

Güneydoğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı

Staj Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanım

Amaç

MADDE 1- (1) Stajın amacı öğrencilere;

- a) Meslekleriyle ilgili işyerini yakından tanıtmak,
- b) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon yapısını, iş disiplininizi gözlemleyerek, uygulama yaparak ve meslek elemanlarının yaptıkları işlevleri yakından izleyerek, mesleki bilgi ve görgülerini arttırmak,
- c) Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
- d) Staj yaptıkları kurumun görevli personeli ile uyumlu çalışma ve kurumun ilgili olduğu diğer kişilerle iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- e) Mesleki alanda yaşanan teknolojik değişimleri izleyerek tanımlarını sağlamak.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge öğrencilerin Başbakanlık GAP İdaresinde yapacakları uygulama ve stajlarla ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Staj: Öğrencilere, belli zaman dilimi ve süreler içinde öğrenim gördükleri meslek ile ilgili işyerlerindeki uygulamalarla karşı karşıya gelmelerini sağlayarak ve öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazandırarak günümüz iş ortamına uyumlu meslek elemanı yetiştirme çalışmalarını,
- b) Staj Yeri: Öğrencinin eğitim gördüğü programın gereklerine ve o programdan beklenen eğitim öğretime uygun olarak uygulama yapabilecek, fiziksel ve nitel kapasite olarak elverişli ve yeterli bulunan ve öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla pekiştirdikleri hizmet üreten bir kamu kuruluşu olan GAP İdaresi Merkez ve Bölge teşkilatını,
- c) Staj Yöneticisi: Öğrencinin eğitimi ile ilgili staj yaptığı Koordinatörlük/Birim yöneticilerini,
- d) Öğrenci: İşletme/kurumlarda, mesleki ve teknik ve kurumlarında örgün eğitim görenleri,

- e) İşletmelerde Mesleki Eğitim: Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik okul ve kurumlarında veya işletme ve kurumlarınca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

İşyerinin Stajla İlgili Sorumlulukları

MADDE 4- (1) İşyerinin stajla ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerinde yararlanması için gerekli çabayı gösterir.
- b) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.

İşyeri Staj Yöneticisinin Görevleri

MADDE 5- (1) İşyeri staj yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) Stajyer öğrencilerin almış olduğu eğitim ve uygulama bilgilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Stajyer öğrenciye meslek disiplinleri aktarmak,
- c) Stajyer öğrencinin günlük olarak faaliyetlerini denetlemek,
- d) Staj sonunda yapılan faaliyetleri/staj defterini onaylayarak İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğüne/Grup Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmektir.

Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır.:

- a) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğüne/Grup Müdürlüğüne haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Öğrenciler, amacına ulaşamayacağını belirledikleri takdirde, İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğünün/Grup Müdürlüğünün görüşü de alınarak staj yerini değiştirebilirler.
- b) Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları Koordinatörlük/Birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- c) Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.

- d) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu ile diğer mevzuatlara uymak zorundadırlar.
- e) Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajlarla İlgili Düzenlemeler

Staj Kontenjanları

MADDE 7- (1)GAP İdaresi Merkez ve Bölge Teşkilatında her yıl Ocak ayında tespit edilen personel sayısının yüzde beşinden az, yüzde onundan fazla olmamak üzere Başkanlık Makamının belirlediği kontenjanlar doğrultusunda mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitimi yaptırılır.

(2) Ücretsiz staj kontenjanları Başkanlık Makamının verdiği yetki çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğü/Grup Müdürlüğü tarafından belirlenir.

Staj Süresi

MADDE 8- (1) Staj süresi 60 iş günüdür (480 saat). Bir tam işgünü 8 saat olarak hesaplanır. Kurumda meslek eğitimi yapacak öğrencilerinin staj süresi bir eğitim-öğretim yılıdır. Öğrenciler staj yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar.

