

TÜRKİYE İKTİSADİ VE TİCARİ İLİMLER TALEBELERİ STAJ KOMİTESİ DERNEĞİ GELEN TARAFLI GENÇLİK SERVİS SÜREÇLERİ YÖNETMELİĞİ

1. AMAÇ

Bu yönetmelik, TÜRKİYE İKTİSADİ VE TİCARİ İLİMLER TALEBELERİ STAJ KOMİTESİ DERNEĞİ'nin (AIESEC TÜRKİYE), sunduğu uluslararası staj değişim programları kapsamında sağlamakla yükümlü olduğu servis süreçlerini; aynı zamanda stajyerlerin de hak ve yükümlülüklerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. DAYANAK

Bu yönetmelik AIESEC TÜRKİYE Ana Tüzüğü'nün ilgili maddelerinde yönetmeliğe atıfta bulunulması gereğiyle hazırlanmıştır.

3. KAPSAM VE SORUMLULUK

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

4. KAYIT DAĞILIMI

Stajyerleri konaklatmak üzere Global Ev adı altında kayıt bırakan kişileri kayıt dağılımı kayıt formunda girilen adrese göre yapılır. Adres hangi lokale bağlıysa, kayıt o birime aktarılır.

5. BAŞVURU SÜREÇLERİ

5.1. Karşıllayan birim, başvuru sürecinde olan Değişim Katılımcılarının azami 5 iş günü içerisinde kabul ya da red aldığına dair bilgilendirme yapmakla yükümlüdür. Sürenin ilgili birim taraflı olmayan sebeplerden dolayı uzaması halinde partnere ve değişim katılımcısına yazılı olarak bilgilendirme yapmakla yükümlüdür.

5.2. Global Yetenek Programının 6-8 haftalık projeleri dahilinde, karşılayan birim ve firma tarafından belirlenmek kaydıyla, Değişim Katılımcısına maaş veya konaklama hizmetlerinden birinin sağlanması gerekmektedir. Bu kriter Değişim Katılımcısının başvuru yapmış olduğu açık form üzerinde yer

almaktadır. 9 hafta ve üzeri olan projelerde firma taraflı Değişim Katılımcısına maaş sağlanması gerekmektedir. Karşıl原因an birim, Değişim Katılımcısından herhangi bir ücret talep edemez.

5.3. Global Danışmanlık Programının her bir projesinde firma tarafından Değişim Katılımcısına maaş sağlanması gerekmektedir. Karşıl原因an birim Değişim Katılımcısından herhangi bir ücret talep edemez.

5.4. Global Danışmanlık ve Global Yetenek Programlarının haftalık çalışma saatleri en az 35, en fazla 45 saat olmalıdır.

5.5. Global Gönüllülük Programının haftalık çalışma saatleri en az 25, en fazla 40 saat olmalıdır.

5.6. Global Yetenek ve Global Danışmanlık programları; kısa, orta ve uzun dönemli olmak üzere gerçekleşir. Global Yetenek Programı, 6-78 hafta; Global Danışmanlık Programı ise 9-78 hafta olacak şekilde gerçekleşir.

5.7. Global Gönüllülük Programları 6-8 hafta olacak şekilde gerçekleşir.

6. EŞLEŞME SÜREÇLERİ

6.1. Bir değişim katılımcısının programa katılabilmesinin tek ön koşulu 18-30 yaş arasında olmasıdır. 18-30 yaş aralığındaki herhangi bir genç AIESEC programlarına başvurabilir. (değişim katılımcısı 31. yaşını dolduracağı günden bir gün öncesine kadar 30 yaşında sayılır.)

6.2. Global Gönüllülük programına başvuran aday, projeyi düzenleyen AIESEC birimi tarafından seçim sürecine tabi tutulur ve projeye uygunluğuna göre değerlendirilir. Global Yetenek ve Global Danışmanlık programı için ise önce fırsatı ayarlayan birim ve/veya ilgili firma tarafından seçim sürecine tabi tutulur.

6.3. Aday sistem üzerinden “eşlendi” olarak işaretlendiği takdirde eşleşme resmi olarak yapılmış sayılır.

6.4. Sistem üzerinden açık fırsat formunun kabul edilmesi direkt olarak değişim katılımcısı tarafından formda belirtilen tüm şartların kabul edildiğini ve formdaki şartların içeriğine staj kapsamında ibraz edemeyeceğine işaret eder.

6.5. Açık Fırsat Formunda aksi belirtilmediği müddetçe vize masrafları değişim katılımcısı tarafından karşılanır.

6.6. Karşıl原因an birim eşleşme süreçlerinden başlayarak tüm staj boyunca gönderen birimle iletişimi sağlamak için gerekli iletişim kanallarının oluşturulması, (elektronik posta grubu, telefon, sosyal medya portalları) çevrimiçi destek sağlanması ve değerlendirme aşamalarından sorumludur.

