



İLETİŞİM BAŞKANLIĞI BÜNYESİNDE STAJ YAPACAK OLANLARIN BELİRLENMESİ İLE GÖREV VE SORUMLULUKLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İletişim Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatında staj yapacak olanlar ile yapılacak stajların sürecine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge hükümleri, Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı bünyesinde staj yapacak olanlar ile yapılacak stajlara ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 14 sayılı İletişim Başkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 16/11/1983 tarihli ve 83/7408 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yüksek Öğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık: İletişim Başkanlığını,
- b) Eğitim Hizmetleri Birimi: Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde yer alan alt birimi,
- c) Staj: Belirli şartları taşıyan öğrencilerin Başkanlığın görev alanı kapsamındaki kişisel ve mesleki bilgilerini artırmak için Başkanlığın ilgili birimlerinde çalışarak geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemini,
- ç) Staj Başarı Belgesi: Stajını başarılı şekilde tamamlayan öğrencilere, staj yaptığı birimin göndereceği stajyer değerlendirme formu dikkate alınarak hazırlanan, İletişim Başkanı veya bu yetkisini devrettiği ilgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanarak verilen ve EK-3 veya EK-4'te yer alan belgeyi,
- d) Staj Başvuru Formu: Staj için başvuracak adayların kişisel bilgilerini, eğitim geçmişlerini, staj dönemi olarak taleplerini doldurdukları EK-1 ve EK-2'de yer alan başvuru belgelerini,
- e) Stajyer: Başkanlık bünyesinde staj yapan kişiyi,
- f) Stajyer Değerlendirme Formu: İlgili eğitim kurumu tarafından gönderilen ve staj süresinin bitiminde staj yapılan Birim tarafından doldurulması gereken, stajyerlerin iş yerindeki çalışması, tutum ve davranışlarını gösteren belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj İşlemlerinin Uygulanması ve Değerlendirilmesi

Staj işlemlerinin yönetimi

MADDE 5- (1) Staj işlemleri Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Birimi tarafından yürütülür.



Staj kontenjanlarının oluşturulması

MADDE 6- (1) Her yılın Kasım ayında Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, tüm Başkanlık birimlerine bir sonraki yılın staj programını planlamak amacıyla stajyer talebi çizelgesini gönderir. Birimler Aralık ayı içerisinde bir sonraki yılın stajyer taleplerini Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına iletmekle yükümlüdür. Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı gönderilen taleplere dayanarak bir sonraki yılın staj planlamasını tamamlar.

Duyuru şekli

MADDE 7- (1) Başkanlıkta stajlara ilişkin usul ve esaslar Başkanlığın internet sayfasından Eğitim Hizmetleri Birimi kanalıyla duyurulur.

Başvuru şartları, istenilecek belgeler ve başvuru şekli

MADDE 8- (1) Başkanlıkta yapılacak stajlar için;

- a) Başvurunun yapıldığı tarihte, üniversitelerin ön lisans ve lisans programı ile denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilmiş yurtdışında bulunan yükseköğretim kurumlarının son sınıf öğrencileri,
- b) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında meslek lisesi öğrencileri,
- c) Üniversitelerin ve yüksekokulların ara sınıfı öğrencilerinden staj yapma mecburiyeti bulunan öğrenciler,
başvuru yapabilir.

(2) Staj zorunluluğu bulunmayan ara sınıfı öğrencilerin yapacağı başvurular kabul edilmez.

(3) Staj başvurusu için istenilecek belgeler şunlardır:

- a) Staj başvuru formu (Ek-1/Ek-2),
- b) Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- c) Başvuru tarihinde altı aydan eski tarihli olmayan e-devletten alınmış barkodlu adli sicil kaydı,
- ç) e-Devletten alınmış barkodlu ikametgâh belgesi,
- d) Yükseköğretim öğrencileri için Yükseköğretim kurumundan alınan onaylı öğrenci belgesi ile not ortalamasını gösteren onaylı transkript,
- e) 2 adet vesikalık fotoğraf.

(4) Meslek lisesi öğrencilerinin okul müdürü tarafından imzalanan sözleşmeleri, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından onaylanır.

(5) Staj başvuruları; bu maddenin üçüncü fıkrasında yer alan belgeler ile birlikte ve başvuru tarihleri içerisinde Başkanlığın internet sayfasından veya Başkanlığa şahsen ya da posta yoluyla yapılır. Postadaki gecikmelerden Başkanlık sorumlu tutulamaz. Başvuru belgelerinin eksik olması veya eksik düzenlenmesi halinde başvurular geçersiz sayılır.

Staj dönemleri ve başvuru tarihleri

MADDE 9- (1) Staj yapacak öğrenciler için başvuru tarihleri ve staj dönemleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Yükseköğretim öğrencileri için;

- 1) Yaz stajı : Başvuru tarihleri (Başlama - Bitiş) : 15 Nisan - 15 Mayıs
Staj Dönemleri: Temmuz - Ağustos
- 2) Kış stajı : Başvuru tarihleri (Başlama - Bitiş) : 15 Ekim - 15 Kasım
Staj Dönemleri: Ocak - Şubat

b) Meslek Lisesi öğrencileri için;

- Başvuru Tarihleri (Başlama – Bitiş) : 01 Temmuz–15 Ağustos
Staj Dönemleri: Eylül – Haziran (Öğretim Yılı)



(2) Staj dönemleri ve başvuru tarihlerinde Başkanlıkça gerek duyulması halinde değişikliğe gidilebilir.

