

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA İLKELERİ

1. Yasal Düzenleme

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun "bazı sigorta kollarının uygulanacağı sigortalılar" kenar başlıklı 5. maddesinin (b) bendinde yer alan "yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler" ibaresi 6111 sayılı kanunla "yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler" şeklinde değiştirilmiştir. Bu değişiklik ile "**zorunlu**" ibaresi kaldırılarak, zorunlu olmamakla birlikte staj yapmakta olan öğrencilerin de iş kazası, meslek hastalığı ve (bakmakla yükümlü olunan kişi olmamaları halinde) genel sağlık sigortası kapsamına alınması sağlanmaktadır.

Kanunda yapılan değişikliğe paralel şekilde Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nin m.9/III/b bendinde 16.06.2011 tarihinde yapılan değişiklikle "yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler" ibaresi "yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler" şeklinde değiştirilmiştir.

Ayrıca, 05.04.2011 tarih ve 2011/36 sayılı ve 6111 sayılı Kanun Uyarınca Yapılacak Sigortalama ve Borçlanmaya İlişkin İşlemler isimli Sosyal Güvenlik Kurumu Genelgesi'nde de, kanunda ve yönetmelikte yapılan değişikliklere paralel düzenlemeler yer almaktadır. Genelgenin ilgili maddelerinde yer alan örneklerde de ayrıntılı olarak açıklandığı gibi, lisans eğitimi veren bir üniversitenin eğitim süresi içinde zorunlu staj şartı bulunmayan bir bölümünde öğrenim gören öğrencinin, bölümüyle ilgili konuda staj yapabilmek üzere okul staj komitesine müracaat etmesi ve staj yapmasının uygun görülmesi halinde Üniversitece öğrenci için kuruma verilecek sigortalı işe giriş bildirgesinden söz edilmektedir.

2. TANIM, KONU VE SÜRESİ

- 2.1. Staj Lisans Eğitim-Öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüştür. Stajlar, yurt içi gerçekleştirilir. Dördüncü yarıyılı tamamlayan öğrenciler staj çalışmasını, süresi en az 10 iş günü, en fazla 30 iş günü olacak şekilde tek seferde ya da ikiye bölerek yapabilirler. Çift Anadal öğrencileri iki bölümden staj yapma hakkına sahiptir.
- 2.2. Bir hafta, beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde (belgelemek koşuluyla) cumartesi günü de staj iş günü olarak kabul edilir. Stajlar, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak haftada (cumartesi dahil) en az iki serbest tam iş günü bulunan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilir. Bu belirlemede bitirme çalışmaları dikkate alınmayacaktır. Öğrenciler dersinin ve sınavların olduğu günlerde staj yapamaz.
- 2.3. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Ulusal Staj Programı kapsamında Kariyer Kapısı üzerinden staj teklifi alan öğrenciler teklif aldıkları işyerlerinde gönüllü staj yapabilirler. Öğrencilerin bu kapsamda haftada en az 1 (bir) serbest tam iş günü staj yapması gerekmekte olup staj başvuru usul ve esaslarına uygun olacak şekilde staj başvurusu yapmaları durumunda SGK işlemleri ilgili Fakülte tarafından gerçekleştirilecektir.



3. Uygulama Süreci ve Esasları

Zorunlu staj dışında staj yapmak isteyen öğrencilerin sigorta bildirimleri ve prim ödemeleri de 5510 sayılı Kanun'un 5/b maddesinde yapılan değişiklikle, zorunlu staj yapan öğrencilerin durumunda olduğu gibi üniversiteler tarafından yapılacaktır. Zorunlu olmasa bile staj yapmak isteyen tüm öğrenciler için sigorta bildirim ve prim ödemesi yasal bir zorunluluktur. Bu nedenle, zorunlu olmadığı halde staj yapmak isteyen öğrencilerin sigorta bildirimlerinin ve prim ödemelerinin zamanında yapılabilmesi için aşağıda belirtilen sürecin izlenmesi gerekmektedir.

