



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü



Sayı : E-31705301-010.04-8906196

19.02.2023

Konu : Tarım ve Orman Bakanlığı Staj Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

Malumları olduğu üzere 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 410 uncu maddesi ile mülga Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ve mülga Orman ve Su İşleri Bakanlığının birleştirilmesi neticesinde Tarım ve Orman Bakanlığı kurulmuştur.

Bununla birlikte 27/10/2020 tarihli ve 31287 sayılı (mükerrer) Resmî Gazete'de Cumhurbaşkanı Kararı olarak yayımlanarak yürürlüğe giren 2021 Yılı Cumhurbaşkanlığı Programının 571.2 sayılı tedbirinde yer alan "Staj Seferberliği Projesi uygulama birliği sağlanarak yaygınlaştırılacaktır." hükmüne dayanılarak Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından staj yapacak öğrencilere, fırsat eşitliği çerçevesinde ve liyakat esaslarına uygun olarak kamu kurumları ve özel sektör kuruluşlarınca sunulan staj olanaklarından faydalanmasını sağlamak adına Ulusal Staj Programı (USP) başlatılmıştır.

Bu minvalde üst normlara uyum sağlanması ve uygulamada birliktelik teşekkül ettirilmesi babında Tarım ve Orman Bakanlığında staj yapacak stajyerlerin belirlenmesi ile staj sürecine ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla Tarım ve Orman Bakanlığı Staj Yönergesi hazırlanmıştır.

Uygun görüldüğü takdirde söz konusu Yönergenin yürürlüğe konulmasını tasviplerinize arz ederim.

Adem DİNÇ
Personel Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

Dr. Nihat PAKDİL
Bakan Yardımcısı

OLUR
Prof.Dr. Vahit KIRIŞCI
Bakan

Ek:



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIğI
STAJ YÖNERGESİ (2023/4)

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Tarım ve Orman Bakanlığında staj yapacak stajyerlerin belirlenmesi ile staj sürecine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Tarım ve Orman Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı birimleri ile bağı ve ilgili kuruluşlarda staj yapacak, Türkiye’de öğrenim gören ortaöğretim öğrencileri ile Türkiye ve KKTC’de öğrenim gören ön lisans ve lisans öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarih ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 410 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,
- b) Bakanlık birimi: Merkez ve taşra teşkilatı birimleri ile bağı ve ilgili kuruluşları,
- c) Eğitim görevlisi: Mesleki yeterliğe sahip personeli,
- ç) Genel Müdürlük: Personel Genel Müdürlüğünü,
- d) Kanun: Staj programlarına ilişkin uygulamayı düzenleyen 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununu,
- e) Kariyer Kapısı Sistemi: 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 e-Devlet Kapısı entegrasyonu ile geliştirilen çevrim içi sistemi,
- f) MEB: Milli Eğitim Bakanlığını,
- g) SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi: 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi gereği, yapılması zorunlu olan “iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin” stajyerin bağı bulunduğu öğretim kurumu tarafından ödendiğini gösteren formu,
- ğ) Sözleşme: Stajyer öğrenci veya veli ile staj yapacağı Bakanlık birimi arasında imzalanan mutabakat metnini,
- h) Staj: Yükseköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirilmesi amacıyla Bakanlık birimlerinde çalışmak suretiyle geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemini,
- ı) Stajyer: Mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla Bakanlık birimlerinde staj yapan yükseköğretim ve ortaöğretim öğrencilerini,
- i) Stajyer değerlendirme formu: Staj bitiminde stajyerin öğrenim gördüğü kurum tarafından düzenlenen, staj yaptığı Bakanlık biriminin onayladığı ve stajyerlerin iş yerindeki çalışma, tutum ve davranışlarını gösteren belgeyi,

