

T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ ALUCRA TURAN BULUTÇU MESLEK YÜKSEKOKULU
2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BAHAR YARIYILI MESLEKİ UYGULAMA TAKVİMİ

24 Kasım – 2 Ocak	Form 1 Mesleki Uygulama Basvuru Formu doldurularak işyerine bırakılacak ve Form 2 işyeri Mesleki Uygulama Sözleşmesi (Ücret alacaklar için) ile Form 3 işyeri Kabul Formu işyerinde 3'er nüsha halinde hazırlanıp kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık resimle birlikte ikisi mesleki uygulama danışmanına teslim edilecektir. ¹
5 Ocak – 9 Ocak	İmzası tamamlandı hazırlanan mesleki uygulama dosyalarına ait bilgiler bölüm başkanlarına mesleki uygulama danışmanları tarafından bildirilir.
12 Ocak – 16 Ocak	Mesleki uygulama danışmanları tarafından verilen bilgiler bölüm başkanlıkları tarafından liste halinde müdürlüğe iletilir.
23 Ocak	Yükseköğretim Kurulu'nda mesleki uygulama işlemleri için gelen listelerin görüşülmesi için son gün.
30 Ocak	İlgili kurumlara mesleki uygulama başlangıçlarının kabulüne dair resmi yazıların (Form 8 Mesleki Uygulama Kabul Yazısı) yazılması için son gün.
9 Şubat	Bahar yarıyılı mesleki uygulamanın başlaması.
2 Mart – 6 Mart	Mesleki uygulamadan ücret alan öğrencilerin için; şubat ayına ait Form 4 Puantaj Cetveli ve ücret yatırıldığına dair banka dekontunun mesleki uygulama danışmanına gönderilmesi. Mesleki uygulamadan ücret almayan öğrenciler; şubat ayına ait Form 4 Puantaj Cetveli 'nin mesleki uygulama danışmanına gönderilmesi.
30 Mart – 5 Nisan (Vize Haftası)	Mesleki uygulamadan ücret alan öğrencilerin için; mart ayına ait Form 4 Puantaj Cetveli , Form 5 işyeri Değerlendirme Formu , Form 6 Mesleki Uygulama Dosyası Vize ve ücret yatırıldığına dair banka dekontunun mesleki uygulama danışmanına gönderilmesi. Mesleki uygulamadan ücret almayan öğrenciler; mart ayına ait Form 4 Puantaj Cetveli , Form 5 işyeri Değerlendirme Formu , Form 6 Mesleki Uygulama Dosyası Vize 'nin mesleki uygulama danışmanına gönderilmesi.
4 Mayıs – 8 Mayıs	Mesleki uygulamadan ücret alan öğrencilerin için; nisan ayına ait Form 4 Puantaj Cetveli ve ücret yatırıldığına dair banka dekontunun mesleki uygulama danışmanına gönderilmesi. Mesleki uygulamadan ücret almayan öğrenciler; nisan ayına ait Form 4 Puantaj Cetveli 'nin mesleki uygulama danışmanına gönderilmesi.
24 Mayıs	Mesleki uygulamanın son günü.
1 Haziran – 5 Haziran	Mesleki uygulamadan ücret alan öğrencilerin için; mayıs ayına ait Form 4 Puantaj Cetveli , Form 5 işyeri Değerlendirme Formu , Form 7 Mesleki Uygulama Dosyası Final ve ücret yatırıldığına dair banka dekontunun mesleki uygulama danışmanına gönderilmesi. ² Mesleki uygulamadan ücret almayan öğrenciler; mayıs ayına ait Form 4 Puantaj Cetveli , Form 5 işyeri Değerlendirme Formu , Form 7 Mesleki Uygulama Dosyası Final 'in mesleki uygulama danışmanına gönderilmesi. ²
29 Haziran – 10 Temmuz	2026 – 2027 Güz Yarıyılı Mesleki Uygulama danışman ve öğrencilerinin belirlenmesi
Not: Mesleki uygulamaya ilgili evraklara okulumuz web sitesinden ulaşabilirsiniz.	
¹ Mesleki uygulama danışmanları tarafından onaylanan belgelerden 3 nüsha halinde düzenlenen Form 2 işyeri Staj Sözleşmesi 'nin bir adedi işletmede, bir adedi öğrencinin kendisinde ve sonuncusu da mesleki uygulama danışmanında kalacaktır. Form 3 işyeri Kabul Formu 'nun ise ikisi danışmanda kalıp biri işyerinde kalacaktır.	
² Mesleki uygulama bitiminden sonraya kalan bu evraklar öğrenci tarafından bizzat getirilip teslim edilecektir.	
Formları indirmek için aşağıdaki form adlarına tıklayınız.	
Form 1 Mesleki Uygulama Basvuru Formu Form 2 işyeri Mesleki Uygulama Sözleşmesi Form 3 işyeri Kabul Formu Form 4 Puantaj Cetveli	Form 5 işyeri Değerlendirme Formu Form 6 Mesleki Uygulama Dosyası Vize Form 7 Mesleki Uygulama Dosyası Final Form 8 Mesleki Uygulama Kabul Yazısı



TÜRKİYE CUMHURİYETİ

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

ALUCRA TURAN BULUTCU MESLEK YÜKSEKOKULU

.../.../2025

Sayı :

Konu :

İLGİLİ MAKAMA

Alucra Turan Bulutcu Meslek Yüksekokulu'nun
..... bölümü
programı 2. sınıf numaralı öğrencisi'nın
üniversitemizden mezun olabilmesi için toplam 16 hafta süreli mesleki uygulama çalışmasını
2. sınıfın güz ve bahar aylarında yapma zorunluluğu vardır. 5510 sayılı kanun gereğince
sigortası üniversitemizce yapılacak olan öğrencimizin mesleki uygulamasını işyerinizde
yapmasında göstereceğiniz ilgiden dolayı teşekkür eder saygılar sunarız.

Adı geçen öğrencinin mesleki uygulama çalışmasını işyerinizde yapmasının uygun
görülmesi halinde yazı ekindeki “İşyeri Kabul Formu” ve “Mesleki uygulama Sözleşmesi”
örneğinin işyeri yetkilisi tarafından onaylanarak yüksekokulumuza gönderilmesi ve haftalık
mesleki uygulama programının hazırlanması hususunda,

Gereğini bilgilerinize arz ve rica ederim.

Alucra Turan Bulutcu Meslek Yüksekokulu

Mesleki Uygulama Koordinatörü

Öğr. Gör. Sinan KUZUCU

Adres: Babapınar Mah. Aşşağı Yazı Mevki No:57 28700 Alucra Giresun

Telefon/Fax: 0 454 310 17 25 / 0 454 310 17 27

e-Posta: alucramyo@giresun.edu.tr

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ SÖZLEŞMESİ

		T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ		FOTOĞRAF	
ÖĞRENCİNİN					
T.C. Kimlik Numarası					
Adı Soyadı					
Meslek Yüksekokulu		Alucra Turan Bulutcu Meslek Yüksekokulu			
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı		2025 - 2026	
Program		Telefon Numarası			
Yazışma Adresi					
ÖĞRENCİNİN BANKA IBAN NO					
T	R				
İŞYERİ/KURUMA AİT BİLGİLER					
Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon Numarası		Faks Numarası			
E-posta Adresi		Çalışan Sayısı*			
İŞLETMENİN BANKA IBAN NO (Sadece Özel Sektör Dolduracaktır)					
T	R				
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ SÜRELERİ					
Başlama Tarihi		09/02/2026		Bitiş Tarihi	
				24/05/2026	
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN					
Adı Soyadı				Tarih, İmza ve Kaşe	
Görevi					
E-posta Adresi					
İşveren/İşyeri SGK Tescil Numarası					

***Özel kuruluşlarda mutlaka sigortalı çalışan sayısı belirtilmelidir.**

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü
Alucra Turan Bulutcu Meslek Yüksekokulu
Stajyer Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine devlet tarafından "işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının % 30'unun üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının % 30'unun üçte biri" devlet katkısı olarak yatırılacaktır. Bu kapsamda aşağıdaki bilgilerin doldurulması ve Yüksekokulumuza ulaştırılması gerekmektedir.

NOT : Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:			
* Adı Soyadı			
* T.C. Kimlik No		* Doğum Tarihi	
* Öğrenci No		* Telefon No	
* Bölüm/Program			

İŞLETMEYE AİT BİLGİLER:																												
* İşletmenin/Firmanın Adı																												
* İşyeri SGK Sicil No (23 hane)																												
* Çalışan Personel Sayısı														* Telefon														
Fax														E-posta														
* Adres																												
* İşyeri Vergi No / Vergi Dairesi																												
* İşletme Yetkilisi Ad Soyad																												
* İşletme Yetkilisi TC No																												
* İşyeri BankaIBAN No																												
T	R																											
* Öğrencinin Staj Yaptığı Gün Sayısı														Öğrencinin Devam Etmediği Gün Sayısı														

..... / / 20...

İşyeri Kaşe ve İmza

Ek: Ödeme Dekontları

T.C.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/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 Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Meslek Yüksekokul Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmede mesleki eğitim/staj işlemleri, Giresun Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4- Öğrencilerin İşletmede mesleki eğitim/stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur.

MADDE 5- İşletmede mesleki eğitim/stajı, Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokullar Eğitim Yönergesi, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 6- Giresun Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak İşletmede mesleki eğitim/stajı başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin İşletmede mesleki eğitim/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 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 54 Öğrencilerin Disiplin İşleri 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 İşletmede mesleki eğitim/stajına devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının %30'undan az olmamak üzere ücret ödenir. Asgari ücret net tutarının %30'u üzerinden yapılacak ödemeler öğrencinin işletmede mesleki eğitim/staj kapsamında devam ettiği gün göz önüne alınarak yapılır. Devamsız/Staj günleri haricindeki günler için ödeme yapılmaz. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır.

