

YALOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
Öğrenci İşleri

Yalova Üniversitesi Yalova Meslek Yüksekokulu Bölümü
..... Programı numaralı öğrencisiyim. 201.../201...
Akademik Yılı Güz / Bahar Döneminde 14 hafta olan işyeri eğitimi ve işyeri uygulaması eğitimimi yapmak istiyorum./...../20.....

Gereğini arz ederim.

T.C. Kimlik No / Yabancı Kimlik No

.....

(İMZA)

Öğrencinin Adı Soyadı

Danışman Öğretim Elemanı Onayı

Yukarıda bilgileri yazılan öğrencilerin bilgileri kontrol edilmiş olup işyeri eğitimi ve işyeri uygulaması başvurusu yapması konusunda herhangi bir sakınca bulunmamaktadır./...../20.....

(İMZA)

Akademik Danışmanı Adı Soyadı

* Bu dilekçe akademik danışman öğretim elemanına onaylatıldıktan sonra Yüksekokul Öğrenci İşlerine teslim edilecektir.

* Akademik danışmanınızı adresinden Öğrenci Bilgi Sistemine giriş yaparak öğrenebilirsiniz.

Kayıt Tarihi	
Kayıt No	

T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
YALOVA MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞYERİ KABUL VE SÖZLEŞME FORMU (FORM 2)

GENEL HÜKÜMLER

Madde 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Meslek Eğitim Kanununa uygun olarak, Yalova Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işletmelerde yapılacak İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama esaslarını düzenlemek amacıyla Yalova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, İşveren ve Öğrenci arasında imzalanır.

Madde 2- İki nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Yalova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede bulunur.

Madde 3- Bu sözleşme, Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgeleri içinde yer alan Yalova Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyeti kapsar.

Madde 4- İşletmelerde İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması gören öğrencilerin İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimleri, Yalova Üniversitesi Önlisans-Lisans Akademik Takvimine göre planlanır ve Yalova Meslek Yüksekokulu tarafından açıklanan tarihlerde yapılır.

İŞYERİ EĞİTİMİ VE İŞYERİ UYGULAMA ZORUNLULUĞU

Madde 5- Öğrencilerin Yalova Meslek Yüksekokulunda teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörlerde uygulayabilme becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edilmelerine yönelik İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama yapma zorunlulukları vardır. Her öğrencinin mezun olabilmesi için bu yönerge hükümleri uyarınca yapması gereken İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama eğitimlerini başarı ile tamamlaması zorunludur. Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken ya da yatay geçiş yoluyla programa kayıt yaptıran öğrenciler bu yönergeye uygun İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimi yaptığını belgeleyemezlerse yeniden İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimi yapmak zorundadırlar.

YÜRÜRLÜLÜK

Madde 6- Yalova Üniversitesi Önlisans-Lisans Akademik takvimine göre Yalova Meslek Yüksekokulu tarafından açıklanan İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimi tarihleri arasında taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencilerin İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimi tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

Madde 7- İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimi tamamlayıncaya kadar eğitimlerine devam ettirilirler (3308 Sayılı Kanun, Madde 22).

SÖZLEŞMENİN FESHİ

Madde 8- Sözleşme;

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

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı		Adı ve Soyadı	
Görev ve Ünvanı		Öğrenci No	
İmza ve Kaşe		İmza	

T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
YALOVA MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞYERİ KABUL VE SÖZLEŞME FORMU (FORM 2)

ÜCRET VE İZİN

Madde 9- 02.02.2016 tarihli ve 6764 sayılı “Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun Hükmüne Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 48 inci maddesi ile 3308 Sayılı Kanuna eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği, aday çırak ve çıraklar ile eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının %30 undan az olamayacağı, ödenebilecek en az ücretin, yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (b) alt bendi için anılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alınmıştır. Söz konusu hüküm kapsamında Milli Eğitim Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı arasında 10.02.2017 tarihinde imzalanan “3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılmasına İlişkin Usul ve Esaslar” yürürlüğe girmiştir. Buna göre işletmeler aşağıda belirlenen öğrenci adına gönderilecek devlet katkısı tutarını ve işletmenin kendine düşen payını her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödemelidir. İşletmelerce ödenen devlet katkısı tartı her ayın en geç yirmi beşinci gününe kadar işletmelere ödenir.

