



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

STAJSEFERBİRLİĞİ

SIKÇA SORULAN SORULAR



STAJ SEFERBİRLİĞİ

1. İşveren Profiline Oluşturulması Zorunlu Mu?

Sistemde sol menüde yer alan **“Profil” bölümünün doldurulması zorunludur.** Öğrenciler, işverenlerin profillerini görüntüleyebilmektedir. Dolayısıyla, bu bölümü eksiksiz doldurmanız kurumunuzun marka değeri bakımından da önem arz etmektedir.

Bu bölümde dikkat edilmesi gereken diğer bir nokta **“Staj Kontenjanı”** alanıdır. Bu alan, Staj Seferbirliği kapsamında kaç öğrenciye staj imkânı sağlamayı planladığınızı gösterir. Kontenjan sayıları tarafımızca hazırlanan raporlamalarda kullanıldığı gibi, sizlerin sistem üzerinden kaç adaya teklif gönderebileceğinizi de belirler.

2. Staj Kontenjanı Nedir? Bu Kısımda Değişiklik Yapmak Mümkün Mü?

Staj kontenjanı, **“Staj Seferbirliği”** Programı kapsamında istihdam etmeyi planladığınız öğrenci sayısını belirtmekte olup, sistem üzerinden gönderebileceğiniz teklif sayısını göstermektedir. Burada belirteceğiniz **stajyer sayısı daha sonra arttırılabilmekte ancak azaltılamamaktadır.** Belirlediğiniz kontenjan kadar asil ve aynı sayıda yedek stajyer adaya teklif gönderebilirsiniz.

Örnek: Staj kontenjanınızı 10 olarak belirttiğinizde, 10 asil ve 10 yedek aday olmak üzere toplamda 20 farklı adaya teklif göndermeniz mümkün olacaktır. Ancak, sadece 10 kişiyi stajyeriniz olarak istihdam edebileceksiniz.

3. “İşveren Kullanıcıları” Nedir? Nasıl Tanımlanır?

Staj Seferbirliği Programının yürütüldüğü Kariyer Kapısı Çevrimiçi Platformunda işverenler için bir **“Yönetici”** hesabı tanımlanmaktadır. Bu işlem Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir. Yönetici (sistem yetkilisi), gerektiği takdirde kendi kurumundaki staj sorumluları için **“Kullanıcı”** hesabı oluşturabilmektedir. Bu sayede işverenler, sistem üzerinden gerçekleştirilecek olan işlemlerde, kullanıcı sayısını arttırarak süreci hızlandırabilmektedir.

Bağlı/ İlgili/ İlişkili/ Koordineli veya alt kuruluşlar staj süreçlerini kendi içlerinde takip etmekte ise (farklı şehirler ve farklı staj kontenjanları olması durumunda) işverenin talebiyle, sistem yetkilisi tarafından **“Kurum/ Kuruluşlarım”** sayfasında alt kuruluş olarak ayrı bir işveren hesabı oluşturulabilmektedir.

STAJ SEFERBİRLİĞİ

4. Adayı Yetenek Havuzuna Ekleme Ne Anlama Gelmektedir?

“**Yetenek Havuzu**”, işverenlerin adayın profili ve yeterlilik durumlarını inceledikten sonra, kurum/ kuruluş ihtiyaçlarına uygun olduğunu düşündüğü adayları eklediği havuzdur. Yetenek havuzuna eklediğiniz adaylara, kurum/kuruluş bilgileriniz verilmeksizin, profillerinin “**bir işverence**” incelendiğine dair bildirim gidecektir. Bu aşama, sürecin ilk aşamasıdır ve **adayın staja kabul aldığı anlamına gelmemektedir.**

Yetenek havuzunuza eklediğiniz adaylar, tüm adaylar listesinin yanında adayın “**yetenek havuzunuzda**” olduğunu gösteren bir simge ile görüntülenir. Birden fazla işveren kullanıcınız olması halinde, adayın hangi kullanıcınız tarafından yetenek havuzuna eklendiğini de görüntüleyebilirsiniz.

5. Yetenek Havuzuna İstedikim Kadar Aday Ekleyebilir Miyim?

Evet, yetenek havuzunuza eklenebilecek aday sayısı ile ilgili bir sınırlama bulunmamaktadır. Tüm adayların yer aldığı havuzda yaklaşık olarak 136.000 öğrenci bulunduğundan, kurum/kuruluşunuz için uygun olduğunu düşündüğünüz adayları “**yetenek havuzunuza**” eklemeniz teklif göndereceğiniz adayları seçebilmek üzere yapacağınız detaylı incelemelerde sizlere kolaylık sağlayacaktır.

