



**T.C.**  
**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**Isparta Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**STAJ SÖZLEŞMESİ**

<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						
Üretim/Hizmet Alanı						
Telefon Numarası		Faks Numarası				
E-posta Adresi		Web Adresi				
<b>STAJIN</b>						
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi		
Staj	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
Günleri						
<b>İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN</b>						
Adı Soyadı					Tarih, İmza ve Kaşe	
Görevi						
E-posta Adresi						
İşveren SGK Tescil Numarası						

**Madde 1. Öğrencinin Sorumlulukları:**

- Öğrenciler staja başlayabilmek için İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini tamamlayarak sertifikasını alır. Bu eğitimi tamamlamayan öğrencinin staj başvurusu reddedilir.
- Öğrenci, staj yeri ve tarihlerine ilişkin bilgileri OBS'ye girerek staj başvurusunu başlatır. Yüksekokul internet sitesinde yayınlanan Staj Takvimindeki iş akış sürelerine göre staj süreçlerini takip eder.
- Tüm taraflarca imzalanan staj başvuru formlarını staj başlangıç tarihinden önce sigorta girişleri yapılmak üzere muhasebe birimine teslim eder. (Evraklar zamanında teslim edilmediğinde sigorta işlemleri yapılamayacağından staj başvurusu geçersiz sayılır.)
- Öğrenciler, staj dosyalarını ve staj değerlendirme formunu stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde OBS'ye (Öğrenci Bilgi Sistemi) yüklemek zorundadırlar.
- Öğrenciler, staj yapacakları iş yerinin çalışma saatleri, iş koşulları, giyim kuşam ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin bütün kurallara uymak zorundadır. Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- İşyerinden-yüksekokuldan izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'undan fazla devamsızlık yapan öğrencilerin stajına son verilir.

7. Stajyer öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan staj değerlendirme formunun ilgili birime ulaştırılmasının takibinden sorumlulardır.
8. Öğrenci stajını bırakması, iş kazası veya rapor alması durumunda ivedilikle Yüksekokulumuza bilgi vermek zorundadır. Staj süresince çalışılmayan günler ve Pazar günleri sayılmayacaktır. Staj yapılan süre içerisinde rapor alınması halinde staj, rapor süresi kadar uzamış sayılır.
9. Bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir ancak, yasal olarak cumartesi günü çalışılan iş yerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir.
10. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurlarından öğrenci sorumludur.

## **Madde 2. İşyerinin Sorumlulukları**

1. Stajyer öğrencilere, meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlar.
2. Stajyer öğrencilerin günlük olarak tuttıkları staj dosyalarının ve yaptıkları faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.
3. Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.
4. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin Staj Değerlendirme Formlarını doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak, ilgili birim Staj Komisyonuna ulaştırır.
5. İlgili mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan diğer sorumlulukları yerine getirir.

## **Madde 3. Yüksekokulun Sorumlulukları**

1. Öğrencilerin, 5510 sayılı Kanunun 5.Maddesinin b bendine göre Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, stajları süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi yüksekokul tarafından yapılır.
2. İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini tamamlayan öğrencilerin staj başvurularını onaylar.
3. Staj yapılan kurum/kuruluş sigorta girişlerinin okul tarafından yapıldığı ile ilgili belge istiyorsa sigorta girişleri ile ilgili belgenin örneğini ilgiliye iletir. (SGK İşyeri Tescil Belgesini öğrenci e-devlet uygulamasından da alabilir.

## **Madde 4. Çeşitli Hükümler:**

1. Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Yüksekokul Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.
2. Öğrencilerin iş yeri stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.
3. İşletmelerde iş yeri stajı, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretimi Staj Yönergesine göre yürütülür.
4. İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması, İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi ve Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda sözleşme fesih edilir.

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi :	
Tarih --/--/-----	Tarih --/--/----- İmza-kaşe	Tarih --/--/----- İmza-Kaşe