



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ STAJ
BAŞVURU FORMU
(Kamu Kurum ve Kuruluşları)

Fotoğraf

İLGİLİ MAKAMA

Üniversitemiz Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölümü öğrencisinin gün süresi ile kurumunuzda/işyerinizde öğrenim süresi sonuna kadar staj yapma zorunluluğu vardır. Öğrencilerimizin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası primi ile Genel Sağlık Sigortası primleri fakültemiz tarafından karşılanacaktır. Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliğinin Eğitim Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik gereği; İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri temel ders olarak öğrencilerimiz tarafından alınmıştır. Aşağıda kimlik bilgileri belirtilen öğrencimizin stajını kuruluşunuzda/işyerinizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, saygılar sunarız.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		T.C.Kimlik No	
Öğrenci No		Bölüm	
e-posta		Telefon No.	
İkametgah Adresi			
Ailesi (anne/baba/eş) üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti		() Alıyor	() Almıyor

STAJ YAPILAN KURUMUN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Hafta Tatili	() Cumartesi-Pazar	() Pazar	
Telefon No		Faks No	
E-posta adresi		Web Adresi	
Staj Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	
		Süresi (gün)	

KURUM YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı		Kaşe/İmza Tarih:
Görev ve Unvanı		
E-posta Adresi		
Tarih		

ÖĞRENCİ STAJ BİLGİLERİ (varsa)

STAJ TÜRÜ (zorunlu/ isteğe bağlı)	TARİHİ	GÜN SAYISI	STAJ YERİ
1-			

ONAYLAR

Bu belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen kurum ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. (ÖĞRENCİNİN İMZASI ve TARİH)	BÖLÜM BAŞKANI STAJ ONAYI Kaşe/İmza Tarih:	SGK İŞE GİRİŞ ONAYI Kaşe/İmza Tarih:
---	--	---

ÖNEMLİ NOT: Staj yapacak olan öğrenci staja başlama tarihinden **en az 10 gün önce** Bölüm Sekreterliğince SGK girişi yapılmak üzere bölüm başkanı onaylı bu formu e devlet üzerinden <https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama> adresinden alacağı barkotlu **Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi** ile birlikte staj birim sorumlusuna başvurur. SGK girişi yapıldıktan sonra Staj Başvuru Formunun ve e-devlet üzerinden <https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi> adresinden alacakları SGK İşe Giriş belgesinin; birer nüshasını staj yapacağı kuruma, birer nüshasını staj birim sorumlusuna teslim eder. Bir nüsha öğrencide kalır.

Adres: Adnan Menderes Üniversitesi Kampüsü Sağlık Bilimleri Fakültesi Kepez Mevkii Efeler/Aydın

E-mail adresi: sagbilfakultesi@adu.edu.tr **Faks:** 0 256 212 42 19 **Tel:** 0 256 213 27 17

İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 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		
Telefon Numarası	Faks Numarası	
E-posta Adresi	Web Adresi	
STAJIN		
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Süresi
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		
ÖĞRENCİNİN		
Adı	Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Soyadı	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	
Nüfus Cüzdanı Seri No	Veriliş Nedeni	
SGK No	Veriliş Tarihi	

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/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmelerde iş yeri stajı, Adnan Menderes 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, Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 7- Adnan Menderes 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 8- Sözleşme;

- İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 9- 3308 sayılı Kanun'un 25 inci 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. Ücret başlangıçtaTL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır.

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

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

SİGORTA

MADDE 11- 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, Fakülte

Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

MADDE 12- 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 13- Sigorta ve prim ödemeye ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 14- Öğrenciler, iş yeri stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde iş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.

MADDE 15- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

MADDE 16- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını 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 17- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği ile ilgili birimin Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 18- İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

- a. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Adnan Menderes Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.
- b. İş yeri stajının, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- c. İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelinin görevlendirmek,
- d. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri stajı sözleşmesi imzalamak,
- e. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletmek üzere Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü /Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- f. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,
- g. İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen

azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,

h. İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,

i. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 19- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya 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 ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda 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 ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,

f. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,

g. İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

MADDE 20- İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

- a. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- b. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- c. Sendikal etkinliklere katılmamak,
- d. İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,
- e. İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 21- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 22- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

İşletme Adı	
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Adı	

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	FAKÜLTE DEKANI/YÜKSEKOKUL/ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi :	
Tarih --/--/-----	Tarih --/--/-----	Tarih --/--/-----
	İmza-kaşe	İmza-Kaşe



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ STAJ SİCİL FORMU
(Kamu Kurum ve Kuruluşları)

Öğrencinin Adı Soyadı : Numarası : Sınıfı : Stajın Türü (Zorunlu/İsteğe Bağlı) : Stajın Başlama ve Bitiş Tarihi : / / - / / Çalışılan Gün Sayısı : Devam Edilmeyen Gün Sayısı :	FOTOĞRAF
---	----------

İlgiliye:

Staj başvuru ve SGK formunda belirtildiği gibi, yukarıda bilgileri verilen öğrencimizin kurumunuzda staj yapma isteği uygun görülmüştür. Öğrencilerimize kurumunuzda staj imkânının verilmesinden dolayı size teşekkür ederim.

