



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Fakülte Sekreterliği

Sayı : E-93261948-773.02-51845
Konu : Staj Seferbirliği 2021 İzlenmesi
Planlanan Süreçler

12.08.2021

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz Kariyer Merkezi'nin Staj Seferberliğine ilişkin yazısı ekte gönderilmiş olup, ilgili yazı doğrultusunda işlem tesis edilmesi hususunda;

Gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet ÖZALP
Dekan

Ek:Staj Seferbirliği 2021 İzlenmesi Planlanan Süreçler (10 sayfa)

Dağıtım:

Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığına
Biyomedikal Mühendisliği Bölüm Başkanlığına
Çevre Mühendisliği Bölüm Başkanlığına
Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığına
Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlığına
İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığına
Makine Mühendisliği Bölüm Başkanlığına
Metalürji ve Malzeme Mühendisliği Bölüm Başkanlığına
Mekatronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığına
Tıp Mühendisliği Bölüm Başkanlığına
Yazılım Mühendisliği Bölüm Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: BS4KKYHBEU

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/karabuk-universitesi-ebys>

Adres: Karabük Üniversitesi Demir Çelik Kampüsü Müh. Fakültesi Binası Merkez/Karabük

Telefon: (370) 418-7085 Belge Geçer: (370) 418-7001

e-Posta: muhendislik@karabuk.edu.tr İnternet Adresi: <http://muh.karabuk.edu.tr>

Kep Adresi: karabukuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Filiz KAÇAR

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni





T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kariyer Merkezi

Sayı : E-65232942-773.02-51553
Konu : Staj Seferbirliği 2021 İzlenmesi
Planlanan Süreçler

11.08.2021

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi : a) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı Yetenek Kazanımı ve Organizasyon Dairesi Başkanlığı 18.11.2020 Tarih E-77152623-773.99-605 Sayılı Yazı
b) Karabük Üniversitesi Genel Sekreterlik Yazı İşleri birimi 19.11.2020 Tarih E-32469041-304.03-48127 Sayılı Yazı
c) Karabük Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 01.12.2020 Tarih E-95644774-010.99-50353 Sayılı Yazı

Bilindiği üzere, Staj Seferbirliği Programı'nın, tüm kamu kurumlarında uygulama birliği sağlanarak yaygınlaştırılması kararı 27.10.2020 tarihli 31287 sayılı (mükerrer) Resmi Gazete'de yayımlanan "2021 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı" ile yürürlüğe girmiştir. Bahsi geçen karar doğrultusunda; üniversite öğrencilerine kamu kurumlarındaki staj imkânları, Staj Seferbirliği Programı kapsamında sağlanmakta, başvuru ve takip işlemleri T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı Yetenek Kazanımı ve Organizasyon Dairesi Başkanlığı tarafından kullanıma açılan Kariyer Kapısı Platformu üzerinden yürütülmektedir. İlgili süreçler; Üniversitemizde birimiz bünyesinden takip edilecektir.

Üniversitemizde 16 Ağustos - 14 Eylül 2021 tarihlerinde arasında ve sonraki yıllarda Staj Seferbirliği Programı kapsamında; Stajyer Öğrencilere yönelik iş ve işlemlerle ilgili evraklar hazırlanmıştır.

Söz konusu evrakların tarafınızca incelenerek, Cumhurbaşkanlığı Staj Seferbirliği Programı kapsamında değerlendirilen Stajyer Öğrencilerin iş ve işleyişlerini ekte sunulan iş akışlarına göre uygulanması hususunda;

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

Prof. Dr. Refik POLAT
Rektör

Ek:

- 1- Staj Seferbirliği Programı Stajyer Öğrenci İle İlgili Birimlerin İzleyeceği Süreçler_1 (1) (3 sayfa)
- 2- Staj Seferbirliği Programı Stajyer Öğrenci Sözleşmesi (2 sayfa)
- 3- Staj Seferbirliği Programı Stajyer Öğrenci Puantaj Cetveli,
- 4- Staj Seferbirliği Programı Stajyer Öğrencinin Staja Başlamadan Önce İzleyeceği Süreçler (2 sayfa)

