|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| untitled | **T.C.****GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI****KIRIKKALE İL MÜDÜRLÜĞÜ** | FOTOĞRAF |
| ÖĞRENCİNİN |
| T.C. Kimlik Numarası |  |
| Adı Soyadı |  |
| Okulu/ Bölüm/Program |  |
| Öğrenci Numarası |  | Öğretim Yılı |  |
| E-posta Adresi |  | Telefon Numarası |  |
| İkametgah Adresi |  |
| OKULUN |
| Adı |  |
| Adresi |  |
| Telefon Numarası |  | Faks Numarası |  |
| STAJ SORUMLUSU |  |
| Adı Soyadı |  |
| Unvanı/Görevi |  |
| Telefon Numarası |  | E-posta adresi |  |
| ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ |
| Adı |  | Nüfusuna Kayıtlı Olduğu Yer |
| Soyadı |  | İl |  |
| Baba Adı |  | İlçe |  |
| Ana Adı |  | Mahalle-Köy |  |
| Doğum Yeri |  | Cilt No |  |
| Doğum Tarihi |  | Aile Sıra No |  |
| Cinsiyeti |  | Sıra No |  |
| Nüfus Cüzdanı Seri No |  |
| STAJ YAPILAN İŞYERİNİN  |
| Adı | Kırıkkale İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü  |
| Adresi | Fabrikalar Mahallesi Kayseri yolu Caddesi No:111 Kırıkkale |
| Üretim/Hizmet Alanı | Gıda, Tarım, Hayvancılık |
| Telefon Numarası | 0(318) 224 29 38 | Faks Numarası | 0(318) 224 25 57 |
| E-posta Adresi | kirikkale@tarim.gov.tr | Web Adresi | www.kirikkaletarim.gov.tr |
| STAJIN |  |
| Başlama Tarihi |  | Bitiş Tarihi |  | Süresi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**GENEL HÜKÜMLER:**

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığı veya Yüksekokul Müdürlüğünde, iki nüshası ise kurumda bulunur.

MADDE 3- İl Müdürlüğünde yapılacak staj, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı staj uygulama 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- Kurumdaki iş yeri stajı, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun hükümlerine ve Bakanlık talimatlarına staj yönergesine göre yürütülür.

**SÖZLEŞMENİN FESHİ**

MADDE 6- Sözleşme;

1. İşyerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
2. Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişiğinin kesilmesi durumunda,
3. Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olması halinde sözleşme feshedilir.

**ÜCRET VE İZİN**

MADDE 7- 3308 sayılı Kanunun 25. maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30’undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15’inden az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır.

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

MADDE 8- Öğrencilere okulda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verilir.

MADDE 9- Öğrencilerin, mesleki eğitim için devam koşulunu yerine getirmeleri zorunludur.

 Kurumdaki mesleki eğitime özürsüz devam etmeyen öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

**SİGORTA**

MADDE 10- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle Kurumda iş yeri stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun, iş kazaları ve mesleki hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

MADDE 11- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 12- Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

**ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU**

MADDE 13- Öğrenciler, iş yeri stajı için Kuruma devam etmek zorundadırlar. İş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda İl Müdürlüğü yetkilidir.

MADDE 14- Kurum yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü staja gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

MADDE 15- Öğrencilerin Kurumda disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, Müdürlüğe yazılı olarak bildirilir.

**TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

MADDE 16- İl Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları:

1. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
2. İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,
3. İş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak.

MADDE 17- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

* 1. Müdürlükte staj yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi sözleşmesi imzalamak.
	2. İş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için Kurum yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak.

MADDE 18- İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

* + 1. Müdürlüğün şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
		2. Müdürlüğe ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
		3. Sendikal etkinliklere katılmamak,
		4. İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,
		5. Staj dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak,
		6. Kurumda staj yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesini özür gününü takip eden en geç beş iş günü içinde Kuruma teslim etmektir.

**YÜRÜRLÜK**

MADDE 19- .../…/…… tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin stajını tamamlayacağı tarihe kadar geçerlidir.

 **OKUL ADI** **KURUM ADI**

 …………………………… Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı

 …………………………… Kırıkkale İl Müdürlüğü

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ** | **OKUL YETKİLİSİ** | **GTHB KIRIKKALE İL MÜDÜRLÜĞÜ YETKİLİSİ** |
| Adı Soyadı: | Adı Soyadı: | Adı Soyadı: |
|  | Görevi: | Görevi: |
| Tarih:…/…/………… | Tarih:…/…/………… | Tarih:…/…/………… |
| İmza: | İmza-Kaşe: | İmza- Kaşe: |