

BAŞBAKANLIK BASIN-YAYIN VE ENFORMASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BÜNYESİNDE STAJ YAPACAK OLANLARIN BELİRLENMESİ İLE
GÖREV VE SORUMLULUKLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü bünyesinde staj yapacak olanların belirlenmesi ve staj sürecine ilişkin esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge hükümleri, Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü bünyesinde staj yapacak olanlar için uygulanır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;
a) Genel Müdürlük: Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünü,
b) Genel Müdür: Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürünü,
c) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı: Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığını,
d) Komisyon: Staj Kabul ve Değerlendirme Komisyonunu,
ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM
Stajlar

Duyuru şekli

MADDE 4- (1) Genel Müdürlükte stajlara ilişkin esaslar, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı kanalıyla Genel Müdürlüğün internet sayfasından duyurulur.

Başvuru şartları ve esasları

MADDE 5-

a) Başvuru şartları: (1) Genel Müdürlükte staj yapacak olan öğrencilerde;
a) Başvurunun yapıldığı tarihte, üniversitelerin lisans programı öğrencileri ile denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş yurtdışında bulunan yükseköğretim kurumlarının öğrencileri,
b) **(Değişik: 23/03/2012 tarihli ve 675 sayılı Makam Onayı)** Üniversite, yüksekokul ve ortaöğretim öğrencilerinden staj zorunluluğu olan öğrenciler,
olması şartı aranır.

b) Esaslar: (1) Staj başvuruları aşağıdaki esaslara göre değerlendirilir:

a) Başvurular, birimlerin imkânları ve çalışma programlarının uygunluğuna göre, stajyerlerin talepleri de dikkate alınarak değerlendirilir.

b) Stajyerlerin okullarındaki bölümü, staja kabul açısından öncelik nedenidir. Bölümü ile ilgili birim bulunmayanların başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

c) **(Mülga: 23/03/2012 tarihli ve 675 sayılı Makam Onayı)**

d) Genel Müdürlükte bir defa staj yapılabilir. Staja kabul edildiği halde başlamayanlar ile stajını tamamlayamayanlar ikinci kez staj başvurusunda bulunamazlar.

e) Staj yapmak isteyen öğrenciler hakkında gerekli görüldüğü takdirde güvenlik soruşturması yaptırılabilir.

Başvuru tarihleri ve staj dönemleri

MADDE 6- (1) Staj yapacak öğrenciler için başvuru tarihleri ve staj dönemleri aşağıdaki gibidir;

a) Birinci Dönem

Başvuru Tarihleri (Başlama – Bitiş) : 01 Mayıs - 31 Mayıs

Staj Dönemleri : Temmuz-Ağustos-Eylül

b) İkinci Dönem

Başvuru Tarihleri (Başlama – Bitiş): 01 Kasım - 30 Kasım

Staj Dönemleri: Aralık-Ocak-Şubat

(2) Komisyonun teklif ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının uygun görmesi halinde Genel Müdürlüğün çalışma programları da göz önünde bulundurularak yukarıda belirtilen tarihlerin dışında da staj yaptırılabilir.

Başvuru şekli

MADDE 7- (1) Genel Müdürlükte staj yapacak olan öğrenciler, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına hitaben yazılacak dilekçeye veya www.byegm.gov.tr adresinden temin edilecek “Başvuru Formu”na (Ek-1), okuldan aldıkları öğrenci belgesini ekleyerek, başvuru tarihleri içerisinde Genel Müdürlüğe şahsen veya posta yoluyla başvurabileceklerdir (Postadaki gecikmelerden Genel Müdürlük sorumlu tutulamaz).

(2) Stajı zorunlu olan öğrenciler, okuldan aldıkları staj zorunluluğunu ve staj sürelerini belirten belgeyi başvuru formuna eklemek zorundadır.

(3) Belgelerin eksik düzenlenmesi durumunda başvurular geçerli sayılmaz, herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

Başvuru değerlendirme aşamaları

MADDE 8 – (1) Komisyonun değerlendirmesinden sonra uygun görülen staj başvuruları, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının onayına sunulur. Gerekli görüldüğü takdirde öğrencinin staj yapacağı birim amiri stajyerle ön görüşme yapabilir.