Dağıtım:

Genel Sekreterliğe
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: BSFKKJK8VU

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/karabuk-universitesi-ebys>

Adres: Karabük Üniversitesi Demir Çelik Kampüsü Merkez/Karabük

Telefon: 444 0478

e-Posta: iletisim@karabuk.edu.tr İnternet Adresi: <http://www.karabuk.edu.tr>

Kep Adresi: karabukuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: İlhan BİŞGİN
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



Başkanlığına
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Personel Daire Başkanlığına
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına
Hukuk Müşavirliğine
Safranbolu Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığına
Edebiyat Fakültesi Dekanlığına
Fen Fakültesi Dekanlığına
Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
İslami İlimler Fakültesi Dekanlığına
İşletme Fakültesi Dekanlığına
Mimarlık Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına
Orman Fakültesi Dekanlığına
Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığına
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Teknik Eğitim Fakültesi Dekanlığına
Teknoloji Fakültesi Dekanlığına
Tıp Fakültesi Dekanlığına
Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığına
Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor
Yüksekokulu Müdürlüğüne
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Eskipazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Ovacık Spor Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek
Yüksekokulu Müdürlüğüne
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Teknik
Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Yenice Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Demir Çelik Enstitüsü Müdürlüğüne
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: BSFKJK8VU

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/karabuk-universitesi-ebys>

Adres: Karabük Üniversitesi Demir Çelik Kampüsü Merkez/Karabük

Telefon: 444 0478

e-Posta: iletisim@karabuk.edu.tr İnternet Adresi: <http://www.karabuk.edu.tr>

Kep Adresi: karabukuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: İlhan BİŞGİN

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



Karabük Üniversitesi Enstitü/Fakülte/YO/MYO öğrencilerinin Cumhurbaşkanlığı Staj Seferbirliği Kapsamında farklı kurumlarda (Üniversitemiz Dışında) staj kabulü alması halinde izleyeceği yol;

1. Öğrenci; Kariyer Kapısı üzerinden teklifi kabul eder.
2. Staj yapılacak kurum, Kariyer Kapısı üzerinden öğrenciyi kabul eder.
3. Öğrenciye Kariyer Kapısı üzerinden kabul edildiğine dair Üst Yazı ve/veya mail gelir.
4. Öğrenci gelen Üst Yazı ve/veya mail ile, eğitim gördüğü Enstitü/Fakülte/YO/MYO ile iletişime geçerek; üst yazı ve/veya mail görüntüsü, staj yapacağı tarihleri bildiren dilekçe ile müracaat eder. Müracaat edilmediği takdirde sorumluluk öğrencinin olup, Üniversite birimi sorumlu tutulamaz. Öğrenci müracaatının olmadığı durumda, staj yapılacak kurum üst yazı ile Enstitü/Fakülte/YO/MYO ya bildirmesi halinde, öğrenci ile iletişime geçilerek teyit edilir ve dilekçe alınır.
5. Enstitü/Fakülte/YO/MYO da öğrencilere Stajyer Öğrenci Sigorta Bildirim Formu düzenleyebilmek için bütçe olmadığı durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile görüşülerek bütçe talep edilir.
6. Enstitü/Fakülte/YO/MYO 'da staj zorunluluğu bulunmaması nedeniyle; öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5/b maddesinde yapılan değişiklik ile 3038 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun ilgili maddelerine istinaden "Staj Seferbirliği" Programı kapsamında kabul alan tüm öğrencilerin sigorta bildirimlerinin ve prim ödemelerinin üniversiteler tarafından yapılacağı bildirilmiştir. Bu hususla sigorta işlemlerini yürütecek birimi olmayan Enstitü/Fakülte/YO/MYO söz konusu işlemleri yapabilir hale getirilmesi gerektiği Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı Yetenek Kazanımı ve Organizasyon Dairesi Başkanlığı 18.11.2020 Tarih E-77152623-773.99-605 sayılı, Karabük Üniversitesi Genel Sekreterlik Yazı İşleri birimi 19.11.2020 Tarih E-32469041-304.03-48127 sayılı, Karabük Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 01.12.2020 Tarih E-95644774-010.99-50353 sayılı yazılarına istinaden söz konusu iş ve işlemleri yapabilir hale gelmesi gerekmektedir.
7. Öğrenci Mezuniyet aşamasına gelmiş veya mezun durumunda ise; Stajyer Öğrenci Sigorta Bildirim Formu düzenlenmez.
8. Enstitü/Fakülte/YO/MYO tarafından düzenlenen Stajyer Öğrenci Sigorta Bildirim Formu, öğrenci tarafından staj yapacağı kuruma teslim edilir.
9. Öğrenci belirtilen tarihler arasında stajını tamamlar.

