

**TBMM GENEL SEKRETERLİĞİ (MERKEZ TEŞKİLATI) BÜNYESİNDE  
STAJ YAPACAK OLANLARIN BELİRLENMESİ İLE  
GÖREV VE SORUMLULUKLARI  
HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, TBMM Genel Sekreterliği Merkez Teşkilatına bağlı birimlerde staj yapacak olanların belirlenmesi ve staj sürecine ilişkin esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge hükümleri, TBMM Genel Sekreterliği Merkez Teşkilatı Birimlerinde staj yapacak olanlar için uygulanır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede geçen;  
a) TBMM: TBMM İdari Teşkilatı birimlerini,  
b) Genel Sekreterlik: TBMM Genel Sekreterliği Merkez Teşkilatını,  
c) Daire Başkanlığı: TBMM Genel Sekreterliği Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığını,  
d) Müdürlük: Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğünü,

ifade eder

**İKİNCİ BÖLÜM  
Stajlar**

**Duyuru şekli**

**MADDE 4-** (1) TBMM'de stajlara ilişkin esaslar, Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığı Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğü kanalıyla TBMM web sayfasından duyurulur.

**Başvuru şartları ve esasları**

**MADDE 5-**

- a) Başvuru şartları:** (1) TBMM'de staj yapacak olan öğrencilerde;
- sınıf
- a) Başvurunun yapıldığı tarihte, üniversitelerin önlisans ve lisans programı son öğrencileri ile denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş yurtdışında bulunan yükseköğretim kurumlarının son sınıf öğrencileri,  
b) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında, staj yapma mecburiyeti bulunan meslek lisesi öğrencileri,  
c) Üniversitelerin ve yüksekokulların ara sınıfı öğrencilerinden, staj zorunluluğu bulunan öğrenciler (staj zorunluluğu bulunmayan ara sınıfı öğrencilerine staj yaptırılmaz)  
olması şartı aranır.

**b) Esaslar:** (1) Staj başvuruları aşağıdaki esaslara göre değerlendirilir:

- a) Başvurular, birimlerin imkânları ve çalışma programlarının uygunluğuna göre, stajyerlerin talepleri de dikkate alınarak değerlendirilir.
- b) Stajyerlerin okullarındaki bölümü ve/veya staja zorunluluk durumu, staja kabul açısından öncelik nedenidir. Bölümü ile ilgili birim bulunmayanların başvuruları değerlendirmeye alınmaz.
- c) Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü, Tutanak Müdürlüğü ve Çocuk Bakımevi Birim Amirliğinde staj yaptırılmaz.
- d) Bilgi İşlem Müdürlüğünde yalnız bilgisayar bölümü öğrencilerine staj yaptırılır.
- e) Sekreterlik ve Büro Yönetimi bölümü öğrencilerine Parlamenter Hizmetleri Müdürlüğü bürosunda staj yaptırılır, hiçbir şartta Milletvekili Bürolarında staj yaptırılmaz.
- f) TBMM’de staj bir defa yapılabilir. Staja kabul edildiği halde başlamayanlar ile stajını tamamlamayanlar ikinci kez staj başvurusunda bulunamazlar.
- g) Staj yapmak isteyen öğrenciler hakkında gerekli görüldüğü takdirde güvenlik soruşturması yaptırılabilir.

### **Başvuru tarihleri ve staj dönemleri**

**MADDE 6-** (1) Staj yapacak öğrenciler için başvuru tarihleri ve staj dönemleri aşağıdaki gibidir;

#### **a) Yükseköğretim öğrencileri için**

Başvuru Tarihleri (Başlama – Bitiş) : 01 Nisan-31 Mayıs  
Staj Dönemleri : Temmuz-Ağustos-Eylül  
(her ayın ilk haftası başlar)

#### **b) Meslek lisesi öğrencileri için**

Başvuru Tarihleri (Başlama – Bitiş) : 01 Temmuz -31 Ağustos  
Staj Dönemleri : Eylül – Haziran (Öğretim Yılı)

(2) Genel Sekreterin uygun görmesi halinde, birimlerin çalışma programları da göz önünde bulundurularak, yukarıda belirtilen tarihlerin dışında da staj yaptırılabilir.