- 3.1. İktisat, İşletme, Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölüm Kurulları, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 2 (iki) kişiden az olmamak üzere bir "Bölüm Staj Komisyonu" nu belirler. Komisyon Başkanı, öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler yeniden seçilebilirler. Bölümlerce belirlenen staj komisyonu üyeleri Dekanlığa bildirilir. Bölüm staj komisyonunun sekreteryası Bölüm Sekreterliği tarafından yürütülür.
- 3.2. Staj yerini belirleyen öğrenciler, staja başlama tarihinden 10 gün önce bir dilekçe (Staj Formu: Ek:1) ile Bölüm Başkanlığı'na başvururlar. Öğrenci tarafından imzalanan bu dilekçede (Staj Formu) öğrencinin kimlik bilgileri, staj yapılan yer, işveren veya yetkiliye ilişkin bilgiler ve staj bilgileri tam olarak yer alacaktır.
- 3.3. Öğrenci, Staj Formu ile birlikte, durumuna uygun olarak genel sağlık sigortası kapsamında olup olmadığını belirten "Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütname" Formunu da (Ek.2) doldurmak zorundadır (Prim ödemesi bir öğrencinin ailesi üzerinden sağlık hizmeti alıp almadığına göre farklılık gösterdiğinden, öğrenciden sağlık sigortası ile ilgili beyan ve taahhüt belgelerinin alınması, SGK girişlerinde bu beyan ve taahhütnamenin dikkate alınması ile daha sonra oluşan değişikliklerin bildirilmesi önem arz etmektedir).
- 3.4. "Staj Formu" ve "Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütname" Formu ile birlikte Bölüm Başkanlığına yapılan başvuru, "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun bulunan staj talepleri, en az bir komisyon üyesi tarafından imzalandıktan sonra Bölüm tarafından sigorta girişlerinin yapılabilmesi için staja başlama tarihinden 5 gün önce Dekanlığa iletilir. Fakülte Sekreterliğinde görevli personel tarafından SGK girişleri yapılır.
- 3.5. Hazırlanacak olan dokümanda bilgilerin eksik veya hatalı olması halinde öğrencilerin sigorta girişini yasal olarak yapmak mümkün değildir. Bu nedenle öğrencilere ait bilgilerin eksiksiz, hatasız ve zamanında Fakülte Sekreterliğindeki ilgili personele gönderilmesi öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için önemlidir.
- 3.6. Staj sürecinin takip edilebilmesi için öğrenci, staj süresi sonunda ilgili Bölümün uygun göreceği bir formatta ve staj yapılan kurum tarafından da doldurulmuş Staj Raporunu (Staj Sicil Formu Ek.3) Bölüme teslim etmelidir. Bölümlerimiz yukarıda belirtilenlere ek olarak söz konusu öğrenci stajları ile ilgili olarak farklı değerlendirme yöntemleri geliştirerek uygulayabilirler.



- 3.7. Elektronik posta ile gelen evraklar işleme alınmayacak olup ıslak imza zorunludur.
- 3.8. Stajlar çevrimiçi olarak da yapılabilir. Stajların çevrimiçi olarak yapılmaları durumunda aynı uygulama ilkeleri geçerlidir.

4) DİĞER HÜKÜMLER

- 4.1. Bu uygulama ilkeleri kapsamında tanımlanmayan diğer hususlar ve Fakülte genelinde stajlar ile ilgili diğer problemlerin değerlendirilmesi ve çözülmesinde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.
- 4.2. Bu ilkelere değişiklik yapılması, Bölüm Kurulunun teklifi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun olumlu kararı ile yapılabilir.
- 4.3. Bu staj uygulama ilkeleri, Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.
- 4.4. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeniyle verecekleri zarardan Fakültemiz sorumlu değildir.
- 4.5. YTÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri'nin yürütülmesi yetkisi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı'na aittir.

