

TÜRKİYE İKTİSADİ VE TİCARİ İLİMLER TALEBELERİ STAJ KOMİTESİ DERNEĞİ FİRMA HİZMET SÜREÇLERİ YÖNETMELİĞİ

1. AMAÇ

Bu yönetmelik, TÜRKİYE İKTİSADİ VE TİCARİ İLİMLER TALEBELERİ STAJ KOMİTESİ DERNEĞİ'nin (AIESEC TÜRKİYE), Türkiye'de faaliyet gösteren firma ve organizasyonlara sunduğu uluslararası staj değişim programı kapsamında firmalara sağlamakla yükümlü olduğu hizmet süreçlerini, aynı zamanda firmaların da hak ve yükümlülüklerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. DAYANAK

Bu yönetmelik, AIESEC TÜRKİYE ana tüzüğü'nün ilgili maddelerinde, yönetmeliğe atıfta bulunulması gereği ile hazırlanmıştır.

3. KAPSAM VE SORUMLULUK

Bu Yönetmelik Dernek Genel Merkez, İnisiyatif, Kontak Ofis ve Şubelerini kapsar. Bu yönetmelikte belirlenen sorumlulukların yerine getirilmesinde ana sorumlu Şube Yönetim Kurulu ve Kontak Ofis Yönetim Kuruludur. Genel Merkez İnisiyatifleri söz konusu ise ana sorumlu Genel Merkez Yönetim Kuruludur.

4. SEÇİM ÖNCESİ SÜREÇ

4.1. Firma ile sözlü mutabakat sağlanması halinde "AIESEC Türkiye Stajyer Danışmanlık ve Hizmet Sözleşmesi" ilgili şube ve firma arasında karşılıklı olarak imza edilecektir.

4.2. Firma tarafından anlaşmada belirlenen Danışmanlık ve Hizmet ücreti 3 (üç) iş günü içerisinde ilgili şube hesabına yatırılacaktır.

4.3. Firma, sözleşme ile birlikte İş Tanım Formunu doldurup şubeye teslim etmek zorundadır.

4.4. Birim, İş Tanım Formunun kendine teslimine müteakip en geç 2 iş günü içerisinde formu portala yüklemek ve elektronik posta yoluyla Genel Merkeze onay almak adına formun taslak linkini göndermelidir.

4.5. Genel Merkez, kongreler dışında, gönderilen form talebini 3 (üç) iş günü içerisinde form talebine geri dönüş vermek ve onaylamak ile yükümlüdür. Şube/Birimler, form taleplerine verilen geri dönüşleri 3 (üç) iş günü içerisinde cevap vermekle ve geri dönüş doğrultusunda form taleplerini revize etmekle yükümlüdürler. Revize gerçekleşene veya cevap verilene dek Genel Merkezin form talebini açma yükümlülüğü yoktur.

5. EŞLEŞME SÜRECİ

5.1. Firma Formu Promosyonu

5.1.1. Şubeler form girişi yapmalarına müteakip bir iş günü içerisinde AIESEC ülkelerine, girilen formun farklı internet kanallarından ve iç iletişim sistemlerinden 5 (beş) iş günü süre ile duyurusunu yapmakla yükümlüdür.

5.1.1.1. Duyurunun muhatabı Birimin önceden kurduğu ülke partnerlikleri ve hedef ülkelerdir.

5.1.1.2. Duyuru aşamasının kaç gün süreceği ve sonucunda kaç başvuru geldiği bilgisi ilgili firmaya 15 iş günü içerisinde e-posta yoluyla bildirilmelidir.

5.1.2. Şube, duyuru aşamasında istenilen başvuru sayısına ulaşamaması veya gelen başvuruların firma kriterlerine uygun olmaması durumunda 5 (beş) günlük bu aşamayı firma bilgisi dahilinde tekrarlama hakkına sahiptir. Firma e-posta yoluyla bilgilendirilmelidir.

6. BAŞVURU İLK ELEMESİ

6.1. Birim, form girişinden 15 günden önce gelen başvurular arasından dil, istenilen ülke/ bölge, akademik ve profesyonel beceriler ve sahip olduğu yetenekler doğrultusunda tamamen firma istekleri doğrultusunda eleme yapmalıdır.

6.2. Yapılan eleme sonrası istenilen kriterde aday kalmaması halinde şube firmaya e-posta yoluyla haber vererek, tekrar firma formu promosyonu yapma hakkına sahiptir. Böyle bir durumda, 15 günlük süreç tekrar başlatılacaktır.

7. MÜLAKAT AŞAMASI

7.1. AIESEC Mülakatı

7.1.1. Şube form girişinin 15. gününe kadar elenen adayların kalan kısa listesi ile AIESEC arasında mülakat yapmış olmalıdır. Yapılacak mülakatlar toplamda 6 günü geçmemelidir. Yapılacak bu mülakata başvuru ilk elemesinde göz önünde tutulan kriterlerin yanı sıra, firmanın önceden belirlediği ve çalıştıracağı adayda bulunmasını istediği kişilik/karakter özellikleri gözetilmelidir.

7.1.2. Şube mülakat sonrası istenen özellikleri taşıyan aday kalmaması halinde firmaya e-posta yoluyla haber vererek, tekrar firma formu promosyonu yapma hakkına sahiptir.

7.2. Firma Mülakat

7.2.1. AIESEC mülakat sonrası en geç 15. günün sonunda olmak üzere Birim, sona kalan adayların kısa listesini firma ile e-posta yoluyla paylaşmak zorundadır.

