



**T.C.**

**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER ve TEKNİKLER BÖLÜMÜ**

**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK  
PROGRAMI**

# **STAJ DOSYASI**

Öğrenci Adı Soyadı

Öğrenci Numarası

**2024**

**T.C.**  
**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ DOSYASI**

Öğrencinin  
Onaylı  
Fotoğrafi

<b>Ö Ğ R E N C İ N İ N</b>	
Adı Soyadı	
Okul No	
Programı	
Sınıfı	

<b>S T A J Y A P I L A N Y E R İ N</b>	
Adı	
Adresi	
Telefonu	
Faks Numarası	

..... sayfa ve eklerden oluşan bu staj dosyası yukarıda adı geçen öğrenciniz tarafından ...../...../20..... - ...../...../20..... tarihleri arasında kurumumuzda yapmış olduğu staj çalışması sonucunda hazırlanmıştır.

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

**İşyeri İlgili ve Yetkilisinin**

Adı, Soyadı : .....

Unvanı : .....

İMZA



# STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

..... HAFTA:..... / .... / 20.... - ..... /...../ 20....

GÜN	STAJ ALANI	ÇALIŞILAN KISIM	İMZA	SAYFA
PAZARTESİ				
SALI				
ÇARŞAMBA				
PERŞEMBE				
CUMA				

KISIM SORUMLUSUNUN ADI, SOYADI VE UNVANI:.....

ONAY

..... HAFTA:..... / .... / 20.... - ..... /...../ 20....

GÜN	STAJ ALANI	ÇALIŞILAN KISIM	İMZA	SAYFA
PAZARTESİ				
SALI				
ÇARŞAMBA				
PERŞEMBE				
CUMA				

KISIM SORUMLUSUNUN ADI, SOYADI VE UNVANI:.....

ONAY

..... HAFTA:..... / .... / 20.... - ..... /...../ 20....

GÜN	STAJ ALANI	ÇALIŞILAN KISIM	İMZA	SAYFA
PAZARTESİ				
SALI				
ÇARŞAMBA				
PERŞEMBE				
CUMA				

KISIM SORUMLUSUNUN ADI, SOYADI VE UNVANI:.....

ONAY

# STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

..... HAFTA:..... / .... / 20.... - ..... /...../ 20....

GÜN	STAJ ALANI	ÇALIŞILAN KISIM	İMZA	SAYFA
PAZARTESİ				
SALI				
ÇARŞAMBA				
PERŞEMBE				
CUMA				

KISIM SORUMLUSUNUN ADI, SOYADI VE UNVANI:.....

**ONAY**

..... HAFTA:..... / .... / 20.... - ..... /...../ 20....

GÜN	STAJ ALANI	ÇALIŞILAN KISIM	İMZA	SAYFA
PAZARTESİ				
SALI				
ÇARŞAMBA				
PERŞEMBE				
CUMA				

KISIM SORUMLUSUNUN ADI, SOYADI VE UNVANI:.....

**ONAY**

..... HAFTA:..... / .... / 20.... - ..... /...../ 20....

GÜN	STAJ ALANI	ÇALIŞILAN KISIM	İMZA	SAYFA
PAZARTESİ				
SALI				
ÇARŞAMBA				
PERŞEMBE				
CUMA				

KISIM SORUMLUSUNUN ADI, SOYADI VE UNVANI:.....

**ONAY**

**BURAYA  
ÖĞRENCİ  
BELGESİ  
EKLENECEK**

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Meslek Yüksekokulunuz Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı .....numaralı öğrencisiyim.

Yapacağım staj ile ilgili aşağıdaki hususlarda bilgilendirildiğimi ve bu hususlara uyacağımı taahhüt ederim.

