



2021 yılı Staj Seferbirliği programında başvuru, belge kontrol ve değerlendirme süreçleri tamamlanmıştır. KSÜ, 2367 başvuru sayısı ile, Programda Türkiye'nin önde gelen Üniversiteleri arasında yer almıştır. Bunun yanında, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından Üniversitemize gönderilen yazıyla Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi'nin belge kontrollerini en üst düzey olan hatasız veya hatasız yakın gerçekleştirdiği tespit edilmiştir. Başvuru, belge kontrol ve değerlendirme süreçlerinin ardından stajyer havuzu, Staj Seferbirliği'ne katılan kamu ve özel sektörden işverenlerin erişimine açılmış olup işverenler, uygun buldukları adaylara tekliflerini göndermeye başlamıştır.

27 Mayıs 2021 tarihi itibarıyla, Staj Seferbirliği Programında Türkiye genelinde 19781 üniversite öğrencisi staj yapacağı kurumu seçmiş olup, bu öğrencilerden 484'ü KSÜ öğrencisidir. KSÜ öğrencileri Staj Seferbirliği programında en çok tercih edilenler arasında yer almıştır. Staj Seferbirliği Programına yoğun ilgi gösteren öğrencilerimizi kutluyor, başarılarının devamını diliyor ve Üniversitemiz adına sürece katkı sağlayan, emeği geçen bütün akademik ve idari personelimize teşekkür ediyoruz.

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Staj Seferbirliği Programında, Üniversitemiz UZEM altyapısının da etkin ve etkili bir şekilde kullanımını sağlamak amacıyla, Staj Seferbirliği'ne başvuruda bulunmuş olan, isteğe bağlı veya birimlerinin uygun görmesi durumunda zorunlu stajlarını yapacak olan bütün öğrencilerimiz için, KSÜ UZEM sisteminde program/dersler sekmesi altında "Staj Seferbirliği Başvuruları Destek ve İletişim Programı" tanımlanmış ve Staj Seferbirliğine başvuruda bulunan bütün öğrencilerimiz Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları altında bu programa öğrenci olarak eklenmiştir.

"Staj Seferbirliği Başvuruları Destek ve İletişim Programı" bir ders olmayıp, pandemi koşulları nedeniyle Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarımızın staj seferbirliğine ilişkin evrak sürecinin işleyişine; birimlerimizin staj seferbirliğinde staj yapan öğrencilerimizle, öğrencilerimizin de birimleriyle iletişim kurmalarına ve karşılıklı bilgi, belge gönderimine yardımcı ve destek olmak amacıyla oluşturulmuştur. Fakültelerde ilgili Dekan Yardımcısı, Yüksekokullarda ve Meslek Yüksekokullarında ilgili Müdür Yardımcısı "Staj Seferbirliği Başvuruları Destek ve İletişim Programının" yöneticisi olarak tanımlanmıştır.

"Staj Seferbirliği Başvuruları Destek ve İletişim Programına" staj seferbirliği kapsamında başvuruda bulunmuş olan, ancak henüz staj teklifi almamış ve staj süreçleri başlamamış olan öğrencilerimizde eklenmiştir. Bu öğrencilerimiz de daha sonra staj süreçlerinin başlaması durumunda, UZEM sisteminde tanımlanan bu program üzerinden bilgi, belge gönderimi ve iletişim imkanına sahip olabileceklerdir.

CUMHURBAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ STAJ SEFERBİRLİĞİ PROGRAMINA BAŞVURUDA BULUNAN DEĞERLİ ÖĞRENCİLERİMİZİN, AŞAĞIDAKİ HUSUSLARA DİKKAT ETMELERİ SON DERECE ÖNEM TAŞIMAKTADIR!

