



T.C.  
SİİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Kurtalan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı :E-48738650-304.03-177577  
Konu : Staj Kabulü ve Sigorta İşlemleri  
Hakkında

İLGİLİ MAKAMA

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen "**Ulusal Staj Programı (Staj Seferberliği)**" kapsamında, kurumunuzda staj yapmaya hak kazanan Yüksekokulumuz öğrencisinin bilgileri aşağıda yer almaktadır. Öğrencimiz, ....../2026 ile ....../2026 tarihleri arasında staj yapacaktır. Bu tarihler arasında, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince, öğrencimizin staj süresince oluşabilecek "İş Kazası ve Meslek Hastalıkları" sigorta primleri Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır. Staj sürecinin başlayabilmesi için aşağıda yer alan formun ilgili alanının tarafınızca onaylanarak, belgenin öğrencimiz aracılığıyla veya posta yoluyla Yüksekokulumuza ulaştırılması gerekmektedir. Belgenin tarafımıza ulaşmasının ardından, staj başlangıç tarihi itibarıyla öğrencimizin "SGK İşe Giriş Bildirgesi" düzenlenecektir.

Öğrencimizin kurumunuzda/işletmenizde yapacağı staj başvurusunun değerlendirilmesi hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. Fatih ÇİĞ  
Müdür

Ek:

- 1- 2026 ÖĞRENCİ STAJ FORMU (Ulusal Staj Programı)
- 2- Kurtalan MYO Yaz Staj Sözleşmesi

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSR5N9DMYS Pin Kodu :92103  
Adres:Garzan Mah. Güneş Cad. Posta Kodu:56500 Kurtalan/SİİRT  
Telefon:0 (484) 411 42 42 Faks:0 (484) 411 42 42  
e-Posta:kurtalanmyo@siirt.edu.tr Elektronik ağ:www.siirt.edu.tr  
Kep Adresi:siu@hs01.kep.tr

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5481&eD=BSR5N9DMYS&eS=177577>

Bilgi için: Nihat Aydın  
Unvanı: Tekniker  
Tel No: 484 411 42 42



T.C.  
SİİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
KURTALAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

**ÖĞRENCİ BÖLÜMÜ VE İLETİŞİM BİLGİLERİ**

Bölüm ve Programı			
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
E-posta adresi		Telefon No.	
İkametgâh Adresi			

**ÖĞRENCİ KİMLİK BİLGİLERİ**

T.C.Kimlik No.		Cinsiyeti	
Soyadı		Uyruk	
Adı		Baba Adı	
Doğum Tarihi		Ana Adı	
Seri No		Veren Makam	
Son Geçerlilik			

**STAJ YAPILAN YER VE STAJ ONAY BİLGİLERİ**

Kurum/İşletme Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No		Faks No.			
e-posta adresi		Web Adresi			
Staja Başlama Tarihi	..../.... 2026	Bitiş Tarihi:	..../.... 2026	Süresi(gün)	.... İş Günü
Adı Soyadı					
Görev ve Ünvanı			<b>İmza/Kaşe (Resmi Kuramlarda Mühür)</b>		
Tarih					

<b>ÖĞRENCİNİN İMZASI</b>	<b>STAJ KOMİSYONU(DANIŞMAN)</b>
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.  <b>Adı Soyadı:</b>  <b>Tarih:</b>  <b>İmza:</b>	    <b>Tarih:</b>  <b>İmza:</b>

**SIİRT ÜNİVERSİTESİ**  
**KURTALAN MESLEK YÜKSEKOKULU İLE İŞVEREN ARASINDA ZORUNLU YAZ STAJI SÖZLEŞMESİDİR.****ÖNEMLİ NOT:**

- 1- Staj Dosyası, Stajın bitiminden sonra en geç **15 (On Beş) Gün** içinde Danışmanımız olan Öğretim Elemanına teslim edilmesi gerekmektedir.
- 2- Öğrencilerimiz 5510 Sayılı Kanun Gereği Zorunlu Stajları Süresince İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarına karşı Yüksekokulumuzca sigortalı olmakta ve sigorta primleri Yüksekokulumuzca ödenmektedir.
- 3- **Uygulanılacak Yaz Stajı ...../...../2026 tarihinde başlayacak, ...../...../2026 tarihinde sona erecektir. Belirtilen tarihlerden önce başlayan ve sonra biten stajlar sigortasız olacaktır kabul edilmeyecek, geçersiz sayılacaktır.**

**İŞYERİ STAJ SÖZLEŞMESİ GENEL HÜKÜMLER**

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na 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, Siirt 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, Siirt Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 6- Siirt 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 sürdürmemesi,
- c. Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya Çıkarma cezası olarak işiğinin 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. Ücret başlangıçta .....TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muafır. (3308 sayılı kanunun geçici 12. Maddesi ve 25. Maddesinin 1. fıkrası kapsamında)**

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

MADDE 9- Öğrencilerin, biriminin 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, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

MADDE 11- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödemesi 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, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce 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 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 15- 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 16- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Siirt Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği ile ilgili birimin Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

**TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

MADDE 17- İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

- a. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Siirt 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 personelini 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 18- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu

Müdürliklerinin 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 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.

MADDE 20- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede

almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır**

Kurum/İşletme Adı		
MYO	Siirt Üniversitesi Kurtalan Meslek Yüksekokulu	
Öğrenci Adı Soyadı	Kurum/İşletme Adı	MYO Müdürü Adı Soyadı
...../...../2026	...../...../2026	...../...../2026
İmza	Kaşe/Mühür/İmza	Kaşe/Mühür/İmza