



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'ndan faydalanacak öğrencileri, bağlı olduğu yükseköğretim kurumunu, programın uygulanacağı 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, 2021 yılı Cumhurbaşkanlığı Programının 571.2 sayılı tedbirinde yer alan "Staj Seferberliği Projesi uygulama birliği sağlanarak yaygınlaştırılacaktır." ve 2024 yılı Cumhurbaşkanlığı Programının 698.1.1 sayılı tedbirinde yer alan "Fırsat eşitliği, şeffaflık ve liyakat ilkelerine uygun şekilde gençlerin istihdama katılmalarını desteklemek amacıyla yaklaşık 1 milyon gencimize staj, iş gölgeleme programları, kısmi zamanlı çalışma ve eğitim gibi çeşitli kariyer imkânları sunulacaktır." hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- 1) Aday: Ulusal Staj Programının her iki başvuru aşamasını da başarılı şekilde tamamlayan ve başvuru esnasında beyan ettiği bilgi/belgeleri geçerli olan kişiyi,
- 2) 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,
- 3) Aday Değerleme Anketi: Staj/iş gölgeleme/eğitim programına katıldığı süresinin bitiminde aday hakkında çalıştığı birim tarafından doldurulan ve adayın iş yerindeki çalışmasını, tutum ve davranışları ile Ulusal Staj Programı'nı değerlediği anketi,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

- 4) 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,
- 5) Başkan: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanını,
- 6) 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,
- 7) Daire Başkanlığı: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yetenek Kazanımı ve Organizasyon Dairesi Başkanlığını,
- 8) Eğitim: Öğrencilerin kariyer gelişimlerini desteklemek için belirli konular üzerine ilgili kurumlar tarafından hazırlanan ve öğrencilere sunulan eğitim sürecini,
- 9) İş Gölgeleme: Öğrencilerin meslek ve iş hakkında bilgi ve tecrübe edinmesine olanak sağlayan gözleme dayalı, öğrencinin kurumdaki uzman(lar) ile iş ortamında bire bir zaman geçirdiği, yapılan işleri gözlemleyerek uzman(lar)la birlikte çalıştığı öğrenme sürecini,
- 10) İşletmelerde Mesleki Eğitim Programı (7+1 ve 3+1 Eğitim Uygulamaları): Öğrencilerin teorik eğitimlerini eğitim ve öğretim dönemlerinde yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını, (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 iş yeri eğitimi şeklinde uygulandığı eğitim modelini)
- 11) İşveren Değerleme Anketi: Staj/iş gölgeleme/eğitim programı bitiminde aday tarafından doldurulan; süreç içerisinde kendisine verilen görevleri, edindiği bilgi/beceri/yeterlilikleri ve birlikte çalıştığı kişiler ile Ulusal Staj Programı'nı değerlediği anketi,
- 12) Kariyer Kapısı: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından, kamu istihdamında liyakat temelli fırsat eşitliğinin sağlanmasına; staj ve diğer erken dönem kariyer 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,
- 13) 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,
- 14) Ofis: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığını,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

- 15) 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,
- 16) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- 17) Sportif Yeterlilik Alanı: Adaylar tarafından başvuru esnasında beyan edilen ve doğruluğu ilgili kurumca onaylanan, sportif alanda alınan tüm sertifika ve belgelerin değerlendirildiği alanı,
- 18) 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,
- 19) Stajyer: Yükseköğretim kurumlarında öğrenimine devam eden öğrencilerin mesleki bilgilerini artırmak ve meslek hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla Ulusal Staj Programı kapsamında staj yapan öğrenciyi,
- 20) Taahhütname: Stajyer adayının staja başlamadan ilgili kurumun kurallarına uyması için önceden okutulup imzalatılması staj yapılacak kurum tarafından talep edilebilecek taahhütnameyi,
- 21) 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 erken dönem kariyer programını,
- 22) Ulusal Staj Programı Katılım Belgesi: Programı başarıyla tamamlayan öğrenciyi, ilgili kurumdaki sorumlu personelin, Kariyer Kapısı üzerinden aday profilini "Tamamladı" olarak işaretlemesini takiben değerlendirme anketinin doldurulması ile Kariyer Kapısı'ndan verilen, Ek-3, Ek-4 ve Ek-5'te sunulan belgeleri,
- 23) 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,
- 24) Yeterlilik Puanlarının Hesaplanması: Kariyer Kapısı üzerinden gerçekleştirilen Başvurunun Değerlemesi sürecinde Ek-2'de yer verilen yöntem ile aday için Yeterlilik Puanlarının ve "Ağırlıklı Toplam Standart Puanı (ATSP)" hesaplanmasını,
- 25) Yetkinlik: Bir işte veya bir durum karşısında kriterlere uygun ve/veya üstün performansla ilgili bireysel özellikleri,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

