



TÜRK AKREDİTASYON KURUMU

STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Türkiye Cumhuriyeti'nde öğrenim gören ve Türk Akreditasyon Kurumu birimlerinde staj yapacak Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ya da yabancı uyruklu stajyerlerin belirlenmesi ile staj sürecine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 27.10.2020 tarihli ve 31287 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "2021 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı" 571.2 sayılı tedbirin, "Staj Seferberliği Projesi uygulama birliği sağlanarak yaygınlaştırılacaktır." hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede geçen;

- a) Kurum : Türk Akreditasyon Kurumu'nu,
- b) Birim : Türk Akreditasyon Kurumu hizmet birimlerini,
- c) Genel Sekreterlik : Türk Akreditasyon Kurumu Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- d) Staj: Yükseköğretim kurumlarında okumakta olan veya yeni mezun olmuş öğrencilerin mesleki bilgilerini artırmak için Kurumun ilgili bölümünde çalışarak geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemini,
- e) Stajyer : Kurumda staj yapan öğrenciyi,
- f) Başvuru : <https://kariyerkapisi.cbiko> e-posta adresine yapılan başvuruyu,
- g) Taahhütname: Her stajyerin staja başlamadan önce okuyup, imzalaması zorunlu "Türk Akreditasyon Kurumunda Staj Esnasında Uyulacak Kurallara Dair Taahhütname"yi (EK-1),
- h) Staj Belgesi: Stajını tamamlayan öğrencilere, staj yaptığı birimin göndereceği stajyer değerlendirme formu dikkate alınarak hazırlanan Kurumun hangi biriminde hangi tarihler arasında, stajını başarılı olarak tamamladığına dair, ilgili birim yöneticileri tarafından imzalanarak verilen belgeyi (EK-2),
- i) Stajyer Değerlendirme Formu: Stajını tamamlayan öğrencilere, staj yaptığı birimin dolduracağı formu (EK-3), ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim, Şartlar, Başvuru ve Değerlendirme

Staj işlerinin yönetimi

MADDE 3- Staj işlemleri, Genel Sekreterlik ile Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı tarafından yürütülür.



TÜRK AKREDİTASYON KURUMU

Staj Kontenjanlarının Oluşturulması

MADDE 4- Stajyer sayıları ve öğrenim alanları Genel Sekreterlikçe belirlenir.

Staj teklifleri ve taleplerin değerlendirilmesi

MADDE 5- (1) Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hazırlanan “Kariyer Kapısı” uygulaması üzerinden stajyer havuzunda bulunan adayların profilleri, Genel Sekreterlik tarafından incelenerek değerlendirilir. Değerlendirmesi olumlu sonuçlanan adaylara staj teklifi yapılır.

(2) Staj başvuruları ‘zorunlu staj’ kapsamında değerlendirileceği için, sosyal güvenlik mevzuatı ile ilgili iş ve işlemler, sosyal güvenlik prim ödemeleri, staj için başvuran öğrencilerin öğrenim gördüğü üniversite tarafından karşılanacaktır. İlgili üniversite ile mutabakat sağlandıktan sonra staj işlemleri başlatılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresi, Çalışma Saatleri, Ücret, Stajyerlerin Yükümlülükleri, Stajyerin Değerlendirilmesi ve Devam Durumu

Staj süresi

MADDE 6- Stajın süresi azami yirmi (20) iş günüdür. Sürenin uzatılması hususu, stajyeri kabul eden birimin yöneticisinin onayını takiben, Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı tarafından uygun bulunur. Tüm stajların ilgili yılın Aralık ayı sonuna kadar tamamlanması esastır.

Çalışma saatleri

MADDE 7- Staj, hafta içi mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır.

Ücret ödemeleri

MADDE 8- Bu Yönerge kapsamında staj yapan stajyerlere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında ücret ödenecektir.

Kurumumuz Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından stajyer öğrencilere mevzuatı gereği ücret ödenebilmesi için; ilgili bütçe tertibinde yeterli ödeneğin tahsis ve tefriki için gerekli tedbirler alınır.

Stajyerlerin yükümlülükleri

MADDE 9- Staj yapanlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda tanımlanmış memuriyetin ödev ve sorumluluklarına riayet etmek zorundadır. Aksi halde staj yapan kişinin stajına son verilerek, bu durum ilgilinin bağlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirilir. Ayrıca, o güne kadar ilgilinin yapmış olduğu çalışmalar staj olarak değerlendirilmez.

Staj Taahhütnamesi

MADDE 10- Staja başlamadan önce her stajyer “Türk Akreditasyon Kurumunda Staj Esnasında Uyulacak Kurallara Dair Taahhütname” yi okuyup, imzalamakla yükümlüdür.



TÜRK AKREDİTASYON KURUMU

Stajyerin değerlendirilmesi

MADDE 11- Stajyer hakkında, staj süresinin bitiminde ilgili birim tarafından “Stajyer Değerlendirme Formu” doldurulmak sureti ile nihai değerlendirme yapılır. Olumlu değerlendirme neticesinde “Staj Belgesi” Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı’na verilir.

