

**KONYA OVASI PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI  
YÖNETİM HİZMETLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**KONYA OVASI PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞINDA STAJ  
YAPACAK MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM VEREN ORTAÖĞRETİM  
KURUMLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNİN BELİRLENMESİNE VE  
STAJYERLERİN ÇALIŞMALARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1-** (1) Bu usul ve esasların amacı, Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığında staj yapacak mesleki ve teknik eğitim veren ortaöğretim kurumlarında okumakta olan veya yeni mezun olmuş ve yükseköğretim kurumlarında okumakta olan veya yeni mezun olmuş öğrencilerin belirlenmesi ile staj sürecine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. Bu suretle öğrencilerin;

- a) Meslekleriyle ilgili işyerini yakından tanımaları,
- b) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerinin pekiştirilmesi için görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon yapısını, iş disiplini gözlemleyerek, uygulama yaparak ve meslek elemanlarının yaptıkları işleri yakından izleyerek, mesleki bilgi ve görgülerini artırmaları,
- c) Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerilerinin kazandırılması,
- d) Başkanlık personeli ile uyumlu çalışma ve Başkanlığın ilgili olduğu diğer kurumlarla iyi iletişim kurabilme alışkanlığının kazandırılması,
- e) Mesleki alanda yaşanan teknolojik değişimleri izleyerek tanımlarının sağlanması amaçlanmaktadır.

**Kapsam:**

**MADDE 2-** (1) Bu usul ve esaslar; Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığında staj yapacak mesleki ve teknik eğitim veren ortaöğretim kurumlarında okumakta olan veya yeni mezun olmuş ve yükseköğretim kurumlarında okumakta olan veya yeni mezun olmuş öğrencilerin belirlenmesini ve staj sürecine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3-** (1) Bu usul ve esaslar; 19/06/1986 tarihli ve 19139 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar:**

**MADDE 4-** (1) Bu usul ve esaslarda geçen,

a) Başkan: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanını,

b) Başkanlık: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığını,

c) Kanun: Mesleki Eğitim Kanununu,

ç) Staj: Mesleki ve teknik eğitim veren ortaöğretim kurumlarında okumakta olan veya yeni mezun olmuş ve yükseköğretim kurumlarında okumakta olan veya yeni mezun olmuş öğrencilerin, mesleki bilgilerini artırmak için Başkanlığın ilgili birimlerinde çalışarak geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemini,

d) 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 öğrencilerin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla pekiştirdikleri hizmet üreten bir kamu kuruluşu olan Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığını,

e) Stajyer: Staj başvurusu kabul edilen, mesleki ve teknik eğitim veren ortaöğretim kurumlarında okumakta olan veya yeni mezun olmuş ve yükseköğretim kurumlarında okumakta olan veya yeni mezun olmuş öğrencileri,

f) YHK: Yönetim hizmetleri Koordinatörlüğünü, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM Stajla İlgili Hususlar**

### **Staj Başvurusu, Staj Dönemleri ve Süresi:**

**MADDE 5-** (1) Eğitim dönemi içerisinde ve yaz döneminde yapılacak stajlara yönelik olarak başvuru ve değerlendirme tarihleri aşağıdaki şekilde uygulanacaktır.

	<b>Eğitim Dönemi İçerisinde</b>	<b>Yaz Döneminde</b>
Başvuru Tarihi	1-15 Ağustos	1-15 Mayıs
Başkanlıkça Yapılacak Değerlendirme Tarihi	1 Eylül	25 Mayıs

(2) Staj yapmak isteyen öğrenci Başkanlığımız Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğüne şahsen başvuru yapar.

(3) Staj dönemleri; tüm eğitim öğretim yılını ve yaz dönemini kapsamaktadır.

(4) Herhangi bir kısıtlama ve zorunluluk dışında staj süresi okulların şart koştuğu zorunlu staj süreleri kadardır. Zorunlu staj süresi belirtilmemişse staj süresi 60 gündür. Staj süresi bir tam işgünü 8 saat olarak hesaplanır.

(5) Stajyer bir Koordinatör nezaretinde çalışır, ilgili birimde Başkanlığın teşkilat ve görevlerini tanıtmak ve yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek amacıyla bir günlük bilgilendirme eğitiminin ardından stajın kalan bölümü tamamlanır.

### **Stajyerlerde Aranılacak Şartlar:**

**MADDE 6-** (1) Stajyerlerin; staja başlayacakları tarihte mesleki ve teknik eğitim veren ortaöğretim kurumlarında eğitim görüyor olması veya yeni mezun olmuş olması, ön lisans, lisans veya yurtdışında bunlara denkliği kabul edilmiş yükseköğretim kurumları öğrencisi ya da yükseköğretim kurumu mezunu veya yüksek lisans öğrencisi olmaları şartı aranır.

### **Staj Başvurusu ve İstenen Belgeler:**

**MADDE 7-** (1) Bu usul ve esasların 6'ncı maddesinde belirtilen şartlara haiz kişilerden staj yapmak isteyenler aşağıdaki belgeleri Başkanlığa ibraz edeceklerdir.

- a) Başkanlıktan temin edilecek "Staj Başvuru Formu" (EK)
- b) Staja başvuru tarihi itibarıyla, okuldan temin edilecek not dökümü/transkriptin aslı ya da onaylı fotokopisi

### **Staj Başvurusunun Değerlendirme Aşamaları:**

**MADDE 8-** (1) Staj başvurusu, Başkanlıkça staj yapılacak ilgili birimin imkânları ve çalışma programlarına uygunluğu doğrultusunda değerlendirilir. Başvuranın öğrenim gördüğü/mezun olduğu bölümün staj yapılacak birimin görev alanına uygun olup olmadığı ve stajın zorunluluk durumu staja kabul açısından öncelik nedenidir.

