**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında staj yapacak kişilerin 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 kişileri, stajyer adaylarını, stajyerleri, Staj Komisyonunu, Staj Yürütme 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) Birim Amiri: Genel Müdürlükte Daire Başkanlarını ve I. Hukuk Müşavirini, İl Müdürlüğünde İl Müdürünü,

d) Genel Müdürlük: Göç İdaresi Genel Müdürlüğünü,

e) İl Müdürü: İl Göç İdaresi Müdürünü,

f) İl Müdürlüğü: İl Göç İdaresi Müdürlüğünü,

g) Stajyer: Genel Müdürlük ve İl Müdürlüğünde staj yapan kişiyi,

ğ) Stajyer Adayı: Staj başvurusunda bulunmuş kişiyi,

h) Staj Dönemi: Yaz ve kış olmak üzere iki dönemi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Komisyonu, Staj Yürütme Komisyonu, Staj Koordinatörü, Staj Sorumlusu, Staj Danışmanı ile Görev ve Yetkileri**

Staj Komisyonu MADDE 5- (1) Genel Müdürlükte Staj Komisyonu; ilgili Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında; Başkan, Personel Dairesi Başkanı, Başkan tarafından görevlendirilen ve Başkanlıkta görev yapan Göç Uzmanı ya da Göç Uzman Yardımcısı ile Staj Koordinatöründen oluşur.

(2) İl Müdürlüğünde Staj Komisyonu; ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında İl Müdürü ve İl Müdürü tarafından görevlendirilen bir İl Göç Uzmanı veya İl Göç Uzman Yardımcısından oluşur.

(3) Staj Komisyonu, ihtiyaç hâlinde Staj Komisyonu Başkanının çağrısı üzerine toplanır.

Görev ve yetkileri MADDE 6- (1) Staj Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır: a) Her yıl bir sonraki yılın staj kontenjan sayısını ve staj tarihlerini belirlemek, b) Staj Kabul Formu (Ek-1) ile stajın kabulüne veya reddine karar vermektir.

(2) Staj Komisyonu, stajın başlatılması veya staj yapılan birimin değiştirilmesi konusunda karar vermeye yetkilidir. Staj Komisyonu veya Başkanlık, stajın devamı süresince stajyerlerin staj programlarına uygun staj yapıp yapmadıklarını denetler.

Staj Yürütme Komisyonu MADDE 7- (1) Genel Müdürlükte Staj Yürütme Komisyonu; Başkan, Eğitim Planlama ve Uygulama Çalışma Grubu Başkanı, Başkanlık Yönetim ve Destek Hizmetleri Çalışma Grubu Başkanı, Göç Araştırmaları Merkezi Çalışma Grubu Başkanı, Psikososyal Destek Çalışma Grubu Başkanı ve Staj Koordinatöründen oluşur.

(2) İl Müdürlüğünde Staj Yürütme Komisyonu; İl Müdürü ve Staj Sorumlusundan oluşur.

(3) Staj Yürütme Komisyonu; staj döneminin başında staj başvurusunun onaylanmasından önce, staj döneminin sonunda stajyerlerin performans değerlendirmesi yapıldıktan sonra olmak üzere her dönem iki defa toplanır.

Görev ve yetkileri MADDE 8- (1) Staj Yürütme Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Staj başvurularının Staj Komisyonunun onayına sunulması hususunu staj başvurularının bitiş tarihinden itibaren bir ay içerisinde kararlaştırmak,

b) Stajyerlerin staj yapacağı tarihleri belirlemek,

c) Staj başvuruları onaylanan stajyerlerin görevlendirilecekleri birimleri belirlemek,

ç) Stajyerlerin görev tanımlarını belirlemek,

d) Stajyerlerin yükümlülüklerini belirlemek,

e) Staj Yürütme Komisyonunun hangi tarihlerde toplanacağına karar vermek,

f) Staj sonu değerlendirmesini yapmak,

g) Staj Belgesi (Ek-2) vermektir.

(2) Birinci fıkrada sayılanlar dışında Genel Müdürlükte Staj Yürütme Komisyonu stajyer adaylarını mülakata tabi tutarak Mülakat Değerlendirme Formu (Ek-3) ile Mülakat Onay (Ek-4) Formunu kullanarak değerlendirmesini yapar.