Devam durumu

MADDE 12- (1) Staja devam zorunludur. Belge ile ispatı mümkün, zorlayıcı sebepler olmaksızın staj süresinin %10’u kadar devamsızlığı olan stajyerin stajı sona erdirilir ve sonuç Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı’na bildirilir.

(2) Devamsızlık sebebiyle stajı sona erdirilen kişilere “Staj Belgesi” verilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Kurum birimlerinin sorumluluğu

MADDE 13- (1) Kurum birimleri, stajyerlere birimlerinin mevzuatını tanıtmakla,
(2) Stajyerin mesleki bilgisi artırabilmesi için uygun ortamlarda çalışmasını sağlamakla,
(3) Devam durumunu takip ederek stajın bitiminde “Stajyer Değerlendirme Formu” doldurmakla,
(4) Her birimin yöneticisi ya da onun belirleyeceği bir “staj sorumlusu”, stajın başlamasından bitimine kadar tüm süreci takip etmek ve neticelendirmekle, yükümlüdür.

Yürürlük

MADDE 14- Bu Yönerge, Genel Sekreter tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönerge hükümlerini Genel Sekreter yürütür.



TÜRK AKREDİTASYON KURUMU

Türk Akreditasyon Kurumunda Staj Esnasında Uyulacak Kurallara Dair Taahhütname

- TÜRKAK'ın faaliyet alanlarıyla ilgili veya görevim icabı izleme, düzenleme, geliştirme ve güvenlik faaliyetleri dahil tüm görevlerim esnasında edindiğim her türlü Kurumla ve Kurum personeli ile ilgili veya diğer kişi ve kuruluşlara ait bütün bilgileri gizlilik kuralları çerçevesinde saklı tutacağımı ve yalnızca görev tanım gereklere kullanacağımı,
- Görevimi yerine getirmede dürüst ve güvenilir bir çaba sarf edeceğimi, tarafsız olacağımı ve herhangi bir kurum, kuruluş ya da bireye ayrıcalıklı davranmayacağımı, hiçbir kişi ve kuruluşa ırk, renk, dil, din, cinsiyet, etnik köken, yaş ve engelli olma durumuna göre ayrımcılık yapmayacağımı,
- TÜRKAK'ı bağlayıcı, şahsıma izin verilmemiş hiçbir yorum ve ifadede bulunmayacağımı, görevim sırasında, çalıştığımız firma ve kişilerle veya kendi işimle ilgili, ticari açıdan hassas bilgileri edindiğim takdirde, bu bilgileri mahfuz kılacağımı, Kurum işleri için çalıştığımız tüm kişilere, kuruluşlara, onların sahip olduğu her türlü yerel, etnik veya dini değerlere saygı göstereceğimi, TÜRKAK stajyeri olarak, çalıştığım ortamda ayrımcılık yapmayacağımı ve taciz olarak yorumlanabilecek her türlü tavır ve davranıştan kaçınacağımı,
- Dünyanın sınırlı kaynaklara sahip olduğu bilinciyle, çevrenin sürdürülebilirliğini etkileyen tüm faaliyetlerde sağduyulu ve olumlu bir yaklaşım sergileyeceğimi, başta doğal kaynaklardan sağlanan maddelerde olmak üzere, her türlü israftan kaçınacağımı, çevrenin korunmasına karşı duyarlı davranacağımı,
- Taşıt araçlarının, her türlü demirbaş eşya ve tüketimine yönelik maddeleri bilinçli kullanacağımı,
- Sağlık ve güvenlik alanındaki yasal ve ahlaki yükümlülüklerimin ne olduğunun bilinciyle hareket edeceğimi ve bunlara gerekli dikkat ve özeni göstereceğimi, kendi güvenlik ve sağlığım kadar hareketlerimden etkilenebilecek diğer kişilerin de sağlığı ve güvenliğini korumak için konulmuş bütün ilkelere uyacağımı,
- İşbu taahhüdün ihlali durumunda hakkımda her türlü cezai ve hukuki yaptırımların uygulanabileceğini,

kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Öğrencinin;

Adı-Soyadı:.....

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

İmza:



TÜRK AKREDİTASYON KURUMU



STAJ BELGESİ

BELGE TARİHİ

BELGE NO

ADI SOYADI

OKULU VE BÖLÜMÜ

STAJ TARİHLERİ

STAJ KONUSU

DEĞERLENDİRME



STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin:

Adı ve Soyadı:

Bölüm / Sınıf:

Kurumun:

Unvanı:

Staj Yapılan Birim:

Staj Başlangıç-Bitiş Tarihleri:

Değerlendirme Kriterleri	Çok İyi	İyi	Orta	Geliştirilebilir
İş Bilgisi				
İşe İlgisi				
İş Kurallarına Uyma				
İşe Devam Durumu				
Öğrenme Yeteneği				
Uygulama Yeteneği				
Problem Çözme Yeteneği				
Takım Çalışmasına Yatkınlık				
Sonuç Odaklı Olma				
TOPLAM PUAN (100 üzerinden)				

Yukarıda belirtilen kriterler dışında öğrencinin geliştirilmesi gereken, eksik ya da yeterli bulduğunuz yönleri varsa lütfen belirtiniz:

Formu Dolduran Birim Yöneticisinin:

Adı Soyadı:

Unvanı:

Tarih/İmza ve Kaşe: