

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI**

TOPLANTI TARİHİ : 04.10.2018

TOPLANTI SAYISI : 15

2018/106- "Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi" taslağı hakkında Avrupa Kredi Transfer Sistemi Koordinatörüğünün 03.10.2018 tarih ve E.132658 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

"Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi"nin ekteki şekilde kabulüne oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İbrahim USLAN Rektör		
Prof. Dr. Nizami AKTÜRK Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Yaşar AYDEMİR Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Alper CEYLAN Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Nurdan ÖZMERİÇ KURTULUŞ Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Nurhan ÖZTAS Diş Hekimliği Fakültesi Öğr. Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. İlkay ERDOĞAN ORHAN Eczacılık Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Bilge ŞENER Eczacılık Fakültesi Senato Üyesi	Prof. Dr. Orhan ACAR Fen Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Fatma ÜNAL Fen Fakültesi Öğr. Üyesi
Prof. Dr. Mustafa SARIKAYA Gazi Eğitim Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Yüksel TUFAN Gazi Eğitim Fakültesi Öğr. Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. C. Naciş KARAMAĞARALI Mimarlık Fakültesi Dekanı (Yerine Doç. Dr. Önder AYDIN)
Prof. Dr. Figen BEYHAN Mimarlık Fakültesi Öğretim Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. Ömer KELEŞ Mühendislik Fakültesi Dekanı (Yerine Prof. Dr. Nail YAŞYERLİ)	Prof. Dr. Ayla ALTINTEN Mühendislik Fak. Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN Sağlık Bilimleri Fak. Dekanı (Katılmadı)	Prof. Dr. Nevin A. GÜZEL Sağlık Bil. Fak. Öğr. Üye.	Prof. Dr. Mehmet GÜNAY Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Adnan SÖZEN Teknoloji Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. İhsan KORKUT Teknoloji Fakültesi Öğr. Üyesi	Prof. Dr. M. Sadık DEMİRSOY Tip Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Mehmet Arif ADLI Uygulamalı Bilimler Fak. Dekanı (Katılmadı)	Doç. Dr. Aslıhan TÜFEKÇİ Bilişim Enstitüsü Müdürü (Katılmadı)	Prof. Dr. Selma YEL Eğitim Bilimleri Ens. Müdürü (Katılmadı)
Prof. Dr. Sena YAŞYERLİ Fen Bilimleri Ens. Müdürü	Doç. Dr. Yusuf USTA Kazaları Aras.ve Önl. Ens. Müdürü	Prof. Dr. Mustafa ASLAN Sağlık Bilimleri Ens. Müdürü
Prof. Dr. Mustafa KAVUTÇU Dr. Refik Saydam Sağ.Y.O.Müdürlü	Prof. Dr. Mehmet GÜNAY Beden Eğt.ve Spor Y.O.Müd.V.	Prof. Dr. Abdülvahit ÇAKIR Yabancı Diller Y.O. Müdürü
Doç.Dr. Ahmet TAŞKESEN Keçiören M.Y.O. Müdürü	Prof. Dr. Bahriyar BAKIR Sağlık Hizm. M.Y.O. Müdürü	Doç. Dr. Veysel ÖZDEMİR Teknik Bilimler M.Y.O.Müdürlü
Prof. Dr. Tekin GÜLTOP TUSAŞ-Kazan M.Y.O.Müdürlü		



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
STAJ / İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Gazi Üniversitesi öğrencilerinin öğrenim sürecindeki teorik bilgilerini, öğretmenlik, atölye ve laboratuvar gibi uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, tasarım ve üretim süreçlerini, Ar-Ge ve inovasyon kültürünü, yönetim aşamalarını, yeni teknolojileri tanımlarını, klinik uygulama ve saha çalışmalarının planlanması sağlamak amacıyla eğitim öğretimin zorunlu bir parçası olan staj/ışyeri eğitimi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Gazi Üniversitesi önlisans ve lisans programlarında staj/ışyeri eğitimi yapma zorunluluğu bulunan öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları staj/ışyeri eğitimi ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Eğitim-öğretim planlarında zorunlu veya seçmeli dersler içinde yer alan uygulamalar bu kapsam dışındadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5inci maddesi ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda 17/4/2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik birim: Gazi Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,

b) İşyeri: Öğrencilerin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini staj/ışyeri eğitimi yoluyla sürdürdükleri, ürün ve hizmet üreten kamu ve özel sektörde ait kurum, kuruluş ve işletmeleri,

c) Program: Eğitim-öğretim süreleri iki ila altı yıl olarak düzenlenmiş ve bölümler altında yapılandırılmış eğitim-öğretim alanlarını,