Staj Koordinatörü MADDE 9- (1) Genel Müdürlükte Başkan, Eğitim Planlama ve Uygulama Çalışma Grubu Başkanlığı personeli arasından bir kişiyi Staj Koordinatörü olarak görevlendirir.

(2) Stajın başlamasından sonlandırılmasına kadar staj ile ilgili yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin takibinden Staj Koordinatörü sorumludur.

Görev ve yetkileri MADDE 10- (1) Staj Koordinatörünün staj öncesindeki görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğe şahsen, posta veya e-posta yoluyla yapılan staj başvurularının alınması işlemlerini yürütmek,

b) Staj başvuruları alınan stajyer adaylarının kimlik bilgilerini güvenlik soruşturması amacıyla ilgili kurumlara göndermek,

c) Stajyer adaylarının mülakat sürecine ilişkin hazırlık işlemlerini gerçekleştirmek,

ç) Güvenlik soruşturması ve mülakatı olumlu sonuçlanan stajyer adaylarının staj başvurularını Başkanın görüşüne sunmak,

d) Başkanın olumlu kanaat bildirdiği stajyer adaylarının staj başvurularını Staj Komisyonunun onayına sunmak,

e) Staj Komisyonu tarafından onaylanan stajyerlere stajın başlayacağı tarih ve saati elektronik posta veya telefon yoluyla tebliğ etmektir.

(2) Staj Koordinatörünün staj sürecindeki görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stajyerlere uyulması gereken kurallar hakkında bilgi vermek ve bu kurallara ilişkin formun imzalanmasını sağlamak,

b) Kurum tanıtımı yapmak,

c) Başkanlıkta görev yapacak stajyerler için bilgisayar ve gerekli envanteri temin etmek ve zimmetlemek,

ç) Stajyerlere stajyer kartını vermek ve kartın stajyer tarafından teslim alındığına dair Stajyer Kartı Bilgi Fişini (Ek-5) imzalamak ve imzalatmak,

d) Birimlere gönderilecek stajyerlerin üst yazısını yazmak ve stajyeri birimlere yönlendirmek,

e) Staj süresince stajyerlere yardımcı olmak ve rehberlik etmek,

f) Birimlerde çalışacak stajyerler için belirlenecek Staj Danışmanına ilişkin işlemleri takip etmek ve Staj Danışmanına ilgili formları iletmek,

g) Stajyerlerin devam durumları ve yaptığı çalışmaları takip ederek Staj Takip Çizelgesini (Ek-6) doldurmak, imzalamak ve imzalatmak, ğ) Staj Danışmanı tarafından doldurulmuş Stajyer Görev Formunu (Ek-7) teslim almak ve dosyaya işlemek,

h) Stajyerlerin giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, izin taleplerini değerlendirmek ve izin dilekçelerini dosyalamaktır.

(3) Staj Koordinatörünün staj sonundaki görev ve yetkileri şunlardır:

a) Performans Değerlendirme Formunu (Ek-8) doldurmak ve Başkana sunmak,

b) Stajyerlerin hazırlamış oldukları eğitim sonu staj raporunu teslim almak, değerlendirmek ve sonuçlarını Başkana sunmak,

c) Zorunlu staj yapan stajyerlerin okullarına verecekleri dosyaları hazırlayarak ilgili birimlere iletmek, ç) Eğitim sonu anketi uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak,

d) Staj Belgesi (Ek-2) takdimi için yapılacak hazırlıkları tamamlamak,

e) Stajyer kartını teslim almak ve Stajyer Kartı Bilgi Fişini (Ek-5) imzalamak ve imzalatmak,

f) Stajyerlerin kullandıkları bilgisayarları teslim almak,

g) Stajyerlerin evraklarını hem fiziksel hem de dijital ortamda dosyalamak,

ğ) Stajyer bilgilerinin yer aldığı istatistiklere ilişkin çizelgeleri (Stajyerle ilgili genel bilgiler, staja başvuran kişi sayısı, stajı onaylanan/onaylanmayan kişi sayısı, stajı devam eden/biten kişi sayısı ve Staj Belgesi alan kişi sayısı vb.) hazırlamak ve takip etmektir.

Staj Sorumlusu MADDE 11- (1) İl Müdürlüğünde İl Müdürü, biriminde çalışanlar arasından bir personeli Staj Sorumlusu olarak görevlendirir.