Yukarıda belirtilen kanun, usul ve esaslar gereği Öğrenci ve İşyeri Banka Hesap bilgilerini aşağıda belirtiniz.

Öğrenciye ödenecek ücret : TL

* Yürürlükteki aylık asgari ücret tutarının %30’undan az olamaz. Stajyer öğrenciye ödenecek ücret işletmelerce her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödenmelidir. İşletmelere ödenen ücretin devlet katkısı tutarı her ayın en geç yirmi beşinci gününe kadar işletmelere geri ödenir.

Devlet Katkısı : TL

* Devlet katkısı, stajyer öğrenciye ödenebilecek en az ücretin, yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biridir.

İşletme Payı : TL

İşyeri / Kurum Adı :

İşyeri / Kurum IBAN : TR _____

Banka Adı ve Şube Adı :

Öğrenci IBAN : TR _____

Banka Adı ve Şube Adı :

***Devlet katkısı ödemelerinde gecikme vada aksaklık olmaması için işletmeler tarafından öğrencilere yapılan ödemelere ait dekontların bir nüshası öğrenci İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimi dosyasıyla birlikte Yalova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.**

Madde 10 – İşyeri eğitim süresi 14 haftadır. Öğrenci işyeri eğitimi yapacağı işyerinin çalışma koşul ve şartlarına uyacak ve eğitimini o yarıyıl boyunca tam zamanlı olarak yapacaktır.

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN		ÖĞRENCİNİN	
Adı ve Soyadı		Adı ve Soyadı	
Görev ve Ünvanı		Öğrenci No	
İmza ve Kaşe		İmza	

T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
YALOVA MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞYERİ KABUL VE SÖZLEŞME FORMU (FORM 2)

SİGORTA

Madde 11- Öğrencilere işletme / kurum tarafından sağlık sigortası yapılabilir. İşletme / kurum tarafından sağlık sigortası yapılmayan öğrenciler bu sözleşmenin akdedilmesi ile işletmelerde İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimine devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun, 5. Maddesinin (b) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Yalova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılır.

Madde 12- Yalova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumu'na ödenir veya bu kurumun hesabına aktarılır.

Madde 13- Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler Yalova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM, DİSİPLİN VE BAŞARI DURUMU

Madde 14- Öğrenciler İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimleri için işletmelere devam etmek zorundadırlar.

Madde 15- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak 3 (üç) iş günü işyeri eğitimine gelmeyen öğrenciyi, en geç 5 (beş) iş günü içerisinde Yalova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

Madde 16- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Yalova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Yalova Meslek Yüksekokulu tarafından "Yalova Üniversitesi'nin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

Madde 17- İşletmelerde İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimi gören öğrencilerin başarı ölçütleri Yalova Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre yapılır.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 18- İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimi yaptıracak işletmelerin sorumlulukları;

- Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimi koordinatörlüklerine iletilmek üzere Yalova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- Öğrencilerin ilgili İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimi tarihlerine ait İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimi Değerlendirme Formu'nu, İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimi bitimini takip eden ilk 10 (on) gün içerisinde incelemek ve değerlendirmek üzere imzalı-mühürlü kapalı zarf içinde (öğrenci tarafından teslim alınmayacaksa) Yalova Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim etmek,

Madde 19- İşletmede İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları

- İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- Sendikal etkinliklere katılmamak,
- İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimine düzenli olarak devam etmek,
- İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitiminde eğitim ile ilgili İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimi dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne belirlenen sürede teslim etmek.

