

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI

STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nda gerçekleştirilen mesleki ve teknik eğitim (staj) programına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönergenin kapsamı, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatında staj yapacak öğrenciler ile staj yapılan Bakanlık birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, 3/6/2011 tarihli ve 639 sayılı Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile; 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 16/11/1983 tarihli ve 8317408 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Yükseköğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a)Bakanlık: Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığını,
- b)Bakanlık birimi: Merkez ve Taşra Teşkilatı ile İdari Yönden Merkeze Bağlı Taşra Teşkilatı Birimlerini,
- c)Başkanlık: Eğitim Yayım ve Yayınlar Daire Başkanlığını,
- ç)Eğitici personel: Mesleki yeterliğe sahip kişiyi,
- d)Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimini,
- e)Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- f)Kanun: Staj programlarına ilişkin uygulamayı düzenleyen 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununu,
- g)MEB: Milli Eğitim Bakanlığını,
- ğ)Sözleşme: Stajyer öğrenci veya veli/vasi ile staj yapacağı Bakanlık Biriminin Harcama Yetkilisi arasında imzalanan mutabakat metnini,
- h)Staj: Yükseköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinden mesleki ve teknik eğitim kapsamında olanların; mesleki bilgilerini artırmak ve meslek hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla Bakanlık Birimlerinde çalışmak suretiyle geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemini,
- ı)Stajyer: Yükseköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinden mesleki ve teknik eğitim kapsamında mesleki bilgilerini artırmak ve meslek hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla Bakanlık Birimlerinde staj yapan kişiyi,
- i)Staj Değerlendirme Formu: İlgili eğitim kurumu tarafından gönderilen ve staj süresinin bitiminde staj yaptığı birim tarafından doldurulan stajyerlerin iş yerindeki çalışması, tutum ve davranışlarını gösteren belgeyi,
- j)Stajyer Özlük Dosyası: Bakanlık Birimi tarafından oluşturulan ve stajyere ait bilgilerin olduğu dosyayı,

☆

MŞ

Staj

- k)Staj Yürütme Komisyonu: Bakanlık Biriminde staj programını hazırlamak, stajyerlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumlu olmak üzere oluşturulan komisyonu,
l)YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Staj Komisyonu ve Görevleri

Yönetim

Madde 5- (1) Staj işlemleri Eğitim Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Staj yürütme komisyonu ve görevleri

MADDE 6- (1) Staj Yürütme Komisyonu; Bakanlık Biriminin harcama yetkilisi başkanlığında oluşturulur. Komisyon üyeleri insan kaynakları, bütçe ve koordinasyon birimlerindeki görevliler ile stajyerin görev yapacağı birimde çalışan kişilerden seçilir ve en az üç üyeden oluşur. Komisyon üyeleri birim nezdinde staj başvurularını değerlendirerek neticelendirir. Komisyon, staj programlarının planlanması, uygulanması ve programın ilgili mevzuat çerçevesinde eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.

(2) Staj Yürütme Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a)Bakanlık Biriminde staj başvurularını ve stajyer değerlendirme kriterlerini belirlemek,
- b)Staj başvurularının değerlendirilmesi aşamasında staj kontenjanları ve programının belirlenmesi amacıyla Bakanlığın staj eğitimi veren ilgili Birimlerinden görüş almak,
- c)Stajyerlerin branşlarını göz önünde bulundurarak, alanlarında staj yapmalarını sağlamak,
- ç)Staj eğitiminin eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- d)Gerektiğinde staj uygulamalarını staj yerlerinde denetlemek,
- e)Staj eğitiminin sonunda stajyerlerin başarı durumlarını listeler halinde öğrenim gördükleri kurumlara bildirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Başvuru Koşulları, Değerlendirilmesi, Staj Süresi ve Kapsamı

Staj başvurusu

MADDE 7- (1) Bakanlığımız merkez ve taşra birimlerinde staj eğitimini tamamlamak isteyen öğrenciler staj yapmak istedikleri birime her yıl Bakanlık web sitesinden duyurulacak olan staj takvimine göre başvurularını şahsen yaparlar. Posta vb. yollarla yapılan başvurular kabul edilmeyecektir. Başvuru süresinin bitiminde Bakanlık birimleri tarafından değerlendirme aşaması başlar.

(2) Başvurusu kabul edilen öğrencilerden eğitim gördükleri kurumları vasıtasıyla aşağıdaki belgeler istenir:

- a)Stajyer öğrencinin öğrenim gördüğü kurumdan ilgili birime hitaben yazılmış olan staj tarihi-süresini ve staj yapması uygun olduğunu belirtir yazı,
- b)Öğrencinin öğrenim gördüğü kurumdan alınan fotoğraflı öğrenci belgesinin aslı,
- c)31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi gereği, yapılması zorunlu olan "iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin" stajyerin bağlı bulunduğu öğretim kurumu tarafından ödendiğini gösteren "SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi" formu,
- ç)Staj değerlendirme formu,
- d)2 adet nüfus cüzdanı fotokopisi,
- e)2 adet vesikalık fotoğraf,



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

Staj dönemi planlaması

MADDE 8- (1) Kanunun (4 üncü maddenin (f) bendinde 3308 sayılı Kanun tanımlanmış) 18 inci maddesine göre tespit edilecek kontenjan alt sınırı ile bütçe imkânları çerçevesinde; Bakanlık birimleri, bir sonraki yılın bütçe planlaması aşamasında personel sayısı ve önceki yılın gerçekleşmesi de dikkate alınarak bütçe taleplerini oluşturacak ve SGB.net sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığına teklif talebinde bulunacaklardır. Bütçe talepleri ayrıca Başkanlığa bildirilecektir.

