



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

ULUSAL STAJ PROGRAMI UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ulusal Staj Programı'na ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ulusal Staj Programı kapsamında staj yapacak öğrencileri, bağlı olduğu yükseköğretim kurumunu, staj yapılacak kamu kurumlarını ve özel sektörden gönüllü işverenleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 534 üncü maddesi ile 2021 yılı Cumhurbaşkanlığı Programının 571.2 sayılı tedbirinde yer alan "Staj Seferberliği Projesi uygulama birliği sağlanarak yaygınlaştırılacaktır." hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Aday: Ulusal Staj Programının her iki başvuru aşamasını da başarılı şekilde tamamlayan ve başvuru esnasında beyan ettiği bilgi/belgeleri geçerli olan kişiyi,
- b) Aday Başvuru Formu: Ulusal Staj Programının başvuru aşamasında Kariyer Kapısı üzerinden adayların; bilgi, beceri ve yetkinliklerini akademik/mesleki, sanatsal/sosyal ve sportif olmak üzere üç yeterlilik alanı başlığında Ek-1'deki göstergeler ile belirtebildiği başvuru formunu,
- c) Akademik/Mesleki Yeterlilik Alanı: Adayların, başvuru esnasında e-Devlet üzerinden alınan bilgileri ve Başvuru Formunda beyan edilen akademik/mesleki alanda almış oldukları sertifika ve belgelerinin değerlendirildiği alanı,
- ç) Başkan: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanını,
- d) Başkanlık: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisini,
- e) Bilgilendirme Eğitimi/Oryantasyon Programı: Staja başlayan öğrencilerin kuruma uyum sağlaması ve çalışmalarını verimli şekilde sürdürmesini sağlamak için verilen; kurum işleyiş ve görevlerinin tanıtıldığı, iş sağlığı ve güvenliği kurallarının açıklandığı, yapılan çalışmalar hakkında bilgi verilen eğitimi,
- f) Daire Başkanlığı: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yetenek Kazanımı ve Organizasyon Dairesi Başkanlığını,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

g) İşletmelerde Mesleki Eğitim: Öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

ğ) İşveren Değerleme Anketi: Staj bitiminde aday tarafından doldurulan; staj süresinde kendisine verilen görevleri, edindiği bilgi/beceri/yeterlilikleri ve birlikte çalıştığı kişiler ile Ulusal Staj Programı'nı değerlediği anketi,

h) Kariyer Kapısı: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından, kamu istihdamında liyakat temelli fırsat eşitliğinin sağlanmasına; staj imkânları da dâhil olmak üzere kamu kurumlarındaki kariyer olanaklarının kamuoyu ile daha etkin ve şeffaf bir şekilde paylaşılmasına yönelik e-Devlet entegrasyonu ile geliştirilen çevrim içi platformu,

ı) Kariyer Merkezi: Yükseköğretim kurumlarında kariyer, eğitim, istihdam ve girişimcilik kararları ile planlarını desteklemek geliştirmek ve/veya uygulamak konusunda öğrencilere/ mezunlara ve ilgili diğer taraflara yardımcı olmak amacıyla kurulan, aynı zamanda insan kaynağının verimliliğinin artırılmasında ve eğitim/mesleki fırsatlara erişimde sosyal eşitliğin geliştirilmesinde kilit rol oynayan merkezi,

ii) Sanatsal/Sosyal Yeterlilik Alanı: Adaylar tarafından başvuru esnasında beyan edilen ve doğruluğu ilgili kurumca onaylanan, sanatsal/sosyal alanda alınan tüm sertifika ve belgelerin değerlendirildiği alanı,

j) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

k) Sportif Yeterlilik Alanı: Adaylar tarafından başvuru esnasında beyan edilen ve doğruluğu ilgili kurumca onaylanan, sportif alanda alınan tüm sertifika ve belgelerin değerlendirildiği alanı,

l) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen öğretim programına özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla bir kurumda/ işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

m) Staj Belgesi: Stajını başarıyla tamamlayan öğrenciye, ilgili kurumdaki sorumlu personelin, Kariyer Kapısı üzerinden aday profilini "Stajını Tamamladı" olarak işaretlemesini takiben stajyer değerlendirme anketinin doldurulması ile Kariyer Kapısı'ndan verilen, Ek-3'te sunulan belgeyi,