6. Aday Profilinde Görünen Mavi Kalp İşareti Ne Anlama Gelmektedir?

Adaylar, başvuru formunda öncelikli işverenleri tercih edebilmektedir. İşveren tercihleri, adayların diğer işverenlerdeki staj imkânlarından yararlanılmasına engel teşkil etmeyeceği gibi tercih ettikleri işverenlerden staj teklifi alacaklarını da garanti etmemektedir. Aday profilinde mavi kalp işaretinin görünmesi, başvuru sürecinde kurumunuzu öncelikli işveren olarak tercih ettiği anlamına gelmektedir.

STAJ SEFERBİRLİĞİ

7. Adaylar İşverenlere Sistem Üzerinden Ulaşıp Başvuru Yapabilecekler Mi?

Hayır, adaylar, “**Staj Seferbirliği**” Programı kapsamında kendileri için açılan genel bir ilana başvurduklarından, işverenler özelinde bir başvuru söz konusu değildir. Ancak, zorunlu olmamakla birlikte, başvuru sırasında adaylara en çok staj yapmak istedikleri “**favori**” kurum kuruluşları belirtme imkânı tanınmaktadır. Bir adayın sizi favori kurum olarak işaretlemiş olması halinde, söz konusu adayın ana profil bilgilerinin yer aldığı alanda “**kalp**” işareti göreceksiniz. Bu durum adayın favori işveren olarak seçtiği kurumda staj yapacağını garanti etmediği gibi, farklı kurum/kuruluşların aynı adaya teklif göndermesini de engellemektedir.

Adayların işveren bilgilerine ulaşabilmesi, işveren tarafından gönderilen teklifin aday tarafından kabul edilmesinden sonra mümkündür. Böylece aday staj süreci ile ilgili soruları ve değişiklik taleplerini, sistemde gördüğü staj sorumlusunun e-posta ve telefon numarası üzerinden işverenlere doğrudan iletebilmektedir.

Bu noktada işverenler için en önemli nokta Staj Seferbirliği Programı kapsamında gerçekleşecek olan bütün işlem ve aşamaların (staj teklifi, mülakat vb.) **Kariyer Kapısı Platformu üzerinden sürdürülmesi gerektiğidir. Stajyer adayları işverenlere ulaşarak herhangi bir talep (tarih değişikliği vb.) iletmış olsa bile bu değişiklikler mutlaka kariyer kapısı üzerinden gerçekleştirilmeli ve tüm süreçler Kariyer kapısı üzerinden yürütülmelidir.**

8. Adaya Nasıl Teklif Gönderirim?

Adaylara teklif göndermek için, asil/yedek durumunu, staj takvimini, stajın yapılacağı şehri, teklif geçerlilik süresini ve adaya iletteceğiniz notu eklemelisiniz. Teklif gönderme ekranında, ilgili seçimlere dair “?” simgesi ile belirtilen bilgi kutuları yer almaktadır. Teklif göndermeden önce bilgi kutularını ve sistemde bulunan İşveren Kullanım Kılavuzunu incelemeniz faydalı olacaktır. Staj tarihinin teklif tarihinden **en az 14 gün** sonra olması ve staj süresinin **en az 20 gün** (detaylar için bkz. soru 12) olması tavsiye edilmektedir.

STAJ SEFERBİRLİĞİ

9. Adaylara Teklif Gönderirken Nasıl Bir Not Eklemeliyim?

Adayı hangi birimde istihdam etmeyi planladığınıza ve görev tanımına dair bilgilerin eklenmesi faydalı olacaktır. Ayrıca, adaylardan ek olarak istediğiniz belge varsa not kısmında belirtebilirsiniz.

10. Yedek Aday Olarak Teklif Göndermek Ne Anlama Gelmektedir?

İncelediğiniz adaylara asil veya yedek olarak staj teklifi gönderebilirsiniz. Sürecin son aşamasına gelindiğinde yedek adaylar, staj hakkı kazanan asil adaylar arasında herhangi bir sebeple staja yerleşemeyenlerin olması durumunda, boş kalan kontenjan için tekrar değerlendirmeye alınacak adayları ifade etmektedir.

11. Adaylarla Mülakat Yapabilir Miyim?

Gerektiği takdirde, teklif gönderdiğiniz adaylara “Teklifler” sayfası üzerinden mülakat daveti gönderebilirsiniz. “Mülakatlarım” sayfasında Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından geliştirilen CAM platformu aracılığıyla çevrim içi görüşme gerçekleştirebilirsiniz.

