



**T.C.**  
**ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**ZORUNLU STAJ FORMU**


Adı Soyadı			
T.C. Kimlik No		Bölümü	
Öğrenci No		Öğretim Yılı	2019 – 2020
e-posta adresi		Telefon No.	
<b>SGK (SOSYAL GÜVENLİK KURUMU ) TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.</b>			
<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI</b>	<b>KENDİ ADINA</b>	<b>AİLESİNDEN DOLAYI</b>	
SOSYAL SİGORTALAR KURUMU			
EMEKLİ SANDIĞI			
BAĞKUR			
YEŞİL KART			
OMÜ			
<b>Not: Yukarıda Yazılı Bölümler Kurumlar Tarafından Onaylanacaktır.</b> Yukarıda yazılı Kurum ve Kuruluşlar kendi adıma yada aileden dolayı mevcut sosyal güvence durumum belirtilmiştir. <b>5510 Sayılı yasanın 4.maddesinin (C) bendine tabi çalışanlar (Emekli Sandığı) işyerinden izin belgeleri getirmeleri gerekmektedir.</b> Kurum Yetkilisi Adı, Soyadı İmza, Tarih			

İkametgah Adresi	
<p>Aşağıda belirtilen tarihler arasında <b>50</b> günlük stajımı yapacağım.</p> <p>1-) Stajımın başlangıç tarihinin değişmesi halinde en az 1 hafta önceden Fakülteme/ Yüksekokulumu bilgi vereceğim.</p> <p>2-) Staja fiilen başladıktan sonra herhangi bir sebeple stajı bırakmam halinde 3 gün içerisinde Fakülteme/ Yüksekokulumu bilgi vereceğim. Aksi halde 5510 Sayılı Kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.</p> <p style="text-align: right;">... /... /201. Öğrenci İmzası</p> <p>Yukarıda kimliği verilen Fakültemiz/ Yüksekokulumuz öğrencinin belirtilen iş günü kadar staj yapması zorunludur. Staj süresi boyunca öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır. Adı geçen öğrencimizin kuruluşunuzda staj yapması için gösterdiğiniz ilgiye teşekkür eder tüm staj evraklarını kapalı zarf içerisinde öğrenciye elden vermenizi rica eder çalışmalarınızda başarılar dileriz.</p> <p style="text-align: right;">... /... /201. İmza</p>	

<b>STAJ YAPILAN YERİN</b>				
Adı				
Adresi				
Üretim/Hizmet Alanı				
Telefon No		Faks No.		
e-posta adresi		Web Adresi		
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi(gün)	
<b>İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN</b>				
Adı Soyadı				
Görev ve Ünvanı		İmza / Kaşe		
e-posta adresi	@			
Tarih				
<b>Program Staj Yetkilisi</b> <b>Adı Soyadı, İmza</b>				

**ÖNEMLİ NOT:** Öğrencinin, Zorunlu Staj Formunu, zorunlu staja başlama tarihinden **en az 30 gün önce** kimlik fotokopisi ile birlikte bağlı bulunduğu Fakülte/Yüksekokul bölüm sekreterliğine teslim etmesi zorunludur. **Teslim edilecek form 2 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır.**  
**Öğrenci adına Sosyal Güvenlik Kurumuna para yatırma işlemleri için stajını bitiren öğrenci 3 gün içerisinde staj defterini ve ilgili işyeri evraklarını elden getirerek program staj yetkilisine teslim etmek zorundadır.**

## İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ

	<b>T.C.</b> <b>ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TURİZMFAKÜLTESİ</b> <b>İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ</b>	FOTOĞRAF
<b>ÖĞRENCİNİN</b>		
T.C. Kimlik Numarası		
Adı Soyadı		
Öğrenci Numarası	Öğretim Yılı	
E-posta Adresi	Telefon Numarası	
İkametgah Adresi		
<b>STAJ YAPILAN İŞYERİNİN</b>		
Adı		
Adresi		
İş Yeri Vergi Numarası		
Üretim/Hizmet Alanı		
<b>BANKA IBAN NO</b>		
T	R	
Telefon Numarası	Faks Numarası	
E-posta Adresi	Çalışan Sayısı	
<b>STAJIN</b>		
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Süresi
Staj Günleri	Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma Cumartesi	
<b>İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN</b>		
Adı Soyadı		Tarih, İmza ve Kaşe
Görevi		
E-posta Adresi		
İşveren SGK Tescil Numarası		
<b>ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ</b>		
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	
Nüfus Cüzdanı Seri No	Veriliş Nedeni	
SGK No	Veriliş Tarihi	

**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ**

**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 Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

**MADDE 2** – Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

**MADDE 3** – İşletmelerde iş yeri stajı, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Önlisans/Lisans Öğretimi Staj Yönergesi hükümlerine ve ilgili akademik birim kurulunun belirlediği staj ilkelerine göre planlanır ve yürütülür.

**MADDE 4**– Öğrencilerin iş yeri stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

**MADDE 5** – Ondokuz Mayıs Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

**Sözleşmenin Feshi**

**MADDE 6** – 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 işiğinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

**Ücret ve İzin**

**MADDE 7** – 3308 sayılı Kanun'un 25 inci 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 başlangıçta .....TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır.

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

**MADDE 8** – Öğrencilerin, biriminin Staj (Yönergesinde) uygulama esaslarında yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

**Sigorta**

**MADDE 9** – 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 10** – 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 11** – Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

**Öğrencinin Devamsızlık, Disiplin ve Başarı Durumu**

**MADDE 12** – Öğrenciler, iş yeri stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde iş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücret ödemelerinden devam etmedikleri süreye karşılık gelen miktarın kesilmesi hususunda devamsızlık durumunun belgelenmesi koşulu ile işletmeler yetkilidir.

**MADDE 13** – İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) gün üst üste devamsızlık yapan öğrenciyi en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir. İlgili birim staj yönergesine göre karar verir.

**MADDE 14** – 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 15** – İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca tespit edilen esaslar dahilinde belirlenir.

#### **Tarafların Diğer Görev ve Sorumlulukları**

##### **İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:**

##### **MADDE 16 –**

- a. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu tarafından tespit edilen takvime uygun olarak yaptırmak.
- b. İş yeri stajının, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu 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 Kanununun 25 inci 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 Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü /Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- f. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,
- g. İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve Ondokuz Mayıs Üniversitesi Önlisans/Lisans Öğretimi Staj Yönergesi ile 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.

#### **Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:**

##### **MADDE 17 –**

- a. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrenciyi, 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi sözleşmesi imzalamak.
- b. İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,

- c. İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,
- d. İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- e. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,
- f. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
- g. İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

**İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:**

**MADDE 18 –**

- a. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- b. İş yerine ait özel bilgileri 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.

**Diğer 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:

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....

İşletme Adı	
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Adı	

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	FAKÜLTE DEKANI/YÜKSEKOKUL/ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi :	
Tarih --/--/----	Tarih --/--/----	Tarih --/--/----
	İmza-kaşe	İmza-Kaşe

Bu sözleşme iki nüsha halinde düzenlenecek olup bir nüsha Turizm Fakültesi'nde kalacak, bir nüsha staja başlarken stajyer öğrenci tarafından işyerine teslim edilecektir. Her sayfası işyeri ve öğrenci tarafından paraflanacaktır.

PP1.2.FR.0021, R0, Mayıs 2019