ç) Staj/ışyeri eğitimi: Öğrencilerin eğitim gördükleri önlisans ve lisans programları ile ilgili işyerlerindeki uygulamaları içeren, mesleki bilgi ve becerilerinin gelişimini sağlayan, mezuniyet için zorunlu olan mesleki beceri eğitimini,

d) Staj/ışyeri eğitimi dosyası/raporu: Öğrencinin staj/ışyeri eğitimi sürecindeki uygulamalardan edinmiş olduğu bilgi ve becerileri içeren, işyeri tarafından onaylı belgeleri,

e) Staj/ışyeri eğitimi komisyonu: Önlisans ve lisans programları başkanlıklarınca en az üç yıl görev yapmak üzere en az üç öğretim üyesinden oluşturulan ve program ile ilgili staj işlerini program başkanı adına ve program başkanlığına karşı sorumlu olarak yürüten komisyonu,

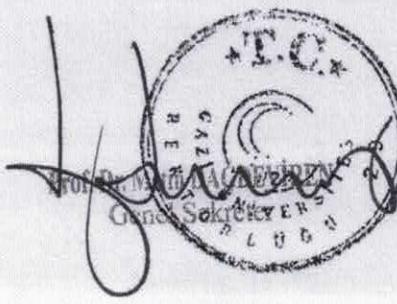
f) Staj/ışyeri eğitimi sicil fişi: Staj/ışyeri eğitimi yeri yönetici tarafından staj/ışyeri eğitimi yapan öğrencinin uygulamalara devamı, ilgisi, başarısı gibi kriterlerin değerlendirildiği ve onaylandığı belgesi,

g) Staj/ışyeri eğitimi yeri yönetici: Kamu ve özel sektörde ait kurum, kuruluş ve işletmelerde, staj/ışyeri eğitimi yapacak öğrencilerden sorumlu olarak belirlenen ilgili alanda lisans mezunu kişiyi,

ğ) Üniversite: Gazi Üniversitesini ifade eder.

SENATONUN

04.10.2018 tarih 2018/106 sayılı
karan ekidir.



İKİNCİ BÖLÜM

Staj/İşyeri Eğitimi Uygulama Esasları

Staj/İşyeri eğitimi süresi

MADDE 5 – (1) Önlisans ve lisans programlarında staj/İşyeri eğitimi ve süresi, eğitim-öğretim planlarına uygun olarak, program akademik kurulu tarafından gerekli program yeterliliklerini kazandıracak sürelerde belirlenir ve ilgili programın internet sayfasından ilan edilir.

(2) Staj/İşyeri eğitimi, program staj/İşyeri eğitimi komisyonu tarafından belirlenen zaman diliminde ve sürede yapılır.

(3) Staj/İşyeri eğitimi iş günü sayısı program staj/İşyeri eğitimi komisyonu tarafından belirlenir. Kurumda Cumartesi günleri de çalışıldığı belgelendiği takdirde staj/İşyeri eğitimi gün sayısı altı gün kabul edilir. Pazar günleri ve resmi tatil günleri staj/İşyeri eğitimi iş gününden sayılmaz.

(4) Staja/İşyeri eğitimine filen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Mazeretli veya mazeretsiz devam edilemeyen staj/İşyeri eğitimi günlerinin/saatlerinin sayısı staj/İşyeri eğitimi süresine eklenir.

Staj/ İşyeri eğitimi yeri

MADDE 6 – (1) Staj/İşyeri eğitimi, program staj/İşyeri eğitimi komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği alan ile ilgili yurt içi veya yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarda yapılır.

