



FACULTY OF ENGINEERING & NATURAL SCIENCES INTERNSHIP FORM

I- STUDENT INFORMATION	
Name and Surname	:
Student ID	:
T.C. Identification Number	:
Phone(Mobile/Home)	:
Department	:
Type of Internship	: ☐ Compulsory (Domestic) ☐ Compulsory(International) ☐ Voluntary Internship
Ref No (This will be filled in by the Faculty Secretariat.)	:
General Health Insurance Declaration and Commitment ☐ I am covered by my parents' health insurance plans. For this reason I do not agree to be covered by universal health insurance for the duration of my internship. ☐ I am not covered by my parents' health insurance plans. For this reason I agree to be covered by universal health insurance for the duration of my internship. Name and Surname of the Student: Signature:	
II- THE INSTITUTION'S	
Name of the institution&department	:
Address	:
Phone / Fax	: /
E-mail	:
Field of work (Sector)	:
Approval of the Head of Department :	
III-DEAN'S OFFICE APPROVAL	
In accordance with item (b) of the article 5 of the Law numbered 5510, the "Workmen's Compensations Insurance" premium of the students who will perform their compulsory internship will be paid by the University during their internship. Our university does not have any financial responsibility for students who will take their compulsory internship abroad. I would like to inform you that the student who has been informed above will be given the necessary permission to perform his / her internship at the appointed time.	
Dean	
IV- BUSINESS APPROVAL	
Start Date of Internship	: Completion Date of Internship :
Internship duration	: weeks (..... days per week)
The person is permitted to do his/ her internship at our institution on the dates indicated	
Authorized Person	Stamp and Signature
Head of Department Approval :	

The approved form, along with the copy of the National Identity Card, should be submitted to the Faculty Secretariat for compulsory internships, and to the Career Center for voluntary internships.



**3308 SAYILI MESLEKİ EĞİTİMİ KANUNU GEREĞİNCE
İŞLETMELERDE ZORUNLU/GÖNÜLLÜ MESLEKİ EĞİTİM GÖREN
ÖĞRENCİLERE AİT SÖZLEŞME**

Madde 1 - TARAFLAR

İşbu sözleşme kapak sayfasında açık bir şekilde belirtilen; İşletme, Öğrenci ve İstanbul Bilgi Üniversitesi arasında imzalanmıştır.

Madde 2 - KONU VE KAPSAM

Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile İstanbul Bilgi Üniversitesi tarafından hazırlanan ilgili yönetmelik ve yönergelerle dayanılarak, zorunlu/gönüllü mesleki eğitim göreceğ öğrencinin, işletmede yapacağı zorunlu/gönüllü meslek eğitiminin esaslarını ve taraflar arasındaki hak ve yükümlülükleri düzenlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Madde 3 - SÖZLEŞMENİN SÜRESİ

Bu sözleşme öğrencinin İşletmede zorunlu/gönüllü mesleki eğitime başlayacağını belirttiği, işletme ve üniversite tarafından onaylanmış olan mesleki eğitim başlangıç tarihi ile yürürlüğe girer ve öğrencinin zorunlu/gönüllü mesleki eğitiminin tamamlanması ile herhangi bir bildirimle gerek olmaksızın kendiliğinden sona erer.

Madde 4 - GENEL HÜKÜMLER

- (1) İşletmede meslek eğitimi gören öğrencilerin meslek eğitimi ve teorik eğitimi yoğunlaştırılmak suretiyle de yapılabilir.
- (2) İşletmedeki meslek eğitimi, Üniversite tarafından hazırlanan ilgili yönetmelik, yönerge ve akademik takvimine göre yapılır.
- (3) İşletme tarafından öğrenciye **zorunlu mesleki eğitimi yaptı** süre boyunca kanunda belirtilen oranlardan aşağı olmamak üzere ücret ödenecektir. **Öğrencinin mesleki eğitiminin gönüllü olması halinde öğrenciye işletme tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılması zorunlu değildir. (3308 sayılı Kanun, madde 25)**
- (4) İşletmelerde zorunlu/gönüllü meslek eğitimi gören öğrencilerin meslek eğitimi, Üniversite tarafından hazırlanmış olan ilgili yönetmelik ve yönergelerin hükümlerine göre yürütülür.
- (5) Öğrencinin Zorunlu mesleki eğitimine başlamasında sonra personel sayısında azalma olması durumunda da mesleki eğitime alınmış olan öğrenciler, eğitimlerini tamamlanıncaya kadar devam ettirilirdir. **(3308 sayılı Kanun, madde 22)**
- (6) İşletmenin devri halinde, yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa, öğrenci tarafından üniversitenin online sistemi üzerinden temin edeceği yeni sözleşme, tüm taraflar arasında tekrar imzalanarak yürürlüğü devam ettirilir. İmzalanan yeni sözleşme öğrenci tarafından üniversiteye iletilir.

