

**GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI BÜNYESİNDE  
STAJ YAPACAK OLANLARIN BELİRLENMESİ İLE  
GÖREV VE SORUMLULUKLARI  
HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığı bünyesinde staj yapacak olanların belirlenmesi ve staj sürecine ilişkin esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge hükümleri, Gençlik ve Spor Bakanlığı bünyesinde staj yapacak olanlar için uygulanır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- b) Müsteşar: Gençlik ve Spor Bakanlığı Müsteşarını,
- c) Başkanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığı Personel Dairesi Başkanlığını,
- d) Komisyon: Staj Kabul ve Değerlendirme Komisyonunu,
- e) Staj: Yükseköğretim kurumları ve mesleki ve teknik ortaöğretim okulları öğrencilerinin, mesleki bilgi ve tecrübelerini arttırmak için Bakanlığın ilgili birimlerinde çalışarak geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemini

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM  
Stajlar**

**Duyuru şekli**

**MADDE 4-** (1) Bakanlık hizmet birimlerinde yapılacak stajlara ilişkin esasların belirlendiği duyurular, Başkanlık aracılığıyla Bakanlığın internet sayfasında yayımlanır.

(2) İhtiyaç duyulması halinde diğer basılı ve görsel yollarla da duyuru yapılabilir.

**Başvuru şartları ve esasları**

**MADDE 5-** (1) Bakanlık hizmet birimlerinde staj yapacak olan öğrencilerde;

a) Başvurunun yapıldığı tarihte, üniversitelerin ve yüksekokulların ön lisans ve lisans programı son sınıf öğrencileri ile bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş yurtdışında bulunan yükseköğretim kurumlarının öğrencileri,

b) Üniversitelerin ve yüksekokulların ara sınıf öğrencilerinden staj zorunluluğu olan öğrenciler,

c) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinden zorunlu mesleki eğitim veya yaz dönemi stajı bulunan öğrenciler olması şartı aranır.

(2) 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) Personel Dairesi Başkanlığı ve Özel Kalem Müdürlüğünde staj yaptırılmaz.
- d) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında yalnız bilgisayar ve bilişim teknolojilerine ilişkin bölümlerin öğrencilerine staj yaptırılır.
- e) Birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen öğrenciler Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı veya Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı dışında başka bir birimde staj yapamazlar.
- f) Staj yapacak öğrenciler birimlerin evrak ve arşiv bölümlerinde görevlendirilemezler.
- g) Bakanlıkta bir defadan fazla staj yapılmaması esastır. Ancak, önceki çalışmaları ile Bakanlık birimlerine faydalı oldukları görülen öğrenciler için Komisyonun uygun görmesi ile en fazla iki defa daha staj imkanı tanınabilir. Staja kabul edildiği halde başlamayanlar ile stajını tamamlamayanlar ikinci kez staj başvurusunda bulunamazlar.
- h) 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 - 15 Haziran  
Staj Dönemleri : Temmuz-Ağustos-Eylül

##### **b) İkinci Dönem**

Başvuru Tarihleri (Başlama – Bitiş) : 01 Kasım - 30 Kasım  
Staj Dönemleri : Aralık-Ocak-Şubat

(2) Komisyonun teklifi ve Müsteşarın uygun görmesi halinde Bakanlığın çalışma programları da göz önünde bulundurularak yukarıda belirtilen tarihlerin dışında da staj yaptırılabilir.

#### **Başvuru şekli**

**MADDE 7-** (1) Bakanlıkta staj yapacak olan öğrenciler, Başkanlığa hitaben yazılacak dilekçeye veya Bakanlığın internet sayfasından temin edilecek “Başvuru Formu”na (Ek 1), okuldan aldıkları öğrenci belgesini ve not dökümünü (transkript) ekleyerek, başvuru tarihleri içerisinde Bakanlığa şahsen veya posta yoluyla başvurabileceklerdir (Postadaki gecikmeler dikkate alınmayacaktır).