- 1) Sigorta girişi evrakımı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'ndaki Öğrenci İşleri Koordinatörlüğünden alacağım ve staj yapacağım yere staj başlangıcında teslim edeceğim.
- 2) Sigorta süresi içerisinde herhangi bir şekilde sağlık raporu aldığımda, bu raporu alındığı gün dahil 3 gün içerisinde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'ndaki Öğrenci İşleri Koordinatörlüğüne bildireceğim ve ulaştıracağım.
- 3) Sigorta süresi içerisinde iş kazası geçirirsem, ilgili raporu alındığı gün dahil 3 gün içerisinde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'ndaki Öğrenci İşleri Koordinatörlüğüne bildireceğim ve ulaştıracağım.
- 4) Herhangi bir sebepten dolayı staj yapmamam veya yarıda bırakmam durumunda, sigortanın sonlandırılması için derhal Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'ndaki Öğrenci İşleri Koordinatörlüğüne dilekçe yazarak bilgi vereceğim.

Yukarıda belirtilen hususlara uymadığım takdirde Sosyal Güvenlik Kurumundan ve diğer kurum/kuruluşlardan gelecek her türlü cezaların tarafımda ödeneceğini kabul ve taahhüt ederim.

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

Adı Soyadı : .....

İmza : .....

Staj yeri : .....

T.C. Kimlik No : .....

Öğrenci No : .....

Telefon : .....

Eposta : .....

Adres : .....

: .....

İletişim:

Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü: Nimet ŞENSOY

Tel: 0 (318) 357 4242 / 3174

Eposta: shmyo@kku.edu.tr

**BURAYA  
TRANSKRİPT  
BELGESİ  
EKLENECEK**





# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

## ZORUNLU STAJ FORMU

Resim

### İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda kimliği belirtilen öğrencimiz kurumunuzda yaz stajını yapmak istemektedir. Yüksekokulumuz öğrencilerinin 2 yıllık eğitim süresi boyunca en az bir yerde toplam 30 iş günü staj yapma zorunlulukları bulunmaktadır. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi gereğince staj süresi gereğince öğrencinin sigorta primleri Yüksekokulumuzca karşılanacaktır. Öğrencimizin kurumunuzda staj yapmasının uygun olup olmadığının tarafımıza bildirilmesini arz/rica ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Fatma Aziz BUDAK YILDIRAN  
Zorunlu Staj Komisyonu Başkanı

SGK DURUMU (Sosyal güvencesi ailesi üzerine veya kendi adına)

VAR  YOK

Adı Soyadı		İkametgâh Adresi	
Kimlik No			
Öğrenci No		İl:	
Sınıfı		İlçe:	
Eğitim Öğretim Yılı		Mahalle:	
E-posta adresi		Cadde/Sokak:	
Telefon No (GSM)		Apt/Daire No:	

### STAJ YAPILAN KURUMA AİT BİLGİLER

Firma Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No.	
E-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi	19.07.2024	Bitiş Tarihi	29.08.2024
		Süresi (Hafta)	4 Hafta

### STAJ YAPILACAK ALANLAR

### HAFTA

STAJ YAPILACAK TOPLAM HAFTA	

### İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı	
Görevi	
E-posta adresi	
Tarih	
İşveren S.G.K. Tescil No.	

<b>ÖĞRENCİNİN İMZASI</b>  Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.  <b>Tarih</b>	<b>STAJ KOMİSYONU ONAYI</b>    <b>Tarih</b>	<b>STAJ YAPILAN YERİN ONAYI</b> (İmza ve mühür)    <b>Tarih</b>
--	---	--

NOT: Bu form iki nüsha düzenlenecektir.

Evrak Düzenlenme Tarihi: 02.11.2020

ÖDB-FRM-019/00



# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

## ZORUNLU STAJ FORMU

Resim

### İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda kimliği belirtilen öğrencimiz kurumunuzda yaz stajını yapmak istemektedir. Yüksekokulumuz öğrencilerinin 2 yıllık eğitim süresi boyunca en az bir yerde toplam 30 iş günü staj yapma zorunlulukları bulunmaktadır. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi gereğince staj süresi gereğince öğrencinin sigorta primleri Yüksekokulumuzca karşılanacaktır. Öğrencimizin kurumunuzda staj yapmasının uygun olup olmadığının tarafımıza bildirilmesini arz/rica ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Fatma Aziz BUDAK YILDIRAN  
Zorunlu Staj Komisyonu Başkanı