Madde 5 - TARAFLARIN SORUMLULUKLARI

(1) Zorunlu/Gönüllü Staj yaptracak işletmenin sorumlulukları:

- a) Öğrencinin işletmedeki zorunlu/gönüllü mesleki eğitimi, Üniversitenin belirlemiş olduğu takvime ve İş Kanunu'nda belirtilen süre ve saatlere uygun olarak yaptırmak,
- b) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini süresi içinde Üniversiteye bildirmek,
- c) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini zorunlu mesleki eğitimin sonunda eksiksiz bir şekilde doldurmak,
- d) Öğrenciler tarafından doldurulan zorunlu staj defterinin İşletmeyi ilgilendiren tüm kısımlarını eksiksiz bir şekilde doldurmak,
- e) Zorunlu/gönüllü mesleki eğitimi gerçekleştiren öğrencinin iş kazası geçirmesi ya da meslek hastalığına yakalanması durumunda gerekli bildirim süresi içerisinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirmek ve ilgili evrakları aynı gün içerisinde üniversiteye ulaştırmak.
- f) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak, eğitimleri vermek ve tedavileri için sevk işlemlerini yapmak,
- g) İşbu sözleşmenin imzalanmasından itibaren işletme, üniversitenin işletmeyi çözüm ortağı olarak duyurulmasını kabul etmiştir.
- h) İşletme tarafından öğrenci aşağıdaki sosyal haklardan yararlandırılacaktır.

- ☐ Ulaşım
- ☐ Yemek
- ☐

(2) Üniversitenin sorumlulukları:

- b) İşletmelerde zorunlu/gönüllü meslek eğitimi gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri 5510 sayılı Kanun'un 5(b) maddesi esaslarına göre yürütmek,
- c) İşletmelere mesleki eğitim için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlamak ve işletmeye bildirmek,
- d) İşletmelerde yapılan beceri eğitiminde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitimle ilgili gerekli doküman ve/veya materyalin kontrolünü sağlamak,
- e) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmaktır.

(3) Öğrencinin görev ve sorumlulukları

- a) İşletmenin iş yeri şartlarına, kıyafet ve çalışma düzenine uymak,
- b) İşletmeye ait ticari sır ve gizlilik ilkelerine riayet etmek,
- d) Eğitime düzenli olarak devam etmek,
- e) Meslek eğitimi ile ilgili gerekli çizelge ve evraklar ile staj defterini eksiksiz doldurmak
- f) İşletmede meslek eğitimi yaptığı günlerde aldığı sağlık raporunu, özrünün sona erdiği tarihten itibaren işletmeye bilgi vererek en geç yedi gün içinde üniversiteye teslim etmek.

Madde 6 - ÜCRET VE İZİN

(1) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim kanunun 25. Maddesine istinaden, Aday çırak ve çıraklar ile işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere işletmeler tarafından ödenecek ücret ve bu ücretlerdeki artışlar, düzenlenecek sözleşme ile tespit edilir. Ancak, işletmelerde mesleki eğitime gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında staj veya tamamlayıcı eğitim gören öğrencilere asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbeşinden, aday çırak ve çırağa yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan aşağı ücret ödenemez. Bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları gerekli tedbirleri alır. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencileri ile yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır. **Aday çırak, çırak ve öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden müstesnadır.**

(2) 3308 Sayılı Kanunun Geçici 12. maddesi kapsamında asgari ücret desteği ödenebilmesi için üniversite tarafından gönderilen bilgi formu işletme tarafından eksiksiz doldurulacak, üniversiteye teslim edilecektir. İşletmeler sözleşmede belirlenen devlet katkısı dâhil tutarı, en geç her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödemek zorundadır.

(3) Zorunlu/gönüllü mesleki eğitim gören öğrencilerin, mesleki eğitimleri süresince devamsızlık hakları bulunmamakla beraber üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergelerinde belirtilen haller dışında izin kullanma hakları da bulunmamaktadır. İşletme, öğrenciye üniversitenin bilgisi ve izni olmadan herhangi bir nedenle izin veremez. Öğrencinin Üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergelerinde belirtilen haller dahilinde doğan eksik günü kalması halinde, eksik kalan günler mesleki eğitim tarihlerinin bitimini takip eden günlerde işletme tarafından telafi ettirilir.

