



T.C.

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

TIBBİ HİZMETLER ve TEKNİKLER BÖLÜMÜ

TIBBİ LABORATUVAR TEKNİKLERİ PROGRAMI

STAJ DOSYASI

Öğrenci Adı Soyadı

Öğrenci Numarası

2026

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

Öğrencinin
Onaylı
Fotoğrafı

Ö Ğ R E N C İ N İ N	
Adı Soyadı	
Okul No	
Programı	
Sınıfı	

S T A J Y A P I L A N Y E R İ N	
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

[illegible]

STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

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

GÜN	STAJ ALANI	ÇALIŞILAN KISIM	İMZA	SAYFA
PAZARTESİ				
SALI				
ÇARŞAMBA		RESMİ TATİL (15 TEMMUZ)		
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				
PAZARTESİ				

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 Laboratuvar Teknikleri 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.

Doç Dr. İlhan COŞAR
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	13.07.2026	Bitiş Tarihi	24.08.2026	Süresi (Hafta)	6 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.	

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

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.

Doç Dr. İlhan COŞAR
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	13.07.2026	Bitiş Tarihi	24.08.2026	Süresi (Hafta)	6 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.	

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

NOT: Bu form iki nüsha düzenlenecektir.

Evrak Düzenlenme Tarihi: 02.11.2020

ÖDB-FRM-019/00

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ — ZORUNLU STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

(GİZLİ)

Sayın Yetkili;

Kurumunuzda stajını tamamlayan öğrencimizin aşağıdaki tabloda yer alan Değerlendirme Kriteri, Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MEDEK) Program Öğrenme Çıktısı (MPÖÇ) ve Program Öğrenme Çıktısı (PÖÇ) ile uyumlu olarak eriştiği seviyeyi gözlem, kanaat veya tespitlerinize göre lütfen değerlendiriniz (0-100 puan).

(ÖDB-FRM-020 formu iki sayfadır, değerlendirmeleri eksiksiz doldurunuz)

Öğrenci Adı Soyadı		Staj Kurumu	
Öğrenci No		Staj Kurumu Adresi	
Bölümü/Programı			
Staj Başlama Tarihi/Staj Bitiş Tarihi		Staj Kurumu Telefon	
Staj Süresi (İş günü)			
Değerlendirme Tarihi			

Değerlendirme Kriteri	İlgili MEDEK Program Öğrenme Çıktısı (MPÖÇ)	İlgili Program Öğrenme Çıktısı (PÖÇ)	Değerlendirme Puanı (100 Puan üzerinden değerlendiriniz)
Teknik kabiliyeti ve yaptığı işlerin tamlık derecesi	• MPÖÇ1: Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur. • MPÖÇ3: Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır. • MPÖÇ5: Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirip çözüm önerisi sunar.	• PÖÇ4: Mesleği ile ilgili güncel bilgileri içeren ön lisans düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olur. • PÖÇ5: Mesleğinde güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır. • PÖÇ6: Mesleği ile ilgili bilgi ve becerileri kullanarak, verileri değerlendirir, yorumlar, çözüm önerileri sunar	
Teşebbüs gücü ve verimliliği	• MPÖÇ3: Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır. • MPÖÇ5: Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirip çözüm önerisi sunar.	• PÖÇ5: Mesleğinde güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır. • PÖÇ6: Mesleği ile ilgili bilgi ve becerileri kullanarak, verileri değerlendirir, yorumlar, çözüm önerileri sunar	
Alet ve teçhizat kullanım becerisi	• MPÖÇ1: Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur. • MPÖÇ4: Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.	• PÖÇ4: Mesleği ile ilgili güncel bilgileri içeren ön lisans düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olur. • PÖÇ8: Mesleği ile ilgili bilişim ve iletişim teknolojilerini etkin kullanır.	
Zamanı kullanım kabiliyeti ve çalışma hızı	• MPÖÇ5: Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirip çözüm önerisi sunar.	• PÖÇ6: Mesleği ile ilgili bilgi ve becerileri kullanarak, verileri değerlendirir, yorumlar, çözüm önerileri sunar	