### **Başvuru şekli**

**MADDE 7-** (1) TBMM’de staj yapacak olan öğrenciler, TBMM Genel Sekreterliğine hitaben yazılacak dilekçeye veya [www.tbmm.gov.tr](http://www.tbmm.gov.tr) adresinden temin edilecek “Başvuru Formu”na (Ek 1), okuldan aldıkları öğrenci belgesini ekleyerek, başvuru tarihleri içerisinde TBMM Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğüne şahsen veya posta yoluyla başvurabileceklerdir (Postadaki gecikmeler dikkate alınmayacaktır).

(2) Stajı zorunlu olan öğrenciler, okuldan aldıkları staj zorunluluğunu ve staj sürelerini belirten belgeyi başvuru formuna eklemek zorundadır.

(3) Belgelerin eksik düzenlenmesi durumunda başvurular geçerli sayılmaz.

### **Başvuru değerlendirme aşamaları**

**MADDE 8 –** (1) Staj başvuruları ilgili birimin görüşü alındıktan sonra, Genel Sekreter veya birimin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının onayına sunulur. Gerekli görüldüğü takdirde öğrencinin staj yapacağı birim amiri stajyerle ön görüşme yapabilir.

(2) Başvurusu kabul edilen öğrencilerden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Staj dosyası
- b) Adli sicil belgesi
- c) İkametgâh belgesi
- ç) Nüfus cüzdanı sureti
- d) 2 adet fotoğraf (vesikalık)

(3) Meslek lisesi öğrencilerinin okul müdürü tarafından imzalanan sözleşmeleri, staj yapacağı birimin bağlı bulunduğu Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından onaylanır.

(4) Staj onayı alınan öğrencilerin, staj yapacakları birim ve staj tarihlerine ilişkin değişiklik yapılmaz.

(5) Stajyer öğrencilerin diğer evrakları staj yaptığı birim ile Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğüne doldurulup imzalanır.

### **Staj süresi ve kapsamı**

**MADDE 9-** (1) Zorunlu stajlarda, Kurumun çalışma programı da dikkate alınarak okulun belirlediği işgünü kadar staj yaptırılır.

(2) Zorunlu olmayan stajlarda, TBMM İdari Teşkilatı birimlerinde 10 (on) işgünü süreyle staj yaptırılır. Gerekli görüldüğü hallerde birim amirleri tarafından staj süresi uzatılabilir.

(3) Meslek lisesi öğrencilerinin staj süresi, içinde bulunulan öğretim yılı ile sınırlıdır.

(4) Stajın içeriği, ilgili birim tarafından belirlenir. Stajyer, birimce belirlenen bir sorumlu nezaretinde çalışır.

### **Ücret**

**MADDE 10-** (1) Yüksekokul öğrencilerine hiçbir şekilde (konaklama, sağlık harcamaları, yemek vb) ücret ödenmez.

(2) Meslek lisesi öğrencilerine; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesine uygun olarak, (**Değişik: Başkanlık Makamının 10/03/2011 tarihli ve 352 sayılı Kararı ile 15/03/2011 tarihinden geçerli olmak üzere**) Asgari Ücretin % 65'i kadar ödeme yapılır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, artış miktarı öğrencinin ücretine ilave edilir.

### **Mesai saatleri ve devamsızlık**

**MADDE 11-** (1) Staj mesai saatleri içinde, tam gün süreli olarak yapılır. Mesai saatleri dışında çalışma yapılması, ancak birim amirinden izin alındığında mümkündür.

(2) Yüksekokul öğrencileri, staj süresince birim amirinin izniyle en fazla iki gün izin kullanabilir.

(3) Meslek lisesi öğrencileri toplam staj süresince, sözleşmelerinde belirtilen sürede izin kullanabilirler. Öğrencilerin mazeretsiz olarak devamsızlık yapmaları halinde stajları iptal edilir ve bu günlere ait ücretleri ödenmez.

(4) Meslek lisesi öğrencilerinin aylık devam/devamsızlık çizelgesi, staj yaptığı birimdeki sorumlu kişi tarafından doldurulup imzalandıktan sonra Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğü tarafından onaylanarak okuluna gönderilir.

### **Stajyerlerin yükümlülükleri**

**MADDE 12-** (1) TBMM Genel Sekreterliğinde staj yapanlar; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve diğer mevzuatta stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülükleri uymak zorundadır. Aksi takdirde, öğrencinin stajyerliğine son verilerek, bu durum okuluna bildirilir. Ayrıca, o güne kadar yapmış olduğu çalışmalar staj olarak değerlendirilmez.

(2) Meslek lisesi öğrencileri staja başladıkları ay içerisinde ilgili banka şubesinden hesap açtırarak, hesap cüzdanı fotokopisini, stajla ilgili tüm evraklarını ve sözleşmelerini, Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

(3) Stajyer, adına düzenlenen Geçici Görevli Tanıtım Kartını, staj bitiminde Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

### **Stajın deęerlendirilmesi**

**MADDE 13-** (1) Yüksekokul ve fakülte ęrencilerinin değerlendirme formları, ilgili birim tarafından staj sresinin bitiminde doldurularak, kapalı zarf içerisinde Personel Eğitim ve Yönetim Mdrlęine gönderilir.

(2) Meslek lisesi ęrencilerinin stajla ilgili tüm evrakları ve yaptığı çalışmalar, ęretim yılının bitiminden on gün önce, ilgili birim tarafından onaylanarak, Personel Eğitim ve Yönetim Mdrlęine gönderilir.

(3) Stajını tamamlayan fakülte ve yüksekokul öğrencilerine, staj değerlendirme formları dikkate alınarak, Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğü tarafından hazırlanan ‘‘Staj Katılım Belgesi’’ (Ek 2) verilir.

(4) Staj süresince Yönergenin 11 ve 12 nci maddelerindeki şartlara uymayanlar ile stajı yarıda bırakanlara ‘‘Staj Katılım Belgesi’’ verilmez.

### **Stajyerlere saęlanan hizmetler**

**MADDE 14-** (1) Stajyerler; TBMM’de ücretini kendileri ödemek řartıyla yemekhane hizmetlerinden faydalanabilirler.

(2) Stajyerler, yeler lokantasını kullanamazlar.

### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu yönerge TBMM Başkanının Onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu yönergeyi TBMM Genel Sekreteri yürütür.

**TBMM GENEL SEKRETERLİĞİ**  
**PERSONEL VE MUHASEBE DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİ**  
**STAJ BAŞVURU FORMU**

**1. KİMLİK BİLGİLERİ**

ADI SOYADI	
T.C. KİMLİK NO	
DOĞUM YERİ VE TARİHİ	
ADRES	
TELEFON:	EV CEP
E-MAİL	

FOTOĞRAF

**2. EĞİTİM DURUMU**

OKULU	
BÖLÜMÜ	
SINIFI	
STAJ DURUMU	ZORUNLU (... İŞ GÜNÜ) <input type="checkbox"/> İSTEĞE BAĞLI <input type="checkbox"/>
YABANCI DİL SEVİYESİ	

**3. STAJ TALEP BİLGİLERİ**

STAJ YAPMAK İSTEDİĞİ TARİH	TEMMUZ <input type="checkbox"/> AĞUSTOS <input type="checkbox"/> EYLÜL <input type="checkbox"/>
STAJ YAPMAK İSTEDİĞİ BİRİM (Öğrencinin Bölümü İle Uygun Olmalı)	

**4. FORMA EKLENECEK BELGELER**

1	Öğrenci Belgesi
2	Zorunlu olan stajlar için zorunluluğu ve süreyi belirten yazı

**5. HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK KİŞİLER**

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi	Telefonu	Adresi	İmzası
1					
2					

Söz konusu staj talebim hakkında gereğini arz ederim.

...../...../2010  
**ADI SOYADI**

**TBMM GENEL SEKRETERLİĞİ**  
**PERSONEL VE MUHASEBE DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİ**  
**STAJ BAŞVURU FORMU**

**1. KİMLİK BİLGİLERİ**

<b>ADI SOYADI</b>		<b>FOTOĞRAF</b>
<b>DOĞUM YERİ VE TARİHİ</b>		
<b>ADRES</b>		
<b>TELEFON:</b>	<b>EV</b>	
	<b>GSM</b>	
<b>E-MAİL</b>		

**2. EĞİTİM DURUMU**

<b>OKULU</b>	
<b>BÖLÜMÜ</b>	
<b>SINIFI</b>	

**3. STAJ TALEP BİLGİLERİ**

<b>STAJ YAPMAK İSTEDİĞİ BİRİM</b>	
-----------------------------------	--

**4. HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK KİŞİLER**

<b>Sıra No</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Görevi</b>	<b>Telefonu</b>	<b>Adresi</b>	<b>İmzası</b>
<b>1</b>					
<b>2</b>					

Söz konusu staj talebim hakkında gereğini arz ederim.

...../...../2010  
**ADI SOYADI**  
**İMZA**

**NOT:** Zorunlu stajlar için, okuldan alınan, staj zorunluluğu ile süresini gösterir belgeyi forma ekleyiniz.