TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

STAJ SEFERBİRLİĞİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Staj Seferbirliği Projesi'ne ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Staj Seferbirliği Projesi kapsamında staj yapacak öğrencileri, bağlı olduğu yükseköğretim kurumunu, staj yapılacak kamu kurumlarını ve özel sektörden gönüllü işverenleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 534 üncü maddesi ile 2021 yılı Cumhurbaşkanlığı Programının 571.2 sayılı tedbirinde yer alan "Staj Seferberliği Projesi uygulama birliği sağlanarak yaygınlaştırılacaktır" hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Aday Başvuru Formu: Adayların bilgi, beceri ve yetkinlikleri göz önüne alınarak, Akademik / Mesleki, Sanatsal / Sosyal ve Sportif olmak üzere üç yeterlilik alanı başlığında yer verilen Ek-1'deki göstergeler ile Staj Seferbirliği Projesi kapsamında Kariyer Kapısı Platformu'nun başvuru aşamasında sunulan başvuru formunu,

b) Başkan: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı Başkanını,

c) Başkanlık: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığını,

ç) Başvuru Formunun Değerlemesi: Kariyer Kapısı Platformu üzerinden gerçekleştirilen Başvuru Formu Değerlemesi sürecinde Ek-2'de yer verilen yöntem ile aday için "Ağırlıklı Toplam Seçme Puanı (ATSP)" hesaplanmasını,

d) Daire Başkanlığı: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yetenek Kazanımı ve Organizasyon Dairesi Başkanlığını,

e) Kariyer Kapısı: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından, kamu istihdamında liyakat ve yetkinliğin artırılması, stajyer, yarı zamanlı ve tam zamanlı iş ilanlarının kamuoyu ile daha etkin ve şeffaf bir şekilde paylaşılmasına yönelik e-Devlet entegrasyonu ile geliştirilen çevrim içi platformunu,

f) Eğitim ve Geliştirme Birimi: Personelin adaylık, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları başta olmak üzere, eğitim ihtiyaç analizleri doğrultusunda yurt içi ve yurt dışı eğitimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesinden sorumlu birimi,

g) Kariyer Merkezi: Yükseköğretim kurumlarında temel amacı kariyer, eğitim, istihdam ve girişimcilik kararları ve planlarını desteklemek geliştirmek ve / veya uygulamak konusunda öğrencilere / mezunlara ve ilgili diğer taraflara yardımcı olmak olan, aynı zamanda insan

kaynağının verimliliğinin artırılmasında ve eğitim / mesleki fırsatlara erişimde sosyal eşitliğin geliştirilmesinde kilit rol oynayan merkezleri,

ğ) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,

h) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

ı) Staj Belgesi: Stajını başarıyla tamamlayan öğrenciye, stajyer değerleme formu dikkate alınarak ve ilgili kurumun birim yöneticilerinin onayı ile Kariyer Kapısı Platformu'ndan verilen Ek-3'teki belgeyi,

i) Staj Değerleme Formu: Staj süresinin bitiminde stajyer hakkında çalıştığı birim tarafından doldurulan ve stajyerin iş yerindeki çalışmasını, tutum ve davranışlarını değerleyen belgeyi,

j) Staj Seferbirliği Projesi: Gençlerin kariyer olanaklarına erişiminde şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi yöntemler kullanılarak fırsat eşitliğinin desteklenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı eşgüdümünde, Cumhurbaşkanlığı Birimleri, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile özel sektörden gönüllü işverenlerin iş birliğiyle üniversite öğrencilerine yönelik hazırlanan staj programını,

k) Stajyer: Yükseköğretim öğrencilerinden mesleki ve teknik eğitim kapsamında mesleki bilgilerini artırmak ve meslek hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla Staj Seferbirliği Programı kapsamında staj yapan kişiyi,

l) Taahhütname: Staj yapılan kurum tarafından hazırlanan, stajyerin staja başlamadan önce okuyup imzalaması zorunlu olan "Staj Esnasında Uyulacak Kurallara Dair Taahhütname"yi,

m) Yetenek Yönetimi Birimi: Nitelikli insan kaynağının tespit edilmesi ve kuruma kazandırılması ve işveren marka değerini artırmaya yönelik çalışmalar başta olmak üzere yetenek yönetimi sisteminin kurulması ve uygulanmasından sorumlu birimi,

n) Yönder: Özellikle işyerinde ve okullarda, daha genç, bilgi ve deneyimi daha az olan kişiye belirli bir süre boyunca rehberlik etmek, kariyer ve mesleki gelişim konularında yardım ve tavsiye vermek için gönüllü olan veya görevlendirilen daha deneyimli ve bilgili kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Staj Başvuru Koşulları, Başvuru Süreci ve Staj Talebinin Değerlemesi