Başvuru taleplerinin değerlendirilmesi

MADDE 10- (1) Son başvuru tarihine kadar yapılan staj başvuruları Eğitim Hizmetleri Birimince incelenerek Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanının onayına sunulur. Gerekli görülen hallerde Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı veya onun görevlendireceği personel stajyerle ön görüşme yapabilir. Onay işlemi staj yapacak stajyerler ile staj yapılacak birimler belirlenir. Kabul olan başvurular Başkanlığın internet sitesinde duyurulur veya ilgili adaya olumlu veya olumsuz dönüş yapılır.

(2) Stajyer programına her dönem Başkanlığın ihtiyacı kadar stajyer kabul edilir. Staja kabul edilme; başvuruların talepleri de dikkate alınarak, birimlerin imkânları ve çalışma programlarına uygunluğu doğrultusunda yapılır. Başvuranın öğrenim gördüğü bölümün Başkanlığın görev alanına uygun olup olmadığı, yabancı dil bilgisi, not ortalaması ve stajın zorunluluk durumu staja kabul açısından öncelikle değerlendirilir.

(3) Başkanlıkta bir defa staj yapılabilir. Staja kabul edildiği halde geçerli mazereti olmaksızın başlamayanlar ile stajını tamamlamayanlar ikinci kez staj başvurusunda bulunamazlar.

(4) Staj yapmak isteyen öğrenciler hakkında gerekli görüldüğü takdirde ilgili mevzuat çerçevesinde güvenlik soruşturması yaptırılabilir.

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

Staj süresi ve kapsamı

MADDE 11- (1) Zorunlu stajlarda, Başkanlığın çalışma programı da dikkate alınarak eğitim kurumunun belirlediği işgünü kadar staj yaptırılır.

(2) Zorunlu olmayan stajlarda, Başkanlık birimlerinde on işgünü süreyle staj yaptırılır. Gerekli görülen hallerde stajyerin stajını yapmış olduğu birimin yöneticisinin onayını takiben, Eğitim Hizmetleri Birimi tarafından staj süresi uzatılabilir.

(3) Stajın mücbir sebepler ve zorunluluk halleri dışında kesintisiz yapılması esastır.

(4) Meslek lisesi öğrencilerinin staj süresi, içinde bulunulan öğretim yılı ile sınırlıdır.

(5) Stajın içeriği, ilgili birim tarafından belirlenir. Stajyer, birimce belirlenen bir sorumlu nezaretinde çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Yapılma Sürecine İlişkin Hükümler

Mesai saatleri

MADDE 12- (1) Staj, mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır. Mesai saatleri dışında çalışma yapılması, ancak ilgili birim amirinden izin alınması ile mümkündür.

(2) Yüksekokul öğrencileri, staj süresince ilgili birim amirinin izniyle en fazla iki gün izin kullanabilir.

(3) Meslek lisesi öğrencileri toplam staj süresince, sözleşmelerinde belirtilen sürede izin kullanabilir. Öğrencilerin mazeretsiz olarak devamsızlık yapmaları halinde stajları iptal edilir ve bu günlere ait ücretleri ödenmez.

(4) Meslek lisesi öğrencilerinin aylık devam/devamsızlık çizelgesi, staj yaptığı birimdeki sorumlu kişi tarafından doldurulup imzalandıktan sonra Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından onaylanarak okuluna gönderilir.



Stajyerlerin yükümlülükleri

MADDE 13- (1) Başkanlıkta staj yapanlar; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve diğer ilgili mevzuatta stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülüklerle uymak zorundadır. Aksi takdirde, öğrencinin stajyerliğine son verilerek, bu durum okuluna bildirilir. Ayrıca, o güne kadar yapmış olduğu çalışmalar staj olarak değerlendirilmez.

(2) Başkanlıkta staj yapanlar; staj yaptıkları birimin çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallara uymak; kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk stajyere aittir.

(3) Meslek lisesi öğrencileri staja başladıkları ay içerisinde ilgili banka şubesinden hesap açtırarak, hesap cüzdanı fotokopisini, stajla ilgili tüm evraklarını ve sözleşmelerini, Eğitim Hizmetleri Birimine teslim etmek zorundadır.

(4) Stajyer, adına düzenlenen Geçici Personel Kimlik Kartını, staj bitiminde Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

Birimlerin sorumluluğu

MADDE 14 – (1) Staj yapılan birimler;

- a) Stajyerlere birimlerin görev alanına giren hususlara ilişkin bilgi vermek,
 - b) Stajyerin Başkanlığın görev alanı kapsamındaki mesleki bilgisini artırabilmesi için, uygun ortamlarda çalışmasını sağlamak,
 - c) Devam durumunu takip ederek stajın bitiminde stajyer değerlendirme formunu doldurmak,
- zorundadır.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 15- (1) Yüksekokul ve fakülte öğrencilerinin değerlendirme formları, ilgili birim tarafından staj süresinin bitiminde doldurularak, kapalı zarf içerisinde Eğitim Hizmetleri Birimine gönderilir.