Değerlendirme Kriteri	İlgili MEDEK Program Öğrenme Çıktısı (MPÖÇ)	İlgili Program Öğrenme Çıktısı (PÖÇ)	Değerlendirme Puanı (100 Puan üzerinden değerlendiriniz)
Uygun ve tutumlu malzeme kullanım becerisi	• MPÖÇ5: Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirip çözüm önerisi sunar.	• PÖÇ6: Mesleği ile ilgili bilgi ve becerileri kullanarak, verileri değerlendirir, yorumlar, çözüm önerileri sunar	
Sorumluluk duygusu ve işe devam durumu	• MPÖÇ7: Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır. • MPÖÇ9: Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.	• PÖÇ7: İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur. • PÖÇ9: Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir. • PÖÇ13: Alanında çalışmaların yürütülmesinde ve sorunların çözülmesinde ekip üyesi olarak yer alır.	
İş güvenliği kurallarına uyumu	• MPÖÇ2: İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.	• PÖÇ7: İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.	
Çalışanlara karşı tutumu	• MPÖÇ6: Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır ifade eder. • MPÖÇ7: Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.	• PÖÇ13: Alanında çalışmaların yürütülmesinde ve sorunların çözülmesinde ekip üyesi olarak yer alır. • PÖÇ14: Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini, çözüm önerilerini ilgili kişilerle paylaşır.	
Devam durumu	• MPÖÇ7: Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.	• PÖÇ7: İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.	
Diğer (lütfen belirtiniz)			

Yetkili Amirin Unvanı, Adı ve Soyadı	
İmza ve Mühür	

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

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 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 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 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:	

BURAYA
NUFÜS
CÜZDANI
FOTOKOPİSİ
EKLENECEK

	T.C. KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU TIBBİ LABORATUVAR TEKNİKLERİ PROGRAMI İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ	FOTOĞRAF				
ÖĞRENCİNİN						
T.C. Kimlik Numarası						
Adı Soyadı						
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı				
E-posta Adresi		Telefon Numarası				
İkametgah Adresi						
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN						
Adı						
Adresi						
Üretim/Hizmet Alanı						
İşyeri Çalışan Sayısı						
Telefon Numarası		Faks Numarası				
E-posta Adresi		Web Adresi				
STAJIN						
Başlama Tarihi	13/07/2026	Bitiş Tarihi	23/08/2026	Süresi	30 gün	
Staj Günleri	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN						
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 sürdürememesi,
- c. Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası olarak işiğinin 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 muaftır.

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 ödemeye 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:

- Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Kırıkkale Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.
- İş yeri stajının, Meslek Yüksekokulu Staj Usul ve Esaslarında belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,
- Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,
- İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, 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- Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin Görev ve Sorumlulukları:

- İşletmede iş yeri stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle 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 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 .../ .../

	T.C. KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU TIBBİ LABORATUVAR TEKNİKLERİ PROGRAMI İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ	FOTOĞRAF				
ÖĞRENCİNİN						
T.C. Kimlik Numarası						
Adı Soyadı						
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı				
E-posta Adresi		Telefon Numarası				
İkametgah Adresi						
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN						
Adı						
Adresi						
Üretim/Hizmet Alanı						
İşyeri Çalışan Sayısı						
Telefon Numarası		Faks Numarası				
E-posta Adresi		Web Adresi				
STAJIN						
Başlama Tarihi	13/07/2026	Bitiş Tarihi	24/08/2026	Süresi	30 gün	
Staj Günleri	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN						
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 sürdürememesi,
- c. Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası olarak işiğinin 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 muaftır.

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 ödemeye 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:

- Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Kırıkkale Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.
- İş yeri stajının, Meslek Yüksekokulu Staj Usul ve Esaslarında belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,
- Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,
- İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, 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- Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin Görev ve Sorumlulukları:

- İşletmede iş yeri stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle 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 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:	Adı Soyadı:
	Görevi :	Unvanı :
İmza	İmza-Kaşe	İmza-Kaşe
Tarih .../ .../	Tarih .../ .../	Tarih .../ .../