Karabük Üniversitesi Öğrencisi Cumhurbaşkanlığı Staj Seferbirliği Kapsamında Karabük Üniversitesi Rektörlüğü'nden kabul alırsa izleyeceği yol;

1. Öğrenci; Kariyer Kapısı üzerinden teklifi kabul eder.
2. Karabük Üniversitesi Kariyer Merkezi; Kariyer Kapısı üzerinden öğrenciyi kabul eder.
3. Öğrenciye Kariyer Kapısı üzerinden kabul edildiğine dair Üst Yazı ve/veya mail gelir.
4. Öğrenci gelen Üst Yazı ve/veya mail ile, eğitim gördüğü Enstitü/Fakülte/YO/MYO ile iletişime geçerek; üst yazı ve/veya mail görüntüsü, staj yapacağı tarihleri bildiren dilekçe ile müracaat eder. Müracaat edilmediği takdirde sorumluluk öğrencinin olup, Üniversite birimi sorumlu tutulamaz. Öğrenci müracaatının olmadığı durumda, staj yapılacak kurum üst yazı ile Enstitü/Fakülte/YO/MYO ya bildirmesi halinde, öğrenci ile iletişime geçilerek teyit edilir ve dilekçe alınır.
5. Enstitü/Fakülte/YO/MYO da öğrencilere Stajyer Öğrenci Sigorta Bildirim Formu düzenleyebilmek için bütçe olmadığı durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile görüşülerek bütçe talep edilir.
6. Enstitü/Fakülte/YO/MYO 'da staj zorunluluğu bulunmaması nedeniyle; öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5/b maddesinde yapılan değişiklik ile 3038 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun ilgili maddelerine istinaden "Staj Seferbirliği" Programı kapsamında kabul

CUMHURBAŞKANLIĞI STAJ SEFERBİRLİĞİ

alan tüm öğrencilerin sigorta bildirimlerinin ve prim ödemelerinin üniversiteler tarafından yapılacağı bildirilmiştir. Bu hususla sigorta işlemlerini yürütecek birimi olmayan Enstitü/Fakülte/YO/MYO söz konusu işlemleri yapabilir hale getirilmesi gerektiği Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı Yetenek Kazanımı ve Organizasyon Dairesi Başkanlığı 18.11.2020 Tarih E-77152623-773.99-605 sayılı, Karabük Üniversitesi Genel Sekreterlik Yazı İşleri birimi 19.11.2020 Tarih E-32469041-304.03-48127 sayılı, Karabük Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 01.12.2020 Tarih E-95644774-010.99-50353 sayılı yazılarına istinaden söz konusu iş ve işlemleri yapabilir hale gelmesi gerekmektedir.

