

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞLETME BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ STAJ SÖZLEŞMESİ VE EKLERİ

(1) Bu sözleşme, 6764 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanununa, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ek 23. maddesine, Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak işyeri staj esaslarını düzenlemek amacıyla İİBF İşletme Bölümü Staj Uygulama Usul ve Esasları ile beraber Kastamonu Üniversitesi İİBF İşletme Bölümü Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Ekleri Kastamonu Üniversitesi İİBF İşletme Bölümü, staj yapılan işletme ve öğrenci arasında her bir nüshası taraflarda kalmak üzere üç nüsha olarak imzalanır. İİBF İşletme Bölümü Uygulama Usul ve Esasları ile aşağıdaki ekler bu sözleşmenin ayrılmaz parçalarıdır.

- a) Staj Başvuru/Kabul Belgesi (Ek-1) (Öğrenci)
- b) Staj Değerlendirme Formu (Ek-2) (İşyeri)
- c) Staj Yapan Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formu (Ek-3)

(2) Öğrenci staj başvurusunu Bölüm Staj Koordinatörüne müracaat yolu ile gerçekleştirir. Öğrenci Staj Sözleşmesine bağlı Staj Başvuru Formu Ek-1 sırasıyla,

a) Staj yapılacak işletme yöneticisinin onayına ve b) Bölüm Başkanlığının onayına sunar.

(3) Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Staj Başvuru Formunun (Ek-1) tüm mercilerce onaylanmasına müteakip ilgili form öğrenci tarafından Bölüm Staj Koordinatörüne 6. Yarıyılın ilk 10 (on) haftası içerisinde teslim edilir.

(4) Staj Başvuru/Kabul Belgesi (EK-1) onaylanması ile staj başlangıç tarihi arasında öğrenci Kastamonu Üniversitesi'nin İlgili Birimi tarafından verilen İş Güvenliği eğitimini tamamlar.

(5) Öğrenciye ait işe giriş bildirgesi öğrenci işleri tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine işlenir. İlgili işe giriş bildirgesi işletme bilgilerinde yer alan kurumsal e-mail adresine ve başvuru sahibi öğrencinin e-mail adresine doğrudan gönderilmektedir.

(6) Başvuru sahibi öğrencinin Staj Başvuru/Kabul Belgesinde (Ek-1) yer alan bilgiler doğrultusunda eksiksiz bir şekilde staja başladığını gösterir. Staj Değerlendirme Formu (Ek-2) staj yapılan işletme tarafından onaylanarak staj yapan öğrenciye kapalı zarf içerisinde verilir veya posta ile Kastamonu Üniversitesi İİBF İşletme Bölümüne stajın bitiş tarihinden itibaren 1 (bir) hafta içinde ulaştırılır.

(7) İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü işyeri staja gelmeyen öğrenciyi, en geç üç (3) iş günü içinde Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirir.

(8) Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme yöneticisi veya staj sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Bölüm Başkanlığınca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

(9) Öğrencinin staj sürecinde;

a) Meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve çalışmalarına yönelik doğan sigorta prim ödemelerinden eğitim gördüğü kurum,

b) Yaşanan iş kazalarının, mesleki hastalıklarının ve varsa geçici iş göremezlik raporlarının bir gün içerisinde işveren statüsündeki eğitim birimine bildirilmesinden staj yapılan işletme ve yetkilileri sorumludur.

(10) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25. Maddesi uyarınca öğrencilere stajları süresince asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan daha düşük ücret ödenemez. Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan stajlarda stajın yapıldığı kuruma Devlet Katkısı ödemesi yapılmaz.

(11) Staj yapılan işletmede; yirmiden az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri, 4447 sayılı Kanununun 53'üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (b) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak staj yapılan işyerine Üniversite tarafından ödenir.

(12) Stajın gerçekleşmiş olduğu işletme, ekinde cari aya ait staj yapan bölüm öğrencilerine ait ödemeleri ispatlar belgelerin yer aldığı Mesleki Eğitim Gören Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formunu (Ek-4) düzenleyerek tahakkuk ayını takip eden ayın on beşinci gününe kadar işletme yetkililerine imzalatarak Bölüm Başkanlığına asıl evrak olarak ulaştırması gerekmektedir. Üniversitemiz tarafından yapılan denetimler doğrultusunda talep formunda (Ek-4) hatalı beyan tespit edilmesi durumunda kurumumuz kayıtları geçerli kabul edilecektir.

Öğrencinin
Adı Soyadı

İşletmenin
Adı

İİBF-İşletme
Bölüm Başkanlığı

Tarih
.../.../20...

Tarih
.../.../20...

Tarih
.../.../20...

Kaşe

Kaşe

İmza

İmza

İmza

EK-1
STAJ BAŞVURU/KABUL BELGESİ FORMU

Kastamonu Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İşletme Bölüm Başkanlığı
Staj Başvuru/Kabul Belgesi

Sayın Yetkili,

İşletme Bölümü, öğrencilerimizin iş hayatı ile uyumlarını sağlamak, öğrenimleri süresince edindikleri teorik bilgi ve becerileri iş hayatında uygulayarak güçlendirmek, doğru karar verme yeteneklerini geliştirmek ve uygulama deneyimi kazanmalarını sağlamak amacıyla, 20 işgünü “Staj” uygulaması bulunmaktadır. Staj yapacak öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu'na tescili ile iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primlerinin ödenmesine ilişkin işlemler Üniversitemizce yapılacaktır. Öğrencinin işyerinizde staj yapmasının uygun olup olmadığını tarafımıza bildirilmesini arz/rica eder, kabulü konusunda göstereceğiniz ilgiye teşekkürlerimi sunarım.

İşletme Bölüm Başkanı

ÖĞRENCİNİN

ADI/SOYADI	:
TC KİMLİK NUMARASI	:
BÖLÜMÜ	:
ÖĞRENCİ NUMARASI	:
TELEFON NUMARASI	:

STAJ YAPILACAK

KURUM/KURULUŞ/İŞLETMENİN ADI/ÜNVANI	:
FAALİYET KONUSU	:
BİRİMİ (Departmanı)	:
İRTİBAT KURULABİLECEK BİRİM YETKİLİSİ	:
PERSONEL SAYISI	:
ADRESİ, TELEFON/FAKS NUMARASI	:

STAJ UYGULAMASININ

BAŞLAMA – BİTİŞ TARİHİ:/...../20.... -...../...../20....

STAJ UYGULAMASI YAPILACAK KURUM/KURULUŞ/İŞLETMENİN ONAYI

Öğrencinin kurum/kuruluş/işletmemizde “stajı” yapma talebi kabul edilmiştir.
YETKİLİNİN ADI/SOYADI

ÜNVANI

...../...../20....
İMZA/KAŞE

İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞLETME BÖLÜMÜ ONAYI

Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen işyerinde ve sürede zorunlu stajını yapması uygun görülmüştür.

ONAYLAYAN
(Staj Komisyonu)

Ad-Soyad
İmza

...../...../20....