12. Staj Onayı Nedir?

Staj teklifini kabul eden adayların staj durumlarının; asil adaylar için **en fazla 10 gün**, yedek adaylar için **en fazla 15 gün** içerisinde kesinleştirilmesi gerekmektedir. Bu noktada adayları zor durumda bırakmamak adına, mücbir bir sebep olmadığı takdirde, teklifinizi kabul eden adaylara son onayı vermeniz önerilmektedir. Şartlarınızda değişiklik olması durumunda bunu adaylara bildirerek ve sistem üzerinden **geçerli sebebini belirterek** süreci iptal edebilirsiniz.

Teklifi kabul eden adaylara belirtilen süre içerisinde dönüş yapılmaması durumunda teklif sistem tarafından otomatik olarak iptal edilmektedir. Bu nedenle, belirtilen süre içerisinde adaylara dönüş yapılması; hem işveren süreçlerinin aksamadan ilerlemesi hem de öğrencilerin mağduriyet yaşamaması bakımından önem arz etmektedir. “Staj Onayı” sayfasında, ekranın sağ tarafında “Adayı Görüntüle” butonunun altında bir sayaç yer almaktadır. Bu sayaç ile staj onayı için kalan sürenizi takip edebilirsiniz.

STAJ SEFERBİRLİĞİ

13. Staj Süresi Kaç Gün Olacak?

Staj süresinin **en az 20 iş günü** olması tavsiye edilmektedir. Staj süresinin belirlenmesinde kurumun imkânlarıyla birlikte adayın taleplerinin de göz önünde bulundurulması faydalı olacaktır. Bu doğrultuda, staj süresinde herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır. Daha kısa ve daha uzun süre için teklif gönderebilirsiniz. Gönderdiğiniz teklifler sonrasında adaylardan size tarih ve süre değişikliği ile ilgili talepler iletilebilmektedir. Bu talepler genellikle adayların staj yönetmeliklerindeki bağlayıcı kurallar ya da adayların farklı stajları ile çakışan tarih teklifleriniz nedeni ile gönderildiğinden adaylara yardımcı olmanız önerilmektedir.

14. Stajyer Havuzunda Bulunan Öğrencilerin Staj Zorunlulukları Var Mı?

“**Staj Seferbirliği**” kapsamında, staj programına kabul edilen ve stajı üniversite yönetimi tarafından onaylanan tüm öğrencilerin stajları, **bölüme bakılmaksızın** 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında “**zorunlu staj**” statüsünde değerlendirilecektir. Ancak, 14. soruda da belirtildiği üzere, staj yapılan kurum ve stajın içeriği bakımından zorunlu staj kapsamında değerlendirilmesi üniversite yönetiminin onayına bağlıdır.

15. Değerlendirme Aşaması Ne Zaman Son Bulacak, Staj Tarihleri Nasıl Belirlenecek?

Staj teklifi gönderme ve onay işlemleri 2021 yılı sonuna kadar devam edecektir. İşverenler, “**Staj Takvimi**” sekmesinden uygun görülen tarihler doğrultusunda farklı staj dönemleri belirleyerek adaylara teklif gönderebilecektir. Staj tarihleri, adayların taleplerine ve işverenin olanaklarına göre değişiklik gösterebilmektedir.

Staj teklifi gönderme aşamasında derseniz birden fazla takvim seçimi yaparak adaya iletebilirsiniz. Birden fazla takvim seçimiyle teklif göndermeniz durumunda, aday tarafından teklif yanıtlanırken takvimlerden biri tercih edilecektir.

STAJ SEFERBİRLİĞİ

16. Stajyerlere Ücret Ödemesi Yapılacak Mı?

Staj Seferbirliği kapsamında yapılan stajlar, adayın bölümünde staj zorunluluğu olup olmamasına bakılmaksızın, sosyal güvenlik prim ödemeleri adayların üniversiteleri tarafından karşılanacaktır. Eğer adayın bölümünde staj zorunluluğu var ise, Staj Seferbirliği kapsamında yapılan stajın zorunlu staj kapsamında kabul edilip edilemeyeceğine ilişkin son karar adayın üniversitesindeki ilgili birimin onayına bağlıdır.

Söz konusu birim, yapılan stajı içerik bakımından değerlendirerek zorunlu staj kapsamında kabul edebileceği gibi ret de edebilir. Staj Seferbirliği kapsamında yapılan/yapılacak stajın **“adayın zorunlu stajı”** için kabul/ret edilecek olması, üniversitenin sosyal güvenlik prim ödemeleri konusundaki sorumluluğunu ortadan kaldırmamaktadır. Her durumda üniversite, adayın primlerini ödemekle yükümlüdür. Bu durumun tek istisnası, adayın staj tarihinde mezun olmuş olmasıdır.