7. Enstitü/Fakülte/YO/MYO tarafından düzenlenen Stajyer Öğrenci Sigorta Bildirim Formu, öğrenci tarafından staj yapacağı birime teslim edilir.
8. Öğrenci Staja başlamadan önce, Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Kariyer Merkezi'ne;
 - a. Staj Seferbirliği Stajyer Öğrenci Çalışma Sözleşmesi (Birim tarafından temin edilecektir.)
 - b. Stajyer Öğrenci Sigorta Belgesi (Eğitim gördüğü Üniversitenin Enstitü/Fakülte/YO/MYO 'dan talep edecektir. Stajyer Öğrenci Sigorta Belgesine sahip olmayanlar, Staj Teklifleri Karabük Üniversitesi Rektörlüğü tarafından Kabul edilmiş olsa bile, Staja başlatılmayacaktır.)
 - c. Öğrenci Belgesi (Mezun durumuna gelmiş veya Mezun olan öğrencilerin, Staj Teklifleri Karabük Üniversitesi Rektörlüğü tarafından Kabul edilmiş olsa bile, staja başlatılmayacaktır.)
 - d. Banka Hesap Kartı (IBAN veya Hesap Bilgileri Yazan) Fotokopisi
 - e. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
 - f. İletişim BilgileriTeslim eder.
9. Rektörlüğe Bağlı Birimler/Daire Başkanlığı/Enstitü/Fakülte/YO/MYO 'larda; Öğrenci staj süresince; 08:30 – 17:30 arası 20 iş günü işe devam etmek zorundadır. Öğrencinin devamsızlığı söz konusu olursa, stajı birim tarafından iptal edilerek, kurum zararı yasal faizi ile birlikte öğrenciden tahsil edilir. Öğrencinin Eğitim gördüğü Enstitü/Fakülte/YO/MYO'lara durum üst yazı ile bildirilir. Stajı yarıda kesilen Öğrenciye Staj hakkından doğan prim ödemesi yapılmaz.
10. Öğrenci belirtilen tarihler arasında stajını tamamlar.
11. Stajını tamamladığı birim; Stajyer Öğrenci Puantaj Cetveli düzenleyerek, her gün öğrenci tarafından imza karşılığı doldurtturulur.
12. Öğrenci staj günlerini tamamladıktan sonra, stajı biter.
13. Stajyer Öğrenci Puantaj Cetveli, öğrencinin sigortasının düzenlendiği Enstitü/Fakülte/YO/MYO'ya bildirilir.
14. Stajyer Öğrenci Puantaj Cetveli ulaşan Enstitü/Fakülte/YO/MYO, 6. Maddede yer alan Stajyer Maaş prim Ödeme Evraklarını düzenlerler. Düzenlenen evraklar öğrencilere ödemesi yapılmak üzere; **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına** iletilir.

Farklı Üniversitelerin öğrencilerinin Cumhurbaşkanlığı Staj Seferbirliği Kapsamında Karabük Üniversitesi Rektörlüğü altında staj kabulü alması halinde

1. Öğrenci; Kariyer Kapısı üzerinden teklifi kabul eder.
2. Üniversitemiz Kariyer Merkezi, Kariyer Kapısı üzerinden öğrenciyi kabul eder.
3. Öğrenciye Kariyer Kapısı üzerinden kabul edildiğine dair Üst Yazı ve/veya mail gelir.
4. Öğrenci gelen Üst Yazı ve/veya mail ile, eğitim gördüğü Üniversiteye ait Enstitü/Fakülte/YO/MYO ile iletişime geçerek; üst yazı ve/veya mail görüntüsü, staj yapacağı tarihleri bildirerek 3038 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun ilgili maddelerine istinaden Stajyer Öğrenci Sigorta Belgesini temin eder.

