



T. C.
NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Ek-1 FORM

Sayı :
Konu : Staj

...../...../20...

Yüksekokulumuz öğrencilerinin öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirecek, laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirecek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojilerini tanımalarını sağlayacak bir süreçte aktif olarak rol almaları gerekmektedir. Bu bağlamda; Meslek Yüksekokulu öğrencilerimizin staj eğitimi alması zorunludur. Bu zorunlu yükümlülüklerinde yardımcı olmanız, stajyer kabul edeceğimiz öğrencilerimizin işyerinizdeki kendi personelinize sağladığınız sosyal olanaklardan yararlanması hususunda gerekli özveriye göstermeniz dileğiyle, eğitime vereceğiniz katkılar için teşekkür eder, işyerinizde başarılar dileriz. Aşağıda bilgileri gösterilmiş olan öğrencimiz, işyerinizde staj yapmak istemektedir. Tarafınızca da kabul edildiği takdirde staj kabul formunu onaylayıp okulumuza göndermenizi arz/rica ederim.

.....
Müdür a.
Müdür Yardımcısı

İŞYERİ STAJ KABUL FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
Okul Numarası	Adı Soyadı	Bölüm/Programı	Telefon Numarası
STAJ SÜRESİ			
Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Staj Süresi	
...../...../20...	...../...../20....	30 İşgünü	
TAAHHÜTNAME			
Yukarıda belirtilen tarihler arasında stajımı yapacağımı, staj esnasında olabilecek tarih değişikliği (İzin, rapor, staj iptali vs.) ilgili staj birimi yetkilisine yazılı olarak bildireceğimi, staj süresince herhangi bir ücret talep etmeyeceğimi taahhüt ederim.			
(İmza) ...../...../20.... (Öğrencinin Adı-Soyadı)			
STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ			
İşyerinin Adı			
Adresi			
Tel:.....	Fax:.....	e-mail:.....	
İşyeri Onayı	Yukarıda bilgileri ve taahhüdü bulunan öğrencinin işyerimizde staj yapması uygundur/uygun değildir. (İmza) ...../...../20.... (Adı-Soyadı)		
Staj Komisyonu Onayı (Staj komisyonu üyelerinden herhangi birisi onaylayacaktır.)	Staj yeri uygundur/uygun değildir. (İmza)...../...../20.... (Adı-Soyadı)		
Not: Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabii tutulan öğrencilerin 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, stajları süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Yüksekokulumuz tarafından ödenecektir. Stajyer öğrenci ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılabilmesi için öğrencinin staja başladığı ve stajını bitirdiği tarihin bildirilmesi, bildirilen bu tarihin kesinlikle değiştirilmemesi, STAJYER ÖĞRENCİ AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJI CETVELİ'nin her ay düzenlenerek işyeri tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir. Konuyla ilgili dokümanlar öğrenci tarafından staj başladığında işyerine teslim edilecektir.			

Ek-1 Form



T.C.
NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Ek-2 FORM

SAYI:
KONU: Staj

.../...../20...

İLGİLİ KURUM/KURULUŞA

Yüksekokulumuz.....Bölümü.....Programı
öğrencilerinden.....nolu.....'ın zorunlu olan.....iş günü stajını
...../...../..... ile/...../..... tarihleri arasında Kurum/Kuruluşunuzda yapması uygun görülen ilgili
öğrenciye ait **Stajyer Öğrenci Aylık Çalışma Puantaj Cetveli**'nin ay sonu itibarı ile doldurularak iki gün içerisinde ve
aşağıdaki "**Staja Başlama Formu**" nun aynı gün içerisinde Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne göndermenizi, saygı
ile arz ve rica ederim.

Müdür a.
Müdür Yardımcısı

EKLER: Staj Evrakları

STAJA BAŞLAMA FORMU

ÖĞRENCİNİN		STAJ YERİNİN	
BÖLÜM/PROGRAMI	.....	ADI/UNVANI	.....
ADI SOYADI	.....	ADRESİ	.....
NUMARASI	.....		.....
STAJA BAŞLAMA TARİHİ	...../...../20.....	TELEFONU	(0.....).....
			ONAYLAYANIN
		ADI SOYADI	.....
		UNVANI	.....
		TARİHİ	...../...../20...
		İMZA/MÜHÜR	.....