- 26) Yönder: Özellikle iş yerinde 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,
- 27) Yönderlik: Kurum yöneticisinin (yönder), öğrencinin (danışan) kariyer gelişimine destek olmak için ona rehberlik ederek, bilgi, beceri ve tecrübelerini aktardığı rehberlik, yönlendirme ve tavsiye sağlamaya odaklanan gelişimsel bir süreci,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başvuru Koşulları, Başvuru Süreci ve Başvurunun Değerlemesi, Aranılan Şartlar

MADDE 5 - (1) Program kapsamında staj yapacak öğrencilerin; staj süresi boyunca yükseköğretim öğrencisi olmaları gerekmektedir. İş gölgeleme ve eğitim teklifi alan ve bu programlardan birine katılım gösterecek adayların ilgili süreç boyunca yükseköğretim öğrencisi olma zorunlulukları yoktur. Ulusal Staj Programı, başvuru yılı itibarıyla 35 yaşını doldurmamış, 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.

(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) Programdan faydalanacak adaylara ilişkin ek şartlar Ofis tarafından belirlenir ve Kariyer Kapısı üzerinden yayımlanacak ilan detaylarında bildirilir.

Program Duyurusu

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

Program Başvurusu

MADDE 7 - (1) Program kapsamında katılım sağlayacak adayların;

- a) Başvuruları, Kariyer Kapısı’nın “<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr>” internet adresi üzerinden alınır.
- b) Kariyer Kapısı’na, e-Devlet giriş bilgileri ile erişen yükseköğretim öğrencileri “Başvuru” 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.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

- c) e-Devlet aşamasının tamamlanmasından sonra adaylar, Kariyer Kapısı'nda yer alan Başvuru Formu'na yönlendirilir. Başvurunun tamamlanması için adayların, akademik/mesleki, sanatsal/sosyal ve sportif yeterlilik alan göstergelerini içeren, bilgi beyanı ve belgelendirme yapabilecekleri Başvuru Formu'nu doldurması gerekir.
- d) Her bir öğrenci, Program yılı içerisinde staj, iş gölgeleme ve eğitim programlarının her birine sadece bir kez katılabilir.

Başvuru 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 öğrencilerin stajı gerçekleştirilebilir. Bu istisnalar şu şekildedir;

- 1) 01.01.2025 tarihi itibarıyla 35 yaşından büyük (01.01.1990 ve daha öncesinde doğmuş) olanlar,
- 2) Tıp Fakültesi öğrencilerinin intörlük uygulamaları,
- 3) Öğretmenlik bölümünde okuyan öğrencilerin "Öğretmenlik Uygulamaları",
- 4) Diş Hekimliği bölümünde okuyan öğrencilerin staj uygulamaları,
- 5) 7+1 ve 3+1 eğitim uygulamaları
- 6) Lisans 1. sınıf öğrencilerinin zorunlu staj uygulamaları,
- 7) Açık öğretim ve uzaktan eğitim programlarındaki zorunlu staj uygulamaları,
- 8) Yükseköğretim eğitimine devam ederken kamu kurumlarında çalışan memurlar, sözleşmeli personel ve işçiler için çalıştıkları kurumda tamamlamak istedikleri ve kurumu tarafından uygun görülen staj uygulamaları,
- 9) Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nde yer alan "Uygulamalı Ders" ve "İşletmelerde Mesleki Eğitim Programı" (bkz. Madde 4 (1) h ve ş hükümleri kapsamındaki öğrenciler.

