

GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında staj yapacak öğrencilerin ve stajyerlerin staj sürecine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında staj yapacak olan öğrencileri, stajyerleri, Staj Komisyonunu, staj sürecinde görev alan personeli ve staj yapılan birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 28.11.2013 tarihli Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 23 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkan: Eğitim Dairesi Başkanını,
- b) Başkanlık: Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- c) Birim: Staj yapılan birimi,
- ç) Genel Müdürlük: Göç İdaresi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatını,
- d) Komisyon: Staj Komisyonunu,
- e) Stajyer: Staj başvurusu kabul edilmiş öğrenciyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu, Görev ve Yetkileri

Staj Komisyonu

MADDE 5- (1) Merkez teşkilatında Komisyon; Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında Eğitim Dairesi Başkanı, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı, Göç Araştırmaları Merkezi Koordinatörü ve bir Göç Uzmanı veya Göç Uzman Yardımcısından oluşur.

(2) Taşra teşkilatında Komisyon; Vali Yardımcısının başkanlığında İl Göç İdaresi Müdürü ve görevlendirilecek bir İl Göç Uzmanı veya İl Göç Uzman Yardımcısından oluşur.

(3) Komisyon, ihtiyaç hâlinde Komisyon Başkanının çağrısı üzerine toplanır.

Görev ve yetkiler

MADDE 6- (1) Komisyonun görevleri şunlardır;

- a) Her yıl bir sonraki yılın staj kontenjan sayısını ve staj dönemini belirlemek,
- b) Staj başvurularının kabulüne veya reddine karar vermek,



- c) Başvurusu kabul edilenlerin staj süresini ve stajını yapacağı birimi veya birimleri belirlemek.
 - ç) Staj sonunda staj değerlendirmesi yapmak.
 - d) Staj Tamamlama Belgesi vermek,
 - e) Stajyerlere ait Staj Tamamlama Belgeleri ile staj raporlarının birer örneğini Başkanlığa göndermek.
- (2) Komisyon, stajın başlatılması veya staj yapılan birimin değiştirilmesi konusunda karar vermeye yetkilidir. Komisyon veya Başkanlık, stajın devamı süresince stajyerlerin staj programlarına uygun staj yapıp yapmadıklarını denetler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru ve Değerlendirme

Stajyerlerde aranan koşullar

MADDE 7- (1) Genel Müdürlükte staj yapacak öğrencilerin, staja başlayacakları tarihte lisans, lisansüstü veya yurt dışında bunlara denkliği kabul edilmiş yükseköğretim kurumları öğrencisi olmaları şartı aranır.

(2) Staja kabul açısından, başvuranın üniversitedeki bölümünün birimin görev alanına uygunluğu ve yabancı dil bilgisi öncelik nedenidir.

Staj başvurusu

MADDE 8- (1) Staj başvuruları her zaman yapılabilir.

- (2) Staj başvuruları başvuran öğrencinin eğitim bilgileri ve staj yapma gerekçesinin yer aldığı dilekçe ile şahsen, e-posta veya posta yoluyla yapılabilir.
- (3) Başvuru evraklarının eksik veya hatalı düzenlenmesi, gerçeğe aykırı beyanda bulunulması hâlinde başvurular geçersiz sayılır; staj başlamış ise sonlandırılır.

Staj başvurusunda istenecek belgeler

MADDE 9- (1) Staj başvurusunda istenecek belgeler şunlardır:

- a) Staj Başvuru Formu
- b) Öğrenci belgesi
- c) Staj yapma ve staj süresi ile ilgili zorunluluk varsa bunu belirten üniversiteden alınmış belge
- ç) Özgeçmiş
- d) Vesikalık fotoğraf
- e) Nüfus cüzdanı fotokopisi

Staj talebinin değerlendirilmesi

MADDE 10- (1) Komisyon, stajyerin talebini dikkate alarak ilgili birimden görüş ister.

