|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sayın , ……………………………..  Fakültemiz …………………….. Bölümü, ……… Sınıf, ……………. Numaralı öğrencisiyim.  …………/……... Eğitim Öğretim Yılı “Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı” Stajım **…../…../…… - ……/…../……** tarihleri arasında aşağıdaki Kurum/Kurtuluş’ta işgünü  olarak yapmak istiyorum. Bu sözleşmede yazılı bilgilerin doğru olduğunu kabul ediyorum. Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi ile bu yönergede atıf yapılan tüm yasa, yönetmelik, yönerge usul ve esaslara, Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine, staj yapacağım kurumun yasal düzenlemelerine bağlı kalacağımı beyan eder, staj ile ilgili doğabilecek her türlü hukuki ve cezai sorumluluğun tarafıma ait olacağını taahhüt ederim. …../…../…….  Adı ve Soyadı İmza | | | | | | | | | | | |
| **ÖĞENCİNİN** | | | | | | | | | | | |
| Bölümü | | |  | | | | | | | | |
| Adı Soyadı | | |  | | | | Sigorta Durumu | | VAR( ) Sigortalıysanız Hangi Kurum? | | |
| T.C.Kimlik No | | |  | | | | VAR( ) Anne/Baba/Eş Sağlık Güvencesinden  Yararlanmaktayım | | |
| Öğrenci No | | |  | | | | YOK ( ) Hiçbir sağlık güvencem yoktur. | | |
| E – posta adresi | | |  | | | | Öğretim Yılı :…….-………. | | | | Telefon |
| İkametgah Adresi | | |  | | | | | | | | |
| **STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ** | | | | | | | | | | | |
| İşyeri Adı | | |  | | | | | | | | |
| İşyeri Adresi | | |  | | | | | | | | |
| Hizmet Alanı | | |  | | | | | | | | |
| e-posta : | | | | | Web Adresi : | | | | | Tlf: | |
| Staj Başlama Tarihi…../…./….. | | | | | Staj Bitiş Tarihi : …../…../…… | | | | | Süresi :… iş günü (……saat) | |
| **Stajın Yapılacağı Kurum Tarafından Stajyer Öğrenciye Sağlanacak İmkânlar** | | | | | | | | | | | |
| 1 Ücret( | ) | 2-Yemek( | ) | 3-Sigorta( | ) | 4-Servis( | | ) | 5-Diğer( ) |  |  |
| **İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN (Staj Yapılacak Kurum)** | | | | | | | | | | | |
| Adı-Soyadı | | |  | | | | | | | | |
| Görevi | | |  | | | | | | | | |
| e-Posta | | |  | | | | | | | | |
| **GENEL HÜKÜMLER**  **Madde 1**- Bu sözleşme,3308 sayılı Meslek Eğitim Kanununa uygun olarak, öğrencilerinin işletmelerde yapılacak Ulusal staj programı Uygulaması esaslarını düzenlemek amacıyla Fakülte/yüksekokul Dekanlığınca/Müdürlüğünce, İşveren ve Stajyer Öğrenci arasında imzalanır. - üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası **Fen Fakültesi Dekanlığı**/~~yüksekokul~~ , bir nüshası işletmede , bir nüshası da öğrencide bulunur.  **Madde 2**- İşletmelerde gönüllü Staj gören öğrencilerin, Dicle Üniversitesi Dekanlığının  /Müdürlüğünün takvimine göre planlanır ve Fakülte/Müdürlük tarafından belirlenen staj tarihlerinde yapılır.  **İZİN**  **Madde 3**- Öğrencinin çalışma süresi **………… (…..) iş günü (…… saat)** olup öğrenci staj yaptığı İşetme/kurumun mesaisine uyar ve vardiya sistemlerinde gündüz çalışır. Mazereti (Hastalık raporu, afet, deprem vs) kurum tarafından uygun görülenlerin eksik stajı öğrenciye tamamlatılır. Ancak gerekli işlemler için kurum tarafından ,  **Fen Fakültesi Dekanlığına**/~~Müdürlüğüne~~ günlük staj süresi içinde yazılı bilgi verir. SİGORTA **Madde 4-** Öğrencilere kurum tarafından sağlık sigortası yapılabilir. Kurum tarafından sağlık sigortası yapılmayan öğrenciler bu sözleşmenin akdedilmesi ile kurumlarda Ulusal staj programı devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun, 5. Maddesinin (b) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası , **Fen Fakültesi Dekanlığı**/ ~~Müdürlüğü~~ tarafından yaptırılır. Stajyer öğrenci Stajına başlamadan mutlaka bu sözleşme ile Fakülteye başvurur, sigorta giriş işlemlerini yaptırır, Fakülteden alacağı onaylı bir nüsha ile SGK işe giriş bildirgesini staja başladığı gün staj yapacağı kuruma ibraz eder. Öğrencinin staja başlamadan önce sigorta giriş işlemini yaptırmaması, sigortasız olarak staja başlaması, staj yapılan kurumun da işe giriş bildirgesini görmeden öğrenciyi staja başlatmasından doğacak her türlü hukuki ve cezai yaptırımdan Fakülte/Yüksekokul çalışanları sorumlu değildir.  **Madde 5-** Ödenmesi gereken sigorta primleri, Dicle Üniversitesi Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığınca Sosyal Güvenlik Kurumu’nun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumu’na ödenir veya bu kurumun hesabına aktarılır. , Dekanlık veya Müdürlük tarafından öğrenciye herhangi bir staj ücreti ödenmez.  **Madde 6-** Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler, Dekanlık/ Müdürlük tarafından muhafaza edilir. ÖĞRENCİNİN DEVAM, DİSİPLİN VE BAŞARI DURUMU **Madde 7**- Öğrenciler Ulusal staj programı Stajları için işletmelere devam etmek zorundadırlar.  **Madde 8-** İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak toplam (5) beş iş günü işyerine gelmeyen öğrencinin stajını iptal eder ve **en geç (5) beş iş günü içinde,** Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir.  **Madde 9-** Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından, Dekanlığa / Müdürlüğe yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Dekanlık/Müdürlük “Dicle Üniversitesi’nin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine göre yürütülür. Sonuç ve stajın devamı veya iptali işletmeye yazılı olarak bildirilir.  **Madde 10-** İşletmelerde Staj Eğitimi gören öğrencilerin başarı ölçütleri Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ne göre yapılır.  Öğrenci Öz değerlendirme formunu doldurarak staj sonunda danışmanına teslim eder TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI **Madde 11-** Staj yaptıracak işletmelerin sorumlulukları;   1. Stajın ilk günü bu sözleşmenin ve SGK işe giriş bildirgesinin onaylı veya e-devlet barkotlu birer nüshasını öğrenciden teslim alır. Aksi takdirde stajı başlatmaz. 2. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili staj koordinatörlerine iletilmek üzere, Dekanlığa/ Müdürlüğe bildirmek, 3. Öğrencilerin ilgili staj tarihlerine ait “Staj sonuç belgesi formu ve Devam Çizelgesi’ni staj bitimini takip eden **15 gün** içerisinde imzalı-mühürlü kapalı zarf içinde (stajyer öğrenci tarafından teslim alınmayacaksa) ilgili Dekanlığa/Müdürlüğe göndermek. 4. Staj Ücreti ödeme konusunda Dekanlık/Müdürlük taraf değildir. Ancak 5510 Sayılı yasa gereği öğrencinin staj yaptığı işyeri stajyer öğrenciye ücret ödemek zorundadır.   **Madde 12-** İşletmede Staj gören öğrencilerin işyeri 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. Staja düzenli olarak devam etmek,   Staj ile ilgili formları doldurmak , Dekanlığa/Müdürlüğe belirlenen sürede teslim etmek. Fakülte/Yüksekokula teslim edilecek Ulusal staj programı staj dokümanları dosyalanarak Öğrenci İşleri arşivinde muhafaza edilecektir. Staj belgelerinin Dekanlığa / Müdürlüğe teslim edilmemesinden öğrenci sorumlu olup, Fakülte / Yüksekokul sorumlu tutulmayacaktır. YÜRÜRLÜK **Madde 13-** Taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencilerin Stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir. **Madde 14-** Staj başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja alınmış olan öğrenciler, Stajları tamamlayıncaya kadar staja devam ettirilirler (3308 Sayılı Kanun, Madde 22). DİĞER HUSUSLAR: **Madde 15-** İşletmelerde Ulusal staj programı çerçevesinde staj gören öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.  **Yukarıda bilgileri yazılı olan işletme/ kurumda öğrencinin staj yapması uygundur.**  **STAJ YAPAN ÖĞRENCİ DEKAN / MÜDÜR İŞ VEREN VEYA VEKİLİ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | | Tarih /…/202.. | Tarih :.../…/202… | Tarih :.../…/202… | | İmza | İmza | İmza | | | | | | | | | | | | |