n) Stajyer: Yükseköğretim kurumlarında öğrenimine devam eden öğrencilerin mesleki bilgilerini artırmak ve meslek hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla Ulusal Staj Programı kapsamında staj yapan öğrenciyi,

o) Stajyer Değerleme Anketi: Staj süresinin bitiminde stajyer hakkında çalıştığı birim tarafından doldurulan ve stajyerin iş yerindeki çalışmasını, tutum ve davranışları ile Ulusal Staj Programı'nı değerlediği anketi,

ö) Taahhütname: Stajyer adayının staja başlamadan ilgili kurumun kurallarına uyması için önceden okutulup imzalatılması staj yapılacak kurum tarafından talep edilebilecek taahhütnameyi,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

p) Ulusal Staj Programı: Gençlerin kariyer olanaklarına erişiminde şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi yöntemler kullanılarak fırsat eşitliğinin desteklenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi koordinasyonunda Cumhurbaşkanlığı Birimleri, Bakanlıklar, Yerel Yönetim Kurumları ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gönüllü işverenlerin iş birliğiyle üniversite öğrencilerine yönelik hazırlanan staj programını,

r) Uygulamalı Ders: Diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

s) Yetenek Yönetimi Birimi: Nitelikli insan kaynağının tespit edilmesine, kuruma kazandırılmasına ve işveren marka değerinin artırılmasına yönelik çalışmalar başta olmak üzere yetenek yönetimi sisteminin kurulması ve uygulanmasından sorumlu birimi,

ş) Yeterlilik Puanlarının Hesaplanması: Kariyer Kapısı üzerinden gerçekleştirilen Başvurunun Değerlemesi sürecinde Ek-2'de yer verilen yöntem ile aday için Yeterlilik Puanlarının ve "Ağırlıklı Toplam Seçme Puanı (ATSP)" hesaplanmasını,

t) Yeterlilik Temelli Değerleme: Ulusal Staj Programı'na başvuru yapan adayların akademik/mesleki, sanatsal/sosyal ve sportif yeterlilik alanlarına göre değerlendirilmesi,

u) Yetkinlik: Bir işte veya bir durum karşısında kriterlere uygun ve/veya üstün performansla ilgili bireysel özellikleri,

ü) Yönder: Özellikle işyerinde ve okullarda, bilgi ve deneyimi daha az olan kişiye belirli bir süre boyunca rehberlik etmek, kariyer ve mesleki gelişim konularında yardım ve tavsiye vermek için gönüllü olan veya görevlendirilen daha deneyimli ve bilgili kişiyi,

v) 7+1 ve 3+1 Eğitim Uygulamaları: Yükseköğretim kurumlarında bazı lisans programlarında 7+1, bazı ön lisans programlarında ise 3+1 olarak yer alan, ilgili programların 7/3 döneminin yükseköğretim kurumunda teorik/uygulamalı dersleri; 1 döneminin ise ilgili sektörün işletmelerinde işyeri eğitimi şeklinde uygulandığı eğitim modelini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Başvuru Koşulları, Başvuru Süreci ve Staj Talebinin Değerlemesi

Stajyerlerde Aranılan Şartlar

MADDE 5- (1) Program kapsamında staj yapacak öğrencilerin; staj süresi boyunca yükseköğretim öğrencisi olmaları gerekmektedir. Ulusal Staj Programı Türkiye ve KKTC'de öğrenim gören ön lisans ve lisans öğrencilerinin yanı sıra; öğrenimine yurt dışında devam eden Türk vatandaşı veya mavi kart sahibi ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerini kapsamaktadır.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

(2) Yurt dışında yükseköğretime devam eden Türk vatandaşları veya mavi kart sahipleri, ülkelerin karşılıklı mevzuatı gözetilerek programa başvurabilirler. Bu kişiler ile ilgili özel hükümler saklıdır.

(3) Program kapsamında staj yapacaklara ilişkin ek şartlar Başkanlık tarafından belirlenir ve Kariyer Kapısı üzerinde yayımlanacak ilan detaylarında bildirilir.