- 6.7.** Karşıl原因an birim değışim katılımcısına staja gideceğı ülkenin vize süreçleri hakkında bilgi vererek gerekli olan dokümanların hazırlanmasında destek olmaktan sorumludur.
- 6.8.** Değışim programı doğrultusunda karşıl原因an birim, hazırlanan ulusal hazırlık seminerini uygulamak zorundadır.
- 6.9.** Başvurulacak vize tipi ve başvuru adresi Genel Merkez tarafından sistemde belirtilmelidir.
- 6.10.** Değışim Katılımcısı sistem üzerinde eşlendikten sonra; birim sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi, AIESEC Değışim Standartlarını "Podio" sistemi üzerinden düzenli olarak güncellemelidir.
- 6.11.** Değışim Katılımcısının değışim süreci boyunca birimler "Kişisel Verilerin Korunması Hakkı Kanunu'na" uygun hareket etmeyi taahhüt eder.
- 6.12.** Sorumlu birim Yönetim Kurulu Üyesi, Global Yetenek ve Global Danışmanlık Programları sözleşmesi gereğince, karşıl原因an birim firma ya da partnerlerine 15 iş günü içerisinde 3 Değışim Katılımcısı özgeçmişı sunmakla yükümlüdür.
- 6.13.** Karşıl原因an birim Yönetim Kurulu Üyesi, sorumluluğı altında olan Değışim Standartlarını sağlamaktan sorumludur. Gönderen birimin sağlaması gereken standartların ise sağlandığından emin olmalıdır.
- 6.14.** Birimlerin sorumlu Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Merkezin birimlere ulaştıracığı "Müşteri İlişkileri Yönetimi Formunu" Global Gönüllülük, Global Yetenek ve Global Danışmanlık Programları için Değışim Katılımcılarına ayda bir (1) kere sağlamakla yükümlüdür.
- 6.15.** Global Gönüllülük Programları altında sistem üzerinde proje açılmadan önce birimler projenin gerçekleşeceği bir ya da birden fazla kuruluş ile sözleşme imzalamakla yükümlüdür. AIESEC herhangi bir projenin organizasyonu olamaz. Projenin gerçekleşeceği organizasyon, sistem üzerinde belirtilen kuruluş ile aynı olmak durumundadır.
- 6.16.** İlgili ürünün değışim katılımcısının sistem üzerinde başvurup resmi olarak eşleştiğı projenin asgari ve azami süreleri yönetmelikte belirtilenin dışına çıkamaz. Resmi eşleşmenin gerçekleştiğı projenin sistem üzerindeki zaman aralığı ile gerçekleşen projenin zaman aralığı aynı olmak zorundadır.
- 6.17.** Global Gönüllülük Programları altında gerçekleşecek olan her Değışim Katılımcısından alınan AIESEC Değışim Katılımcısı Bedeli için bu projelerin minimum ücretlerinin belirlenmiş olması gerekmektedir. Gerçekleşecek projenin toplam bedelinin yüzde yüzü projenin gerçekleşeceği kuruluştan veya sponsorluktan karşılanacaktır, Değışim Katılımcılarından ise herhangi bir ücret temin edilmeyecektir.
- 6.18.** Global Gönüllülük, Global Danışmanlık ve Global Yetenek Programları için imzalanan sözleşmelerin onay alınarak sistemde açık duruma getirilebilmesi adına Genel Merkez tarafından önceden belirlenmiş kanallar aracılığıyla yüklenen sözleşmelerin Genel Merkez tarafından en geç 3

(  ) i  günü içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap verilmesi zorunludur. Kongreler, toplantılar ve zorunlu haller süresince Genel Merkezin cevap süresi uzayabilir. Ancak bu durumda Genel Merkez talepte bulunan birime 1 (bir) i  günü içerisinde talep cevap s resinin uzamasına ilişkin bilgi verir.

7. TECRÜBE SIRASI DÖNEM

7.1. Değişim katılımcısı gittiği ülkede stajına ba ladıktan sonra karşılayan birim, değişim katılımcısını gönderen birimin değişim katılımcısı staja ba ladıktan sonra düzenli olarak haftada en az bir kere iletişime geçerek sağlık, güvenlik ve diğer koşullar hakkında bilgi aldığını takip etmekle yükümlüdür.

