**GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 1-** Bu sözleşmenin amacı, mesleki ve teknik eğitim yapan öğrencilerin 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak Alata Bahçe Kültürleri Araştırma Enstitüsü Müdürlüğünde yapacakları işyeri stajının esaslarını düzenlemektir.

**Madde 2-** Bu sözleşme 3 (üç) nüsha olarak düzenlenir ve Alata Bahçe Kültürleri Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü, Fakülte Dekanlığı/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile öğrenci arasında imzalanır. Sözleşmenin, bir nüshası Alata Bahçe Kültürleri Araştırma Enstitüsü Müdürlüğünde, bir nüshası Fakülte Dekanlığı/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nde, bir nüshası ise öğrencide bulunur.

**Madde 3-** İşyeri stajı, ilgili Fakülte/Meslek Yüksekokulu akademik takvimine göre planlanır, Tarım ve Orman Bakanlığı Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**Madde 4-** Öğrencinin staja başladığı tarihten itibaren yürürlüğe giren bu sözleşme, stajı tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

**SÖZLEŞMENİN FESHİ**

**Madde 5-** Öğrencinin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası alması veya çıkarma cezası alarak ilişiğinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

**ÜCRET VE İZİN**

**Madde 6-** 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25.nci maddesi 1.nci fıkrasına göre öğrencilere, işyeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30’undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde %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 7-** Öğrencinin, Tarım ve Orman Bakanlığı Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmesi gerekir.

**SİGORTA**

**Madde 8-** Öğrencinin, işyeri stajına devam ettiği sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 4.ncü maddesinin 1.nci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Fakülte Dekanlığı/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

**Madde 9**- Fakülte Dekanlığı/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu kurumun hesabına aktarılır.

**Madde 10-** Sigorta ve prim ödemeleriyle ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

**ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU**

**Madde 11-** İşyeri stajına devam zorunludur. Staja mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencinin ücretleri kesilir. Bu konuda Alata Bahçe Kültürleri Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü yetkilidir.

**Madde 12-** Mazeretsiz olarak üç (3) işgünü staja gelmeyen öğrenci, en geç beş (5) işgünü içinde Fakülte Dekanlığı/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir.

**Madde 13-** Öğrencinin staj esnasında disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunması halinde, bu durum Fakülte Dekanlığı/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığı/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, kuruma yazılı olarak bildirilir.

**Madde 14-** Staj yapan öğrencinin başarı durumu, Tarım ve Orman Bakanlığı Staj Yönergesi ve ilgili Fakülte Dekanlığı/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Öğrenci Staj Yönetmeliğine göre belirlenir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**Madde 15-** İşyeri stajı yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları;

* 1. Kurum şartlarına ve çalışma düzenine uymak.
	2. Kuruma ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek.
	3. Sendikal etkinliklere katılmamak.
	4. İşyeri stajına düzenli olarak devam etmek.
	5. İşyeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

**Madde 16-** Fakülte Dekanlığı/Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları;

* 1. İşyeri stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun 25.nci maddesi birinci fıkrasına göre öğrenci ile birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda işyeri eğitimi sözleşmesi imzalamak.
	2. Öğrencinin staj etkinlikleri ile ilgili formları staj başlangıcında Alata Bahçe Kültürleri Araştırma Enstitüsü Müdürlüğüne verilmesini sağlamak.
	3. İşyeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
	4. Öğrencinin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumunun izlenmesini sağlamak.
	5. İşyeri stajı yapan öğrencinin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek.
	6. İşyeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için yetkililerle işbirliği yaparak gerekli önlemleri almak.

**Madde 17-** Alata Bahçe Kültürleri Araştırma Enstitüsü Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları;

1. Fakülte Dekanlığı/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü akademik takvimine uygun olarak öğrenciye staj yaptırmak.
2. Staj yapan öğrenciye, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25.nci maddesi 1.nci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda işyeri stajı sözleşmesi imzalamak.
3. Öğrencinin devam durumunu izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Fakülte Dekanlığı/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek.
4. Öğrencinin stajına ait bilgileri içeren formları staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığı/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek.
5. İş yeri stajında öğrenciye devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere ücretsiz mazeret izni vermek.
6. İşyeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar staja devam ettirmek.
7. Öğrencinin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

**DİĞER HUSUSLAR**

**Madde 18-** Bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Öğrenci** | **Fakülte Dekanı veya** **Meslek Yüksekokulu****Müdürü** | **İş Veren veya Vekili** |
| **Tarih** | **……/ ….. /201….** | **……/ ….. /201….** | **……/ ….. /201….** |
| **Adı Soyadı** |  |  |  |
| **İmza-Kaşe** |  |  |  |