



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ UYGULAMA TALİMATI



Talimat No.: 17
Yürürlük Tarihi: 14.09.2023
Yönetim Kurulu Karar No.: 118
Yönetim Kurulu Karar Tarihi: 12.09.2023



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ UYGULAMA TALİMATI

Talimat No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi	YK Karar Tarihi	YK Karar No.
17	14.09.2023	12.09.2023	118

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç.....	1
Kapsam	1
Dayanak	1
Sorumluluk	1
Tanımlar.....	1

İKİNCİ BÖLÜM
Uygulama Esasları

Staj aşamaları.....	2
Staj uygulamasına başvuru tarihi, yeri	2
Staj uygulamasına başvuru şartı ve şekli	2
Staj uygulamasında istenilecek belgeler	3
Staj uygulamasında kontenjanın belirlenmesi, değerlendirilmesi ve kabul	3

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Temel esaslar, yetki, görev ve sorumluluklar	4
Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları.....	5
Merkez teşkilatının görev ve sorumlulukları	5
Taşra teşkilatının görev ve sorumlulukları	6
Stajyerin görev ve sorumlulukları	6

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Sosyal Haklar

Ücret	7
İzin	7
Stajyere sağlanan hizmetler	8
Cezai hükümler.....	8

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlük, Yürütme ve İlgili Mevzuat

Yürürlük.....	8
Yürütme	8
İlgili mevzuat	8

ALTINCI BÖLÜM
Formlar ve Ekler

Örnek 1- Alıcı-Satıcı	10
Örnek 2- Stajyer Kayıt.....	10



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ UYGULAMA TALİMATI

Talimat No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi	YK Karar Tarihi	YK Karar No.
17	14.09.2023	12.09.2023	118

Örnek 3- SGK İşe Giriş Bildirgesi	11
Örnek 4- Meslek Lisesi Staj Faaliyetleri İş Akışı.....	12
Örnek 4- Üniversite Staj Faaliyetleri İş Akışı	13
Örnek 5- Mazeret İzin Dilekçesi	14
Ek 1- Meslek Lisesi Öğrencileri Staj Uygulaması Başvuru Formu	15
Ek 1- Yaz Lisesi Öğrencileri Staj Uygulaması Başvuru Formu.....	17
Ek 1- Ön Lisans Öğrencileri Staj Uygulaması Başvuru Formu	19
Ek 1- Lisans Öğrencileri Staj Uygulaması Başvuru Formu	21
Ek 2- Güvenlik Soruşturması Formu.....	23
Ek 3- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu.....	24



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ UYGULAMA TALİMATI

Talimat No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi	YK Karar Tarihi	YK Karar No.
17	14.09.2023	12.09.2023	118

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Kuruluşta staj uygulaması yapacak olan öğrencilerin belirlenmesi ile staj uygulamasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Kuruluşta staj uygulaması yapacak lisans ve ön lisans öğrencileri ile 5.6.1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereği işletmelerde mesleki eğitimi yapacak olan meslek lisesi öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Talimat, 22'nci maddede yer alan mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Sorumluluk

MADDE 4- (1) Staj uygulamasına ilişkin iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz ve doğru yürütülmesinden tüm personel sorumludur.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Talimat'ta geçen;

- a) Alıcı-Satıcı: Kuruluşun hizmet aldığı ve verdiği gerçek şahıs ve tüzel şahısların sisteme kayıt edildiği menüyü, (Örnek-1)
- b) Başkanlık: Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- c) Birim: Ünitelere bağlı müdürlükler, şeflikler ve başmühendislikleri,
- ç) İşyeri Eğitimi: Üniversitelerin ön lisans ve lisans programı öğrencilerinin bir yarıyıl (14 veya 16 hafta) olan eğitimlerini,
- d) Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,
- e) Kariyer Kapısı: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından, kamu istihdamında liyakat temelli fırsat eşitliğinin sağlanmasına; staj imkanları da dahil olmak üzere kamu kurumlarındaki kariyer olanaklarının kamuoyu ile daha etkin ve şeffaf bir şekilde paylaşılmasına yönelik e-Devlet entegrasyonu ile geliştirilen çevrim içi platformu,
- f) Merkez Teşkilatı: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez teşkilatını,
- g) Mesleki Eğitim: 3308 sayılı Kanun kapsamında, 12'nci sınıf öğrencilerinin eğitim ve öğretim yılı süresince okullarınca belirlenen haftanın üç günü işletmede, iki günü okulda devam eden eğitimini,
- ğ) SGK İşe Giriş Bildirgesi: 31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi gereği, iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumu tarafından ödeneceğini gösteren belgeyi, (Örnek-3)
- h) Sistem: Kuruluşta kullanılmakta olan yazılım sistemlerinden DHMİOnline sistemini,
- ı) Staj Birimi: Staj uygulamasının yaptığı birimi,
- i) Staj Bildirgesi: Staj uygulamasına katılacak öğrenciye, staj uygulamasının yapılacağı yeri, staj uygulamasının başlama tarihini, stajyerin görev ve sorumluluklarını ile haklarını içeren resmi yazıyı,
- j) Ulusal Staj Programı: Gençlerin kariyer olanaklarına erişiminde şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi yöntemler kullanılarak fırsat eşitliğinin desteklenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi koordinasyonunda, Cumhurbaşkanlığı birimleri, bakanlıklar, yerel yönetim kurumları ve diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile özel sektörden gönüllü işverenlerin iş birliğiyle üniversite öğrencilerine yönelik hazırlanan staj programını,
- k) Staj Uygulaması: Mesleki eğitim, yaz staj uygulaması, zorunlu staj ve işyeri eğitimine verilen genel adı,
- l) Stajyer: Staj uygulamasına katılan ve sistemde "Stajyer işlemleri" (Örnek-2) menüsüne kaydı yapılan öğrenciyi,



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA TALİMATI

Talimat No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi	YK Karar Tarihi	YK Karar No.
17	14.09.2023	12.09.2023	118

m) Taşra Teşkilatı: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğüne bağlı Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü, Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü ve havalimanı başmüdürlükleri/müdürlüklerini,

n) Ünite: Daire başkanlıkları, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, müstakil müdürlükler, Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü, Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü ve havalimanı başmüdürlükleri/müdürlüklerini,

o) Ünite Amiri: Ünitelerin en üst yöneticileri olan, Teftiş Kurulu Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, daire başkanları, müstakil müdürler, Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü, Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü, havalimanı başmüdürlükleri, havalimanı müdürlerini,

ö) Yaz staj uygulaması: Anadolu teknik lisesi öğrencilerinin işletmelerdeki beceri eğitimi olup, öğrencilerinin staj uygulaması süresi 40 iş günüdür. 10'uncu sınıfın sonundan itibaren yapılabilen eğitimi,

p) Zorunlu staj: Üniversitelerin ön lisans ve lisans programlarında mecburi tutulan stajı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Uygulama Esasları

Staj aşamaları

MADDE 6- (1) Staj Uygulaması Faaliyeti İş Akış Şeması (Örnek-4)

- Öğrencinin staj uygulaması başvurusunu (dilekçe veya formu) işleme almak,
- Staj uygulaması başvurusunu değerlendirmek, uygun görülen başvuru için makam onayı almak,
- Onayı ilgili üniteye göndermek,
- Öğrenciye staj bildirgesi (davetiyesi) göndermek,
- Öğrenciyi staj uygulamasına kabul etmek ve başlama yazısı yazmak,
- Sistemde Alıcı- Satıcı olarak kaydını yapmak, öğrenciyi sistemde stajyer olarak tanımlamak,
- Staj uygulaması ile ilgili iş ve işlemler yapmak ve takibini sağlamak,
- Yükseköğretim öğrencilerinin iş ve işlemleri Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi'ne göre yürütülür.

Staj uygulamasına başvuru tarihi, yeri

MADDE 7- (1) Staj uygulaması başvuruları lise öğrencileri için 15 Nisan-15 Mayıs tarihleri arasında Kuruluşumuza yapılacaktır.

a) Staj uygulaması başvuru yeri lise öğrencileri için merkezde, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Genel Evrak, Arşiv ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü,

b) Taşra teşkilatında ise, genel evrak birimine, müracaatla yapılır.

(2) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığının "Ulusal Staj Programı" kapsamında Kuruluşumuzda staj yapmak isteyen üniversite öğrencilerinin staj başvuruları <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/> web adresi üzerinden alınmaktadır.

Staj uygulamasına başvuru şartı ve şekli

MADDE 8- (1) Başvurular, madde 7'de belirtilen tarihler arasında ve Staj Seferberliği Projesi kapsamında stajı kabul edilen öğrenciler tarafından şahsen, bir yakını aracılığı ile veya posta yoluyla yapılır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

(2) Staj uygulaması başvurusunda belgelerin eksiksiz düzenlenmesi esastır.

(3) Staj uygulamasına sadece zorunlu staj görecektir olan öğrencilerin (SGK İşe Giriş Bildirgesi okulu tarafından düzenlenen öğrenciler) başvurusu değerlendirmeye alınır; gönüllü staj uygulaması başvuruları değerlendirilmeye alınmaz.

(4) Stajı zorunlu olmayan öğrenciler ile başvurusu olumsuz değerlendirilen öğrencilerin dilekçe eki belgeleri iade edilir.