Staj Başvurusu ve Staja Başlama

MADDE 9- (1) Staj, ikinci yarıyıl genel sınavlarının tamamlanması ile meslek eğitimi yapacak öğrencilerin de ise eğitim-öğretim döneminin başlamasıyla başlar. Bunun için, staj yapacak öğrenciler İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan staj başvuru formunu (EK:1) doldurulup, Başkanlık Makamından İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğü/Grup Müdürlüğü tarafından staj onayı alındıktan ya da İşletmede Meslek Eğitimi Sözleşmesi imzalandıktan sonra staj başvuru formu staj yapacakları Koordinatörlük/Birime imzalatılır. Formun imzalatılması staj yerinin belli olduğunu gösterir. Stajın başladığı gün staj başvuru formunun üzerine staj yeri yöneticisinin kaydettiği gündür. Meslek eğitimi yapacak öğrencilerin staja başlama tarihi sözleşmenin yürürlüğe girdiği tarihtir.

Staj İzni ve Ücret

MADDE 10- (1) Staj kesintisiz yapılır. Ancak aşağıdaki hallerde öğrenciler;

- a) Staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belgelenmiş 5 iş gününe kadar hastalık hali,
 - b) Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 iş gününe kadar olan devamsızlıklarında mazeretli sayılırlar.
- (2) Yukarıda belirtilen mazeretler dışında toplam devamsızlıkları 8 iş gününü aşan öğrencilerin eksik stajları tamamlatılır.
- (3) Mazeretsiz olarak 3 iş günü devamsızlık yapan veya staj yerinde mevcut iş ve toplum düzenine uymayan öğrenciler için Koordinatörlük/Birim Staj Yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğüne/Grup Müdürlüğüne bilgi verilir. Kusurlu bulunanlar hakkında Yüksekokul Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ve diğer ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılmak üzere okuluna bildirilir.
- (4) Meslek eğitimi yapacak öğrenciye yarı yıl ve yaz tatili süresince toplam 1 ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul/kurum müdürlüğünün de görüşü alınarak 1 aya kadar ücretsiz mazeret izinde verilebilir. Öğrenciler teorik eğitim günlerinde ücretli izinli sayılırlar.
- (5) Ücret ;
- (a) Meslek eğitimi yapacak öğrenciye, kurumda meslek eğitiminin devam ettiği süreçte yürürlükteki yaşına uygun asgari ücretin %30'undan az olmamak üzere Başkanlık Makamının belirlediği ücret ödenir. Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine ilave edilir.
 - (b) Mesleki eğitimi dışında yapılacak stajlar ücretsizdir.

Staj Değerlendirme

MADDE 11- (1) Staj sona erdiğinde Koordinatör/Birim Staj Yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğüne/Grup Müdürlüğüne bildirilir. Stajı başarı ile tamamlayan öğrencilere stajın tamamlandığının İnsan Kaynakları ve Kalite Sistemleri Genel Koordinatörlüğüne/Grup Müdürlüğüne bildirildiği tarihten itibaren 15 gün içinde staj sertifikası (EK:2) verilir veya staj defteri imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönerge hükümlerini Başbakanlık Gap İdaresi Başkanı yürütür.

T.C.
BAŞBAKANLIK
GAP İDARESİ BAŞKANLIĞI STAJ BAŞVURU FORMU

İşyerinizde branşım ile ilgili mesleki staj yapmak istiyorum. Tarafınızdan uygun görüldüğü takdirde formun(form kullanılan okullar için) ilgili bölümlerinin doldurulup onaylanarak tarafıma verilmesini arz ederim.

Saygılarımla.

ADI SOYADI :.....
ÜNİVERSİTE/LİSE :.....
BÖLÜMÜ : :.....
SINIF ve NUMARASI :.....

ÖĞRENCİNİN İMZASI

STAJ YÖNETİCİSİNİN ADI – UNVANI:
..... (imza ve kaşe)

Öğrencinin staja kesin başladığı tarih:// 200..

Staj yeri yöneticisinin adı soyadı (İmza ve kaşe)

(Staj yeri yöneticisi tarafından öğrencinin staja başladığı ilk gün doldurulacaktır.)