10.02.2017 tarihinde imzalanan ve yürürlüğe giren, "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" ın 4. maddesinin 7. fıkrasında yer alan hüküm gereği yükseköğretim kurumlarında staj eğitimine tabi tutulan öğrenciler için staj yaptıkları işletmelere İşsizlik Fonundan kaynak aktararak; işverenler tarafından öğrenciye ödenecek ücretin yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53.maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alındığından; gerekli belgeleri ilgili yükseköğretim kurumuna vermesi halinde, bu tutarlar, işletme hesaplarına yükseköğretim birimi tarafından ödenecektir. Yukarıda belirtilen tutarın üzerinde öğrencilere ücret ödenmesi durumunda, yürürlükte olan asgari ücretin %30'u üzerinden devlet katkı payı ödemesi yapılır. Ancak, devlet katkısı geri ödemesinin gerçekleştirilmesi için ilgili kanunda belirtilen devlet katkısı

ödeme süresinin yetkili makamlarca her yıl uzatılması gerekmektedir. Aksi durumda devlet katkısı ödemesi yapılmayacaktır."

SİGORTA

MADDE 9- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle İşletmede mesleki eğitim/stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

MADDE 10- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 11- Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 12- Öğrenciler, İşletmede mesleki eğitim/stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. Akademik takvime uygun olarak resmi ve dini bayramlara denk gelen günler de dahil olmak üzere 14 hafta (14 x 5 gün= 70 gün) işletmede mesleki eğitim/staj işlemlere devam edecektir. Bu sürenin %20 oranında mazeretli/mazeretsiz devamsızlık yapma hakkı vardır (Azami 14 gün). Bu süreyi aşan öğrenciler devamsızlıktan başarısız sayılır. İşletmede iş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir. Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği "Madde 7 (2) Bir eğitim-öğretim yılı; güz yarıyılı ve bahar yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. Her bir yarıyıl on dört hafta ders, bir hafta ara sınav haftası ve iki hafta da yarıyıl sonu sınav haftası olmak üzere on yedi haftadan oluşur. Bu süreye bütünleme sınavları ve mezuniyet için tanınan ek sınav haklarına ilişkin süreler dahil değildir. Eğitim-öğretim yılı ve ilgili diğer faaliyetlerin başlama ve bitiş tarihleri, Senato tarafından belirlenen akademik takvim ile duyurulur. Ara sınav haftasında ders yapılmaz." denildiğinden ara sınav haftası işletmede mesleki eğitim/staj kapsamındaki derslerine ara verirler ve bu süre devamsızlıktan sayılmaz. Ayrıca resmi tatil (milli ve dini bayramlar vb) günlerinde ve Cumhurbaşkanlığı kararıyla memurların idari izinli sayıldığı günlerde, öğrenciler işletmede mesleki eğitim/staj derslerine ara verirler ve bu süreler de devamsızlıktan sayılmaz.

MADDE 13- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

MADDE 14- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu' nun ilgili hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 15- İşletmede mesleki eğitim/stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokullar Eğitim Yönergesi ile Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 16- İşletmede mesleki eğitim/stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

a. Öğrencilerin İşletmede mesleki eğitim/stajını Giresun Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.

b. İşletmede mesleki eğitim/stajının, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde eğitim-öğretim aldığı alan ile ilgili işlerde yapılmasını sağlamak,

c. İşletmede mesleki eğitim/stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İşletmede mesleki eğitim/stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelinin görevlendirmek,

d. İşletmede mesleki eğitim/stajı yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda İşletmede mesleki eğitim/stajı sözleşmesi imzalamak,

e. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,

f. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, puantajlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,

g. İşletmede mesleki eğitim/stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,

h. İşletmede mesleki eğitim/stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da İşletmede mesleki eğitim/staja başlamış olan öğrencileri, İşletmede mesleki eğitim/stajı tamamlanıncaya kadar İşletmede mesleki eğitim/staja devam ettirmek,

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

MADDE 17- Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

- İşletmede mesleki eğitim/stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi/staj sözleşmesi imzalamak.
- İşletmede mesleki eğitim/stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,
- İşletmede mesleki eğitim/stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,
- İşletmede mesleki eğitim/stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,
- İşletmede mesleki eğitim/stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
- İşletmede mesleki eğitim/stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

MADDE 18- İşletmede mesleki eğitim/staj gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

- İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- Sendikal etkinliklere katılmamak,
- İşletmede mesleki eğitim/stajına düzenli olarak devam etmek,
- İşletmede mesleki eğitim/staj dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 19- İşletmede mesleki eğitim/stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 20- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

MADDE 21- Öğrenciler 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği "Madde 12 – İşletmede Mesleki Eğitim" ve "Madde 13 - Staj" kapsamında değerlendirilmektedirler. Yapılacak iş ve işlemlerin ilgili maddeler kapsamında gerçekleştirilmesi gerekir.

MADDE 22- Öğrencisi olduğunuz ve yukarıda şahsınıza ait verilerin; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") uyarınca, gerçek bir kişinin kimliğini belirli ya da belirlenebilir bir hale getirmeye yarayan her türlü bilgi kişisel veri kapsamındadır.

İşbu bağlamda, kişisel verileriniz Giresun Üniversitesi Aydınlatma Metni'nde Veri Sorumlusu sıfatıyla Giresun Üniversitesi tarafından, Üniversite Bilgi Sistemi' ne işlenecek, depolanacak, muhafaza edilecek, gerektiğinde güncellenecek, Aydınlatma Metni'nde belirtilen haller ile mevzuat ve yasal sınırlar dahilinde 3.kişilere açıklanabilecek/aktarılabilecek ve KVKK Kanunu'nda belirtilen şekillerde işlenebilecektir.

KVKK Kanunu'nun 11. maddesi gereğince Üniversitemize başvurarak, kişisel verilerinizin; İşlenip işlenmediğini öğrenme, İşlenmişse bilgi talep etme, İşlenme amacını ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme, Yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı 3. kişileri bilme, Verileriniz eksik veya yanlış işlenmişse düzeltilmesini isteme, KVKK Kanunu'nun 7. maddesi çerçevesinde silinmesini/yok edilmesini isteme, Kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme hakkına sahipsiniz.

Yukarıda yer alan Giresun Üniversitesi'nin açıklaması doğrultusunda KVKK gereğince, Giresun Üniversitesi ile paylaştığım kişisel veri veya özel nitelikli kişisel veri teşkil eden bilgilerimin; Eğitim, öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi, Üniversitemizin idari ve akademik süreçlerinin yürütülmesi, geliştirilmesi ve eğitim faaliyetleri kapsamında bu hizmetlerden yararlanılması, öğrenci kayıt işlemlerinin yürütülmesi, Üniversite tarafından sunulan eğitim öğretim ve hizmetlerin ilgili kişi/kurum vb. 3. şahıslara önerilmesi, tanıtılması ve sunulması için gerekli faaliyetlerin planlanması ve uygulanması, Üniversitemizin ihtiyacı olan açık pozisyonlara uygun personel temini-personel özlük dosyasının oluşturulması gibi insan kaynakları politikalarının oluşturulması ve bağlı süreçlerin yürütülmesi, İş Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve tüm yasal mevzuat ile iş sağlığı ve iş güvenliği çerçevesinde yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması, Üniversite ile iş ilişkisi içerisinde olan gerçek veya tüzel kişiler ile yapılan sözleşmeler veya yürütülen faaliyetler çerçevesinde; hukuki ve ticari yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için, Üniversite tarafından iş ortağı, çözüm ortağı, müşteri ve tedarikçiler ile yapılan sözleşmelerden kaynaklanan yükümlülüklerin ifası, hakların korunması, ticari ve hukuki değerlendirme süreçleri, mali işlerin yürütülmesi, Üniversite tarafından yürütülen araştırmalar, sosyal sorumluluk çalışmaları, satın alma süreçleri (talep, teklif, değerlendirme, sipariş, bütçe oluşturma, sözleşme, ödeme) ile ilgili, Üniversite lokasyonlarının güvenliği ve denetimi ile öğrencilerinin/çalışanlarının/ziyaretçilerinin can ve mal güvenliğinin korunması, yasal yükümlülüklerin, adli ve/veya idari tüm kurum ve/veya kuruluşların taleplerinin, mevzuat ve /veya ilgili kurum ve/veya kuruluşlarca beyan edilen gerekliliklerin yerine getirilmesi, listeleme-raporlama-analiz gibi istatistiksel çalışmalar yapmak, Üniversite tarafından sunulan ürün ve hizmetlerden öğrencileri, çalışanları ve ilgili kişileri faydalandırmak amacı ile ilgili

birimler tarafından gerekli çalışmaları yapmak, Üniversite'nin eğitim politikaları ve süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi, akademik ve idari faaliyetlerin yürütmek, Üniversite ile iş ilişkisi içerisinde olan kişiler/firmaların hukuki ve ticari güvenliğinin sağlamak, Üniversite tesis ve binalarının iç ve dış lokasyonlarında fiziksel güvenliğin ve denetimin sağlamak, hukuki, mali ve idari uyum süreçlerini yürütmek, mali, hukuki ve idari işleri yerine getirmek, Üniversitenin insan kaynakları politikaları ve süreçlerinin planlamak ve icra etmek amacıyla işlenmesine, kullanılmasına ve öğrenci ve mezunlarına, Üniversite yetkililerine ve birimlerine, üçüncü kişilere, Üniversite olarak faaliyetlerimizi yürütmek amacıyla sözleşmesel olarak hizmet aldığımız, işbirliği yaptığımız iş ortaklarımız ve tedarikçilerimiz dahil yurt içi ve/veya yurtdışı tüm kurum ve kuruluşlara, Üniversite bünyesindeki birimlerde ve/veya üniversite dışındaki kuruluşlarda staj/uygulama eğitimi faaliyetleri kapsamında öğrenci hak ve yükümlülüklerinin korunması ve yerine getirilmesinin sağlanması amacıyla işbirliği yapılan her türlü kurum, kuruluş ve/veya işletmelere, Kişisel Verileri Koruma Kurumu'na, Sosyal Güvenlik Kurumu'na, tüm Bakanlıklara ve Yükseköğretim Kurumu'na, kanunen yetkili kamu kurumlarına, yargı organlarına, özel kişi ve/veya kurumlara KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları çerçevesinde aktarılmasına mevzuat kapsamındaki haklarım saklı kalmak kaydı ile açıkça izin veriyorum.

