



1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi vizyon ve değerleri doğrultusunda kuruma uyum sağlayabilecek, işin niteliklerine uygun şekilde idari kadro zorunlu ve gönüllü stajyer süreçlerini ve işlemlerini tanımlamak ve bu süreçte izlenecek yolu belirlemektir.

2. KAPSAM:

Bu prosedür, Koç Üniversitesi bünyesindeki tüm zorunlu ve gönüllü stajyer işe alım süreçlerine dair faaliyetleri kapsar.

3. REFERANSLAR


3308 Sy. Mesleki Eğitim Kanunu ve 5510 Sy. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

4. SORUMLULUKLAR:

- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün hazırlanmasından ve/veya güncellenmesinden İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.
- 4.3. Zorunlu stajyer sürecinin yürütülmesinden Birim Yöneticisi, HR Partner ve İK Operasyonları Uzmanı sorumludur.
- 4.4. Gönüllü stajyer sürecinin onayından İnsan Kaynakları Direktörü, yürütülmesinden HR Partner sorumludur.

5. TANIMLAR:

- 5.1. **Birim Yöneticisi:** Çalışanın bağlı bulunduğu birimin organizasyonel olarak en üst seviyesindeki yöneticidir.
- 5.2. **HR Partner:** Koç Üniversitesi İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nde görev alan ve işe alım süreçlerini yürüten çalışandır.
- 5.3. **İK Operasyonları Uzmanı:** Koç Üniversitesi İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nde görev alan özlük işleri süreçlerini yürüten çalışandır.
- 5.4. **İnsan Kaynakları Direktörü:** Koç Üniversitesi İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nü yöneten ve karar veren kişidir.
- 5.5. **Zorunlu Stajyer:** Bağlı buldukları okulların/bölümün/mesleğin bir gereği olarak belirlenen dönem aralığında stajlarını zorunlu olarak gerçekleştiren ve okulları tarafından 19-stajyer sigortalılık kodu ile Kısa Vadeli Sigorta Kolları kapsamında sigortalanan lise ya da lisans öğrencisidir.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	ZORUNLU VE GÖNÜLLÜ STAJYER SÜRECİ PROSEDÜRÜ P17-İK-016	Tarih : 01.05.2020 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim :İK Sayfa : 2 / 3
---	---	--

5.6. Gönüllü Stajyer: Okulları zorunlu tutmadığı halde meslek öğrenmek, tecrübe edinmek amacıyla stajlarını gönüllü olarak gerçekleştiren ve Koç Üniversitesi tarafından 1-Tüm Sigorta kollarına tabi sigortalılık kodu ile tüm sigorta kolları kapsamında sigortalanan lisans öğrencisidir.

6. TEMEL PRENSİPLER

- 6.1. Zorunlu stajı bulunmayan ve öğrenim gördüğü okul tarafından staj sigortası yapılmayan öğrenciler zorunlu staja kabul edilmez.
- 6.2. Staj öncesi ilgili evraklarını İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne teslim etmeyen öğrencilerin stajları başlatılmaz.
- 6.3. Zorunlu stajyer olan üniversite öğrencilerine ücret ödenmesi yapılmaz.
- 6.4. Zorunlu stajyer olan lise öğrencilerine 3308 Sayılı Kanun kapsamında ödeme yapılır.
- 6.5. Gönüllü stajyerler tüm sigorta kolları kapsamında aynı bir çalışan gibi sigortalanır. Bu nedenle talep, başvuru ve onay süreçleri idari çalışanlar ile aynıdır.
- 6.6. Gönüllü stajyerler güvenlik onay sürecine tabidirler.
- 6.7. Gönüllü stajyerler ile belirli süreli iş sözleşmesi yapılır.
- 6.8. Zorunlu stajyerler için güvenlik onay süreci ve belirli süreli iş sözleşmesi süreci işletilmez.

7. YÖNTEM

7.1. Zorunlu Stajyer Süreci

- 7.1.1. Zorunlu stajyer talebi Birim Yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne bildirilir.
- 7.1.2. İnsan Kaynakları Direktörlüğü öğrencilerden gelen zorunlu staj taleplerini ilgili Birim Yöneticisi ile paylaşılır.
- 7.1.3. Birim Yöneticisi tarafından uygun görülen stajyer gerekli evraklarını İK Operasyonları Uzman'ına teslim eder.
- 7.1.4. Zorunlu staj talebinin öğrenci tarafından direkt Birim Yöneticisine iletilmesi ve talebin Birim Yöneticisi tarafından kabulü halinde Birim Yöneticisi öğrenciyi gerekli evrakları tamamlamak üzere İnsan kaynakları Direktörlüğü'ne yönlendirir.

7.2. Gönüllü Stajyer Süreci

- 7.2.1. Gönüllü stajyer talebi Birim Yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne bildirilir.
- 7.2.2. İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından ilgili talep değerlendirilir, bütçelenir ve onaya sunulur.
- 7.2.3. Onaylanan stajyer talepleri için İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından işe alım süreci başlatılır.

NOT: Baskı alındığında, özel olarak Süreç Geliştirme Yöneticisi tarafından işaretlenmemiş kopyalar "Kontrolsüz kopya" dır.



- 7.2.4.**Stajyer başvuruları dijital işe alım platformu ve kariyer portalları (Kariyer.net, LinkedIn) üzerinde ilan yayınlanarak toplanır.
- 7.2.5.**HR Partner tarafından pozisyonun gerektirdiği niteliklere göre filtreleme yapılır ve filtreden geçen adaylar performans değerlendiricinin görüşüne sunulur.
- 7.2.6.**Uygun değerlendirilen adaylar belirli bir plana göre görüşmeye davet edilir.
- 7.2.7.**Seçilen adaylar için güvenlik onay süreci işletilir.
- 7.2.8.**Güvenlik onayı gelen stajyer adayına İK Operasyonları ekibi tarafından göreve ilişkin genel bilgileri ve evrak listesini içeren bir e-posta iletilir.
- 7.2.9.**Stajyerler göreve başlamadan önce gerekli evrakları İK Operasyonları Uzman'ına iletir. İnsan Kaynakları Birimi'ne iletilen evraklar sonucu ilgili işlemler başlatılır.
- 7.2.10.** Gönüllü stajyer ile belirli süreli iş sözleşmesi yapılır. Her sözleşmede işe başlama ve sözleşme bitiş tarihi açık olarak belirtilir.

8. EKLER VE KAYITLAR

Bulunmamaktadır.

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne aittir. Gözden geçirme sürekli olarak yapılır. Gerekli görüldüğü zaman ve durumlarda prosedürün de revize edilmesi gereklidir.

10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Bu Prosedür, 01.05.2020 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan

Dağıtım (İlgili Bölümler)
Tüm Koç Üniversitesi Birimleri

Uygunluk Onayı (İnsan Kaynakları Direktörü)	Yürürlük Onayı (Rektör)
---	-------------------------