

TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI (TİKA)
BÜNYESİNDE STAJ YAPACAK OLANLARIN BELİRLENMESİ İLE STAJ
SÜRECİNE İLİŞKİN ESASLARIN DÜZENLENMESİ HAKKINDA YÖNERGE

(Bu Yönerge 03/11/2025 tarihli ve 2025.37.22588 sayılı TİKA Başkanlık Makamı Onayı ile yürürlüğe girmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı (TİKA) bünyesinde staj yapacak olanların belirlenmesi ve staj sürecine ilişkin esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı İlgili İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 796ncı maddesi ile Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkanlık: Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığını,
 - b) PDH: Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
 - c) PKO: Program Koordinasyon Ofisini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Stajlar

Duyuru şekli

MADDE 4- (1) Başkanlıkta stajlara ilişkin esaslar Başkanlığın internet sayfasında duyurulur.

(2) PKO'larda yapılacak stajlara ilişkin esaslar Başkanlığın internet sayfasında ve/veya PKO'ların sosyal medya hesaplarında duyurulur.

Başvuru şartları, istenilecek belgeler ve başvuru şekli

MADDE 5- (1) Başkanlık merkezinde staj yapacak olan öğrencilerde, başvurunun yapıldığı tarihte, Türkiye'de bulunan lisans veya yurtdışında buna denkliği kabul edilmiş bir yükseköğretim kurumunda 3. veya 4. sınıf öğrencisi olması şartı aranır. PKO'larda staj yapacak öğrenciler için ilgili ülkede lisans programında kayıtlı 3. veya 4. sınıf öğrencisi olma şartı aranır.

(2) Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı marifetiyle alınmayan staj başvurusu için istenilecek belgeler şunlardır:

- a) Başkanlığın internet sitesinden temin edilecek staj başvuru formu (Ek-1)
- b) Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı fotokopisi,
- c) Başvuru tarihinde 6 aydan eski tarihli olmayan, Cumhuriyet Başsavcılığı, kaymakamlık veya E-Devlet sisteminden alınan adli sicil raporu,
- d) Yükseköğretim kurumundan veya E-Devlet sisteminden alınan onaylı öğrenci belgesi,
- e) Yükseköğretim kurumundan veya E-Devlet sisteminden alınan not ortalamasını gösterir onaylı transkript,
- f) Öğrencinin staj yapmasının uygunluğunu ve varsa staj süresi ile ilgili zorunluluğu belirten üniversiteden alınmış yazı,
- g) Varsa güncel yabancı dil puanını gösteren sınav sonuç belgesi.

(3) Yukarıda belirtilen belgelerin eksiksiz tamamlanarak **staj@tika.gov.tr** adresine e-posta yoluyla gönderilmesi gerekmektedir. Şahsen veya posta yoluyla yapılan başvurular ile staj dönemi ilanlarında belirtilen tarih aralığı dışında e-posta marifetiyle yapılacak başvurular geçersiz sayılacaktır. Staj başvuru evraklarının eksik veya hatalı düzenlenmesi, gerçeğe aykırı beyanda bulunulması hâlinde staj başvuruları geçersiz sayılır; staj başlamış ise sonlandırılır. Ayrıca gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümlerine göre işlem yapılmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(4) PKO'larda yapılacak stajlara ilişkin başvuru belgeleri PDH Dairesi Başkanlığı Eğitim ve Yayın Birimi tarafından ülke şartlarına göre ilgili PKO'nun önerileri de dikkate alınarak belirlenir. Bu belgeler ilgili staj ilanında ayrıca duyurulur.

(5) Başkanlığın talep etmesi halinde staj ilanında yukarıda belirtilenler dışında ek belge talep edilebilir.

Staj dönemleri ve başvuru tarihleri

MADDE 6- (1) Staj programı yaz ve kış stajı olarak iki dönemdir ve staj dönemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Yaz stajı: Başvuru tarihleri (Başlama - Bitiş) : 1-31 Mayıs
Staj dönemleri: Temmuz – Ağustos
- b) Kış stajı: Başvuru tarihleri (Başlama - Bitiş) : 1-30 Kasım
Staj dönemleri: Ocak – Şubat

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

(3) PKO'lardaki staj programlarının tarihleri PDH Dairesi Başkanlığı Eğitim ve Yayın Birimi tarafından, ülke şartlarına göre ilgili PKO'nun önerileri dikkate alınarak belirlenir.

(4) Başkanlığın talep etmesi halinde birinci fıkrada belirtilen dönemler haricinde staj programı uygulanabilir. Buna ilişkin şartlar Başkanlık resmi internet sitesinden duyurulur.

