



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ

# STAJ DOSYASI

ÇANAKKALE



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

Sayı : 48084712.304.03- E.2000078004

...../...../202

Konu : Endüstriye Dayalı Eğitim  
(EDE-Staj)

.....

.....

Yüksekokulumuz .....Programı öğrencimiz,  
.....'ın mesleki bilgilerini uygulamak, beceri kazanmak ve deneyimini arttırmak üzere, kurumunuzda/işletmenizde staj yönergesi ilke ve esaslarına uygun olarak, 30 iş günü staj yaptırılması için gereğini;

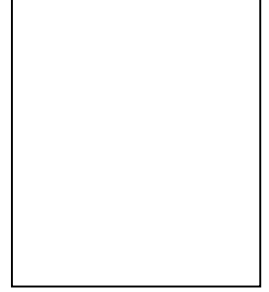
Bilgilerinize arz ve rica ederim.



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

Sayı : 48084712.304.03- E.2000078004  
Konu : Endüstriye Dayalı Eğitim  
(EDE-Staj)

...../...../202



**ÖĞRENCİNİN**

T.C. Kimlik No :  
Adı Soyadı :  
Okul Numarası :  
Bölümü :  
Programı :

T.C.  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj**  
**İlkeleri ve Usülleri**

***Üniversite Senatosunun 31.10.2016 tarihli toplantısında alınan karar gereğince;***

***Staj başvurusu yapacak öğrencilerin “Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi” sonucunda aldıkları sertifikaları başvuru belgelerine eklemeleri zorunludur.***

***Bu belgenin eksik olması durumunda staj başvurusu kabul edilmeyecektir.***

- 1-Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj İlkeleri ve Usulleri, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesine dayanır.
- 2-Staj yönergesi öğrencilerin işyerlerindeki staj kabul, başlama, stajyer eğitimini yerine getirme, değerlendirme, dosya tutma, sağlık ve disiplin uygulamalarını kapsar.
- 3-Öğrencilerin mezun olabilmeleri için 30 (Otuz) iş günü meslekleri ile ilgili işyerlerinde staj yapmaları şarttır.
- 4- Staj Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun uygun gördüğü resmi ve özel kuruluşlarda yapılır.
- 5-Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, programların özelliklerini ve Eğitim-Öğretimi aksatmayacak şekilde staj tarihlerini belirler. Öğrencileri 30 iş günlük stajlarını II. Yarıyılın sonundan başlayarak yapabilirler.
- 6-Öğrenciler, Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirlediği iş yerlerinde veya bağlı olduğu Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulunun onayladığı işyerlerinde stajlarını başarı ile tamamlamak zorundadırlar.
- 7-Öğrenciler staj süresince kendilerine verilen Program Staj Esaslarına uygun olarak yürüttüğü çalışmalarını günlük rapora geçerler, bu rapor o işyerinin yetkilisi tarafından incelenir, imzalanır, mühür ya da kaşelenir.
- 8-Öğrencilerin staj çalışmaları Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanları veya danışman öğretim elemanlarınca staj süresince en az bir defa denetlenebilir.
- 9-Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri yetkilileri staj bitiminde dosya ekinde yer alan (Ek-3 ) formunu doldurup, GİZLİ kaydı ile Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna öğrenci aracılığı ile iletir veya taahhütlü posta ile (Mutlaka kapalı zarf içerisinde) gönderir.
- 10-Öğrenciler staj dosyalarını en geç staj bitimini takip eden ilk yarıyıl kayıt döneminde Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna teslim ederler. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenciler staj faaliyetini tekrarlar..
- 11-Öğrencilerin staj dosyaları, başarı ve denetleme formları Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulunca değerlendirilir; varsa eksiklikler tamamlattırılır, gerektiğinde öğrenciye mülakat veya uygulama yaptırılır.
- 12-Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş şartları ve disiplin kurallarına uymak zorundadırlar. İşyerlerinde stajyerlerin kusurlarından doğan sorumluluklar kendilerine aittir.
- 13-Stajyer öğrenciler için Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince de geçerlidir.
- 14- Stajyer öğrenciler mazeretlerini işyerine bildirmek kaydıyla staj dönemi boyunca staj süresinin %10 ‘u oranında (3gün) devamsızlık yapabilir.
- 15-Stajyer öğrencinin stajını herhangi bir nedenle bırakması durumunda, işyeri Ayrılış Formu (Ek-4) nu doldurarak Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna ulaştırır.
- 16-Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladıkları halde eksik veya başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar.
- 17-Bu kılavuzda yer almayan hususlar için Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu**  
**Bilgisayar Teknolojileri Bölümü**

**Bilgisayar Programcılığı Programı Endüstriye Dayalı Eğitim**  
**(Ede-Staj) Esasları**

**AMAC:**

Yüksekokulumuz Bilgisayar Teknolojiler Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerimizin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgiler ile laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini pekiştirmek, çalışacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işyeri ortamını, iş ilişkilerini, iş organizasyonunu ve üretim sürecine bağlı olarak yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

**STAJ YERİ KABUL SARTLARI:**

30 (Otuz) işgünlük stajın yapılacağı işyerinin, Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (MYSEUK)'nce kabul edilmesi zorunludur.