Madde 7 - SİGORTA

Öğrenci, bu sözleşmede belirtilen mesleki eğitim başlangıç tarihi itibari ile işletmede zorunlu mesleki eğitimine devam ettiği süre boyunca 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre sigorta işlemleri Üniversite tarafından gerçekleştirilir. **(3308 Sayılı Kanun, madde 25)** Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler, Üniversite tarafından muhafaza edilir.

Madde 8 - ÖĞRENCİNİN DEVAM, DİSİPLİN VE BAŞARI DURUMU

(1) Zorunlu/gönüllü mesleki eğitimini işletmede gören öğrencilerden; Üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergelerinde geçen ve/veya mücbir sebepler halinde devamsızlık yapanlar için Üniversite tarafından alınan senato kararları hükümleri uygulanır.

(2) 6. Maddenin 3. paragrafı dâhilinde devamsızlık yapan öğrencilerin ücretleri ile ilgili olarak aşağıdaki hesaplama uygulanır.
Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı;

$$\text{O ayın ücreti} = (\text{Asgari ücret} \times \%30) - \frac{(\text{Asgari Ücreti} \times \%30 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})}{30}$$

(3) İşletme yetkilileri madde 8.1.'de belirtilen haller dışında devamsızlık yapan öğrenciyi en geç iki gün içinde, Üniversitenin staj@bilgi.edu.tr adresi üzerinden e-posta ile bildirmek zorundadır.

(4) Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından Üniversite Rektörlüğüne dilekçe ve raporla bildirilir. Disiplin işlemi Üniversite Rektörlüğü tarafından mevzuatına göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

(5) İşletmelerde yapılan zorunlu mesleki eğitime ait değerlendirme; İşletme tarafından öğrencinin zorunlu staj defteri içerisinde bulunan ilgili alan eksiksiz bir biçimde doldurulacak, öğrenci tarafından kendisine üniversite tarafından internet ana sayfası üzerinde duyurulan süre içerisinde, üniversiteye teslim edilir.

Madde 9 - SÖZLEŞMENİN FESHİ

İşbu sözleşme; aşağıda belirtilen durumların oluşması halinde İşletme ve/veya Üniversite tarafından feshedilmiş sayılacaktır.

- a) İşletmenin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- b) İşletme sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/ üretimi sürdürememesi,
- c) Öğrencinin disiplin cezası nedeniyle zorunlu/gönüllü mesleki eğitimine denk gelen süre içerisinde uzaklaştırma cezası almış olması,
- d) Öğrencinin herhangi bir nedenlerden dolayı Üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergelerinde belirtilen sürelerden fazla devamsızlık yapmış olması,
- e) Öğrencinin Üniversiteden kaydını sildirmesi, dondurması, bölüm/program değiştirmesi, yatay ya da dikey geçişle mevcut durumunda değişiklik olması halinde, öğrencinin zorunlu/gönüllü mesleki eğitimi sonlandırılacağından,

Madde 10 - YÜRÜRLÜK

İşbu sözleşme üç (3) sayfa ve on (10) maddeden oluşmakta olup, üç nüsha olarak tarihinde taraflarca her sayfası paraflarak ve ilgili alanlar imzalanarak yürürlüğe girmiştir. **Sözleşmenin bir nüshası üniversitede, bir nüshası öğrencide, bir nüshası ise işletmede kalacaktır. İş bu sözleşmenin ıslak imzalı orijinal halinin, öğrenci tarafından staja başlangıç tarihinden en geç 10 iş günü önce Üniversitenin ilgili birimlerine teslim edilmesi gerekmektedir.** Belirtilen tarihten sonra üniversiteye ulaştırılan sözleşmeler geçersiz sayılacak olup öğrencinin staj başlangıç tarihini değiştirmesi gerekecektir.

Öğrencinin (About the student)
TC Kimlik Numarası (ID number):

İşletme Adına (On behalf of the company)
Yetkili Adı / Soyadı (representative's Name)

Üniversite Adına
(On behalf of the university)

.....
Adı / Soyadı (Name / Surname)

.....
İmzası ve Kurum Kaşesi (Signature & Stamp)

.....
Staj Koordinasyon Birimi
(Internship coord. div.)

.....
İmzası (Signature)

.....

.....