

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINDA
STAJ YAPACAK YÜKSEKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNİN BELİRLENMESİ VE
STAJ SÜRECİNE İLİŞKİN ESASLARIN DÜZENLENMESİ HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönerge, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatında yükseköğretim stajı yapacak olanların belirlenmesi ve staj sürecine ilişkin esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 2- (Değişik madde:1md.Yürürlük:18/5/2018)¹ (1) Bu Yönerge, 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,
- b) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten veya uygulayan ve bu çerçevede içerisinde çalışan Kurum merkez ve taşra teşkilatı hizmet birimlerini,
- c) Merkez teşkilatı: Ana hizmet birimleri ile danışma ve yardımcı hizmet birimlerini,
- ç) Taşra teşkilatı: Sosyal Güvenlik İl Müdürlükleri ve Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürlüklerini,
- d) **(Değişik bent:2md.Yürürlük:18/5/2018)¹** Ana hizmet birimleri: Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü, Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ile Aktüerya ve Fon Daire Başkanlığını,
- e) Danışma birimleri: Strateji Geliştirme Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ile Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğini,
- f) **(Değişik bent:2md.Yürürlük:18/5/2018)¹** Yardımcı hizmet birimleri: İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı ile Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığını,
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM
Stajlar**

Stajyerlerde aranılacak şartlar, istenilecek belgeler ve başvuru şekli

Madde 4- (1) Kurumda staj yapacakların; staja başlayacakları tarihte önlisans, lisans veya yurtdışında bunlara denkliği kabul edilmiş yükseköğretim kurumları öğrencisi ya da yükseköğretim kurumu mezunu veya yüksek lisans öğrencisi olmaları şartı aranır. Staja başvuru için istenilecek belgeler şunlardır:

- a) Staj Başvuru Formu (Ek-1).
- b) Staja başvuru tarihi itibarıyla üniversiteden temin edilecek öğrenci belgesi.
- c) Staj yapma ve staj süresi ile ilgili zorunluluk varsa bunu belirten üniversiteden alınmış yazı ya da belge.
- ç) Türkçe yazılmış özgeçmiş. Strateji Geliştirme Başkanlığı Avrupa Birliği ve Yurtdışı İlişkiler Daire Başkanlığında staj yapmak isteyenler için, yabancı dille öğrenim veren üniversite

öğrencileri hariç (**Değişik ibare:3md.Yürürlük:18/5/2018**)¹ YDS veya buna denk kabul edilen yabancı dil bildiğini gösterir belge.

d) 1 adet vesikalık fotoğraf.

(2) Staj başvurusu; bu Yönerge ekinde yer alan Ek-1 Staj Başvuru Formu, Kurum internet sayfasından temin edilerek doldurulmak ve gerekli belgeler eklenmek suretiyle, staj yapılacak ilgili birime doğrudan yapılır. Başvuru belgelerinin eksik olması veya eksik düzenlenmesi halinde başvurular geçersiz sayılır.

Staj başvuru ve bitiş tarihleri ile dönemleri

Madde 5- (1) Staj başvuruları 15 Ocak – 30 Nisan tarihleri arasında yapılır.

(2) Staj dönemleri; Haziran Temmuz, Ağustos ve Eylül aylarının birinci Pazartesi günü başlar.

(3) Birimlerce uygun bulunması halinde diğer zamanlarda da staj yapılabilir.

Staj süresi ve kapsamı

Madde 6- (1) Herhangi bir kısıtlama ve zorunluluk dışında staj süresi, üniversitelerin şart koştuğu zorunlu staj süresi kadardır. Zorunlu staj süresi belirtilmemişse, 5 inci maddede belirtilen dönemler itibariyle staj süresi 4 haftadır.

(2) Stajın içeriği ilgili birim tarafından belirlenir. Stajyer bir danışman nezaretinde çalışır. İlgili birimde Kurumun teşkilat ve görevlerini tanıtmak ve yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek amacıyla bir günlük bilgilendirme eğitiminin ardından stajın kalan bölümü tamamlanır.

(3) Staj süresince en fazla iki gün devamsızlık yapılabilir.

Staj başvurusunun değerlendirme aşamaları

Madde 7- (1) Staj başvurusu, Kurumda staj yapılacak ilgili birim tarafından imkânlar ve çalışma programlarına uygunluğu doğrultusunda değerlendirilir. Başvuranın üniversitedeki bölümünün biriminin görev alanına uygun olup olmadığı, stajın zorunluluk durumu ve yabancı dil bilgisi staja kabul açısından öncelik nedenidir.