CUMHURBAŞKANLIĞI STAJ SEFERBİRLİĞİ

5. Öğrencinin eğitim gördüğü üniversite Enstitü/Fakülte/YO/MYO tarafından düzenlenen Stajyer Öğrenci Sigorta Bildirim Formu, öğrenci tarafından Kariyer Merkezine teslim edilir.
6. Karabük Üniversitesi birimlerine tahsis edilen Stajyer Kontenjanları doğrultusunda, öğrenciler Rektörlüğe Bağlı Birimler/Daire Başkanlığı/Enstitü/Fakülte/YO/MYO 'lara yönlendirilir. Kariyer Merkezi tarafından toplanan evrakların bir nüshası üst yazı ile ilgili birimlere bildirilir.
7. Staj zorunluluğu bulunmaması nedeniyle; öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5/b maddesinde yapılan değişiklik ile 3038 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun ilgili maddelerine istinaden “Staj Seferbirliği” Programı kapsamında kabul alan tüm öğrencilerin sigorta bildirimlerinin ve prim ödemelerinin üniversiteler tarafından yapılacağı bildirilmiştir. Bu hususla sigorta işlemlerini yürütecek birimi olmayan Enstitü/Fakülte/YO/MYO söz konusu işlemleri yapabilir hale getirilmesi gerektiği Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı Yetenek Kazanımı ve Organizasyon Dairesi Başkanlığı 18.11.2020 Tarih E-77152623-773.99-605 sayılı, Karabük Üniversitesi Genel Sekreterlik Yazı İşleri birimi 19.11.2020 Tarih E-32469041-304.03-48127 sayılı, Karabük Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 01.12.2020 Tarih E-95644774-010.99-50353 sayılı yazılarına istinaden söz konusu iş ve işlemleri yapabilir hale gelmesi gerekmektedir.
8. Öğrenci Staja Başlamadan önce, Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Kariyer Merkezi'ne;
 - a. Staj Seferbirliği Stajyer Öğrenci Çalışma Sözleşmesi (Birim tarafından temin edilecektir.)
 - b. Stajyer Öğrenci Sigorta Belgesi (Eğitim gördüğü Üniversitenin Enstitü/Fakülte/YO/MYO 'dan talep edecektir. Stajyer Öğrenci Sigorta Belgesine sahip olmayanlar, Staj Teklifleri Karabük Üniversitesi Rektörlüğü tarafından Kabul edilmiş olsa bile, Staja başlatılmayacaktır.)
 - c. Öğrenci Belgesi (Mezun durumuna gelmiş veya Mezun olan öğrencilerin, Staj Teklifleri Karabük Üniversitesi Rektörlüğü tarafından Kabul edilmiş olsa bile, staja başlatılmayacaktır.)
 - d. Banka Hesap Kartı (IBAN veya Hesap Bilgileri Yazan) Fotokopisi
 - e. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
 - f. İletişim Bilgileriteslim eder.
9. Rektörlüğe Bağlı Birimler/Daire Başkanlığı/Enstitü/Fakülte/YO/MYO 'larda; Öğrenci staj süresince; 08:30 – 17:30 arası 20 iş günü işe devam etmek zorundadır. Öğrencinin devamsızlığı söz konusu olursa, stajı birim tarafından iptal edilerek, kurum zararı yasal faizi ile birlikte öğrenciden tahsil edilir. Öğrencinin Eğitim gördüğü Üniversiteye durum üst yazı ile bildirilir. Stajı yarıda kesilen Öğrenciye Staj hakkında doğan prim ödemesi yapılmaz.
10. Öğrenci belirtilen tarihler arasında stajını tamamlar.
11. Stajını tamamladığı birim; Stajyer Öğrenci Puantaj Cetveli düzenleyerek, her gün öğrenci tarafından imza karşılığı doldurtturulur.
12. Stajyer Öğrenci Puantaj Cetveli ulaşan Enstitü/Fakülte/YO/MYO, 6. Maddede yer alan Stajyer Maaş prim Ödeme Evraklarını düzenlerler. Düzenlenen evraklar öğrencilere ödemesi yapılmak üzere; **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına** iletilir.

