**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**STAJ UYGULAMA İLKELERİ**

**1. Yasal Düzenleme**

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun “bazı sigorta kollarının uygulanacağı sigortalılar” kenar başlıklı 5. maddesinin (b) bendinde yer alan “yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler” ibaresi 6111 sayılı kanunla “yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler” şeklinde değiştirilmiştir. Bu değişiklik ile **“zorunlu”** ibaresi kaldırılarak, zorunlu olmamakla birlikte staj yapmakta olan öğrencilerinde iş kazası, meslek hastalığı ve (bakmakla yükümlü olunan kişi olmamaları halinde) genel sağlık sigortası kapsamına alınması sağlanmaktadır.

Kanunda yapılan değişikliğe paralel şekilde Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği’nin m.9/III/b bendinde 16.06.2011 tarihinde yapılan değişiklikle “yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler” ibaresi “yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler” şeklinde değiştirilmiştir.

Ayrıca, 05.04.2011 tarih ve 2011/36 sayılı ve 6111 sayılı Kanun Uyarınca Yapılacak Sigortalama ve Borçlanmaya İlişkin İşlemler isimli Sosyal Güvenlik Kurumu Genelgesi’nde de kanunda ve yönetmelikte yapılan değişikliklere paralel düzenlemeler yer almaktadır. Genelgenin ilgili maddelerinde yer alan örneklerde de ayrıntılı olarak açıklandığı gibi, lisans eğitimi veren bir üniversitenin eğitim süresi içinde zorunlu staj şartı bulunmayan bir bölümünde öğrenim gören öğrencinin, bölümüyle ilgili konuda staj yapabilmek üzere okul staj komitesine müracaat etmesi ve staj yapmasının uygun görülmesi halinde Üniversitece öğrenci için Kuruma verilecek sigortalı işe giriş bildirgesinden söz edilmektedir.

**2. Uygulama Süreci ve Esasları**

Zorunlu staj dışında staj yapmak isteyen öğrencilerin sigorta bildirimleri ve prim ödemeleri de 5510 sayılı Kanun’un 5/b maddesinde yapılan değişiklikle, zorunlu staj yapan öğrencilerin durumunda olduğu gibi üniversiteler tarafından yapılacaktır. Zorunlu olmasa bile staj yapmak isteyen tüm öğrenciler için sigorta bildirimi ve prim ödemesi yasal bir zorunluluktur. Bu nedenle, zorunlu olmadığı halde staj yapmak isteyen öğrencilerin sigorta bildirimlerinin ve prim ödemelerinin zamanında yapılabilmesi için aşağıda belirtilen sürecin izlenmesi gerekmektedir.

2.1. Dördüncü yarıyılını tamamlayan öğrenciler bir defaya mahsus olmak üzere staj başvurusunda bulunabilirler. Staj çalışmasının süresi 30 iş günüdür.

2.2. İktisat, İşletme, Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölüm Kurulları, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 2 (iki) kişiden az olmamak üzere bir “Bölüm Staj Komisyonu” nu belirler. Komisyon Başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir. Bölümlerce belirlenen staj komisyonu üyeleri Dekanlığa bildirilir. Bölüm staj komisyonunun sekretaryası Bölüm Sekreterliği’nce yürütülür.

2.3. Staj yerini belirleyen öğrenciler, staja başlama tarihinden 20 gün önce bir dilekçe (Staj Formu: Ek:1) ile Bölüm Başkanlığına başvururlar. Öğrenci tarafından imzalanan bu dilekçede (Staj Formu) öğrencinin kimlik bilgileri, staj yapılan yer, işveren veya yetkiliye ilişkin bilgiler ve staj bilgileri tam olarak yer alacaktır.

2.3. Öğrenci, Staj Formu ile birlikte, durumuna uygun olarak genel sağlık sigortası kapsamında olup olmadığını belirten “Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütname” Formunu da (Ek.2) doldurmak zorundadır. (Prim ödemesi bir öğrencinin ailesi üzerinden sağlık hizmeti alıp almadığına göre farklılık gösterdiğinden, öğrenciden sağlık sigortası ile ilgili beyan ve taahhüt belgelerinin alınması, SGK girişlerinde bu beyan ve taahhütnamenin dikkate alınması ile daha sonra oluşan değişikliklerin bildirilmesi önem arz etmektedir).

2.4. “Staj Formu” ve “Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütname” Formu ile birlikte Bölüm Başkanlığına yapılan başvuru “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun bulunan staj talepleri, Bölüm tarafından sigorta girişlerinin yapılabilmesi için Dekanlığa iletilir. Fakülte Sekreterliğinde görevli personel tarafından SGK girişleri yapılır.

2.5. Hazırlanacak olan dokümanda bilgilerin eksik veya hatalı olması halinde öğrencilerin sigorta girişini yasal olarak yapmak mümkün değildir. Bu nedenle öğrencilere ait bilgilerin eksiksiz, hatasız ve zamanında Fakülte Sekreterliğindeki ilgili personele gönderilmesi öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için önemlidir.

2.6. Staj sürecinin takip edilebilmesi için öğrenci, staj süresi sonunda ilgili Bölümün uygun göreceği bir formatta ve staj yapılan kurum tarafından da doldurulmuş Staj Raporunu (Staj Sicil Formu Ek.3) Bölüme teslim etmelidir. Bölümlerimiz yukarıda belirtilenlere ek olarak söz konusu öğrenci stajları ile ilgili olarak farklı değerlendirme yöntemleri geliştirerek uygulayabilirler.