Staj Duyurusu

MADDE 6- (1) Staj duyurusu, Daire Başkanlığı aracılığıyla Kariyer Kapısı ve uygun görülen diğer kanallar üzerinden yapılır.

Staj Başvurusu

MADDE 7- (1) Program kapsamında staj yapacakların;

a) Staj başvuruları, “e-İnsan” dijital hizmet noktasından da ulaşılabilecek Kariyer Kapısı’nın “<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr>” internet adresi üzerinden alınır.

b) Kariyer Kapısı’na, e-Devlet giriş bilgileri ile erişen yükseköğretim öğrencileri “Staj Başvurusu” sayfasında yer alan “Ulusal Staj Programı” ilanını seçtikten sonra e-Devlet sistemine yönlendirilir. Adayların, bu aşamada yer alan kimlik bilgilerini, öğrenim bilgilerini, yabancı dil puanlarını, üniversite giriş sınavı vb. bilgilerini kontrol edip onaylaması gerekir.

c) e-Devlet aşamasının tamamlanmasından sonra adaylar, Kariyer Kapısı’nda yer alan Aday Başvuru Formu’na yönlendirilir. Başvurunun tamamlanması için adayların, akademik/mesleki, sanatsal/sosyal ve sportif yeterlilik alan göstergelerini içeren, bilgi beyanı ve belgelendirme yapabilecekleri Aday Başvuru Formu’nu doldurması gerekir.

(2) Her bir öğrenci, Program kapsamında akademik yıl içerisinde en fazla bir kez staj yapabilir.

Staj Başvurusu İstisnai Durumları

MADDE 8- (1) Ulusal Staj Programı kapsamında istisnalar mevcut olup, adayların yaşayacağı mağduriyeti önlemek amacıyla Kariyer Kapısı dışında, kurumların tabi oldukları mevzuat gözetilerek istihdamı gerçekleştirilebilir. Bu istisnalar şu şekildedir;

a) Tıp Fakültesi öğrencilerinin intörnlük uygulamaları,

b) Öğretmenlik bölümünde okuyan öğrencilerin “Öğretmenlik Uygulamaları”,

c) 7+1 ve 3+1 eğitim uygulamaları

ç) Lisans 1. sınıf öğrencilerinin zorunlu staj uygulamaları,

d) Yükseköğretim eğitimine devam ederken kamu kurumlarında çalışan memurlar, sözleşmeli personel ve işçiler için çalıştıkları kurumda tamamlamak istedikleri ve kurumu tarafından uygun görülen staj uygulamaları,

e) “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’nde” yer alan “uygulamalı ders” (bkz. Madde 4 (1)-r) hükümleri kapsamındaki öğrenciler.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

(2) Ulusal Staj Programına başvurmamış, stajını bir kamu kurumunda yapmak zorunda olan ve staj yapamamasının mezuniyetine engel teşkil ettiği eğitim gördüğü kurum (Üniversiteler için Dekanlık, Meslek Yüksekokulları/Yüksek Okullar için Müdürlük) tarafından teyit edilen öğrenciler; durumlarının eğitim gördükleri kurum tarafından staj yapılacak kamu kurumuna yazılı olarak bildirilmesi ve ilgili talebin staj yapılacak kamu kurumu tarafından titizlikle incelenip, uygun görülmesi halinde istisna tutulabilir. Gerekli görülmesi halinde söz konusu süreçler Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından incelenir.

(3) Yukarıda belirtilen istisnai durumlar haricinde Ulusal Staj Programı kapsamı dışında, kamu kurumlarına doğrudan başvurarak staj yapma talebini ileten adaylara staj imkânı sağlanabilmesi, ancak aşağıdaki maddelerin tamamının yerine getirilmesi halinde mümkündür.

a) Kariyer Kapısı "Adaylar" sayfasında, haricen staj talebinde bulunan öğrenci ile aynı bölüm/branş/alanda yer alan ve işverenin bulunduğu ilde staj yapma talebi bulunan öğrencilerin tamamına en az 1 staj teklifi gönderilmelidir.

b) Akabinde, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'ne e-posta (ulusalstajprogrami@cbiko.gov.tr) veya resmi yazı ile Kariyer Kapısı'ndaki ilgili bölüm/branş/alanda yer alan tüm adaylara staj teklifi gönderildiği bilgisi ile birlikte haricen gelen staj talebine "olumlu" dönüş yapıp yapamayacaklarına ilişkin görüş sorulması mecburidir.

c) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'nin ilgili talebi incelemesi ve belirttiği görüşe istinaden süreç yürütülmelidir.

