

AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Başkanlıkta staj yapacak stajyerlerin staja kabul edilmesi ile staj sürecine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge Başkanlıkta, Ulusal Staj Programı kapsamında staj yapacak öğrencileri, Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesinin 8 inci maddesinde sayılan istisnalar kapsamında staj yapacakları ve staj başvuruları Başkanlıkça uygun görülen lisans mezunlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 796 ncı maddesi ile Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık: Avrupa Birliği Başkanlığını,
- b) Staj: Stajyerin, Başkanlığın görev alanındaki konularda kişisel ve mesleki bilgilerini artırmak için Başkanlıkta çalışarak geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemini,
- c) Stajyer: Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda kişisel ve mesleki bilgilerini artırmak ve meslek hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla Başkanlıkta staj yapanları,
- ç) Stajyer Aydınlatma Metni: Stajyere yönelik işlenecek kişisel verileri hakkında bilgilendirme metnini (Ek-1),
- d) Staj Başvuru Formu: Stajyer adaylarının staj başvurusu için doldurdukları kimlik, eğitim, iletişim ve benzeri bilgilerini içeren başvuru belgesini (Ek-2),
- e) Staj Belgesi: Stajını başarıyla tamamlayan stajyere Kariyer Kapısı Platformu üzerinden veya Başkanlıkça doğrudan verilen belgeyi,
- f) Taahhütname: Başkanlıkça staj süresince uyulacak kuralları içeren ve stajyer tarafından imzalanması gereken belgeyi (Ek-3),
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim, Şartlar, Başvuru ve Değerlendirme

Staj işlemlerinin yönetimi

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

Staj kontenjanlarının oluşturulması

MADDE 6- (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 7- (1) Başkanlıkta staj yapacak olanlarda yükseköğretim kurumlarında Başkanlığın görev alanı ile ilgili bölümlerin öğrencisi olmak veya bu bölümlerden mezun olmak ve daha önce Başkanlıkta staj yapmamış olmak şartları aranır.

Staj başvurusu

MADDE 8- (1) Başkanlıkta staj yapmak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Başkanlığın kurumsal internet sayfasından temin edilerek doldurulmuş “Başvuru Formu” ile “Stajyer Aydınlatma Metni”,
- b) Öğrenci olanlar için, öğrenim gördüğü okuldan alınacak “Transkript Belgesi”, “Öğrenci Belgesi” ve “SGK İşe Giriş Bildirgesi Belgesi”,
- c) Mezun ise “Transkript Belgesi”, mezun olduğuna dair “Çıkış Belgesi” ya da “Diploma örneği”,
- ç) Zorunlu staj durumunda, bunu belirten üniversiteden/kurumundan alınmış yazı,
- d) T.C. Kimlik fotokopisi.

(2) Stajyer adayı belirtilen bu belgelerle birlikte Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına elden ya da Başkanlığın resmi elektronik staj başvuru adresi olan abstaj@ab.gov.tr eposta adresine anılan belgeleri yükleyerek müracaat eder.

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

(4) Belgelerde aslına uygun olmayan bir beyan veya birden fazla beyanın staj başladıktan sonra tespiti durumunda staj sonlandırılır, stajda geçirilen süre geçersiz sayılır ve gerekli görülmesi durumunda ilgili kurumlara konuya ilişkin olarak bilgi verilir.

(5) Belgelerde aslına uygun olmayan bir beyan veya birden fazla beyanın staj bittikten sonra tespiti durumunda, staj geçersiz sayılır ve gerekli görülmesi durumunda ilgili kurumlara konuya ilişkin olarak bilgi verilir.

(6) Ulusal Staj Programı kapsamında Kariyer Kapısından staj başvurusu yapacakların başvuruları <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr> internet adresi üzerinden alınır.

Staj talebinin değerlendirilmesi

MADDE 9- (1) Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı stajyerin staj talebini, üniversitedeki bölümünün başkanlıkların görev alanına uygunluğu ile başkanlıkların çalışma programlarını ve stajyer taleplerini dikkate alarak değerlendirir.

(2) Stajın zorunluluk durumu, staja kabul açısından öncelik nedenidir.

(3) Değerlendirme sonucu, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından staj yapacak kişiye sonucu bildirir. Staja kabul edildiği halde geçerli mazereti olmaksızın başlamayanlar, ikinci kez Başkanlıkta staj başvurusunda bulunamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Sürecine İlişkin Esaslar

Staj süresi

MADDE 10- (1) Ulusal Staj Programı kapsamında staj yapacakların staj süresi en az 20 (yirmi) iş günü, mezun stajyerlerin staj süresi 10 (on) iş günüdür. Staj süresi, stajyerin başvurusu üzerine, stajyerin stajını yaptığı birimin talebi ve Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığının uygun görmesi ile bir katına kadar uzatılabilir.

Çalışma saatleri

MADDE 11- (1) Staj, hafta içi mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır.

Ücret ve sigorta işlemleri

MADDE 12- (1) Bu Yönerge kapsamında staj yapan mezun stajyerlere ücret ödenmez.

(2) Ulusal Staj Programı kapsamında staj yapanlara 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesi gereğince ücret ödemesi yapılır. İsteğe bağlı olarak uzatılan staj süresi 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi hükümlerine tabi olmayıp, uzatılan sürede stajyere ücret ödenmez.

(3) 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 öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından ödenir.

Stajyerin yükümlülükleri

MADDE 13- (1) Staj yapanlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanmış memurun ödev ve sorumluluklarına riayet etmek zorundadır. Aksi 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 14- (1) Staja başlamadan önce her stajyer "Avrupa Birliği Başkanlığında Staj Esnasında Uyulacak Kurallara Dair Taahhütnameyi" okuyup imzalamakla yükümlüdür.

Stajyerin değerlendirilmesi

MADDE 15- (1) Stajyer hakkında staj süresinin bitiminde ilgili birim tarafından "Stajyer Değerlendirme Formu" doldurulmak sureti ile nihai değerlendirme yapılır. Olumlu değerlendirme neticesinde, Ulusal Staj Programı kapsamında staj yapanların "Staj Belgesi", Kariyer Kapısı üzerinden verilir. Mezun stajyerlerin "Staj Belgesi" ise Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca verilir.

Devam durumu

MADDE 16- (1) Staja devam zorunludur. Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın staj süresinin %10 undan fazla devamsızlığı olan stajyerin stajı sona erdirilir.

(2) Devamsızlık sebebiyle stajı sona erdirilen kişilere "Staj Belgesi" verilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Başkanlık birimlerinin sorumluluğu

MADDE 17- (1) Başkanlık birimleri,

- (a) Stajyere birimlerin görev alanına giren hususlara ilişkin bilgi vermekle,
- (b) Stajyerin Başkanlık görev alanı kapsamındaki mesleki bilgisini artırabilmesi için, uygun ortamlarda çalışmasını sağlamakla,
- (c) Devam durumunu takip ederek stajın bitiminde “Stajyer Değerlendirme Formu” doldurmakla, sorumludurlar.

(2) Birim yöneticisi, kendisi ya da belirleyeceği bir staj sorumlusu vasıtasıyla, stajın başlamasından bitimine kadar tüm süreci takip etmek ve neticelendirmekle yükümlüdür.

Stajyerlere sağlanan hizmetler

MADDE 18- (1) Stajyer, Başkanlığın imkânları ve belirlenmiş olan kuralları çerçevesinde kütüphane, yemekhane ve servis hizmetlerinden yararlandırılabilir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Avrupa Birliği Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Avrupa Birliği Başkanı yürütür.