(2) Staj/İşyeri eğitimi yapılacak kurumda, konusunda uzman ve deneyimli en az bir staj/İşyeri eğitimi yeri yönetici bulunmalıdır.

(3) Program staj/İşyeri eğitimi komisyonu tarafından belirlenen şartları sağlamak kaydı ile öğrenciler, program başkanlığının teklifi ve akademik birimin onayı ile kendi kurumunda staj/İşyeri eğitimi yapabilir.

Staj/İşyeri eğitimi başvurusu

MADDE 7 – (1) Staja/İşyeri eğitimi başvuracak öğrenci, program staj/İşyeri eğitimi komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi ve ilgili program staj/İşyeri eğitimi komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak staj/ İşyeri eğitimi başvurusu yapar.

(2) Program staj/İşyeri eğitimi komisyonu, staj/İşyeri eğitimi yapılacak yeri uygun bulduğu takdirde Ek 1'de yer alan Staj/İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu'nu 3 nüsha olarak onaylar. Öğrenci bu formları sigorta girişlerinin yapılması için akademik birim öğrenci işleri ofisine, program staj/İşyeri eğitimi komisyonuna ve staj/İşyeri eğitimi yapılacak kurum/kuruluşa teslim eder.

(3) Her öğrenci staja/İşyeri eğitimi başlamadan önce sigorta işlemlerini tamamlamakla yükümlüdür.

(4) Öğrenci, staj/İşyeri eğitimi yapılacak kurum ile program staj komisyonu tarafından talep edilen bütün belgeleri süresinde teslim etmek zorundadır.

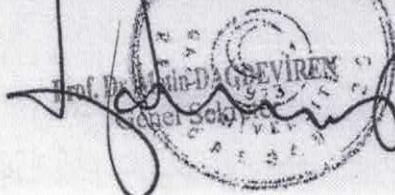
(5) Öğrenci, her staj/İşyeri eğitimi dönemi için program staj komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun ayrı bir staj/İşyeri eğitimi dosyası/raporu hazırlar.

(6) Staj/İşyeri eğitimi yeri onaylanmadan yapılan staj/İşyeri eğitimi geçerli değildir. Staja/İşyeri eğitimi başlayan bir öğrenci, program staj/İşyeri eğitimi komisyonunun izni olmadan staj/İşyeri eğitimi yerini ve tarihini değiştiremez.

(7) Stajını/İşyeri eğitiminin yurtdışında yapmak isteyen öğrenci, staj/İşyeri eğitimi işlemlerini, Dış İlişkiler Ofisi tarafından açıklanan usullere göre yürütür. Öğrencinin stajının/İşyeri eğitiminin kabulü ve reddinin değerlendirilmesi, program staj/İşyeri eğitimi komisyonu tarafından yapılır.

SENATONUN

04.10.2018 tarih 20018/106 sayılı
kararı ekidir.



(8) Öğrenci ile kurum ve kuruluş arasında ödenecek ücret için Ek 2'de yer alan Staj/İşyeri Eğitimi Ücretlerine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu imzaların.

Sigorta işlemleri

MADDE 8 – (1) 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortası'nın 5inci maddesi ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda 17/4/2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince, yükseköğretimcileri sırasında yurt içinde staj/ işyeri eğitimi yapan öğrencilerin, "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" primlerinin staj/şysteri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Staj/şysteri eğitiminin yurt dışında yapan öğrenciler, Üniversitenin iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz. Yurt dışında staj/şysteri eğitimi yapmak isteyen öğrencilerin iş kazası ve mali mesuliyet sigortası yaptırmaları zorunludur.

(2) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sisteme giriş işlemlerinde Staj/şysteri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu üzerinde bulunan staja/şysteri eğitiminin başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, form üzerinde belirtilen yanlış ve eksik bilgilerden sigorta girişini yapan birimler sorumlu olacaktır.

(3) Mazereti nedeniyle devamsızlık yapan ve devamsızlık süresi kadar iş günü/saatı staj/şysteri eğitimi süresi eklenen öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri/saatleri için ek sigorta işlemi yapılır. Ancak sigorta gideri öğrenci tarafından karşılanır.

