

TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU BAŞKANLIĞINDA STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLER HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığında staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi ile staj sürecine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 18/11/2005 tarihli ve 25997 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanununun 39 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

Başkanlık : Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığını,

Kurum : Türkiye İstatistik Kurumunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Duyuru, Şartlar, Başvuru ve Kabul

Duyuru şekli

MADDE 4 – (1) Kurumda yapılacak stajın usul ve esasları, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Kariyer Gelişim ve Planlama Müdürlüğü tarafından Kurumun www.tuik.gov.tr sayfasında duyurulur.

Stajyerlerde aranan şartlar ve başvuru şekli

MADDE 5 – (1) Kurumda staj yapacak öğrencilerde;

Staja başlayacakları tarihte dört yıllık eğitim veren yükseköğretim kurumlarında 3 üncü ve 4 üncü sınıf öğrencisi olmak, şartı aranır.

(2) Staj başvurusu için gereken belgeler.

a) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Kariyer Gelişim ve Planlama Müdürlüğü'nden veya www.tuik.gov.tr sayfasından temin edilerek doldurulmuş "Başvuru Formu" (Ek-1),

b) Staja başvuru tarihi itibarıyla, okuldan temin edilecek not dökümü/transkriptin aslı ya da onaylı fotokopisi veya aslı ile karşılaştırılarak alınacak fotokopisi,

c) Yükseköğretim kurumlarının staj yapma ve staj süreleriyle ilgili zorunluluğu var ise bunu belirten yazı ya da belge.

d) Yükseköğretim Kurumlarında zorunlu stajlar, Sosyal Güvenlik Kurumu'nun 05/04/2011 tarihli 2011/36 nolu genelgesi gereğince ("Yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrencilerden okudukları eğitim kurumunda zorunlu staj şartı bulunanlar yanında okul tarafından staj yapması uygun görülen öğrenciler de staja başladıkları tarih itibarıyla sigortalı sayılacaklardır.") sigorta yaptırma şartı getirilmiştir.

(3) Müracaat, yukarıda belirtilen belgelerin Başkanlık Evrak ve Arşiv Müdürlüğüne veya Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı Bölge Müdürlüklerine doğrudan verilmesi ya da posta yoluyla

yapılabilir. Belgelerin eksik olması veya Başvuru Formunun eksik doldurulması durumunda yapılan başvurular dikkate alınmaz.

Staj dönemleri ve başvuru tarihleri

MADDE 6 – (1) Stajlar için başvurular 01 Nisan-15 Mayıs tarihleri arasında yapılır. Staj Dönemleri; Haziran, Temmuz ve Ağustos aylarının ikinci Pazartesi günü başlar.

(2) Staj yapılacak birim ve staj dönemi stajyerin de talebi dikkate alınarak Kurum tarafından belirlenir. Başvuru yapıldıktan sonra tarih ve birim değiştirilemez.

Staj talebinin değerlendirme aşamaları

MADDE 7 – (1) Kurum Merkez teşkilatındaki birimler 15 Mayıs tarihine kadar 6 ncı madde’de belirtilen dönemler itibariyle kontenjan sayısını İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına yazı ile bildirir. Son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından staj talepleri incelenir, kabul edilenlere ait stajyer listesi ilgili birimlere bildirilir. Kurum Merkez teşkilatında staja kabul edilenler ve edilmeyenler www.tuik.gov.tr sayfasından duyurulur. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına birimler tarafından doldurulup gönderilen Staj Değerlendirme Formlarına dayanılarak Staj Belgeleri düzenlenir ve stajyerlere verilir.

(2) Bölge Müdürlükleri 15 Mayıs tarihine kadar 6 ncı madde’de belirtilen dönemler itibariyle kontenjanlarını belirler ve başvuru yapanlara bildirir. Staj bitiminde Staj Değerlendirme Formları doldurulur ve Staj Belgeleri düzenlenerek stajyerlere verilir.

(3) Kurumda staj başvurusu kabul edilmeyenler ikinci kez staj yapmak üzere başvurabilirler.

Staja kabul edilme esasları

MADDE 8 – (1) Staja kabul edilme, stajyerlerin talepleri de dikkate alınarak, birimlerin imkanları ve çalışma programlarına uygunluğu doğrultusunda yapılır. Stajyerlerin üniversite not ortalamaları ve/veya staja zorunluluk durumu, staja kabul açısından öncelik kriteridir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Süre ve kapsam, Stajyerin Yükümlülükleri ve Değerlendirme

Staj süresi ve kapsamı

MADDE 9 – (1) Staj süresi 20 iş günüdür. Ayrıca bu sürenin belirlenmesinde üniversitelerin şart koştuğu zorunlu staj süreleri dikkate alınabilir.

(2) Stajın içeriği ilgili birim tarafından belirlenir. Her staj döneminin ilk bölümünde Kurumun görev ve işlevlerini tanıtmak, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek amacıyla üç günlük bilgilendirme eğitim programı düzenlenir. Söz konusu eğitim faaliyetlerini düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevli birim, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Kariyer Gelişim ve Planlama Müdürlüğü’dür. Her stajyer üç günlük eğitimin ardından 17 iş günü ilgili birimde stajını tamamlayacaktır. Staj süresi içinde iki günden fazla devamsızlık yapan stajyerin stajı sona erdirilir.