Başvuru taleplerinin değerlendirilmesi

MADDE 7- (1) Son başvuru tarihine kadar yapılan staj talepleri toplanarak, PDH Dairesi Başkanlığı Eğitim ve Yayın Birimi tarafından uygun görülmesi halinde staj yapacak stajyerler ve staj yapılacak birimler belirlenir. Başvuruların sonuçları “Staj Başvuru Formu”nda adayın belirttiği e-posta adresi üzerinden iletilir.

(2) Stajyer programına her dönem kurumun ihtiyacı kadar kişi kabul edilir. Staja kabul edilme, başvuranların talepleri de dikkate alınarak, birimlerin imkanları ve çalışma programları değerlendirilerek yapılır. Başvuranın üniversitedeki bölümünün Başkanlığın görev alanına uygun olup olmadığı, yabancı dil bilgisi ve not ortalaması staja kabul açısından öncelik nedenidir.

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

Staj süresi ve kapsamı

MADDE 8- (1) Herhangi bir kısıtlama ve zorunluluk dışında staj süresi, birimlerin ihtiyacına göre 5 inci maddede belirtilen dönemler itibariyle on beş (15) iş günüdür. Gerekli görüldüğü takdirde PDH Dairesi Başkanlığı Eğitim ve Yayın Birimi tarafından staj süresi uzatılabilir ya da kısaltılabilir.

(2) Staj dönemine ilişkin süre değişiklikleri ilgili ilanda duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Mesai saatleri

MADDE 9- (1) Staj hafta içi mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır.

(2) Başkanlıkça kabul edilecek zorunlu haller hariç, staj süresince devamsızlıkları iki (2) günü geçemez.

Ücret

MADDE 10- (1) Stajyerlere konaklama, sağlık harcamaları, yemek vs. de dahil olmak üzere yasal zorunluluklar dışında bir ücret ödenmez. Türkiye’de tamamlanan stajlarda, ücretlere ilişkin işlemler 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun ilgili maddeleri uyarınca yapılır.

Stajyerlerin yükümlülükleri

MADDE 11- (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 üniversitesine bildirilir. Ayrıca o güne kadar tamamlamış olduğu çalışmalar, staj olarak değerlendirilmez.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Staj programını tamamlayanlara staj yaptıkları birimden alınacak değerlendirme dikkate alınarak, PDH Dairesi Başkanlığı tarafından stajın tamamlandığına dair “Staj Belgesi” verilir.

(2) Staj süresince Yönergenin 8 inci ve 9 uncu maddelerindeki şartlara uymayanlar ile stajı yarıda bırakanlara “Staj Belgesi” verilmez.

Stajyerlere sađlanan hizmetler

MADDE 13- (1) Stajyerler Başkanlığın kütüphane ve diğer hizmetlerinden imkânlar ölçüsünde, ücretini ödemek şartıyla da yemek hizmetlerinden faydalanabilirler.

Kişisel Bilgilerin İmhası

MADDE 14- (1) Stajlara dair başvuru evrakında tutulması zorunlu olmayan bilgileri içeren dosyalar staj başvurusu üzerinden 2 (iki) yıl süre geçtiğinde PDH Dairesi Başkanlığı Eğitim ve Yayın Birimi tarafından imha edilir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 15- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce uygulanmakta olan Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı (TİKA) Bünyesinde Staj Yapacak Olanların Belirlenmesi İle Staj Sürecine İlişkin Esasların Düzenlenmesi Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönerge TİKA Başkanlığının onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönergeyi TİKA Başkanı yürütür.



T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI

STAJ BAŞVURU FORMU

1. KİMLİK VE İLETİŞİM BİLGİLERİ

ADI VE SOYADI	
T.C. KİMLİK NO	
DOĞUM TARİHİ	
DOĞUM YERİ	
CEP TELEFONU	
E-POSTA ADRESİ	
İRTİBAT ADRESİ	

FOTOĞRAF

2. EĞİTİM BİLGİLERİ

ÜNİVERSİTE	
FAKÜLTE	
BÖLÜM	
SINIF	
YABANCI DİL VE SEVİYESİ	

3. STAJ BİLGİLERİ

STAJ YAPILMAK İSTENİLEN SÜRE VE TARİH ARALIĞI (Talep yoğunluğuna göre staj sürelerinde ve tarih aralığında Başkanlıkça değişiklik yapılabilir.)	
DAHA ÖNCE STAJ YAPILAN YERLER (Varsa belirtiniz.)	

Söz konusu staj talebim hakkında gereğini arz ederim.

Tarih : .../.../20...
Adı-Soyadı :
İmza :