

# KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

## STAJ YÖNERGESİ

### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Kültür ve Turizm Bakanlığı merkez ve taşra birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşları (RTÜK hariç) ve Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü'nde staj yapacak öğrencilerin fırsat eşitliği çerçevesinde belirlenmesi ile staj süreçlerinin objektif ve şeffaf bir şekilde yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, yurtiçindeki ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarında okumakta olan Türk vatandaşları veya mavi karta sahip; Kültür ve Turizm Bakanlığı merkez ve taşra birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşları (RTÜK hariç) ve Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü'nde staj yapacak öğrenciler ile staj yaptıran birimleri kapsar.

### Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 287/B maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- b) Birim: Stajyerlerin staj yaptığı ya da yapacağı Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşları (RTÜK hariç) ve DÖSİMM'i,
- c) DÖSİMM: Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünü,
- ç) Genel Müdürlük: Personel Genel Müdürlüğünü,
- d) Kariyer Kapısı: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından, kamu istihdamında liyakat ve yetkinliğin artırılması, stajyer, yarı zamanlı ve tam zamanlı iş ilanlarının kamuoyu ile daha etkin ve şeffaf bir şekilde paylaşılmasına yönelik e-Devlet entegrasyonu ile geliştirilen çevrim içi platformunu,
- e) Mavi Kart: Doğumla Türk vatandaşı olup da çıkma izni almak suretiyle Türk vatandaşlığını kaybedenler ve bunların 29/5/2009 tarihli ve 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 28 inci maddesinde belirtilen altsoylarına verilen ve söz konusu maddede belirtilen haklardan faydalanabileceklerini gösteren resmî belgeyi,
- f) RTÜK: Radyo ve Televizyon Üst Kurulunu,
- g) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla yaptıkları mesleki çalışmayı,
- ğ) Stajyer: Yükseköğretim öğrencilerinden mesleki ve teknik eğitim kapsamında mesleki bilgilerini artırmak ve meslek hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Ulusal Staj Programı kapsamında staj yapan kişiyi,

- h) Staj Dönemi: Birimlerin stajyer kabul edeceği tarih aralığını,
- ı) Stajyer Listesi: Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşları (RTÜK hariç) ve DÖSİMM’de staj yapan öğrencilerin sayısını ve iletişim bilgilerini içeren belgeyi,
- i) Staj Belgesi: Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilere, Kariyer Kapısı Platformu üzerinden verilen doğrulama koduna sahip belgeyi,
- j) Stajyer Değerlendirme Formu: Staj süresinin bitiminde stajyerler hakkında staj yaptığı birim tarafından doldurulan belgeyi,
- k) Taahhütname: Genel Müdürlük tarafından hazırlanan, stajyerin staja başlamadan önce okuyup imzalaması zorunlu olan “Staj Esnasında Uyulacak Kurallara Dair Taahhütnameyi”, ifade eder.

### **Staj işlerinin yönetimi**

**Madde 5-** (1) Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile DÖSİMM’in stajyer kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin Kariyer Kapısındaki tüm iş ve işlemler Genel Müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Bağlı ve ilgili kuruluşların stajyer kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin Kariyer Kapısındaki tüm iş ve işlemler staj yaptıran kuruluş tarafından yürütülür.

(3) Stajyer başvurularının kabulü sonrasındaki iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi merkez ve taşra birimleri ile DÖSİMM için Genel Müdürlük tarafından; bağlı ve ilgili kuruluşlar için staj yaptıran birim tarafından yürütülür.

(4) Öğrencilerin üniversiteleri tarafından istenen ıslak imzalı belgeler, öğrencinin staj yapacağı birim/kuruluş tarafından imzalanır.

### **Stajyerlerde aranan şartlar**

**Madde 6-** (1) Bakanlık birimlerinde staj yapacak kişilerin, staja başlayacakları tarihte yurt içindeki üniversitelerde ön lisans ya da lisans düzeyinde öğrenci olmaları şartı aranır.

(2) Yurt dışında yükseköğretime devam eden Türk vatandaşları veya mavi kart sahipleri ülkelerin karşılıklı mevzuatı gözetilerek programa başvurabilirler. Bu kişiler ile ilgili özel hükümler saklıdır.

### **Staj başvurusu ve duyurusu**

**Madde 7-** (1) Bu Yönergenin 6’ncı maddesinde belirtilen şartları haiz olup Bakanlık birimlerinde staj yapmak isteyen öğrenciler Kariyer Kapısı platformunun “<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr>” adresi üzerinde talep edilen tüm bilgileri tamamlayarak başvurularını gerçekleştirirler.

