

## Gönüllü Staj Başvuru Süreci

Gönüllü staj yapmak isteyen öğrencilerin ilk olarak, staj yapmak istedikleri kuruma kabul edildiklerini gösteren, ilgili kurum yetkilisi tarafından ıslak imzalı olarak imzalanmış bir belge ile taleplerini Bölüm Staj Koordinatörlüğüne ([bbystaj@hacettepe.edu.tr](mailto:bbystaj@hacettepe.edu.tr)) iletmeleri gerekmektedir.

CBİKO Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programı kapsamında staj yapacak öğrencilerin ise kurumdan ıslak imzalı staja kabul yazısı istemelerine gerek yoktur. Bunun yerine kendilerine CBİKO Kariyer Kapısı üzerinden gelen staja kabul e-postasını ya da bunun ekran görüntüsünü Bölüm Staj Koordinatörlüğüne ([bbystaj@hacettepe.edu.tr](mailto:bbystaj@hacettepe.edu.tr)) iletmeleri yeterlidir.

Gönüllü staj yapmak isteyen öğrencilerin [Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği](#) nin 13. maddesi uyarınca aşağıdaki hususlara dikkat etmeleri oldukça önemlidir.

- Stajın 20 iş gününden kısa olmaması gerekir.
- Haftalık staj günü en az 3 iş günü olmalıdır, hafta sonu staj yapılamaz. Hafta sonu yapılan stajlar sigorta kapsamında değildir.
- Dönem içerisinde ders ya da sınav olan günlerde staj yapılamaz. Gönüllü stajların ara tatil ya da yaz tatillerinde yapılması tavsiye edilmektedir.
- Aynı yıl içinde birden çok staj yapılmak istenirse (CBİKO Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programı hariç) ancak bir staj için sigorta primi Üniversite tarafından ödenebilir, diğer staj(lar) için İş Kazası ve Meslek Hastalıkları primini öğrenci kendisi ödeyebilir.
- Gönüllü staj yapmış ve 30 iş günlük sigorta priminden yararlanmış öğrenciler aynı yıl içerisinde CBİKO Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programı kapsamında da staj yapmak isterlerse sigorta primi Üniversite tarafından ödenebilmektedir.

Üniversitemiz (CBİKO Kariyer Kapısı Ulusal Staj programı üzerinden yapılacaklar hariç) gönüllü stajlar için bir yıl içinde en fazla 30 iş gününe kadar iş sağlığı ve meslek hastalıkları kapsamındaki sigorta primini ödemektedir. Yapılan sigorta İş Kazası ve Meslek Hastalıkları sigortasıdır, genel sağlık sigortası değildir.

### Sigorta ile İlgili Belgeler:

1. Gönüllü staj süresince Üniversite tarafından ilgili sigorta priminin karşılanmasını isteyen öğrenciler staja kabul yazılarını/e-postalarını Bölüm Staj Koordinatörlüğüne iletmeli ve buradan onay almalıdır.
2. Onay işleminin tamamlanmasının ardından öğrencilerin sigorta işlemleri için Bölüm [Öğrenci Bilgi Sistemi](#)nde "Gönüllü Staj" sekmesinde yer alan bilgileri eksiksiz ve sonradan değişmeyecek şekilde doldurmaları gerekmektedir.
  - a. Bilgiler doldurulurken staj yapılacak kurum adının tam ve doğru olduğundan emin olunmalıdır. Aksi halde kurumlar gerekli belgeleri geri çevirebilmektedir.
  - b. "Staj Bitiş Tarihi" ve "Staj Toplam İş Günü Sayısı" hesaplamaları iş günü üzerinden hesaplanacağı için resmî tatiller gün hesabına dâhil edilmemelidir. Örneğin; 07.08.2023 Pazartesi tarihinde staja başlayacak ve haftalık 5 gün ve toplam 20 iş günü staj yapacak olan öğrencinin staj bitiş tarihi 04.09.2023 Pazartesi olacaktır (30.08.2023 Çarşamba günü resmî tatil olması nedeniyle iş günü hesabına dâhil edilmeyecektir).