(2) Staj Sorumlusu; stajın başlamasından sonlandırılmasına kadar staj ile ilgili yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin takibinden sorumludur.

Görev ve yetkileri MADDE 12- (1) Staj Sorumlusunun staj öncesindeki görev ve yetkileri şunlardır:

a) İl Müdürlüğüne şahsen, posta veya e-posta yoluyla yapılan staj başvurularının alınması işlemlerini yürütmek,

b) Staj başvuruları alınan stajyer adaylarının kimlik bilgilerini güvenlik soruşturması amacıyla ilgili kurumlara göndermek,

c) Güvenlik soruşturması olumlu sonuçlanan stajyer adaylarının staj başvurularını il müdürünün görüşüne sunmak,

ç) İl Müdürünün olumlu kanaat bildirdiği stajyer adaylarının staj başvurularını staj komisyonunun onayına sunmak,

d) Staj Komisyonu tarafından onaylanan stajyerlere staja başlayacağı tarih ve saati elektronik posta veya telefon yoluyla tebliğ etmektir.

(2) Staj Sorumlusunun staj sürecindeki görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stajyerlere uyulması gereken kurallar hakkında bilgi vermek ve bu kurallara ilişkin formun imzalanmasını sağlamak,

b) Kurum tanıtımını yapmak, c) Stajyerler için bilgisayar temin etmek ve zimmetlemek,

ç) Stajyerlere stajyer kartını vermek ve kartın teslim alındığına dair Stajyer Kartı Bilgi Fişini (Ek-5) imzalamak ve imzalatmak,

d) Çalışma gruplarında görev yapacak stajyerler için belirlenecek Staj Danışmanına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek ve Staj Danışmanına ilgili formları iletmek,

e) Stajyerlerin devam durumları ve yaptığı çalışmaları takip ederek Staj Takip Çizelgesini (Ek-6) doldurmak, imzalamak ve imzalatmak, f) Staj Danışmanı tarafından doldurulmuş Stajyer Görev Formunu (Ek-7) teslim almak ve dosyalamak,

g) Stajyerlerin giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, izin taleplerini değerlendirmek ve izin dilekçelerini dosyalamak,

ğ) Staj süresince staj konularına ilişkin konularda stajyerlere yardımcı olmak ve rehberlik etmektir.

(3) Staj Sorumlusunun staj sonundaki görev ve yetkileri şunlardır:

a) Performans Değerlendirme Formunu (Ek-8) doldurmak ve İl Müdürüne sunmak,

b) Stajyerlerin hazırlamış oldukları eğitim sonu staj raporunu teslim almak, değerlendirmek ve İl Müdürüne sunmak,

c) Zorunlu staj yapan stajyerlerin okullarına verecekleri dosyaları hazırlayarak ilgili birimlere iletmek, ç) Eğitim sonu anketini uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak,

d) Staj Belgesi (Ek-2) takdimi için yapılacak hazırlıkları tamamlamak,

e) Stajyer kartını teslim almak ve Stajyer Kartı Bilgi Fişini (Ek-5) imzalamak ve imzalatmak,

f) Stajyerlerin kullandıkları bilgisayarları teslim almak, g) Stajyerlerin evraklarını hem fiziksel hem de dijital ortamda dosyalamak,

ğ) Stajyer bilgilerinin yer aldığı istatistiklere ilişkin çizelgeleri (Stajyerle ilgili genel bilgiler, staja başvuran kişi sayısı, stajı onaylanan/onaylanmayan kişi sayısı, stajı devam eden/biten kişi sayısı ve Staj Belgesi alan kişi sayısı vb.) hazırlamak ve takip etmek, h) Staj dönemi sonunda stajını tamamlayan stajyer istatistik bilgilerini Başkanlığa iletmektir.

Staj Danışmanı MADDE 13- (1) Birim Amiri, kendi birimi içerisinden bir personeli Staj Danışmanı olarak görevlendirir.

(2) Staj Danışmanı; Stajyerin görev yaptığı birim içerisindeki tüm iş ve işlemlerin takibinden sorumlu kişidir.