(2) Genel Müdürlük, merkez ve taşra birimleri ile DÖSİMM’in bulunulan yıl için stajyer taleplerini her yıl mart ayında toplar ve değerlendirerek staj dönemlerini belirler.

(3) Bağlı ve ilgili kuruluşlar müteakip yıl için stajyer kontenjanlarını ve staj dönemlerini kendileri belirler.

(4) Genel Müdürlük, staja ilişkin duyurularını Genel Müdürlüğün internet sayfası üzerinden duyurur.

### **Staj talebinin değerlendirilmesi**

**Madde 8-** (1) Staj başvuruları tamamlandıktan sonra başvurular; birimlerin belirlediği kontenjan çerçevesinde, öğrencinin bölümünün; Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile DÖSİMM’de staj yapacaklar bakımından görev alanına uygunluğu göz önünde bulundurularak Genel Müdürlük tarafından; bağlı ve ilgili kuruluşlarda staj yapacaklar

bakımından görev alanına uygunluğu göz önünde bulundurularak bağlı ve ilgili kuruluşlar tarafından değerlendirilir.

(2) Genel Müdürlük, değerlendirme için gerekli görmesi halinde birimlerin görüşüne başvurabilir.

(3) Uygun adaylara staj başlangıç tarihinden en az on beş gün önce staj teklifi gönderilir.

(4) Gerekmesi halinde; Kariyer Kapısı Platformu üzerinden çevrim içi olarak mülakat yapılır.

(5) Staj teklifini kabul eden adaylar için staj onayı, asil adaylar için on gün yedek adaylar için on beş gün içinde gerçekleştirilir.

(6) Genel Müdürlük, staj talebi değerlendirme sonuçlarını Kariyer Kapısı üzerinden ve Genel Müdürlüğün internet sayfası üzerinden duyurur.

(7) Staja kabul edildiği halde geçerli mazereti olmaksızın başlamayanlar veya stajını tamamlamayan adaylara tekrar teklif gönderme işlemini Bakanlık saklı tutar.

### **Staj süresi**

**Madde 9-** (1) Staj süresi ve staj dönemleri merkez, taşra teşkilatları ve Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü için Genel Müdürlük tarafından belirlenir. Bağlı ve İlgili Kuruluşlar ise staj süresi ve staj dönemlerini kendileri belirler. Genel Müdürlük gerekli görmesi halinde birimlerin görüşüne başvurabilir.

(2) Bakanlıkta gerçekleştirilecek stajın süresi yirmi iş gününden daha az, altmış iş gününden daha fazla olamaz. Stajların otuz iş günü ve daha fazla olması halinde, sigorta bildirim ve işlemlerinin üniversite tarafından yürütülebilmesi için Bakanlık ve üniversite arasında mutabakat sağlanması gerekmektedir.

(3) Stajyer, Bakanlık tarafından belirlenen mesai saatleri içerisinde tam gün çalışır.

(4) Stajyerin, staj yaptığı dönem içerisine denk gelen resmî tatiller staj süresine dâhil değildir.

### **Stajyerlerin yükümlülükleri**

**Madde 10-** (1) Stajyerler, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, yükseköğretim kurumunun disiplin hükümleri ile bu Yönergede stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülükleri uymak zorundadır. Aksi halde stajyerin stajına son verilerek, bu durum ilgilinin bağlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirilir.

(2) Stajyer, stajı başladıktan sonra zorunlu bir durum ve Genel Müdürlük onayı olmaksızın birim değiştiremez.

(3) Stajyer, staj dönemine başlamadan önce bağlı olduğu üniversitesinin Sosyal Güvenlik Kurumu üzerinden, staj dönemini içerecek şekilde sigortasının yapıldığına dair belgeyi, staj yapacağı birime ibraz eder. İbrahim edilen sigorta belgesinin bir nüshası, staj yapılan birim tarafından staj döneminin ilk haftası Genel Müdürlüğe gönderilir. Sigortası yapılmayan stajyerler staja başlayamaz.

(4) Stajyerin, staja başlamadan önce ek-1'de yer alan "Staj Esnasında Uyulacak Kurallara Dair Taahhünameyi" okuyup imzalaması zorunludur.