- (2) İlgili birim, staj başvurusunu değerlendirir ve sonucu üç iş günü içerisinde Komisyona bildirir.
- (3) Komisyon, ilgili birimin de görüşünü göz önünde bulundurarak, nihai kararı verir ve karar başvuran kişiye en kısa sürede yazılı olarak bildirilir.
- (4) Genel Müdürlükte staj bir defa yapılır. Staj başvurusu kabul edildiği hâlde hastalık, kaza durumu, birinci derece yakına refakat gibi mazeretleri olmaksızın staja başlamayanlar, stajını

tamamlamayanlar veya 8 inci maddenin 3 üncü fıkrası uyarınca gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar tekrar staj başvurusunda bulunamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Yapılışı, Staj Süresi, Saatleri, Devam Durumu, Ücret, Stajyerlerin Yükümlülükleri, Değerlendirilmesi ve Staj Raporu

Stajın yapılışı

MADDE 11- (1) Staj, Komisyon ve Başkanlığın gözetiminde yapılır.

(2) Stajyerler, staj yaptıkları birimde ilgili mevzuatı incelerler ve kendilerine verilen işleri yaparlar; birimdeki görevlilerle birlikte hizmetlerin yürütülme şeklini yakından takip ederler.

(3) Stajyerlere 15.12.2014 tarihli Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Bakanlar Kurulu Yönetmeliği ile Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Gizli ve Çok Gizli Evrak Yönergesi'nde hükmedilen esaslara aykırı iş ve işlemler yaptırılmaz ve belge teslim edilmez.

(4) Stajyerler Genel Müdürlük dışında bir başka kişi, kurum veya kuruluşa verilmek üzere staj programı içerisinde yaptıkları iş ve işlemlerle ilgili hazırlayacakları rapor, çizelge, ödev vb. belgeleri staj yaptıkları birimin bunlara ilişkin onayını aldıktan sonra ilgili kişi, kurum veya kuruluşa iletirler.

Staj süresi

MADDE 12- (1) Stajın süresi, konusu ve içeriği staj yapacak kişinin talebine göre Komisyon tarafından belirlenir. Stajın kesintisiz yapılması esastır.

Staj saatleri

MADDE 13- (1) Staj, hafta içi mesai saatleri içinde yapılır.

Devamsızlık durumu

MADDE 14- (1) Staj süresinin 1/8 inden daha fazla süre devamsızlık yapılması hâlinde staj sonlandırılır.

(2) Devamsızlık nedeniyle stajı sonlandırılan kişilere Staj Tamamlama Belgesi verilmez.

(3) Başkan, stajyerlerin hastalık, kaza durumu, birinci derece yakına refakat gibi mazeretlerinin bulunması hâlinde, staj yaptığı birim amirinin de görüşünü alarak stajyerlere otuz günü geçmemek üzere izin verebilir.

Ücret

MADDE 15- (1) Genel Müdürlükçe stajyerlere herhangi bir ücret ödenmez.

(2) Sosyal güvenlik kurumlarına ödeme yapılmasını gerektiren durumlar olması hâlinde, ödeme stajyerler tarafından yapılır ve ödeme belgesinin bir örneği Genel Müdürlüğe teslim edilir. Staj başvurusunda bulunanın bu konu hakkında her türlü sorumluluğu kabul ettiği varsayılır. Başvuru sahibi stajın herhangi bir aşamasında veya staj bittikten sonra herhangi bir talepte bulunamaz.

Stajyerlerin yükümlülükleri

MADDE 16- (1) Stajyerler kendilerine verilen işlerden sorumludurlar.

(2) Stajyerler, Genel Müdürlüğün itibarına zarar verecek fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

(3) Staj süresi boyunca, staj yapılan birimlerin çalışma alanlarında 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yükseköğretim kurumlarının disiplin hükümlerine, Genel Müdürlük ve Genel Müdürlüğün bağlı olduğu bakanlığın disiplin, çalışma ve iş emniyetiyle ilgili mevzuatına uyulması zorunludur. Aksi davranışta bulunanların stajyerliklerine son verilir. Suç oluşturan fiilleri hakkında adli işlem yapılır.

Stajyerlerin değerlendirilmesi

MADDE 17- (1) Stajla ilgili değerlendirme form/formları stajın yapıldığı birimler tarafından doldurulur. Staj Komisyonu, söz konusu formlarla birlikte Komisyon üyeleri ile birimlerin görüşlerini dikkate alarak, nihai değerlendirmeyi yapar.