(5) Boş kontenjan olması ve uygun görülmesi hâlinde 7'inci maddenin 1'inci fıkrasında belirtilen tarihten sonra yapılacak müracaatlar da değerlendirmeye alınabilir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA TALİMATI

Talimat No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi	YK Karar Tarihi	YK Karar No.
17	14.09.2023	12.09.2023	118

Staj uygulamasında istenilecek belgeler

MADDE 9- (1) Staj uygulamasına başvuru yapacak öğrenciden aşağıdaki belgeler istenilir:

- Başvuru Formu veya Kuruluşa Hitaben Yazılmış Dilekçe: Öğrencinin yaşı 18'den küçük ise söz konusu formu veya dilekçeyi veli veya yasal vasisi imzalayacaktır. (Ek-1)
- Staj Zorunluluk Belgesi: Okuldan alınacak. (Yurt dışındaki ön lisans ve lisans programı öğrencisi söz konusu belgenin yeminli tercüman tarafından tercümesi yapılmış suretini veya elçilik onaylı tercümesini ibraz edecektir.)
- Öğrenci Belgesi: E-Devletten alınabilir. (Yurt dışındaki ön lisans ve lisans programı öğrencisi, söz konusu belgenin yeminli tercüman tarafından tercümesi yapılmış suretini veya elçilik onaylı tercümesini ibraz edecektir.)
- Nüfus Cüzdanı veya Pasaport Fotokopisi: 2 adet. (Yabancı uyruklu öğrenci pasaport fotokopisinin yeminli tercüman tarafından tercümesi yapılmış suretini veya elçilik onaylı tercümesini ibraz edecektir.)
- Biyometrik Fotoğraf: 2 adet, havalimanında staj uygulaması yapacak öğrenciler için 5 adet
- Yerleşim Yeri (İkametgâh) ve Diğer Adres Belgesi Sorgulaması: E-Devletten alınabilir.
- Adli Sicil Kaydı: E-Devletten alınabilir.
- IBAN: Uluslararası Banka Hesap Numarası.
- Sözleşme: Öğrenci ve okul tarafından imzalanmış, Kuruluş yetkilisi tarafından onaylanmış, matbu sözleşme. Staj uygulamasına kabul edildiğinde getirecektir. (Öğrenci 18 yaşından küçük ise sözleşmeyi velisi veya yasal vasisi imzalayacaktır.)
- Güvenlik Soruşturması Formu: Havalimanında staj uygulaması yapacak stajyer dijital ortamda dolduracak ve staj uygulamasına kabul edildiğinde getirecektir. (Ek-2)
- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu: Havalimanında staj uygulaması yapacak stajyer dijital ortamda dolduracak ve staj uygulamasına kabul edildiğinde getirecektir. (Ek-3)
- SGK İşe Giriş Bildirgesi: İşe giriş bildirgesi okul tarafından düzenlenen, öğrencinin ne zaman çalışmaya (staja) başladığını gösteren belgedir. İşe giriş bildirgesi; Kuruluşta, okulda, SGK'de ve stajyerde bulunması gereken bir belgedir. [(Yabancı uyruklu öğrencinin genel sağlık sigortalı olduğunu gösteren belge (5510 sayılı Kanun'un 60'ıncı maddesinin 7'nci fıkrasına göre; ülkemizde öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenciler 1'inci fıkranın (d) bendindeki ve 52'nci maddenin 2'nci fıkrasının 2'nci cümlesindeki şartlar aranmaksızın ilk kayıt tarihinden itibaren 3 ay içinde talepte bulunmaları halinde genel sağlık sigortalı olurlar. Bu stajyer genel sağlık sigortası primlerini kendisi ödeyecektir.)] (Staj uygulamasına başladığında getirecek.)
- Lüzumu hâlinde ayrıca bilgi veya belge talep edilebilir.

Staj uygulamasında kontenjanın belirlenmesi, değerlendirilmesi ve kabul

MADDE 10- (1) Kontenjanlar, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nda belirtilen oranlardan az olmamak üzere imkânlar (güvenlik, teknik bölümlerde staj uygulaması yapacak stajyerin staj defterini imzalayacak teknik personel, eğitim bütçesi vb.) ölçüsünde merkez teşkilatında Başkanlık, taşra teşkilatında ünite amiri tarafından belirlenir.

(2) Başkanlık taşra teşkilatının kontenjanını artırır veya mer'-i mevzuattaki orandan az olmamak üzere azaltır.

(3) Engelli kimlik kartına sahip öğrenciler, gazi ve gazi çocukları, şehit çocukları ve kardeşleri başvurularında ilan edilen kontenjan sayılarına ek olarak alan ve dal bazındaki kontenjanların %10'uyla sınırlı olmak kaydıyla kabul edilebilir. Ancak, bu şekilde yapılan başvuruların sayısının, %10 kontenjanın üzerinde olması hâlinde başvuru tarihi esas alınarak değerlendirilir.

(4) Hava Trafik Kontrolörlüğü Bölümü öğrencilerinin staj uygulaması talebi Başkanlıkça değerlendirilir.

(5) Kuruluşta hizmet birimi bulunan bölümde staj uygulaması yapma talebinde bulunan öğrencinin talebi değerlendirilir. Kuruluşta hizmet birimi bulunmadığı takdirde öğrencinin staj uygulaması başvurusu reddedilir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA TALİMATI

Talimat No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi	YK Karar Tarihi	YK Karar No.
17	14.09.2023	12.09.2023	118

(6) Staj uygulamasına başvuran öğrenci alan/bölümüne göre gruplandırılır. Başvuru sırasına göre değerlendirilir. İlgili bölüme ait kontenjanın dolması halinde sıralamaya giremeyen öğrencinin belgeleri iade edilir.

(7) Merkezde, Başkanlık; taşra teşkilatında ünite amiri stajyerin GBT (Genel Bilgi Toplama) ve UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi) araştırmasını yaptırır. Araştırma sonucu olumsuz olan öğrencinin staj uygulaması başvurusu reddedilir.

(8) Gerekli görüldüğü takdirde stajyerle ön görüşme yapılabilir.

(9) Staj uygulaması başvurularını, merkez teşkilatında, Başkanlık, taşra teşkilatında ünite amiri değerlendirir ve onay işlemi tesis edilir. Taşra teşkilatında ünite amiri bu yetkisini yardımcılara veya birim amirlerine devredebilir.

(10) Staj uygulaması talebi onaylanan stajyerin "Staj Bildirgesi", yerleşim yeri (ikametgâh) adresine veya başvuru esnasında bildirdiği e-posta adresine gönderilir.

(11) Başvurusu kabul edildiği hâlde mazereti olmaksızın staj uygulamasına başlamayan, yarıda bırakan veya disiplinsizlik nedeniyle staj uygulaması sonlandırılan stajyer ikinci kez staj uygulamasına kabul edilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev Yetki ve Sorumluluk

Temel esaslar, yetki, görev ve sorumluluklar

MADDE 11- (1) Ünite amiri staj uygulamasına ilişkin yetkilerini yardımcısına veya birim amirlerine devredebilir.

(2) Ünite amiri, staj uygulaması süresince stajyerden sorumlu bir personel (staj sorumlusu) görevlendirir. Staj sorumlusu stajyer ile ilgili iş ve işlemleri takip eder; özel eğitim ihtiyacı olan stajyer için okulu ile iş birliği yaparak gerekli tedbirleri alır.

(3) Kuruluşta, SGK İşe Giriş Bildirgesi ibraz etmeyen öğrenci hiçbir suretle staj uygulamasına başlatılmaz.

(4) Staj işlemlerini yürüten personel, stajyeri "Alıcı-Satıcı" menüsünde tanımlar, sistemde "Stajyer İşlemleri" menüsüne, "Öğrenci" olarak kaydeder ve günlük yoklamalarını yapar,

(5) Sistem üzerinden stajyerin tanımlaması yapılırken, haziran-eylül ayları içerisinde staj uygulaması yapacak meslek lisesi öğrencisi için "Yaz Lisesi", eylül-haziran ayları arasında staj uygulaması yapacak meslek lisesi öğrencisi için "Meslek Lisesi", üniversite (lisans, ön lisans) öğrencisi için ise "Üniversite" sekmesi seçilir.

(6) Stajyer, sözleşmesinde yazan tarihler arasında ve okulun belirlediği iş günü kadar staj uygulaması yapar.

(7) Staj uygulaması mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır.

(8) Mesai saatleri dışında, 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkındaki Kanun'da resmî tatil sayılan günlerde, Cumhurbaşkanı'nca kamu kurum ve kuruluşlara idari izin verildiği günlerde, valiliklerce idari izin verilen günlerde staj uygulaması yaptırılmaz.

(9) Mesleki eğitim stajyerine ara tatil ve yarıyıl tatilinde staj uygulaması yaptırılmaz.

(10) Stajyerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması, teşhis ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemler alınır. Bu kapsamda stajyerin İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi alması sağlanır.

(11) Havalimanında staj uygulamasına katılacak stajyerin Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün yayımlanmış olduğu Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT-17.2) kapsamında, Kurs-1 Güvenlik Bilinci Eğitimi'ni alması sağlanır.

(12) Stajyer, güvenlik açısından sakıncalı görülen alanlarda görevlendirilmez.

(13) Ünite amiri, koordinatör olarak görevlendirilen öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde gerekli kolaylığı sağlar; belirlenen tarihte görevine gelmeyen veya görevini usulüne göre yürütmeyen öğretmeni okul müdürlüğüne bildirilir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA TALİMATI

Talimat No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi	YK Karar Tarihi	YK Karar No.
17	14.09.2023	12.09.2023	118

(14) Stajyerin özürsüz olarak devamsızlık yapması hâlinde en geç iki iş günü içinde durum okuluna yazıyla bildirilir.

(15) Staj birimi stajyere, mevzuatında belirtilen süre kadar mazeret izni kullandırabilir. (Mazeret Dilekçesi - Form 4)

(16) Stajyerin eğitim gördüğü üniversitenin mevzuatında devamsızlık ile ilgili bir hüküm yok ise staj uygulaması süresinin %10'u kadar ücretsiz mazeret izni verilebilir. (Mazeret Dilekçesi - Form 4)

(17) Staj uygulaması süresince hizmetin gerektirdiği hâllerde, stajyerden sağlık raporu istenir.

(18) Stajyerin, staj defterini staj biriminin amiri imzalar veya görevlendireceği personel tarafından imzalanır.

Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kurulmuşta staj uygulamasının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlar. Staj uygulamasının gereklerine uygun olarak yapılmasını gözetler, denetler ve denetletir.

(2) Staj uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri Eğitim Merkezleri Kurslar İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü personeli yürütür.

(3) Okullar ile meslek odaları gibi kurum/kuruluşlardan staj uygulamasına yönelik gelen protokol ve sözleşmeleri değerlendirir.

