

# DIYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

## STAJYER ÖĞRENCİ YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE -1** Bu yönetmeliğin amacı Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi'nde gerçekleştirilen Mesleki ve Teknik Eğitim (staj) programına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE -2** Bu yönergenin kapsamı, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesinde staj yapacak öğrenciler ile staj yapılan bağlı birimleri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE -3** Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

- MADDE -4** Bu Yönetmelikte geçen;
- Kurum; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini
  - Eğitici Personel: Mesleki yeterliğe sahip kişiyi,
  - Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
  - Kanun: Staj programlarına ilişkin uygulamayı düzenleyen 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununu,
  - MEB: Milli Eğitim Bakanlığını,
  - Sözleşme: Stajyer öğrenci veya veli/vasi ile staj yapacağı Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı arasında imzalanan mutabakat metnini,
  - Staj: Yükseköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinden mesleki ve teknik eğitim kapsamında olanların; mesleki bilgilerini artırmak ve meslek hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla Belediye Birimlerinde çalışmak suretiyle geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemini,
  - Stajyer: Yükseköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinden mesleki ve teknik kapsamında mesleki bilgilerini artırmak ve mesleki hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla Belediye Birimlerinde staj yapan kişiyi,
  - 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,
  - Stajyer Özlük Dosyası: Belediye Birimi tarafından oluşturulan ve stajyere ait bilgilerin olduğu dosyayı,
  - Staj Yürütme Komisyonu: Belediye Biriminde staj programını hazırlamak, stajyerlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumlu olmak üzere oluşturulan komisyonu,
  - YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetim Staj Komisyonu ve Görevleri

#### Yönetim

**MADDE 5-(1)** Staj işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### Staj yürütme komisyonu ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı görevleri

**MADDE 6-(1)** Staj Yürütme Komisyonu; İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ve İlgili Genel Sekreter Yardımcısı veya Genel Sekreter başkanlığında oluşturulur. Komisyon üyeleri Genel Sekreter veya Yardımcılığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığındaki görevli kişilerden seçilir ve en az üç üyeden oluşur. Komisyon üyeleri 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) Staj başvurularını ve stajyer değerlendirme kriterlerini belirlemek,
- b) Staj başvurularının değerlendirilmesi aşamasında staj kontenjanları ve programının belirlenmesi amacıyla Kurumun staj eğitimi veren ilgili birimlerinden görüş almak ,
- (3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı görevleri şunlardır:
  - c) Stajyerlerin branşlarını göz önünde bulundurarak, alanlarında staj yapmalarını sağlamak,
  - ç) Staj eğitiminin eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
  - d) Gerekliğinde staj uygulamalarını staj yerlerinde denetlemek,
  - e) Staj eğitiminin sonunda öğrenim gördükleri kurumların talebi olması halinde stajyerlerin başarı durumlarını listeler halinde bildirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Başvuru Koşulları, Değerlendirilmesi, Staj Süresi ve Kapsamı

#### Staj Başvurusu

**MADDE 7-(1)** Kurum merkez bina, dış birimlerinde staj eğitimini tamamlamak isteyen öğrenciler staj yapmak istedikleri birime her yıl Kurumumuz Resmi Web sitesinden duyurulacak olan staj takvimine göre başvurularının şahsen veya Veli/Vasi aracılığıyla yaparlar. Başvuru süresinin bitiminde Staj Yürütme Komisyonu tarafından değerlendirme aşaması başlar.

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

- a) Stajyer öğrencinin öğrenim gördüğü okuldan Kurumumuza hitaben yazılmış olan staj başlangıç bitiş tarihi-süresini ve staj yapması uygun olduğunu belirten yazı,
- b) Öğrencinin kuruma başvurusunu gösterir resmi başvuru dilekçesi veya başvuru formu doldurarak, evrak kaydı yapılarak yazılı başvuru yapmak,
- c) 31/05/2006 tarihli ve 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 bağlı bulunduğu öğretim kurumu tarafından ödendiğini gösteren “SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi” formu örneği,
- ç) Staj değerlendirme formu,
- d) 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi,

e) 1 adet vesikalik 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; İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı, bir sonraki yılın bütçe planlaması aşamasında personel sayısı ve önceki yılın gerçekleşmesi de dikkate alınarak bütçe yılı içerisinde staj yapması uygun görülen stajyer öğrenci sayısını belirlemeye çalışarak bütçe taleplerini oluşturacak.Bütçe talepleri ayrıca Başkanlığa veya bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcılığına bildirilecektir.