Giresun Üniversitesi ve İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapacağım kurum/kuruluş ile paylaştığım kişisel verilerin, sahibinin açık rızası olmadan ve/veya hukuka aykırı olarak elde edildiğinin tespiti halinde; Giresun Üniversitesi ve İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapacağım kurum/kuruluş nezdinde ilgili 3. Şahıslar, veri sahipleri veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu ve diğer idari ve yargı organları tarafından yaptırım uygulanması ve Üniversite'nin işbu sebeple zarara uğraması halinde her türlü cezai, hukuki ve her türlü zararı tazmin sorumluluğunun tarafıma ait olduğunu, yukarıdaki bilgilendirme metnini aşağıda belirttiğim tarihte okuduğumu, incelediğimi ve yukarıda belirtilen tüm hususları bilerek, anlayarak kabul ettiğimi, özgür irademle kişisel verilerimin KVK Kanunu'nda tanımlanan kapsamda işlenmesine, kullanılmasına ve aktarılmasına muvafakat ettiğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.

...../...../.....
Öğrencinin Adı Soyadı/İmzası

MADDE 24- Yukarıda yer alan sözleşme aşağıdaki muhataplar tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girmektedir.

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	BİRİM STAJ KURULU BAŞKANI
Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Görevi:	Adı Soyadı:
Tarih/...../.....	Tarih/...../.....	Tarih/...../.....
İmza:	İmza-kaşe	İmza-Kaşe

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ SÖZLEŞMESİ

		T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ		FOTOĞRAF	
ÖĞRENCİNİN					
T.C. Kimlik Numarası					
Adı Soyadı					
Meslek Yüksekokulu		Alucra Turan Bulutcu Meslek Yüksekokulu			
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı		2025 - 2026	
Program		Telefon Numarası			
Yazışma Adresi					
ÖĞRENCİNİN BANKA IBAN NO					
T	R				
İŞYERİ/KURUMA AİT BİLGİLER					
Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon Numarası		Faks Numarası			
E-posta Adresi		Çalışan Sayısı*			
İŞLETMENİN BANKA IBAN NO (Sadece Özel Sektör Dolduracaktır)					
T	R				
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ SÜRELERİ					
Başlama Tarihi		09/02/2026		Bitiş Tarihi	
				24/05/2026	
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN					
Adı Soyadı				Tarih, İmza ve Kaşe	
Görevi					
E-posta Adresi					
İşveren/İşyeri SGK Tescil Numarası					

***Özel kuruluşlarda mutlaka sigortalı çalışan sayısı belirtilmelidir.**

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü
Alucra Turan Bulutcu Meslek Yüksekokulu
Stajyer Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine devlet tarafından "işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının % 30'unun üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının % 30'unun üçte biri" devlet katkısı olarak yatırılacaktır. Bu kapsamda aşağıdaki bilgilerin doldurulması ve Yüksekokulumuza ulaştırılması gerekmektedir.

NOT : Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:			
* Adı Soyadı			
* T.C. Kimlik No		* Doğum Tarihi	
* Öğrenci No		* Telefon No	
* Bölüm/Program			

İŞLETMEYE AİT BİLGİLER:																							
* İşletmenin/Firmanın Adı																							
* İşyeri SGK Sicil No (23 hane)																							
* Çalışan Personel Sayısı												* Telefon											
Fax												E-posta											
* Adres																							
* İşyeri Vergi No / Vergi Dairesi																							
* İşletme Yetkilisi Ad Soyad																							
* İşletme Yetkilisi TC No																							
* İşyeri BankaIBAN No																							
T	R																						
* Öğrencinin Staj Yaptığı Gün Sayısı												Öğrencinin Devam Etmediği Gün Sayısı											

..... / / 20...

İşyeri Kaşe ve İmza

Ek: Ödeme Dekontları

T.C.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/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 Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Meslek Yüksekokul Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmede mesleki eğitim/staj işlemleri, Giresun Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4- Öğrencilerin İşletmede mesleki eğitim/stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur.

MADDE 5- İşletmede mesleki eğitim/stajı, Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokullar Eğitim Yönergesi, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 6- Giresun Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak İşletmede mesleki eğitim/stajı başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin İşletmede mesleki eğitim/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 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 54 Öğrencilerin Disiplin İşleri 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 İşletmede mesleki eğitim/stajına devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının %30'undan az olmamak üzere ücret ödenir. Asgari ücret net tutarının %30'u üzerinden yapılacak ödemeler öğrencinin işletmede mesleki eğitim/staj kapsamında devam ettiği gün göz önüne alınarak yapılır. Devamsız/Staj günleri haricindeki günler için ödeme yapılmaz. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır.

10.02.2017 tarihinde imzalanan ve yürürlüğe giren, "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" ın 4. maddesinin 7. fıkrasında yer alan hüküm gereği yükseköğretim kurumlarında staj eğitimine tabi tutulan öğrenciler için staj yaptıkları işletmelere İşsizlik Fonundan kaynak aktararak; işverenler tarafından öğrenciye ödenecek ücretin yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53.maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alındığından; gerekli belgeleri ilgili yükseköğretim kurumuna vermesi halinde, bu tutarlar, işletme hesaplarına yükseköğretim birimi tarafından ödenecektir. Yukarıda belirtilen tutarın üzerinde öğrencilere ücret ödenmesi durumunda, yürürlükte olan asgari ücretin %30'u üzerinden devlet katkı payı ödemesi yapılır. Ancak, devlet katkısı geri ödemesinin gerçekleştirilmesi için ilgili kanunda belirtilen devlet katkısı

ödeme süresinin yetkili makamlarca her yıl uzatılması gerekmektedir. Aksi durumda devlet katkısı ödemesi yapılmayacaktır."

SİGORTA

MADDE 9- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle İşletmede mesleki eğitim/stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

MADDE 10- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 11- Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 12- Öğrenciler, İşletmede mesleki eğitim/stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. Akademik takvime uygun olarak resmi ve dini bayramlara denk gelen günler de dahil olmak üzere 14 hafta (14 x 5 gün= 70 gün) işletmede mesleki eğitim/staj işlemlere devam edecektir. Bu sürenin %20 oranında mazeretli/mazeretsiz devamsızlık yapma hakkı vardır (Azami 14 gün). Bu süreyi aşan öğrenciler devamsızlıktan başarısız sayılır. İşletmede iş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir. Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği "Madde 7 (2) Bir eğitim-öğretim yılı; güz yarıyılı ve bahar yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. Her bir yarıyıl on dört hafta ders, bir hafta ara sınav haftası ve iki hafta da yarıyıl sonu sınav haftası olmak üzere on yedi haftadan oluşur. Bu süreye bütünleme sınavları ve mezuniyet için tanınan ek sınav haklarına ilişkin süreler dahil değildir. Eğitim-öğretim yılı ve ilgili diğer faaliyetlerin başlama ve bitiş tarihleri, Senato tarafından belirlenen akademik takvim ile duyurulur. Ara sınav haftasında ders yapılmaz." denildiğinden ara sınav haftası işletmede mesleki eğitim/staj kapsamındaki derslerine ara verirler ve bu süre devamsızlıktan sayılmaz. Ayrıca resmi tatil (milli ve dini bayramlar vb) günlerinde ve Cumhurbaşkanlığı kararıyla memurların idari izinli sayıldığı günlerde, öğrenciler işletmede mesleki eğitim/staj derslerine ara verirler ve bu süreler de devamsızlıktan sayılmaz.

MADDE 13- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

MADDE 14- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu' nun ilgili hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 15- İşletmede mesleki eğitim/stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokullar Eğitim Yönergesi ile Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 16- İşletmede mesleki eğitim/stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

a. Öğrencilerin İşletmede mesleki eğitim/stajını Giresun Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.

b. İşletmede mesleki eğitim/stajının, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde eğitim-öğretim aldığı alan ile ilgili işlerde yapılmasını sağlamak,

c. İşletmede mesleki eğitim/stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İşletmede mesleki eğitim/stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelinin görevlendirmek,

d. İşletmede mesleki eğitim/stajı yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda İşletmede mesleki eğitim/stajı sözleşmesi imzalamak,

e. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,

f. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, puantajlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,

g. İşletmede mesleki eğitim/stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,

h. İşletmede mesleki eğitim/stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da İşletmede mesleki eğitim/staja başlamış olan öğrencileri, İşletmede mesleki eğitim/stajı tamamlanıncaya kadar İşletmede mesleki eğitim/staja devam ettirmek,

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

MADDE 17- Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

- İşletmede mesleki eğitim/stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi/staj sözleşmesi imzalamak.
- İşletmede mesleki eğitim/stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,
- İşletmede mesleki eğitim/stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,
- İşletmede mesleki eğitim/stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,
- İşletmede mesleki eğitim/stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
- İşletmede mesleki eğitim/stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

MADDE 18- İşletmede mesleki eğitim/staj gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

- İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- Sendikal etkinliklere katılmamak,
- İşletmede mesleki eğitim/stajına düzenli olarak devam etmek,
- İşletmede mesleki eğitim/staj dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 19- İşletmede mesleki eğitim/stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 20- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

MADDE 21- Öğrenciler 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği "Madde 12 – İşletmede Mesleki Eğitim" ve "Madde 13 - Staj" kapsamında değerlendirilmektedirler. Yapılacak iş ve işlemlerin ilgili maddeler kapsamında gerçekleştirilmesi gerekir.