(4) Öğrencinin stajdan/şysteri eğitiminden vazgeçmesi halinde, üç işgünü içerisinde ilgili akademik birim öğrenci işleri ofisine bilgi vermesi zorunludur. Stajdan/şysteri eğitiminden vazgeçmesi halinde fazla yatırılan sigorta gideri, öğrenciden tahsil edilir.

Staj/şysteri eğitimi süresince yapılacak işler

MADDE 9–(1) Öğrenci stajını/şysteri eğitiminin, program staj/şysteri eğitimi komisyonunun belirlediği usul ve esaslara uygun olarak yürütür.

(2) Staj/şysteri eğitimine başlayan her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj/şysteri eğitimi yaptığı kurum ve kuruluşun staj/şysteri eğitimi yeri yöneticisine teslim etmekle yükümlüdür.

(3) Staj/şysteri eğitimi yeri yöneticisi, staj/şysteri eğitimi dosyalarını/raporlarını değerlendirir ve onaylar. Staj/şysteri eğitimi raporlarını, kapalı zarfla öğrenciye teslim eder veya posta yolu ile (iadelî taahhütî olarak) öğrencinin öğrenim gördüğü kuruma gönderir.

(4) Öğrenciler staj/şysteri eğitimi süresince, staj/şysteri eğitimi yaptığı işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işyerinde kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç gereçlerin kullanımına özen göstermek zorundadır.

(5) Öğrencilerin staj/şysteri eğitimi yaptıkları işyerlerinde işledikleri disiplin suçları ile ilgili olarak Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

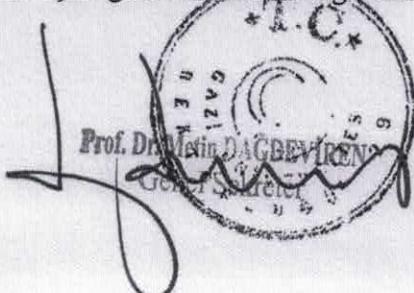
(6) Öğrencilerin, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda ilgili birim yönetim kurulu kararı ile stajları/şysteri eğitimleri ertelenebilir. Staj/şysteri eğitimi ertelemenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

(7) Staj/şysteri eğitimi süresince öğrenci ile kurum ve kuruluş arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj/şysteri eğitimi koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanır. Kurum ve kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, üniversite taraf olarak gösterilemez.

(8) Program staj/şysteri eğitimi komisyonu üyeleri, gerektiğinde öğrencilerin staj/şysteri eğitimi çalışmalarını işyerinde denetleyebilir. Denetleme raporları ilgili program staj/şysteri eğitimi komisyonu tarafından değerlendirilir. İl dışı denetim için görevlendirilen öğretim elemanına yolluk ve yevmiye ödenir.

SENATONUN

04.10.2018 tarih 2018/12 sayılı
karan ekidir.



Staj/İşyeri eğitimi ücreti

MADDE 10-(1) Öğrencilere, staj/İşyeri eğitimi süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

Staj/İşyeri eğitimi sonrası ve değerlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Öğrenci, staj/İşyeri eğitimi çalışmaları süresince yaptığı işleri gerekli her türlü çizim, tasarım, şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte program staj/İşyeri eğitimi komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj/İşyeri eğitimi dosyası halinde düzenlemek ve staj/İşyeri eğitimi yeri yöneticisine onaylatarak, program staj/İşyeri eğitimi komisyonu tarafından belirlenen zaman dilimi içerisinde akademik birim/program öğrenci işleri ofisine bizzat veya posta yolu (iadelî taahhütlü olarak) ile teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj/İşyeri eğitimi dosyaları kabul edilmez.

(2) Staj/İşyeri eğitimi yeri yöneticisi; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri sicil fişine işleyip imzaladıktan sonra ilgili evrakı kapalı zarf içerisinde ilgili program başkanlığına gönderir.