Görev ve yetkileri MADDE 14- (1) Staj Danışmanının staj sürecindeki görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stajın başlamasından sonlandırılmasına kadar stajyerlerin takibinden sorumlu olmak,

b) Stajyerin günlük çalışmalarının takibi için Staj Takip Çizelgesini (Ek-6) doldurmak,

c) Araştırma raporu için araştırma konusu belirlemek,

ç) Stajyer Görev Formunu (Ek-7) doldurmak ve Genel Müdürlükte Staj Koordinatörüne, İl Müdürlüğünde Staj Sorumlusuna iletmek, d) Stajyerlerin devam durumunu takip etmek,

e) Mücbir bir nedenle izin almak isteyen stajyerleri Genel Müdürlükte Staj Koordinatörüne, İl Müdürlüğünde Staj Sorumlusuna yönlendirmek,

f) Gerekli olması halinde stajyere bilgisayar temin etmek,

g) Staj süresince staja ilişkin konularda yardımcı olmak ve rehberlik etmek,

ğ) Stajın sonunda Performans Değerlendirme Formunu (Ek-8) doldurup onaylamak ve Staj Takip Çizelgesi ile birlikte Genel Müdürlükte Staj Koordinatörüne, İl Müdürlüğünde Staj Sorumlusuna iletmek, h) Genel Müdürlükte stajı tamamlanan stajyeri üst yazıyla Başkanlığa bildirmektir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Başvuru ve Değerlendirme**

Stajyerlerde aranan koşullar MADDE 15- (1) Staj yapacak kişilerin;

a) Staja başlayacakları tarihte yurt içindeki eğitim kurumlarında ön lisans, lisans, lisansüstü öğrenim görmeleri veya yurt dışında bunlara denkliği kabul edilmiş eğitim kurumlarında öğrenci olmaları ya da bahsi geçen eğitim kurumlarından mezun olmaları şartı aranır.

b) Türk vatandaşı olmaları veya Türk asıllı olmaları şartıyla yabancı uyruklu olmaları şartı aranır.

c) Öğrenim gördüğü bölümün Göç İdaresi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatının iş alanına uygunluğu ve yabancı dil seviyesi, yapılacak öncelik değerlendirmesinde kıstastır.

Staj başvurusunda istenecek belgeler MADDE 16- (1) Staj başvurusunda istenecek belgeler şunlardır:

a) Staj Başvuru Formu (Ek-9),

b) Eğitim kurumundan onaylı öğrenci belgesi,

c) Zorunlu staj yapanlar için bu gerekliliği ve süresini belirten eğitim kurumundan alınmış belge,

ç) Özgeçmiş,

d) 2 adet vesikalık fotoğraf,

e) Nüfus cüzdanı fotokopisi,

f) Varsa yabancı dil seviyesini gösterir belge

Staj başvurusu MADDE 17- (1) Staj başvuruları Göç İdaresi Genel Müdürlüğünce belirlenen tarihler arasında yapılır.

(2) Staj başvuruları başvuran öğrencinin eğitim bilgileri ve staj yapma gerekçesinin yer aldığı Staj Başvuru Formu (Ek-9) ile şahsen, e-posta veya posta yoluyla yapılabilir.

(3) Başvuruda bulunan stajyer adaylarına ilişkin kimlik bilgileri güvenlik soruşturması amacıyla ilgili mercilere gönderilir. Stajyer adayları güvenlik soruşturmaları olumlu sonuçlanması halinde staja başlatılır.

(4) Staj başvuru evraklarının eksik veya hatalı düzenlenmesi, gerçeğe aykırı beyanda bulunulması hâlinde staj başvuruları geçersiz sayılır; staj başlamış ise sonlandırılır.

(5) 12 inci maddenin üçüncü fıkrasının (ğ) ve (h) bentleri uyarınca İl Müdürlüklerine staj başvurusunda bulunan stajyerlerin istatistik bilgileri staj dönemi sonunda Başkanlığa iletilir.

Staj talebinin değerlendirilmesi MADDE 18- (1) Staj Yürütme Komisyonu, stajyerin çalışmak istediği birim talebini dikkate alarak ilgili birimden görüş ister.

(2) İlgili birim, staj başvurusunu değerlendirir ve sonucu üç iş günü içerisinde Staj Yürütme Komisyonuna bildirir.