MADDE 22- Öğrencisi olduğunuz ve yukarıda şahsınıza ait verilerin; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") uyarınca, gerçek bir kişinin kimliğini belirli ya da belirlenebilir bir hale getirmeye yarayan her türlü bilgi kişisel veri kapsamındadır.

İşbu bağlamda, kişisel verileriniz Giresun Üniversitesi Aydınlatma Metni'nde Veri Sorumlusu sıfatıyla Giresun Üniversitesi tarafından, Üniversite Bilgi Sistemi' ne işlenecek, depolanacak, muhafaza edilecek, gerektiğinde güncellenecek, Aydınlatma Metni'nde belirtilen haller ile mevzuat ve yasal sınırlar dahilinde 3.kişilere açıklanabilecek/aktarılabilecek ve KVKK Kanunu'nda belirtilen şekillerde işlenebilecektir.

KVKK Kanunu'nun 11. maddesi gereğince Üniversitemize başvurarak, kişisel verilerinizin; İşlenip işlenmediğini öğrenme, İşlenmişse bilgi talep etme, İşlenme amacını ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme, Yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı 3. kişileri bilme, Verileriniz eksik veya yanlış işlenmişse düzeltilmesini isteme, KVKK Kanunu'nun 7. maddesi çerçevesinde silinmesini/yok edilmesini isteme, Kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme hakkına sahipsiniz.

Yukarıda yer alan Giresun Üniversitesi'nin açıklaması doğrultusunda KVKK gereğince, Giresun Üniversitesi ile paylaştığım kişisel veri veya özel nitelikli kişisel veri teşkil eden bilgilerimin; Eğitim, öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi, Üniversitemizin idari ve akademik süreçlerinin yürütülmesi, geliştirilmesi ve eğitim faaliyetleri kapsamında bu hizmetlerden yararlanılması, öğrenci kayıt işlemlerinin yürütülmesi, Üniversite tarafından sunulan eğitim öğretim ve hizmetlerin ilgili kişi/kurum vb. 3. şahıslara önerilmesi, tanıtılması ve sunulması için gerekli faaliyetlerin planlanması ve uygulanması, Üniversitemizin ihtiyacı olan açık pozisyonlara uygun personel temini-personel özlük dosyasının oluşturulması gibi insan kaynakları politikalarının oluşturulması ve bağlı süreçlerin yürütülmesi, İş Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve tüm yasal mevzuat ile iş sağlığı ve iş güvenliği çerçevesinde yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması, Üniversite ile iş ilişkisi içerisinde olan gerçek veya tüzel kişiler ile yapılan sözleşmeler veya yürütülen faaliyetler çerçevesinde; hukuki ve ticari yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için, Üniversite tarafından iş ortağı, çözüm ortağı, müşteri ve tedarikçiler ile yapılan sözleşmelerden kaynaklanan yükümlülüklerin ifası, hakların korunması, ticari ve hukuki değerlendirme süreçleri, mali işlerin yürütülmesi, Üniversite tarafından yürütülen araştırmalar, sosyal sorumluluk çalışmaları, satın alma süreçleri (talep, teklif, değerlendirme, sipariş, bütçe oluşturma, sözleşme, ödeme) ile ilgili, Üniversite lokasyonlarının güvenliği ve denetimi ile öğrencilerinin/çalışanlarının/ziyaretçilerinin can ve mal güvenliğinin korunması, yasal yükümlülüklerin, adli ve/veya idari tüm kurum ve/veya kuruluşların taleplerinin, mevzuat ve /veya ilgili kurum ve/veya kuruluşlarca beyan edilen gerekliliklerin yerine getirilmesi, listeleme-raporlama-analiz gibi istatistiksel çalışmalar yapmak, Üniversite tarafından sunulan ürün ve hizmetlerden öğrencileri, çalışanları ve ilgili kişileri faydalandırmak amacı ile ilgili

birimler tarafından gerekli çalışmaları yapmak, Üniversite'nin eğitim politikaları ve süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi, akademik ve idari faaliyetlerin yürütmek, Üniversite ile iş ilişkisi içerisinde olan kişiler/firmaların hukuki ve ticari güvenliğinin sağlamak, Üniversite tesis ve binalarının iç ve dış lokasyonlarında fiziksel güvenliğin ve denetimin sağlamak, hukuki, mali ve idari uyum süreçlerini yürütmek, mali, hukuki ve idari işleri yerine getirmek, Üniversitenin insan kaynakları politikaları ve süreçlerinin planlamak ve icra etmek amacıyla işlenmesine, kullanılmasına ve öğrenci ve mezunlarına, Üniversite yetkililerine ve birimlerine, üçüncü kişilere, Üniversite olarak faaliyetlerimizi yürütmek amacıyla sözleşmesel olarak hizmet aldığımız, işbirliği yaptığımız iş ortaklarımız ve tedarikçilerimiz dahil yurt içi ve/veya yurtdışı tüm kurum ve kuruluşlara, Üniversite bünyesindeki birimlerde ve/veya üniversite dışındaki kuruluşlarda staj/uygulama eğitimi faaliyetleri kapsamında öğrenci hak ve yükümlülüklerinin korunması ve yerine getirilmesinin sağlanması amacıyla işbirliği yapılan her türlü kurum, kuruluş ve/veya işletmelere, Kişisel Verileri Koruma Kurumu'na, Sosyal Güvenlik Kurumu'na, tüm Bakanlıklara ve Yükseköğretim Kurumu'na, kanunen yetkili kamu kurumlarına, yargı organlarına, özel kişi ve/veya kurumlara KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları çerçevesinde aktarılmasına mevzuat kapsamındaki haklarım saklı kalmak kaydı ile açıkça izin veriyorum.

Giresun Üniversitesi ve İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapacağım kurum/kuruluş ile paylaştığım kişisel verilerin, sahibinin açık rızası olmadan ve/veya hukuka aykırı olarak elde edildiğinin tespiti halinde; Giresun Üniversitesi ve İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapacağım kurum/kuruluş nezdinde ilgili 3. Şahıslar, veri sahipleri veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu ve diğer idari ve yargı organları tarafından yaptırım uygulanması ve Üniversite'nin işbu sebeple zarara uğraması halinde her türlü cezai, hukuki ve her türlü zararı tazmin sorumluluğunun tarafıma ait olduğunu, yukarıdaki bilgilendirme metnini aşağıda belirttiğim tarihte okuduğumu, incelediğimi ve yukarıda belirtilen tüm hususları bilerek, anlayarak kabul ettiğimi, özgür irademle kişisel verilerimin KVK Kanunu'nda tanımlanan kapsamda işlenmesine, kullanılmasına ve aktarılmasına muvafakat ettiğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.

...../...../.....
Öğrencinin Adı Soyadı/İmzası

MADDE 24- Yukarıda yer alan sözleşme aşağıdaki muhataplar tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girmektedir.

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	BİRİM STAJ KURULU BAŞKANI
Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Görevi:	Adı Soyadı:
Tarih/...../.....	Tarih/...../.....	Tarih/...../.....
İmza:	İmza-kaşe	İmza-Kaşe

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ SÖZLEŞMESİ

		T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ		FOTOĞRAF	
ÖĞRENCİNİN					
T.C. Kimlik Numarası					
Adı Soyadı					
Meslek Yüksekokulu		Alucra Turan Bulutcu Meslek Yüksekokulu			
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı		2025 - 2026	
Program		Telefon Numarası			
Yazışma Adresi					
ÖĞRENCİNİN BANKA IBAN NO					
T	R				
İŞYERİ/KURUMA AİT BİLGİLER					
Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon Numarası		Faks Numarası			
E-posta Adresi		Çalışan Sayısı*			
İŞLETMENİN BANKA IBAN NO (Sadece Özel Sektör Dolduracaktır)					
T	R				
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ SÜRELERİ					
Başlama Tarihi		09/02/2026		Bitiş Tarihi	
				24/05/2026	
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN					
Adı Soyadı				Tarih, İmza ve Kaşe	
Görevi					
E-posta Adresi					
İşveren/İşyeri SGK Tescil Numarası					

***Özel kuruluşlarda mutlaka sigortalı çalışan sayısı belirtilmelidir.**

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü
Alucra Turan Bulutcu Meslek Yüksekokulu
Stajyer Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine devlet tarafından "işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının % 30'unun üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının % 30'unun üçte biri" devlet katkısı olarak yatırılacaktır. Bu kapsamda aşağıdaki bilgilerin doldurulması ve Yüksekokulumuza ulaştırılması gerekmektedir.

NOT : Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:			
* Adı Soyadı			
* T.C. Kimlik No		* Doğum Tarihi	
* Öğrenci No		* Telefon No	
* Bölüm/Program			

İŞLETMEYE AİT BİLGİLER:																							
* İşletmenin/Firmanın Adı																							
* İşyeri SGK Sicil No (23 hane)																							
* Çalışan Personel Sayısı												* Telefon											
Fax												E-posta											
* Adres																							
* İşyeri Vergi No / Vergi Dairesi																							
* İşletme Yetkilisi Ad Soyad																							
* İşletme Yetkilisi TC No																							
* İşyeri BankaIBAN No																							
T	R																						
* Öğrencinin Staj Yaptığı Gün Sayısı												Öğrencinin Devam Etmediği Gün Sayısı											

..... / / 20...