Söz konusu sosyal güvenlik prim işlemlerinin staj başlamadan önce gerçekleştirilebilmesi için işverenlerin, adaylara, **“Staj Seferbirliği” Programı kapsamında staj kabulü aldıklarını belirten belgeyi staj tarihinden en az 1 hafta önce** iletmesi gerekmektedir. Bu belge aday tarafından üniversitenin ilgili birimlerine teslim edilecektir. İlgili birimlerce kabul edilebilmesi için belgenin antetli kâğıda yazılması, kaşe ve imza içermesi gerekmektedir. Ayrıca stajın tarihini ve adayın kimliğini açıkça belirten (ad, soyad, bölüm, T.C. kimlik numarası vb.) bilgileri de içermesi gerekmektedir.

Staj sürecinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 25. maddesi uyarınca stajyere yasal ücret işveren tarafından ödenecektir. Ayrıca, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa tabi kamu kurum ve kuruluşlarında stajyer ücretleri, **“01.04.10.02 Aday Çıracak, Çıracak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri”** bütçe kaleminde belirtildiği üzere, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince aday çıracak, çıracak ve öğrencilere ödenecek ücretler bu bölüme gider kaydedilecektir.

Kamu kurum/kuruluşlarında bütçe talebine ilişkin gerekli işlemler Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecektir. Söz konusu işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için kamu kurum/kuruluşlarının idari işleyişlerine uygun şekilde ilgili birimlere bütçe talebini iletmesi gerekmektedir. Talep edilecek bütçe miktarı, Staj Seferbirliği Projesi kapsamında staja kabul edilen stajyer sayısı ile tutarlı olmalıdır.

STAJ SEFER BİRLİĞİ

17. Adaya Staj Teklifi Gönderdikten Sonra Staj Takvimi Nasıl Değiştirilir?

Öncelikle Kariyer Kapısı Platformu'nda sol menüde yer alan **“Staj Takvimi”** sayfasında ilgili adaya uygun tarihler ile yeni bir staj takvimi oluşturulması gerekmektedir. Teklif durumuna göre izlenecek diğer adımlar aşağıda belirtilmiştir.

17.1. Adayın Teklifi Reddetmesi Durumunda

Aday herhangi bir sebeple teklifinizi reddetti ise; **“Teklifler”** sayfasında bulunacak adayın sağ tarafında yer alan **“Yeniden Teklif Gönder”** butonunu kullanarak, bu aşamada farklı bir staj takvimi/şehri seçilebilmektedir. İlgili sayfada **“Teklif Durumu”** filtresi ile yalnızca teklifi reddeden adayların listesine erişilebilmektedir.

17.2. Adayın Teklifi Kabul Etmesi Durumunda

Aday teklifinizi kabul ettikten sonra size şehir/tarih değişikliği talebini ilettili ise; **“Staj Onayı”** sayfasında bulunacak adayın staj onayı reddedilmelidir. Daha sonra, aynı sayfada bulunan **“Staj Onayı Durumu”** filtresinde **“Staj Onayı Reddedilen Adaylar”** seçeneği seçilmelidir. Listelenen adaylar içerisinde ilgili aday için **“Yeniden Teklif Gönder”** butonu kullanılarak yeni teklif iletilebilmektedir.

17.3. Adaya Staj Onayının Verilmesi Durumunda

Aday son onay verildikten sonra size şehir/tarih değişikliği talebini ilettili ise; **“Stajyerlerim”** sayfasında bulunan adayın staj durumu **“Staj Süreci Değerleme”** kısmında **“Stajı İptal Edilmiştir”** olarak kaydedilmelidir. Bu işlemten sonra, aynı sayfa üzerinde stajı iptal edilen adayın sağ tarafında görünecek **“Yeniden Teklif Gönder”** butonunu kullanarak ilgili adaya tekrar staj teklifi iletilebilmektedir.

STAJSEFERBİRLİĞİ

18. İŖe Alım Kaydet butonu ne anlama gelmektedir?

Adaylarınızın **staj sürecini tamamlamalarının ardından** yarı/tam zamanlı alıŖan olarak kurumunuzda alıŖmaya baŖlaması halinde, **“Stajyer İŖe AlınmıŖtır”** seeneğini iŖaretledikten sonra, **“İŖe Alım Kaydet”** butonunu kullanabilirsiniz. Stajyerlerinizin kurumunuzda yarı/tam zamanlı alıŖmaya baŖladığının sistem üzerinde belirtilmesi, tarafımızca iŖverenler ve đrenciler iin hazırlanacak raporlarda kullanılacağından faydalı olacaktır.