Staj; öğrencinin teknik eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu nedenle öğrencimizin, stajı sırasında yakından izlenerek, ilgili kanunlara, kurallara ve kurum içi disiplinlere uymaları hususuna özen gösterilmesini ve staj sonunda aşağıdaki sicil bilgilerinin doldurularak öğrenciye yapılan ödeme varsa Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı ödemesinin yapılabilmesi için belgeleriyle birlikte en kısa süre içerisinde kurumumuza gönderilmesini rica ederiz.

Bölüm/Birim Başkanlığı

STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Öğrencinin değerlendirmesini yaz stajı dosyasında yer alan değerlendirme formuna göre gerçekleştirerek aldığı notu yazınız.	STAJ NOTU:
Stajın Yapıldığı Kurum Bilgileri	/...../..... İmza Mühür/...../.....
Adı : Adresi :	
Kurum Yetkilisi	
Adı Soyadı : Görevi : Tel : Faks : E-Posta :	

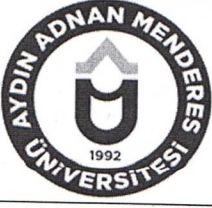
SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Stajı Kabul Edilmiştir. ☐	Kabul Edilmemiştir. ☐
İmza Sorumlu Öğretim Elemanı (Adı Soyadı, Unvanı)	
Açıklamalar:	

STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

.....İş Günü..... Stajı Kabul Edilmiştir. ☐	Kabul Edilmemiştir. ☐
Açıklamalar:	
İmza ve Tarih Staj Komisyonu Başkanı (Adı Soyadı, Unvanı)	

Not: Bu formun doldurulması ve formda yer alan bilgilerin birimler tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi zorunludur.



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
YAZ STAJI İÇİN 1 NOLU TAAHHÜTNAME

Stajımı “5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 87. Maddesi 5/b bendi” gereğince yapabilmek için (zorunlu staj/ kariyer kapısı üzerinden müracaat ederek isteğe bağlı staj) staj başvuru evraklarımı bölüm başkanı, fakülte sekreteri ve dekanımıza imzalattım. Staj yaptığım kuruma imzalattıktan sonra staj başvuru evraklarımı staja başlamadan 10 gün önce sigorta girişimin yapılması için staj işlemlerimi takip eden personele teslim edeceğimi, belirtilen tarihlerde teslim etmediğim takdirde staj başvurumun iptal edileceğini ve herhangi bir sigorta girişimin yapılmayacağını, evraklarımı teslim etmediğim halde staja gitmem durumunda bu durumdan kaynaklanacak her türlü prim, idari para cezası, gecikme zammı ve oluşabilecek gecikme faizinin tarafımca ödeneceğini, nihai sorumluluğun bana ait olduğunu beyan, kabul ve taahhüt ederim.

Okudum, onayladım, kabul ediyorum.

TAAHHÜT EDEN ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı:

TC Kimlik No:

Öğrenci No:

Bölümü:

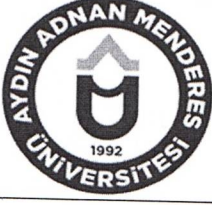
İkamet Adresi:

GSM Tel No:

E-Posta:

Tarih/İmza:

***Bu Form Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine göre hazırlanmıştır.**



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
YAZ STAJI İÇİN 2 NOLU TAAHHÜTNAME

Stajımı “5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 87. Maddesi 5/b bendi” gereğince (zorunlu staj/ kariyer kapısı üzerinden müracaat ederek isteğe bağlı staj) yaparken sigortalı sayılmamdan dolayı;

- İş kazası-meslek hastalığının meydana gelmesi halinde, Sosyal Güvenlik Kurumu’na 3 günlük yasal süresi içinde bildirim yapılabilmesi için iş kazası-meslek hastalığına ait tüm resmi belge ve tutanaklar ile varsa hastaneden alınan iş görmezlik raporunu 1 iş günü içinde Bölüm Başkanlığına ve staj komisyonuna bildireceğimi,
- Yönerge ve Yönetmelikte belirtilen nedenlere göre staja gidememe durumumda bunu en geç 3 iş günü içerisinde durumumu kanıtlayan belgelerle birlikte dilekçe ile bildirimde bulunacağımı, belirtilen süre içerisinde bildirimde bulunmadığım takdirde mazeretimin kabul edilmeyeceğini ve stajımın başarısız sayılacağını,
- Devam zorunluluğu ile ilgili hükümler gereğince eksik bulunan stajımın Fakültemizin Yönetim Kurulu Kararı ile tamamlanacağını ya da stajı tamamen yapacağımı,
- Stajımı zorunlu nedenlerle bırakmam durumunda bunu en geç 3 iş günü içerisinde bildireceğimi,
- Yaz döneminde yapılan stajlara ilişkin staj dosyalarını en geç takip eden güz yarıyılına kayıt yenileme dönemi ders ekleme/silme tarihleri sonuna kadar teslim edeceğimi,

Kabul eder, bildirmediğim ya da beyanımın hatalı ve eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari para cezası, gecikme zammı ve oluşabilecek gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini beyan, kabul ve taahhüt ederim.

Okudum, onayladım, kabul ediyorum.

TAAHHÜT EDEN ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı:

TC Kimlik No:

Öğrenci No:

Bölümü:

İkamet Adresi:

GSM Tel No:

e-posta:

Tarih/İmza:

***Bu Form Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine göre hazırlanmıştır.**