SGK DURUMU (Sosyal güvencesi ailesi üzerine veya kendi adına)

VAR  YOK

Adı Soyadı		İkametgâh Adresi	
Kimlik No			
Öğrenci No		İl:	
Sınıfı		İlçe:	
Eğitim Öğretim Yılı		Mahalle:	
E-posta adresi		Cadde/Sokak:	
Telefon No (GSM)		Apt/Daire No:	

### STAJ YAPILAN KURUMA AİT BİLGİLER

Firma Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No.	
E-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi	19.07.2024	Bitiş Tarihi	29.08.2024
		Süresi (Hafta)	4 Hafta

### STAJ YAPILACAK ALANLAR

### HAFTA

STAJ YAPILACAK TOPLAM HAFTA	

### İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı	
Görevi	
E-posta adresi	
Tarih	
İşveren S.G.K. Tescil No.	

<b>ÖĞRENCİNİN İMZASI</b>  Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.  <b>Tarih</b>	<b>STAJ KOMİSYONU ONAYI</b>    <b>Tarih</b>	<b>STAJ YAPILAN YERİN ONAYI</b> (İmza ve mühür)    <b>Tarih</b>
--	---	--

NOT: Bu form iki nüsha düzenlenecektir.

Evrak Düzenlenme Tarihi: 02.11.2020

ÖDB-FRM-019/00



# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

## ZORUNLU STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

(GİZLİ)

Öğrencinin  
Fotoğrafı

Sayın Yetkili,

Kurumunuzda stajımı tamamladığımda bu öğrencimizin aşağıdaki cetvelde yazılı bilgi ve beceri gruplarında eriştiği seviyeyi gözlem, kanaat veya tespitlerinize göre lütfen belirtiniz.

ÖĞRENCİNİN	
ADI SOYADI	
BÖLÜMÜ	
OKUL NO	
STAJ SÜRESİ	
BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ	

STAJ YAPILAN YERİN	
ADI	
ADRESİ	
TELEFONU, FAKS	

ÖĞRENCİNİN	DEĞERLENDİRME*
Teknik kabiliyeti ve yaptığı işlerin tamlık derecesi	
Teşebbüs gücü ve verimliliği	
Alet ve teçhizat kullanım becerisi	
Zamanı kullanım kabiliyeti ve çalışma hızı	
Uygun ve tutumlu malzeme kullanım becerisi	
Sorumluluk duygusu ve işe devam durumu	
İş güvenliği kurallarına uyumu	
Çalışanlara karşı tutumu	
Devam durumu	
Diğer.....	
TOPLAM	

\*Değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.

YETKİLİ AMİRİN ADI SOYADI : .....

ÜNVANI : .....

NOT : Bu form doldurulup imzalandıktan ve mühürendikten sonra ( GİZLİDİR ) kaydıyla elden veya posta ile ilgili bölüm staj komisyonu başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

İMZA ve MÜHÜR



# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ZORUNLU STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

İNCELEME	DEĞERLENDİRME VE KANAATLER	NOT
<b>İŞVEREN</b> Adı Soyadı:..... Tarih ve İmza:.....		
<b>DENETLEME</b> Adı Soyadı:..... Tarih ve İmza:.....		
<b>DOSYA İNCELEME</b> Adı Soyadı:..... Tarih ve İmza:.....		
<b>MÜLAKAT</b> Adı Soyadı:..... Tarih ve İmza:.....		
<b>STAJ KOMİSYONU</b> Adı Soyadı:..... Tarih ve İmza:.....		



# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

## ZORUNLU STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

(GİZLİ)

Öğrencinin  
Fotoğrafı

Sayın Yetkili,

Kurumunuzda stajımı tamamladığımda bu öğrencimizin aşağıdaki cetvelde yazılı bilgi ve beceri gruplarında eriştiği seviyeyi gözlem, kanaat veya tespitlerinize göre lütfen belirtiniz.

