|  |
| --- |
| ÖĞRENCİNİN |
| OKULU |  |
| Adı Soyadı |  |
| Öğrencinin Numarası |  |  | Bölümü |  |
| E-posta Adresi |  |  | Cep Tlf No |  |
| İkametgah Adresi |  |
| ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ |
| Adı  |  |
| Soyadı |  |
| Baba Adı |  |
| Ana Adı  |  |
| Doğum Yeri |  |
| Doğum Tarihi |  |
| T.C. Kimlik No |  |
| Nüfus Cüz. Seri No |  |
| SGK No |  |
| STAJIN |
| Başlama Tarihi:  | Bitiş Tarihi:  | Süresi: |
| ÖĞRENCİNİN İMZASI: |
| STAJ YAPILAN İŞYERİNİN |
| Adı | BURSA GIDA VE YEM KONTROL MERKEZ ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ |
| Adresi | 1.Hürriyet Cad. No.128 Osmangazi-BURSA |
| Üretim/Hizmet Alanı | Gıda, Yem, Su ve Atık Su Analizleri-Araştırma-Kontrol |
| Telefon Numarası | 0224 246 47 20 | Faks Numarası | 0224 246 19 41 |
| E-posta Adresi | bursagida@tarimorman.gov.tr | Web Adresi | arastirma.tarimorman.gov.tr/bursagida |
| İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN |
| Adı Soyadı |  |  Tarih, İmza, Mühür  |
| Görevi |  |

**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 Bursa Gıda ve Yem Kontrol Merkez Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü/ ve/veya öğrenci arasında imzalanır.

**MADDE 2-** En fazla üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşme işletmede muhafaza edilir, istenirse bir nüshası okula, bir nüshası öğrenciye de verilebilir.

**MADDE 3-** İşletmelerde iş yeri stajı, Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından üniversitelerin **ve** **Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü** akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

**MADDE 4-** İşletmelerde iş yeri stajı, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**/Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü/**  Öğrenci Staj Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**MADDE 5-** Tarım ve Orman Bakanlığı ve Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/**Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü/**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 6-** Sözleşme;

İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,

İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,

Öğrencilerin Okul Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişiğinin kesilmesi

Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymadığının tespit edilmesi durumunda

İzinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan öğrencinin sözleşmesi feshedilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

**ÜCRET VE İZİN**

**MADDE 7-** 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. Özürsüz devam etmeyen veya ücretsiz izin kullanan öğrencilerin bu günlerdeki ücreti kesilir Ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır.

**MADDE 8-** Ücret, öğrencinin staj süresince işe geldiği günlere göre hesaplanır.

**MADDE 9-** Öğrenciler staj süresince devam etme zorundadır. 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 Müdürlüğü /Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğünce yaptırılır.

**MADDE 11-** Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ***/***Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 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 ödemeyle ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  ***/***Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğünce 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 Müdürlüğü /Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğünne bildirir.

**MADDE 15-** Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü /Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü /Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

**MADDE 16-** İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü ***/*** Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü /**Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü*/*** Öğrenci Staj Yönetmeliği ile ilgili birimin Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

**TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

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

Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü/akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.

İş yeri stajının, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü /Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,

İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin işyeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,

İşletmede 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,

Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü /Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü/’ne bildirmek,

Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü /Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü/’ne göndermek,

İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,

İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,

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 Müdürlüğü /Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü/ görev ve sorumlulukları:

İşletmede 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 sözleşmesi imzalamak.

İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,

İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,

İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,

İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,

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,

İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,

İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak

**DİĞER HUSUSLAR**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **İşletme Adı** | **BURSA GIDA VE YEM KONTROL MERKEZ ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Okul Adı** |  |
|  | ÖĞRENCİ | İŞVEREN VEYA VEKİLİ | OKUL YETKİLİSİ |
| Adı Soyadı |  |  |  |
| Görevi | Stajyer Öğrenci |  |  |
| Tarih |  |  |  |
| İmza-Kaşe-Mühür |  |  |  |