(4) Sisteme staj uygulaması ile ilgili asgari ücretin veri girişini yapar ve asgari ücrette değişiklik olduğunda sistemde asgari ücreti günceller.

(5) Ünitelerden talep gelmesi hâlinde, staj uygulaması ile ilgili konularda mütalaa verir.

(6) Merkez teşkilatında, staj uygulaması yapmak isteyen öğrencilerden, şartları uygun görülenler için makam onay işlemini tesis eder. Bu durumu merkez teşkilatına bildirir. Stajyere staj bildirgesi gönderir.

(7) Merkez teşkilatında staj uygulamasına kabul edilen stajyer için şahsi dosya açar ve stajyere ait tüm belgeleri aynı dosyada muhafaza eder.

(8) Merkez teşkilatında staj uygulamasına kabul edilen öğrencinin okulu tarafından imzalanan sözleşmeyi onaylar.

(9) Merkez teşkilatı stajyerin raporlu veya mazeret izinli olduğu günleri okulunun sigortasını yapması şartıyla, staj uygulama süresinin sonuna ekleyebilir.

(10) Başkanlık, stajyerin staj uygulaması yaptığı birimi, staj uygulaması tarihlerini hizmetin gerektirmesi veya öğrencinin belgeye dayalı yazılı mazeret bildirmesi durumunda değiştirilebilir.

(11) Merkez teşkilatı stajyerinin aylık devam çizelgelerini kontrol eder. Bu çizelgeleri ödenmek üzere Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderir.

(12) Merkez teşkilatı, stajyerin veya okulunun talep etmesi hâlinde, staj uygulamasının tamamlandığına dair yazı gönderir.

(13) Meslek lisesi stajyerinin beceri eğitimiyle ilgili puan çizelgesini dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili okul müdürlüğüne gönderir veya gönderilmesini sağlar.

(14) Stajyerin almış olduğu istirahat raporlarını, ilgili okul müdürlüğüne elektronik ortamda veya yazılı olarak gönderir, gönderilmesini sağlar.

(15) Yükseköğretim öğrencilerinin staj işlemleri Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi'ne göre yürütülür.

Merkez teşkilatının görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Ünite amiri, ünitesinde staj uygulamasının gereklerine uygun olarak yapılmasını sağlar.

(2) SGK İşe Giriş Bildirgesi'ni ibraz eden öğrenciyi staj uygulamasına kabul eder. Stajyerin, staj uygulamasına başlama tarihi ile birlikte onaylı sözleşmesi ve SGK İşe Giriş Bildirgesi'ni DHMİOnline sistemi üzerinden (Postası var seçeneği) Başkanlığa bildirir. Ayrıca, staj uygulamasına başlayan öğrenci olursa bu durumu da bildirir.

(3) Stajyerin istirahat raporunu elektronik ortamda (DHMİOnline) Başkanlığa gönderir.

(4) Stajyerin aylık devam çizelgesini en geç izleyen ayın beşine kadar elektronik ortamda (DHMİOnline) (Postası yok seçeneği) Başkanlığa gönderir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ UYGULAMA TALİMATI

Talimat No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi	YK Karar Tarihi	YK Karar No.
17	14.09.2023	12.09.2023	118

(5) Meslek lisesi stajyerinin beceri eğitimiyle ilgili puan çizelgesini dönem sonundan beş gün önce tanzim eder, aslını kapalı zarf içerisinde okul müdürlüğüne, suretini de elektronik ortamda (DHMİOnline) Başkanlığa gönderir.

(6) Üniversite stajyerinin değerlendirme formlarını, staj uygulamasının süresinin bitiminde Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi'ne göre staj ünitesi tanzim eder ve bir suretini elektronik ortamda (DHMİOnline) Başkanlığa gönderir.

(7) Staj birim amirinden izin almaksızın veya haklı bir neden olmaksızın ardı ardına veya aynı ay içerisinde üç (3) iş günü (staj günü) ve yahut staj uygulaması süresince farklı tarihlerde beş (5) iş günü (staj günü) devamsızlık yapan stajyeri elektronik ortamda (DHMİOnline) Başkanlığa bildirir.

(8) Staj uygulaması tamamlayan stajyerin ayrılışını, elektronik ortamda (DHMİOnline) Başkanlığa bildirir.

(9) Stajyerin, sözleşmesi dışındaki belgelerini doldurup imzalar.

(10) Okullar ile meslek odaları gibi kurum/kuruluşlar ile staj uygulamasına yönelik gelen protokol ve sözleşme yapamaz.

Taşra teşkilatının görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Ünite amiri, ünitesinde staj uygulamasının gereklerine uygun olarak yapılmasını sağlar.

(2) Staj uygulaması ile ilgili iş ve işlemler insan kaynakları birimi tarafından yürütülür.

(3) İnsan kaynakları birimi, mahallinde bulunan meslek liselerinden gelebilecek talepleri göz önünde bulundurarak staj kontenjanlarının planlanması, düzenlenmesi ve uygulanmasını sağlar.

(4) İnsan kaynakları birimi, staj uygulaması yapması uygun görülen öğrenciyi, staj birimine bildirir. Ayrıca, öğrenciye staj bildirgesi gönderir.

(5) İnsan kaynakları birimi, stajyer için şahsi dosya açar ve öğrenciye ait tüm belgeleri bu dosyada muhafaza eder.

(6) Stajyerin okul müdürü tarafından imzalanan sözleşmesini ünite amiri onaylar. Ancak, ünite amiri bu yetkisini yardımcılara veya birim amirlerine devredebilir.

(7) Stajyerin, staj uygulaması yaptığı/yapacağı birim, staj uygulaması tarihleri, hizmetin gereği veya stajyerin belgeye dayalı yazılı mazeret bildirmesi durumunda değiştirilebilir.

(8) Stajyerin almış olduğu istirahat raporunu, ilgili okul müdürlüğüne elektronik ortamda veya yazılı olarak gönderir, gönderilmesini sağlar.

(9) Stajyerin raporlu veya mazeret izinli olduğu günleri okulunun sigortasını yapması şartıyla, ilgili günler kadar staj uygulaması süresinin sonuna ekleyebilir.

(10) İnsan kaynakları birimi stajyerin aylık devam çizelgelerini kontrol eder. Bu çizelgeyi ödenmek üzere mali işler birimine gönderir ve ödeme işleminin yapılmasını sağlar.

(11) Meslek lisesi stajyerinin beceri eğitimiyle ilgili puan çizelgesinin bir suretini dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili okul müdürlüğüne gönderir.

(12) Ön lisans ve lisans stajyerinin değerlendirme formlarını, staj süresinin bitiminde Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi'ne göre staj ünitesi tanzim eder ve bir suretini elektronik ortamda (DHMİOnline) Başkanlığa gönderir.

(13) Stajyerin veya okulunun talep etmesi hâlinde, staj uygulamasının tamamladığına dair belgeyi tanzim ederek ilgisine teslim eder.

(14) Okullar ile meslek odaları gibi kurum/kuruluşlar ile staj uygulamasına yönelik gelen protokol ve sözleşme yapamaz.

Stajyerin görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Kurularda staj uygulaması yapanlar; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, ilgili kanunlar ve diğer mevzuatlarda stajyer ile ilgili öngörülen ödev ve yükümlülükler uymak zorundadır. Aksi takdirde, öğrencinin staj uygulamasına son verilerek okuluna bildirilir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA TALİMATI

Talimat No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi	YK Karar Tarihi	YK Karar No.
17	14.09.2023	12.09.2023	118

(2) Stajyer, staj uygulamasına başlamadan önce bu Talimat'ın 9'uncu maddesinde belirtilen tüm belgeleri Kuruluşa teslim etmek zorundadır.

(3) Kuruluşun sıralı amirleri staj uygulamasına başlayan öğrencinin de amiridir.

(4) Kurulusta uygulanan kılık kıyafet uygulaması stajyer için de geçerlidir.

(5) Stajyer, Kuruluşun mesai saatlerine, çalışma düzenine, güvenlik kurallarına, düzen ve disipline riayet etmek zorundadır.

(6) Stajyer, iyi ve olumlu ilişkiler içinde kendilerinden istenen görev ve sorumlulukları yerine getirir, her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmaya özen gösterir.

(7) Yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışlardan kaçınmaları, genel ahlak ve adaba uygun davranışları gerekir.

(8) Stajyer sendikal faaliyete katılamaz.

(9) Staj uygulamasını kesintisiz yapması esastır. Staj uygulaması süresince yapılacak her türlü devamsızlık okul devamsızlığı olarak sayılır.

(10) Stajyer, sözlü olarak izin alamaz. Sözlü alınan izinler özürsüz devamsız olarak kabul edilir.

(11) Stajyer, mazereti olduğunda veya hastaneye gitmek isteğinde "Mazeret İzin Dilekçesi" kullanır. İzne başlamadan önce, Mazeret İzin Dilekçesi'ni imzaları tam olarak Kuruluşa teslim edecektir. (Acil durumlarda Mazeret İzin Dilekçesi izin kullandıktan sonra tanzim edilebilir.)

(12) Staj uygulaması süresine denk gelen günlerde istirahat raporu alınması halinde, istirahat raporunu öncelikle okula iletilecek, okul yetkililerine (müdür/müdür yardımcısı/koordinatör) onaylandıktan sonra en kısa sürede bir nüshası Kuruluşa ibraz edilecektir.

(13) Stajyer, çalışma hayatını, işyeri, iş ve meslek disiplini kavramlarını Kurulusta bizzat yaşayarak edinecektir. (İşe zamanında gidip gelme, mesai arkadaşlarıyla uyum içinde dürüst ve gayretli çalışma, amirlerine karşı tutum ve davranışları, verilen emir ve talimatlara uyma vb.)

(14) Stajyer, kendisine düzenlenen her türlü kartı (Yemek Kartı, Havalimanı Giriş Kartı vb.) stajın bitiminde Kuruluşa teslim edecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Sosyal Haklar

Ücret

MADDE 16- (1) Üniversite öğrencilerine;

a) (**Değişik: YKK - 28.02.2025 - 25/1'inci md.**) Üniversite öğrencilerine Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25'inci maddesi gereğince asgari ücretin net tutarının %30'u oranında ödeme yapılır.