ÖĞRENCİNİN	
ADI SOYADI	
BÖLÜMÜ	
OKUL NO	
STAJ SÜRESİ	
BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ	

STAJ YAPILAN YERİN	
ADI	
ADRESİ	
TELEFONU, FAKS	

ÖĞRENCİNİN	DEĞERLENDİRME*
Teknik kabiliyeti ve yaptığı işlerin tamlık derecesi	
Teşebbüs gücü ve verimliliği	
Alet ve teçhizat kullanım becerisi	
Zamanı kullanım kabiliyeti ve çalışma hızı	
Uygun ve tutumlu malzeme kullanım becerisi	
Sorumluluk duygusu ve işe devam durumu	
İş güvenliği kurallarına uyumu	
Çalışanlara karşı tutumu	
Devam durumu	
Diğer.....	
TOPLAM	

\*Değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.

YETKİLİ AMİRİN ADI SOYADI : .....

ÜNVANI : .....

NOT : Bu form doldurulup imzalandıktan ve mühürendikten sonra ( GİZLİDİR ) kaydıyla elden veya posta ile ilgili bölüm staj komisyonu başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

İMZA ve MÜHÜR



# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ZORUNLU STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

İNCELEME	DEĞERLENDİRME VE KANAATLER	NOT
<b>İŞVEREN</b> Adı Soyadı:..... Tarih ve İmza:.....		
<b>DENETLEME</b> Adı Soyadı:..... Tarih ve İmza:.....		
<b>DOSYA İNCELEME</b> Adı Soyadı:..... Tarih ve İmza:.....		
<b>MÜLAKAT</b> Adı Soyadı:..... Tarih ve İmza:.....		
<b>STAJ KOMİSYONU</b> Adı Soyadı:..... Tarih ve İmza:.....		

**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL	SAYFA NO.
	EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	
	ADI SOYADI:	
	İMZA:	

**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL	SAYFA NO.
	EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	
	ADI SOYADI:	
	İMZA:	



**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL	SAYFA NO.
	EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	
	ADI SOYADI:	
	İMZA:	

**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL	SAYFA NO.
	EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	
	ADI SOYADI:	
	İMZA:	

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm

.....

Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı

.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	

**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	

**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL	SAYFA NO.
	EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	
	ADI SOYADI:	
	İMZA:	

**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL	SAYFA NO.
	EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	
	ADI SOYADI:	
	İMZA:	

**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	

**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	



**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL	SAYFA NO.
	EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	
	ADI SOYADI:	
	İMZA:	

**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL	SAYFA NO.
	EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	
	ADI SOYADI:	
	İMZA:	

**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL	SAYFA NO.
	EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	
	ADI SOYADI:	
	İMZA:	

**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL	SAYFA NO.
	EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	
	ADI SOYADI:	
	İMZA:	

**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	

**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	

**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL	SAYFA NO.
	EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	
	ADI SOYADI:	
	İMZA:	

**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL	SAYFA NO.
	EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	
	ADI SOYADI:	
	İMZA:	



Öğrencinin Çalıştığı Bölüm

.....

Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı

.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm

.....

Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı

.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm

.....

Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı

.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm

.....

Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı

.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm

.....

Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı

.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm

.....

Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı

.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm

.....

Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı

.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm

.....

Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı

.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	



**Öğrencinin Çalıştığı Bölüm**  
**Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı**

.....  
.....

TARİH	KONTROL	SAYFA NO.
	EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	
	ADI SOYADI:	
	İMZA:	

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm

.....

Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı

.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm

.....

Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı

.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm

.....

Raporu Yazılan Konu ve İşin Adı

.....

