



## AFET ve ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI STAJ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatında gerçekleştirilecek staj programlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüklerinde staj yapacak stajyerler ile staj yapılan birimleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile 16/11/1983 tarihli ve 8317408 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Yükseköğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede yer alan,

- a) Başkanlık: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
  - b) İl Müdürlüğü: İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünü,
  - c) Staj: 3308 sayılı Kanun kapsamında tanımlanan mesleki ve teknik eğitim liselerinin öğrencileri ile ön lisans ve lisans öğrencilerinin mesleki bilgilerini artırmak amacıyla Başkanlığın veya İl Müdürlüklerinin ilgili biriminde çalışmak suretiyle geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemini,
  - ç) Stajyer: 3308 sayılı Kanun kapsamında tanımlanan mesleki ve teknik eğitim liselerinin öğrencileri ile ön lisans ve lisans öğrencilerinden, mesleki bilgilerini artırmak amacıyla Başkanlığın veya İl Müdürlüklerinin ilgili biriminde staj yapan öğrenciyi,
  - d) Staj Başvuru Formu: Staj için başvuracak adayların kişisel bilgileri, eğitim geçmişleri ve staj dönemi bilgilerinin yer aldığı ek-1’de yer alan başvuru belgesini,
  - e) Stajyer Değerlendirme Formu: İlgili eğitim kurumu tarafından gönderilen ve staj süresinin bitiminde staj yapılan birim tarafından doldurulması gereken, stajyerlerin iş yerindeki çalışması, tutum ve davranışlarını gösteren belgeyi,
  - f) Staj Belgesi: Stajını başarılı bir şekilde tamamlayan stajyere, Başkanlık merkez teşkilatında Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanı, taşra teşkilatında ise İl Müdürü tarafından imzalanarak verilen ek-2’deki belgeyi,
- ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Staj Programlarının Uygulanması ve Değerlendirilmesi

#### Yönetim

**MADDE 5 – (1)** İlgili mevzuat çerçevesinde staj programlarının planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi iş ve işlemleri merkezde Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, İnsan

Kaynakları Yönetimi Çalışma Grubu; İl Müdürlüklerinde eğitim hizmetinden sorumlu Şube Müdürlüğü koordinesinde yürütülür.

### **Staj dönemi**

**MADDE 6** – (1) Staj, mesleki ve teknik eğitim liselerinin öğrencileri için öğretim yılı içerisinde, Eylül – Haziran ayları arasında; ön lisans ve lisans öğrencileri için ise Haziran – Eylül ayları arasında yaptırılır.

### **Duyuru ve başvuru**

**MADDE 7** – (1) Staj hakkında duyuru, başvuru şartları ve istenen belgeler, Başkanlık merkez birimlerindeki staj programı için İnsan Kaynakları Yönetimi Çalışma Grubu tarafından hazırlanarak, Başkanlığın resmi web sayfasında; İl Müdürlüklerindeki staj programı için ise ilgili Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak İl Müdürlüğünün web sayfasında yayımlanır.

(2) Staj başvurusunda, öğrenim görülen eğitim kurumundan alınan resmi öğrenci belgesi, öğrencinin not ortalamasını gösterir belge, okullarından alacakları staj zorunluluk belgesi ve 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi gereği, bu kanun kapsamında ödenmesi gereken sigorta priminin bağlı bulunduğu öğretim kurumu tarafından ödeneceğini gösterir belge ile staj duyurusunda belirtilen diğer belgeler istenir.

(3) Staj başvuruları, Staj Başvuru Formu ve istenen belgeler ile 15 Nisan – 15 Haziran tarihleri arasında; Başkanlık merkez birimlerindeki staj programı için İnsan Kaynakları Yönetimi Çalışma Grubuna; İl Müdürlüğü birimlerindeki staj programı için ilgili Şube Müdürlüğüne yapılır.

### **Başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 8** – (1) Başvuru döneminde yapılmayan başvurular ile 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.

(2) Öğrencilerin öğrenim gördüğü alanla ilgili hizmet birimi bulunmadığı takdirde başvuru değerlendirmeye alınmaz ve bu durum ilgiliye bildirilir.

(3) Başvurusu kabul edildiği halde mazereti olmaksızın staja başlamayanlar veya mazeretsiz stajı yarıda bırakanların ikinci kez staj başvurusunda bulunmaları durumunda başvuruları değerlendirmeye alınmaz ve bu durum ilgiliye bildirilir.

(4) Adayın varsa engellilik durumu, stajının zorunlu olması ve not ortalamasının yüksek olması değerlendirme aşamasında öncelik sebebidir.

(5) Başkanlık merkez birimlerinde staj başvuru değerlendirme sonuçları Başkanlığın resmi web sayfasından; İl Müdürlüklerinde staj başvuru değerlendirme sonuçları ise ilgili Müdürlük tarafından duyurulur.

(6) **(Değişiklik: 23/05/2018 tarihli ve 77417 sayılı Başkanlık Makamı Oluru)** Bir dönemde, staj yapılacak İl Müdürlüğü veya merkez teşkilatının dolu kadro sayısının yüzde ellisine kadar stajyer kabul edilebilir.