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
KARİYER MERKEZİ
STAJ SEFERBİRLİĞİ STAJYER ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ

Ek-2

Ö ğ r e n c i n i n

Adı Soyadı		Öğrencinin Eğitim Aldığı Üniversite	
T.C. Kimlik No .		Fakülte	
Baba Adı		Bölüm	
Anne Adı		Öğrenci Numarası	
Doğum Yeri		Staja Başlama Tarihi	
Doğum Tarihi		İkametgâh Adresi	
IBAN No:		Telefonu	Cep
		Cep – Yakını	
		Cep	Yakını Cep

İşveren Enstitü/Fakülte/YO/MYO

Adı			
Adresi		İşveren Enstitü/Fakülte/YO/MYO veya Vekilinin Adı SOYADI	
Telefon No			
Faks No		 / / 2021	
e-Posta Adresi		Görev ve Ünvanı İmza Kaşe	
6698 Sayılı Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında; kişisel bilgilerimi Kariyer Merkezi ile paylaşmayı		Öğrenci Adı Soyadı İmza	

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
KARİYER MERKEZİ
STAJ SEFERBİRLİĞİ STAJYER ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ
GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5/b maddesinde yapılan değişiklik ile 3038 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun ilgili maddelerine istinaden “Staj Seferbirliği” projesi kapsamında hazırlanmıştır.

MADDE 2- Bu sözleşme, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5/b maddesinde yapılan değişiklik ile 3038 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun ilgili maddelerine istinaden “Staj Seferbirliği” projesi kapsamında Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yetenek Kazanımı ve Organizasyon Dairesi Başkanlığı Kariyer Kapısı Platformu üzerinden Karabük Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Birimler/Daire Başkanlığı/Enstitü/Fakülte/YO/MYO’larda yapacakları Staj esaslarını düzenlemek amacıyla öğrenci ile Karabük Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Birimler/Daire Başkanlığı/Enstitü/Fakülte/YO/MYO arasında imzalanır.

MADDE 3- Kurum ve öğrenci arasında imzalanan sözleşme Karabük Üniversitesi Kariyer Merkezinde kalır. İstemesi halinde bir nüshası öğrenciye verilir.

MADDE 4- Karabük Üniversitesi birimlerine tahsis edilen Stajyer Kontenjanları doğrultusunda, öğrenciler Rektörlüğe Bağlı Birimler/Daire Başkanlığı/Enstitü/Fakülte/YO/MYO ‘lara yönlendirilir.

MADDE 5- Öğrenci staj süresince; 08:30 – 17:30 arası 20 iş günü işe devam etmek zorundadır. Öğrencinin devamsızlığı söz konusu olursa, stajı birim tarafından iptal edilerek, kurum zararı yasal faizi ile birlikte öğrenciden tahsil edilir.

MADDE 6- Stajı iptal edilen öğrencinin bilgileri, Staj İptalinin nedenleri ile birlikte üst yazı ile, öğrencinin eğitim gördüğü Üniversite Enstitü/Fakülte/YO/MYO ya üst yazı ile bildirilir.

MADDE 7- Stajyer Öğrenci, kendisinden sorumlu üst amiri tarafından verilecek Rektörlüğe Bağlı Birimler/Daire Başkanlığı/Enstitü/Fakülte/YO/MYO görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirecektir.

MADDE 8- Rektörlüğe Bağlı Birimler/Daire Başkanlığı/Enstitü/Fakülte/YO/MYO tarafından Stajyer Öğrenci Puantaj Cetveli düzenlenir. Stajyer öğrenciler bu formu imzalamakla mükelleftir.

MADDE 9- Öğrenci staj günlerini tamamladıktan sonra, stajı biter.

MADDE 10- Bu sözleşme öğrencinin işletmede staja başladığı/...../..... tarihinde yürürlüğe girer ve öğrencinin stajını tamamladığı tarihte sona erer.

İşveren İmza

Öğrenci İmza

STAJYER ÖĞRENCİ PUANTAJ CETVELİ																															Ek-3		
BİRİM ADI :																																AY / YIL	
ADI SOYADI	SAAT ARALIKLARI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	İMZA
	08:30 - 17:30																																
	08:30 - 17:30																																
	08:30 - 17:30																																
	08:30 - 17:30																																
	08:30 - 17:30																																
Birim Yetkilisi*																																	
* Stajyer Öğrenci Puantaj cetvelini takip eden kişi																																	