(2) Uygun görülmesi halinde staj ilgili birimin onayı ile kesinleşir ve sonuç ilgiliye bildirilir.

(3) Staja kabul edildiği halde geçerli mazereti olmaksızın başlamayanlar, ikinci kez staj başvurusunda bulunamazlar.

Stajın değerlendirilmesi

Madde 8- (1) Staj süresince ve staj süresinin bitiminde stajyerlerin üniversitelerinden getirdikleri stajla ilgili değerlendirilmelerine ilişkin formlar, stajın yapıldığı ilgili birim tarafından doldurulmak suretiyle nihai değerlendirme yapılır.

(2) Staj programını tamamlayanlara bu Yönerge ekinde yer alan Ek-2 Staj Tamamlama Belgesi verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Mesai saatleri

Madde 9- (1) Staj, hafta içi mesai saatleri içinde tam gün olarak yapılır.

Ücret

Madde 10- (**Değişik madde:4md.Yürürlük:18/5/2018**)¹ (1) Kurumca stajyerlere net asgari ücretin yüzde otuzu tutarında ücret ödenir.

Stajyerlerin yükümlülükleri

Madde 11- (Değişik madde:5md.Yürürlük:18/5/2018)¹ (1) Stajyer öğrenci görevlendirildiği birimde uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzeni ile iş güvenliğine ilişkin kurallara uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklere uymayan veya kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmeyen stajyerlerin stajlarına görevlendirildikleri birimin amiri tarafından son verilir.

Stajyerlere sağlanan hizmetler

Madde 12- (1) Stajyerler; Kurumun kütüphane ve diğer hizmetlerinden imkanlar ölçüsünde, ücretini ödemek şartıyla da yemek hizmetlerinden faydalanabilirler.

Yürürlük

Madde 13- (1) Bu Yönergenin 5 inci maddesi 1/1/2011, diğer maddeleri ise onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- (1) Bu yönerge hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

¹ Kurum Başkanlık Makamının 18.05.2018 tarih ve 4541586 sayılı Olur'u ile kabul edilen "Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığında Staj Yapacak Yükseköğrenim Öğrencilerinin Belirlenmesi ve Staj Sürecine İlişkin Esasların Düzenlenmesi Hakkında Yönerge'de Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge"



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI

Ek-1

STAJ BAŞVURU FORMU

1. KİMLİK BİLGİLERİ

T.C. KİMLİK NUMARASI	
ADI SOYADI	
DOĞUM TARİHİ	
DOĞUM YERİ	
ADRES	
TELEFON	
E-POSTA	

FOTOĞRAF

2. EĞİTİM BİLGİLERİ

ÜNİVERSİTE FAKÜLTE VEYA YÜKSEKOKUL BÖLÜMÜ VE SINIFI	
BİLDİĞİ YABANCI DİL VE SEVİYESİ	
KULLANABİLDİĞİ BİLGİSAYAR PROGRAMLARI VE DİLLERİ	

3. STAJ TALEP BİLGİLERİ

BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ	
STAJ YAPMAK İSTEDİĞİ BİRİM	

Söz konusu staj talebim hakkında gereğini arz ederim.

Tarih :/..../20...

İmza :

Adı-Soyadı :

NOT: Bu forma; staj yapma ve staj süresi ile ilgili zorunluluk varsa bunu belirten üniversiteden alınmış yazı ya da belge ile istenilen diğer belgeleri ekleyiniz.



Ek-2

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI

STAJ TAMAMLAMA BELGESİ

STAJYERİN _____ :

T.C. Kimlik Numarası :

Adı Soyadı :

Doğum Tarihi :

Doğum Yeri :

Üniversite :

Fakülte veya Yüksekokul :

Bölümü ve Sınıfı :

STAJ PROGRAMININ _____ :

Konusu :

Başlama ve Bitiş Tarihleri :

Süresi :

Yapıldığı Birim :

Staj programına katılan ve yukarıda kimliği ile diğer bilgileri belirtilen öğrenci, staj çalışmalarını başarı ile tamamladığından kendisine bu belge verilmiştir.

Tarih :/..../20...

İmza :

Adı-Soyadı :

Unvanı :