İşyeri Kaşe ve İmza

Ek: Ödeme Dekontları

T.C.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/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 Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Meslek Yüksekokul Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmede mesleki eğitim/staj işlemleri, Giresun Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4- Öğrencilerin İşletmede mesleki eğitim/stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur.

MADDE 5- İşletmede mesleki eğitim/stajı, Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokullar Eğitim Yönergesi, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 6- Giresun Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak İşletmede mesleki eğitim/stajı başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin İşletmede mesleki eğitim/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 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 54 Öğrencilerin Disiplin İşleri 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 İşletmede mesleki eğitim/stajına devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının %30'undan az olmamak üzere ücret ödenir. Asgari ücret net tutarının %30'u üzerinden yapılacak ödemeler öğrencinin işletmede mesleki eğitim/staj kapsamında devam ettiği gün göz önüne alınarak yapılır. Devamsız/Staj günleri haricindeki günler için ödeme yapılmaz. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır.

10.02.2017 tarihinde imzalanan ve yürürlüğe giren, "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" ın 4. maddesinin 7. fıkrasında yer alan hüküm gereği yükseköğretim kurumlarında staj eğitimine tabi tutulan öğrenciler için staj yaptıkları işletmelere İşsizlik Fonundan kaynak aktararak; işverenler tarafından öğrenciye ödenecek ücretin yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53.maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alındığından; gerekli belgeleri ilgili yükseköğretim kurumuna vermesi halinde, bu tutarlar, işletme hesaplarına yükseköğretim birimi tarafından ödenecektir. Yukarıda belirtilen tutarın üzerinde öğrencilere ücret ödenmesi durumunda, yürürlükte olan asgari ücretin %30'u üzerinden devlet katkı payı ödemesi yapılır. Ancak, devlet katkısı geri ödemesinin gerçekleştirilmesi için ilgili kanunda belirtilen devlet katkısı

ödeme süresinin yetkili makamlarca her yıl uzatılması gerekmektedir. Aksi durumda devlet katkısı ödemesi yapılmayacaktır."

SİGORTA

MADDE 9- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle İşletmede mesleki eğitim/stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

MADDE 10- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 11- Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 12- Öğrenciler, İşletmede mesleki eğitim/stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. Akademik takvime uygun olarak resmi ve dini bayramlara denk gelen günler de dahil olmak üzere 14 hafta (14 x 5 gün= 70 gün) işletmede mesleki eğitim/staj işlemlere devam edecektir. Bu sürenin %20 oranında mazeretli/mazeretsiz devamsızlık yapma hakkı vardır (Azami 14 gün). Bu süreyi aşan öğrenciler devamsızlıktan başarısız sayılır. İşletmede iş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir. Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği "Madde 7 (2) Bir eğitim-öğretim yılı; güz yarıyılı ve bahar yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. Her bir yarıyıl on dört hafta ders, bir hafta ara sınav haftası ve iki hafta da yarıyıl sonu sınav haftası olmak üzere on yedi haftadan oluşur. Bu süreye bütünleme sınavları ve mezuniyet için tanınan ek sınav haklarına ilişkin süreler dahil değildir. Eğitim-öğretim yılı ve ilgili diğer faaliyetlerin başlama ve bitiş tarihleri, Senato tarafından belirlenen akademik takvim ile duyurulur. Ara sınav haftasında ders yapılmaz." denildiğinden ara sınav haftası işletmede mesleki eğitim/staj kapsamındaki derslerine ara verirler ve bu süre devamsızlıktan sayılmaz. Ayrıca resmi tatil (milli ve dini bayramlar vb) günlerinde ve Cumhurbaşkanlığı kararıyla memurların idari izinli sayıldığı günlerde, öğrenciler işletmede mesleki eğitim/staj derslerine ara verirler ve bu süreler de devamsızlıktan sayılmaz.

MADDE 13- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

MADDE 14- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu' nun ilgili hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 15- İşletmede mesleki eğitim/stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokullar Eğitim Yönergesi ile Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 16- İşletmede mesleki eğitim/stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

a. Öğrencilerin İşletmede mesleki eğitim/stajını Giresun Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.

b. İşletmede mesleki eğitim/stajının, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde eğitim-öğretim aldığı alan ile ilgili işlerde yapılmasını sağlamak,

c. İşletmede mesleki eğitim/stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İşletmede mesleki eğitim/stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelinin görevlendirmek,

d. İşletmede mesleki eğitim/stajı yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda İşletmede mesleki eğitim/stajı sözleşmesi imzalamak,

e. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,

f. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, puantajlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,

g. İşletmede mesleki eğitim/stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,

h. İşletmede mesleki eğitim/stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da İşletmede mesleki eğitim/staja başlamış olan öğrencileri, İşletmede mesleki eğitim/stajı tamamlanıncaya kadar İşletmede mesleki eğitim/staja devam ettirmek,

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

MADDE 17- Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

- İşletmede mesleki eğitim/stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi/staj sözleşmesi imzalamak.
- İşletmede mesleki eğitim/stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,
- İşletmede mesleki eğitim/stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,
- İşletmede mesleki eğitim/stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,
- İşletmede mesleki eğitim/stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
- İşletmede mesleki eğitim/stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

MADDE 18- İşletmede mesleki eğitim/staj gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

- İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- Sendikal etkinliklere katılmamak,
- İşletmede mesleki eğitim/stajına düzenli olarak devam etmek,
- İşletmede mesleki eğitim/staj dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 19- İşletmede mesleki eğitim/stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 20- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

MADDE 21- Öğrenciler 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği "Madde 12 – İşletmede Mesleki Eğitim" ve "Madde 13 - Staj" kapsamında değerlendirilmektedirler. Yapılacak iş ve işlemlerin ilgili maddeler kapsamında gerçekleştirilmesi gerekir.

MADDE 22- Öğrencisi olduğunuz ve yukarıda şahsınıza ait verilerin; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") uyarınca, gerçek bir kişinin kimliğini belirli ya da belirlenebilir bir hale getirmeye yarayan her türlü bilgi kişisel veri kapsamındadır.

İşbu bağlamda, kişisel verileriniz Giresun Üniversitesi Aydınlatma Metni'nde Veri Sorumlusu sıfatıyla Giresun Üniversitesi tarafından, Üniversite Bilgi Sistemi' ne işlenecek, depolanacak, muhafaza edilecek, gerektiğinde güncellenecek, Aydınlatma Metni'nde belirtilen haller ile mevzuat ve yasal sınırlar dahilinde 3.kişilere açıklanabilecek/aktarılabilecek ve KVKK Kanunu'nda belirtilen şekillerde işlenebilecektir.

KVKK Kanunu'nun 11. maddesi gereğince Üniversitemize başvurarak, kişisel verilerinizin; İşlenip işlenmediğini öğrenme, İşlenmişse bilgi talep etme, İşlenme amacını ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme, Yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı 3. kişileri bilme, Verileriniz eksik veya yanlış işlenmişse düzeltilmesini isteme, KVKK Kanunu'nun 7. maddesi çerçevesinde silinmesini/yok edilmesini isteme, Kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme hakkına sahipsiniz.

Yukarıda yer alan Giresun Üniversitesi'nin açıklaması doğrultusunda KVKK gereğince, Giresun Üniversitesi ile paylaştığım kişisel veri veya özel nitelikli kişisel veri teşkil eden bilgilerimin; Eğitim, öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi, Üniversitemizin idari ve akademik süreçlerinin yürütülmesi, geliştirilmesi ve eğitim faaliyetleri kapsamında bu hizmetlerden yararlanılması, öğrenci kayıt işlemlerinin yürütülmesi, Üniversite tarafından sunulan eğitim öğretim ve hizmetlerin ilgili kişi/kurum vb. 3. şahıslara önerilmesi, tanıtılması ve sunulması için gerekli faaliyetlerin planlanması ve uygulanması, Üniversitemizin ihtiyacı olan açık pozisyonlara uygun personel temini-personel özlük dosyasının oluşturulması gibi insan kaynakları politikalarının oluşturulması ve bağlı süreçlerin yürütülmesi, İş Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve tüm yasal mevzuat ile iş sağlığı ve iş güvenliği çerçevesinde yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması, Üniversite ile iş ilişkisi içerisinde olan gerçek veya tüzel kişiler ile yapılan sözleşmeler veya yürütülen faaliyetler çerçevesinde; hukuki ve ticari yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için, Üniversite tarafından iş ortağı, çözüm ortağı, müşteri ve tedarikçiler ile yapılan sözleşmelerden kaynaklanan yükümlülüklerin ifası, hakların korunması, ticari ve hukuki değerlendirme süreçleri, mali işlerin yürütülmesi, Üniversite tarafından yürütülen araştırmalar, sosyal sorumluluk çalışmaları, satın alma süreçleri (talep, teklif, değerlendirme, sipariş, bütçe oluşturma, sözleşme, ödeme) ile ilgili, Üniversite lokasyonlarının güvenliği ve denetimi ile öğrencilerinin/çalışanlarının/ziyaretçilerinin can ve mal güvenliğinin korunması, yasal yükümlülüklerin, adli ve/veya idari tüm kurum ve/veya kuruluşların taleplerinin, mevzuat ve /veya ilgili kurum ve/veya kuruluşlarca beyan edilen gerekliliklerin yerine getirilmesi, listeleme-raporlama-analiz gibi istatistiksel çalışmalar yapmak, Üniversite tarafından sunulan ürün ve hizmetlerden öğrencileri, çalışanları ve ilgili kişileri faydalandırmak amacı ile ilgili