### **Staj süresi ve kapsamı**

**MADDE 9** – (1) Staj süresi, herhangi bir kısıtlama ve zorunluluk dışında, eğitim kurumlarının şart koştuğu zorunlu staj süresi kadardır. Ancak böyle bir sürenin belirtilmediği durumlarda 6 ncı maddede yer alan dönemler içerisinde kalmak kaydıyla staj süresi 20 iş günüdür.

(2) Staj, hafta içi mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır.

(3) Stajın içeriği ilgili birim tarafından belirlenir. Stajyer, belirlenecek bir danışman nezaretinde çalışır. İlgili birimde Kurumun teşkilat ve görevlerini tanıtmak ve yapılan çalışmalar hakkında

bilgi vermek amacıyla bir günlük bilgilendirme eğitiminin ardından stajın kalan bölümü tamamlanır.

#### **Ücret ve izin**

**MADDE 10** – (1) 3308 sayılı Kanun kapsamına giren stajyerlere ilgili mevzuat hükümleri ve bütçe imkanları çerçevesinde ödeme yapılabilir. Söz konusu Kanun kapsamının dışında kalan stajyerlere herhangi bir ücret ödenmez.

(2) 3308 sayılı Kanun kapsamına giren stajyerlerin, staja devam etme ve izin hususları Kanunun ilgili madde hükümlerine göre yürütülür. Söz konusu Kanun kapsamının dışında kalan stajyerlerin, ilgili eğitim kurumunun staj ilke ve mevzuatında yer alan izin hükümleri saklı kalmak kaydıyla staj süresinin %10'u kadar devamsızlık hakkı bulunur.

#### **Stajyerlerin sorumlulukları**

**MADDE 11** – (1) Stajyer, stajın mahiyetine uygun düştüğü ölçüde 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanmış ödev ve sorumluluklar ile iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadır. Aksi halde staj yapan kişinin stajına son verilerek, bu durum ilgilinin bağlı olduğu eğitim kurumuna bildirilir. Ayrıca, o güne kadar ilgilinin yapmış olduğu çalışmalar staj olarak değerlendirilmez.

(2) Stajyer, kurumdaki araç gereç, teçhizat ve malzemeleri iş kurallarına uygun kullanmak zorunda olup, kişisel kusurundan kaynaklı verdiği zararlardan sorumludur.

(3) Stajyer, staj yaptığı kurumun bilgi güvenliği ve gizlilik kurallarına riayet eder.

#### **Stajyerlere sağlanan hizmetler**

**MADDE 12** – (1) Stajyer, kurumdaki yemekhane, kütüphane, bilgisayar, telefon, faks, servis ve diğer hizmetlerden personelin yararlandığı şekilde mümkün olduğu ölçüde yararlanabilir.

#### **Stajın değerlendirilmesi ve belgelendirme**

**MADDE 13** – (1) Stajyerlerin eğitim kurumlarından getirdikleri stajla ilgili değerlendirmeye ilişkin Stajyer Değerlendirme Formu, stajın yapıldığı ilgili birim tarafından doldurularak, Başkanlık merkez teşkilatında staj yapılan birim amiri, İl Müdürlüklerinde ise çalıştığı birimin amiri tarafından imzalanır ve ilgili eğitim kurumuna ulaştırılır.

(2) Staj programını başarıyla tamamlayan stajyerlere, Başkanlık merkez teşkilatında Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanı, taşra teşkilatında ise İl Müdürü tarafından imzalanan ek-2'deki Staj Belgesi verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 14** – (1) Bu Yönerge, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanının onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı yürütür.



T.C.  
BAŞBAKANLIK  
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI

STAJ BAŞVURU FORMU

1- KİMLİK BİLGİLERİ

ADI SOYADI		FOTOĞRAF
UYRUĞU/T.C KİMLİK NO		
DOĞUM YERİ VE TARİHİ		
ADRES		
TELEFON ev/cep		
E-MAIL		

2- EĞİTİM DURUMU

OKUL-BÖLÜM	
SINIFI-NOT ORTALAMASI	
YABANCI DİLİ VE SEVİYESİ	
KULLANILAN BİLGİSAYAR PROGRAMLARI	
VARSA DİĞER BECERİ VE SERTİFİKALAR	

3- STAJ TALEP BİLGİLER

TALEP DÖNEMİ	Öğretim dönemi boyunca (Lise düzeyi için)	
	HAZİRAN	
	TEMMUZ	
	AĞUSTOS	
	EYLÜL	
STAJ YAPILMAK İSTENEN BİRİM /İL		
ZORUNLU STAJ İŞ GÜNÜ		

4- HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK KİŞİLER

S.N.	ADI SOYADI	TELEFON	ADRES
1			
2			

Söz konusu staj talebim hakkında gereğini arz ederim.

.../.../20..  
Adı Soyadı  
İmza



T.C.

BAŞBAKANLIK

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı

## STAJ BELGESİ

### STAJYERİN ;

T.C. Kimlik / Pasaport Numarası :  
Adı Soyadı :  
Doğum Tarihi / Yeri :  
Lise / Üniversite :  
Bölümü / Sınıfı :

### STAJ PROGRAMININ ;

Konusu :  
Başlama ve Bitiş Tarihleri :  
Süresi :  
Yapıldığı Birim :

Staj programına katılan ve yukarıda kimliği ile diğer bilgileri belirtilen öğrenci, staj çalışmalarını başarı ile tamamladığından kendisine bu belge verilmiştir.

Tarih : ... / ... /20...

İmza :

Adı Soyadı :

Unvanı :