|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.****KASTAMONU GIDA KONTROL LABORATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ****İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ** | FOTOĞRAF |
| ÖĞRENCİ |
| Adı Soyadı |  |
| T.C. Kimlik Numarası |  |
| SGK Numarası |  |
| Baba Adı |  | Ana Adı |  |
| Doğum Yeri |  | Doğum Tarihi |  |
| Nüfus Cüzdanı Seri No |  | Nüfusa kayıtlı olduğu il |  |
| İlçe |  | Mahalle/Köy |  |
| Cilt No |  | Aile Sıra No |  |
| Sıra No |  | Verildiği Nüfus Dairesi |  |
| Veriliş Nedeni |  | Veriliş Tarihi |  |
| Öğrenci Numarası |  | Öğretim Yılı |  |
| E-posta adresi |  | Telefon Numarası |  |
| İkametgâh Adresi |  |
| STAJ YAPILAN İŞYERİ |
| Adı | Kastamonu Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü |
| Adresi | Saraçlar Mahallesi Bayındır Sokak Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü Ek Hizmet Binası Merkez / KASTAMONU​ |
| Telefon Numarası | 0366 214 8017 | Faks Numarası |  0366 212 3949​​​ |
| E-posta Adresi | kastamonu.gidalab@tarimorman.gov.tr | Web Adresi | http://gidalab.tarim.gov.tr/kastamonu |
| STAJ BİLGİLERİ |
| Başlama Tarihi |  | Bitiş Tarihi |  | Süresi |  işgünü |

GENEL HÜKÜMLER

**MADDE 1**- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak hazırlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğine 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, Kurum ve öğrenci arasında imzalanır.

**MADDE 2**- Tek nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşme staj yapılan Kurumda öğrenci özlük dosyasında bulundurulur.

**MADDE 3**- İş yeri stajı,…………………………..Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği, Kastamonu Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü Stajyer Öğrenci Prosedürü ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**MADDE 4- ………….……………………**Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

**MADDE 5-** Kurum tarafından öğrenciye her ay yaşına uygun asgari ücretin % 30’undan aşağı olmamak üzere ücret ödenecektir. (**3308 sayılı kanun, madde 25**)

YÜRÜRLÜK

MADDE 6-…../…../…. tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin mesleki eğitimini tamamlayarak mezun olacağı tarihe kadar geçerlidir.

MADDE 7- İşveren veya kurum müdürü değişmesi halinde yeni işveren/müdür ile sözleşme devam eder.

MADDE 8- Öğrencinin belediye sınırları içinde okul/kurumu değiştirmesi durumunda mesleki eğitimi aynı iş yerinde devam eder. Ancak okul/kurumdaki sözleşme örneği yeni okul/kurum müdürlüğünce imzalanarak yürürlüğü devam ettirilir.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

**MADDE 9**- Sözleşme;

1. Kurumun çeşitli sebeplerle kapatılması,
2. Mücbir sebepler,
3. Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişiğinin kesilmesi Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın, belediye sınırları dışına zorunlu yer değiştirmesi
4. Öğrencinin okuldan tasdikname ile uzaklaştırma veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası alarak okulla ilişiğinin kesilmesi durumunda
5. Öğrenci Müdürlüğümüzün belirlemiş olduğu yazılı ve yazılı olmayan genel ve özel kural, talimat ve mevzuata uygun hareket etmezse bir kereye mahsus olmak üzere yazılı olarak uyarılır fakat uyarıya rağmen davranışlarında bir değişiklik olmadığı durumda,
6. İş yeri staj süresi boyunca mazeretsiz olarak toplam üç (3) gün, üst üste iki (2) gün devamsızlık durumunda sözleşme feshedilir.

ÜCRET VE İZİN

**MADDE 10**- 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. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

**MADDE 11-**Öğrencilerin, biriminin Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

**MADDE 12-**Öğrencilere telafi eğitimi süresince ve okulda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verilir. (**Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, madde 196**)

SİGORTA

**MADDE 13**-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 14-**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 15**- Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

**MADDE 16-** Öğrenciler, iş yeri stajı için Müdürlüğümüze devam etmek zorundadırlar. İş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda Kurum yetkilidir.

**MADDE 17-** Kurum yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen, üst üste iki (2) gün gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

**MADDE 18-** Öğrencilerin Kurumda disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum Kurum 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, Kurum’a yazılı olarak bildirilir.

**MADDE 19**- Müdürlüğümüzde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, ………………………. Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği ile ilgili birimin Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

**MADDE 20**- İş yeri stajı yaptıracak Kurumların sorumlulukları:

1. Öğrencilerin Kurumdaki iş yeri stajını ………………………….. Üniversitesi akademik takvimine 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. Müdürlüğümüzde 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 kişilere 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,
7. İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,
8. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak,
9. İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar Müdürlüğümüzde staja devam ettirmek,

**MADDE 21**- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

1. Müdürlüğümüzde iş yeri stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi vermek.
2. İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin Müdürlüğümüzde yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere/kuruma verilmesini sağlamak,
3. Müdürlüğümüzdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
4. Müdürlüğümüzde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
5. İş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için Kurum yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

**MADDE 22-** İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

1. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
2. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
3. Sendikal etkinliklere katılmamak,
4. İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,
5. İş yeri stajı yaptığı günlerde aldığı sağlık raporunu, özrü takip eden 5 (beş) iş günü içinde Müdürlüğümüze teslim etmek,
6. İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak,

DİĞER HUSUSLAR

**MADDE 23-** Müdürlüğümüzde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ | KURUM YETKİLİSİ | Fakülte/ Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu YETKİLİSİ |
| Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: |
| Tarih  | Görevi : | Görevi : |
| Tarih  | Tarih  |
| İmza | İmza-Mühür | İmza-Mühür |

|  |  |
| --- | --- |
| İşletme Adı | KASTAMONU GIDA KONTROL LABORATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ |
| Üniversite/Fakülte/ Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu  |  |