

Gönüllü Staj Başvuru Süreci

Gönüllü staj yapmak isteyen öğrencilerin 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) iletmeleri gerekmektedir.

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 ancak bir staj için sigorta primi Üniversite tarafından ödenebilir, diğer staj(lar) için İş Kazası ve Meslek Hastalıkları primini öğrenci kendisi ödeyebilir.

Üniversitemiz gönüllü stajları 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.

Bu kapsamda gönüllü staj süresince Üniversite tarafından ilgili sigorta priminin karşılanmasını isteyen öğrencilerin Bölüm Staj Koordinatörlüğünden onay aldıktan sonra sigorta işlemleri için Bölüm Bilgi Sisteminde "Gönüllü Staj" sekmesinde yer alan bilgileri eksiksiz ve sonradan değişmeyecek şekilde doldurmaları gerekmektedir. Gerekli alanları doldurduktan sonra Kaydet butonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekran görüntülenir.

Gönüllü Staj İşlemleri

T.C. Kimlik No (Yabancı Uyruklular için Yabancı Uyruk No)	Staj Yapacağınız Kurum Adı	Kurum Tipi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	kütüphane
Staj Başlangıç Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Haftalık Staj Yapılacak Gün Sayısı
gg.aa.yyyy	gg.aa.yyyy	1
Sağlık Hizmeti		Staj Toplam İş Günü Süresi
<input checked="" type="radio"/> Almıyorum <input type="radio"/> Alıyorum		1
<input type="button" value="Kaydet"/>		

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.

Ek-3 İşyerine Başvuru ve Kabul Formu

Ek-4 Beyan ve Taahhütname (Sağlık Hizmeti Alan)

Lütfen formları kontrol ederek bunların dökümlerini alınız,
imzalıktan 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.

Koordinatörlük tarafından da imzalanan formlar imza için Kuruma iletilmelidir. Kurum imzası sonrası sigorta işlemlerinin başlayabilmesi için form Bölüm Staj Koordinatörlüğüne teslim edilmelidir.

Formun Bölüm Staj Koordinatörlüğüne teslim edildiği gün ile stajın başlayacağı gün arasında en az 15 iş günü (3 hafta) olmalıdır. Aksi halde sigorta işlemleri başlatılamamaktadır. Herhangi bir sorun olmaması için 20 iş günü (4 hafta) önce teslim edilmesi tavsiye edilir. Örneğin, 20 Haziran'da başlayacak olan bir staj için en geç 30 Mayıs'ta sigorta evrakları tüm imzalar (kurum imzası dahil) tamamlanmış olarak Bölüm Staj Koordinatörlüğüne teslim edilmelidir. Herhangi bir sorun yaşamamak adına 23 Mayıs'ta teslim edilmesinde fayda vardır.

Sigorta işlemleri yapılan öğrencilerin işe giriş bildirgeleri Bölüm ya da Üniversite tarafından verilememektedir. Öğrenciler **işe giriş bildirgelerini E-Devlet Kapısı > Sosyal Güvenlik Kurumu > İşe Giriş/İşten Ayrılış Bildirgeleri yolunu izleyerek temin edebilirler.**