



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
MESLEK STAJI BAŞVURU FORMU

Fotoğraf

**İLGİLİ MAKAMA**

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi gereğince; öğrencinin öğrenimi sırasında edindiği bilgi ve beceriyi geliştirmesi, iş yeri çalışma koşullarını tanıması amacıyla staj yaptıkları dönemde 5510 sayılı “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” gereğince iş kazası ve meslek hastalıklarına yönelik sigorta primleri Yüksekokulumuz tarafından yatırılacaktır.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını ..... (.....) iş günü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Prof. Dr. Nilsun SARIYER  
Bölüm Staj Komisyon Başkanı

|   |                              |                |                        |
|---|------------------------------|----------------|------------------------|
| Adı Soyadı  |                              | T.C. Kimlik No |                        |
| Program Adı   |                              | Telefon No.    |                        |
| Öğrenci No  |                              | e-posta adresi |                        |
| İkametgah Adresi  |                              |                |                        |
| Önceki Staj Durumu (İlgili alana X işareti ile işaretleyiniz) | Yapıldı/Geçerli<br>..... Gün | Yapılmadı      | Geçerli Kabul Edilmedi |

**ÖĞRENCİNİN GENEL SAĞLIK SİGORTASI BİLGİLERİ**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| SAĞLIK YARDIMI ALIYORUM   |  | SAĞLIK YARDIMI ALMIYORUM  |  |
| Annem veya Babam Üzerinden sağlık yardımı alıyorum                                    |  | Herhangi bir kişi veya kendi üzerimden Genel Sağlık Sigortası kapsamında olmadığımndan, sağlık sigortası tescilinin yapılmasını arz ederim. |  |
| Emekli Sandığı, Bağ-Kur veya Sigortalı olarak çalıştığımndan sağlık yardımı alıyorum. |  | İmza :  |  |
| Ssk No (Var İse) :  |  |   |  |

**STAJ YAPILACAK YERİN**

|                      |                          |   |                          |
|----------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| Adı                  |                          |   |                          |
| Adresi               |                          |   |                          |
| Üretim/Hizmet Alanı  |                          | Web/e-posta adresi.                           |                          |
| Telefon No           |                          | Staj Yapılacak Birim (Departman) İrtibat Tel. |                          |
| Staja Başlama Tarihi | ..... / ..... / 202..... | Bitiş Tarihi                                  | ..... / ..... / 202..... |
|                      |                          | Haftalık İş Günü Süresi(gün)                  | ..... Gün                |

**İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN**

|                 |  |                     |  |
|-----------------|--|---------------------|--|
| Adı Soyadı      |  |                     |  |
| Görev ve Ünvanı |  | İmza / Firma Kaşesi | Formda kişisel bilgileri yer alan öğrencinizin Kurumumuzda/İşletmemizde staj yapması uygundur. |
| e-posta adresi  |  |                     |  |
| Tarih           |  |                     |  |

**ÖĞRENCİNİN ONAYI**

**DANIŞMAN ONAYI**

**BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**

**SGK İŞLEMLERİ  
MUTEMEDİ**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, adı geçen firmada staj yapacağını taahhüt ettiğinden staja başlama evraklarının hazırlanmasını arz ederim.<br>Adı Soyadı :<br>İmza :<br>Tarih: ..... / ..... / 202..... | Öğrencinin Staj Yapması uygundur.<br>Adı Soyadı :<br>İmza :<br>Tarih: ..... / ..... / 202..... | Öğrencinin tüm evrakları teslim alınmıştır.<br>Adı Soyadı :<br>İmza :<br>Tarih: ..... / ..... / 202..... | Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işleminin tamamı yapılacaktır.<br>Adı Soyadı :<br>İmza :<br>Tarih: ..... / ..... / 202..... |
|--|--|--|--|

**ÖNEMLİ NOT:** Bu belgenin 3 nüsha olarak düzenlenip, **en az 1 ay önce**, 3 adet form, 2 adet vesikalık fotoğraf ve E-Devletten alınan Müstehaklık Belgesi ile birlikte Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi zorunludur. Aksi takdirde staja başlama işlemleri tamamlanamayacağından öğrenci staja başlayamayacaktır.

**Adres : Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü Menekşe Mah. Stad Cad. No:18 Seydikemer / MUĞLA**  
**Telefon : 0 252 211 2223**  
**e-posta : subyo@mu.edu.tr**

## MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ 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, Muğla Sıtkı Koçman 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, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**MADDE 6-** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

### SÖZLEŞMENİN FESHİ

**MADDE 7-** 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 çıkarına cezası olarak ilişığının kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

### ÜCRET VE İZİN

**MADDE 8-** 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmeler de 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/lir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muafır.

Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, 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 ödemeye ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne saklanır.

### **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, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği ile ilgili birimin Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

### **TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 17-** İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

- a. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi akademik takvimine 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 Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktar'ları, ücret artışı vb. konularda iş yeri stajı sözleşmesi imzalamak,
- e. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve izinlerini, hastalık süresi içinde ilgili program başkanlarına iletmek üzere Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü /Meslek Yüksekokulu, Fakülte 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 mevzuatla 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.

**MADDE 18-** Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

a. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrenciye, 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,

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

- İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- Sendikal etkinliklere katılmamak,
- İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,
- İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

**DiĞER HUSUSLAR**

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

**MADDE 21-** İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

|   |  |
|---|--|
| <b>İşletme Adı</b>                        |  |
| Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Adı | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu |

| <b>ÖĞRENCİ</b>    | <b>İŞVEREN VEYA VEKİLİ</b> | <b>YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b> |
|-------------------|----------------------------|--------------------------|
| Adı Soyadı:       | Adı Soyadı:                | Adı Soyadı:              |
|                   | Görevi                     | Unvanı                   |
| Tarih --/--/----- | Tarih ---/ ---/ -----      | Tarih ---/ --- / -----   |
| <b>İMZA</b>       | <b>İmza-kaşe</b>           | <b>İmza-Kaşe</b>         |