(4) İstisnai durumlar kapsamında staj imkânı sağlanan tüm öğrencilerin sigorta ve ücret ödemeleri ilgili kurumların sorumluluğundadır ve bu adaylar için Ulusal Staj Programı kapsamında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından ek ödenek talep edilmez.

Staj Talebinin Değerlemesi

MADDE 9- (1) Programın başvuru aşamasında, aday tarafından paylaşılan/beyan edilen bilgi ve belgeler, Kariyer Kapısı'nda belirtilen kriterler doğrultusunda, adayın bağlı olduğu yükseköğretim kurumunun kariyer merkezi yetkilileri ve ilgili diğer kurum/kuruluşlar tarafından kontrol edilir. Yapılan kontroller sonucunda doğruluğu bahsi geçen ilgililerce onaylanan beyanlar ve başvuru aşamasında alınan e-Devlet bilgileri Ek-2'de belirtilen yöntemle değerlendirilir.

Öğrenimine yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarında devam eden öğrencilerin başvurularının kabul edilebilmesi için; öğrenim gördükleri kurumun Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı denklığının bulunması ve onaylanmış denklik belgesinin e-Devlet üzerinden doğrulanabilir olması gerekmektedir.

(2) Başvuruda alınan bilgi/beyanların; eksik/hatalı olması, gerçeğe uygun olmaması veya Kariyer Kapısı'nda yer alan ve başvuru formunda belirtilen kriterlere uygun olmaması durumunda kontrolü sağlayan ilgili kurum/kuruluşlar tarafından ilgili belge/beyan reddedilerek değerlemeye alınmaz.

(3) Staj başvurularının değerlendirilmesi sonucunda, her bir adayın yeterlilik (akademik/mesleki, sanatsal/sosyal ve sportif) puanları profiline eklenir. Söz konusu profiller adayın kimlik, iletişim bilgileri ve üniversite ismi gizlenerek işverenlerin erişimine açılacak "Aday Havuzu"na aktarılır.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

(4) İşverenler, Ulusal Staj Programı kapsamında stajyer istihdamı için Kariyer Kapısı üzerinden aşağıdaki süreçleri yürütür;

- a) Kariyer Kapısı üzerinden kurum profilinin oluşturulması, ilgili yöneticilerin ve staja ilişkin kontenjanın tanımlanması,
- b) Staj dönemlerinin istisnai haller saklı kalmak üzere en az yirmi iş günü olarak belirlenmesi,
- c) Aday Havuzundaki profillerinin incelenerek kurumda staj yapmaya uygun adayların tespit edilmesi,
- ç) Uygun adaylara staj teklifinin gönderilmesi,
- d) Gerek görülmesi halinde Kariyer Kapısı üzerinden çevrim içi mülakat yapılması,
- e) Staj teklifini kabul eden adaylar için staj onayının, asil adaylar için on gün; yedek adaylar için on beş gün içinde gerçekleştirilmesi (Söz konusu süreler, stajyeri mağdur etmemek koşulu ile Kariyer Kapısı üzerinden işveren tarafından uzatılabilmektedir),
- f) Staj onayı verilen adaya, yükseköğretim kurumunun SGK süreçlerinin başlatılabilmesi için; ilgili tüm bilgileri (adayın; staja “Ulusal Staj Programı” kapsamında kabul edildiğini, kimlik bilgilerini staj tarihlerini ve staj yapılacak kurum bilgilerini) açıkça belirten kaşeli ve imzalı belge verilmesi (Ek - 4).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süreci, Stajyerin Yükümlülükleri, Ücret, Sigorta İşlemleri ve Stajın Değerlemesi

Stajın İçeriği

MADDE 10- (1) Stajın içeriği, stajyerin öğrenim gördüğü bölüm göz önünde bulundurularak staj yapılacak kurum tarafından belirlenir. İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık tarafından staj içeriğine ilişkin düzenlemeler yapılabilir.