(2) Meslek lisesi öğrencilerine;

a) 3308 sayılı Kanun'un 25'inci maddesine göre asgari ücretin net tutarının %30'u oranında ödeme yapılır.

b) 5510 sayılı Kanun gereğince ödenen geçici iş göremezlik ödeneği, ücretinden düşülür.

c) Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, artış miktarı öğrencinin ücretine ilave edilir.

(3) Stajyere yukarıda belirtilen durum haricinde herhangi bir ad altında ayrıca bir ödeme yapılmaz.

İzin

MADDE 17- (1) Stajyere 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'da belirtilen günlerde izin verilir.

(2) Staj uygulamasını ücretli yapan stajyere:

a) 2429 sayılı Kanun'un 3'üncü maddesi hariç olmak üzere ücretli izin verilir.

b) Meslek lisesi öğrencilerine ara tatil, yarıyıl tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir.

c) Mesleki eğitim stajyerine okulunun yazı ile müracaat etmesi şartı ile telafi eğitimi süresince ve okulda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verilir.

ç) Cumhurbaşkanı'nca kamu kurum ve kuruluşlara idari izin verildiği günlerde stajyerler de izinli sayılır. Ancak, staj uygulamasını ücretli yapan stajyere bu günler için ayrıca bir ödeme yapılmaz.

d) Yükseköğretim öğrencilerinin izin işlemleri Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi'ne göre yürütülür.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA TALİMATI

Talimat No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi	YK Karar Tarihi	YK Karar No.
17	14.09.2023	12.09.2023	118

(3) Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni verilir.

Stajyere sağlanan hizmetler

MADDE 18- (1) Stajyere her türlü sosyal ihtiyaçlarını (ulaşım, yemek, konaklama) kendi imkânlarıyla karşılayacağı yazılı olarak bildirilir. (Staj Bildirgesi)

(2) Stajyer ücretini ödemesi şartıyla personel yemekhanesi ve misafirhanesinden yararlandırılabilir.

(3) Stajyerden Havalimanı Giriş Kartı ücreti Havalimanı Ücret Tarifeleri hükmünce alınmaz.

Cezai hükümler

MADDE 19- (1) Kuruluşta staj uygulaması tüm personelin sorumluluğunda yürütülür. Bu sorumluluğunu yerine getirmeyen personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 399 sayılı KHK hükümlerine göre işlem tesis edilir.

(2) Staj birim amirinden izin almaksızın veya haklı bir neden olmaksızın ardı ardına veya aynı ay içerisinde üç (3) iş günü (staj günü) veya staj uygulaması süresince farklı tarihlerde beş (5) iş günü (staj günü) devamsızlık yapan stajyerin merkez teşkilatında, Başkanlık; taşra teşkilatında, ünite amiri tarafından Kuruluşla ilişkisi kesilir. Bu günlere ait ücretleri ödenmez ve bu durum öğrencinin okuluna yazı ile bildirilir.

(3) Stajyerin tabi olduğu mevzuattaki en çok devamsızlık süresini geçmesi halinde, merkez teşkilatında, Başkanlık; taşra teşkilatında, ünite amiri Kuruluşla ilişkisini keser. Bu günlere ait ücretleri ödenmez ve bu durum öğrencinin okuluna yazı ile bildirilir.

(4) İstirahat raporlarını zamanında Kuruluşla ibraz etmeyen stajyer için 5510 sayılı Kanun gereğince, Sosyal Güvenlik Kurumunun Kuruluşla keseceği ceza, ilgili stajyerden rücu edilir.

(5) Bu talimata ve ilgili mevzuata uymayan stajyerin, merkez teşkilatında, Başkanlık, taşra teşkilatında ünite amiri tarafından Kuruluşla ilişkisi kesilir. Bu durum stajyerin okuluna yazı ile bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme ve İlgili Mevzuat

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Talimat yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Staj Uygulama Talimatı'nın yürürlük tarihinden itibaren, bu talimatta düzenlenen hususlarla ilgili daha önce yayımlanmış tüm emir ve talimatlar yürürlükten kalkar.

(3) Bu Talimat'ta atıf yapılan mevzuatın değişmesi durumunda, yapılan değişiklik doğrultusunda işlem tesis edilir.

(4) Bu Talimat'ta üst hukuk normuna aykırı bir durum olursa ilgili mevzuat uygulanır.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Talimat'ı DHMİ Genel Müdürü yürütür.

İlgili mevzuat

MADDE 22- (1) DHMİ Ana statüsü

(2) Başkanlığın birim yönetmeliği

(3) Ünitelerin birim yönetmeliği

(4) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

(5) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

(6) Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT-17.2)

(7) Üniversitelerin staj uygulaması ile ilgili mevzuatları

(8) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

(9) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

(10) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

(11) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

(12) 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun

(13) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ UYGULAMA TALİMATI

Talimat No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi	YK Karar Tarihi	YK Karar No.
17	14.09.2023	12.09.2023	118

(14) 399 sayılı KHK

(15) Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi

ALTINCI BÖLÜM
Formlar ve Ekler

Formlar

Form 1- Başvuru Formu (Meslek Lisesi)

Form 1- Başvuru Formu (Yaz Lisesi)

Form 1- Başvuru Formu (Ön Lisans)

Form 1- Başvuru Formu (Lisans)

Form 1- Başvuru Formu (Form arka sayfa)

Form 2- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu

Form 3- Güvenlik Soruşturması Formu

Form 4- Mazeret İzin Dilekçesi

**12.09.2023 TARİHLİ VE 118 NO.LU YÖNETİM KURULU KARARI İLE YÜRÜRLÜĞE
KONULAN TALİMAT'A EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN TALİMATLARIN YÜRÜRLÜĞE
GİRİŞ TARİHLERİNİ GÖSTEREN TABLO**

Ek ve Değişiklik Getiren Talimat'ı Yürürlüğe Koyan Yönetim Kurulu Kararı'nın		118 No.lu Yönetim Kurulu Kararı ile Yürürlüğe Konulan Talimat'ın Değişen Maddeleri	Yürürlüğe Giriş Tarihi
Tarihi	Numarası		
28.02.2025	25	16	01.02.2025 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere DHMİ Yönetim Kurulunun onay tarihinde (28.02.2025)

Örnek 1- Alıcı-Satıcı

3. Şahıs Belediye İKK Resmi Daire Yurtdışı

Unvan : ÇAĞRI KIRATOĞLU

Alıcı/Satıcı Türü : Yurtiçi Gerçek Şahıslar

Vergi Dairesi :

Vergi No : TC*****

Tel No : (506) 555 55 5

Fax No : ()

Email : ornek@ornek.com

Yetkili Kişi :

ICAO Kodu :

Adres : Mermis adresi yazılacak.

Örnek 2- Stajyer Kayıt

Standard Eğitim Evrak İşlemleri Genel Sorgulama Kurs Plan Personel(Başkanlık) Satın Alma İşlemleri Stajyer İşlemleri (Eğitim) Yoklama İşlemleri

Stajyer İşlemleri (HAVACILIK EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI)

Yeni Kayıt

Staj Yapılan Birim : MERKEZ

Staj Türü : Seçiniz...

Adı Soyadı :

Okul :

Öğretim Yılı : 2018-201

Staj Başlama Tarihi :

Staj Bitiş Tarihi :

Stajyer Kayıt

Alıcı/Satıcı : ÇAĞRI KIRATOĞLU(27658451558)

Staj Yaptığı Yer : HAVACILIK EĞİTİM D.B. İdari İşler Şefliği

Staj Türü : Meslek Lisesi Ücretli

TC Kimlik No : *****

Adı : Çağrı

Soyadı : KIRATOĞLU

Doğum Tarihi : 27.09.2002

Okul Adı : Ayrancı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Okul Adresi : Ayrancı/Çankaya/ANKARA

Bölüm / Alan : Sivil Havacılık Sınıfı : 12/T

Öğretim Yılı : 2019-2020 Öğrenci No : 94

Staj Başlama Tarihi : 09.09.2019 Staj Bitiş Tarihi : 19.06.2020

Network : 00:00:964 / Server : 00:00:1

Örnek 3- SGK İşe Giriş Bildirgesi



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ
(4/1-a-b ve 506 SK GM 20 kapsamındaki sigortalılar için)

