

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞLETME BÖLÜMÜ
İSTEĞE BAĞLI STAJ USUL VE ESASLARI

Amaç

MADDE 1- (1) Bu usul ve esaslar, Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü öğrencilerinin kariyer gelişimlerini desteklemek üzere yapacakları isteğe bağlı staj faaliyetlerinin başvuru, uygulama ve denetleme esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar, T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından geliştirilen Kariyer Kapısı Platformu aracılığıyla staj hakkı kazanan veya gönüllü staj kapsamında kamu ya da özel kuruluşlarda staj isteği işveren tarafından onaylanan öğrencilerin yürütecekleri staj faaliyetini kapsar. Erasmus+ Staj Programı da dahil olmak üzere yurtdışında yapılacak stajlar bu usul ve esasların kapsamı dışındadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu usul ve esaslar, Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 33. Maddesine; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ek Madde 23'e; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4. Maddesi, 5. Maddesi, 7. Maddesi, 81. Maddesi ve 87. Maddesine, Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesine ve Ulusal Staj Seferberliği Yönergesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini (KTÜ),

Fakülte: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,

Bölüm: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümünü,

Bölüm Başkanlığı: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölüm Başkanlığı,

Komisyon: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen ve en az üç kişiden oluşan Bölüm Staj Komisyonunu,

Öğrenci: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü öğrencisini,

Kariyer Kapısı: T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından; istihdamda liyakat ve yetkinliğin artırılması, iş/staj ilanlarının kamuoyu ile etkin, şeffaf ve güvenilir bir şekilde paylaşılması amacıyla geliştirilen platformu,

Staj: Öğrencinin ders yüküne dahil olmayan ve mezuniyet şartları arasında da yer almayan ancak öğrenci tarafından gönüllü olarak yapılan ve öğrencinin kariyer gelişimini desteklemek amacıyla sigorta primi üniversite tarafından ödenen stajı,

Staj Başvuru Formu: Kariyer Kapısı Platformu aracılığıyla staj hakkı kazanmayıp stajını gönüllü olarak staj yapmak isteyen öğrenci tarafından doldurulan ve staj yeri tarafından kaşelenip imzalanması gereken başvuru formunu (EK 1),

Usul ve Esaslar: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü İsteğe Bağlı Staj Usul ve Esaslarını,

SKS: Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

BYS: Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemini,

Staj Yönetim Sistemi (SYS): Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgi Yönetim Sisteminde yer alan ve staj işlemlerinin yapıldığı yönetim sistemini,

SYS Kullanım Kılavuzu: Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemi aracılığıyla staj faaliyetinin başvuru, durdurma, erteleme, iptal, süre uzatma, sonlandırma ve benzeri işlemlerin online olarak yürütüleceği Staj Yönetim Sistemini anlatır kılavuzu (EK 2),

Staj Yeri: Öğrencinin staj faaliyetini gerçekleştireceği özel veya kamu kurum ve kuruluşlarını,

Staj Yetkilisi: Öğrencinin staj yerinde bulunan ve Üniversite, Bölüm, Komisyon ve öğrenci ile iletişimden sorumlu olan yetkiliyi,

Staj Dosyası: Formatı Komisyon tarafından belirlenen ve öğrencinin Komisyona sunmak üzere stajı süresince yürüttüğü faaliyetleri aktaracağı, staj yetkilisi tarafından kaşelenip imzalanan dosyayı (EK 3),

Öğrenci-Staj Anketi: Staj tamamlandığında BYS aracılığıyla öğrenci tarafından doldurulması gereken staj faaliyetine ilişkin anket formunu,

Öğrenci-İşveren Anketi: Staj tamamlandığında BYS aracılığıyla öğrenci tarafından doldurulması gereken işverene ilişkin anket formunu,

Staj Raporu: Staj faaliyeti sonlandığında öğrenci tarafından doldurulan Öğrenci İşveren Anketi ve Öğrenci Staj Anketi sonuçlarından oluşan raporu,

İşveren-Öğrenci Anketi: Staj tamamlandığında BYS aracılığıyla işveren tarafından öğrencinin staj faaliyetine ilişkin doldurulması gereken anket formunu,

Staj Değerlendirme Formu: Staj tamamlandığında BYS aracılığıyla işveren tarafından öğrencinin staj faaliyetinin başarı değerlendirmesinin yapıldığı formu,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu, ifade eder.

