



Gençlerin kariyer olanaklarına erişiminde şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi yöntemler kullanılarak fırsat eşitliğinin desteklenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda Cumhurbaşkanlığı Birimleri, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gönüllü işverenlerin iş birliğiyle üniversite öğrencilerine yönelik Ulusal Staj Programı (USP) hazırlanmış olup Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından, kamu istihdamında liyakat temelli fırsat eşitliğinin sağlanmasına; staj imkânları da dâhil olmak üzere kamu kurumlarındaki kariyer olanaklarının kamuoyu ile daha etkin ve şeffaf bir şekilde paylaşılmasına yönelik Kariyer Kapısı adı verilen, e-Devlet entegrasyonu ile geliştirilen çevrim içi platforma <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr> adresinden ulaşılabilir.

- USP uygulama süreci için öğrencilerin Rektörlük tarafından belirlenen tarihlerde programa başvurmaları ve bu tarihlerde stajlarını yapması gerekmektedir.
- USP kapsamında eğitim-öğretim dönemi içerisinde her bir öğrencinin 1 staj yapma hakkı bulunmaktadır.
- Birimlerde / bölümlerde yer alan zorunlu staj dersi kapsamında yapılacak stajlar için belirlenecek tarihlerin ilan edilecek USP tarihleri ile uyumlu olması gereklidir.
- Birimler / bölümler USP tarihleri haricinde de zorunlu staj işlemlerini yürütür.
- Zorunlu stajı olan bölümlerde, USP süresi zorunlu staj süresi ile aynı olmalıdır.
- Program kapsamında staj yapacak öğrencilerin; staja başlayacakları tarihte yükseköğretim öğrencisi olması zorunlu olduğundan, Meslek Yüksekokullarının 2. sınıf ve Fakültelerin 4. sınıf öğrencilerinin USP kapsamında stajının onaylanabilmesi için mezun duruma geçmemiş olması gereklidir.
- Yaz okuluna gidecek öğrenciler ilgili üniversitenin yaz okulu takviminde yer alan süreler dışında USP kapsamında staj yapabilir.
- USP duyurusunun yayımlanmasının ardından Koordinatörlük web sayfasında matbu evraklar ve sıkça sorulan sorular kılavuzu yayımlanır.
- Akademik birimlerdeki/bölümlerdeki kariyer danışmanları ve akademik birim temsilcisi USP süreçlerini Koordinatörlük iletişimi ile yürütür.
- USP başvuru koşullarını taşıyan öğrenciler, evraklarını kendi bölümündeki kariyer danışmanına iletir. Kariyer danışmanı gerekli kontrolleri yaptıktan sonra bölüm başkanı / akademik birim temsilcisine ilgili yerleri imzalatır ve birimdeki sigorta girişi sorumlusuna evrakları teslim eder (Staj başlangıç tarihinden en az 7 gün önce SGK süreçlerinin başlatılabilmesi için zamanında işlemlere başlanması gereklidir).
- USP kapsamında yapılan stajların zorunlu staj yerine sayılabilmesi için bilgi formundaki talebin işaretlenmiş olması ve öğrencinin bahar yarıyılında staj dersini seçmiş olması zorunludur.
- USP kapsamında yapılan stajların zorunlu staj yerine sayılabilmesi için bölüm

başkanlığı tarafından staj yerinin uygun bulunması, birim tarafından ek olarak talep edilecek evrakların öğrenci tarafından eksiksiz teslim edilmesi ve stajın başarıyla tamamlanmış olması gereklidir.

- USP kapsamında yapılan stajın, zorunlu stajın yerine sayılması hususunda yetki, bölüm başkanlıklarındadır.
- USP kapsamında yapılan stajın zorunlu staj yerine sayılmasına ilişkin talebi bölüm başkanlığı tarafından uygun görülmeyen öğrenciler, kariyer danışmanları tarafından bizzat bilgilendirilerek zorunlu stajını yapması için diğer alternatiflere yönlendirilir.
- USP duyuruları birimlerde bölümler için özelleştirilerek yapılmalıdır.
- USP kapsamındaki tüm belgeler kariyer danışmanları tarafından kontrol edilir.
- USP kapsamında Üniversitemiz tarafından yapılacak tüm işlemlerde uygulama birliğinin sağlanabilmesi için Staj Kabul Formu ve Sözleşmesinde yer alan Sözleşme metninin tüm birimlerde ortak olarak kullanılmasına karar verilmiştir. Ancak birimden / firmalardan / kurumlardan gelecek talepler değerlendirilerek Sözleşmeye ek madde konulabilir.
- USP kapsamında diğer kurumlar / firmalar tarafından hazırlanarak imzalanması talep edilen sözleşmelere ilişkin yapılacak işlemler ilgili akademik birimin sorumluluğundadır.