- j) Staj Gerçekleşme İşlemleri Tablosu: Staj dönemi içerisindeki staj yapan öğrenci sayısını ve bütçe bilgilerini içeren, “Staj Takip Sistemi” üzerinden girişi yapılan tabloyu,
- k) Staj koordinatörü: Bakanlık birimlerinde iş ve işlemleri yürüten personeli,
- l) Stajyer özlük dosyası: Bakanlık birimi tarafından oluşturulan ve stajyere ait bilgilerin olduğu fiziki veya elektronik ortamda oluşturulan dosyayı,
- m) Staj Planlama İşlemleri Tablosu: “Staj Takip Sistemi” üzerinden girişi yapılan bir sonraki yılın tahmini öğrenci sayısı ve bütçe bilgilerini içeren tabloyu,
- n) Staj sistemleri: Bakanlık “Staj Takip Sistemi”, Cumhurbaşkanlığı “Kariyer Kapısı Sistemi”,
- o) Staj Takip Sistemi: Bakanlık staj iş ve işlemlerinin yürütüldüğü sistemi,
- ö) Staj yürütme komisyonu: Bakanlık biriminde staj programının hazırlanmasından ve stajyerlere ilişkin işlemlerin yürütülmesinden sorumlu olan komisyonu,
- p) YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı,
- r) Sistem kullanıcısı: Bakanlık “Staj Takip Sistemi”, Cumhurbaşkanlığı “Kariyer Kapısı Sistemi” üzerinde stajla ilgili işlemleri yürüten Bakanlık personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bakanlık Staj İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi

Genel Müdürlük

MADDE 5- (1) Bakanlık staj iş ve işlemleri, Personel Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Genel Müdürlük görevleri

MADDE 6- (1) Genel Müdürlük, aşağıdaki görevleri gerçekleştirir:

- a) Bakanlık staj takvimini oluşturmak ve Bakanlık birimlerine duyurulmasını sağlamak.
- b) Bakanlık birimlerinden tahmin edilen stajyer sayısı ve staj gerçekleşme verilerini toplamak, staja ilişkin bütçe iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Bakanlık web sayfasında staj süreci ve başvuru tarihi ile ilgili bilgileri içerir ilanı yayımlamak.
- ç) Staj başvurularının, e-Devlet Kapısı ve Kariyer Kapısı Sistemi üzerinden alınması ile ilgili çalışmaları koordine etmek.
- d) Staj Takip Sistemi ve Kariyer Kapısı Sisteminin yönetilmesi, geliştirilmesi ve Bakanlık birimlerinde etkin şekilde kullanılmasını sağlamak.
- e) Staj sistemlerine, Bakanlık sistem kullanıcılarının yetkilendirilmesini ve şifre tanımlamasını yapmak.
- f) Kabul edilecek stajyerlerin bölüm ve kontenjan bilgilerinin belirlenmesi amacıyla tüm Bakanlık birimlerinin gerekli bilgileri Staj Takip Sistemine giriş yapmasını sağlamak.
- g) Stajyer alacak Bakanlık birimlerinin ilgili sistemlerde staj bilgilerine dair güncelleme işlemlerini yapmak.
- ğ) Stajyerlerin bölüm ve kontenjan bilgilerini talep eden; Cumhurbaşkanlığı, YÖK ve MEB gibi kurumlara talep edilen bilgileri vermek.
- h) Staj Takip Sisteminde sistem kullanıcılarının başvurularının değerlendirilme sürecini takip ederek kontrollerini yapmak.
- ı) Bakanlık birimlerinin Kariyer Kapısı Sisteminde stajyerlere sundukları tekliflerin değerlendirme sürecini takip etmek.
- i) Bakanlık birimlerinden staj işlemleri ile ilgili gelen görüşleri değerlendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Kontenjanlarının Oluşturulması, Staj Başvurusu ve Değerlendirilmesi, Staj Süresi ve Kapsamı

Staj kontenjanlarının oluşturulması

MADDE 7- (1) Bakanlık birimleri; birimlerinin stajyer alım dönemi uygulamasına göre her yılın ocak ayı içerisinde, bir sonraki yılın stajyer branş ve kontenjan girişlerini “Staj Takip Sistemi” üzerinden yaparlar.

Staj başvurusu

MADDE 8- (1) Bakanlık birimlerinde staj eğitimini tamamlamak isteyen öğrenciler, her yıl Bakanlık web sitesinden duyurulacak olan başvuru tarihlerine göre başvurularını; ortaöğretim öğrencileri e-Devlet Kapısı altyapısı üzerinden sunulan “Tarım ve Orman Bakanlığı Staj Başvurusu ve Sonuç Sorgulama” çevrim içi sayfasından, yükseköğretim öğrencileri Kariyer Kapısı Sistemi üzerinden yaparlar, şahsen ve başvuru tarihi dışında başvuru yapılamaz. Başvuru süresinin bitiminde Bakanlık birimleri tarafından değerlendirme aşaması başlar.