- Staj Seferbirliğine ilişkin teklif ve onay süreçlerinin tamamı Kariyer Kapısı sistemi üzerinden yürütülmektedir. Dolayısıyla, bir işveren tarafından staja kabul aldığına dair bilgilendirme e-postası ve kısa mesajı, sistem tarafından öğrencilere otomatik olarak gönderilmektedir. Öğrencilerimizin sık sık sistemi kontrol ederek teklif alıp almadıklarını kontrol etmeleri önemlidir. Söz konusu e-posta ve kısa mesajlarda öğrenciye "detaylı bilgi için Kariyer Kapısına bakması gerektiği" belirtilmektedir. Öğrenci, hangi kurumdan staja kabul aldığını, staj tarihlerini, staj yerini ve kurumdaki staj sorumlusunun iletişim bilgilerini Kariyer Kapısında görüntüleyebilmektedir.
- İşverenler ilk olarak uygun gördükleri adaylara staj teklifi göndermektedir. Bu teklif gönderildiğinde staj süresi, staj yeri, teklif geçerlilik süresi (*öğrencinin staj teklifine dönüş yapması gereken süre*) gibi bilgiler aday tarafından görüntülenebilmektedir. Staj teklifine ilişkin öğrenmek istedikleriniz hakkında sistemde yer alan işveren staj sorumlusunun e-posta ve telefon bilgileri kullanılarak işveren staj sorumlusu ile iletişime geçilebilmektedir. Teklif alan öğrenci belirlenen süre içerisinde teklifi kabul etmekte ya da reddetmektedir. Öğrencinin teklifi onaylamasını takiben işveren staj işlemlerini başlatmak üzere son onayı vermektedir.
- Staj Seferbirliğine başvuruda bulunan öğrencilerimizin, kariyer kapısında (<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>) bekleyen staj tekliflerini kontrol etmeleri ve staj seferbirliği programı başvuru ve uygulama esaslarını göz önünde bulundurarak (https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/sss/KariyerKapisiS%C4%B1kcaSorulanSorularogrenci_sss.pdf / <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/sss/BasvurularSonrasiS%C4%B1kcaSorulanSorular.pdf>) gerekli değerlendirmeleri yaptıktan sonra teklifi kabul ya da reddetmeleri gerekmektedir. Kabul ettiğiniz başvuruya ilişkin olarak sistemde bulunan e-posta ve telefon bilgilerini kullanarak işveren staj sorumlusu ile iletişime geçiniz.
- Staj seferbirliği programı başvuru ve uygulama esaslarına göre (https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/sss/KariyerKapisiS%C4%B1kcaSorulanSorularogrenci_sss.pdf / <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/sss/BasvurularSonrasiS%C4%B1kcaSorulanSorular.pdf>) **koşulları, kabul aldıkları stajı yapabilmeleri için uygun durumda bulunan öğrencilerimizin** (*örneğin, staj tarihinde ön lisansta 2. sınıfa, lisansta 3. sınıfa geçmiş olma, staj esnasında Üniversitemiz öğrencisi olma, her öğrencinin 1 staj yapma hakkı bulunması vb.*), ilgili evraklarının üniversitemizdeki birimlerine ulaştırılması ve staj tarih aralıklarının üniversitemiz staj dönemlerine uygun olması durumunda, staj ve sigorta işlemleri Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları tarafından başlatılacaktır. Staj Seferbirliği programına başvurunuz esnasında belirtildiği gibi, kabul aldığınız stajın, staj yapılan kurum ve stajın içeriği bakımından zorunlu staj yerine sayılıp sayılmayacağının Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulunuzun onayına bağlı olduğunu unutmayınız.
- Staj teklifini kabul etmeniz ve işveren tarafından staja başlamanızın uygun görülmesi durumunda kariyer kapısında işverenin staj için belirlediği tarih aralığı görünecektir. Bu tarih aralığı geniş bir zaman aralığını kapsayabilir ve stajı yapacağınız kesin tarihleri göstermeyebilir. İşveren staj sorumlunuz ile iletişime geçip stajınızın başlangıç ve bitiş tarihlerini Üniversitemiz staj dönemlerine uygun bir şekilde belirlemelisiniz. Stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini kesinleştirmeden önce Üniversitemizdeki staj seferbirliği programı birim öğrenci işleri sorumluları ile iletişim içinde olmanız önem taşımaktadır. Üniversitemizdeki staj seferbirliği programı birim öğrenci işleri sorumlularının iletişim bilgilerine <https://kagim.ksu.edu.tr/default.aspx?DId=57093> linki üzerinden ulaşabilirsiniz.