Staj yapılacak işyerinin kabulü için staj yapılacak işyerinden getirilecek belgede;

- 1- İşyerinin ünvanı
- 2- Faaliyet konusu
- 3- Teknik altyapı, iş ve işgücü kapasitesi
- 4- Teknik personel durumu belirtilerek ve işyeri sahibinin ıslak imzası ile işyerinin resmi kaşesi ve/veya mührü bulunacaktır.

**STAJ CALISMALARI VE DOSYASI**

Öğrenciler işyerlerindeki staj çalışmalarını, Yüksekokulumuz Müdürlüğü'nce verilecek olan staj dosyasına günlük olarak yazarak ve uygulama örneklerini de ekledikten sonra ilgili bölüm şefine onaylatarak belgeleyeceklerdir.

**STAJ YAPILABİLECEK YERLER**

- Her türlü kurum ve kuruluşların bilgi işlem merkezlerinde,
- Özel sektöre ait işletmelerin ( KOBİ'ler dahil), bankaların bilgi işlem departmanlarında,
- Bilgisayar yazılım ve donanımı üzerine faaliyet gösteren işletmelerinde yapabilirler.

## **STAJ KONULARI**

Öğrenciler aşağıdaki staj konularından 1. Ve 2. Maddeyi ve bu iki maddeye ek olarak 3.4. ve 5. Maddelerden en az bir tanesini gerçekleştirmelidirler. Gerçekleştirdikleri bu çalışmalarını ve ayrıca bunların dışında yaptıkları faaliyetleri hergün için en az 1 sayfa olacak şekilde, resim şekil ve yazı ile ekte gösterilen formatta yazıcıdan çıkarılacaktır. Sayfa numarası verilen bu belgeler (Her gün için en az 1 sayfa= en az 30 sayfa) Staj yapılan yerdeki yetkili amire ıslak imza ile imzalatılıp işyerinin Mühür veya kaşesi vurulacaktır. Eğer varsa program,web sayfası gibi tasarımlar bir CD/DVD ile dosyaya eklenecektir.

1- Çalışılan işyerinin tarihçesi, özellikleri, yönetim işleri konusunda bilgilerin sunulması,  
(En fazla 2 gün)

2- Güncel bir işletim sisteminin incelenmesi:

a-İşletim sisteminin tanınabilmesi;

Dosya erişim haklarının bilinmesi, dosyanın sahibinin ve grubunun tanınlanması, arşiveleme ve sıkıştırmanın bilinmesi ve uygulanması,

b-İşletim sisteminin kullanılabilmesi;

Yetkili kullanıcının tanınması, sistem kurallarının bilinmesi, kullanıcı hesabı ve grubun açılması, kullanıcının gruba eklenmesi, kullanıcı grubunun silinmesi, yeni yazılımların eklenmesi,

c-İşlerim sistemine ait internet araçlarının kullanılabilmesi;

Mail yazılımının bilinmesi ve uygulanması, FTP'nin kullanılması,

d-İşletim sisteminin kurulumunun ve ayarlarının yapılabilmesi.

3- Bilgisayar donanımını tanıyabilme:

a-Programlama ve bilgisayarın işleyişi için gerekli donanım bilgilerinin incelenmesi;

Bilgisayar donanımında kullanılan birimlerin, kartların ve cihazların yapılarının, çalışmalarının ve kullanımlarının incelenmesi,

b-Bilgisayar sistemlerinin oluşturulması; montajı, bakım-onarımı için gerekli temel bilgilerin ve becerilerinin edinilebilmesi.

4- İnternet programcılığı üzerine çalışma:

a-İnternet kullanımı ve programcılığı ile ilgili temel kavramların incelenmesi,

b-Gerekli programları ve araçları kullanarak çalışılan işyerine ait verilerle ( o işyerine ait) bir web sayfası tasarımının sunulması.