(2) Başvurusu kabul edilen öğrenciler;

- a) Stajyer öğrencinin öğrenim gördüğü kurumdan ilgili birime hitaben yazılmış olan staj tarihini/süresini ve staj yapmasının uygun olduğunu belirtir yazıyı,
 - b) Öğrencinin öğrenim gördüğü kurumdan alınan fotoğraflı öğrenci belgesinin aslını,
 - c) SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi formunu,
 - ç) Bir adet fotoğrafı,
- ilgili kuruma teslim eder veya elektronik ortama yükler.

(3) Stajın telafisi gerektiği hallerde, bu maddenin ikinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen “SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi” formu stajyerden tekrar istenir.

Staj başvurusu istisnai durumları

MADDE 9- (1) Bakanlık personeli olup Bakanlık ana faaliyet alanlarında yükseköğretim eğitimine devam eden öğrenciler; 2021 Yılı Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesinin Staj Başvurusu İstisnai Durumları başlıklı 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendindeki hüküm gereğince öğrenim gördüğü kurumdan ilgili birime hitaben yazılmış olan staj tarihi/süresi, staj yapmasının uygun olduğunu belirtir yazı ve fotoğraflı öğrenci belgesinin aslı ile kuruma başvuru yaparlar.

(2) Bu kapsamda başvuru yapan stajyerlere sigorta ve ücret ödemesi yapılmaz.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 10 - (1) Staj başvurularının değerlendirilmesi aşağıdaki şekilde yürütülür:

- a) Süresi içinde yapılmış olan başvuruların tamamı incelenerek karar verilir.
- b) Staj talebi; birimin çalışma programlarına ve stajyer adayının bölümünün birim görev alanına uygunluğu dikkate alınarak değerlendirilir.
- c) Bu Yönergenin 8 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen belgelerden herhangi birisinin eksik veya usulüne uygun olmaması durumunda başvuru değerlendirmeye alınmaz.
- ç) Staj başvuru değerlendirme sonucu; ilgili Bakanlık birimi tarafından, staj sistemleri üzerinden staj başvurusu yapan öğrenciye ve öğrenci kabul edildiği durumda da yazılı olarak öğrenim gördüğü kuruma bildirilir.

Staj süresi ve kapsamı

MADDE 11- (1) Stajyere, Bakanlık biriminin çalışma programı da dikkate alınarak öğrenim gördüğü kurumun belirlediği iş günü kadar staj yaptırılır.

(2) Staj, mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır.

(3) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeret nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir.

(4) Stajın içeriği, staj yapılacak olan birimin çalışmaları da dikkate alınarak staj yürütme komisyonu tarafından belirlenir. Stajyer, ilgili birim amirince belirlenen eğitim görevlisi nezaretinde çalışır.

(5) Staj devamına engel mücbir sebep hâlinde; stajyerlerin devam durumları ve staj karşılığında alacakları ücret konusunda, mücbir sebep hâli süresince Cumhurbaşkanlığı, YÖK ve MEB uygulamaları dikkate alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yürütme Komisyonu, Bakanlık Birimi ve Stajyerlerin Görev ve Sorumlulukları, Ücret ve İzin, Staj Dönemi Bütçe Planlaması, Stajyerin Değerlendirilmesi

Staj yürütme komisyonu ve görevleri

MADDE 12- (1) Staj yürütme komisyonu; staj yapılacak Bakanlık biriminin üst yöneticisi veya görevlendireceği bir yetkili başkanlığında oluşturulur. Staj yürütme komisyonu üyeleri; staj koordinatörü, insan kaynakları, bütçe ve koordinasyon birimleri ile stajyerin görev yaptığı birimde çalışan personelden seçilir ve en az üç üyeden oluşur.