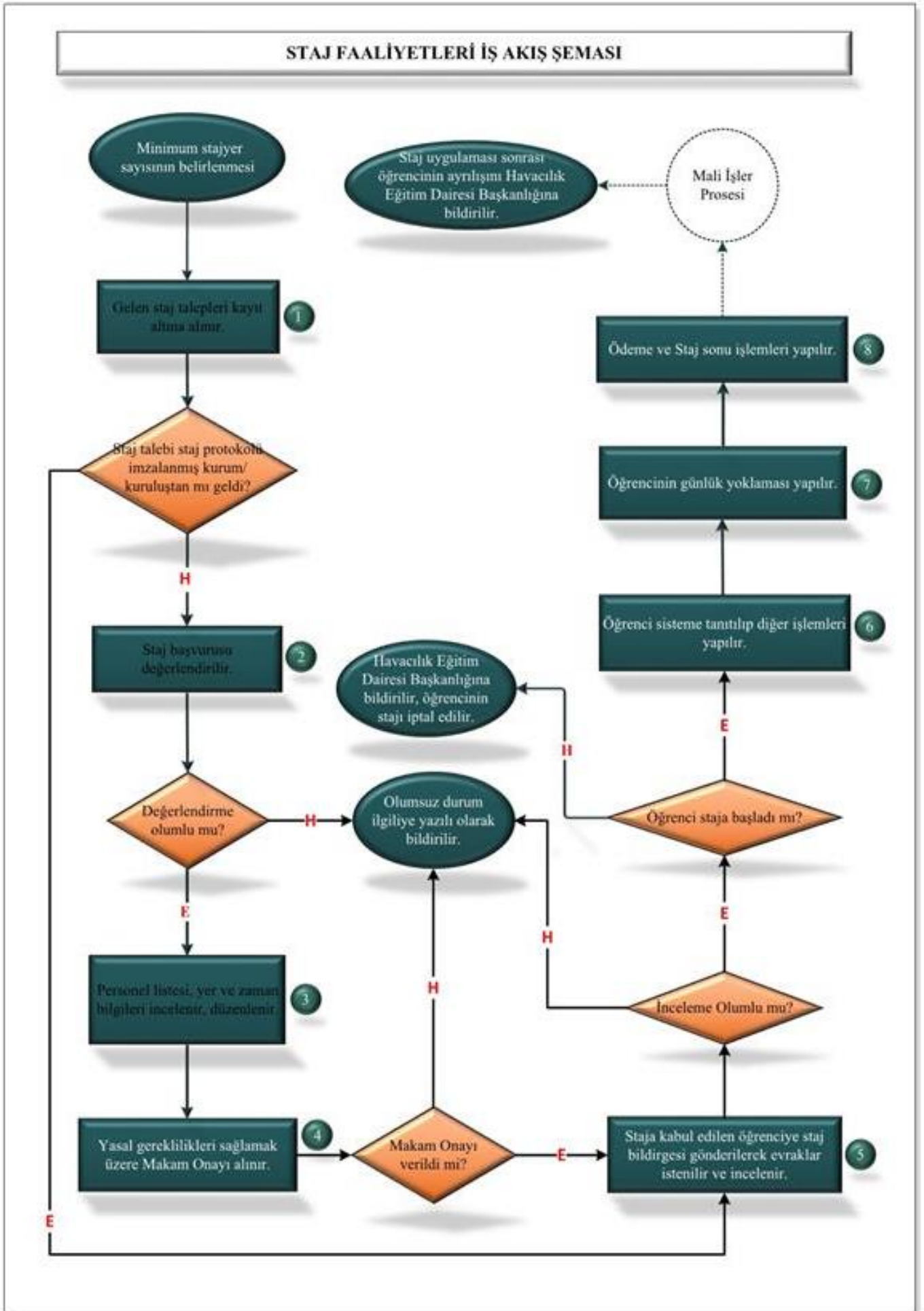
ssk.gov.tr, referans no



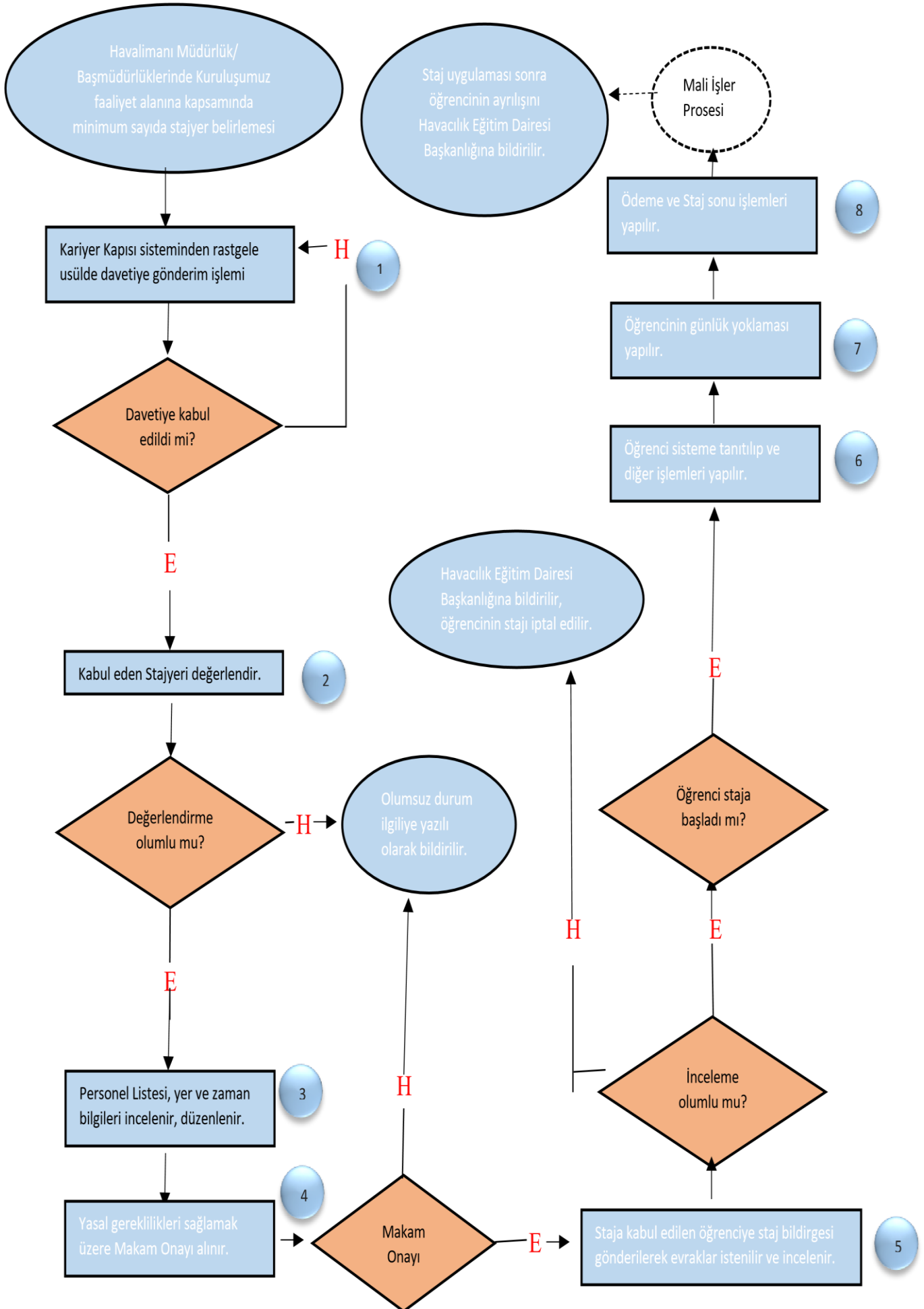
88622835347068202.06.2014

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C.Kimlik Numarası)		Örnek Tc No		BELGENİN MAHİYETİ		İLK <input type="checkbox"/>		TEKRAR <input checked="" type="checkbox"/>		
A-SİGORTALININ KİMLİK/ADRES BİLGİLERİ										
A-SİGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ					NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER					
1	Adı	Örnek İsim			10	İl	ADİYAMAN			
2	Soyad	ÇOBAN			10	İlçe	ADİYAMAN MERKEZ			
3	İlk Soyadı				10	Mahalle/Köy	TÜRKİYE PETRO			
4	Baba Adı	HÜSEYİN			10	Cilt No				
5	Ana Adı	YILDIZ			10	Aile Sıra No (Hane/Kütük)	5			
6	Doğum Yeri	ADİYAMAN			10	(Birey)Sıra No	123			
7	Doğum Tarihi	20.08.1991			KAMETGAH ADRESİ					
8	Cinsiyeti	E			Bulvar					
9	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı	TC			Caddesokak					
					Dış Kapı: . İç Kapı: .					
					Mahalle/Köy					
					Posta Kodu					
					İlçe					
					MERKEZ					
					İl					
					ADİYAMAN					
					Ev Tel					
					00					
					Cep Tel					
					00					
					E-posta					
B-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ										
12	Sigortalılık Türü/Kodu	Hizmet Akdine tabi çalışanlar	Kendi adına bağımsız çalışanlar mühtar-jokey 4/b		Geçici 20.maddeye tabi çalışanlar					
		4/a <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
13	01.10.2008 Tarihinden Önce Hizmeti Varsa;	Kurumu	SSK		BAG	Emekli Sandığı	506-G.20. M			
		Sicil Numarası	0201201001286							
14	4857 Sayılı Kanununun 13üncü maddesine göre kısmi süreli,14üncü maddesine göre çağrı üzerine ya da ev hizmetlerinde 30 günden az çalışıyor mu?				Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input checked="" type="checkbox"/>					
15	4-a sigortalılığından dolayı yaşlılık aylığı alıyorsa devam edeceği sigortatürü		Sos. Güv.Des.Primi <input type="checkbox"/>		Tüm Sig. Kolları <input type="checkbox"/>					
16	Sigortalının işe başladığı tarih	02.06.2014								
17	Meslek Adı ve Kodu	İnşaat Çeligi İşçisi-Atölye-214.05								
18	4857 SK 30uncu maddesine göre çalıştırılacaksa	Özrü <input type="checkbox"/>	Eski Hükümlü <input type="checkbox"/>		19- 2821 SK gereğince belirlenen görev kodu:			02		
20	Kendi adına bağımsız çalışan sigortalının	Bağımsız Faaliyetin Adı		İl	İlçe	Köy				
C-İŞVEREN/İŞYERİ/VERGİ DAİRESİ/ESNAF SAN.SİC.MEMURLUĞU/ZİRAAT ODASI/TARIM İL/İLÇE MD./ŞİRKET BİLGİLERİ										
21	ÇSGB İŞ KOLU:	ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ DOSYA NUMARASI		S	MESLEK	DOSYA NO				İL
				0	0	0	0	0	0	0
22	SGK İŞYERİ SİCİL NUMARASI	M	İŞKOLU	ÜNİTE	İŞYERİ SIRA NO	İL KOD	İLÇE	KONT NO	ALT İŞV.	
		4	4120	01	01	1129433	034	27	27	014
23	Vergi Numarası	6290487801								
D-BEYAN VE TAAHHÜTLER										
24	İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı/Ünv. NASAKOMA YAPI ANONİM ŞİRKETİ				İşyerinin(Kurumun) Adresi AKATLAR EBUALLAH MARDİN CD.M.MER.İŞ MERK. İSTANBUL BEŞİKTAŞ No: /0					
25	Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim.				Sigortalının adı-soyadı, İmzası					
26	Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun olduğunu,belgenin 5510,4857,5953,854ve 2821 sayılı kanunlarda belirtilen yükümlülükler esas alınarak düzenlendiğini beyan ederim. Onaylayan Yetkilinin (Kaşe/Mühür/İmza)									

Örnek 4- Meslek Lisesi Staj Faaliyetleri İş Akışı



Örnek 4- Üniversite Staj Faaliyetleri İş Akışı



MAZERET İZİN DİLEKÇESİ (Form-4)

Okul adı yazılacak

Adı :
Adresi :
Telefon No :
e- Posta :

Yukarıda adı ve adresi yazılı Kuruluştaki Staj uygulaması gören . sınıfı, numaralı öğrenciyim. Mazeretimdendir dolayı .../.../.....- .../.../..... tarihleri arasında . gün ücretsiz izin verilmesini ve bu iznin devamsızlığıma sayılacağını bildiğimi arz ederim.

