



T.C.

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi ile staj sürecine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönergenin kapsamı, Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde staj yapacak öğrencileri ve staj yaptıran birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge; 16/11/1983 tarihli ve 8317408 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Yüksek Öğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a. Başkanlık: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığını,
- b. İKDH: İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- c. Merkez Teşkilatı: 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan birimleri,
- ç. Staj: Yüksek öğretim kurumlarında okumakta olan öğrencilerin, mesleki bilgilerini artırmak için Başkanlığın ilgili biriminde çalışarak geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemini,
- d. Staj Belgesi: Stajını tamamlayan öğrencilere, staj yaptığı birimin göndereceği stajyer değerlendirme formu dikkate alınarak hazırlanan Başkanlığın hangi biriminde hangi tarihler arasında, stajını başarılı olarak tamamladığına dair, İKDH Başkanı tarafından imzalanarak verilen belgeyi(EK-3),
- e. Stajyer Değerlendirme Formu: Staj süresinin bitiminde stajyerler hakkında çalıştığı birim tarafından doldurulan (EK-2)’de bir örneği yer alan, stajyerlerin iş yerindeki çalışması, tutum ve davranışlarını belirten, merkez teşkilatında Daire Başkanı, taşra teşkilatında ise çalıştığı birimin amiri tarafından doldurularak imzalanan belgeyi,
- f. Taşra Teşkilatı: 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan Başkanlığa bağlı Bölge Müdürlükleri ile Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüklerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim, Şartlar, Başvuru, Değerlendirme

Staj işlerinin yönetimi

MADDE 5-(1) Staj işlemleri İKDH tarafından yürütülür.

Duyuru Şekli

MADDE 6-(1) Başkanlıkta stajlara ilişkin esaslar Başkanlığın web sayfasından duyurulur.

Başvuru şartları, istenilecek belgeler ve başvuru şekli

MADDE 7-(1) Başkanlıkta staj yapacak olan öğrencilerde; başvurunun yapıldığı tarihte, yurt içinde en az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarında Başkanlığın görev alanına giren bölümlerde öğrenci olmak şartı aranır.

(2) Staja başvurusu için istenilecek belgeler şunlardır:

- a) Staj yapma ve staj süresi ile ilgili zorunluluk varsa bunu belirten üniversiteden alınmış yazı ya da belge,
- b) Staj başvuru formu (EK-1),
- c) Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- ç) Öğrenim gördüğü okuldan alınacak öğrenci belgesi ile staj süresince üniversitelerce veya staj talebinde bulunan öğrenciler tarafından iş kazası ve meslek hastalığı sigortasının yaptırıldığını gösteren belge,
- d) Yükseköğretim kurumundan alınan not ortalamasını gösterir transkript ve özgeçmiş,
- e) 2 adet vesikalık fotoğraf.

(3) Staj başvurusu; bu yönerge ekinde yer alan (EK-1) Staj Başvuru Formu, Başkanlığın web sitesinden temin edilerek doldurulmak ve gerekli belgeler eklenmek suretiyle, başvuru tarihleri içerisinde merkezde Başkanlığa, taşrada taşra teşkilatına şahsen yapılır. Başvuru belgelerinin eksik olması veya eksik düzenlenmesi halinde başvurular geçersiz sayılır.

Staj dönemleri ve başvuru tarihleri

MADDE 8-(1) Yaz stajı ve kış stajı adı altında iki dönem uygulanacak olan staj programı için başvuru tarihleri ve staj dönemleri aşağıdaki gibidir;

a) Yaz stajı: Başvuru tarihleri (Başlama - Bitiş) : 15 Nisan - 15 Mayıs

Staj dönemleri: Haziran – Ağustos

b) Kış stajı: Başvuru tarihleri (Başlama - Bitiş) : 15 Ekim – 15 Kasım

Staj dönemleri: Ocak – Şubat

(2) Staj dönemleri ve başvuru tarihleri yukarıda gösterildiği gibi olmakla birlikte, dönemler itibariyle stajyer öğrenci kabulünün yapılıp yapılmayacağı Başkanlığın takdirindedir.