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

MADDE 5- (1) Bölüm öğrencilerinin yapacakları isteğe bağlı staj faaliyetleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yönetilir ve denetlenir. Komisyon başkan ve üyeleri Bölüm Başkanlığınca 3 (üç) yıl süre ile atanır, süresi dolan başkan ya da üyeler yeniden atanabilir. Komisyon kararları üye tam sayısı çoğunluğunun onayıyla alınır. Komisyon her eğitim öğretim döneminin başında ve sonunda olmak üzere yılda dört kez toplanır ve alınan kararlar değerlendirilmek üzere Bölüm Başkanlığına iletilir. Eğitim-öğretim yılının başlangıcından sonra yapılan ilk toplantıda, staj faaliyeti başarılı bulunan öğrencilerin listesi onaylanmak üzere Bölüm Başkanlığına iletilir.

(2) Komisyon;

a) Öğrencilerin staj faaliyetlerine ilişkin ön hazırlıkları yapma ve planlama,

b) Usul ve esaslar kapsamında öğrencileri staj faaliyetleri konusunda bilgilendirme,

- c) BYS üzerinden yapılan staj başvuru zamanının uygunluğunu, sisteme yüklenen belgelerin tam ve eksiksiz olduğunu kontrol etme,
- d) Öğrenci tarafından tam ve eksiksiz yapılan staj başvurularının uygunluğunu değerlendirme, uygun olan başvuruları BYS üzerinden onaylama,
- e) Stajı onaylanan öğrencinin SKS tarafından sigorta girişinin yapıp yapılmadığını BYS üzerinden takip etme,
- f) Staj sonunda öğrencinin Staj Dosyasını, Öğrenci-Staj Anketini, Öğrenci-İşveren Anketini, staj yetkilisi tarafından doldurulan İşveren-Öğrenci Anketini ve Staj Değerlendirme Formunu inceleme,
- g) Öğrencilerin staj faaliyetlerinin sonucunu başarılı ya da başarısız olarak değerlendirme, görevlerini yerine getirme.

Staj Esasları ve Staj Yapabilme Şartları

MADDE 6- (1) Staj öğrencinin aldığı teorik bilgileri pratikte kullanmasına imkan tanıma, çalışma hayatına ilişkin tecrübe kazanmasını sağlama amacıyla yapılan ve ders yükünden ya da mezuniyet şartından sayılmayan bir faaliyettir. Bu faaliyetin esasları aşağıdaki gibidir.

- a) Staj faaliyetinin yaz aylarında yerine getirilmesi esastır.
- b) Staj süresi en az 20 iş günüdür.
- c) Komisyonun onay verdiği özel ya da kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapılabilir. Staj yeri bulma sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir.
- d) Staj tarihi veya yerinde değişiklik yapmak, stajını ertelemek, staj süresini uzatmak ya da iptal etmek isteyen öğrenciler tüm işlemlerini SYS üzerinden yapmak durumundadır. Bu işlemlerin yürütülmesinde SYS Kullanım Kılavuzu esas alınmaktadır. Öğrenciler Komisyonun onayı olmadığı sürece onaylanmış staj faaliyetlerinde değişiklik yapamazlar, yapmaları halinde değişikliklerin sonuçlarından öğrenci sorumludur.
- e) Yürütülen staj faaliyetinde öğrencinin devam zorunluluğu bulunmaktadır. Staj yetkilisi kurala uymayan öğrencinin durumunu stajını sonlandırmak üzere Komisyona e-posta ile bildirir. Geçerli bir sebep dolayısıyla stajını tamamlayamayan öğrencinin halihazırda tamamlamış olduğu staj süresinin sayılıp sayılmayacağına Komisyon karar verir.
- f) Mücbir sebep olmaksızın stajına başlamayan, yarıda bırakan öğrenci yeniden isteğe bağlı staj başvurusu yapamaz, mevcut stajı başarısız olarak sonlandırılır.

(2) Bölümde kayıtlı olan tüm öğrencilerimiz staj yapabilme hakkına sahiptir.

Staj Başvurusu ve Gerekli Belgeler

MADDE 7- (1) Staj başvurusu KTÜ BYS üzerinden yapılır ve işlem adımlarında SYS Kullanım Kılavuzu esas alınır.