(3) Staj Yürütme Komisyonu, ilgili birimin de görüşünü göz önünde bulundurarak, staj başvurusunu Staj Komisyonunun onayına sunar ve karar, başvuran kişiye en kısa sürede bildirilir.

(4) Staj başvurusu kabul edildiği hâlde hastalık, kaza durumu, birinci derece yakına refakat veya Staj Yürütme Komisyonunca kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın staja başlamayanlar, stajını tamamlamayanlar veya 17 inci maddenin üçüncü 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 19- (1) Staj; Başkanlık, Staj Yürütme Komisyonu ve Staj Koordinatörünün 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 14/05/2015 tarihli 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 ve İl Müdürlüğü 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 bu belgelere ilişkin onayını aldıktan sonra ilgili kişi, kurum veya kuruluş ile paylaşabilirler.

Staj süresi MADDE 20- (1) Stajın süresi, konusu ve içeriği staj yapacak kişinin talebine göre Staj Yürütme Komisyonu tarafından belirlenir. Stajın kesintisiz yapılması esastır.

Staj saatleri MADDE 21- (1) Staj, hafta içi mesai saatleri içinde yapılır.

Devamsızlık durumu MADDE 22- (1) Staj süresinin 1/8’inden daha fazla süre devamsızlık yapılması hâlinde staj sonlandırılır. (2) Devamsızlık nedeniyle stajı sonlandırılan kişilere Staj Belgesi (Ek-2) verilmez. (3) Ancak Başkan, stajyerlerin hastalık, kaza durumu, birinci derece yakına refakat ve Staj Yürütme Komisyonu tarafından uygun görülen sebepler bulunması hâlinde, staj yaptığı birim amirinin de görüşünü alarak stajyerlere otuz günü geçmemek üzere izin verebilir. İzin sonrası izne ayrıldığı tarih dikkate alınarak kalan staj süresi tamamlatılır.

Ücret MADDE 23- (1) Genel Müdürlük ve İl Müdürlüğünce stajyerlere herhangi bir ücret ödenmez.

(2) Sosyal Güvenlik Kurumlarına ödeme yapılmasını gerektiren durumlar olması hâlinde, ödeme stajyerler tarafından yapılır. 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 24- (1) Stajyerler kendilerine verilen işlerden sorumludurlar.

(2) Stajyerler, Kamu Kurumunda çalışmanın vakarına yakışır şekilde hareket ederler.

(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.

Stajyerlerin değerlendirilmesi MADDE 25- (1) Stajla ilgili değerlendirme form/formları stajın yapıldığı birimler tarafından doldurulur. Staj Yürütme Komisyonu, söz konusu formlarla ve stajyerlerin hazırlamış oldukları raporlarla birlikte Komisyon üyeleri ile birimlerin görüşlerini dikkate alarak, stajyerin başarılı olup olmadığı konusunda nihai değerlendirmeyi yapar.

(2) Nihai değerlendirmenin ardından başarılı olduğu tespit edilen stajyere Staj Belgesi (Ek-2) verilir.

(3) Genel Müdürlükte stajını başarıyla tamamlayan stajyere verilecek Staj Belgesinde (Ek-2) Başkanın (sağ alt kısımda) imzası bulunur.

(4) İl Müdürlüğünde stajını başarıyla tamamlayan stajyere verilecek Staj Belgesinde (Ek-2) İl Müdürünün (sağ alt kısımda) imzası bulunur.

Staj raporu MADDE 26- (1) Stajyerler kendilerine verilen ödev üzerinde çalışma yaparlar, Genel Müdürlük veya İl Müdürlüğü hakkındaki görüş ve önerilerini rapor ederler.

(2) Staj raporu, Genel Müdürlükte ve İl Müdürlüğünde staj dosyasında toplanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

Stajyerlere sağlanan imkânlar MADDE 27- (1) Stajyerler, Genel Müdürlük ve İl Müdürlüğünün varsa kütüphane, yemekhane, çay ocağı, servis ve diğer sosyal imkânlarından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak faydalanırlar. (2) Stajyerlere çalışmaları için gerekli fiziki ortam ilgili birim tarafından temin edilir.

Yürürlük MADDE 28- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. (2) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 28/10/2015 tarihli Göç İdaresi Genel Müdürlüğü Staj Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Göç İdaresi Genel Müdürü yürütür.