(5) Stajyerin yükümlülükleri uymaması halinde staj yaptığı birim yöneticisinin imzaları alınarak bu duruma ilişkin tutanak düzenlenir. Bu durumda staj sona erdirilir ve staj yapılan birim tarafından Genel Müdürlüğe resmi yazı ve e-posta ile bilgi verilir. Genel Müdürlük stajın sona erdirildiğini stajyerin bağlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirir. Stajyerin o güne kadar tamamlamış olduğu çalışmalar staj olarak değerlendirilmez. Bu kapsamda stajı sona erdirilen kişilere "Staj Belgesi" verilmez.

### **Birimlerin sorumlulukları**

#### **Madde 11- (1) Birimler;**

- a) Bulunulan yıla ilişkin stajyer taleplerini her yıl en geç mart ayının sonuna kadar Genel Müdürlüğe iletmekle,
  - b) Talep ettikleri stajyerlere ilişkin kendilerine gönderilen ücreti birim bütçelerinin ilgili kalemine eklemekle,
  - c) Stajyerlere birimlerinin mevzuatını tanıtmakla,
  - ç) Stajyerin mesleki bilgisini artırabilmesi için uygun ortamlarda çalışmasını sağlamakla,
  - d) Stajyerin, birimdeki personelin yararlandığı kütüphane, yemekhane, personel servisi ve diğer hizmetlerden mümkün olduğu ölçüde yararlanmasını sağlamakla,
  - e) Devam durumunu takip ederek stajın bitiminde ek-2’de yer alan “Stajyer Değerlendirme Formunu” doldurarak Genel Müdürlüğe göndermekle, bağlı ve ilgili kuruluşlar ise Kariyer Kapısı üzerinde yer alan “Stajyer Değerlendirme Formunu” doldurmakla,
- yükümlüdürler.

### **Ücret ve sigorta işlemleri**

**Madde 12 - (1)** Stajyerlerin ücretleri, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun 25 inci maddesinde belirtildiği şekilde net asgari ücretin yüzde otuzu tutarında, staj yaptıkları birim bütçesinden staj bitimini müteakip en geç on (10) iş günü içerisinde ödenir.

(2) Yeterli ödenek olmaması halinde Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığınca veya ilgili birimin Strateji Geliştirme Müdürlüklerince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından ilave ödenek talep edilir.

(3) Staj Seferberliği Projesi kapsamında alınan tüm stajyerlere, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5 inci maddesinin (b) bendi uyarınca yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır ve aynı Kanununun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası öğrenciler için öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından ödenir.

(4) Genel Müdürlük tarafından staja kabul edilen öğrencilerin SGK işlemlerinin yapılması için öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarına en az yedi gün önce adayın kimlik bilgileri ve staj tarih aralıklarının belirtildiği bilgi resmi yazı veya e-posta ile iletilir.

(5) Yurt dışında yükseköğretime devam eden Türk Vatandaşları veya mavi kart sahipleri, özel hükümler saklı kalmak kaydı ile 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu’na göre istihdam edilebilir. Bu durumda ücret ve sosyal güvenlik açısından, bu kişiler ile ilgili 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat uygulanır.

### **Stajyerin faydalanabileceği hizmetler**

**Madde 13- (1)** Stajyerler ücretini kendileri ödemek şartıyla, staj yaptıkları birim yemekhanesinden yararlanabilir.

(2) Stajyerler staj süresince, Bakanlık kütüphanelerinden ve personel servisinden faydalanabilir.

(3) Stajyerlere çalışmalarını için gerekli fiziki ortam ilgili birim tarafından temin edilir.

### **Devam durumu**

**Madde 14 - (1)** Staja devam zorunludur. Mücbir sebep olmaksızın staj süresinin yüzde onunu aşan devamsızlığı olan stajyerin stajı sona erdirilir. Staj yaparken stajı

sonlandırılan kişilerin durumu staj yaptığı birim tarafından Genel Müdürlüğe bildirilir. Stajın sona erdirildiği Genel Müdürlük tarafından stajyerin üniversitesine bildirilir.

(2) Devamsızlık sebebiyle stajı sona erdirilen kişilerin staj durumu Kariyer Kapısı Platformu üzerinde “Staj başlamadan veya staj sürecinin yarısında aday, mazeret bildirmeksizin stajı bırakmıştır.” olarak güncellenir ve stajın sonlandırılma nedenine ilişkin açıklama ilgili bölüme eklenir.