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN		ÖĞRENCİNİN	
Adı ve Soyadı		Adı ve Soyadı	
Görev ve Ünvanı		Öğrenci No	
İmza ve Kase		İmza	

T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
YALOVA MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞYERİ KABUL VE SÖZLEŞME FORMU (FORM 2)

FOTOĞRAF

DİĞER HUSUSLAR

Madde 20- İşletmelerde İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulama Eğitimi eğitimi gören öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Madde 21- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır;

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

İŞLETME ADI	
YÜKSEKOKUL ADI	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ YALOVA MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
Tarih :/...../201...	Tarih :/...../201...	Tarih :/...../201...
İmza	İmza	İmza

**ZORUNLU İŞYERİ EĞİTİMİ (STAJ & İŞBAŞI) SİGORTA FORMU
(FORM 4)**

FOTOĞRAF

İlgili makamaprogramını öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj / işbaşı eğitimi yapma zorunluluğu vardır. Bu nedenle, aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını / işbaşı eğitimini.....iş günü süresiyle işyerinizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı			
Öğrenci No		Öğrenim Yılı	
E-posta adresi		Telefon No	
İkametgah Adresi			

EĞİTİM YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Faaliyet Alanı			
Telefon No		E-posta adresi	
Staja Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	
Staj Süresi	Haftalık Staj Yapılacak Gün Sayısı		

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Yetkilinin Adı ve Soyadı			
Görev ve Ünvanı		İmza ve Kaşe	
E-posta adresi			
Telefon No			

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

T.C. Kimlik No		İlce	
N. Cüzdanı Seri No		Mahalle-Köv	
Soyadı		Cilt No	
Adı		Aile Sıra No	
Baba Adı		Sıra No	
Ana Adı		Verildiği Nüfus İdaresi	
Doğum Yeri ve Tarihi		Veriliş Nedeni	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl		Veriliş Tarihi	

Öğrencinin İmzası

**Program
Koordinatörü onayı**

**Fak./Y.Okul
Koordinatörü onayı**

**SKSDB'nin Yetkilisi
Onayı**

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen işyeri ile ilgili staj/işbaşı eğitimi evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim			5510 sayılı Kanun gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna staj/işbaşı Eğitimi Başlama giriş işlemi yapılmıştır
Tarih:	Tarih:	Tarih:	Tarih:

ÖNEMLİ NOT: (1) Zorunlu İşyeri Eğitimi (Staj/İşbaşı Eğitimi) Başlama Formunun **Eğitimin başlama** tarihinden önce kimlik fotokopisi ve **2** adet vesikalık fotoğraf ile birlikte öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Fakülte/Yüksekokul Program Staj Koordinatörlüğüne teslim edilmesi zorunludur. Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak hazırlanır. Formun Eğitime başlama tarihinden önce Fakülte/Yüksekokul tarafından Sağlık Kültür ve Spor Daire başkanlığına gönderilmesi zorunludur

(2) 5510 sayılı kanun gereği Eğitime (STAJ veya İŞBAŞI) başlama ve bitiş tarihi ile haftalık yapılacak staj günü işveren tarafından doldurulacak, işverenin beyanı esas alınacaktır. Beyan eksikliğinden kaynaklanan sorunlardan öğrenci ve işveren sorumlu olup, Üniversitemizin sorumluluğu bulunmamaktadır.

**ZORUNLU İŞYERİ EĞİTİMİ (STAJ & İŞBAŞI) SİGORTA FORMU
(FORM 4)**

FOTOĞRAF

İlgili makamaprogramını öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj / işbaşı eğitimi yapma zorunluluğu vardır. Bu nedenle, aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını / işbaşı eğitimini.....iş günü süresiyle işyerinizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı			
Öğrenci No		Öğrenim Yılı	
E-posta adresi		Telefon No	
İkametgah Adresi			

EĞİTİM YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Faaliyet Alanı			
Telefon No		E-posta adresi	
Staja Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	
Staj Süresi	Haftalık Staj Yapılacak Gün Sayısı		

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Yetkilinin Adı ve Soyadı			
Görev ve Ünvanı		İmza ve Kaşe	
E-posta adresi			
Telefon No			

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

T.C. Kimlik No		İlce	
N. Cüzdanı Seri No		Mahalle-Köv	
Soyadı		Cilt No	
Adı		Aile Sıra No	
Baba Adı		Sıra No	
Ana Adı		Verildiği Nüfus İdaresi	
Doğum Yeri ve Tarihi		Veriliş Nedeni	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl		Veriliş Tarihi	