Stajyerlerde Aranan Şartlar

MADDE 5- (1) Program kapsamında staj yapacak öğrencilerin; staja başlayacakları tarihte yükseköğretim öğrencisi olması gerekmektedir.

(2) Yurt dışında yükseköğretime devam eden Türk Vatandaşları veya mavi kart sahipleri ülkelerin karşılıklı mevzuatı gözetilerek programa başvurabilirler. Bu kişiler ile ilgili özel hükümler saklıdır.

(3) Program kapsamında staj yapacaklara ilişkin ek şartlar Başkanlık tarafından belirlenir ve Kariyer Kapısı Platformu üzerinde yayımlanacak ilan detaylarında bildirilir.

Staj Duyurusu

MADDE 6- (1) Staj duyurusu, Daire Başkanlığı aracılığıyla Kariyer Kapısı Platformu ve uygun görülen diğer kanallar üzerinden yapılır.

Staj Başvurusu

MADDE 7- (1) Program kapsamında staj yapacakların;

a) Staj başvuruları Kariyer Kapısı Çevrim İçi Platformu'nun "https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr" internet adresi üzerinden alınır. Bu platforma kayıtlarını gerçekleştiren adaylar, aktif ilanlarda yer alan Staj Seferbirliği Projesi ilanını seçtikten sonra Akademik / Mesleki, Sanatsal / Sosyal ve Sportif yeterlilik alan göstergelerini içeren ve belgelendirme yapabilecekleri aday başvuru formunu doldurur.

b) Aday başvuru formunun doldurulmasının ardından adaylar e-Devlet sistemine yönlendirilir. Başvurunun tamamlanması için adayların, bu aşamada yer alan kimlik bilgileri, öğrenim bilgileri, yabancı dil puanı, üniversite giriş sınavı vb. bilgilerini kontrol edip onaylaması gerekir.

(2) Her bir öğrenci, program kapsamında akademik yıl içerisinde en fazla bir kurumda staj yapabilir. Başkanlığın uygun görmesi halinde staj sayısı arttırılabilir.

Staj Talebinin Değerlemesi

MADDE 8- (1) Kariyer Kapısı Platformu'nda yer alan başvuru formuna aday tarafından yüklenen belgeler, Staj Seferbirliği Projesi kapsamına uygun olarak, Kariyer Kapısı'nda belirtilen kriterler doğrultusunda, adayın bağlı olduğu yükseköğretim kurumunun kariyer merkezi yetkilileri tarafından kontrol edilir. Yapılan kontroller sonucunda onaylanan öğrenci beyanları ve başvuru aşamasında alınan e-Devlet bilgileri Kariyer Kapısı Platformu üzerinde Ek-2'de belirtilen yöntemle değerlenir.

(2) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca denkliği kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumu öğrencisi olan adayların e-Devlet üzerinden temin edilemeyen bilgileri değerlemeye tabi tutulmaz.

(3) Başvuruda istenen belgelerin eksik ya da hatalı olması veya başvuru formunun gerçeğe uygun olmayan beyanlarla doldurulması durumunda adayın bağlı olduğu yükseköğretim kurumunun kariyer merkezi yetkilileri tarafından ilgili belgeler reddedilerek değerlendirilmez.