... / ... /
Öğrenci

İmza

Yukarıda adı ve adresi yazılı Kuruluştaki Staj uygulaması gören kurumumuz . sınıfı, numaralı öğrencisi 'a mazeretinden dolayı .../.../.....- .../.../..... tarihleri arasında . gün ücretsiz izin verilmesini ve bu iznin öğrencinin devamsızlığına sayılacağını bildiğimi arz ederim.

... / ... /
Veli
Adı Soyadı
İmza

Eğitici Personel
Adı Soyadı

İmza

Uygundur

Ünite/Birim Amiri
Adı Soyadı

... / ... /

İmza

Okul/Kurum Müdürü
Adı Soyadı

... / ... /

İmza

ACIKLAMA: 1- Öğrenci, 18 yaşındaki küçük ise "Mazeret İzin Dilekçesini" velisi İmzalayacak,
2- Bu izin dilekçesi, imzaların tamamlanmasına müteakip staj birimine teslim edilecektir. Öğrencinin bu durumu devam çizelgesine mazeret izni olarak işlenecektir.



DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
 BAŞKANLIĞI/BAŞMÜDÜRLÜĞÜ/HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ
 MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİ
 20...-20... ÖĞRETİM YILI
 STAJ UYGULMASI BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİ	ADI SOYADI		
	T.C. KİMLİK NO		
	DOĞUM	YERİ	
		TARİHİ	
	TELEFON	EV	
		CEP	
	E-MAIL		
	ADRES		
VELİ	ADI SOYADI		
	TELEFONU		

OKUL	ADI		
	ADRESİ		
	BELGEGEÇER		
	E-POSTA		
	ALANI VE DALI		
	SINIFI - NUMARASI		
	STAJ GÜNLERİ		
	ÖĞRETMEN	ADI SOYADI	
TELEFONU			

HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK KİŞİLER

Sıra No	Adı Soyadı	Görev Yeri ve Ünvanı	Telefonu
1			
2			

(Not: Hakkında Bilgi Alınabilecek Kişilere Varsa Öncelikle Kuruluşumuz Personelinden İsim Yazılacak)

Kuruluşunuz uhdesinde uygun göreceğiniz bir yerde staj uygulamasını yapmak istiyorum.

Gereğini arz ederim. / ... / 20..

İmza

DHMİ EVRAK KAYIT	TARİHİ	
	NO'SU	

Başvuru Tarihi:

- 15 Nisan - 15 Mayıs tarihleri arasında müracaat alınır.

Başvuruda İstenilecek Belgeler

- Kuruluşa hitaben yazılacak dilekçe veya Başvuru Formu (Öğrencinin yaşı 18'den küçük ise söz konusu formu veya dilekçeyi veli veya yasal vasisi imzalayacaktır.)
- Okullarından alacakları staj zorunluluk belgesi, (yurt dışındaki ön lisans ve lisans programı öğrencileri söz konusu belgenin yeminli tercüman tarafından tercümesi yapılmış suretini veya çelişik onaylı suretini ibraz edecektir.)
- Öğrenci Belgesi (Yurt dışındaki ön lisans ve lisans programı öğrencileri, söz konusu belgenin yeminli tercüman tarafından tercümesi yapılmış suretini veya çelişik onaylı suretini ibraz edecektir.)
SGK İşç Giriş Bildirgesi (31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87'nci maddesinin
- birinci fıkrasının (e) bendi gereği, iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin bağlı bulunduğu öğretim kurumu tarafından ödeneceğini gösterir belge.)
- Nüfus cüzdanı fotokopisi (3 adet)
- 2 adet vesikalık biyometrik fotoğraf. (Havalimanında yapacaklar için 5 adet)
- İkametgâh İlmühaberi (e-devletten alınabilir),
- Adli Sicil Kaydı (e-devletten alınabilir)
- İban Numarası (Banka Ücret alacaklar için)
- Stajyer, Okul ve Kuruluşumuzca onaylanmış matbu sözleşme (Staj uygulamasına başladığında alınır.)
- Havalimanlarında staj uygulaması yapacak öğrenciler "Güvenlik Soruşturması Formu (FK-2)
- Havalimanlarında staj uygulaması yapacak öğrenciler (Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (FK-3)
- Lüzumu hâlinde ayrıca belge talep edebilir.

Başvuru Şekli

- Başvurular, belirtilen tarihler arasında şahsen, bir yakını aracılığı ile veya posta yoluyla yapılır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.
- Belgelerin eksiksiz düzenlenmesi esastır.

Başvuru Adresi

- Genel Müdürlük için: Emniyet Mahallesi Mevlana Bulvarı No:32 Etiler 06560 Yenimahalle/ANKARA
- Taşra Teşkilatı için : İlgili Başmüdürlükler ve Havalimanı Müdürlüğüdür.

Stajyerlere Sağlanan Hizmetler

- Stajyere her türlü sosyal ihtiyacını (ulaşım, yemek, konaklama) kendi inkâmıyla karşılar.
- Stajyer ücretini ödemesi şartıyla personel yemekhanesi ve misafirhanesinden yararlandırılabilir.
- Stajyerden Havalimanı Giriş Kartı ücreti alınmaz.

Stajyerin Görev ve Sorumlulukları:

- Kuruluşa staj uygulaması yapanlar; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, ilgili kanunlar ve diğer mevzuatlarda stajyer ile ilgili öngörülen ödev ve yükümlülüklerle uymak zorundadır.
- Aksi takdirde, öğrencinin staj uygulamasına son verilerek okuluna bildirilir ve yapmış olduğu çalışmalar staj uygulaması olarak değerlendirilmez.
- Stajyer, staj uygulamasına başlamadan önce bu talimatın yukarıda sayılan tüm belgeleri Kuruluşa teslim etmek zorundadır.
- Kuruluşun sıralı amirleri staj uygulamasına başlayan öğrencinin de amiridir.
- Kuruluşa uygulanan kılık kıyafet uygulaması stajyer öğrenciler içinde geçerlidir.
- Stajyer, Kuruluşun mesai saatlerine, çalışma düzenine, güvenlik kurallarına, düzen ve disipline riayet etmek zorundadır.
- Stajyer, iyi ve olumlu ilişkiler içinde kendilerinden istenen görev ve sorumlulukları yerine getirir, Her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmaya özen gösterir.
- Yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışlardan kaçınmaları, genel ahlak ve adaba uygun davranışları gerekir.
- Stajyer sendikal faaliyete katılamaz.
- Staj uygulamasını kesintisiz yapması esastır. Staj uygulaması süresince yapılacak her türlü devamsızlık okul devamsızlığı olarak sayılır.
- Stajyer, sözlü olarak izin alamaz. Sözlü alınan izinler özürlü devamsız olarak kabul edilir.
- Stajyer, mazereti olduğunda veya hastaneye gitmek isteğinde "Mazeret İzin Dilekçesi" kullanır. İzne başlamadan önce, Mazeret İzin Dilekçesini imzaları tanı olarak Kuruluşa teslim edecektir. (FK-4)
- Staj uygulaması süresine denk gelen günlerde istirahat raporu alınması halinde, İstirahat raporunu öncelikle okula iletilecek, okul yetkililerine (Müdür/Müdür Yardımcısı/Koordinatör) onaylandıktan sonra en kısa sürede bir nüshası Kuruluşa ibraz edilecektir.
- Stajyer, çalışma hayatını, işyeri, iş ve meslek disiplini kavramlarını Kuruluşa bizzat yaşayarak edinecektir. (İşe zamanında gidip gelme, mesai arkadaşlarıyla uyum içinde dürüst ve gayretli çalışma, amirlerine karşı tutum ve davranışları, verilen emir ve talimatlara uyma v.b.)
- Stajyer, kendisine düzenlenen her türlü Kartı (Yemek Kartı, Havalimanı Giriş Kartı v.b.) stajın bitiminde Kuruluşa teslim edecektir.



DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
 BAŞKANLIĞI/BAŞMÜDÜRLÜĞÜ/HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ
 YAZ LİSESİ ÖĞRENCİLERİ
 20...-20... ÖĞRETİM YILI
 STAJ UYGULMASI BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİ	ADI SOYADI		
	T.C. KİMLİK NO		
	DOĞUM	YERİ	
		TARİHİ	
	TELEFON	EV	
		CEP	
	E-MAİL		
	ADRES		
VELİ	ADI SOYADI		
	TELEFONU		

OKUL	ADI		
	ADRESİ		
	BELGEGEÇER		
	E-posta		
	ALANI VE DALI		
	SINIFI - NUMARASI		
	STAJ TARİHLERİ VE SÜRESİ		.../.../20.. / .../.../20.. İş günü
	ÖĞRETMEN	ADI SOYADI	
TELEFONU			

HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK KİŞİLER

Sıra No	Adı Soyadı	Görev Yeri ve Ünvanı	Telefonu
1			
2			

(Not: Hakkında Bilgi Alınabilecek Kişilere Varsa Öncelikle Kuruluşumuz Personelinden İsim Yazılacak)

Kuruluşunuz uhdesinde uygun göreceğiniz bir yerde staj uygulamasını yapmak istiyorum.

Gereğini arz ederim. .../.../20..

İmza

DHMİ EVRAK KAYIT	TARİHİ	
	NO'SU	

Başvuru Tarihi:

- 15 Nisan - 15 Mayıs tarihleri arasında müracaat alınır.

