**Zorunlu Yaz Stajı İçin Gerekli Evraklar**

***\*Staj yapacak öğrencilerin***,

1. Kimlik Fotokopisi
2. İkametgah (T.C.) (kimlik fotokopisi altına yazılabilr)
3. Öğrenci Belgesinin Fotokopisi
4. Staj Yapılacak Kurumdan Onay Yazısı (Staj başlangıç ve bitiş tarihini belirten)
5. Staj ücretlerini öğrenciler Girne Amerikan Üniversitesi Eğt. ve Dan. Hiz. Tic. Ltd. Şti. hesabına yatırarak dekontu yollamaları gerekmektedir. günlük staj ücreti : 1 TL

30 günlük staj : 30 tl

45 günlük staj : 45 tl

60 günlük staj : 60 tl

90 günlük staj : 90 tl

120 günlük staj : 120 tl

**\*Banka Hesap Bilgilerimiz;**

**T.C İş Bankası; Müşteri Numarası :** 170876090

**Müşteri Adı :** Girne Amerikan Üniversitesi Eğitim ve Dan. Hiz. Tic. Ltd. Şti.

**Hesap Numarası :** 1135 866726 **IBAN :** TR97 0006 4000 0011 1350 8667 26

1-      Öğrencimiz stajlarına başlamadan  10 iş günü öncesinden evraklarını fakülte staj koordinatörlükleri kanalı ile gerekli evrakları nı dijital formatta iletmelidirler.

2-      Fakültelerden her hafta başı, kendilerine iletilen excel tablo şablonu ile ( **TC Kimlik No, İsim Soyisim, Staj Başlangıç Tarihi ve Staj Bitiş tarihini** gösterir) öğrencilerin güncel bilgilerini ileteceklerdir. (staj@gau.edu.tr).

3-      Evraklar mail ortamında staj koordinatörlüğü tarafından [staj@gau.edu.tr](mailto:staj@gau.edu.tr) mail adresine iletildikten sonra öğrencilerimizin zorunlu staj sigorta yatırımları mali müşavirlerin desteği ile belirtilen tarihlere göre online sistemden yapılacaktır. İşlemi yapılan öğrenciler staj sigorta giriş belgelerini e-devlet üzerinden alacaklardır. SGK sistemine sigorta girişleri staj başlangıç tarihine 3 iş günü kala yapılabilinmektedir. Bu anlamda öğrencilerimiz lütfen panik olmasınlar.

4- İşlemler sırasında yaşanması muhtemel sıkıntılar için fakülte staj koordinatörlükleri öğrencilerimize destek olacaklardır.

**Eksik evrak, geç bildirimlerden ve kurum/tarih değişikliklerinden öğrencilerimiz kendileri sorumludurlar.**

**EK-1**

……./……/2021



**GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK MESLEK YÜKSEK OKULU BÖLÜM BAŞKANLIĞI’NA**

…………………………………………………bölümü………………………..nolu öğrencisiyim. Mezun olmak için yapılması zorunlu olan ………… iş günlük zorunlu stajımı ….../……/20… ile ….../……/20… tarihleri arasında ………………………………………………………………..…………………… de/da yapacağım. Zorunlu staj belgesi ve sigorta işlemlerimin ilgili masraflarının tarafımdan karşılanmasını beyan eder işlemlerimin tarafınızdan başlatılmasını arz ederim.

|  |  |
| --- | --- |
| Ad ve Soyad: |  |
| Cep No / E-mail: |  |
| Adres : |  |

**Stajımın yataklı tedavi kurumlarında olmasının zorunlu olduğunu bilmekteyim.**

**Öğrenci İmza Danışman Onayı**

**Fakülte Onayı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ad ve Soyad: | **Doç.Dr.Buket HÜSEYNİKLİOĞLU** | |
| Görevi: | Müdür | |
| İmza/ Tarih |  | …../……/20… |

**EK-2**

**K.K.T.C** …./……/20…

**GİRNE AMERİKAN ÜNİVERSİTESİ**

**Konu:** Zorunlu Staj Uygulaması

Aşağıda bilgileri bulunan öğrencimizin Lisans diplomasını almaya hak kazanması için, ……………………………………bölümünde- alanında staj yapması gerekmektedir.Öğrencimizin ….../……/20… - ….../……/20… tarihleri arasında toplamda …… iş günü stajını gerçekleştirebilmesi için tarafınızca verilmesi gereken onay ve iznin sağlanmasını rica eder, öğrencimizin pratik deneyimle bütünleşecek eğitimine yapacağınız destek ve yardımlarınızdan dolayı üniversitemiz adına sizlere teşekkür ederiz.