(4) Staj Seferbirliği Projesi kapsamında işverenler tarafından Kariyer Kapısı Platformu üzerinden gerçekleştirilen sürecin aşamaları;

a) Kariyer Kapısı Platformu üzerinden kurum profilinin oluşturulması, ilgili yöneticilerinin ve staja ilişkin kontenjanın tanımlanması,

b) Staj dönemlerinin istisnai haller saklı kalmak üzere en az yirmi iş günü olarak belirlenmesi,

c) Stajyer havuzundaki aday profillerinin incelenerek kurumda staj yapmaya uygun adayların tespit edilmesi,

ç) Uygun adaylara staj başlangıç tarihinden en az on beş gün önce staj teklifinin gönderilmesi,

d) Gerekmesi halinde; Kariyer Kapısı Platformu üzerinden çevrim içi olarak mülakat yapılması,

e) Staj teklifini kabul eden adaylar için staj onayının, asil adaylar için on gün yedek adaylar için on beş gün içinde gerçekleştirilmesi,

f) Staj başlangıç tarihinden en az yedi gün önce SGK süreçlerinin başlatılabilmesi için stajı onaylanan adayların staj tarihleri ve staj yeri hakkındaki bilgilerinin yükseköğretim kurumları ile paylaşılmasıdır.

(5) Staj başvurularının değerlemesi sonucunda oluşturulan stajyer havuzu, adayların yetkinliklerine göre Akademik / Mesleki, Sanatsal / Sosyal ve Sportif yeterliliklerine göre Kariyer Kapısı Platformu üzerinden adayların ad, soyad ve kişisel bilgileri gizlenerek kurumlara sunulur. Stajyer adaylarına yetkinlik temelli değerleme sonuçları Kariyer Kapısı üzerinden duyurulur.

Staj Taahhütnamesi

MADDE 9- (1) Staja başlamadan önce her stajyer “Staj Esnasında Uyulacak Kurallara Dair Taahhütname”yi okuyup imzalamakla yükümlüdür

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Staj Süreci, Stajyerin Yükümlülükleri, Ücret, Sigorta İşlemleri ve Stajın Değerlemesi

Stajın İçeriği

MADDE 10- (1) Stajın içeriği, stajyerin bağlı olduğu yükseköğretim kurumu ve staj yapılacak kurum tarafından belirlenir. İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık tarafından staj içeriğine ilişkin düzenlemeler yapılabilir.

(2) Her staj döneminde kurumlar tarafından adaylara teşkilat ve görevlerini tanıtmak, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek amacıyla bir veya iki günlük bilgilendirme eğitimi programı düzenlenebilir. Söz konusu programın düzenlenmesi, yürütülmesi ve değerlemesi kurumların Yetenek Yönetimi ve Eğitim ve Geliştirme Birimlerince yapılır.

(3) Kurumlar, her stajyer için en az bir yönder görevlendirir. Stajyer, kurum tarafından görevlendirilen yönder nezaretinde çalışır.

Staj Dönemleri

MADDE 11- (1) Staj dönemi, Staj Seferbirliği Projesinin kapsadığı tarih aralığı içerisinde olması şartıyla tarafların belirlediği tarihte yapılır. Mücbir bir sebep olması halinde, tarafların mutabakat sağladığı başka tarihte yapılabilir.

Staj Süresi ve Çalışma Saatleri

MADDE 12- (1) Staj süresi kurumların kısıtlama ve zorunluluk hallerinde düzenleme yetkisi saklı kalmak kaydıyla stajyerin bağlı olduğu yükseköğretim kurumu tarafından belirlenen süre zarfında yapılır.

(2) Staj Seferbirliği Projesi kapsamında staj süresinin en az yirmi iş günü olması önerilir. Stajların otuz iş gününden fazla olması halinde, sigorta bildirim ve işlemlerinin üniversite tarafından yürütülebilmesi için kurum ve üniversite arasında mutabakat sağlanması gerekmektedir.

(3) Staj, hafta içi mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır. Tarafların mutabakat sağladığı durumlarda; aday, stajını haftanın belirli günlerinde veya yarım iş günü çalışarak tamamlayabilir.

(4) Stajyerin, işverenin bilgisi veya onayı dışında staja başlamaması veya stajyerin belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın staj süresinin %10'undan fazla devamsızlığı olması durumunda staj sona erdirilir. Devamsızlık sebebiyle stajı sona erdirilen kişilere "Staj Belgesi" verilmez. Kariyer Kapısı Platformu üzerinde kurum tarafından adayın staj durumu "Aday Stajını Mazeretsiz İptal Etti" olarak güncellenir ve stajın sonlandırılma nedenine ilişkin açıklama ilgili bölüme eklenir.