7.2. Gönderen birim, değişim katılımcısı stajına ba ladıktan sonra 48 saat kesintisiz olarak değişim katılımcısı ve karşılayan birimden yanıt alamazsa, gönderen birimin değişim öğrencisinin güvenliği ve sağlığı konusunda bilgi almak için karşılayan birimle bağlantıya geçmek zorundadır.

7.3. Kar ılayan birim firması ve Değişim Katılımcısının karşılıklı anla masından doğan 78 hafta üzeri olacak projelerin gerçekleşmesi sürecinden AIESEC sorumlu değildir.

7.4. E le me gerçekleştikten sonra karşılayan birim değişim katılımcısına vize süreçleri ile alakalı dökümanları 14 gün içinde iletmelidir.

7.5. Sorumlu birim, Global Yetenek ve Global Danışmanlık Programları sözleşmesi gereğince, karşılayan birim bulunduğu lokalin yasal prosedürleri hakkında bilgi vermek ve bu yasal işlemlerin (oturma izni, sigorta, geçici kimlik numarası, banka hesabı açılması) gerçekleşmesine aracılık etmekle yükümlüdür.

7.6. Birimlerin sorumlu Yönetim Kurulu  yeleri, Genel Merkezin birimlere ula tıracadı   M  teri İlişkileri Yönetimi Formunu   Global Gönüllülük Programı için Değişim Katılımcılarına, partnerlere ve Global Ev Sahibine değişim süreci boyunca 2 haftada 1 kere sağlamakla yükümlüdür.

7.7. Global Gönüllülük Programları dahilinde gelen Değişim Katılımcıları ile Global Ev arasında   İyi Niyet Anla ması   İngilizce ve Türkçe olarak dört nüsha şeklinde (iki nüsha Değişim Katılımcısında, iki nüsha Global Ev Sahibinde kalacak şekilde) imzalanmalıdır. Kar ılayan Birim, Değişim Katılımcısının programın gerçekleşmesi sürecinde Global Ev Sahibinde olan değişikliklerinde belgelerin tekrardan yenilenmesinden sorumludur.

7.8. Ev Sahibi Birimin, Küresel Yetenek ve Küresel Danışmanlık Programları dahilinde gelen değişim katılımcılarını, değişim programları süresince Ev Sahibi Birimde yasal olarak tecrübelerini sürdürebilmelerini sağlayan her türlü izin veya izinden muafiyetin, ilgili Bakanlık taraflı belirlenen süre içerisinde doğru beklenti yönetimi ve doğru belgelerle yönlendirmesi ve süreci takip etmesi gerekmektedir. Beklenti yönetimi elektronik posta yoluyla yapılmalıdır. İlgili elektronik posta, alınacak izin veya izinden muafiyetin gerekli belgelerini, süresini ve koşullarını açıklamalıdır. İlgili koşulları sağlayan Ev Sahibi Birim, değişim katılımcısı ve/veya firma hatalarından ve/veya gecikmelerinden doğacak ilgili Bakanlık taraflı sorunlardan sorumlu tutulmaz.

8. TECRÜBE SONRASI SÜREÇLERİ

8.1. Bir değişim katılımcısının tecrübesi bittikten sonra portaldaki tecrübe değerlendirme formu ve net tavsiye skoru formunu doldurması gerekmektedir. AIESEC Türkiye birimleri bu formların doldurulması için değişim katılımcılarını yönlendirmek ile yükümlüdür. (Tecrübesini bitiren her değişim katılımcısı tecrübe değerlendirme formunu ve net tavsiye skorunu portal üzerinden, tecrübesini takiben 2 hafta içinde doldurmak zorundadır.)

8.2. Gönderen birimler tecrübe bittikten sonra değişim katılımcısının tecrübesini değerlendiren bir görüşme yapmakla yükümlüdür.

9. NET TAVSİYE SKORU

9.1. Karşıllayan birim, değişim katılımcısının AIESEC tecrübesinin kalitesinin ölçülmesi ve servis süreçlerinin düzeltilmesi için değişim katılımcısı form anketinin doldurmasından sorumludur.

9.2. Net Tavsiye Skoru 3 aşamada doldurulur:

a. Eşleşme Sonrası

b. Staj Başladıktan Sonra

c. Staj Bittikten Sonra

9.3. Karşıllayan birim, Gönderen birimin Net Tavsiye Skoru anketinin doldurulması gerektiği konusunda eşleşme süreçleri başlamadan önce değişim öğrencisini bilgilendirdiğinden, anketlerin yanıtlarının takip edildiğinden emin olmakla ve birlikte takip etmekle yükümlüdür.

10. FİYATLANDIRMA

Birimler, Genel Merkezin son yönlendirdiği elektronik postadaki fiyatlandırmaları uygulamakla yükümlüdür.

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.