(2) Kurumlar her staj döneminde adaylara; kurumlarının yapısını, işleyiş ve görevlerini tanıtmak, iş sağlığı ve güvenliği kurallarını açıklamak, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek vb. amaçlarla bilgilendirme eğitimi/oryantasyon programı düzenleyebilir. Söz konusu programın düzenlenmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi kurumların ilgili birimlerince yapılır.

(3) Kurumların, her stajyer için en az bir yönder görevlendirilmesi ve stajyerin, yönder nezaretinde stajını sürdürmesi önerilir.

(4) Yurt dışında yükseköğretime devam eden Türk vatandaşları veya mavi kart sahipleri, ülkelerin karşılıklı mevzuatı gözetilerek yurt dışında bulunan işyerlerinde, ülke temsilciliklerinde ve kurumların yurt dışı teşkilatlarında istihdam edilebilir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Staj Dönemleri

MADDE 11- (1) Staj, Ulusal Staj Programı'nın kapsadığı tarih aralığı içerisinde olması şartıyla, tarafların belirlediği tarihte yapılır. İhtiyaç halinde işveren, Kariyer Kapısı üzerinde "Staj Tarihi Güncelleme" seçeneği ile staj tarihlerini stajyer adayları ile mutabık kalarak güncelleyebilir.

Staj Süresi ve Çalışma Saatleri

MADDE 12- (1) Staj, kurumların kısıtlama ve zorunluluk hallerinde düzenleme yetkisi saklı kalmak kaydıyla, stajyerin bağlı olduğu yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen süre zarfında yapılır.

(2) Ulusal Staj Programı kapsamında staj süresinin en az yirmi iş günü olması önerilir. Tarafların mutabık kalması halinde staj süresi değiştirilebilir.

(3) Staj, hafta içi mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır. Tarafların tabi oldukları mevzuat hükümleri gözetilerek ve adayın öğrenim gördüğü programın müfredatına devam etmesini engellemeyecek tedbirler alınarak, ilgili yükseköğretim kurumunun da onay vermesi halinde, staj haftanın belirli günlerinde tam/yarım gün devam edilerek tamamlanabilir.

(4) Stajyerin, işverenin bilgisi veya onayı dışında staja başlamaması veya stajyerin, belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın, staj süresinin %10'undan fazla devamsızlığı bulunması veya üst üste 3 iş günü mazeretsiz staja devam etmemesi durumunda staj sona erdirilir ve yönergenin 15 inci maddesinin ilgili hükümleri uygulanır.

Stajyerin Yükümlülükleri

MADDE 13- (1) Kamu kurumlarındaki stajyerler ilgisine göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, yükseköğretim kurumunun disiplin hükümleri, kurumun ilkeleri ile bu Yönerge'de stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülükler uymak zorundadır.

(2) Özel sektör kuruluşlarındaki stajyerler ilgisine göre 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, yükseköğretim kurumunun disiplin hükümleri, kurumun ilkeleri ile bu Yönerge'de stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülükler uymak zorundadır.

(3) Stajyerin yükümlülükler uymaması halinde yönder ve stajyerlerin koordinasyonunu sağlayan birimin yöneticisinin imzaları alınarak bu duruma ilişkin tutanak düzenlenir. Bu durumda staj sona erdirilir ve kurum tarafından stajyerin bağlı olduğu yükseköğretim kurumuna resmi yazı ve e-posta ile bilgi verilir. Stajyerin o güne kadar tamamlamış olduğu çalışmalar staj olarak değerlendirilmez. Bu kapsamda staj sona erdirilen kişilere "Staj Belgesi" verilmez. Kariyer Kapısı'nda adayın staj durumu 15'inci madde hükümlerine göre "Stajı İptal Edilmiştir" olarak işaretlenir.