(2) Ulusal Staj Programına başvurmamış, stajını bir kamu kurumunda yapmak zorunda olan son sınıfta öğrenim gören ve staj yapamamasının mezuniyetine engel teşkil ettiği eğitim gördüğü kurum (Üniversiteler için Dekanlık, Meslek Yüksekokulları/Yüksekokullar 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.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

- 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 sonrasında, belirttiği görüş doğrultusunda 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.

Başvuru 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.

(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.

(4) Kariyer Kapısı'na tanımlı her işveren, Ulusal Staj Programı "Aday Havuzu"nda yer alan adaylara "staj teklifi" gönderme yetkisine sahiptir. Ancak iş gölgeleme ve eğitim teklif gönderebilmesi için işverenin, Kariyer Kapısı yetkilisi aracılığıyla Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'ne talepte bulunması, söz konusu talebin sistem yöneticisi tarafından onaylanması gerekir.

(5) İşverenler "Aday Havuzu"nda yer alan öğrencilere staj/iş gölgeleme/eğitim gibi erken dönem kariyer imkânı sunmak üzere Kariyer Kapısı üzerinden aşağıdaki süreçleri yürütür;

- a) Kariyer Kapısı üzerinden kurum profilinin oluşturulması, ilgili yöneticilerin ve alım yapılacak kontenjanın tanımlanması,
- b) Staj/iş gölgeleme/eğitim yapılacak dönemlerin istisnai haller saklı kalmak üzere staj için en az yirmi iş günü, iş gölgeleme/eğitim programları için işverene bağlı olarak belirlenmesi,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

- c) Aday Havuzundaki profillerin incelenerek kurumda staj/iş gölgeleme/eğitim yapmaya uygun adayların tespit edilmesi,
- ç) Uygun adaylara tekliflerin (staj teklifleri için zorunlu/gönüllü staj ayrımı gözetmeksizin) gönderilmesi,
- d) Gerek görülmesi halinde Kariyer Kapısı üzerinden çevrim içi mülakat yapılması,
- e) Teklifini kabul eden adaylar için onayın, asil adaylar için on gün; yedek adaylar için on beş gün içinde gerçekleştirilmesi (Söz konusu süreler, adayları mağdur etmemek koşulu ile Kariyer Kapısı üzerinden işveren tarafından uzatılabilmektedir),
- f) Staj için onay 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 belgenin verilmesi ve/veya yükseköğretim kurumuna direkt gönderilmesi (Ek - 6),

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Program Süreci, Adayların Yükümlülükleri, Ücret, Sigorta İşlemleri ve Sürecin Değerlemesi

Programın İçeriği

MADDE 10 - (1) Programın içeriği, adayın öğrenim gördüğü bölüm göz önünde bulundurularak staj/iş gölgeleme/eğitim programının yapılacağı kurum tarafından belirlenir. İhtiyaç duyulması halinde Ofis tarafından içeriğe 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 düzenlemelidir. Programın düzenlenmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi kurumların ilgili birimlerince yapılır.

(3) Kurumların, her stajyer için sorumlu kişi görevlendirmesi ve stajyerin, sorumlu kişi kontrolünde stajını sürdürmesi gerekmektedir.

(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.

Dönemler

MADDE 11 - (1) Staj/iş gölgeleme/eğitim, Ulusal Staj Programı'nın kapsadığı tarih aralığı içerisinde olması şartıyla, tarafların belirlediği tarihte yapılır. İhtiyaç halinde işveren, Kariyer Kapısı üzerinde "Tarih Güncelleme" seçeneği ile programın tarihlerini aday ve adayın eğitim gördüğü yükseköğretim kurumu ile mutabık kalarak güncelleyebilir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

Süre 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. Bu süre, öğrencilerin üniversite yönergelerine göre belirlenen ve işverenle mutabık kalınan staj yapılabilecek tarih aralığını kapsar.

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

(3) Stajın, hafta içi mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılması önerilir. Ancak 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.