- Fakülteniz, Yüksekokulunuz, Meslek Yüksekokulunuz tarafından stajınızın kabul edilmesi ve sigorta girişinizin yapılması için, bilgilerinizin ve staj başlangıç ve bitişine ilişkin kesin tarihlerin açık olarak belirtildiği “Staja Kabul Belgesini” İşverenenden talep etmeniz gerekmektedir. Staj başlangıç ve bitiş tarihleri Kariyer kapısında belirtilmiş olsa dahi, staja kabul belgesinde, stajın başlangıç ve bitiş tarihleri mutlaka yer almalıdır.
- İşverenler ve Üniversitemizdeki birimlerimiz tarafından, öğrencilerimizin staj yapmaları için farklı evraklar da talep edilebilmektedir. İstenilen evrakları eksiksiz bir şekilde hazırlayıp ilgili işverene ve üniversitemizdeki biriminize teslim etmelisiniz. İşverenlerin iletişim bilgilerini yukarıda da belirtildiği gibi Kariyer Kapısı sistemi üzerinden görebilir, staj seferbirliği programı birim öğrenci işleri sorumlularının iletişim bilgilerine de yine yukarıda belirtilen link üzerinden ulaşabilirsiniz.
- Staja kabul edildiğinize ilişkin evrakların size elden teslimi durumunda, biriminiz staj seferbirliği programı öğrenci işleri sorumlusu ile iletişime geçerek, ilgili evrakları staj ve sigorta işlemlerinizin başlaması için teslim ediniz. Pandemi nedeni ile belge/bilgi gönderimi KSÜ UZEM Otomasyonu “Staj Seferbirliği Başvuruları Destek ve İletişim Programı” üzerinden, e-posta, faks vb. yolla yapılabilecektir. Gönderim yöntemini staj seferbirliği programı birim öğrenci işleri sorumlusuyla iletişime geçerek öğrenebilirsiniz. Bu belgelerin Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokuluna zamanında ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır. Gönderilen belgenin ulaşp ulaşmadığını takip etmeniz önemlidir.
- Bazı kamu kuruluşları evrakları elden teslim etmek veya e-posta göndermek yerine elektronik belge yönetim sistemleri ile üniversitelere ulaştırmaktadır. Bu durumda Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulunuza evrakların EBYS ile gönderileceğini bildiriniz. İlgili evrakların Üniversitenizdeki biriminize ulaşp ulaşmadığı hususunda, staj seferbirliği programı birim öğrenci işleri sorumlusu ile iletişim içerisinde olmanız ve gecikme durumu söz konusuysa, staja başlama tarihinden en geç 7 gün öncesine kadar işveren staj sorumlunuzdan bu evrakların Üniversitenizdeki biriminize ulaştırılmasını talep etmeniz gerekmektedir.
- Mücbir bir sebep olmadıkça öğrencinin, teklifini kabul etmiş olduğu işverenin stajını iptal etmemesi önerilmektedir. Stajını iptal etmek isteyen öğrenciler ancak işverenlere mücbir bir sebep sunarak stajlarını iptal ettirme talebinde bulunabilirler. Öğrencilerimiz, staja kabul belgelerini birimlerine teslim etmelerinden ya da staja kabul belgelerinin e-posta/EBYS üzerinden Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokullarına gönderilmesinden sonra, stajlarını iptal etmek istemeleri durumunda ivedilikle işverenle iletişime geçerek Kariyer Kapısı sistemi üzerinden stajı iptal etme taleplerini iletmelidirler.
- Stajlarını iptal etmek isteyen ya da staja başladıktan sonra tamamlamadan stajlarını bırakmak durumunda kalan öğrencilerimiz, staja kabul aldıkları kuruma mazeretlerini beyan ederek staj süreçlerinin sonlandırılmasını talep etmelidirler. Stajın iptaline/sonlandırılmasına ilişkin staj yapılan kurumca yazılacak yazının, ivedilikle biriminize ulaştırılmasını, işveren staj sorumlunuzdan talep ediniz. Bunun yanında, işverenenden stajınızın iptal/sonlandırma talebinde bulunduğunuzu ve stajınızı iptal/sonlandırmak istediğinizi belirten kendi yazdığınız dilekçenizi de Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulunuza en kısa sürede ulaştırmanız gerekmektedir. Aksi halde ortaya çıkan yükümlülük öğrenciye ait olacaktır. Staj seferbirliği programı birim öğrenci işleri sorumlusu ile iletişim içerisinde olarak ilgili yazıların biriminize ulaşp ulaşmadığını takip ediniz.

