|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\yasin.yilmaz\Pictures\2019-02\Tarim Logo 123.png | **T.C.** **DENİZLİ VALİLİĞİ****İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ** **İş Yeri Staj Sözleşmesi**  | C:\Users\yasin.yilmaz\Pictures\2019-02\Tarim Logo 123.png |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN**  |  |  |
| T.C. Kimlik Numarası  |   |  |  | fotoğraf  |
| Adı Soyadı  |   |  |  |
| Öğrenci Numarası  |   |  |  |
| e-posta  |   |  |  |
| İkametgah Adresi  |     |  |  |
| **ÖĞRENCİNİN OKUL BİLGİLERİ**  |  |  |
| Adı  |   |  |  |
| Adresi  |   |  |  |
| Fakülte  |   |  |  |
| Bölüm  |   |  |  |
| Telefon  |   |  | Fax  |   |  |
| e-posta  |   |  | Web adresi  |   |  |
| **STAJIN**  |  |  |
| Başlama Tarihi  |   |  | Bitiş Tarihi  |   |  |
| Staj Günleri  | Pazartesi  | Salı  | Çarşamba  | Perşembe  | Cuma  | Cumartesi  | Pazar  |
| X  | X  | X  | X  | X  | Yok  | Yok  |
| **ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ**  |  |  |
| Adı  |   |  | Nüfusa Kayıtlı olduğu İl  |  |   |
| Soyadı  |   |  | İlçe  |  |   |
| Baba Adı  |   |  | Mahalle-Köy  |  |   |
| Ana Adı  |   |  | Cilt no  |  |   |
| Doğum Yeri  |   |  | Aile sıra no  |  |   |
| Doğum Tarihi  |   |  | Sıra no  |  |   |
| T.C. Kimlik No  |   |  | Verildiği Nüfus Dairesi  |  |   |
| Nüfüs Cüzdanı Seri No  |   |  | Veriliş Nedeni  |  |   |
|   |  | Veriliş Tarihi  |  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ** | **İŞVEREN VEKİLİ veya YETKİLİ** | **OKUL****STAJ YETKİLİSİ** |
| **Adı Soyadı:****Tarih : ……./……../ 2020****İmza** | **Denizli İl Tarım ve Orman Müdürlüğü****Tarih : ……./……../ 2020** Kaşe İmza Mühür | ………………..…………………………………….. **Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü** **Tarih : ……./……../ 2020** Kaşe İmza Mühür |

# 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 okul, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

**MADDE 2-** Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası okulda, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

**MADDE 3-** İşletmelerde iş yeri stajı, çalışma 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, ilgili birimin Staj Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**MADDE 6-** Stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

# SÖZLEŞMENİN FESHİ

#  MADDE 7- Sözleşme;

1. İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
2. 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 Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının (asgari geçim indirimi düşülerek) %30’undan az olmamak üzere ücret ödenir. 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 Kanunu’nun 4’üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

**MADDE 11**- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce 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, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır, bir örneği aslı gibidir yapılarak staj başlamadan önce staj yapılacak birime iletilir.

# 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 Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

**MADDE 15-** Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü 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:**

1. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını mesai saatlerine uygun olarak yaptırmak.
2. İş yeri stajının, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
3. İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,
4. 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,
5. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü /Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
6. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul

Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,

1. İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,
2. İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,
3. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

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

 **a.** İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,

1. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
2. Sendikal etkinliklere katılmamak,
3. İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,
4. İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

**DİĞER HUSUSLAR**

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

Öğrenci veya Velisi İşveren / İşveren Vekili Dekan / Okul Müdürü