Ücret ve Sigorta İşlemleri

MADDE 14- (1) Stajyerlere, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25'inci maddesi gereğince staj yaptığı kurum tarafından staj bitimine müteakip ücret ödenir. Taraflarca ücret, sosyal haklar, izin vb. diğer hususlar, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen hükümler saklı kalmak kaydıyla belirlenir. Mezkûr Kanunun geçici 12 nci maddesi kapsamında kurumlar, devlet katkısından yararlanabilir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

(2) Ulusal Staj Programı kapsamında alınan tüm stajyerlerin, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi uyarınca staja tabi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Aynı Kanununun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası öğrenciler için öğrenim gördükleri kurum tarafından ödenir.

(3) Staj yapacağı kurum tarafından adaya; yükseköğretim kurumunun SGK süreçlerinin başlatılabilmesi için; ilgili tüm bilgileri (adayın; staja “Ulusal Staj Programı” kapsamında kabul edildiğini, kimlik bilgilerini, staj tarihlerini ve staj yapılacak kurum bilgilerini) açıkça belirten kaşeli ve imzalı belge verilir (Ek - 4).

(4) Yurt dışında yükseköğretime devam eden Türk vatandaşları veya mavi kart sahipleri, özel hükümler saklı kalmak kaydı ile 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilebilir. Bu durumda ücret ve sosyal güvenlik açısından, bu kişiler için 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat uygulanır.

(5) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gözetilerek, kamu kurumlarının stajyerlere ödenecek ücretler ile ilgili ödenek talebinde bulunması halinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile iletişime geçmesi gerekmektedir.

Stajın Değerlemesi

MADDE 15- (1) Adayların Programı başarıyla tamamlaması ya da belirli bir nedenle stajın sonlandırılması durumunda, staj yaptıkları kurumların ilgili yöneticileri ve kullanıcıları;

a) Kariyer Kapısı’ndaki “Stajyerlerim” menüsündeki aday kartlarında yer alan “Staj Süreci Değerleme” butonundan adayın staj durumunu aşağıdaki alternatiflerden uygun olanı seçerek sisteme işler.

- **Stajını Tamamladı:** Adayın stajını başarıyla bitirmesi durumunda işaretlenmelidir. Akabinde, adayların “Staj Belgesi”ni alabilmeleri için aday kartında görüntülenecek “Stajyer Değerleme Anketi” butonundan değerlemelerini tamamlamanız gerekmektedir.
- **Stajını Yarıda Bıraktı / Tamamlamadı:** Adayın staja başlaması ancak belirlenen tarihten önce stajı yarıda bırakması durumunda işaretlenmelidir. Eğer aday yarıda bırakmak için bir mazeret belirttiyse bu durum açıklama kısmına yazılmalıdır.
- **Stajı İptal Edilmiştir:** Aday staja başlamadan önce, adayın veya kurumun talebi üzerine stajın iptal edilmesi durumunda işaretlenmelidir. Adayın veya kurumun gerekçesi açıklama kısmına yazılmalıdır.
- **Aday Stajını Mazeretsiz İptal Etti:** Adayın staj tarihinde staj yerine gelmemesi nedeni ile stajın, staj başlangıç tarihinde veya takip eden birkaç gün içinde iptal edilmesi durumunda işaretlenmelidir. Varsa işveren notu açıklama kısmına yazılabilir.

b) Varsa, “**Stajını Tamamladı**” olarak işaretlenen adaylar için, yükseköğretim kurumu tarafından talep edilen “Staj Değerleme Formu” doldurarak stajyere teslim edilir.

(2) Stajyer tarafından, staj yaptığı kurum, Kariyer Kapısı üzerinden değerlendirilir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

(3) Staj programını başarı ile tamamlayan stajyerlere Kariyer Kapısı üzerinden staj belgesi verilir.

Stajyerlere Sağlanan Hizmetler

MADDE 16- (1) Stajyerler, kurumun imkânları dâhilinde; kütüphane, yemekhane ve servis gibi hizmetlerden ücretsiz olarak ya da bedel karşılığında yararlandırılabilir.

(2) Stajyerlere çalışmaları için gerekli fiziki ortam ilgili kurum tarafından temin edilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 17- (1) Bu Yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri ve uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya, bu hususta gerekli her türlü bilgi ve belgeyi istemeye, bu Yönerge'de yer almayan konularda ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde karar vermeye Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yetenek Kazanımı ve Organizasyon Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, Başkan onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkanlık yürütür.