlik Numarası					
Adı Soyadı	ÖĞRENCİNİN BİLGİLERİ EKSİKSİZ DOLDURULACAKTIR.				
Telefon Numarası					
E-posta Adresi					
İkametgâh Adresi					
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN					
Adı/Unvanı					
Adresi	İŞYERİNİN BİLGİLERİ EKSİKSİZ DOLDURULACAKTIR. STAJ BAŞVURU FORMUNDAKİ İLE AYNI OLACAK. BU SEBEPLERİ EKSİK VEYA YANLIŞ DOLDURMAYIN.				
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon Numarası	Faks Numarası				
E-posta Adresi	Web Adresi				
STAJ					
Başlama Tarihi	16/07/2024	Bitiş Tarihi	26/08/2024	Süresi	30 iş günü

GENEL HÜKÜMLER

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

MADDE 2- Bu iş yeri staj sözleşmesi Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Staj Yönergesi gereği üç nüsha olarak düzenlenerek ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmelerde iş yeri stajı, Karamanoğlu Mehmetbey 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, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 6- Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı
------------	---------------------

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında, kişisel verilerimin saklanması, kaydedilmesine peşinen izin verdiğimi ve muvafakat ettiğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.

**BURAYA STAJ YERİ
YETKİLİSİNİN
İMZASI /PARAFI**

	İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ FORMU	Doküman No	FR-064
		İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3 / 4

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 16- İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

- Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Karamanoğlu Mehmetbey 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 iş 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 iletmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirmek.
- Öğrencilerin stajına ait değerlendirme bilgilerini içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne göndermek.
- 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 iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 17 Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

- 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.
- İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak.
- İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak.
- İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak.
- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri yönetmelik esaslarına göre yürütmek.
- İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak.

MADDE 18- İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:


- İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak.
- İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek.
- İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek.
- İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.
- İş yerinden öğrenim gördüğü programda almış olduğu eğitime uygun alanda çalışmalar yapmayı

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında, kişisel verilerimin saklanması, kaydedilmesine peşinen izin verdiğimi ve muvafakat ettiğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.

**BURAYA STAJ YERİ
YETKİLİSİNİN
İMZASI /PARAFI**

	İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ FORMU	Doküman No	FR-064
		İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	4 / 4

talep etmek,

f. İş yerine verdiği her türlü zarardan sorumlu olmak.

DİĞER HUSUSLAR

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

MADDE 20- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

-
- SİZ BOŞ BIRAKIN. İŞYERİ YAZMAK İSTERSE YAZAR.**.....
- YAZMAZSA DA SORUN YOK, BOŞ KALABİLİR.**.....
-

İşletme Adı	STAJ YERİNİN İSMİ YAZILACAK
Meslek Yüksekokulu Adı	KMU SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	S.B.M.Y.O. YETKİLİSİ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Öğr.Gör.Dr.Mehmet Ali HOROZOĞLU
	Görevi :	Görevi : Müdür Yardımcısı
Tarih --/--/----	Tarih --/--/----	Tarih : 19/01/2024
İmza	İmza-kaşe	İmza-kaşe

TAMAMI (SADECE
İMZA DEĞİL)
ÖĞRENCİ TARAFINDAN
DOLDURULACAK VE
İMZALANACAK.

STAJ YERİ YETKİLİSİ
TARAFINDAN İMZALANACAK
BÜTÜN BİLGİLER OLACAK.
GÖEVİ KISMINI BOŞ BIRAKABİLİYORLAR.
GÖREVİ KAŞE'DE YAZMIYORSA,
ELLE YAZSINLAR.

DOKUNMAYIN,
BÖYLE KALACAK.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı
------------	---------------------

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında, kişisel verilerimin saklanmasına kaydedilmesine peşinen izin verdiğimi ve muvafakat ettiğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.