5- Görsel programlama üzerine bir çalışmanın yapılması:

a-Çalışılan işyerinin ihtiyacına uygun bir uygulama programının hazırlanma



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu  
Müdürlüğü

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

| Yapılan Çalışma |                   |   |
|-----------------|-------------------|---|
| Tarih           | Öğrencinin İmzası | İşyeri Bölüm Yetkilisi Adı Soyadı İmza  |
|                 |                   | <b>(İşyeri Kaşesi veya Mühür)<br/>v Kaşe veya Mühür olmayansayfa geçersizdir.</b> |



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ (5 Günlük/ 10 TEMMUZ-18 AĞUSTOS 2023)**

| S. N. | TARİH      | ÖĞRENCİNİN İMZASI | S. N. | TARİH      | ÖĞRENCİNİN İMZASI |
|-------|------------|-------------------|-------|------------|-------------------|
| 1     | 10/07/2023 |                   | 16    | 31/07/2023 |                   |
| 2     | 11/07/2023 |                   | 17    | 01/08/2023 |                   |
| 3     | 12/07/2023 |                   | 18    | 02/08/2023 |                   |
| 4     | 13/07/2023 |                   | 19    | 03/08/2023 |                   |
| 5     | 14/07/2023 |                   | 20    | 04/08/2023 |                   |
| 6     | 17/07/2023 |                   | 21    | 07/08/2023 |                   |
| 7     | 18/07/2023 |                   | 22    | 08/08/2023 |                   |
| 8     | 19/07/2023 |                   | 23    | 09/08/2023 |                   |
| 9     | 20/07/2023 |                   | 24    | 10/08/2023 |                   |
| 10    | 21/07/2023 |                   | 25    | 11/08/2023 |                   |
| 11    | 24/07/2023 |                   | 26    | 14/08/2023 |                   |
| 12    | 25/07/2023 |                   | 27    | 15/08/2023 |                   |
| 13    | 26/07/2023 |                   | 28    | 16/08/2023 |                   |
| 14    | 27/07/2023 |                   | 29    | 17/08/2023 |                   |
| 15    | 28/07/2023 |                   | 30    | 18/08/2023 |                   |

❖ Yukarıda yazılan tarihler resmî tatil günleri düşünülerek hazırlanmıştır. Verilen tarihler dışında çalışmak-tarihleri değiştirmek yasaktır.

| ÖĞRENCİNİN                   |  |
|------------------------------|--|
| <b>ADI-SOYADI</b>            |  |
| <b>OKUL NUMARASI</b>         |  |
| <b>ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/BİRİM</b> |  |

...../...../.....  
(İşyeri Bölüm Yetkilisinin  
Adı, Soyadı, İmzası)

(İşyeri Kaşesi veya Mühür)  
❖ Kaşe veya Mühür olmayan çizelge geçersiz  
sayılacaktır





**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

Adı-Soyadı : ..... Staja Başlama Tarihi : ...../...../.....  
Staj Dalı : ..... Staj Bitiş Tarihi : ...../...../.....  
Kayıtlı Olduğu Program Adı: ..... Koor. Öğr. Elm. : .....

| ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU                   |                            |   |                  |             |              |               |                  |
|---|----------------------------|---|------------------|-------------|--------------|---------------|------------------|
| NO  | DEĞERLENDİRME KRİTERİ      | KRİTER AÇIKLAMASI   | ÇOK İYİ (100-85) | İYİ (84-65) | ORTA (64-39) | ZAYIF (40-30) | ÇOK ZAYIF (29-0) |
| 1   | İş Bilgisi                 | İşinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgisi  |                  |             |              |               |                  |
| 2   | İletişim Becerisi          | Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi |                  |             |              |               |                  |
| 3   | Ekip Çalışmasına Yatkınlık | Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi   |                  |             |              |               |                  |
| 4   | Kendini Geliştirme         | Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası                   |                  |             |              |               |                  |
| 5   | Temsil Yeteneği            | Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması  |                  |             |              |               |                  |
| 6   | Özverili Çalışma           | Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması   |                  |             |              |               |                  |
| 7   | Dayanıklılık               | Sürekli ve dengeli çalışma becerisi, istikrarı; gerektiğinde şikâyetçi olmadan yüksek tempoda çalışabilmesi   |                  |             |              |               |                  |
| 8   | Zaman Yönetimi             | Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirmesi   |                  |             |              |               |                  |
| 9   | Disiplin                   | İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi   |                  |             |              |               |                  |
| 10  | Devam Durumu               | Gerçekçi mazeretler dışında staj dönemi boyunca kurum/kuruluşta devamlılığının değerlendirilmesi  |                  |             |              |               |                  |
| <b>Genel Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*</b> |                            |   |                  |             |              |               |                  |

\*Genel Değerlendirme Notu 50 ve üstü olanlar başarılı sayılır.

| <b><u>AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.</u></b> |  |
|---|--|
| 1   | Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?  |
| 2   | Öğrencinin eksik bulduğunuz yanları nelerdir?  |
| 3   | Öğrencinin Meslek Yüksekokulunda aldığı eğitim-öğretim kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz. |
| 4   | Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünüp mütünü?  |
| 5   | Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.                    |
| <b>Ayırdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.</b>                          |  |

Bu Bölüm Kurum/Kuruluş Yetkililerince Doldurulacaktır.