birimler tarafından gerekli çalışmaları yapmak, Üniversite'nin eğitim politikaları ve süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi, akademik ve idari faaliyetlerin yürütmek, Üniversite ile iş ilişkisi içerisinde olan kişiler/firmaların hukuki ve ticari güvenliğinin sağlamak, Üniversite tesis ve binalarının iç ve dış lokasyonlarında fiziksel güvenliğin ve denetimin sağlamak, hukuki, mali ve idari uyum süreçlerini yürütmek, mali, hukuki ve idari işleri yerine getirmek, Üniversitenin insan kaynakları politikaları ve süreçlerinin planlamak ve icra etmek amacıyla işlenmesine, kullanılmasına ve öğrenci ve mezunlarına, Üniversite yetkililerine ve birimlerine, üçüncü kişilere, Üniversite olarak faaliyetlerimizi yürütmek amacıyla sözleşmesel olarak hizmet aldığımız, işbirliği yaptığımız iş ortaklarımız ve tedarikçilerimiz dahil yurt içi ve/veya yurtdışı tüm kurum ve kuruluşlara, Üniversite bünyesindeki birimlerde ve/veya üniversite dışındaki kuruluşlarda staj/uygulama eğitimi faaliyetleri kapsamında öğrenci hak ve yükümlülüklerinin korunması ve yerine getirilmesinin sağlanması amacıyla işbirliği yapılan her türlü kurum, kuruluş ve/veya işletmelere, Kişisel Verileri Koruma Kurumu'na, Sosyal Güvenlik Kurumu'na, tüm Bakanlıklara ve Yükseköğretim Kurumu'na, kanunen yetkili kamu kurumlarına, yargı organlarına, özel kişi ve/veya kurumlara KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları çerçevesinde aktarılmasına mevzuat kapsamındaki haklarım saklı kalmak kaydı ile açıkça izin veriyorum.

Giresun Üniversitesi ve İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapacağım kurum/kuruluş ile paylaştığım kişisel verilerin, sahibinin açık rızası olmadan ve/veya hukuka aykırı olarak elde edildiğinin tespiti halinde; Giresun Üniversitesi ve İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapacağım kurum/kuruluş nezdinde ilgili 3. Şahıslar, veri sahipleri veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu ve diğer idari ve yargı organları tarafından yaptırım uygulanması ve Üniversite'nin işbu sebeple zarara uğraması halinde her türlü cezai, hukuki ve her türlü zararı tazmin sorumluluğunun tarafıma ait olduğunu, yukarıdaki bilgilendirme metnini aşağıda belirttiğim tarihte okuduğumu, incelediğimi ve yukarıda belirtilen tüm hususları bilerek, anlayarak kabul ettiğimi, özgür irademle kişisel verilerimin KVK Kanunu'nda tanımlanan kapsamda işlenmesine, kullanılmasına ve aktarılmasına muvafakat ettiğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.

...../...../.....
Öğrencinin Adı Soyadı/İmzası

MADDE 24- Yukarıda yer alan sözleşme aşağıdaki muhataplar tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girmektedir.

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	BİRİM STAJ KURULU BAŞKANI
Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Görevi:	Adı Soyadı:
Tarih/...../.....	Tarih/...../.....	Tarih/...../.....
İmza:	İmza-kaşe	İmza-Kaşe



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ALUCRA TURAN BULUTCU MESLEK YÜKSEKOKULU

MESLEKİ UYGULAMA KABUL FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
T.C. Kimlik Numarası :
Telefon (Cep/Ev) :
Meslek Yüksekokulu Adı : Alucra Turan Bulutcu Meslek Yüksekokulu
Programı :
Türü : ☐ Normal Öğretim ☐ İkinci Öğretim
Eğitimin Başlama ve Bitiş Tarihi : 09/02/2026 – 24/05/2026

Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütü (Uygun olan seçeneklerden bir tanesi işaretlenmelidir)

- ☐ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında 4C statüsünde memur olarak çalışmaktayım. Bu nedenle İşyeri Mesleki Uygulaması boyunca iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası kapsamında olmayı **kabul etmiyorum**.
- ☐ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında 4C statüsünde memur olarak çalışmamaktayım. Bu nedenle İşyeri Mesleki Uygulaması boyunca iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası kapsamında olmayı **kabul ediyorum**.

Uygun olan seçeneklerden bir tanesi işaretlenmelidir.

- ☐ Ailem (anne / baba) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında Sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle çalışmam/mesleki uygulamam boyunca Sağlık Sigortası kapsamında olmayı **kabul etmiyorum**.
- ☐ Ailem (anne / baba) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında Sağlık hizmeti almıyorum. Bu nedenle çalışmam/mesleki uygulamam boyunca Sağlık Sigortası kapsamında olmayı **kabul ediyorum**.

İşletmede Mesleki Eğitim/Mesleki Uygulamamı aşağıda belirtilen işletmede yapacağım. İşletmede Mesleki Eğitim/Mesleki Uygulama süresince işyeri ile yapılmış olan protokole, Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokullar Eğitim Yönergesi, Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, iş yeri disiplin ve çalışma kurallarına uyacağımı beyan ve taahhüt ediyorum.

...../...../.....
Öğrencinin İmzası

İŞYERİNİN

Kurum/İşletme Adı :
Adresi :
Tel/Faks Numarası : /
Faaliyet Alanı (Sektör) :

Yukarıda adı soyadı ve T.C. kimlik numarası yazılı öğrencinin yukarıda belirtilen tarihlerde iş yerimizde **Mesleki Uygulama** yapması uygun görülmüştür.

Onay
İmza-Kaşe

Öğrencinin GANO ortalaması ve devamsız ders durumları kontrol edilmiş olup, belirtilen tarihlerde işletmede mesleki eğitim/mesleki uygulama yapması uygundur.

İmza/Kaşe
Danışman/Mesleki Uygulama Danışmanı

İmza/Kaşe
Bölüm Başkanı

Yukarıda kimliği verilen Yüksekokulumuz öğrencisinin belirtilen süre içerisinde İşyeri Mesleki Uygulamasını **Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokullar Eğitim Yönergesi** kapsamında yapması zorunludur. Mesleki uygulama süresince, öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır.

Onay
MÜDÜRLÜK

Not : 1- Form_3_isyeri_Kabul_Formu iki (2) adet düzenlenecek olup, bir (1) adet işletme, bir (1) adet MYO Müdürlüklerine teslim edilecektir.
2-Form_3_isyeri_Kabul_Formu düzenlenmeyen öğrenci İşyeri Mesleki Uygulamaya başlayamaz.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ GENEL BİLGİLER

- Bu staj; 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 6111 Sayılı Kanun'da yayımlanan "METEB içindeki Meslek Yüksekokulları Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Mesleki Uygulama Eğitimlerine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik", "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği" ile "Giresun Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümlerine dayanılarak yürütülmektedir.
- İşletmede Mesleki Eğitim/Staj gören öğrenci işletmenin çalışma koşul ve saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak işyerinde yapacaktır.
- 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Giresun Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur. (3308 sayılı Kanun, madde 25.)
- İşletmede Mesleki Eğitim/Staj "Giresun Üniversitesi Mesleki Uygulamalar Eğitimi Yönergesi" hükümlerine göre yürütülecektir.
- Yüksekokul Müdürlüğünce görevlendirilen İşyeri Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı, işyeri eğitim yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevlidir. İşyeri Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı İşyerlerinden alacağı devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı staj raporunu da dikkate alarak, başarı notunu belirler.
- İşyeri yöneticisi tarafından işyeri uygulamasını bilen ve uygulayan bir kişi de İşyeri Eğitim Sorumlusu, işyeri staj eğitim sorumlusu Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde: İş yerlerinde yapılan stajla ilgili olarak öğrencilere görevler verme, bunların nasıl yapılacağını gösterme, denetleme devamlılığını izleme, mazeret izinlerini değerlendirme, devam çizelgesine işleme ve benzeri işleri yürütür. İşyeri stajı sonunda dolduracağı değerlendirme formunu ve devam çizelgesini işyeri staj sorumlularına teslim eder.
- İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız (YT/YZ) olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 50 almak gereklidir. Bu kapsamda aldığı derslerden (İşyeri Eğitimi, İşyeri Uygulaması ve Staj) derslerinden başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak zorundadır.
- Dönem içinde yapılan İşletmede Mesleki Eğitim/Staj, akademik takvime uygun olarak ara ve final sınav haftaları hariç toplamda 14 hafta süreyle (14 x 5 gün= 70 gün) yapılır. İşyeri staj eğitimini alan öğrenciler;
 - a) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yaptıkları yerde kendilerine verilen görevleri yaparlar.
 - b) "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 54. Öğrencilerin disiplin işleri" yanında staj eğitimlerini sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
 - c) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini sorumlu Öğretim Elemanına ve İş Yeri Eğitim Sorumlusuna bildirir.
 - d) İşyeri staj yerlerini, İşyeri Eğitim Sorumlusu ve İşyeri Staj Sorumlusu öğretim elemanının bilgisi olmaksızın değiştiremezler. Bu değişiklik ancak ilgili birimin Yönetim Kurulu Kararıyla değiştirilebilir.
 - e) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
 - f) İşyeri staj yerlerinden ayrılmasını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Eğitim Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.
 - g) Mazeretsiz olarak İşletmede Mesleki Eğitim/Staj eğitimine devam etmeyenler, bu kapsamda aldıkları derslerden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, bu dersleri tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.
 - h) İşyeri Eğitim sorumlusu, özürsüz olarak üç iş gününü meslek eğitimine gelmeyen öğrenciyi sorumlu öğretim elemanına bildirmek zorundadır.
 - i) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.
 - j) İşyeri staj yerinde yaptıkları çalışmaları bir staj raporu haline getirip sorumlu öğretim elemanına zamanında teslim etmek zorundadırlar.