Başvuruda İstenilecek Belgeler

- Kuruluşa hitaben yazılacak dilekçe veya Başvuru Formu (Öğrencinin yaşı 18'den küçük ise söz konusu formu veya dilekçeyi veli veya yasal vasisi imzalayacaktır.)
- Okullarından alacakları staj zorunluluk belgesi. (yurt dışındaki ön lisans ve lisans programı öğrencileri söz konusu belgenin yeminli tercüman tarafından tercümesi yapılmış suretini veya elçilik onaylı suretini ibraz edecektir.)
- Öğrenci Belgesi (Yurt dışındaki ön lisans ve lisans programı öğrencileri, söz konusu belgenin yeminli tercüman tarafından tercümesi yapılmış suretini veya elçilik onaylı suretini ibraz edecektir.)
SGK İşe Giriş Bildirgesi (31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi gereği, iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin bağlı bulunduğu öğretim kurumu tarafından ödeneceğini gösterir belge.)
- Nüfus cüzdanı fotokopisi (3 adet)
- 2 adet vesikalık biyometrik fotoğraf. (Havalimanında yapacaklar için 5 adet)
- İkametgâh İlmühaberi (e-devletten alınabilir).
- Adli Sicil Kaydı (e-devletten alınabilir)
- İban Numarası (Banka)(Ücret alacaklar için)
- Stajyer, Okul ve Kuruluşumu/za onaylanmış matbu sözleşme (Staj uygulamasına başladığında alınır.)
- Havalimanlarında staj uygulaması yapacak öğrenciler "Güvenlik Soruşturması Formu (Ek-2)
- Havalimanlarında staj uygulaması yapacak öğrenciler (Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (Ek-3)
- Lüzumu hâlinde ayrıca belge talep edebilir.

Başvuru Şekli

- Başvurular, belirtilen tarihler arasında şahsen, bir yakını aracılığı ile veya posta yoluyla yapılır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz. Belgelerin eksiksiz düzenlenmesi esastır.

Başvuru Adresi

- Genel Müdürlük için: Emniyet Mahallesi Mevlana Bulvarı No:32 Etiler 06560 Yenimahalle/ANKARA
- Taşra Teşkilatı İçin : İlgili Başmüdürlükler ve Havalimanı Müdürlüğüdür.

Stajyerlere Sağlanan Hizmetler

- Stajyere her türlü sosyal ihtiyacını (ulaşım, yemek, konaklama) kendi imkânıyla karşılar.
- Stajyer ücretini ödemesi şartıyla personel yemekhanesi ve misafirhanesinden yararlandırılabilir.
- Stajyerden Havalimanı Giriş Kartı ücreti alınmaz.

Stajyerin Görev ve Sorumlulukları:

- Kuruluşa staj uygulaması yapanlar: 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,

 - 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, ilgili kanunlar ve diğer mevzuatlarda stajyer ile ilgili öngörülen ödev ve yükümlülüklerle uymak zorundadır.
 - Aksi takdirde, öğrencinin staj uygulamasına son verilerek okuluna bildirilir ve yapmış olduğu çalışmalar staj uygulaması olarak değerlendirilmez.
 - Stajyer, staj uygulamasına başlamadan önce bu talimatın yukarıda sayılan tüm belgeleri Kuruluşa teslim etmek zorundadır.
 - Kuruluşun sıralı amirleri staj uygulamasına başlayan öğrencinin de amiridir.
 - Kuruluşa uygulanan kıyak uygulamaları stajyer öğrenciler içinde geçerlidir.
 - Stajyer, Kuruluşun mesai saatlerine, çalışma düzenine, güvenlik kurallarına, düzen ve disipline riayet etmek zorundadır.
 - Stajyer, iyi ve olumlu ilişkiler içinde kendilerinden istenen görev ve sorumlulukları yerine getirir. Her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmaya özen gösterir.
 - Yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışlardan kaçınılmalı, genel ahlak ve adaba uygun davranışları gerekir.
 - Stajyer sendikal faaliyete katılamaz.
 - Staj uygulamasını kesintisiz yapması esastır. Staj uygulaması süresince yapılacak her türlü devamsızlık okul devamsızlığı olarak sayılır.
 - Stajyer, sözlü olarak izin alamaz. Sözlü alınan izinler özürsüz devamsız olarak kabul edilir.
 - Stajyer, mazereti olduğunda veya hastaneye gitmek isteğinde "Mazeret İzin Dilekçesi" kullanır. İzne başlamadan önce, Mazeret İzin Dilekçesini imzaları tam olarak Kuruluşa teslim edecektir. (EK-4)
 - Staj uygulaması süresine denk gelen günlerde istirahat raporu alınması halinde, istirahat raporunu öncelikle okula iletilecek, okul yetkililerine (Müdür/Müdür Yardımcısı/Koordinatör) onaylandıktan sonra en kısa sürede bir nüshası Kuruluşa ibraz edilecektir.
 - Stajyer, çalışma hayatını, işyeri, iş ve meslek disiplini kavranılmasını Kuruluşa bizzat yaşayarak edinecektir. (İşe zamanında gidip gelme, mesai arkadaşlarıyla uyum içinde dürüst ve gayretli çalışma, amirlerine karşı tutum ve davranışları, verilen emir ve talimatlara uyma v.b.)
 - Stajyer, kendisine düzenlenen her türlü Kartı (Yemek Kartı, Havalimanı Giriş Kartı v.b.) stajın bitiminde Kuruluşa teslim edecektir.



DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
 BAŞKANLIĞI/BAŞMÜDÜRLÜĞÜ/HAVALIMANI MÜDÜRLÜĞÜ
 ÖN LİSANS ÖĞRENCİLERİ
 20...-20... ÖĞRETİM YILI
 STAJ UYGULMASI BAŞVURU FORMU

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

OKUL	ADI		
	ADRESİ		
	BELGEGEÇER		
	E-POSTA		
	FAKÜLTE VE BÖLÜM		
	SINIFI - NUMARASI		
	STAJ TARİHLERİ VE SÜRESİ		.../.../20.. / .../.../20.. İş günü
	BÖLÜM BAŞKANI veya SORUMLU HOCA	ADI SOYADI	
		TELEFONU	

HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK KİŞİLER

Sıra No	Adı Soyadı	Görev Yeri ve Ünvanı	Telefonu
1			
2			

(Not: Hakkında Bilgi Alınabilecek Kişilere Varsa Öncelikle Kuruluşumuz Personelinden İsim Yazılacak)

Kuruluşunuz uhdesinde uygun göreceğiniz bir yerde staj uygulamasını yapmak istiyorum.
 Gereğini arz ederim. .../.../20..

İMZA

DHMİ EVRAK KAYIT	TARİHİ	
	NO'SU	

Başvuru Tarihi:

- 15 Nisan - 15 Mayıs tarihleri arasında müracaat alınır.

Başvuruda İstenilecek Belgeler

- Kuruluşa hitaben yazılacak dilekçe veya Başvuru Formu (Öğrencinin yaşı 18 den küçük ise söz konusu formu veya dilekçeyi veli veya a) yasal vasisi imzalayacaktır.)
- Okullarından alacakları staj zorunluluk belgesi, (yurt dışındaki ön lisans ve lisans programı öğrencileri söz konusu belgenin yeminli b) tercüman tarafından tercümesi yapılmış suretini veya elçilik onaylı suretini ibraz edecektir.)
- Öğrenci Belgesi (Yurt dışındaki ön lisans ve lisans programı öğrencileri, söz konusu belgenin yeminli tercüman tarafından tercümesi c) yapılmış suretini veya elçilik onaylı suretini ibraz edecektir.)
- SGK İşe Giriş Bildirgesi (31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi gereği, iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin bağlı bulunduğu öğretim kurumu tarafından ödeneceğini ç) gösterir belge.)
- d) Nüfus cüzdanı fotokopisi (3 adet)
- e) 2 adet vesikalık biyometrik fotoğraf. (Havalimanında yapacaklar için 5 adet)
- f) İkametgâh İlmühaberi (e-devletten alınabilir).
- g) Adli Sicil Kaydı (e-devletten alınabilir)
- ğ) İban Numarası (Banka)(Ücret alacaklar için)
- h) Stajyer, Okul ve Kuruluşumuzca onaylanmış matbu sözleşme (Staj uygulamasına başladığında alınır.)
- ı) Havalimanlarında staj uygulaması yapacak öğrenciler "Güvenlik Soruşturması Formu (Fk-2)
- j) Havalimanlarında staj uygulaması yapacak öğrenciler (Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (Ek-3)
- k) Lüzumu hâlinde ayrıca belge talep edebilir.

Başvuru Şekli

- Başvurular, belirtilen tarihler arasında şahsen, bir yakını aracılığı ile veya posta yoluyla yapılır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.
- Belgelerin eksiksiz düzenlenmesi esastır.

Başvuru Adresi

- a) Genel Müdürlük için: Emniyet Mahallesi Mevlana Bulvarı No:32 Etiler 06560 Yenimahalle/ANKARA
- b) Taşra Teşkilatı İçin : İlgili Başmüdürlükler ve Havalimanı Müdürlüğüdür.

Stajyerlere Sağlanan Hizmetler

- a) Stajyere her türlü sosyal ihtiyacını (ulaşım, yemek, konaklama) kendi inkâmıyla karşılar.
- b) Stajyer ücretini ödemesi şartıyla personel yemekhanesi ve misafirhanesinden yararlandırılabilir.
- c) Stajyerden Havalimanı Giriş Kartı ücreti alınmaz.