7.2.2. Firma kalan adaylara mülakat yapabilir veya ödev/görev verebilir. Bu süre toplamda 7 iş gününü geçmemelidir.

7.2.3. Şubenin firma mülakat yaptıktan sonra kısa listede sunulan adayları uygun bulmazsa tekrar firma formu promosyonu hakkı vardır. Bunu yaparken firmaya bilgi vermeli ve sürecin kaç gün uzayacağı ile ilgili net bilgi sunulmalıdır.

7.2.4. Firma mülakatlar sonunda tek bir aday üzerinde mutabık kalınca, Şube diğer AIESEC ülkesi ile iletişime geçip, durumu haber vermelidir.

7.2.5. Firmadan mutabık kalınan aday ile ilgili "Firma Kabul Notu" almadan, seçilecek aday kesinlikle portal üzerinde eşleşmiş konumuna getirilmelidir.

7.2.6. Diğer ülke ile konuşulup ilgili belgeler yollandığında Şube sistemde firma ile seçilmiş adayı eşleşmiş konumuna getirilebilir.

8. EŞLEŞME KIRILMASI; Staj eşleşmesinin kırılması durumunda, söz konusu durum bütün ayrıntıları ile beraber Ulusal Kontrol Takımına iletilir. Şubenin sistem üzerinde eşleşmeyi kırma hakkı yoktur. Ulusal Kontrol Takımı uygun gördüğü takdirde eşleşmeyi kıracaktır.

9.1. SEÇİM SÜREÇLERİ SONRASI SUNULAN SERVİS VE HÜKÜMLER

9.1.1. Birim eşleşme sonrası aksi belirtilmediği sürece, 1 hafta içerisinde davet mektubu ile beraber vize için firma ve AIESEC taraflı gerekli belgeleri ilgili ülkeye göndermek zorundadır.

9.1.2. Birim ilgili belgeleri diğer AIESEC ülkesine gönderdiğini ve vize ile ilgili gelişmeleri firmaya e-posta yoluyla bildirmelidir.

9.1.3. Eşleşme ile birlikte stajyere yasal süreçler ile ilgili ne yapması gerektiği, ödeyeceği ücretler, toplam başvuru süresi ve vize alım süresi detaylı olarak anlatılmak zorundadır.

9.1.4. Birim firmaya stajyerin geleceği günü en az 1 hafta önceden bildirmekle yükümlüdür.

9.1.5. Birim firma aksini talep etmedikçe stajyerin geldiği günden sonraki ilk iş günü, stajyeri firmaya götürmekle yükümlüdür.

9.1.6. Birim stajyeri firmaya götürdüğü gün firma ile stajyer arasındaki beklentileri netleştirmek için Beklenti Toplantısı yapmalıdır.

9.1.7. Birim stajyerin geldiği ilk 7 gün içerisinde firmadan stajyer adına izin isteyerek oturum izni başvurusu veya randevusunu yapmalıdır.

9.1.8. Birim oturma izni ile alakalı gelişmeleri firmaya e-posta yoluyla bildirmelidir.

9.2. STAJYER DEĞERLENDİRME

9.2.1. Birim 45 günden uzun olmamak şartıyla düzenli olarak firma ve stajyer ile telefon ve/veya e-posta yoluyla durum değerlendirmesi yapmakla yükümlüdür.

9.2.2. Birim firma ile anlaşılan ilk günden itibaren her 3 ayda bir firma ile fiziksel toplantı yapmak zorundadır. Gerçekleştirilen bu toplantılarda 3 aylık bu zaman diliminde AIESEC ve stajyerin durumu hakkında rapor vermeli, firma ise yine AIESEC ve stajyer hakkındaki düşüncelerini paylaşmalıdır. Firmadan bu üç aylık dönemler ile ilgili geri bildirim alınmalıdır.

9.2.3. Firma yapılan bu üç aylık toplantılarda AIESEC ürün ve hizmetlerinden memnun olduğunu belirtirse, firmadan AIESEC ile çalışabilecek başka firmalar ile ilgili referans istenebilir.

9.2.4. Firma ile anlaşılan tarihten 12 ay sonunda firma ile gerçekleştirilecek fiziksel toplantıda, geçtiğimiz yılın hizmet kalitesi sorulmalı ve geri bildirim istenmelidir. Yine bu toplantıda firmanın önümüzdeki 3 yıl içerisindeki insan kaynağı planları sorulmalı ve AIESEC ürünleri ile bu plan ve ihtiyaçlarını karşılanabilirliği sorgulanmalıdır.

10. Şubeler, Kontak Ofisler ve İnisiyatiflerin partnerleri ve lokallerinde bulunan kurum ve kuruluşların Genel Merkeze ulaşması sonucunda, Genel Merkezin ilgili birime haber vermesi sonrası takiben 2 iş günü içerisinde ilgili kurum ve kuruluşa cevap vermekle ve aksiyon adımı almakla yükümlüdür. İlgili birim, 2 iş günü içerisinde aksiyon adımı aldığına dair kanıtları Genel Merkeze e-posta yoluyla atmakla yükümlüdür.

10.1. İlgili Birim, 2 iş günü içerisinde e-posta yoluyla Genel Merkeze ulaşmazsa Şube Başkanı ve sorumlu Yönetim Kurulu Üyeleri disiplin sürecine sevk edilir. (Var olan partnerler için “Gelen Taraflı Değişim Koordinatörleri, yeni partnerler için “Kurumsal İlişkiler Koordinatörleri şeklinde olacaktır.) Son karar Genel Merkezindir.

11. YÜRÜRLÜK

İşbu yönetmelik, Genel Merkez Danışmanlar Kurulu onayı ile 13 Ekim 2025 tarihinde yürürlüğe girer.

12. YÜRÜTME

İşbu yönetmeliği Genel Merkez ve tüm Birimleri uygular ve yürütür.