(2) Staj başvurusu, Kariyer Kapısı üzerinden yapılan başvurular ve öğrenci tarafından ayarlanan başvurular açısından farklılık gösterir.

- a) Kariyer Kapısı Platformu aracılığıyla staja hak kazanan öğrenciler; platformda isimlerinin, staj yerinin, staj süresinin, staj yetkilisinin açık bir şekilde görüldüğü, öğrenci ve işveren tarafından kabul edilen onay sayfasının görüntüsünü PDF belgesi olarak ve E-Devlet üzerinden alacakları Sağlık Provizyon Belgesini PDF belgesi olarak BYS'ye yükleyerek başvuru yapabilir.

b) Staj faaliyetini kendisi gönüllü olarak ayarlayan öğrenciler; staj yeri, staj başlama ve bitiş tarihi, öğrenci ve staj yetkilisi bilgileri eksiksiz olmak üzere staj yetkilisi tarafından kaşelenip imzalanmış, öğrenci tarafından imzalanmış şekilde “KTÜ İİBF İşletme Bölümü İsteğe Bağlı Staj Başvuru Formunu” ve E-Devlet üzerinden alacakları Sağlık Provizyon Belgesini PDF belgesi olarak BYSS’ye yükleyerek başvuru yapabilir.

(3) Öğrenci, staj başlangıç gününden en az 10 gün önce BYSS üzerinden staj başvurusunu tamamlamakla yükümlüdür.

(4) Öğrencinin başvuru esnasında BYSS’de bildirdiği staj yetkilisi bilgileri ve e-posta adresi komisyonun staj yetkilisi ile iletişim kurabilmesi için önem ifade eder. Bu bilgiler aynı zamanda temsilcinin staj tamamlandığında stajın sonlanabilmesi için gereken işlem adımlarını tamamlayabilmesi için eksiksiz ve tam olarak girilmelidir. Nitekim staj yetkilisine bilgilendirmeler sistemde yazılı olan e-posta adresi aracılığıyla gider. İşyeri yetkilisi e-posta ile kendisine gönderilen kullanıcı adı ve şifre bilgileri ile sisteme giriş yapar. Bu sistem aracılığıyla İşveren-Öğrenci Anketini ve Staj Değerlendirme Formunu doldurur ve staj sonlandırma işlemini onaylar.

Staj Faaliyetinin İzlenmesi ve Yönetimi

MADDE 8- (1) Öğrenci, staj başvurusu ile ilgili durdurma, erteleme, iptal, süre uzatma, sonlandırma ve benzeri işlemlerin tamamını SYS aracılığıyla yapar ya da talep eder. Başvuru aşamasındaki stajlarda öğrenci ilgili değişiklikleri SYS’de başvuru ekranında yapabilir. Başvurusu tamamlanmış ve onaylanmış stajlar için öğrenci SYS üzerinden talep oluşturur. Talep, Komisyon tarafından incelenir. Uygun bulunursa onaylanır, aksi durumda reddedilir.

(2) Başvurusu onaylanan ve SKS tarafından sigorta girişi yapılan öğrenci E-Devlet üzerinden “SGK İşe Giriş Bildirgesi” temin eder ve belgeyi işyerine teslim eder.

(3) Staj yapan öğrenci, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine uymak zorundadır. Bunun yanında;

a) Staj yapan öğrenci, işyerinde geçerli olan kurallarına uymakla, staj yerinde kullandığı her türlü teçhizata özen göstermekle yükümlüdür. Herhangi bir kural ihlali ya da usulsüzlük dolayısıyla işyeri ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda Üniversite, Fakülte ya da Bölüm taraf gösterilemez.

b) Öğrencinin disiplin yönetmeliğine veya staj yeri kurallarına uymaması ya da staj faaliyetinde devamlılık esasına göre hareket etmemesi durumunda işyeri temsilcisi durumu Komisyona e-posta yoluyla bildirerek öğrencinin stajının sonlandırılmasını talep eder. Staj yerinin ve öğrencinin gerekçeleri komisyon tarafından değerlendirilir, gerekirse öğrencinin stajı sonlandırılır. Bu durumdaki öğrenciye bir kez daha isteğe bağlı staj yapma hakkı verilmez.

Stajın Sonlandırılması ve Değerlendirilmesi

MADDE 9- (1) Staj faaliyeti sona erdiğinde öğrenci 15 gün içerisinde BYSS üzerinden stajı sonlandırma işlemlerini başlatır. Bu aşamada öğrenci;

a) Staj dosyasını, imzalanması gereken alanları imzalandıktan sonra taratılarak PDF belgesi olarak BYSS’ye yükler.

b) "Öğrenci-İşveren" ve "Öğrenci-Staj" anketlerini doldurur. Bu formlar aynı zamanda öğrencinin “Staj Raporu” olarak değerlendirilir. Anket sonuçları, daha sağlıklı ve faydalı bir kariyer yönetimi planlaması yapılabilmesi amacıyla komisyon tarafından incelenir.

(2) Öğrencinin bu maddenin (1) fıkrasındaki işlemleri tamamlayıp onaylamasıyla staj sonlandırma talebi otomatik olarak staj yetkilisinin başvuru aşamasında sisteme girilen e-posta adresine bilgilendirme e-postası olarak gönderilir. Bu aşamada staj yetkilisi daha önce kendisine gönderilen BYSS giriş bilgileri

ile sisteme girip “İşveren-Öğrenci Anketini” ve “Staj Değerlendirme Formunu” doldurur. Ardından öğrencinin sonlandırma talebini onaylar. Staj yetkilisinin onayı olmaksızın komisyonun sonlandırma işlemini tamamlaması mümkün değildir. Bu süreçte işvereni bilgilendirmek ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

(3) Öğrenci ve staj yetkilisi tarafından sisteme girilen bilgiler komisyon tarafından incelenir. Stajın uygun görülmesi durumunda öğrencinin staj faaliyeti başarılı sayılır, aksi durumda öğrenci staj faaliyetinde başarısız kabul edilir.

(4) Staj dosyasını zamanında BYS’ye yüklemeyen ve staj sonlandırma işlemini zamanında yapmayan öğrencinin stajı değerlendirmeye alınmaz.

(5) Staj faaliyetini başarıyla tamamlayan öğrenciye Bölüm Başkanlığı tarafından “Staj Tamamlama Sertifikası” verilir.

SGK Priminin Ödenmesi

Madde 10- (1) Öğrencinin staj faaliyetine ilişkin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında yerine getirilir. Bu kanunun;

a) 4. Madde 1. fıkra (a) bendi kapsamında öğrenci sigortalı sayılır,

b) 5. Madde (b) bendi gereği öğrenci “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigortası kapsamında sigortalıdır,

c) 81. Madde (d) fıkrası uyarınca pirim oranı, primine esas kazancın %6’sıdır ve bu prim oranının % 1’i iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi, % 5’i genel sağlık sigortası primidir,

d) 87. Madde (e) fıkrası ve 28/09/2008 tarihli ve 27011 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerinin Ödeme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ” hükümleri uyarınca yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler için öğrenim gördükleri Yükseköğretim Kurumu, prim ödeme yükümlüsü olarak sayılmaktadır.

(2) 10/1 kapsamında öğrencinin staj faaliyetine ilişkin sigorta girişi SKS tarafından yapılır. Ödeme işlemlerinin aksamadan yapılabilmesi ve öğrencinin staja başlayabilmesi için staj başlangıç gününden en az 10 gün önce öğrenci tarafından staj başvurusunun tamamlanmış olması gerekmektedir.

(3) Öğrenci stajını tamamladığında SGK’ya sigorta çıkış bildirimini SKS tarafından yapılır.

Usul ve Esaslarda Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 11- (1) Bu usul ve esaslarda yer almayan hallerde Bölüm Başkanlığı Komisyonunun önerisi üzerine ilgili durumu karara bağlar.

Yürürlük

Madde 12- (1) Bu usul ve esaslar KTÜ İİBF İşletme Bölümü tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı itibariyle yapılacak staj faaliyetlerini bağlar.

Yürütme

Madde 13- (1) Bu usul ve esaslar KTÜ İİBF İşletme Bölümü ve Staj Komisyonu tarafından yürütülür.

EK 1: KTÜ İİBF İşletme Bölümü İsteğe Bağlı Staj Başvuru Formu

EK 2: Staj Yönetim Sistemi (SYS) Kullanım Kılavuzu

EK 3: Staj Dosyası