(3) Akademik birim/program öğrenci işleri ofisine teslim edilen staj/İşyeri eğitimi dosyaları/raporları ve staj/İşyeri eğitimi yeri yöneticisinden gelen evrak, ilgili program staj/İşyeri eğitimi komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslara göre incelenir ve değerlendirilir. Gerektiğinde öğrenciler staj/İşyeri eğitimi çalışmaları ile ilgili olarak görüşmeye çağrılabılır. Program staj/İşyeri eğitimi komisyonları, staj/İşyeri eğitimilarındaki rapor sonuçlarını, ilgili evrakı teslim etme tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde ilan eder ve ilan tarihinden itibaren 15 gün içinde yapılacak itirazları değerlendirme sonucunda değerlendirir. Program başkanlıklar, değerlendirme sonuçlarının sisteme girişini sağlar.

(4) Staj/İşyeri eğitimi çalışmaları yetersiz görülen, çağrıldığı halde görüşmeye gelmeyen veya başarısız olduğuna karar verilen öğrenciler, yeniden staj/İşyeri eğitimi yapmak zorundadır.

(5) Öğrenci daha önce yapmış olduğu staj/İşyeri eğitimi için kredi transferinin ve intibakının yapılmasını talep etmesi durumunda, söz konusu stajını/İşyeri eğitiminin resmi evrak ile belgelemek zorundadır. İlgili program staj/İşyeri eğitimi komisyonu, öğrencinin yaptığı staj/İşyeri eğitiminin kredi transferi ve intibak işlemlerinin uygun olup olmayacağına karar verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, program staj/İşyeri eğitimi komisyonu kararları uygulanır.

(2) Staj/İşyeri eğitimi usul ve esasları, yönergeye uygun olarak ilgili program tarafından hazırlanır ve Üniversite Eğitim Komisyonu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

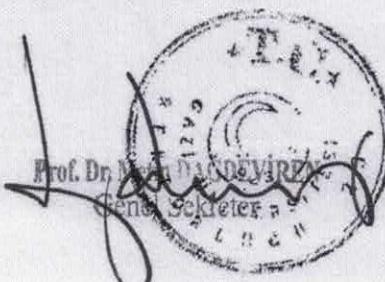
MADDE 13 – (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer. Yönergenin düzenlenmiş olduğu konularda daha önce uygulanan yönerge ve yönerge hükümleri, Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesinin kabul edildiği tarihten itibaren yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Gazi Üniversitesi Rektörü yürüttür.

SENATONUN

04.10.2018. tarih 2018/1 okulu sayılı
kararı ekidir.



EK 1- STAJ/ İŞYERİ EĞİTİMİ BAŞVURU VE KABUL FORMU

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ	Resim Yapıtırarak Bölüm Staj / İşyeri Eğitimi Komisyonuna Onaylatılacaktır. .Fotokopi resim kullanılmavınız.
---	--------------------------	--

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetgesi gereği zorunlu stajını/şyeri eğitiminin kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı	TCKimlikNo
Öğrenci No	Öğretim Yılı
E-posta Adresi	Telefon No (GSM)
Akademik Birim	
Önlisans/Lisans Programı	
İkametgâh Adresi	

STAJ/İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILAN YER İLE İLGİLİ BİLGİLER

Staj/İşyeri Eğitimi Başlangıç ve Bitiş Tarihi	/ / . - / /	Süresi(İşGünü/Saatı)
Staj/İşyeri Eğitimi Yapılan Yerin Adı		
Staj/İşyeri Eğitimi Yapılan Yerin Adresi		
Faaliyet Alanı (Sektör)		
Telefon Numarası	Faks Numarası	
E-posta Adresi	Web Adresi	

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı	Öğrencinin staj/şyeri eğitimi yapması uygundur.	Unvan Mühür ve İmza Tarih:
Görevi		
E-posta Adresi		
Tarih		
İşveren S.G.K. Tescil No.		

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj/ İşyeri eğitim başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur.)