Karabük Üniversitesi Enstitü/Fakülte/YO/MYO öğrencilerinin Cumhurbaşkanlığı Staj Seferbirliği Kapsamında farklı kurumlarda (Üniversitemiz Dışında) staj kabulü alması halinde izleyeceği yol;

1. Öğrenci; Kariyer Kapısı üzerinden teklifi kabul eder.
2. Staj yapılacak kurum, Kariyer Kapısı üzerinden öğrenciyi kabul eder.
3. Öğrenciye Kariyer Kapısı üzerinden kabul edildiğine dair Üst Yazı ve/veya mail gelir.
4. Öğrenci gelen Üst Yazı ve/veya mail ile, eğitim gördüğü Enstitü/Fakülte/YO/MYO ile iletişime geçerek; üst yazı ve/veya mail görüntüsü, staj yapacağı tarihleri bildiren dilekçe ile müracaat eder. Müracaat edilmediği takdirde sorumluluk öğrencinin olup, Üniversite birimi sorumlu tutulamaz.
5. Öğrenci Mezuniyet aşamasına gelmiş veya mezun durumunda ise; Stajyer Öğrenci Sigorta Bildirim Formu düzenlenmez.
6. Enstitü/Fakülte/YO/MYO tarafından düzenlenen Stajyer Öğrenci Sigorta Bildirim Formu, öğrenci tarafından staj yapacağı kuruma teslim edilir.
7. Öğrenci belirtilen tarihler arasında stajını tamamlar.

Karabük Üniversitesi Öğrencisi Cumhurbaşkanlığı Staj Seferbirliği Kapsamında Karabük Üniversitesi Rektörlüğü'nden kabul alırsa izleyeceği yol;

1. Öğrenci; Kariyer Kapısı üzerinden teklifi kabul eder.
2. Karabük Üniversitesi Kariyer Merkezi; Kariyer Kapısı üzerinden öğrenciyi kabul eder.
3. Öğrenciye Kariyer Kapısı üzerinden kabul edildiğine dair Üst Yazı ve/veya mail gelir.
4. Öğrenci gelen Üst Yazı ve/veya mail ile, eğitim gördüğü Enstitü/Fakülte/YO/MYO ile iletişime geçerek; üst yazı ve/veya mail görüntüsü, staj yapacağı tarihleri bildiren dilekçe ile müracaat eder. Müracaat edilmediği takdirde sorumluluk öğrencinin olup, Üniversite birimi sorumlu tutulamaz.
5. Enstitü/Fakülte/YO/MYO tarafından düzenlenen Stajyer Öğrenci Sigorta Bildirim Formu, öğrenci tarafından staj yapacağı birime teslim edilir.
6. Öğrenci Staja başlamadan önce, Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Kariyer Merkezi'ne;
 - a. Staj Seferbirliği Stajyer Öğrenci Çalışma Sözleşmesi (Birim tarafından temin edilecektir.)
 - b. Stajyer Öğrenci Sigorta Belgesi (Eğitim gördüğü Üniversitenin Enstitü/Fakülte/YO/MYO 'dan talep edecektir. Stajyer Öğrenci Sigorta Belgesine sahip olmayanlar, Staj Teklifleri Karabük Üniversitesi Rektörlüğü tarafından Kabul edilmiş olsa bile, Staja başlatılmayacaktır.)
 - c. Öğrenci Belgesi (Mezun durumuna gelmiş veya Mezun olan öğrencilerin, Staj Teklifleri Karabük Üniversitesi Rektörlüğü tarafından Kabul edilmiş olsa bile, staja başlatılmayacaktır.)
 - d. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
 - e. İletişim BilgileriTeslim eder.
7. Rektörlüğe Bağlı Birimler/Daire Başkanlığı/Enstitü/Fakülte/YO/MYO 'larda; Öğrenci staj süresince; 08:30 – 17:30 arası 20 iş günü işe devam etmek zorundadır. Öğrencinin devamsızlığı söz konusu olursa, stajı birim tarafından iptal edilerek, kurum zararı yasal faizi ile birlikte öğrenciden tahsil edilir. Öğrencinin Eğitim gördüğü Enstitü/Fakülte/YO/MYO'lara durum üst yazı ile bildirilir. Stajı yarıda kesilen Öğrenciye Staj hakkından doğan prim ödemesi yapılmaz.
8. Öğrenci belirtilen tarihler arasında stajını tamamlar.
9. Stajını tamamladığı birim; Stajyer Öğrenci Puantaj Cetveli düzenleyerek, her gün öğrenci tarafından imza karşılığı doldurtturulur.
10. Öğrenci staj günlerini tamamladıktan sonra, stajı biter.