(5) İş gölgeleme programı, işverenlerin belirlediği süre zarfında yapılır. Süresi 3 ila 10 gün arasında değişen süreç hafta içi mesai saatleri içinde gerçekleştirilir.

(6) Eğitim programı, işverenlerin belirlediği süre zarfı içinde çevrim içi veya yüz yüze yapılır. Süreç hafta içi ve/veya hafta sonunu kapsayabilir ve süre işverenlere göre değişiklik gösterebilir.

Stajyerin ve Diğer Programlara Katılacak Adayların 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 yükümlülüklerle 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 yükümlülüklerle uymak zorundadır.

(3) Adayın yükümlülüklerle uymaması halinde staj sorumlusu ve adayların koordinasyonunu sağlayan birimin yöneticisinin imzaları alınarak bu duruma ilişkin tutanak düzenlenir. Bu durumda program sona erdirilir ve eğer staj programında bu durum yaşanıyorsa kurum tarafından stajyerin bağlı olduğu yükseköğretim kurumuna resmi yazı ve e-posta ile bilgi verilir. Adayın o güne kadar tamamlamış olduğu çalışmalar değerlendirilmez. Bu kapsamda stajı sona erdirilen kişilere "Katılım Belgesi" verilmez. Kariyer Kapısı'nda adayın Program durumu 15'inci madde hükümlerine göre "İptal Edilmiştir" olarak işaretlenir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

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.

(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 Kanunun 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 ya da direkt yükseköğretim kurumuna gönderilir (Ek - 6).

(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.

(6) İş gölgeleme ve eğitim programları bir staj uygulaması olmayıp öğrencilerin kariyer gelişimlerine katkı sağlayan gelişim programlarıdır. Bu sebeple, bu programlara katılacak adayların sigortalı olma zorunluluğu bulunmamakta ve üniversite mezuniyeti bu programlara katılım için engel oluşturmamaktadır. Bu programlar yukarıda belirtilen mevzuatlara tabi değildir.

Programın Değerlemesi

MADDE 15 - (1) Adayların Programı başarıyla tamamlaması ya da belirli bir nedenle programlarının sonlandırılması durumunda, staj/iş gölgeleme/eğitim programına katıldıkları kurumların ilgili yöneticileri ve kullanıcıları;

a) Kariyer Kapısı'ndaki "Son Onayı Verilen Adaylar" menüsündeki aday kartlarında yer alan "Süreç Değerleme" butonundan adayın durumunu aşağıdaki alternatiflerden uygun olanı seçerek sisteme işler.

- **Tamamlayan:** Adayın Program'ı başarıyla bitirmesi durumunda işaretlenmelidir. Akabinde, adayların "Katılım Belgesi" alabilmeleri için aday kartında görüntülenecek "Değerleme Anketi" butonundan değerlendirmelerini tamamlamanız gerekmektedir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

- **Yarıda Bırakan / Tamamlamayan:** Adayın Program'a başlaması ancak belirlenen tarihten önce Program'ı yarıda bırakması durumunda işaretlenmelidir. Eğer aday yarıda bırakmak için bir mazeret belirttiyse bu durum açıklama kısmına yazılmalıdır. Staj yapan ve durumu "Yarıda Bıraktı / Tamamlamadı" olarak işaretlenen adaylara ücret için bütçe aktarımı yapılmamaktadır.
- **İptal Edilen:** Aday Program'a başlamadan önce, adayın veya kurumun talebi üzerine Program'ın iptal edilmesi durumunda işaretlenmelidir. Adayın veya kurumun gerekçesi açıklama kısmına yazılmalıdır.
- **Mazeretsiz İptal Eden:** Adayın Program tarihinde Program'ın gerçekleşeceği yere gelmemesi nedeni ile Program'ının, başlangıç tarihinde veya takip eden birkaç gün içinde iptal edilmesi durumunda işaretlenmelidir. Varsa işveren notu açıklama kısmına yazılabilir.

b) **"Tamamlayan"** olarak işaretlenen adaylar için, yükseköğretim kurumu tarafından talep edilen "Değerleme Formu" doldurarak stajyere teslim edilir.

(2) Staj/iş gölgeleme/egitim programına katılan aday tarafından, programa katılım gösterdiği kurum, Kariyer Kapısı üzerinden değerlendirilir.