(2) Başvurusu kabul edilen öğrencilerden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Staj dosyası (Sadece stajı zorunlu olan öğrenciler için)

b) Adli sicil belgesi

c) Nüfus cüzdanı sureti

d) 2 adet fotoğraf (vesikalık)

(3) Staj onayı alınan öğrencilerin, staj yapacakları birim ve staj tarihlerine ilişkin değişiklik yapılmaz.

Staj süresi ve kapsamı

MADDE 9- (1) Zorunlu stajlarda, Genel Müdürlüğün çalışma programı da dikkate alınarak okulun belirlediği işgünü kadar staj yaptırılır.

(2) Zorunlu olmayan stajlarda, Genel Müdürlük bünyesinde 10 (on) işgünü süreyle staj yaptırılır. Gerekli görüldüğü hallerde birim amirleri tarafından staj süresi Komisyonun teklifi üzerine İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca en fazla bir katına kadar uzatılabilir.

(3) Stajın içeriği, Genel Müdürlüğün çalışmaları da dikkate alınarak, Komisyon tarafından belirlenir. Stajyer, Komisyonca belirlenen bir sorumlu nezaretinde çalışır.

Ücret

MADDE 10- (1) Stajyer öğrencilerine hiçbir şekilde (konaklama, sağlık harcamaları, yemek gibi) ücret ödenmez.

Mesai saatleri ve devamsızlık

MADDE 11- (1) Stajyerlerin mesai saatleri,

a) Birinci dönem stajyerler için 10:00-17:00

b) İkinci dönem stajyerler için 09:30-16:30
şeklindedir.

(2) Mesai saatleri içerisinde Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin kurum dışında çalışma yapılması birim amirinin izniyle mümkündür.

Stajyerlerin yükümlülükleri

MADDE 12- (1) Genel Müdürlükte staj yapanlar; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatta memurlar için 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.

(2) Stajyer, adına düzenlenen Geçici Görevli Tanıtım Kartını, staj bitiminde Koruma Güvenlik Amirliğine teslim etmek zorundadır.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 13- (1) Stajyer öğrencilerin değerlendirme formları, staj yapılan birim amiri tarafından staj süresinin bitiminde doldurularak, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına sunulur.

(2) Stajı zorunlu olan öğrencilerin stajla ilgili tüm evrakları ve yaptığı çalışmalar, staj süresinin bitiminden itibaren 10 iş günü içinde İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca onaylanarak ilgili kişiye kapalı zarf içerisinde teslim edilir.

(3) **Başarı Belgesi:** Stajını tamamlayan öğrencilere, staj değerlendirme formları dikkate alınarak, Komisyon tarafından hazırlanan ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından onaylanan "Staj Başarı Belgesi" (Ek 2) verilir.

(4) Staj süresince Yönergenin 11 ve 12 nci maddelerindeki şartlara uymayanlar ile stajı yarıda bırakanlara "Staj Katılım Belgesi" verilmez.

Stajyerlere sağlanan hizmetler

MADDE 14- (1) Stajyerler, Genel Müdürlükte ücretini kendileri ödemek şartıyla yemekhane hizmetlerinden faydalanabilirler.

Komisyon

MADDE 15- (1) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı ve ana hizmet birimlerinden Genel Müdürün Onayı ile belirlenecek birer kişiden olmak üzere toplam 5 kişiden oluşur.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönerge Onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönergeyi Genel Müdür yürütür.



T.C.
BAŞBAKANLIK
Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü



STAJ BAŞVURU FORMU

ADI VE SOYADI :
T.C. KİMLİK NO :
DOĞUM YERİ/TARİHİ :
CİNSİYET :
ÜNİVERSİTE :
FAKÜLTE :
BÖLÜM :
SINIF :
EV TELEFONU :
CEP TELEFONU :
E-POSTA :
İRTİBAT ADRESİ :
STAJ TARİH ARALIĞI :
YABANCI DİL :
YABANCI DİL SEVİYESİ :
DAHA ÖNCE STAJ YAPILAN
YERLER (VARSA) :
REFERANSLAR :

Tarih-İmza

.../.../.....