TARİH	KONTROL EĞİTİM YAPILAN BÖLÜMÜN SORUMLUSU	SAYFA NO.
	ADI SOYADI: İMZA:	

BURAYA  
NUFÜS  
CÜZDANI  
FOTOKOPİSİ  
EKLENECEK

	<p>T.C. KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI</p> <p><b>İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ</b></p>	FOTOĞRAF				
<b>ÖĞRENCİNİN</b>						
T.C. Kimlik Numarası						
Adı Soyadı						
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı				
E-posta Adresi		Telefon Numarası				
İkametgah Adresi						
<b>STAJ YAPILAN İŞYERİNİN</b>						
Adı						
Adresi						
Üretim/Hizmet Alanı						
İşyeri Çalışan Sayısı						
Telefon Numarası		Faks Numarası				
E-posta Adresi		Web Adresi				
<b>STAJIN</b>						
Başlama Tarihi	19/07/2024	Bitiş Tarihi	29/08/2024	Süresi	30 gün	
Staj Günleri	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
<b>İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN</b>						
Adı Soyadı						Tarih, İmza ve Kaşe
Görevi						
E-posta Adresi						
İşveren SGK Tescil Numarası						

### 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 Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

**MADDE 2-** Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

**MADDE 3-** İşletmelerde iş yeri stajı, Kırıkkale 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, Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi, ilgili birimin Staj Usul ve Esasları ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**MADDE 6-** Kırıkkale 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 sürdürmemesi,
- c. Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası olarak ilişişinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

## **ÜCRET**

**MADDE 8-** 3308 sayılı Kanun'un Geçici 12.(\*)) maddesi gereşince, öğrencilere, aynı Kanunun 25. maddesinin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler, asgari ücret net tutarının, yüzde otuzundan az olamaz. Mesleki eğitim görülen 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 Kanunun 53. maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin bir alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir.

Öğrencilere, sözleşme gereğı ödenmesi gereken ücretin, Devlet katkısına ilişkin kısmı İŞKUR tarafından Fon kaynaklarından, kalan tutar ise işletme tarafından karşılanır.

İşletme, öğrenci ile yapılan sözleşmede belirlenen öğrenci adına gönderilecek devlet katkısı tutarı ve işletme payına düşen tutarı, her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına öder. İşletmece ödenen devlet katkısı tutarı aynı ayın en geç yirmi beşinci gününe kadar işletmeye ödenir.

Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muafır.

Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

*(\*Geçici Madde 12 – (Ek: 2/12/2016 - 6764/48 md.) 2016-2017 eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar uygulanmak üzere aday çırak ve çıraklar ile 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz. Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir. Bu kapsamda yapılacak ödemeleri beş eğitim ve öğretim yılına kadar uzatmaya Bakanlar Kurulu yetkilidir. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencileri ile öğretim programı gereğı staj yapmak zorunda olmayan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarına Devlet katkısı ödenmez. Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlık ve Türkiye İş Kurumu tarafından belirlenir.)*

3308 sayılı Kanun'un 25. Maddesinde yer alan “yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır.” hükmü gereşince öğrenciye ödeme yapılmaz

**MADDE 9-** Öğrencilerin, Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi, ilgili birimin Staj Usul ve Esaslarında 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, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

**MADDE 11-** 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, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

### **ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU**

**MADDE 13-** Öğrenciler, iş yeri stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. Mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenci, en geç beş (5) iş günü içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. 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 Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

**MADDE 15-** Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, 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, Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi, ilgili birimin Staj Usul ve Esaslarına göre belirlenir.

### **TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE 17- İş Yeri Stajı Yaptıracak İşletmelerin Sorumlulukları:**

- a. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Kırıkkale Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.
- b. İş yeri stajının, Meslek Yüksekokulu Staj Usul ve Esaslarında belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- c. İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,
- d. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- e. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,
- f. İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, mazeret izni vermek,
- g. İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,
- h. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

#### **MADDE 18- 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 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 mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,



- f. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri ilgili 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:**

- İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- Sendikal etkinliklere katılmamak,
- 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.

**MADDE 21-** İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

İşletme Adı	Kırıkkale Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	BÖLÜM STAJ KOMİSYONU BAŞKANI
Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Görevi :	Adı Soyadı: Unvanı :
İmza	İmza-Kaşe	İmza-Kaşe
Tarih .../.../.....	Tarih .../.../.....	Tarih .../.../.....

