T.C.

ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DIŞ İLİŞKİLER, EĞİTİM VE ARAŞTIRMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ
UYGULAMA USUL VE ESASLARI

TAMİM NO : 7289

TÜM TEŞKİLATA

Mayıs – 2018

T.C.
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 52912620-020-E.1150391 30/05/2018
Konu : OGM Staj Uygulama Usul ve Esasları
TAMİM NO:7289

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Taşra Teşkilatı birimlerinde staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi ile staj sürecine ilişkin "Staj Uygulama ve Esasları" tamim hazırlığı, 05/06/1986 tarih ve 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 3.Maddesi ve 25.Maddesi ,16/11/1983 tarih ve 83/7401 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Yükseköğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile onlara bağlı kurum ve kuruluşlardan yararlanma yönetmeliği" ile 31/05/2006 tarih ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ilgili hükümleri gereği yapılmış olup,

Uygun görüldüğü takdirde;

Genel Müdürlüğümüz "Staj Uygulama ve Esasları" ile ilgili 7289 sayılı Tamim kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin bu tamimdeki teknik ve idari esaslara göre yapılması hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

e-imzalıdır
İsa SERTKAYA
Daire Başkanı

Ek : Staj Uygulama Talimatı (7 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim,
29/05/2018

e-imzalıdır
Dr. Ahmet İPEK
Genel Müdür Yardımcısı

OLUR
30/05/2018

e-imzalıdır
Bekir KARACABEY
Genel Müdür

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Kalitest
ISO/IEC 27001:2013

Dışilişkiler, Eğitim ve Araştırma Dai. Bşk-Eğitim Şube Müdürlüğü-Beştepe Mah. Söğütözü Cad. No:8/1 06560 Yenimahalle/ANKARA
Telefon No:+9 0312 248 1737 Belge Geçer No:+9 0312 248 1712
e-posta: internet adresi:

Bilgi için:Emrullah ADALMIŞ
Teknisyen

861614417 - 861614417 - 861614417

İÇİNDEKİLER

STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

1-AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK..... 1

1.1.Amaç..... 1

1.2.Kapsam..... 1

1.3.Dayanak..... 1

2-TANIMLAR..... 1

3- KONTENJAN VE BAŞVURU İŞLEMLERİ..... 2

3.1.Staj kontenjanlarının belirlenmesi..... 2

3.2.Stajyer başvuru koşulları ve şekli..... 2

3.3. İstenilecek belgeler..... 2

3.4.Başvurunun Değerlendirilmesi..... 3

4-STAJ SÜRELERİ..... 3

5-STAJYER SİGORTA PRİM ÖDEME ESASLARI..... 3

6-ÜCRET ÖDEME ESASLARI..... 4

7-GÖREV VE SORUMLULUK..... 4

7.1.Stajyerin görev ve Sorumlulukları..... 4

7.2.Staj Biriminin görev ve sorumlulukları..... 4

8-YÜRÜTME..... 5

9-YÜRÜRLÜK..... 5

1- AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

1.1-Amaç

Orman Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı birimlerinde staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi ile staj sürecine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

1.2.Kapsam

Orman Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı birimlerinde staj yapacak ortaöğretim ve yükseköğretim öğrencilerinin belirlenmesi ile staj sürecine ilişkin usul ve esasları kapsar.

1.3 Dayanak

a) 05/06/1986 tarih ve 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 3.Maddesi ve 25.Maddesi ile 16/11/1983 tarih ve 83/7401 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Yükseköğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile onlara bağlı kurum ve kuruluşlardan yararlanma yönetmeliği",

b) 31/5/2006 tarih ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

2-TANIMLAR

Bu Tamimde yer alan;

a) **Genel Müdürlük:** Orman Genel Müdürlüğünü,
b) **Merkez Teşkilatı:** Orman Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıkları,
c) **Taşra Teşkilatı:** Orman Bölge Müdürlüğü birimleri ile Ormancılık Araştırma Enstitü Müdürlüklerini,
d) **Mesleki Eğitim Kanunu:** 05/06/1986 tarih 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
e) **Birim Amiri:** İlgili birimi yöneten; Daire Başkanı, Orman Bölge Müdürü, Ormancılık Araştırma Enstitü Müdürü, Orman Fidanlık Müdürü, Orman İşletme Müdürünü,
f) **Staj Birimi:** Staj Eğitimi yapılan Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı birimlerinden her birini,
g) **Eğitim-öğretim dönemi:** Milli Eğitim Bakanlığı tarafından belirlenen eğitim-öğretim başlangıç tarihi ile bitiş tarihi arasında geçen dönemi.(Eylül ayı - sonraki yıla ait Haziran ayı),
h) **ORBİS:** Genel Müdürlük Merkez ve Taşra birimlerinin kullandığı web tabanlı Ormancılık Bilgi Sistemini,

İfade eder.