Soyadı	Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl
Adı	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
N. Cüzdan Seri No	Veriliş Nedeni
S.G.K. No.	Veriliş Tarihi

Staj/İşyeri Eğitimi süresi içerisinde alınan rapor, istirahat vb. durumları belgelerin aslini ibraz etmek üzere bölüm sekreterliğine bildireceğimi, stajının/şyeri eğitiminin başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan/şyeri eğitimimden vazgeçme niyetim halinde en az 3 iş günü önceden ilgili Program Başkanlığı ve Fakülteye bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

ÖĞRENCİNİN İMZASI

STAJ/İŞYERİ KOMİSYONU ONAYI

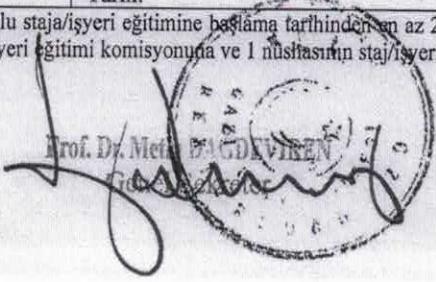
AKADEMİK BİRİM ONAYI

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm.		
Tarih:	Tarih:	Tarih:

NOT: Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. Zorunlu staja/şyeri eğitimine başlama tarihinden en az 2 hafta önce 1 nüshasının fakülte öğrenci işleri birimine, 1 nüshasının program staj/şyeri eğitimi komisyonuna ve 1 nüshasının staj/şyeri eğitimi yapılacak kurum/kuruluşa teslim edilmesi zorunludur.

SENATONUN

04/10/2018 tarih 2018/106 sayılı
karan ekidir.



EK 2- STAJ/ İŞYERİ EĞİTİMİ ÜCRETLERİNE İSSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**

Yükseköğretim Kurumlarının Lisans Düzeyinde Fen ve Mühendislik Bilimlerinde Zorunlu Uygulamalı Eğitim Gören Öğrencilere Ödenecek Ücretlerin İssizlik Sigortası Fonundan Karşılanması İlişkin Usul ve Esaslarının 4 tıncı maddesinde belirtildiği üzere devlet yükseköğretim kurumlarının fen ve mühendislik bilimlerinde, lisans düzeyinde eğitim gören öğrencilerin öğrenimlerinin son yılında bir yarıyılı özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, Ar-Ge merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında yapacakları zorunlu uygulamalı eğitimleri süresince öğrencilere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Geçici 74 tıncı maddesi gereğince 1/1/2023 tarihine kadar asgari ücretin net tutarının % 35'i; bu kapsam dışında olan ve 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 18 inci maddesi gereğince mesleki eğitim gören ve staj hükümleri uyarınca işletmelerde veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının %30'undan az olmamak üzere 4447 sayılı İssizlik Sigortası Kanununun 53 tıncı maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan öğrencilere ödenir.

Bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları gerekli tedbirleri alır. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencileri ile yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fikra hükmü kapsamı dışındadır.

Öğrenciye Ait Bilgiler

Adı Soyadı				
T.C. Kimlik No				
Doğum Tarihi				
Öğrenci No				
Telefon				
Akademik Birim				
Önlisans/Lisans Programı				
Türü	Staj <input type="checkbox"/>	İşyeri <input type="checkbox"/>	Eğitimi <input type="checkbox"/>	Öğretmenlik <input type="checkbox"/>
				Klinik <input type="checkbox"/>
				Uygulama

İşletme ve Staja/İşyeri Eğitimine Ait Bilgiler

İşletme/Firma Vergi No	
İşletme/Firma Adı	
Firmada Çalışan Personel Kişi Sayısı	
Firma Telefon / Fax	
Firma Adres	
Firma Banka /Şubesı Adı	
Firma Banka IBAN No	TR
Ödenecek Ücret (Ücret Ödemesi Yoksa Ödenmeyecek Yazılacak)	
Staj/İşyeri Eğitimi Başlama ve Bitiş Tarihi/..../201 -/..../201
Toplam Staj/İşyeri Eğitimi Gün Sayısı	

Öğrencinin İmzası

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm.

Tarih:

İşletme/Firma Onayı

Tarih:

Bu form, öğrenci ve firma tarafından karşılıklı imzalanarak, öğrenci tarafından kendi faktülesinin SGK pırma girişini yapılan birimine gerekli evraklarla birlikte teslim edilecektir.

SENATONUN

01. 10.2018 tarih 2018/10 sayılı
kararı ekidir.