(5) Uzun dönem stajlar için istisnalar mevcut olup adayların yaşayacağı mağduriyeti önlemek amacıyla Kariyer Kapısı Platformu dışında, kurumların tabi oldukları mevzuat kapsamında istihdam gerçekleştirilebilir.

Stajyerin Yükümlülükleri

MADDE 13- (1) Kamu kurumlarındaki stajyerler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, yükseköğretim kurumunun disiplin hükümleri, kurumun

ilkeleri ile bu Yönergede stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülüklere uymak zorundadır.

(2) Özel kurumlardaki stajyerler 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, yükseköğretim kurumunun disiplin hükümleri, kurumun ilkeleri ile bu Yönergede stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülüklere uymak zorundadır.

(3) Stajyerin yükümlülüklere uymaması halinde yönder ve yönderin bağlı olduğu birim yöneticisinin imzaları alınarak bu duruma ilişkin tutanak düzenlenir. Bu durumda staj sona erdirilir ve kurum tarafından stajyerin bağlı olduğu yükseköğretim kurumuna resmi yazı ve e-posta ile bilgi verilir. Stajyerin o güne kadar tamamlamış olduğu çalışmalar staj olarak değerlendirilmez. Bu kapsamda stajı sona erdirilen kişilere "Staj Belgesi" verilmez.

Ücret ve Sigorta İşlemleri

MADDE 14- (1) Stajyerlere, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesi gereğince staj yaptığı kurum tarafından staj bitimine müteakip en geç beş iş günü içerisinde ücret ödenir.

(2) Staj Seferbirliği Projesi kapsamında alınan tüm stajyerlerin, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5 inci maddesinin (b) bendi uyarınca yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır ve aynı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası öğrenciler için öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından ödenir.

(3) Staj yapacağı kurum tarafından staja kabul edilen öğrencilerin SGK işlemlerinin yapılması için öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarına en az yedi gün önce adayın kimlik bilgileri ve staj tarih aralıklarının belirtildiği bilgi resmi yazı veya e-posta ile iletilir.

(4) Yurt dışında yükseköğretime devam eden Türk Vatandaşları veya mavi kart sahipleri, özel hükümler saklı kalmak kaydı ile 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilebilir. Bu durumda ücret ve sosyal güvenlik açısından, bu kişiler ile ilgili 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat uygulanır.

(5) Yurt dışında yükseköğretime devam eden Türk Vatandaşları veya mavi kart sahipleri, ülkelerin karşılıklı mevzuatı gözetilerek yurt dışında bulunan işyerlerinde, ülke temsilciliklerinde ve kurumların yurt dışı teşkilatlarında istihdam edilebilir.

Stajın Değerlemesi

MADDE 15- (1) Staj programını başarılı olarak tamamlayanlara, staj yaptıkları kurumların ilgili yöneticileri ve kullanıcıları tarafından;

a) Kariyer Kapısı Platformu üzerinden staj durumu kısmını güncellemesi,

b) Kariyer Kapısı Platformundaki anket ile stajyer değerlemesi,

c) Kariyer Kapısı Platformu üzerinden çevrim içi staj belgesi düzenlenmesi,

ç) Varsa stajyere yükseköğretim kurumu tarafından verilen "Staj Değerleme Formu" doldurulmak suretiyle nihai değerlendirme yapılır.

(2) Stajyer tarafından Kariyer Kapısı Platformu üzerinden staj yaptığı kurum değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Stajyerlere Sağlanan Hizmetler

MADDE 16- (1) Stajyerler imkânlar dâhilinde kurumun kütüphane, yemek ve servis hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlandırılır.

(2) Stajyerlere çalışmaları için gerekli fiziki ortam ilgili birim tarafından temin edilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 17- (1) Bu Yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri ve uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya, bu hususta gerekli her türlü bilgi ve belgeyi istemeye, bu Yönergede yer almayan konularda ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde karar vermeye Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yetenek Kazanımı ve Organizasyon Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, Başkan Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkanlık yürütür.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