Saygılarımla

**Doç.Dr.Buket HÜSEYNİKLİOĞLU**

**SMYO Müdürü**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adı- Soyadı |  | | |
| Fakülte/Yüksekokul | Sağlık Meslek Yüksek Okulu | | |
| Bölüm |  | | |
| Öğrenci No |  | | |
| E-mail |  | | |
| Cep Telefonu |  | Ev Telefonu |  |
| Başlangıç Tarihi |  | Bitiş Tarihi |  |
| Bölüm/Program Başkanı | **Doç.Dr.Buket HÜSEYNİKLİOĞLU** | | |
| İletişim Bilgileri | bukethuseyniklioglu@gau.edu.tr | | |
| Hastane Onayı |  | | |

**NOT: Öğrencilerimiz, Yerinde Uygulama süresince, ‘SGK İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası ’ kanununda yer alan zorunlu sigorta işlemleri üniversitemiz tarafından takip edilecektir.** Girne Amerikan Üniversitesi, Universite Caddesi, P.K. 5, Karmi Kampüsü, Karaoğlanoğlu, Girne / KKTCTelefon: +90 (392) 650 2000

**EK-3**

**İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | T.C.  GİRNE AMERİKAN. ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ | | | | | | | | | | FOTOĞRAF | |
| **ÖĞRENCİNİN** | | | | | | | | | | | | | |
| T.C. Kimlik Numarası | |  | | | | | | | | | | | |
| Adı Soyadı | |  | | | | | | | | | | | |
| Öğrenci Numarası | |  | | | | Öğretim Yılı | | | |  | | | |
| E-posta Adresi | |  | | | | Telefon Numarası | | | |  | | | |
| İkametgâh Adresi | |  | | | | | | | | | | | |
| **STAJ YAPILAN İŞYERİNİN** | | | | | | | | | | | | | |
| Adı | |  | | | | | | | | | | | |
| Adresi | |  | | | | | | | | | | | |
| Üretim/Hizmet Alanı | |  | | | | | | | | | | | |
| Telefon Numarası | |  | | | | Faks Numarası | | |  | | | | |
| E-posta Adresi | |  | | | | Web Adresi | | |  | | | | |
| **STAJIN** | | | | | | | | | | | | | |
| Başlama Tarihi | | …/.../2019 | | Bitiş Tarihi | | | …/.../2019 | Süresi | | | | | ...… işgünü |
| Staj  Günleri | Pazartesi | Salı | | Çarşamba | | | Perşembe | Cuma | | | | |  |
| x | x | | x | | | x | x | | | | |  |
| **İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN** | | | | | | | | | | | | | |
| Adı Soyadı | | |  | | | | | | Tarih, İmza ve Kaşe | | | | |
| Görevi | | |  | | | | | |
| E-posta Adresi | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
| **ÖĞRENCİNİN** | | | | | | | | | | | | | |
| Adı | |  | | | Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl | | | | | |  | | |
| Soyadı | |  | | | İlçe | | | | | |  | | |
| Baba Adı | |  | | | Mahalle-Köy | | | | | |  | | |
| Ana Adı | |  | | | Cilt No | | | | | |  | | |
| Doğum Yeri | |  | | | Aile Sıra No | | | | | |  | | |
| Doğum Tarihi | |  | | | Sıra No | | | | | |  | | |
| T.C.Kimlik No | |  | | | Verildiği Nüfus Dairesi | | | | | |  | | |
| Nüfus Cüzdanı Seri No | |  | | | Veriliş Nedeni | | | | | |  | | |
| SGK No | |  | | | Veriliş Tarihi | | | | | |  | | |

**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, …………………. 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, ………………….. Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 6- …………… 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 çıkarma cezası alarak ilişiğinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

**ÜCRET VE İZİN**

MADDE 8- 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. Ücret başlangıçta …………………TL’dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır.

Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, 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 ödemeyle ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu 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 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, ………………… 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 …………………….. 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 miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri stajı sözleşmesi imzalamak,

e. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü /Meslek Yüksekokulu 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 Kanunun 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:**

a. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,

b. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,

c. Sendikal etkinliklere katılmamak,

d. İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,

e. 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.

MADDE 21- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

a. …………………………………………………………………………….……..

b. …………………………………………………………………………..……….

c. ……………………………………………………………………………………

d. ……………………………………………………………………………………

e. ……………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| İşletme Adı |  |
| Fakülte / Meslek Yüksekokulu Adı |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ | İŞVEREN VEYA VEKİLİ | FAKÜLTE DEKANI / M.Y.O MÜDÜRÜ |
| Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: |
| Tarih \_/ / | Görevi : |  |
| Tarih \_/ / | Tarih: |
| İmza | İmza-kaşe | İmza-Kaşe |