3-KONTENJAN VE BAŞVURU İŞLEMLERİ

3.1.Staj kontenjanlarının belirlenmesi;

Staj birimleri her yıl Ağustos ayı içerisinde, bir sonraki Eğitim-öğretim dönemi süresince veya akabindeki yaz tatili döneminde biriminde çalıştıracakları stajyer öğrenci kontenjan sayılarını belirler. Belirlenen kontenjan sayıları staj biriminden sorumlu ORBİS Eğitim Modülü yetkilileri tarafından sisteme girilir.

3.2.Stajyer başvuru koşulları ve şekli;

Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı birimlerinin faaliyet alanları ile ilgili talepler doğrultusunda stajyer öğrenci başvuruları değerlendirmeye alınacaktır.

1. Ormancılık alanında eğitim görenlerin zorunlu yaz dönemi staj talepleri;
    a. Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı birimlerinde ve Orman Bölge Müdürlüğü merkez birimlerinde kabul edilmeyecektir.
    b. Orman Bölge Müdürlüğüne bağlı Orman İşletme Müdürlükleri ile Orman Fidanlık Müdürlüklerine veya Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüklerine Genel Müdürlüğün web adresinde yer alan duyurular kısmında ilan edilecek tarihler arasında ve ilanda belirtilen web erişim adresinden başvuru yapmaları sağlanacaktır. Bu talepler, e-posta, mektup veya resmi yazı gibi benzeri yollardan hiçbir suretle alınmayacaktır.

2. Ormancılık harici farklı alanlarda mesleki ve teknik eğitim-öğretim veren orta ve yükseköğretim kurumlarındaki öğrencilerin;
    a. Eğitim-öğretim dönemi süresince yapacakları zorunlu stajların,
    b. Yaz dönemi zorunlu stajların başvuruları ile
3. Genel Müdürlük ile yapılan protokoller kapsamındaki stajların başvuruları staj yapılmak istenilen birime bizzat yapılır. Posta, e-posta vb. yollarla yapılan başvurular kabul edilemez.
4. Kontenjan miktarları doğrultusunda talepler değerlendirilecektir. Şahsen alınan taleplerde zorunlu olarak kontenjan aşımı söz konusu olduğunda Genel Müdürlükten izin alınacaktır.

3.3. İstenilecek belgeler:

a) Stajyer öğrencinin öğrenim gördüğü kurumdan ilgili birime hitaben yazılmış olan staj tarihi-süresini ve staj yapmasının uygun olduğunu belirtir yazı,

b) Öğrencinin öğrenim gördüğü kurumdan alınan fotoğraflı öğrenci belgesinin aslı,

c) 5510 sayılı Kanunun 87.Maddesi gereği yapılması zorunlu olan "İş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin " stajyerin bağlı bulunduğu öğretim kurumu tarafından ödeneceğini gösteren "SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi" formu,

d) Staj değerlendirme formu,

e) 2 (İki) adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi,

f) 2 (İki) adet vesikalık fotoğraf,

g) Orman Genel Müdürlüğü Staj Başvuru Formu

3.4.Başvurunun Değerlendirilmesi:

a)Şahsen yapılan başvuruların değerlendirilmesi, staj için başvuruda bulunulan ilgili staj biriminin amiri tarafından yapılır. Kabul edilen taleplerin kayıt işlemleri ORBİS Eğitim Modülü yetkili çalışanı tarafından sisteme yapılır.

Bu tamimin 3.2.1.maddesi b bendinde belirtilen staj başvurularının değerlendirmesi ORBİS üzerinden otomatik olarak yapılacaktır. Sonuçlar web erişim adresinden ilgililere duyurulacaktır.

b) Bu tamimin 3.2.2.maddesi ile 3.2.3.maddesinde belirtilen staj başvurularının değerlendirmesinin olumlu veya olumsuz sonuçları staj birimi tarafından yazılı olarak ilgiliye bildirilir. Stajı kabul edilen öğrenciye Kurumsal Hizmet Envanteri (http://basvur.ogm.gov.tr) web erişim adresinden istenilen belgelerin sisteme yüklenmesi ve kayıt işlemlerinin yaptırılması sağlanacaktır.

c)Bu tamimin 3.3.maddesinde belirtilen belgelerden herhangi birisi eksik ya da usulüne uygun görülmeyenler değerlendirmeye alınmaz.

d)Öğrencilerin öğrenim gördüğü alanla ilgili hizmet birimi bulunmadığı takdirde başvuru değerlendirmeye alınmaz ve bu durum ilgiliye bildirilir.

e)Başvurusu kabul edildiği halde mazereti olmaksızın staja başlamayanlar veya mazeretsiz stajı bırakanların ikinci kez staj başvurusunda bulunmaları durumunda başvuruları değerlendirmeye alınmaz ve bu durum ilgiliye bildirilir.