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ALUCRA TURAN BULUTCU MESLEK YÜKSEKOKULU

MESLEKİ UYGULAMA KABUL FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
T.C. Kimlik Numarası :
Telefon (Cep/Ev) :
Meslek Yüksekokulu Adı : Alucra Turan Bulutcu Meslek Yüksekokulu
Programı :
Türü : ☐ Normal Öğretim ☐ İkinci Öğretim
Eğitimin Başlama ve Bitiş Tarihi : 09/02/2026 – 24/05/2026

Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütü (Uygun olan seçeneklerden bir tanesi işaretlenmelidir)

- ☐ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında 4C statüsünde memur olarak çalışmaktayım. Bu nedenle İşyeri Mesleki Uygulaması boyunca iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası kapsamında olmayı **kabul etmiyorum**.
- ☐ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında 4C statüsünde memur olarak çalışmamaktayım. Bu nedenle İşyeri Mesleki Uygulaması boyunca iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası kapsamında olmayı **kabul ediyorum**.

Uygun olan seçeneklerden bir tanesi işaretlenmelidir.

- ☐ Ailem (anne / baba) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında Sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle çalışmam/mesleki uygulamam boyunca Sağlık Sigortası kapsamında olmayı **kabul etmiyorum**.
- ☐ Ailem (anne / baba) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında Sağlık hizmeti almıyorum. Bu nedenle çalışmam/mesleki uygulamam boyunca Sağlık Sigortası kapsamında olmayı **kabul ediyorum**.

İşletmede Mesleki Eğitim/Mesleki Uygulamamı aşağıda belirtilen işletmede yapacağım. İşletmede Mesleki Eğitim/Mesleki Uygulama süresince işyeri ile yapılmış olan protokole, Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokullar Eğitim Yönergesi, Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, iş yeri disiplin ve çalışma kurallarına uyacağımı beyan ve taahhüt ediyorum.

...../...../.....
Öğrencinin İmzası

İŞYERİNİN

Kurum/İşletme Adı :
Adresi :
Tel/Faks Numarası : /
Faaliyet Alanı (Sektör) :

Yukarıda adı soyadı ve T.C. kimlik numarası yazılı öğrencinin yukarıda belirtilen tarihlerde iş yerimizde **Mesleki Uygulama** yapması uygun görülmüştür.

Onay
İmza-Kaşe

Öğrencinin GANO ortalaması ve devamsız ders durumları kontrol edilmiş olup, belirtilen tarihlerde işletmede mesleki eğitim/mesleki uygulama yapması uygundur.

İmza/Kaşe
Danışman/Mesleki Uygulama Danışmanı

İmza/Kaşe
Bölüm Başkanı

Yukarıda kimliği verilen Yüksekokulumuz öğrencisinin belirtilen süre içerisinde İşyeri Mesleki Uygulamasını **Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokullar Eğitim Yönergesi** kapsamında yapması zorunludur. Mesleki uygulama süresince, öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır.

Onay
MÜDÜRLÜK

Not : 1- Form_3_isyeri_Kabul_Formu iki (2) adet düzenlenecek olup, bir (1) adet işletme, bir (1) adet MYO Müdürlüklerine teslim edilecektir.
2-Form_3_isyeri_Kabul_Formu düzenlenmeyen öğrenci İşyeri Mesleki Uygulamaya başlayamaz.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ GENEL BİLGİLER

- Bu staj; 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 6111 Sayılı Kanun'da yayımlanan "METEB içindeki Meslek Yüksekokulları Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Mesleki Uygulama Eğitimlerine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik", "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği" ile "Giresun Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümlerine dayanılarak yürütülmektedir.
- İşletmede Mesleki Eğitim/Staj gören öğrenci işletmenin çalışma koşul ve saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak işyerinde yapacaktır.
- 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Giresun Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur. (3308 sayılı Kanun, madde 25.)
- İşletmede Mesleki Eğitim/Staj "Giresun Üniversitesi Mesleki Uygulamalar Eğitimi Yönergesi" hükümlerine göre yürütülecektir.
- Yüksekokul Müdürlüğünce görevlendirilen İşyeri Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı, işyeri eğitim yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevlidir. İşyeri Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı İşyerlerinden alacağı devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı staj raporunu da dikkate alarak, başarı notunu belirler.
- İşyeri yöneticisi tarafından işyeri uygulamasını bilen ve uygulayan bir kişi de İşyeri Eğitim Sorumlusu, işyeri staj eğitim sorumlusu Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde: İş yerlerinde yapılan stajla ilgili olarak öğrencilere görevler verme, bunların nasıl yapılacağını gösterme, denetleme devamlılığını izleme, mazeret izinlerini değerlendirme, devam çizelgesine işleme ve benzeri işleri yürütür. İşyeri stajı sonunda dolduracağı değerlendirme formunu ve devam çizelgesini işyeri staj sorumlularına teslim eder.
- İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız (YT/YZ) olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 50 almak gereklidir. Bu kapsamda aldığı derslerden (İşyeri Eğitimi, İşyeri Uygulaması ve Staj) derslerinden başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak zorundadır.
- Dönem içinde yapılan İşletmede Mesleki Eğitim/Staj, akademik takvime uygun olarak ara ve final sınav haftaları hariç toplamda 14 hafta süreyle (14 x 5 gün= 70 gün) yapılır. İşyeri staj eğitimini alan öğrenciler;
 - a) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yaptıkları yerde kendilerine verilen görevleri yaparlar.
 - b) "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 54. Öğrencilerin disiplin işleri" yanında staj eğitimlerini sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
 - c) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini sorumlu Öğretim Elemanına ve İş Yeri Eğitim Sorumlusuna bildirir.
 - d) İşyeri staj yerlerini, İşyeri Eğitim Sorumlusu ve İşyeri Staj Sorumlusu öğretim elemanının bilgisi olmaksızın değiştiremezler. Bu değişiklik ancak ilgili birimin Yönetim Kurulu Kararıyla değiştirilebilir.
 - e) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
 - f) İşyeri staj yerlerinden ayrılmasını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Eğitim Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.
 - g) Mazeretsiz olarak İşletmede Mesleki Eğitim/Staj eğitimine devam etmeyenler, bu kapsamda aldıkları derslerden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, bu dersleri tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.
 - h) İşyeri Eğitim sorumlusu, özürsüz olarak üç iş gününü meslek eğitimine gelmeyen öğrenciyi sorumlu öğretim elemanına bildirmek zorundadır.
 - i) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.
 - j) İşyeri staj yerinde yaptıkları çalışmaları bir staj raporu haline getirip sorumlu öğretim elemanına zamanında teslim etmek zorundadırlar.



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ALUCRA TURAN BULUTCU MESLEK YÜKSEKOKULU

MESLEKİ UYGULAMA KABUL FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
T.C. Kimlik Numarası :
Telefon (Cep/Ev) :
Meslek Yüksekokulu Adı : Alucra Turan Bulutcu Meslek Yüksekokulu
Programı :
Türü : ☐ Normal Öğretim ☐ İkinci Öğretim
Eğitimin Başlama ve Bitiş Tarihi : 09/02/2026 – 24/05/2026

Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütü (Uygun olan seçeneklerden bir tanesi işaretlenmelidir)

- ☐ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında 4C statüsünde memur olarak çalışmaktayım. Bu nedenle İşyeri Mesleki Uygulaması boyunca iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası kapsamında olmayı **kabul etmiyorum**.
- ☐ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında 4C statüsünde memur olarak çalışmamaktayım. Bu nedenle İşyeri Mesleki Uygulaması boyunca iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası kapsamında olmayı **kabul ediyorum**.

Uygun olan seçeneklerden bir tanesi işaretlenmelidir.

- ☐ Ailem (anne / baba) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında Sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle çalışmam/mesleki uygulamam boyunca Sağlık Sigortası kapsamında olmayı **kabul etmiyorum**.
- ☐ Ailem (anne / baba) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında Sağlık hizmeti almıyorum. Bu nedenle çalışmam/mesleki uygulamam boyunca Sağlık Sigortası kapsamında olmayı **kabul ediyorum**.

İşletmede Mesleki Eğitim/Mesleki Uygulamamı aşağıda belirtilen işletmede yapacağım. İşletmede Mesleki Eğitim/Mesleki Uygulama süresince işyeri ile yapılmış olan protokole, Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokullar Eğitim Yönergesi, Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, iş yeri disiplin ve çalışma kurallarına uyacağımı beyan ve taahhüt ediyorum.

...../...../.....
Öğrencinin İmzası

İŞYERİNİN

Kurum/İşletme Adı :
Adresi :
Tel/Faks Numarası : /
Faaliyet Alanı (Sektör) :

Yukarıda adı soyadı ve T.C. kimlik numarası yazılı öğrencinin yukarıda belirtilen tarihlerde iş yerimizde **Mesleki Uygulama** yapması uygun görülmüştür.

Onay
İmza-Kaşe

Öğrencinin GANO ortalaması ve devamsız ders durumları kontrol edilmiş olup, belirtilen tarihlerde işletmede mesleki eğitim/mesleki uygulama yapması uygundur.

İmza/Kaşe
Danışman/Mesleki Uygulama Danışmanı

İmza/Kaşe
Bölüm Başkanı

Yukarıda kimliği verilen Yüksekokulumuz öğrencisinin belirtilen süre içerisinde İşyeri Mesleki Uygulamasını **Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokullar Eğitim Yönergesi** kapsamında yapması zorunludur. Mesleki uygulama süresince, öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır.