(2) Meslek lisesi öğrencilerinin stajla ilgili tüm evrakları ve yaptığı çalışmalar, eğitim yılının bitiminden on gün önce, ilgili birim tarafından onaylanarak, Eğitim Hizmetleri Birimine gönderilir.

(3) Stajını tamamlayan fakülte, yüksekokul ve meslek lisesi öğrencilerine staj değerlendirme formları dikkate alınarak, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan Staj Başarı Belgesi verilir.

(4) Staj süresince bu Yönergenin 12 ve 13 üncü maddelerinde yer alan şartlara uymayanlar ile stajı yarıda bırakanlara Staj Başarı Belgesi verilmez.

Ücret

MADDE 16- (1) Yüksekokul öğrencilerinin konaklama, sağlık harcamaları ve yemek gibi ücretleri karşılanmaz.

(2) Meslek lisesi öğrencilerine; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesi kapsamında asgari ücretin net tutarının %30'undan az olmamak kaydıyla %50'sine kadar ödeme yapılır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, artış miktarı öğrencinin ücretine ilave edilir.

Stajyerlere sağlanan hizmetler

MADDE 17- (1) Stajyerler, Başkanlığın kütüphane ve diğer hizmetlerinden imkânlar ölçüsünde; yemek hizmetlerinden ise ücreti mukabilinde faydalanabilirler.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 18- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce uygulanmakta olan “Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Bünyesinde Staj Yapacak Olanların Belirlenmesi ile Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönergeyi İletişim Başkanı yürütür.



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
İLETİŞİM BAŞKANLIĞI

Fotoğraf

STAJ BAŞVURU FORMU

1. KİMLİK VE İLETİŞİM BİLGİLERİ:

Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No	
Doğum Tarihi	
Doğum Yeri	
Ev Telefonu	
Cep Telefonu	
E-Posta Adresi	
İrtibat Adresi	

2. EĞİTİM BİLGİLERİ:

Üniversite	
Fakülte	
Bölüm	
Sınıf	
Yabancı Dili ve Seviyesi	

3. STAJ BİLGİLERİ:

Staj Yapılmak İstenilen Dönem	<input type="checkbox"/> Yaz Stajı <input type="checkbox"/> Kış Stajı
Daha Önce Staj Yapılan Yerler (Varsa belirtiniz.)	
Staj Yapmak İsteddiği Birim	

4. HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK KİŞİLER:

No	Adı Soyadı	Kurumu	Görevi	Telefonu
1				
2				

Söz konusu staj talebim hakkında gereğini arz ederim.

.../.../20...

Adı-Soyadı :

İmza :

* Bu forma; staj yapma ve staj süresi ile ilgili zorunluluk varsa buna ilişkin üniversiteden alınmış yazı veya belgenin aslı, varsa yabancı dil puanını gösterir sınav sonuç belgesi fotokopisi ile istenilen diğer belgeleri ekleyiniz.



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
İLETİŞİM BAŞKANLIĞI

MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİ
STAJ BAŞVURU FORMU

Fotoğraf

1. KİMLİK VE İLETİŞİM BİLGİLERİ:

Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No	
Doğum Tarihi	
Doğum Yeri	
Ev Telefonu	
Cep Telefonu	
E-Posta Adresi	
İrtibat Adresi	

2. EĞİTİM BİLGİLERİ:

Okulu	
Bölümü	
Sınıf	

3. STAJ BİLGİLERİ:

Staj İçin Başvurulan Diğer Yerler (Varsa belirtiniz.)	
Staj Yapmak İstedığı Birim	

4. HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK KİŞİLER:

No	Adı Soyadı	Kurumu	Görevi	Telefonu
1				
2				

Söz konusu staj talebim hakkında gereğini arz ederim.

.../.../20...

Adı-Soyadı :

İmza :

* Bu forma; staj yapma ve staj süresi ile ilgili zorunluluk varsa bunu belirten okuldan alınan staj zorunluluğu ile süresini gösterir belge ile istenilen diğer belgeleri forma ekleyiniz.



STAJ BAŞARI BELGESİ

Staj Başarı Belgesi



Sayın Adı Soyadı

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı'nda
"20..... / 20..... Eğitim Öğretim Dönemi satajını" başarıyla/...../20.....
tarihinde tamamlayarak, bu belgeyi almaya hak kazanmıştır. Kendisine sonraki
iş hayatında başarılar dilerim.

Prof. Dr. Fahrettin Altun
Türkiye Cumhuriyeti İletişim Başkanı



STAJ BAŞARI BELGESİ (İNGİLİZCE)

Certificate Of Completion



Name Surname

Has successfully completed "..... Internship for 20.... / 20.... Academic Year" at the Presidency of the Republic of Turkey Directorate of Communications on / / 20.... I wish you success in your future professional life.

Official's **Name Surname**
Official's Title