Farklı Üniversitelerin öğrencilerinin Cumhurbaşkanlığı Staj Seferbirliği Kapsamında Karabük Üniversitesi Rektörlüğü altında staj kabulü alması halinde

1. Öğrenci; Kariyer Kapısı üzerinden teklifi kabul eder.
2. Üniversitemiz Kariyer Merkezi, Kariyer Kapısı üzerinden öğrenciyi kabul eder.
3. Öğrenciye Kariyer Kapısı üzerinden kabul edildiğine dair Üst Yazı ve/veya mail gelir.
4. Öğrenci gelen Üst Yazı ve/veya mail ile, eğitim gördüğü Üniversiteye ait Enstitü/Fakülte/YO/MYO ile iletişime geçerek; üst yazı ve/veya mail görüntüsü, staj yapacağı tarihleri bildirerek 3038 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun ilgili maddelerine istinaden Stajyer Öğrenci Sigorta Belgesini temin eder.
5. Öğrencinin eğitim gördüğü üniversite Enstitü/Fakülte/YO/MYO tarafından düzenlenen Stajyer Öğrenci Sigorta Bildirim Formu, öğrenci tarafından Kariyer Merkezine teslim edilir.
6. Karabük Üniversitesi birimlerine tahsis edilen Stajyer Kontenjanları doğrultusunda, öğrenciler Rektörlüğe Bağlı Birimler/Daire Başkanlığı/Enstitü/Fakülte/YO/MYO 'lara yönlendirilir.
7. Öğrenci Staja Başlamadan önce, Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Kariyer Merkezi'ne;
 - a. Staj Seferbirliği Stajyer Öğrenci Çalışma Sözleşmesi (Birim tarafından temin edilecektir.)
 - b. Stajyer Öğrenci Sigorta Belgesi (Eğitim gördüğü Üniversitenin Enstitü/Fakülte/YO/MYO 'dan talep edecektir. Stajyer Öğrenci Sigorta Belgesine sahip olmayanlar, Staj Teklifleri Karabük Üniversitesi Rektörlüğü tarafından Kabul edilmiş olsa bile, Staja başlatılmayacaktır.)
 - c. Öğrenci Belgesi (Mezun durumuna gelmiş veya Mezun olan öğrencilerin, Staj Teklifleri Karabük Üniversitesi Rektörlüğü tarafından Kabul edilmiş olsa bile, staja başlatılmayacaktır.)
 - d. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
 - e. İletişim Bilgileriteslim eder.
8. Rektörlüğe Bağlı Birimler/Daire Başkanlığı/Enstitü/Fakülte/YO/MYO 'larda; Öğrenci staj süresince; 08:30 – 17:30 arası 20 iş günü işe devam etmek zorundadır. Öğrencinin devamsızlığı söz konusu olursa, stajı birim tarafından iptal edilerek, kurum zararı yasal faizi ile birlikte öğrenciden tahsil edilir. Öğrencinin Eğitim gördüğü Üniversiteye durum üst yazı ile bildirilir. Stajı yarıda kesilen Öğrenciye Staj hakkından doğan prim ödemesi yapılmaz.
9. Öğrenci belirtilen tarihler arasında stajını tamamlar.
10. Stajını tamamladığı birim; Stajyer Öğrenci Puantaj Cetveli düzenleyerek, her gün öğrenci tarafından imza karşılığı doldurtturulur.