(2)İnsan Kaynakları ve Dairesi Başkanlığı, eğitim öğretim yılının son ayı içerisinde branş bazında stajyer sayısını, yapılan ödeme miktarını gösteren özet bilgileri Başkanlığa veya bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcılığına 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, Kurumumuz personellerinden kendisi veya birinci derece yakınlarına ve Kurumumuz Birimlerinin faaliyet alanına giren konularda eğitim gören öğrencilere öncelik verilir.

b) Öğrenci Tanıma Formu belgesinde sosyoekonomik durumu kötü olanlara öncelik verilir.

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

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

d)Staj yapmak için müracaat eden kişiye, mesleki ve teknik eğitim okul veya kurumlarına, staja ilişkin olumlu veya olumsuz değerlendirme sonucu İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı tarafından yazılı olarak bildirilir.

### **Staj süresi ve kapsamı**

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

(2) Zorunlu stajlarda, Kurumun ve Kurum Birimlerinin çalışma programı da dikkate alınarak okulun belirlediği iş günü kadar staj yaptırılır.

(3)Staja devam zorunludur. Geçerli mazeret nedeniyle devam edilmeyen günleri telafi edilir.

(4)Yazdönemi stajlarında, Kurum Birimlerinin bünyesinde en az on, en fazla kırk iş günü süreyle ücretsiz staj yaptırılır. Gerekli görüldüğü hallerde Okul yetkilisi tarafından staj süresinin uzatılması gerekiyorsaİnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'na talep edebilir. Staj süresince İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı tarafından en fazla bir katına kadar uzatılabilir.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Belediye Birimlerinin ve Stajyerlerin Görev ve Sorumlulukları**

### **Belediye birimlerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Kurum birimlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Staj programlarıyla ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ve Staj Yürütme Komisyonuna gerekli yazışmaları yapmakla görevlidirler.

b) Staj programlarıyla ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ve Staj Yürütme Komisyonu, başvurusu kabul edilen stajyer ile staja başlamadan önce sözleşme ve eklerini hazırlayarak imza altına almaktan sorumludur.

c) Staj programlarıyla ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı; Stajyerler için özlük dosyası oluşturmak, maaş ve diğer yapılması gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek, Belediye birimleri ise staj süresince staj yapacak öğrenciden sorumlu eğitici personel görevlendirmek, stajyerlere Kurumun ve 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 imkanlar çerçevesinde yararlanmasını sağlamaktan sorumludur.

ç) Kurum Birimleri stajyer öğrencilerin devam durumunu takip ederek, orta öğretim kurumlarına tabi ve haftanın 3 günü staj eğitimi alan öğrenciler için her ay puantajlarını hazırlayıp İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'na, stajın bitiminde ise "Stajyer Değerlendirme Formu" doldurarak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'na, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ilgili talep etmesi durumunda Mesleki ve Teknik Eğitim okul ve kurumuna göndermekle yükümlüdürler.

### **Ücret ve izin**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelik kapsamında staj yapan stajyerlere Kanunun ilgili madde hükümlerine göre ödeme yapılır. Bu ödeme ile ilgili şartlar 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında düzenlenmiş sözleşme ile hüküm altına alınır.

(2) Stajyer öğrenciler, staja devam etme ve izin hususlarında 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 26. maddesi ve ilgili maddelerine göre izin hakları kullanılır. Ayrıca ilgili eğitim kurumunun staj ilke ve mevzuatlarına tabidirler.

### **Stajyerin değerlendirilmesi**

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

(2) Kurum birimleri bünyesinde staj yapanlar; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı Öğrenci Staj Yönergesi'nde 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 Yönetmelik hükümleri Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.