EK 1

ADAY BAŞVURU FORMU YETERLİLİK ALAN VE DEĞERLEME GÖSTERGELERİ		
AKADEMİK / MESLEKİ YETERLİLİK ALAN GÖSTERGELERİ	**SANATSAL / SOSYAL YETERLİLİK ALAN GÖSTERGELERİ**	**SPORTİF YETERLİLİK ALAN GÖSTERGELERİ**
Üniversite Giriş Yüzdelik Dilimi	Ulusal Ders Dışı Sosyal Projelerde / Yarışmalarda Görev Almak	Profesyonel Sporcu Lisansına Sahip Olmak
Genel Not Ortalaması	Uluslararası Ders Dışı Sosyal Projelerde / Yarışmalarda Görev Almak	Amatör Sporcu Lisansına Sahip Olmak
Çift Ana Dal	Sosyal Projelerden / Yarışmalardan Kazanılmış Ödüller	Hakemlik Lisansına Sahip Olmak
Yan Dal	Sanat (Tiyatro, Dans, Müzik, Edebiyat vb.)	Antrenörlük Lisansına Sahip Olmak
Erasmus Değişim Programında Bulunmak	Kamu Yararına Çalışan STK Üyesi Olmak	Ulusal Sportif Yarışmalara Katılmış Olmak
Mevlâna Değişim Programında Bulunmak	Yönetim Kurulu Üyesi Olarak Üniversite Kulüplerinde Görev Almak	Uluslararası Sportif Yarışmalara Katılmış Olmak
Bilim ve Sanat Merkezi (BİLSEM) Mezunu Olmak		Sportif Yarışm alardan Kazanılmış Ödüller
Bilimsel Yayın Yapmış Olmak		
Ulusal Bilimsel Projelerde / Yarışmalarda Görev Almak		
Uluslararası Bilimsel Projelerde / Yarışmalarda Görev Almak		
Bilimsel Projelerden / Yarışmalardan Kazanılmış Ödüller		
Sertifikalı Eğitime Katılmış Olmak		
Ulusal Kongreye / Konferansa / Seminere / Webinara Katılmış Olmak		
Uluslararası Kongreye / Konferansa / Seminere / Webinara Katılmış Olmak		
Yabancı Dil		
Geçmiş Staj / Çalışma Tecrübesi		

TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

EK 2

BAŞVURU FORMUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj Seferbirliği'ne başvuran adayların puanı, aşağıdaki işlem basamaklarına göre tek puan türünde hesaplanmıştır.

1. Başvuru formunda yer alan yeterlilik alanları ile yeterlilik alan göstergelerinin ağırlıkları, alanında uzman kişilerin verdiği cevaplar kullanılarak Analitik Hiyerarşi Süreci (AHS) yöntemi ile elde edilmiştir.
2. Her bir yeterlilik alanı için "Ağırlıklı Yeterlilik Alan Puanı" hesaplanmıştır.
3. Yeterlilik alanlarının ağırlıklı yeterlilik alan puanları ile alan ağırlıkları çarpılarak "Toplam Ağırlıklı Puan" elde edilmiştir.
4. Toplam ağırlıklı puan kullanılarak standartlaştırılmış "Ağırlıklı Toplam Seçme Puanı" hesaplanmıştır. Üç adet yeterlilik alanına ait 29 adet yeterlilik göstergesinden standartlaştırılmış puanlar elde edilmiştir.

TOPLAM AĞIRLIKLI PUAN (TAP) HESAPLAMASI

$$\text{Ağırlıklı Yeterlilik Alan Puanı}_{xi} = \sum \text{Gösterge Ağırlık}_{i} \text{ x Gösterge Puan}$$

i: Akademik / Mesleki, Sanatsal / Sosyal, Sportif Alan Göstergelerinin ağırlıklarının herhangi birini ifade eder.

$$\text{TAP} = \text{Alan Ağırlık}_{i} \text{ x Ağırlıklı Yeterlik Alan Puanı}$$

i: Akademik / Mesleki, Sanatsal / Sosyal, Sportif alan göstergelerinin ağırlıklarının birini ifade eder.

AĞIRLIKLI TOPLAM SEÇME PUANI (ATSP) HESAPLANMASI

$$\text{ATSP} = 100 + 400\text{x} \frac{\text{TAP - Min (TAP)}}{\text{max(TAP) - Min (TAP)}}$$

Min (TAP): Toplam Ağırlıklı Puanı hesaplanan öğrenciler içerisinde en küçük TAP.

Max (TAP): Toplam Ağırlıklı Puanı hesaplanan öğrenciler içerisinde en büyük TAP.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

EK 3
STAJ BELGESİ