**STAJ YERİ BİLGİLERİ**

Staj Yeri Adı : .....

Staj Yeri Adresi : .....

Telefon /Fax : ..... / .....

web Adresi : .....

**KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;**

Adı-Soyadı : .....

Unvanı : .....

İmza-Mühür : .....

**AYRILIŞ FORMU**


(İşletme Anteti)

**ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Yüksekokulunuz ..... Programı .....no.lu  
öğrencisi ..... stajını ..... nedeniyle  
tamamlamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin  
.... / ... /20 ... tarihi itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

.... / ... /20 ..  
(Tarih/İmza/Kaşe )

Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı-Soyadı

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
|  |  | <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART<br/>ÜNİVERSİTESİ</b><br><br><b>ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK<br/>YÜKSEKOKULU</b><br><br><b>İŞLETMELERDE MESLEKİ EGİTİM<br/>SÖZLEŞMESİ</b> |  | FOTOĞRAF                                   |  |
| <b>ÖĞRENCİNİN</b>   |  |  |  |  |  |
| T.C. Kimlik Numarası  |  |  |  |  |  |
| Adı Soyadı  |  |  |  |  |  |
| Öğrenci Numarası  |  | Öğrenim Yılı   |  |  |  |
| E-posta Adresi  |  | Telefon Numarası   |  |  |  |
| İkametgah Adresi  |  |  |  |  |  |
| <b>STAJ YAPILAN İŞYERİNİN</b>   |  |  |  |  |  |
| Adı   |  |  |  |  |  |
| Adresi  |  |  |  |  |  |
| Üretim/Hizmet Alanı   |  |  |  |  |  |
| Telefon Numarası  |  | Faks Numarası  |  |  |  |
| E-posta Adresi  |  | Çalışan Sayısı   |  |  |  |
| <b>STAJIN</b>   |  |  |  |  |  |
| Başlama Tarihi  |  | Bitiş Tarihi   |  |  |  |
| Haftalık Çalışılan Gün Sayısı   |  | 5 gün ( ) 6gün( )  |  | Öğrencinin Staja Devam Etmediği Gün Sayısı |  |
| <b>İŞVEREN VEYA YETKİLİSİNİN</b>  |  |  |  |  |  |
| Adı Soyadı  |  | Tarih, İmza ve Kaşe  |  |  |  |
| Görevi  |  |  |  |  |  |
| E-posta Adresi  |  |  |  |  |  |
| İşveren SGK Tescil Numarası   |  |  |  |  |  |
| <b>ÖĞRENCİNİN</b>   |  |  |  |  |  |
| Adı   |  | Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl   |  |  |  |
| Soyadı  |  | İlçe   |  |  |  |
| Baba Adı  |  | Mahalle-Köy  |  |  |  |
| Ana Adı   |  | CiltNo   |  |  |  |
| Doğum Yeri  |  | Aile SıraNo  |  |  |  |
| Doğum Tarihi  |  | SıraNo   |  |  |  |
| T.C. KimlikNo   |  | Verildiği Nüfus Dairesi  |  |  |  |
| Nüfus Cüzdanı Seri No   |  | Veriliş Nedeni   |  |  |  |

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**İŞYERİ KABUL VE SÖZLEŞME FORMU**

02.12.2016 tarihli ve 6764 sayılı "Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 48 inci maddesi ile 3308 sayılı Kanuna eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği, aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanunun 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının% 30 undan az olamayacağı, ödenebilecek en az ücretin, yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için 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 Karşılanmasına 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 tutarı 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.

Stajyer öğrenciye ödenecek ücret : .....TL \*Yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, %30'undan az olamaz. Stajyer öğrenciye ödenecek ücret işletmelerce her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödenmelidir. İşletmelerce 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 : .....

**Not:** Devlet katkısı ödemelerinde gecikme ya da aksaklık olmaması için işletmeler tarafından öğrencilere yapılan ödemelere ait dekontların bir nüshasının, staj bitiminde bu sözleşmeye eklenerek Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.

|   |                  |
|---|------------------|
| ONAY<br>( Çanakkale Teknik Bilimler M. Y.O.<br>Müdürlüğü) | ONAY<br>(İşyeri) |
|   |                  |