(3) Adayların yaşayacağı mağduriyeti önlemek amacıyla, 9 uncu maddede belirtilen staj sürelerini aşan uzun dönem staj başvuruları Genel Müdürlük tarafından Kariyer Kapısı Platformu dışında değerlendirilir. Böyle bir durumda öğrenci, bağlı olduğu üniversitesinden alacağı, staj dönemini içeren veya mezuniyetine engel mağduriyetini gösteren belgeyi Genel Müdürlüğe ya da staj yaptıran birime ibraz etmek zorundadır.

(4) Bu maddenin üçüncü fıkrasına göre staj yapan öğrencilere, staj yaptıkları birim tarafından staj yaptığına dair belge verilir.

### **Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler ve düzenleme yapma yetkisi**

**Madde 16-** (1) 29/09/2011 tarihli ve 198824 Sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Kültür ve Turizm Bakanlığı Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bağlı ve ilgili kuruluşlar, stajla ilgili olarak bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda düzenleme yapma hakkına sahiptir.

### **Yürürlük**

**Madde 17-** (1) Bu Yönerge, Kültür ve Turizm Bakanının onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.

## “Staj Esnasında Uyulacak Kurallara Dair Taahhütname”

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞINA

..... MÜDÜRLÜĞÜ/BAŞKANLIĞI

1. Staja başlamadan önce öğrencisi olduğum üniversite tarafından, staj dönemini içerecek şekilde iş kazası ve meslek hastalığı sigortamın yapıldığına dair belgeyi, staj yapacağım birime ibraz edeceğimi,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, yükseköğretim kurumunun disiplin hükümleri, kurumun ilkeleri ile kurum yönergesindeki stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülüklerle uyacağımı,
3. Staja başladıktan sonra zorunlu bir durum ve Genel Müdürlük onayı olmaksızın birim değiştirmeyeceğimi,
4. Kurumun staj yönergesinde yer alan “Stajyerin yükümlülükleri” maddesine uymadığım takdirde stajıma son verilmesini onaylayacağımı,
5. Kurum yemekhanesinden faydalanmak istediğim takdirde yemek ücretini kendim karşılayacağımı,
6. Bakanlık kütüphanelerinden ve personel servisinden sadece staj sürecimde faydalanacağımı,
7. Staj yaptığım ortamda kullandığım her türlü mekân, aleti malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanacağımı,
8. Stajım süresince, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyacağıma, yetkisiz ve gözetimsiz olarak makine vb. aletleri kullanmayacağımı,

taahhüt ederim.

Adı Soyadı :  
T.C. Kimlik No :  
Üniversite :  
Bölümü :  
Banka IBAN/Hesap Numarası :  
Tarih :  
İmza :

## STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı :

Staj Yaptığı Birim :

Bu bölümde Biriminizde stajını tamamlayan stajyeri değerlendiriniz. Verilen değerlendirme kriterleri ile ilgili yeterli bir bilgiye sahip değilseniz “Fikrim Yok” seçeneğini işaretleyebilirsiniz.

	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kısmen Katılmıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum	Fikrim Yok
1-Staj teklimizi kabul eden aday, staj süresince kurumumuzun beklentilerini karşıladı.								
2-Stajyer, staj esnasında, başvuruda belirttiği yetkinliklere uygun bir profil çizdi.								
3- Stajyer verilen görevleri başarıyla yerine getirdi.								
4-Stajyerin kurumumuzda tam zamanlı bir çalışan olarak verimli olacağını düşünüyorum.								
5-Stajyer kurumda beraber çalıştığı kişileri olumlu yönde etkiledi.								
6-Stajyer, verilen görevlerin daha fazlasını yapmak için çaba gösterdi.								
7-Stajyer, kendisine verilen geri bildirimler doğrultusunda gelişim gösterdi.								

	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kısmen Katılmıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum	Fikrim Yok
8-Öz-disiplin Var								
9-Sözel İletişim Var								
10-Motivasyon Var								
11-Takım Çalışmasına Yatkınlık Var								
12-Araştırmaya Açıklık Var								
13-Problem Çözme Var								
14-Girişkenlik Var								
15-Planlama Var								
16-Yazılı İletişim Var								
17-Akademik Yetkinlik Var								
18-Öğrenmeye Açıklık Var								
19-Liderlik Potansiyeli Var								
20-Duygusal Olgunluk Var								
21-İnisiyatif Alma Var								
22-Güvenirlilik Var								
23-Esneklik Var								
Stajyere Ait Notunuz:								
Değerlendiren :								