Öğrencinin İmzası

**Program
Koordinatörü onayı**

**Fak./Y.Okul
Koordinatörü onayı**

**SKSDB'nin Yetkilisi
Onayı**

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen işyeri ile ilgili staj/işbaşı eğitimi evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim			5510 sayılı Kanun gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna staj/işbaşı Eğitimi Başlama giriş işlemi yapılmıştır
Tarih:	Tarih:	Tarih:	Tarih:

ÖNEMLİ NOT: (1) Zorunlu İşyeri Eğitimi (Staj/İşbaşı Eğitimi) Başlama Formunun Eğitimin başlama tarihinden önce kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Fakülte/Yüksekokul Program Staj Koordinatörlüğüne teslim edilmesi zorunludur. Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak hazırlanır. Formun Eğitime başlama tarihinden önce Fakülte/Yüksekokul tarafından Sağlık Kültür ve Spor Daire başkanlığına gönderilmesi zorunludur

(2) 5510 sayılı kanun gereği Eğitime (STAJ veya İŞBAŞI) başlama ve bitiş tarihi ile haftalık yapılacak staj günü işveren tarafından doldurulacak, işverenin beyanı esas alınacaktır. Beyan eksikliğinden kaynaklanan sorunlardan öğrenci ve işveren sorumlu olup, Üniversitemizin sorumluluğu bulunmamaktadır.

**ZORUNLU İŞYERİ EĞİTİMİ (STAJ & İŞBAŞI) SİGORTA FORMU
(FORM 4)**

FOTOĞRAF

İlgili makamaprogramını öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj / işbaşı eğitimi yapma zorunluluğu vardır. Bu nedenle, aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını / işbaşı eğitimini.....iş günü süresiyle işyerinizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı			
Öğrenci No		Öğrenim Yılı	
E-posta adresi		Telefon No	
İkametgah Adresi			

EĞİTİM YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Faaliyet Alanı			
Telefon No		E-posta adresi	
Staja Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	
Staj Süresi	Haftalık Staj Yapılacak Gün Sayısı		

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Yetkilinin Adı ve Soyadı			
Görev ve Ünvanı		İmza ve Kaşe	
E-posta adresi			
Telefon No			

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

T.C. Kimlik No		İlce	
N. Cüzdanı Seri No		Mahalle-Köv	
Soyadı		Cilt No	
Adı		Aile Sıra No	
Baba Adı		Sıra No	
Ana Adı		Verildiği Nüfus İdaresi	
Doğum Yeri ve Tarihi		Veriliş Nedeni	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl		Veriliş Tarihi	

Öğrencinin İmzası

**Program
Koordinatörü onayı**

**Fak./Y.Okul
Koordinatörü onayı**

**SKSDB'nin Yetkilisi
Onayı**

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen işyeri ile ilgili staj/işbaşı eğitimi evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim			5510 sayılı Kanun gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna staj/işbaşı Eğitimi Başlama giriş işlemi yapılmıştır
Tarih:	Tarih:	Tarih:	Tarih:

ÖNEMLİ NOT: (1) Zorunlu İşyeri Eğitimi (Staj/İşbaşı Eğitimi) Başlama Formunun **Eğitimin başlama** tarihinden önce kimlik fotokopisi ve **2** adet vesikalık fotoğraf ile birlikte öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Fakülte/Yüksekokul Program Staj Koordinatörlüğüne teslim edilmesi zorunludur. Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak hazırlanır. Formun Eğitime başlama tarihinden önce Fakülte/Yüksekokul tarafından Sağlık Kültür ve Spor Daire başkanlığına gönderilmesi zorunludur

(2) 5510 sayılı kanun gereği Eğitime (STAJ veya İŞBAŞI) başlama ve bitiş tarihi ile haftalık yapılacak staj günü işveren tarafından doldurulacak, işverenin beyanı esas alınacaktır. Beyan eksikliğinden kaynaklanan sorunlardan öğrenci ve işveren sorumlu olup, Üniversitemizin sorumluluğu bulunmamaktadır.