(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) 6 ncı maddede belirtilen süreler dahilinde Başkanlığa gelen staj başvuruları Komisyon tarafından 5 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirilir.

(2) Komisyonun değerlendirmesinden sonra uygun görülen staj başvuruları Müsteşarın veya görevlendireceği bir Müsteşar Yardımcısının onayına sunulur. Gerekli görüldüğü takdirde Komisyon üyeleri veya 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 yapılması ikinci fıkrada belirtilen usule tabidir.

### **Staj süresi ve kapsamı**

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

(2) Zorunlu olmayan stajlarda, Bakanlık bünyesinde en az 15 (on beş) en fazla 30 (otuz) işgünü süreyle staj yaptırılır. Gerekli görüldüğü hallerde birim amirleri tarafından staj süresi uzatılması Komisyondan talep edilebilir. Staj süresi Komisyonca en fazla bir katına kadar uzatılabilir.

(3) Stajın içeriği, staj yapacağı birimin çalışmaları da dikkate alınarak, Komisyon tarafından belirlenir. Stajyer, ilgili birim amirince belirlenen bir sorumlu nezaretinde çalışır.

### **Ücret ve ödemeler**

**MADDE 10-** (1) Stajyer öğrencilerine hiçbir şekilde ücret verilmez ve (konaklama, sağlık harcamaları, yemek vb.) ödeme yapılmaz.

### **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

şeklinde dir. Birim amirinin gerek görmesi ve stajyer öğrencinin de yazılı olarak istemesi halinde, belirtilen mesai saatleri dışında veya resmi tatil günlerinde çalışma yaptırılabilir.

(2) Mesai saatleri içerisinde Bakanlığın görev alanına ilişkin olarak kurum dışında çalışma yapılması birim amirinin yazılı izni ile mümkündür.

### **Stajyerlerin yükümlülükleri**

**MADDE 12-** (1) Bakanlık bünyesinde 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 Başkanlığa teslim etmek zorundadır.

### **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 13-** (1) Stajyer öğrencilerin değerlendirme formları, birim amirleri tarafından staj süresinin bitiminde doldurularak, Başkanlığa gönderilir.

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

(3) Staj Katılım Belgesi: Stajını tamamlayan öğrencilere, staj değerlendirme formları dikkate alınarak hazırlanıp Personel Dairesi Başkanı tarafından onaylanan “Staj Katılım Belgesi” (Ek 2) verilir. Staj süresince Yönergenin 11 ve 12 nci maddelerindeki şartlara uymayanlar ile stajı yarıda bırakanlara veya öngörülen staj süresinin mazeretsiz olarak toplamda onda birinden daha fazla süreyle devamsızlık yapanlara Staj Katılım Belgesi verilmez.

(4) Başarı Belgesi: Staj Katılım Belgesine ek olarak staj süresince ilgili birim amirleri tarafından verilen konularda rapor hazırlayan ve hazırlanan raporları birim amirleri tarafından uygun görülen stajyerlere Müsteşar tarafından onaylanan “Staj Başarı Belgesi”(Ek 3 ) verilir. Staj Başarı Belgesi almaya hak kazanan stajyerlerin raporlarının dijital ve yazılı ortamda basım ve yayın hakkı Bakanlığa aittir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Stajyerlere sağlanan hizmetler**

**MADDE 14-** (1) Stajyerler; ücretini kendileri ödemek şartıyla yemekhane hizmetlerinden ve Destek Hizmetleri Dairesince uygun görülmesi halinde ulaşım hizmetinden faydalanabilirler.

### **Komisyon**

**MADDE 15-** (1) Komisyon, Müsteşar tarafından müstakil daire başkanları ile genel müdür yardımcıları arasından belirlenecek iki kişi ve Personel Dairesi Başkanı olmak üzere toplam üç kişiden oluşur. Komisyon Personel Dairesi Başkanının çağrısı üzerine üye tamsayısıyla toplanır ve çoğunlukla karar alır. Komisyonun sekretarya hizmetleri Başkanlıkça yürütülür.

### **Yürürlük**

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

### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu yönergeyi Müsteşar yürütür.