(2) Staj başvuruları, ilgili birimin talebi gözetilerek Başkanlık Makamı onayına sunulur, onaya müteakip kesinleşir ve sonuç ilgiliye ve staj yapılacak birime bildirilir.

(3) Staja kabul edildiği halde geçerli mazereti olmaksızın başlamayanlar, ikinci kez staj başvurusunda bulunamazlar.

### **Staj Başvurusu Kabul Edilen Öğrencilerden İstenen Belgeler:**

**MADDE 9-** (1) Başvurusu kabul edilen öğrencilerden aşağıdaki belgeler istenir;

- a) 2 adet fotoğraf (vesikalık)
- b) Adli sicil belgesi
- c) İlgili kurum tarafından onaylanmış ve Başkanlığımızca imzalanacak olan Sözleşme

Örneği

ç) Öğrenim gördüğü kurumdan alınacak "Öğrenci Belgesi"

d) Mezun ise mezun olduğuna dair "Çıkış Belgesi" ya da "Diploma örneği"

e) İlgili kurum tarafından doldurulmuş, içerisinde staj başlama ve süresinin, staj tarihlerinin, öğrenciye ilişkin bilgilerin ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununu gereğince 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda belirtilen aday çırak, çırak ve işletmelerde meslekî eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası; meslekî ve teknik ortaöğretim ile yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler, mesleki ve teknik ortaöğretim sırasında tamamlayıcı eğitim ya da alan eğitimi gören öğrenciler, kamu kurum ve kuruluşları tarafından desteklenen projelerde görevli bursiyerler ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46'ncı maddesine tabi olarak kısmi zamanlı çalıştırılan öğrencilerden aylık prime esas kazanç tutarı, 82'nci maddeye göre belirlenen günlük prime esas kazanç alt sınırının otuz katından fazla olmayanlar hakkında ise

iş kazası ve meslek hastalığı sigortası priminin ödeneceğine dair taahhüt içeren bilginin yer aldığı “Staj Değerlendirme Formu”.

### **Staj İzni ve Ücret**

**MADDE 10-** (1) Staj hafta içi mesai saatleri içerisinde yapılır. Stajda devamlılık zorunludur.

(2) Staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belgelenmiş 5 iş gününe kadar hastalık raporu kabul edilir.

(3) Öğrenciler Başkanlığın iş yeri kural ve mevzuatına aynen uymak zorundadırlar.

(4) Mazeretsiz olarak 3 iş günü devamsızlık yapan veya staj yerinde mevcut iş ve toplum düzenine uymayan öğrenciler için staj yapılan birim tarafından Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğüne bilgi verilir. Kusurlu bulunanlar hakkında Yüksekokul Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ve diğer ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılmak üzere okuluna bildirilir.

(5) Meslek eğitimi yapacak öğrenciye, kurumda meslek eğitiminin devam ettiği sürece 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.

### **Stajın Değerlendirilmesi:**

**MADDE 11-** (1) Staj süresince ve staj süresinin bitiminde stajyerlerin kurumlarından getirdikleri stajla ilgili değerlendirilmelerine ilişkin formlar stajın yapıldığı ilgili birim tarafından doldurulmak suretiyle nihai değerlendirme yapılır. Staj defteri imzalanır.

### **Staj Kontenjanları:**

**MADDE 12-** (1) Başkanlıkça her yıl bütçe imkânları ve ihtiyaç duyulan alanlara göre kaç adet stajyer çalıştırılacağı belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sorumluluklar ve Son Hükümler**

#### **Başkanlık Birimlerinin Sorumlulukları:**

**MADDE 13-** (1) Başkanlık birimleri, birimlerinin görevlerini ve mevzuatını tanıtmakla,  
(2) Stajyerin mesleki bilgisini artırabilmesi için uygun ortamlarda çalışmasını sağlamakla,

#### **Stajyerlerin Sorumlulukları:**

**MADDE 14-** (1) Stajyerler; Başkanlığın disiplin ve çalışma usul ve esaslarına uymakla yükümlüdür. Bu itibarla, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen ödev ve yükümlülüklerle uymak zorundadır. Aksi halde stajyerlerin stajyerliklerine son verilerek bu durum ilgililerin kurumlarına bildirilir ve o güne kadar tamamlamış oldukları çalışmalar staj olarak değerlendirilmez.

**Yürürlük:**

**MADDE 15-** (1) Bu usul ve esaslar Başkanın onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE 16-** (1) Bu usul ve esas hükümlerini Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanı yürütür.

EK

**KONYA OVASI PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ  
BAŞKANLIĞI  
STAJ BAŞVURU FORMU**

Fotoğraf

1- ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ:	
T.C.	:
ADI SOYADI	:
DOĞUM YERİ	:
DOĞUM TARİHİ	:
MEDENİ DURUMU	:
TELEFON NO	:
E-POSTA	:

2- ÖĞRENCİNİN EĞİTİM BİLGİLERİ:	
ÜNİVERSİTE/LİSE	:
BÖLÜMÜ	:
SINIFI-NUMARASI	:
NOT ORTALAMASI	:
TALEP EDİLEN STAJ DÖNEMİ	:
STAJ SÜRESİ	:

3- DAHA ÖNCE YAPILAN STAJ BİLGİLERİ:	
Tarih	Kurum Adı-Bölümü

Söz konusu staj talebim hakkında gereğini arz ederim.

.../.../.....  
ADI SOYADI  
İMZA