4-STAJ SÜRELERİ

Zorunlu stajlarda Genel Müdürlük birimlerinin de çalışma koşulları dikkate alınarak öğretim kurumlarının belirlediği ve şart koştuğu iş günü kadar staj yaptırılır.

Zorunlu olmayan stajlardaki talepler için Genel Müdürlük ile ilgili öğretim kurumları arasında yapılacak protokol çerçevesinde başvurular değerlendirilecektir.

Staj, hafta içi mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır.

5-STAJYER SİGORTA PRİM ÖDEME ESASLARI

Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25.Maddesinin(Değişik: 2/12/2016-6764/45 md.) ;

"Aday çırak, çıraklar, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında okumakta iken staja, tamamlayıcı eğitime veya alan eğitimine tabi tutulan öğrencilerin sigorta primleri asgari ücretin yüzde ellisi üzerinden, Bakanlık ile mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumlarının bağlı olduğu üniversitelerin bütçesine konulan ödenekten karşılanır."

hükmü uygulanacaktır.

6-ÜCRET ÖDEME ESASLARI

Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25.Maddesinin (Değişik: 2/12/2016-6764/45 md.) ;

"Aday çırak ve çıraklar ile işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere işletmeler tarafından ödenecek ücret ve bu ücretlerdeki artışlar, düzenlenecek sözleşme ile tespit edilir. Ancak, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında staj veya tamamlayıcı eğitim gören öğrencilere asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbeşinden, aday çırak ve çırağa yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan aşağı ücret ödenemez." hükmü uygulanarak ücret ödemesi yapılacaktır.

7-GÖREV VE SORUMLULUK

7.1.Stajyerin görev ve Sorumlulukları:

- Kurumda staj yapanlar; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 13/12/1983 tarihli ve 18250 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliğinde stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülüklere uymak zorundadır. Aksi halde, stajyerlerin stajyerliklerine son verilerek, bu durum ilgililerin öğretim kurumlarına bildirilir ve o güne kadar tamamlamış oldukları çalışmalar staj olarak değerlendirilmez.
- Stajyerler stajlarını, hafta içi mesai saatleri içinde tam gün olarak yapacaklardır.
- Stajyer, Genel Müdürlük birimlerinde staj süresince araç-gereç, teçhizat ve malzemeleri iş kurallarına uygun kullanmak zorunda olup, kişisel kusurundan kaynaklı verdiği zararlardan sorumludur.
- Stajyer, staj yaptığı süre boyunca Genel Müdürlüğün bilgi güvenliği ve gizlilik kurallarına riayet etmekle sorumludur.

7.2.Staj Biriminin görev ve sorumlulukları:

Stajlar, işletmeciliğin ve özellikle ormancılık çalışmalarının yoğun olduğu birimlerde yaptırılmasına özen gösterilecektir,

- Genel Müdürlük Merkez ve Taşra birimlerine staj yapmak için müracaat eden öğrenciler, ihtiyaç varsa kabul edilmeli, aksi takdirde stajyer ihtiyacı veya kapasitesi olan birimlere sevk edilmelidir. Birimler, stajyerlerin performansından en üst düzeyde yararlanmalıdır.
- Stajyerlere, iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim verilmeli, iş kazası riski yüksek işlerden mümkün olduğunca uzak tutulmalıdır.
- Stajın başarılı ve verimli geçmesi için mesleki bilgi ve kapasiteye sahip personelin yanında staj eğitimi verilmesi sağlanmalıdır.
- Stajyerlere staj başlangıç tarihinden itibaren tam mesai günü olacak şekilde bitiş tarihine kadar stajlarının yaptırılması sağlanmalı, mesai cetveli tutularak kayıt altına alınmalıdır.
- Stajyerlere bir program dahilinde uygulamalı bilgiler verilmeli, meslek hayatı hakkında fikir sahibi olması sağlanmalıdır.
- Stajyerden sorumlu olan birim, stajyerleri sadece teorik bilgilerin uygulanması konusunda değil resmi hiyerarşi kuralları, ast-üst sosyal ilişkileri ve davranışları konusunda da eğitmelidir. Ayrıca staja başlarken kendilerinden yapacakları işlere dair bir rapor isteneceği de ifade edilerek hesap verme, sorumluluk duygusu oluşturulmalıdır,
- Stajı sona erdirilen kişilere "Stajyer Değerlendirme Formu" düzenlenmez.

8-YÜRÜTME

Bu tamim hükümlerini Orman Genel Müdürlüğü yürütür.

9-YÜRÜRLÜK

İş bu tamim yayımlandığı tarih itibari ile yürürlüğe girer.