Başvuru taleplerinin değerlendirilmesi

MADDE 9-(1) Son başvuru tarihine kadar yapılan staj talepleri toplanarak, İKDH tarafından ilgili birimden görüş alınarak değerlendirilir, staj yapacak stajyerler ve staj yapılacak birimler belirlenir. Kabul edilen başvurular Başkanlığın web sitesinden duyurulur.

(2) Stajyer programına her dönem kurumun ihtiyacı kadar kişi kabul edilir. Staja kabul edilme; başvuranların talepleri de dikkate alınarak, birimlerin imkanları ve çalışma programlarına uygunluğu doğrultusunda yapılır. Başvuranın üniversitedeki bölümünün

Başkanlığın görev alanına uygun olup olmadığı, yabancı dil bilgisi, not ortalaması ve stajın zorunluluk durumu staja kabul açısından öncelik nedenidir.

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

Staj süresi ve kapsamı

MADDE 10-(1) Herhangi bir kısıtlama ve zorunluluk dışında staj süresi, birimlerin ihtiyacına göre 8 inci maddede belirtilen dönemler itibariyle 2 ile 4 hafta arasında değişmektedir. Gerekli görüldüğü takdirde İKDH tarafından staj süresi uzatılabilir ya da kısaltılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Mesai saatleri ve devam durumu

MADDE 11- (1) Staj hafta içi mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır. Mesai saatleri dışında çalışma yapılması ancak İKDH'den izin alındığında mümkündür.

(2) Staja devam zorunludur. Belge ile ispatı mümkün, zorlayıcı sebepler olmaksızın staj süresinin %10'u kadar devamsızlığı olan stajyerin stajı sona erdirilir ve sonuç İKDH'ye bildirilir.

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

Ücret

MADDE 12- (1) Bu yönerge kapsamında staj yapan stajyerlere konaklama, sağlık harcamaları, yemek vs. de dahil olmak üzere hiçbir şekilde ücret ödenmez.

Stajyerlerin yükümlülükleri

MADDE 13- (1) Başkanlıkta staj yapanlar; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında devlet memurlarının ödev ve yükümlülüklerine uymak zorundadır. Aksi halde, stajyerlerin stajyerliğine son verilerek, bu durum ilgilinin bağlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirilir. Ayrıca o güne kadar tamamlamış olduğu çalışmalar, staj olarak değerlendirilmez.

Stajyerin değerlendirilmesi

MADDE 14- (1) Stajyer hakkında, staj süresinin bitiminde ilgili birim tarafından (EK-2)'de yer alan "Stajyer Değerlendirme Formu" doldurulmak sureti ile nihai değerlendirme yapılır.

(2) "Stajyer Değerlendirme Formu" İKDH'ye gönderilir.

(3) İKDH tarafından stajyer değerlendirme formları incelendikten sonra ilgiliye staj yaptığına dair "Staj Belgesi" verilir.

Stajyerlere sağlanan hizmetler

MADDE 15- (1) Stajyerler Başkanlığın kütüphane ve diğer hizmetlerinden imkânlar ölçüsünde; yemek hizmetlerinden ücretini ödemek şartıyla faydalanabilirler.

Başkanlık birimlerinin sorumluluğu

MADDE 16- (1) Başkanlık birimleri;

a) Stajyerlere birimlerinin mevzuatını tanıtmakla,

b) Stajyerin mesleki bilgisi artırabilmesi için uygun ortamlarda çalışmasını sağlamakla,

- c) Stajyerin, birimdeki personelin yararlandığı kütüphane, bilgisayar, telefon, faks, yemek ve diğer hizmetlerden mümkün olduğu ölçüde yararlanmasını sağlamakla,
ç) Devam durumunu takip ederek stajın bitiminde “Stajyer Değerlendirme Formu” doldurarak, İKDH ‘ye göndermekle yükümlüdürler.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı yürütür.