Onay
MÜDÜRLÜK

Not : 1- Form_3_isyeri_Kabul_Formu iki (2) adet düzenlenecek olup, bir (1) adet işletme, bir (1) adet MYO Müdürlüklerine teslim edilecektir.
2-Form_3_isyeri_Kabul_Formu düzenlenmeyen öğrenci İşyeri Mesleki Uygulamaya başlayamaz.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ GENEL BİLGİLER

- Bu staj; 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 6111 Sayılı Kanun'da yayımlanan "METEB içindeki Meslek Yüksekokulları Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Mesleki Uygulama Eğitimlerine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik", "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği" ile "Giresun Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümlerine dayanılarak yürütülmektedir.
- İşletmede Mesleki Eğitim/Staj gören öğrenci işletmenin çalışma koşul ve saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak işyerinde yapacaktır.
- 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Giresun Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur. (3308 sayılı Kanun, madde 25.)
- İşletmede Mesleki Eğitim/Staj "Giresun Üniversitesi Mesleki Uygulamalar Eğitimi Yönergesi" hükümlerine göre yürütülecektir.
- Yüksekokul Müdürlüğünce görevlendirilen İşyeri Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı, işyeri eğitim yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevlidir. İşyeri Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı İşyerlerinden alacağı devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı staj raporunu da dikkate alarak, başarı notunu belirler.
- İşyeri yöneticisi tarafından işyeri uygulamasını bilen ve uygulayan bir kişi de İşyeri Eğitim Sorumlusu, işyeri staj eğitim sorumlusu Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde: İş yerlerinde yapılan stajla ilgili olarak öğrencilere görevler verme, bunların nasıl yapılacağını gösterme, denetleme devamlılığını izleme, mazeret izinlerini değerlendirme, devam çizelgesine işleme ve benzeri işleri yürütür. İşyeri stajı sonunda dolduracağı değerlendirme formunu ve devam çizelgesini işyeri staj sorumlularına teslim eder.
- İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız (YT/YZ) olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 50 almak gereklidir. Bu kapsamda aldığı derslerden (İşyeri Eğitimi, İşyeri Uygulaması ve Staj) derslerinden başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak zorundadır.
- Dönem içinde yapılan İşletmede Mesleki Eğitim/Staj, akademik takvime uygun olarak ara ve final sınav haftaları hariç toplamda 14 hafta süreyle (14 x 5 gün= 70 gün) yapılır. İşyeri staj eğitimini alan öğrenciler;
 - a) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yaptıkları yerde kendilerine verilen görevleri yaparlar.
 - b) "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 54. Öğrencilerin disiplin işleri" yanında staj eğitimlerini sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
 - c) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini sorumlu Öğretim Elemanına ve İş Yeri Eğitim Sorumlusuna bildirir.
 - d) İşyeri staj yerlerini, İşyeri Eğitim Sorumlusu ve İşyeri Staj Sorumlusu öğretim elemanının bilgisi olmaksızın değiştiremezler. Bu değişiklik ancak ilgili birimin Yönetim Kurulu Kararıyla değiştirilebilir.
 - e) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
 - f) İşyeri staj yerlerinden ayrılmasını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Eğitim Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.
 - g) Mazeretsiz olarak İşletmede Mesleki Eğitim/Staj eğitimine devam etmeyenler, bu kapsamda aldıkları derslerden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, bu dersleri tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.
 - h) İşyeri Eğitim sorumlusu, özürsüz olarak üç iş gününü meslek eğitimine gelmeyen öğrenciyi sorumlu öğretim elemanına bildirmek zorundadır.
 - i) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.
 - j) İşyeri staj yerinde yaptıkları çalışmaları bir staj raporu haline getirip sorumlu öğretim elemanına zamanında teslim etmek zorundadırlar.

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU MESLEKİ UYGULAMAYA TABİ TUTULAN ÖĞRENCİLERE AİT PUANTAJ KAYIT CETVELİ
AİT OLDUĞU AY / 2026

Sıra No	Öğrencinin Adı Soyadı																																Çalıştığı Toplam Gün Sayısı	Öğrenci İmza
		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		
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		

Öğrencinin geldiği günlere **X** işaretini, gelmediği günlere – işaretini koyunuz. Hafta sonları için **HS**, tatil günleri için de **T** harflerini kullanınız.

İşyeri Yetkilisi
(Puantajı Kontrol Eden Kişi)
İmza-Kaşe

NOT : Aylık Puantaj Kayıt Cetveli öğrencinin mesleki uygulama yaptığı süre zarfında çalışılan ayı takip eden her ayın başında işyeri tarafından doldurularak onaylanacak, puantaj kayıtları öğrenci tarafından da imzalanacak ve asıl suretleri öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilecektir. Puantaj kayıt cetvelinin asıl belge olması, işveren ve mesleki uygulama yapan öğrenci tarafından imzalanması kanunen zorunlu olduğundan dolayı öğrenci tarafından imzalanmayan ve işyeri tarafından onaylanmayan puantaj kayıtları geçerli sayılmayacaktır.



MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İşyeri Uygulaması Dersi İşyeri Sorumlusu Değerlendirme Formu

Öğrencinin Adı Soyadı	
Okulu	Alucra Turan Bulutcu Meslek Yüksekokulu
Bölüm/Program	
Okul No	
İşletmenin Adı	
Uyg. Sorumlusunun Adı Soyadı	
Tarih	09/02/2026 – 24/05/2026

Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir.

Form ara sınavlarda ve dönem sonunda Meslek Yüksekokulumuzun ilgili öğretim elemanına teslim edilecektir.

	Uygulama Sorumlusunun Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri	Notu
1	Çalışma saatlerine uyma	
2	İşyeri kurallarına uyma	
3	İşyerinin gerektirdiği güvenlik tedbirlerine uyma	
4	Görevlerini eksiksiz ve zamanında yapma	
5	Mesleği ile ilgili temel kavramları bilme	
6	Teorik bilgilerini pratiğe uyarlama	
7	İşyerindeki araç-gereçleri uygun kullanma ve koruma	
8	İşi ile ilgili öneriler geliştirme	
9	İşindeki istek ve gayreti	
10	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma	
11	Yaptığı işi raporlama	
12	Uyumlu çalışma	
13	Kendini ifade etme ve beden dilini etkili kullanma	
14	Öneri ve eleştirilere açık olma	
15	Fiziki ve zihinsel yorgunluğa dayanıklılık	
Ders başarı notu (Notların aritmetik ortalaması):		

Görüş ve Önerileriniz:

İşyeri Uygulama Sorumlusunun İmzası



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

**ALUCRA TURAN BULUTCU MESLEK
YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİ MESLEKİ
UYGULAMADOSYASI**

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Bölümü :

Programı :

Sınıfı :

Numarası :

MESLEKİ UYGULAMA DÖNEMİ
09/02/2026 – 24/05/2026

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ MESLEKİ
UYGULAMA DOSYASI
2025 – 2026 EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI

MESLEKİ UYGULAMADÖNEMİ : 09/02/2026 – 24/05/2026

MESLEKİ UYGULAMA SÜRESİ 14 hafta

FOTOGRAFI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
OKULU : ALUCRA TURAN BULUTCU MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM/PROGRAM :
NUMARASI :

İS YERİNİN

ADI :
ADRESİ :

İS YERİ UYGULAMA SORUMLUSUNUN

ADI SOYADI :
UNVANI :

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞ VE İŞLEM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

NUMARASI :

SIRA NO	MESLEKİ UYGULAMA TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
1. HAFTA	 / / 20.....- / / 20....	

3. HAFTA	2. HAFTA
..... / / 20.....-/...../20...	 / / 20.....-/...../20...

5. HAFTA	4. HAFTA
..... / / 20.....-/...../20...	 / / 20.....-/...../20...

6. HAFTA	 / / 20.....- / / 20....	
7. HAFTA	 / / 20.....- / / 20....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci 09/02/2026 ile 27/03/2026 tarihleri arasında toplam **7 Hafta** ve **35 iş günü** mesleki uygulama çalışmasını yapmıştır.

İŞYERİ UYGULAMA SORUMLUSU
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)



“....hayata açılan bilgilimani...”



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

**ALUCRA TURAN BULUTCU MESLEK
YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİ MESLEKİ
UYGULAMADOSYASI**

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Bölümü :

Programı :

Sınıfı :

Numarası :

MESLEKİ UYGULAMA DÖNEMİ
09/02/2026 – 24/05/2026

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ MESLEKİ
UYGULAMA DOSYASI
2025 – 2026 EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI

MESLEKİ UYGULAMADÖNEMİ : 09/02/2026 – 24/05/2026

MESLEKİ UYGULAMA SÜRESİ 14 hafta

FOTOGRAF

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
OKULU : ALUCRA TURAN BULUTCU MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM/PROGRAM :
NUMARASI :

İS YERİNİN

ADI :
ADRESİ :

İS YERİ UYGULAMA SORUMLUSUNUN

ADI SOYADI :
UNVANI :

GÖRESUN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞ VE İŞLEM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

NUMARASI :

SIRA NO	MESLEKİ UYGULAMA TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
8. HAFTA	 / / 20.....- / / 20....	

10. HAFTA	9. HAFTA
..... / / 20.....-/...../20...	 / / 20.....-/...../20...

12. HAFTA	11. HAFTA
..... / / 20.....-/...../20...	 / / 20.....-/...../20...

13. HAFTA	 / / 20.....- / / 20....	
14. HAFTA	 / / 20.....- / / 20....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci 06/04/2026 ile 24/05/2026 tarihleri arasında toplam **7 Hafta** ve **35 iş günü** mesleki uygulama çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ UYGULAMA SORUMLUSU
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)



“....hayata açılan bilgilimani...”

İLGİLİ MAKAMA

Kurumunuza mesleki uygulama yapmak için başvuruda bulunan ve kurumunuz tarafından başvurusu kabul edilen okulumuz numaralı öğrencisi 'nın mesleki uygulama yapmasına herhangi bir engel olmadığı tespit edilmiş ve belirlenen tarihte mesleki uygulamasına başlaması uygun görülmüştür.

Mesleki Uygulama Danışmanı

.....

Mesleki Uygulama Danışman İletişim: 0 5.... ..