**T.C.**

**DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI**

**AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI**

**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsama ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsama**

**MADDE 1**: (1) Bu Yönergenin amacı, Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı birimlerinde staj yapacak Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı stajyerlerin belirlenmesi ile staj sürecine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Tanımlar**

**MADDE 2**: (1) Bu Yönerge de geçen;

1. Başkan: Dışişleri Bakan Yardımcısı, Avrupa Birliği Başkanı,
2. Başkanlık: Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı Merkez Teşkilatını,
3. Staj: Yükseköğretim kurumlarında okumakta olan veya yeni mezun olmuş öğrencilerin Başkanlığın görev alanı kapsamındaki kişisel ve mesleki bilgilerini artırmak için Başkanlığın ilgili birimlerinde çalışarak geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemini,
4. Staj Başvuru Formu: Staj için başvuracak adayların kişisel bilgilerini, eğitim geçmişlerini, staj dönemi olarak taleplerini doldurdukları başvuru belgesini (EK-1)
5. Staj Belgesi: Stajını tamamlayan öğrencilere, staj yaptığı birimin göndereceği stajyer değerlendirme formu dikkate alınarak hazırlanan Başkanlığımızın hangi biriminde, hangi tarihler arasında, stajını başarılı olarak tamamladığına dair, ilgili Başkanlıklardan sorumlu Daire Başkanları veya diğer ilgili birim yöneticileri tarafından imzalanarak verilen belgeyi (EK-3),
6. Taahhütname: Her stajyerin staja başlamadan önce okuyup, imzalaması zorunlu “Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı’nda Staj Esnasında Uyulacak Kurallara Dair Taahhütnameyi (EK-2)

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yönetim, Şartlar, Başvuru ve Değerlendirme**

**Staj İşlemlerinin Yönetimi**

**MADDE 3**: (1) Staj işlemleri Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

**Staj Kontenjanlarının Oluşturulması**

**MADDE 4:** (1) Her yılın Ekim ayında Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, tüm Başkanlık birimlerine bir sonraki yılın staj programını planlamak amacıyla stajyer talebi çizelgesini gönderir. Birimler Kasım 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.

**Stajyerlerde Aranılan Şartlar**

**MADDE 5**: (1) Başkanlıkta staj yapacak Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarından, yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarında, tercihen Üçüncü (3) veya Dördüncü (4) sınıf öğrenci olmak, Başkanlığın görev alanı ile ilgili bölümlerin öğrencisi olmak veya bu bölümlerden mezun olmak ve daha önce Başkanlıkta staj yapmamış olmak şartı aranır.

**Staj Başvurusu**

**MADDE 6**: (1) Bu Yönergenin beşinci maddesinde belirtilen şartları haiz kişilerden staj yapmak isteyenler, staj yapmak istedikleri tarihten az üç (3) ay önce;

1. Başkanlığın kurumsal internet sayfasından temin edilerek doldurulmuş “Başvuru Formu”
2. Öğrenim gördüğü okuldan alınacak “Transkript Belgesi” ve “Öğrenci Belgesi”,
3. Mezun ise, mezun olduğuna dair “Çıkış Belgesi” ya da “Diploma örneği”
4. Zorunlu staj durumunda, bunu belirten, üniversiteden alınmış yazı ile Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına ya da Başkanlığın resmi staj başvuru adresi olan abstaj@ab.gov.tr mail adresine müracaat eder.

(2) Başvuruda istenen belgelerin eksik ya da hatalı olması veya başvuru formunun eksik ya da aslına uygun olmayan beyanlarla doldurulması durumunda, yapılan başvurular dikkate alınmaz ve bu durum ilgiliye bildirilir.

**Staj Talebinin Değerlendirilmesi**

**MADDE 7:**

1. Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı staj talebini başvuru sahibinin isteğini de dikkate alarak, ilgili birimlerin stajyer taleplerine uygun şekilde değerlendirir.
2. İlgili birim, staj talebini birimin çalışma programlarına ve stajyer adayının üniversitedeki bölümünün birim görev alanına uygunluğunu dikkate alarak değerlendirir.
3. Stajın zorunluluk durumu, staja kabul açısından öncelik nedenidir.
4. Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı staj yapacak kişiye sonucu bildirir. Staja kabul edildiği halde geçerli mazereti olmaksızın başlamayanlar, ikinci kez staj başvurusunda bulunamazlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Süresi, Çalışma Saatleri, Ücret, Stajyerlerin Yükümlülükleri,**

**Stajyerin Değerlendirilmesi ve Devam Durumu**

**Staj Süresi**

**MADDE 8**: (1) Stajın süresi on (10) iş günüdür. Sürenin uzatılması hususu, stajyeri kabul eden birimin yöneticisinin onayını takiben, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı’nca uygun bulunur.

**Çalışma Saatleri**

**MADDE 9**: (1) Staj, hafta içi mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır.

**Ücret**

**MADDE 10**: (1) Bu Yönerge kapsamında staj yapan stajyerlere ücret ödenmez.

**Stajyerlerin Yükümlülükleri**

**MADDE 11:** (1)Staj yapanlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda tanımlanmış memuriyetin ödev ve sorumluluklarına riayet etmek zorundadır. Aksı halde staj yapan kişinin stajına son verilerek, bu durum ilgilinin bağlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirilir. Ayrıca, o güne kadar ilgilinin yapmış olduğu çalışmalar staj olarak değerlendirilemez.

**Staj Taahhütnamesi**

**MADDE 12:** (1) Staja başlamadan önce her stajyer “Avrupa Birliği Başkanlığı’nda Staj Esnasında Uyulacak Kurallara Dair Taahhütnameyi” okuyup, imzalamakla yükümlüdür.

**Stajyerin Değerlendirilmesi**

**MADDE 13:** (1)Stajyer hakkında staj süresinin bitiminde ilgili birim tarafından “ Stajyer Değerlendirme Formu” doldurulmak sureti ile nihai değerlendirme yapılır. Olumlu değerlendirme neticesinde “Staj Belgesi”, Yönetim Hizmetler Dairesi Başkanlığı’nca verilir.

**Devam Durumu**

**MADDE 14:**

1. Staja devam zorunludur. Belge ile ispatı mümkün, zorlayıcı sebepler olmaksızın staj süresinin %20’si kadar devamsızlığı olan stajyerin stajı sona erdirilir.
2. Devamsızlık sebebiyle stajı sona erdirilen kişilere “Staj Belgesi” verilmez.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Bakanlık Birimlerinin Sorumluluğu**

**MADDE 15:**

1. Başkanlık birimleri, stajyerlere birimlerin görev alanına giren hususlara ilişkin bilgi vermekle,
2. Stajyerin Başkanlık görev alanı kapsamındaki mesleki bilgisini artırabilmesi için, uygun ortamlarda çalışmasını sağlamakla,
3. Devam durumunu takip ederek stajın bitiminde “ Stajyer Değerlendirme Formu” doldurmakla,
4. Her birimin yöneticisi ya da onun belirleyeceği bir “staj sorumlusu”, stajın başlamasından bitimine kadar tüm süreci takip etmek ve neticelendirmekle,

yükümlüdür.

**Yürürlük**

**MADDE 16**: Bu Yönerge, Başkan’ın onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17**: Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.