(3) Programını başarı ile tamamlayan adaylara Kariyer Kapısı üzerinden Katılım Belgesi verilir.

Adaylara Sağlanan Hizmetler

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

(2) Adaylara çalışmalarını 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 Ofis yürütür.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

EK-1

YÜKSEKÖĞRETİM ÖĞRENCİ BAŞVURU FORMU DEĞERLEME GÖSTERGELERİ		
Ana Yeterlilik Alanları	Alt Yeterlilik Alanları	Göstergeler
Akademik / Mesleki	Entelektüel Kapasite	Üniversite Giriş Sırası
		Genel Not Ortalaması
		Çift Anadal Programına Kayıtlı Olmak
		Yan Dal Programına Kayıtlı Olmak
		Yabancı Dil Puanına Sahip Olmak
		İkinci Yabancı Dil Puanına Sahip Olmak
		Erasmus Değişim Programında Bulunmak
	Özgün Akademik / Bilimsel Yatkinlik	Ulusal Bilimsel Yarışma/Olimpiyatlarda Bulunmak (TÜBİTAK, TEKNOFEST vb.)
		Ulusal Bilimsel Yarışma/Olimpiyat Ödülüne Sahip Olmak (TÜBİTAK, TEKNOFEST vb.)
		Uluslararası Bilimsel Yarışma/Olimpiyatlarda Bulunmak (TÜBİTAK, TEKNOFEST vb.)
		Uluslararası Bilimsel Yarışma/Olimpiyat Ödülüne Sahip Olmak (TÜBİTAK, TEKNOFEST vb.)
	Akademik Araştırma Becerisi	Akademik Bilimsel Yayına Sahip Olmak
		Ulusal Kongre, Konferans/Sempozyumda Bildiri Sunmak
		Uluslararası Kongre, Konferans/Sempozyuma Bildiri Sunmak
	Mesleki Gelişime Açıklık/Yatkinlik / Motivasyon	Ulusal Kongre, Konferans/Sempozyumda Dinleyici Olarak Yer Almak
		Uluslararası Kongre, Konferans/Sempozyumda Dinleyici Olarak Yer Almak
		Ulusal Staj Programı Kapsamında Staj Yapmış Olmak
		Diğer Kurum Staj Programları Kapsamında Staj Yapmış Olmak
		Yarı / Tam Zamanlı Çalışma Tecrübesine Sahip Olmak
		Yaygın Bir Eğitim Sertifikasına Sahip Olmak



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

YÜKSEKÖĞRETİM ÖĞRENCİ BAŞVURU FORMU DEĞERLEME GÖSTERGELERİ		
Ana Yeterlilik Alanları	Alt Yeterlilik Alanları	Göstergeler
Sanatsal / Sosyal	Sosyal Beceri	Ulusal Sosyal Sorumluluk Projesi/Gönüllülük Faaliyetlerinde Bulunmak (AFAD, Avrupa Dayanışma Programı vb.)
		Uluslararası Sosyal Sorumluluk Projesi/Gönüllülük Faaliyetlerinde Bulunmak (Avrupa Dayanışma Programı vb.)
		Kamu Yararına Çalışan Derneklere Üye Olmak
		Üniversite Kulüplerinde Yönetim Kurulu Üyesi Olmak
	Sanatsal Beceri	Ulusal Sanatsal Yarışma Ödülüne Sahip Olmak
		Uluslararası Sanatsal Yarışma Ödülüne Sahip Olmak
Sportif	Sportif Beceri	Sporcu Lisansına Sahip Olmak
		Hakemlik Lisansına Sahip Olmak
		Antrenörlük Lisansına Sahip Olmak
		Ulusal Spor Müsabakalarına Katılmış Olmak
		Uluslararası Spor Müsabakalarına Katılmış Olmak
		Ulusal Spor Müsabakalarından Ödül Kazanmış Olmak
		Uluslararası Spor Müsabakalarından Ödül Kazanmış Olmak



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

EK-2

ADAYLARIN STANDART PUANLARININ HESAPLANMASI

Ulusal Staj Programına başvuran adayların ağırlıklı toplam standart puanı (ATSP) aşağıdaki işlem basamaklarına göre tek puan türünde hesaplanmaktadır.

