



Öğrencinin ve firmanın bilgileri başvuru esnasında girilen ve öğrencinin sistemde bulunan bilgileriyle otomatik olarak doldurulur.

27.01.2025

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik Numarası	
Adı Soyadı	
Doğum Tarihi	
Öğrenci Numarası	Program Adı KİMYA MÜHENDİSLİĞİ
E-Posta	Telefon Numarası
İkametgâh adresi	
Okul Adresi	Kınıklı Yerleşkesi / DENİZLİ

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Adı	
Adresi	
Üretim / Hizmet Alanı	Mühendis Sayısı ** (Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi öğrencileri için)
Telefon Numarası	Belgegeçer Numarası
E-Posta	İnternet Adresi
Teknikat-Atolye-Laboratuvar Bilgisi(Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi öğrencileri için)	Staj 401: Yapılacak analizler, pH metre, iyon kromatografisi Staj 402: Reaktör, Tank, Isı Değiştirici, Absorpsiyon Kolonu

STAJIN

Staj Türü	İŞLETME STAJI	Staj Adı	STAJ 402 - MESLEK STAJI II
Başlangıç Tarihi	12.02.2025	Bitiş Tarihi	25.03.2025
Süresi	30		
Staj Günleri	Pazartesi X	Salı X	Çarşamba X
	Perşembe X	Cuma X	Cumartesi
İşletmede Staj Yapan Öğrenci Cumartesi Günleri Çalışacak mı?	EVET []	HAYIR [X]	

İŞ VEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı	
Görevi	
E-Posta	
İş Veren SGK Tescil Numarası	
İmza	
Kaşe	
İmzalandığı günün tarihi	

ÖĞRENCİ (İmza)	KİMYA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ (İmza)
Bu belgedeki bilgilerin doğruluğunu bildirir, yukarıda adı geçen firmada stajımı yapacağımı taahhüt ederim.	Fakültenin ilgili bölümü tarafından doldurulacaktır.
Öğrenci imzası	

Notlar:

- Bu form, eki ile birlikte 3 nüsha olarak doldurulmalıdır. Öğrenci tarafından doldurulup taraflara imzalatılan formlar ıslak imzalı olarak; bir nüshası öğrencinin eğitim gördüğü bölüm başkanlığına, bir nüshası öğrencinin staj eğitimi alacağı işletmeye teslim edilmelidir. Formun son nüshası ise öğrencide kalacaktır. Devlet katkısından yararlanmak isteyen işletme; bu sözleşme formuna Devlet katkısı talep formu ve staj ücretinin yatırıldığına dair banka dekont'unu (açıklama kısmına staj ücreti olduğu belirtilmelidir) ekleyerek ister kargo, ister posta, ister elden yukarıda belirtilen adreste, ilgili bölüm staj koordinatörlüğüne teslim etmelidir.
- Staj Defterinin, staj akademik takvimde belirtilen tarihine kadar teslim edilmesi gerekmektedir. Mezun durumundaki öğrenciler için staj takvimi kriteri dikkate alınmaz.
- Mühendis Sayısı ** * alanına eğitim görmekte olduğunuz programla ilgili çalışan mühendis sayısının yazılması gerekmektedir.
- Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Öğrencileri için:
 - (SBP 350) Staj Çalışmaları-1 dersini alabilmek için (SBP 100) Stüdyo 1 - (SBP 150) Stüdyo 2 - (SBP 201) Stüdyo 3 - (SBP 251) Stüdyo 4 derslerini almış ve başarmış olmak gerekir.
 - (SBP 450) Staj Çalışmaları-2 dersini alabilmek için (SBP 350) Staj Çalışmaları-1 dersini başarmış olmak gerekir.
 - Stajın başlayabilmesi için, SGK işe giriş bildirgesinin iş yerine iletilmesi gerekmektedir.

SBF'NİN 1. SAYFASI

Resmi tatiller iş günü olarak seçilmez.

Firma Cumartesi günü TAM GÜN çalışıyorsa ve siz firmaya gidecekseniz seçilir. Öğrenci firmadan, firmanın Cumartesi günü çalıştığına dair kaşeli dilekçesini SBF ile birlikte Staj Koordinatörlüğü e-posta adresine gönderir. Cumartesi günü işgünü olarak seçilmezse HAYIR işaretlenir.

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yerli 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 imzalanmış bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmelerde iş yerli staj, Pamukkale Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4- İşletmelerde iş yerli staj, Pamukkale Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 5- Pamukkale Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yerli stajını tamamladığı tarihte kadar geçerlidir.

SİGORTA

MADDE 6- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde iş yerli stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılır.

MADDE 7- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 8- Sigorta ve prim ödemeleri ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne saklanır.

İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI HALİ VE SGK'YA BİLDİRİMİN YAPILMASI

MADDE 9- Öğrencinin işletmede mesleki eğitim/ stajı sırasında meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gerekli bildirimde bulunulmasından iş yerli yetkilileri / işveren vekili sorumludur. (Sosyal Güvenlik Kurumu Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışı 2016/21 sayılı genelgeye ek, 10/07/2018 tarihli ve 2018/26 sayılı genelge.)

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 10- Öğrencilerin, biriminin Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri mecburdur.

MADDE 11- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yerli stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

MADDE 12- Öğrencilerin işletmelerde disiplin sorunlaşmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından 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, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 13- İşletmelerde iş yerli stajı yapan öğrencilerin başlangıç durumu, Pamukkale Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği ile ilgili birimin Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 14- İş yerli stajı yapacak işletmelerin sorumlulukları: Öğrencilerin işletmedeki iş yerli stajını Pamukkale Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak. İş yerli stajının, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak, iş yerli stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri Stajından sorumlu olmak üzere, yetler sayda eğitim personelleri görevlendirmek. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık iznilerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletmek üzere Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü /Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek, Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek, İş yerli stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatta belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek, İş yerli stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da stajı başlanmış olan öğrencileri, İş yerli stajı tamamlanmaya kadar işletmede staja devam ettirmek, Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 15- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları: İşletmede iş yerli stajı yapan öğrenci ve işletme ile iş yerli stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak. İşletmelerdeki iş yerli stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğilici personel tarafından yapılmasını takibini sağlamak, İşletmelerdeki iş yerli stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret iznileriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak, İşletmelerde iş yerli stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek, İşletmelerde yapılan iş yerli stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

MADDE 16- İş yerli stajı yapan öğrencilerin görev ve sorumlulukları: İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak, İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek, Sendikal etkinliklere katılmamak, İş yerli stajına düzenli olarak devam etmek, İş yerli stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 17- Sözleşme; İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması, İş yerli sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürmemesi, Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak işiğinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ KİMYA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
İmza	Görevi İmza	Görevi İmza

Öğrenci adı soyadı ve imzası, firma yetkilisinin adı soyadı, görevi, imzası ve kaşesi tam olmalıdır.