(2) Staj yürütme komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Bakanlık biriminde stajyer değerlendirme kriterlerini belirlemek ve staj başvurularını neticelendirmek.

b) Staj programı ve kontenjanların belirlenmesi amacıyla Bakanlığın staj eğitimi veren ilgili birimlerinden görüş almak.

c) Stajyerlerin branşlarını göz önünde bulundurarak alanlarında staj yapmalarını sağlamak.

ç) Staj programlarını planlamak, uygulamak ve programın ilgili mevzuat çerçevesinde eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.

d) Gerektiğinde staj uygulamalarını staj yerinde denetlemek.

e) Staj eğitiminin sonunda stajyerlerin başarı durumlarını listeler halinde öğrenim gördükleri kurumlara bildirmek.

Bakanlık biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Bakanlık biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Staj programlarıyla ilgili, stajyerin öğrenim gördüğü eğitim kurumlarıyla gerekli yazışmaları yapmak.

b) Başvurusu kabul edilen stajyer ile staja başlamadan önce sözleşme hazırlayarak imza altına almak.

c) Stajyer özlük dosyası oluşturmak, staj süresince stajyerlerin organizasyonunu yapmak, stajyerlere birimin mevzuatını tanıtmak, stajyerin mesleki bilgisini artırmak amacıyla uygun ortamlarda çalışmasını sağlamak, stajyerin birimdeki personelin yararlandığı bilgisayar, telefon, kütüphane, yemek, servis ve diğer hizmetlerden imkânlar çerçevesinde yararlanmasını sağlamak.

ç) Stajyerin devam durumunu takip ederek stajın bitiminde “Stajyer Değerlendirme Formu” doldurmak ve öğrenim gördüğü eğitim kurumuna göndermek.

d) Bir sonraki yılın tahmin edilen stajyer sayısı ve bütçesini, Staj Planlama İşlemleri Tablosuna uygun şekilde “Staj Takip Sistemi” üzerinden girişlerini yapmak.

e) Aynı yılın staj gerçekleşmesine ait bilgileri “Staj Takip Sistemi” üzerinden Staj Gerçekleşme İşlemleri Tablosuna uygun şekilde girişlerini yapmak.

Stajyerlerin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Stajyer, staj yaptığı Bakanlık biriminin çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallara uymak; kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk stajyere aittir.

(2) Bakanlık bünyesinde staj yapanlar; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatta memurlar için öngörülen görev ve yükümlülüklerle uymak zorundadır. Aksi takdirde, öğrencinin stajyerliğine son verilerek bu durum eğitim kurumuna bildirilir. Ayrıca o güne kadar yapmış olduğu çalışmalar staj olarak değerlendirilmez.

Ücret ve izin

MADDE 15- (1) Bu Yönerge kapsamında staj yapan stajyerlere Kanunun ilgili madde hükümlerine göre ödeme yapılır. Bu ödeme ile ilgili şartlar sözleşme ile hüküm altına alınır.

(2) Stajyer, staja devam etme ve izin hususlarında Kanunun ilgili maddelerine göre hareket eder. Ayrıca ilgili eğitim kurumunun staj ilke ve mevzuatına tabidir.

Staj dönemi bütçe planlaması

MADDE 16- (1) Kanunun 18 inci maddesine göre tespit edilecek kontenjan alt sınırı ile bütçe imkânları çerçevesinde; Staj Koordinatörü, bir sonraki yılın bütçe planlaması aşamasında personel sayısı ve önceki yılın gerçekleşmesini de dikkate alarak bütçe taleplerini oluşturur.

Stajyerin değerlendirilmesi

MADDE 17- (1) Stajyer hakkında, staj süresinin bitiminde ilgili eğitim kurumunca gönderilen staj başvuru belgeleri içerisinde bulunan “Stajyer Değerlendirme Formu” Bakanlık birimi tarafından doldurulmak sureti ile nihai değerlendirme yapılır ve gizli ibareli kapalı zarfta resmi yazı ile stajyerin öğrenim gördüğü kuruma gönderilir.

(2) Stajyerliğine son verilen öğrenciye “Stajyer Değerlendirme Formu” düzenlenmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2021 Yılı Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 19- (1) 12/11/2014 tarihli ve 33735898/769 sayılı Bakanlık Makam Onayı ile yürürlüğe giren Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge, onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarım ve Orman Bakanı yürütür.