Staj raporu

MADDE 18- (1) Stajyerler yaptıkları iş ve işlemler ile Genel Müdürlük hakkındaki görüş ve önerilerini rapor ederler.

(2) Staj raporu, Başkanın ve staj yapılan birim amirinin görüşleri ile birlikte staj dosyasında toplanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Stajyerlere sağlanan imkânlar

MADDE 19- (1) Stajyerler, Genel Müdürlüğün kütüphane ve diğer hizmetlerinden Genel Müdürlük tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak faydalanırlar.

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

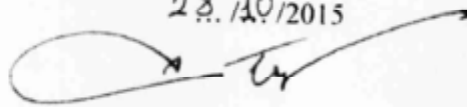
Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Göç İdaresi Genel Müdürü yürütür.

OLUR
28.10/2015



Atilla TOROS
Genel Müdür



TC
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
GÖÇ İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ BAŞVURU FORMU

Stajyer Öğrenci Bilgileri		Fotoğraf	
Adı			
Soyadı			
TC Kimlik Numarası			
Üniversite			
Fakülte			
Bölüm/Sınıf			
Üniversite/Enstitü			
Yüksek Lisans Konusu			
Staj Konusu			
Staj Süresi	... İş Günü	... Hafta	
Yapılmak İstenen Staj Tarih Aralığı (*)	Başlangıç ... /.../201..	Bitiş ... /.../201..	
Yabancı Dil (1)	Seviyesi (1)	Yabancı Dil (2)	Seviyesi (2)

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü'nde neden staj yapmak istediğinizi açıklayınız.

--

Not: Sıradışı bir başarıya ulaşmış öğrenciler için değerlendirilme hakkı saklıdır. (1/1/2011)

OK A



TC
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
GÖÇ İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ KABUL FORMU

Stajyer Öğrenci Bilgileri		Fotoğraf
Adı		
Soyadı		
TC Kimlik Numarası		
Üniversite		
Fakülte		
Bölüm/Sınıf		
Üniversite/Enstitü		
Yüksek Lisans Konusu		
Staj Konusu		
Staj Süresi	... İş Günü ... Hafta	
Staj Tarihi	... /... /201.. ... /... /201..	

Staj Yapılacak Birimler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün Sayısı
	... /... /201..	... /... /201..	

STAJ YAPMASI UYGUNDUR/ UYGUN DEĞİLDİR.

... /... /201..

Üye

Üye

Üye

Üye

Başkan

OK S



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
GÖÇ İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ BAŞVURU FORMU

Stajyer Öğrenci Bilgileri			Fotoğraf
Adı			
Soyadı			
TC Kimlik Numarası			
Üniversite			
Fakülte			
Bölüm/Sınıf			
Üniversite/Enstitü			
Yüksek Lisans Konusu			
Staj Konusu			
Staj Süresi	... İş Günü	... Hafta	
Yapılmak İstenen Staj Tarih Aralığı (*)	Başlangıç ... /.../201..	Bitiş ... /.../201..	
Yabancı Dil (1)	Seviyesi (1)	Yabancı Dil (2)	Seviyesi (2)

Göç İdaresi Genel Müdürlüğü'nde neden staj yapmak istediğinizi açıklayınız.

--

* Staj süresinden bağımsız, daha uzun ve esnek tarih aralığı girilebilir.



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
GÖÇ İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ KABUL FORMU

Stajyer Öğrenci Bilgileri		Fotoğraf	
Adı			
Soyadı			
TC Kimlik Numarası			
Üniversite			
Fakülte			
Bölüm/Sınıf			
Üniversite/Enstitü			
Yüksek Lisans Konusu			
Staj Konusu			
Staj Süresi	... İş Günü	... Hafta	
Staj Tarihi	... /... /201..	... /... /201..	

Staj Yapılacak Birimler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün Sayısı
	... /... /201..	... /... /201..	

STAJ YAPMASI UYGUNDUR/ UYGUN DEĞİLDİR.

... /... /201..

Üye

Üye

Üye

Üye

Başkan