- Zorunlu staj yapma durumunda olan öğrencilerimiz, staja kabul aldıktan sonra ivedilikle birimlerinin Staj Seferbirliği öğrenci işleri sorumlularıyla iletişime geçerek, kabul aldıkları stajın zorunlu staj yerine sayılıp sayılmayacağını kendilerine bildirilmesi için Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokullarına dilekçe vermelidirler. Yapacağınız stajın, zorunlu staj olarak kabul edilip edilmeyeceği, ilgili birimlerce alınacak yönetim kurulu kararıyla size bildirilecektir.
- Staj Seferbirliği Programı kapsamında staj yapan öğrencilerimiz, bütün staj süreçlerinde, stajlarına ilişkin ortaya çıkabilecek değişiklikler hakkındaki her türlü bilgiyi Üniversitemizdeki staj seferbirliği programı birim öğrenci işleri sorumlularına bildirmeli ve gerekli belgeleri, ivedilikle Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokullarının staj seferbirliği ile ilgili birimlerine teslim etmelidirler. Pandemi nedeni ile belge/bilgi gönderimi KSÜ UZEM Otomasyonu “Staj Seferbirliği Başvuruları Destek ve İletişim Programı” üzerinden, e-posta, faks vb. yolla yapılabilecektir. Gönderim yöntemini staj seferbirliği programı birim öğrenci işleri sorumlusuyla iletişime geçerek öğrenebilirsiniz. Bu belge/bilgilerin Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokuluna zamanında ve istenilen şekilde ulaştırılması öğrencimizin sorumluluğundadır.
- Staja başlamadan önce, staj esnasında ve sonrasında Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulunuz tarafından belirlenen, her birimin kendi staj süreçlerine göre değişebilecek ve sizden yapılması istenilen, örneğin staj defteri (https://oidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KS%C3%9C%20STAJ%20DOSYASI%202018_18032809_02046865.pdf) doldurulması, staj sonunda defterin teslimi vb. diğer hususlarda, gerekli iş ve işlemler titizlikle yerine getirilmelidir.

Staj Seferbirliği kapsamında staj yapan bütün öğrencilerimizin, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Staj Seferbirliği Programı Uygulama Yönergesinde ([https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/sss/Staj Seferbirligi Uygulama Yonergesi.pdf](https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/sss/Staj%20Seferbirligi%20Uygulama%20Yonergesi.pdf)) belirtilen hususlara ve staj seferbirliği programı başvuru ve uygulama esaslarına ([https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/sss/KariyerKapisi%C4%B1kcaSorulanSorularogrenci sss.pdf](https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/sss/KariyerKapisi%C4%B1kcaSorulanSorularogrenci%20sss.pdf) / <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/sss/BasvurularSonrasi%C4%B1kcaSorulanSorular.pdf>) uygun hareket etmeleri; belirtilen yönerge, başvuru ve uygulama esaslarının kapsamı dışında karşılaşılabilecek diğer konularda ise Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Staj Protokolüne ([https://oidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/ksu%20staj protokolu%202018%20son 1804191621201400.pdf](https://oidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/ksu%20staj%20protokolu%202018%20son%201804191621201400.pdf)) ve Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Önlisans - Lisans Öğrencileri Staj Yönergesinde (<https://oidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?Sid=9572>) belirtilen sorumluluklarına uygun davranmaları ve stajlarına ilişkin bütün süreçleri titizlikle takip etmeleri gerekmektedir.