Mesai saatleri

MADDE 10 – (1) Staj hafta içi, mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır

Ücret

MADDE 11 – (1) Bu yönerge kapsamında Kurum’da staj yapan stajyerlere ücret ödenmez.

Stajyerlerin yükümlülükleri

MADDE 12– (1) Staj yapanlar; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve sair mevzuatta devlet memurları için öngörülen ödev ve yükümlülüklere uymak zorundadır. Aksi halde, staj yapanın stajyerliğine son verilerek, bu durum ilgilinin bağlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirilir. Ayrıca, o güne kadar tamamlamış olduğu çalışmalar, staj olarak değerlendirilmez.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 13 – (1) Stajyer hakkında, staj süresinin bitiminde Kurum Merkez teşkilatındaki birimler/Bölge Müdürlükleri tarafından (Ek- 2)'de yer alan “Stajyer Değerlendirme Formu” doldurulmak suretiyle nihai değerlendirme yapılır. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından stajın tamamlandığına dair “Staj Belgesi” (Ek - 3) ve Bölge Müdürlükleri tarafından “Staj Belgesi” (Ek - 4) düzenlenerek Stajyerlere verilir.

(2) Mazerete dayalı olmadan iki iş gününden fazla staja devam etmeyen ve/veya stajın gereklerini yerine getirmeyen stajyere staj belgesi verilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Stajyerlere sağlanan hizmetler

MADDE 14 – (1) Stajyerler; kütüphane, bilgisayar, yemek (ücretli) ve diğer hizmetlerden mümkün olduğu ölçüde yararlandırılır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge Türkiye İstatistik Kurumu Başkanının onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönergeyi, Türkiye İstatistik Kurumu Başkanı yürütür.

T.C.
TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU
STAJ BAŞVURU FORMU

1- KİMLİK BİLGİLERİ

ADI SOYADI
DOĞUM YERİ VE TARİHİ
ADRES
TELEFON
E-MAİL

FOTOĞRAF

2- EĞİTİM DURUMU

ÜNİVERSİTE - BÖLÜM :
SINIF - NOT ORTALAMASI :
YABANCI DİLİ VE SEVİYESİ :
KULLANILABİLEN BİLGİSAYAR PROGRAMLARI - DİLLERİ :

3- İŞ VEYA STAJ TECRÜBESİ

KURUM ADI	GÖREV	BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ

4- STAJ TALEP BİLGİLERİ

TARİHLER - DÖNEM :
DAİRE BAŞKANLIĞI / BÖLGE :
STAJ YAPMA AMACI :

5- HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK AİLE YAKINI OLMAYAN KİŞİLER

	ADI SOYADI	TELEFON	ADRES
1.			
2.			

Söz konusu staj talebim hakkında gereğini arz ederim.

...../...../.....
ADI
SOYADI
İMZA

NOT: Bu forma transkript ve Üniversitelerin Staj yapma ve süreleriyle ilgili zorunluluğu var ise bunu belirten üniversiteden alınmış yazı ya da belgeyi ekleyiniz.

EK-2
T.C.
Türkiye İstatistik Kurumu
Başkanlığı

STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU

1- KİŞİSEL BİLGİLER

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :
ÜNİVERSİTE - FAKÜLTE :
BÖLÜMÜ - SINIFI :
STAJIN BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ :
STAJ DEĞERLENDİRME TARİHİ :
STAJ SÜRESİ :

2- DEĞERLENDİRME

	PUAN
KENDİNE GÜVENİ	
GİRİŞKENLİĞİ	
İŞİNE GÖSTERDİĞİ ÖZENİ	
YARATICILIĞI	
GÜVENİLİRLİĞİ VE SADAKATI	
ÜSTÜ İLE İLETİŞİMİ	
ARKADAŞLARI İLE İLETİŞİMİ	
MESAİ SAATLERİNE DİKKAT ETMESİ	
SORUMLULUK ALMASI	
GÖREVİNİ YERİNE GETİRMESİ	
GENEL TOPLAM	
ORTALAMA	

HER BİRİ İÇİN PUANLAMAYI 10 ÜZERİNDEN YAPINIZ

3- STAJYER ÖĞRENCİNİN BİRİMDE YAPTIĞI TEMEL ÇALIŞMALAR

4- ELEŞTİRİ VE TAVSİYELER

DEĞERLENDİRME YAPANIN;

ADI VE SOYADI :
ÜNVANI :
İMZASI



Ek-3
T.C.
TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU
BAŞKANLIĞI

STAJ BELGESİ

.....

..... – tarihleri arasında
kurumumuz Daire Başkanlığı'ndaki stajını başarı ile
tamamlamıştır.

.....

Başkan a.
İnsan Kaynakları Daire Başkanı



Ek-4
T.C.
TÜRKiYE İSTATİSTİK KURUMU
BAŞKANLIğI

STAJ BELGESİ

.....

..... – tarihleri arasında
kurumumuz Bölge Müdürlüğü'ndeki stajını başarı ile
tamamlamıştır.

.....

**Başkan a.
Bölge Müdürü**