(2) Bakanlık birimleri, yılın son ayı içerisinde branş bazında stajyer sayısını, yapılan ödeme miktarını gösteren özet bilgileri Başkanlığa iletir.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 9- (1) Staj başvurularının değerlendirilmesi, Staj Yürütme Komisyonu tarafından aşağıdaki şekilde yürütülür.

a)Başvuruda bulunan öğrencilerden engelli kimlik kartına sahip olanlara, 1. ve 2. derece şehit yakını olduklarını belgeleyenlere ve staj başvurusu yapılan Bakanlık Biriminin faaliyet alanına giren konularda eğitim gören öğrencilere öncelik verilir.

b)Süresi içinde yapılmış olan başvuruların tamamı Staj Yürütme Komisyonu tarafından incelenerek karar verilir.

c)Bu yönergenin 7 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen belgelerden herhangi birisi eksik veya usulüne uygun olmayanların başvurusu değerlendirmeye alınmaz.

ç)Staj yapmak için müracaat eden kişiye veya mesleki ve teknik eğitim okul ve Kurumlarına, staja ilişkin olumlu veya olumsuz değerlendirme sonucu Bakanlık Birimi tarafından yazılı olarak bildirilir.

Staj süresi ve kapsamı

MADDE 10- (1) Staj mesai saatleri içinde, tam gün süreli olarak yapılır.

(2) Zorunlu stajlarda, Bakanlık Biriminin çalışma programı da dikkate alınarak okulun belirlediği iş günü kadar staj yaptırılır.

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

(4) Zorunlu olmayan stajlarda, Bakanlık birimi bünyesinde en az on en fazla yirmi iş günü süreyle staj yaptırılır. Gerekli görüldüğü hallerde Bakanlık Biriminin yetkilisi tarafından staj süresinin uzatılması Staj Yürütme Komisyonundan talep edilebilir. Staj süresi Staj Yürütme Komisyonunca en fazla bir katına kadar uzatılabilir.

(5) Stajın içeriği, staj yapılacak olan birimin çalışmaları da dikkate alınarak, Staj Yürütme Komisyonu tarafından belirlenir. Stajyer, ilgili Birim amirince belirlenen eğitici personel nezaretinde çalışır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bakanlık Birimlerinin ve Stajyerlerin Görev ve Sorumlulukları

Bakanlık birimlerinin görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Bakanlık birimlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a)Staj programlarıyla ilgili eğitim kurumlarıyla gerekli yazışmaları yapmakla görevlidirler.

b)Bakanlık birimi, başvurusu kabul edilen stajyer ile staja başlamadan önce sözleşme ve eklerini hazırlayarak imza altına almaktan sorumludur.



c)Bakanlık birimleri; Stajyerler için özlük dosyası oluşturmak, yapılması gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek, staj süresince staj yapacak öğrenciden sorumlu eğitici personel görevlendirmek, stajyerlere birimin mevzuatını tanıtmak, stajyerin mesleki bilgisi artırabilmesi için uygun ortamlarda çalışmasını sağlamak, stajyerin birimdeki personelin yararlandığı kütüphane, bilgisayar, telefon, faks, yemek, servis ve diğer hizmetlerden imkânlar çerçevesinde yararlanmasını sağlamaktan sorumludur.

ç)Devam durumunu takip ederek stajın bitiminde “Stajyer Değerlendirme Formu” doldurarak, ilgili mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumuna, göndermekle yükümlüdürler.

d)Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları (Ortaöğretim) stajlarını bitiminde en geç eylül ayının son mesai gününe kadar, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları (Yükseköğretim) stajlarının bitiminde en geç ekim ayının son mesai gününe kadar Bakanlık Birimlerinde Ek 1 deki formatta icmal düzenlenerek Başkanlığa gönderilir.

Ücret ve izin

MADDE 12-(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 öğrenciler, staja devam etme ve izin hususlarında Kanunun ilgili maddelerine göre hareket ederler. Ayrıca ilgili eğitim kurumunun staj ilke ve mevzuatlarına tabidir.

Stajyerin değerlendirilmesi

MADDE 13-(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 gönderilir.

Stajyerlerin görev ve sorumlulukları

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

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

(3) Stajı sona erdirilen kişilere “Stajyer Değerlendirme Formu” düzenlenmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 15-(1) Bu Yönerge, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanı'nın onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu Yönerge hükümlerini Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanı yürütür.

MŞD TML

EK 1

STAJ YILI:

BAKANLIK BİRİMİ ADI :

SIRA NO	STAJYER ÖĞRENCİNİN ADI- SOYADI	T.C. KİMLİK NO	EĞİTİM GÖRDÜĞÜ ÜNİVERSİTE VE BRANŞI	EĞİTİM GÖRDÜĞÜ LİSE VE BRANŞI	STAJ YAPTIĞI BİRİM	STAJ SÜRESİ (GÜN)	ÖDENEN ÜCRET(TL)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
TOPLAM							

*Toplam; Öğrenci Sayısı, Staj Gün Sayısı ve Ödenen Ücret stünları için alınacaktır.

**Üniversite ve Lise öğrenci bilgileri ayrı satırlara yazılmalıdır.

Handwritten signatures and initials in blue ink.