3. Gerekli alanları doldurduktan sonra “Kaydet” butonuna tıkladığında aşağıdaki ekran görüntülenir.

Gönüllü Staj İşlemleri

T.C. Kimlik No (Yabancı Uyruklular için Yabancı Uyruk No) Staj Yapacağınız Kurum Adı Kurum Tipi

Staj Başlangıç Tarihi Staj Bitiş Tarihi Haftalık Staj Yapılacak Gün Sayısı Staj Toplam İş Günü Süresi

Sağlık Hizmeti

Almıyorum  Alıyorum

Kaydet

4. İlgili alanlar doldurulduktan ve bilgiler kaydedildikten sonra sistem iki farklı form oluşturacaktır. Bu formların çıktısı alınarak gerekli alanlar öğrenci tarafından imzalandıktan sonra Bölüm Staj Koordinatörlüğüne iletilmelidir.

Gönüllü Staj İşlemleri Formlar

Ek-3 İşyerine Başvuru ve Kabul Formu

Ek-4 Beyan ve Taahhütname (Sağlık Hizmeti Alan)

Lütfen formları kontrol ederek bunların dökümlerini alınız,  
imzaladıktan sonra Bölüm Staj Koordinatörlüğü'ne teslim ediniz.

Hata varsa Bilgi Düzeltme bölümünden bilgilerinizi kontrol edip düzeltiniz.

Butonlara tıklayarak düzeltme ve form dökümlerini alabilirsiniz.

- Form 1: İşyerine başvuru ve kabul formu (Ek 3) adlı formdan iki adet çıktı alınmalıdır.
  - Form 2: Beyan ve taahhütname (sağlık hizmeti alan) (Ek 4) adlı form genel sağlık sigortası kapsamında ailesi üzerinden sağlık hizmeti alan öğrenciler tarafından, Beyan ve taahhütname (sağlık hizmeti almayan) (Ek 5) adlı form ise genel sağlık sigortası kapsamında ailesi üzerinden sağlık hizmeti almayan öğrenciler tarafından bir adet çıktı alınmalıdır.
  - Yeşil kartlı veya yabancı uyruklu öğrencilerin Beyan ve taahhütname (sağlık hizmeti alan) (Ek 4) adlı formu doldurması gerekmektedir.
  - Hâlihazırda herhangi bir işte çalışan (yarı zamanlı/tam zamanlı) ve genel sağlık hizmetini kendisi üzerinden alan öğrenciler de Beyan ve taahhütname (sağlık hizmeti alan) (Ek 4) adlı formu doldurmalıdır.
5. Koordinatörlük tarafından da imzalanan formlar imza için Kuruma iletilmelidir.
6. Kurum imzası sonrası sigorta işlemlerinin başlayabilmesi için ilgili form tekrar Bölüm Staj Koordinatörlüğüne teslim edilmelidir.

**Formun Bölüm Staj Koordinatörlüğüne teslim edildiği gün ile stajın başlayacağı gün arasında en az 10 iş günü (2 hafta) olmalıdır.** Aksi halde sigorta işlemleri başlatılamamaktadır. Herhangi bir sorun olmaması için 15 iş günü (3 hafta) önce teslim edilmesi tavsiye edilir. Örneğin, 19 Haziran'da başlayacak olan bir staj için en geç 5 Haziran'da sigorta evrakları tüm imzalar (kurum imzası dâhil) tamamlanmış olarak Bölüm Staj Koordinatörlüğüne teslim edilmelidir. Herhangi bir sorun yaşamamak adına 29 Mayıs'ta teslim edilmesinde fayda vardır.

Sigorta işlemleri yapılan öğrencilerin işe giriş bildirgeleri Bölüm ya da Üniversite tarafından verilememektedir. Öğrenciler **Sigortalı İşe Giriş Bildirgelerini staj başlama tarihinden en çok 10 gün en az 1 gün önce E-Devlet üzerinden temin edebilirler.** Staj başlama tarihine 10 gün kalana kadar SGK işlemleri yapılamamaktadır.

- E-Devlet Kapısı > Sosyal Güvenlik Kurumu > İşe Giriş/İşten Ayrılış Bildirgeleri yolu izlenebilir ya da E-Devlet arama çubuğuna "İşe Giriş/İşten Ayrılış Bildirgeleri" yazılarak girilecek uygulamadan barkodlu ve kişiye özel olan evrak temin edilebilir.