1. Başvuru formunda yeterlilik göstergelerinin ağırlıkları, veri yönelimli modelden elde edilmiştir. 33 yeterlik göstergesi ilgili ağırlıklarla çarpılarak toplam alt yeterlik alanı puanları elde edilmektedir. Göstergelerin puanlanmasında klasik test kuramı ("classical test theory") ve örtük özellikler kuramından ("latent trait theory") yararlanılmıştır.
2. Her bir yeterlilik ana ve alt yeterlilik alanı için "Ağırlıklı Yeterlilik Alan Puanı" hesaplanmaktadır.
3. Ağırlıklı yeterlilik alan puanı ile alan ağırlıkları çarpılarak "Toplam Ağırlıklı Puan" elde edilmektedir.
4. Toplam ağırlıklı puan kullanılarak standartlaştırılmış "Ağırlıklı Toplam Standart Puanı" hesaplanmaktadır. Böylece stajyer havuzunda yer alan adayların üç adet yeterlilik alan göstergesinden standartlaştırılmış puanları elde edilmektedir.

Alt Yeterlik Ağırlıklı Puan (Alt-AP), Ana Yeterlik Ağırlıklı Puan (Ana-AP) ve Ağırlıklı Toplam Standart Puanı (ATSP) hesaplama formülüne aşağıda yer verilmiştir.

*

$$AltAP_i = \sum Gösterge Ağırlık * Gösterge Puan_k$$

i = Alt yeterlilik alanlarından herhangi birini temsil eder.

$$AnaAP_j = \sum Alan Ağırlık * ((AltAP_i + AltAP_i))$$

j = Ana yeterlilik alanlarından herhangi birini temsil eder.

$$TAP = \sum Alan Ağırlık * AnaAP_j$$

$$ATSP = 100 + 400 * \frac{TAP - \text{Min}(TAP)}{\text{Max}(TAP) - \text{Min}(TAP)}$$

min(TAP) = Toplam Ağırlıklı Puanı hesaplanan adaylar içerisinde en küçük TAP.

max(TAP) = Toplam Ağırlıklı Puanı hesaplanan adaylar içerisinde en büyük TAP.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

EK-3

ulusal staj programı KATILIM BELGESİ

isim soyisim

Kurum Logosu

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi koordinasyonunda, Ulusal Staj Programı kapsamında tarihleri arasında projelerimize yaptığınız değerli katkılarınız için teşekkür eder, kariyer hayatınızda başarılarınızın devamını dileriz.

İsim Soyisim
Kurum Adı





TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

EK-4

ulusal staj programı İŞ GÖLGELEME KATILIM BELGESİ

isim soyisim

Kurum Logosu

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi koordinasyonunda, Ulusal Staj Programı kapsamında tarihleri arasında projelerimize yaptığınız değerli katkılarınız için teşekkür eder, kariyer hayatınızda başarılarınızın devamını dileriz.

İsim Soyisim
Kurum Adı





TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

EK-5

ulusal staj programı EĞİTİM KATILIM BELGESİ

isim soyisim

Kurum Logosu

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi koordinasyonunda, Ulusal Staj Programı kapsamında tarihleri arasında projelerimize yaptığınız değerli katkılarınız için teşekkür eder, kariyer hayatınızda başarılarınızın devamını dileriz.

İsim Soyisim
Kurum Adı





TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

EK-6

../../20..

..... Üniversitesi Rektörlüğüne

Üniversiteniz Bölümü öğrencisi (T.C. Kimlik No:), toplam ... iş günü olmak üzere tarihleri arasında kurumumuz bünyesinde Ulusal Staj Programı kapsamında staj yapmaya hak kazanmıştır.

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince sigorta iş ve işlemlerinin yapılmasını arz/rica ederim.

Kurum Adı:

Kurum Yetkilisinin Adı Soyadı: İmza:

Kaşe (varsa):

(* Yazının kurum antetli kağıda yazılması önerilmektedir.