Ek-2 Form



T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Ek-3 FORM

STAJER BİLGİ VE ONAY FORMU

<p>ÖĞRENCİNİN</p> <p>Adı Soyadı : _____</p> <p>Okul Numarası : _____</p> <p>Bölüm/Programı : _____</p>	Fotoğraf
---	----------

STAJIN

<p>Başlangıç Tarihi : / / 20....</p> <p>Bitiş Tarihi : / / 20....</p> <p>Süresi (*İş Günü) :</p> <p>*Cumartesi, Pazar ve Resmi tatil günleri hariç (Tatil günü çalışan işyerleri bu günü dahil edecektir.)</p>
--

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

<p>Adı / Unvanı : _____</p> <p>Adresi : _____</p> <p>Telefon Numarası :</p>

STAJ DOSYASINI ONAYLAYAN AMİRİN

<p>Adı Soyadı : _____</p> <p>Unvanı : _____</p> <p style="text-align: center;">Yukarıda Adı Soyadı yazılı öğrencinin işletmemizde iş günü staj çalışması yaptığını tasdik ederim.</p> <p style="text-align: right;">İmza ve Kaşe / / 20....</p> <p style="text-align: right;">Mühür</p>

Ek-3 Form



GÜNLÜK STAJ RAPORU

STAJ ÇALIŞMASININ		
Konusu :	Yapıldığı Tarih	Gün
Staj Yapan Öğrencinin		Onaylayan Yetkilinin
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	
Numarası :	İmza :	
İmza :	Kaşe :	

Ek-4 Form

Sayfa ...

STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

Ek-5 FORM

Öğrencinin

Adı-Soyadı :
Numarası :
Bölüm/Programı :
Staj Başlama Tarihi :
Staj Bitiş Tarihi :
Staj Süresi :

İşyerinin

Kuruluş Adı :
Adresi :
Tel.No. :
E-Posta :
Faks No. :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	*Değerlendirme Puanı				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

* Staj yapan öğrenciler üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 20' sinin bir gün fazlası devamsızlık yaptıkları takdirde stajları geçersiz sayılır. (NOHU Önlisans Yönergesinin Madde – 10/1-e) Bu durumdaki stajyer öğrencilerin isimleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

Değerlendirmeyi Yapan Personelin;

Adı-Soyadı :

Unvanı :

İmzası :

* Değerlendirme Kısmını, Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

Ek-5 Form



STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYON KARARI

Staj Dosyasının Teslim Tarihi : / / 20....

.....Bölümü.....
Programı.....nolu..... adlı öğrencinin yaptığı staj çalışması
..... / / 20.... tarihli toplantıda değerlendirilerek kabul edilmiştir/edilmemiştir.

.....Bölümü Staj Komisyonu

.....
Başkan

.....
Üye

.....
Üye



T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Ek-7 FORM

AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJ CETVELİ

20... Ayı dönemine ait stajyer öğrenci aylık çalışma puantaj cetveli.

İşletmenin / Kurumun Bilgileri:.....

Öğrencinin Adı-Soyadı	ÇALIŞMA GÜNLERİ																															ÇALIŞTIĞI			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Saat Toplamı	Gün Toplamı		

Not-1 Puantaj cetveline çalışılan her gün en fazla 8 (sekiz) saat olarak işlenmeli, haftalık çalışma süresi 40 (kırk) saati geçmemelidir. Stajyerlerin fazla mesai veya gece vardiyalarında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz. (Tatil günü çalışan işyerlerinde haftalık çalışma süresi 48 (kırksekiz) saattir)

Not-2 Çalışılan günler için (+) çalışılmayan günler için (-) hafta sonları için (X) işareti ile işaretlenmelidir.

İş bu Aylık Çalışma Puantaj Cetveli yukarıda ismi / isimleri yazılı adet stajyer öğrenciye / öğrencilere ait olup, tarafımızca düzenlenmiştir.

Tanzim Eden

.../.../20....


Adı-Soyadı / İmzası

Staj Yeri Birim Amiri

.../.../20....