	<p style="text-align: center;">T.C. KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI</p> <p style="text-align: center;"><b>İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ</b></p>	FOTOĞRAF				
<b>ÖĞRENCİNİN</b>						
T.C. Kimlik Numarası						
Adı Soyadı						
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı				
E-posta Adresi		Telefon Numarası				
İkametgah Adresi						
<b>STAJ YAPILAN İŞYERİNİN</b>						
Adı						
Adresi						
Üretim/Hizmet Alanı						
İşyeri Çalışan Sayısı						
Telefon Numarası		Faks Numarası				
E-posta Adresi		Web Adresi				
<b>STAJIN</b>						
Başlama Tarihi	19/07/2024	Bitiş Tarihi	29/08/2024	Süresi	30 gün	
Staj Günleri	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
<b>İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN</b>						
Adı Soyadı				Tarih, İmza ve Kaşe		
Görevi						
E-posta Adresi						
İşveren SGK Tescil Numarası						

### 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 Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

**MADDE 2-** Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

**MADDE 3-** İşletmelerde iş yeri stajı, Kırıkkale 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, Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi, ilgili birimin Staj Usul ve Esasları ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**MADDE 6-** Kırıkkale 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 sürdürmemesi,
- c. Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

## **ÜCRET**

**MADDE 8-** 3308 sayılı Kanun'un Geçici 12.(\*)) maddesi gereğince, öğrencilere, aynı Kanunun 25. maddesinin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler, asgari ücret net tutarının, yüzde otuzundan az olamaz. Mesleki eğitim görülen 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 Kanunun 53. maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin bir alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir.

Öğrencilere, sözleşme gereği ödenmesi gereken ücretin, Devlet katkısına ilişkin kısmı İŞKUR tarafından Fon kaynaklarından, kalan tutar ise işletme tarafından karşılanır.

İşletme, öğrenci ile yapılan sözleşmede belirlenen öğrenci adına gönderilecek devlet katkısı tutarı ve işletme payına düşen tutarı, her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına öder. İşletmece ödenen devlet katkısı tutarı aynı ayın en geç yirmi beşinci gününe kadar işletmeye ödenir.

Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muafır.

Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

*(\*Geçici Madde 12 – (Ek: 2/12/2016 - 6764/48 md.) 2016-2017 eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar uygulanmak üzere aday çırak ve çıraklar ile 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz. Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir. Bu kapsamda yapılacak ödemeleri beş eğitim ve öğretim yılına kadar uzatmaya Bakanlar Kurulu yetkilidir. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencileri ile öğretim programı gereği staj yapmak zorunda olmayan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarına Devlet katkısı ödenmez. Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlık ve Türkiye İş Kurumu tarafından belirlenir.)*

3308 sayılı Kanun'un 25. Maddesinde yer alan “yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır.” hükmü gereğince öğrenciye ödeme yapılmaz

**MADDE 9-** Öğrencilerin, Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi, ilgili birimin Staj Usul ve Esaslarında 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, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

**MADDE 11-** 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, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

### **ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU**

**MADDE 13-** Öğrenciler, iş yeri stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. Mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenci, en geç beş (5) iş günü içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. 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 Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

**MADDE 15-** Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, 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, Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi, ilgili birimin Staj Usul ve Esaslarına göre belirlenir.

### **TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE 17- İş Yeri Stajı Yaptıracak İşletmelerin Sorumlulukları:**

- a. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Kırıkkale Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.
- b. İş yeri stajının, Meslek Yüksekokulu Staj Usul ve Esaslarında belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- c. İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,
- d. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- e. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,
- f. İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, mazeret izni vermek,
- g. İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,
- h. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

#### **MADDE 18- 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 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 mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,

- f. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri ilgili 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:**

- İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- Sendikal etkinliklere katılmamak,
- 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.

**MADDE 21-** İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

İşletme Adı	Kırıkkale Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	BÖLÜM STAJ KOMİSYONU BAŞKANI
Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Görevi :	Adı Soyadı: Unvanı :
İmza	İmza-Kaşe	İmza-Kaşe
Tarih .../.../.....	Tarih .../.../.....	Tarih .../.../.....