Adı-Soyadı / İmzası

İŞYERİ STAJ SÖZLEŞMESİ

		<p style="text-align: center;">T.C. NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ BOR HALİL ZÖHRE ATAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ STAJ SÖZLEŞMESİ</p>		<p style="text-align: center;">FOTOĞRAF</p>			
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							

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Ön Lisans Staj Yönergesi ve 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, Niğde Ömer Halisdemir 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, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Ön Lisans Staj Yönergesi hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 6- Niğde Ömer Halisdemir 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 alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 8- 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. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencileri ile yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır. Ücret

başlangıçtaTL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır. Bu ücret öğrencinin staj yaptığı işletme veya işveren tarafından ödenir. Ücret konusunda Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Ön Lisans Staj Yönergesinin 14. Maddesinin ilgili fıkra hükümleri geçerlidir.

MADDE 9- Öğrencilerin, Staj Yönergesinde 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, Üniversite tarafından ödenir.

MADDE 11- Üniversite tarafından ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 12- Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne saklanır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 13- 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 14- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak art arda veya aralıklı olarak staj süresinin %20'nden bir fazla 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, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Ön Lisans Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 17- İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

- a. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak veya staj başlamadan önce usulüne uygun olarak yaptırmak.
- b. İş yeri stajının, Meslek Yüksekokulu Kurulu veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygunluğu belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- c. İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin iş yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeterli sayıda eğitim personelini görevlendirmek,
- d. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanununun 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 bölüm staj koordinatörüne iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- f. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde stajyer öğrenci ile veya kapalı zarf içinde ilgili 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 18- Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

- a. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle iş yeri 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 kanun ve yönerge 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:

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

İşletme Adı	
Meslek Yüksekokulu Adı	

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

**BOR HALİL ZÖHRE ATAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJYER ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU**

02.12.2016 tarihli ve 6764 sayılı Kanun'un 48'inci maddesi ile 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği; aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanununun 18 nci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının %30 undan az olamayacağı ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alınmıştır. Söz konusu hüküm kapsamında 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısmının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar yayımlanmıştır.

Buna göre, yükseköğretim kurumlarında zorunlu staja tabi tutulan ve özel nitelikli işletmelerde (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile bunlara ait işletmelerde mesleki eğitim gören, staj yapan ve tamamlayıcı eğitime devam eden öğrenciler, staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan öğrenciler ile öğretim programı gereği staj yapmak zorunda olmayan yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu kapsam dışıdır.) ücret karşılığı staj yapan öğrencilere ödenen ücretin yukarıda belirtilen kısmı İşsizlik Fonundan karşılanacaktır. Devamsızlığı olan, hastalık izninde (raporlu) olan öğrencilerin bu günlere karşılık gelen ücretleri ödenmez. Dolayısı ile işveren bugünlerin ücretlerine tekabül eden ücret desteğinden faydalanamaz. Anılan ücretler her türlü vergiden müstesnadır.

NOT: İşyerine devlet katkısının ödenebilmesi için, Öğrenciye ücret ödendiğine dair **banka dekontu ile bu belgenin her ayın ilk iş gününde** okulumuza ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılamayacaktır.
e-posta:@ohu.edu.tr fax: (0388) Tel : (388).....

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:

ADI SOYADI :
T.C. KİMLİK NO :
DOĞUM TARİHİ :
ÖĞRENCİ NO :
BÖLÜM / PROGRAM :
TELEFON :

İŞLETMEYE AİT BİLGİLER:

İŞLETMENİN /FİRMANIN ADI	
TELEFON	
FAKS	
ADRES	
YETKİLİ AD SOYAD İMZA / KAŞE	
ÖĞRENCİ İŞLETMEDEN ÜCRET ALACAK MI? (Öğrenci Ücret Alacak İse Aşağıdaki Bilgileri Doldurunuz.)	<input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/>
BANKA ADI, ŞUBE KODU ve İBAN NO:	

Staj Başlangıç Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Sigorta Başlangıç Tarihi	Staj Yaptığı Gün Sayısı	Devam Etmediği Günler	Talep Edilen Devlet Katkısı	İşletmede Çalışan Personel Sayısı

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı

Tarih	Sayı	No

Yönergeyi Değiştiren Senato Kararı

Tarih	Sayı	No

Yönergenin Değişen Veya İptal Edilen Maddeleri

Tarih	Sayı	No