Stajyerin Görev ve Sorumlulukları:

- Kuruluştaki staj uygulaması yapanlar: 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, ilgili kanunlar ve diğer mevzuatlarda stajyer ile ilgili öngörülen ödev ve a) yükümlülüklerine uymak zorundadır.
- Aksi takdirde, öğrencinin staj uygulamasına son verilerek okuluna bildirilir ve yapmış olduğu çalışmalar staj uygulaması olarak b) değerlendirilmez.
- c) Stajyer, staj uygulamasına başlamadan önce bu talimatın yukarıda sayılan tüm belgeleri Kuruluşa teslim etmek zorundadır.
- ç) Kuruluşun sıralı amirleri staj uygulamasına başlayan öğrencinin de amiridir.
- d) Kuruluştaki uygulanan kılık kıyafet uygulaması stajyer öğrenciler içinde geçerlidir.
- e) Stajyer, Kuruluşun mesai saatlerine, çalışma düzenine, güvenlik kurallarına, düzen ve disipline riayet etmek zorundadır.
- Stajyer, iyi ve olumlu ilişkiler içinde kendilerinden istenen görev ve sorumlulukları yerine getirir. Her türlü araç ve gereci dikkatli f) kullanmaya özen gösterir.
- g) Yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışlardan kaçınmaları, genel ahlak ve adaba uygun davranışları gerekir.
- ğ) Stajyer sendikal faaliyete katılamaz.
- h) Staj uygulamasını kesintisiz yapması esastır. Staj uygulaması süresince yapılacak her türlü devamsızlık okul devamsızlığı olarak sayılır.
- ı) Stajyer, sözlü olarak izin alamaz. Sözlü alman izinler özürsüz devamsız olarak kabul edilir.
- Stajyer, mazereti olduğunda veya hastaneye gitmek isteğinde "Mazeret İzin Dilekçesi" kullanır. İzne başlamadan önce, Mazeret İzin j) Dilekçesini imzaları tam olarak Kuruluşa teslim edecektir. (EK-4)
- Staj uygulaması süresine denk gelen günlerde istirahat raporu alınması halinde, İstirahat raporunu öncelikle okula iletilecek, okul k) yetkililerine (Müdür/Müdür Yardımcısı/Koordinatör) onaylandıktan sonra en kısa sürede bir nüshası Kuruluşa ibraz edilecektir.
- Stajyer, çalışma hayatını, işyeri, iş ve meslek disiplini kavramlarını Kuruluştaki bizzat yaşayarak edinecektir. (İşe zamanında gidip gelme, mesai arkadaşlarıyla uyum içinde dürtüst ve gavretli çalışma, amirlerine karşı tutum ve davranışları, verilen emir ve talimatlara uyma l) v.b.)
- m) Stajyer, kendisine düzenlenen her türlü Kartı (Yemek Kartı, Havalimanı Giriş Kartı v.b.) stajın bitiminde Kuruluşa teslim edecektir.



DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
 BAŞKANLIĞI/BAŞMÜDÜRLÜĞÜ/HAVALİMANI MÜDÜRLÜĞÜ
 LİSANS ÖĞRENCİLERİ
 20...-20... ÖĞRETİM YILI
 STAJ UYGULMASI BAŞVURU FORMU

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

OKUL	ADI		
	ADRESİ		
	BELGEGEÇER		
	E-POSTA		
	YÜKSEKOKUL VE BÖLÜM		
	SINIFI - NUMARASI		
	STAJ TARİHLERİ VE SÜRESİ		...!.../20.. / ...!.../20.. İş günü
	BÖLÜM BAŞKANI veya SORUMLU HOCA	ADI SOYADI	
		TELEFONU	

HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK KİŞİLER

Sıra No	Adı Soyadı	Görev Yeri ve Ünvanı	Telefonu
1			
2			

(Not: Hakkında Bilgi Alınabilecek Kişilere Varsa Öncelikle Kuruluşumuz Personelinden İsim Yazılacak)

Kuruluşunuz uhdesinde uygun göreceğiniz bir yerde staj uygulamasını yapmak istiyorum.

Gereğini arz ederim.!.../20..

İMZA

DHMİ EVRAK KAYIT	TARİHİ	
	NO'SU	

Başvuru Tarihi:

- 15 Nisan - 15 Mayıs tarihleri arasında müracaat alınır.

Başvuruda İstenilecek Belgeler

- Kuruluşa hitaben yazılacak dilekçe veya Başvuru Formu (Öğrencinin yaşı 18'den küçük ise söz konusu formu veya dilekçeyi veli veya yasal vasisi imzalayacaktır.)
- Okullarından alacakları staj zorunluluk belgesi, (yurt dışındaki ön lisans ve lisans programı öğrencileri söz konusu belgenin yeminli tercüman tarafından tercümesi yapılmış suretini veya elçilik onaylı suretini ibraz edecektir.)
- Öğrenci Belgesi (Yurt dışındaki ön lisans ve lisans programı öğrencileri, söz konusu belgenin yeminli tercüman tarafından tercümesi yapılmış suretini veya elçilik onaylı suretini ibraz edecektir.)
SGK İşe Giriş Bildirgesi (31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi gereği, iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin bağlı bulunduğu öğretim kurumu tarafından ödeneceğini gösterir belge.)
- Nüfus cüzdanı fotokopisi (3 adet)
- 2 adet vesikalık biyometrik fotoğrafı. (Havalimanında yapacaklar için 5 adet)
- İkametgâh İlmühaberi (e-devletten alınabilir),
- Adli Sicil Kaydı (e-devletten alınabilir)
- İban Numarası (Banka)(Ücret alacaklar için)
- Stajyer, Okul ve Kuruluşumuzca onaylanmış matbu sözleşme (Staj uygulamasına başladığında alınır.)
- Havalimanlarında staj uygulaması yapacak öğrenciler "Güvenlik Soruşturması Formu (Fk-2)
- Havalimanlarında staj uygulaması yapacak öğrenciler (Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (Ek-3)
- Lüzumu hâlinde ayrıca belge talep edebilir

Başvuru Şekli

- Başvurular, belirtilen tarihler arasında şahsen, bir yakını aracılığı ile veya posta yoluyla yapılır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.
- Belgelerin eksiksiz düzenlenmesi esastır.

Başvuru Adresi

- Genel Müdürlük için: Emniyet Mahallesi Mevlana Bulvarı No:32 Etiler 06560 Yenimahalle/ANKARA
- Taşra Teşkilatı için : İlgili Başmüdürlükler ve Havalimanı Müdürlüğüdür.

Stajyerlere Sağlanan Hizmetler

- Stajyere her türlü sosyal ihtiyacı (ulaşım, yemek, konaklama) kendi imkânıyla karşılar.
- Stajyer ücretini ödemesi şartıyla personel yemekhanesi ve misafirhancesinden yararlandırılabilir.
- Stajyerden Havalimanı Giriş Kartı ücreti alınmaz.

Stajyerin Görev ve Sorumlulukları:

- Kuruluşa staj uygulaması yapanlar; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, ilgili kanunlar ve diğer mevzuatlarda stajyer ile ilgili öngörülen ödev ve yükümlülüklerle uymak zorundadır.
- Aksı takdirde, öğrencinin staj uygulamasına son verilerek okuluna bildirilir ve yapmış olduğu çalışmalar staj uygulaması olarak değerlendirilmez.
- Stajyer, staj uygulamasına başlamadan önce bu talimatın yukarıda sayılan tüm belgeleri Kuruluşa teslim etmek zorundadır.
- Kuruluşun sıralı amirleri staj uygulamasına başlayan öğrencinin de amiridir.
- Kuruluşa uygulanan kılık kıyafet uygulaması stajyer öğrenciler içinde geçerlidir.
- Stajyer, Kuruluşun mesai saatlerine, çalışma düzenine, güvenlik kurallarına, düzen ve disipline riayet etmek zorundadır.
- Stajyer, iyi ve olumlu ilişkiler içinde kendilerinden istenen görev ve sorumlulukları yerine getirir, Her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmaya özen gösterir.
- Yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışlardan kaçınmaları, genel ahlak ve adaba uygun davranmaları gerekir.
- Stajyer sendikal faaliyet katılamaz.
- Staj uygulamasını kesintisiz yapması esastır. Staj uygulaması süresince yapılacak her türlü devamsızlık okul devamsızlığı olarak sayılır.
- Stajyer, sözlü olarak izin alamaz. Sözlü alınan izinler özürsüz devamsız olarak kabul edilir.
- Stajyer, mazereti olduğunda veya hastaneye gitmek istediğinde "Mazeret İzin Dilekçesi" kullanır. İzne başlamadan önce, Mazeret İzin Dilekçesini imzalan tam olarak Kuruluşa teslim edecektir. (EK-4)
- Staj uygulaması süresine denk gelen günlerde istirahat raporu alınması halinde, İstirahat raporunu öncelikle okula iletilecek, okul yetkililerine (Müdür/Müdür Yardımcısı/Koordinatör) onaylandıktan sonra en kısa sürede bir nüshası Kuruluşa ibraz edilecektir.
- Stajyer, çalışma hayatını, işyeri, iş ve meslek disiplini kavramlarını Kuruluşa bizzat yaşayarak edinecektir. (İşe zamanında gidip gelme, mesai arkadaşlarıyla uyum içinde dürüst ve gayretli çalışma, amirlerine karşı tutum ve davranışları, verilen emir ve talimatlara uyma v.b.)
- Stajyer, kendisine düzenlenen her türlü Kartı (Yemek Kartı, Havalimanı Giriş Kartı v.b. stajın bitiminde Kuruluşa teslim edecektir.

GÜVENLİK SORUŞTURMASI FORMU

Adı, Soyadı (*)		Fotoğraf Yapıştırınız Mühür İmza
Uyruğu		
TCKN		
İkamet Adresi ve İrtibat Bilgileri		
(e- mail/tel.no.)		

Öğrenim Durumu	En Son Mezun Olduğu Okulun Adı ve Yeri	Giriş Tarihi	Mezuniyet Tarihi	Ayrılma Nedeni (**)
Çalıştığı İşyeri	En Son Çalıştığı İşyeri Unvanı ve Adresi			Çalışma Süresi
				.././.... den .././.... e kadar
Aileye Dair Bilgiler		Adı Soyadı	Adresi ve İrtibat Bilgileri (Yaşayanların)	TCKN
	Babasının			
	Annesinin			
	Velisinin (Ask.Oğ.İçin)			
	Eşinin			
	Kardeş 1			
	Kardeş 2 (***)			
	18 Yaşından Büyük Çocuklarının			
Askerlik Durumu	Başlama Tarihi	Terhis Tarihi	Cezaları	Birliğin Adı ve Yeri

Hakkınızda verilmiş bulunan mahkumiyet kararı veya halen devam eden ceza davası var mıdır?

VAR () YOK (X)

KENDİSİ VE YAKIN AKRABALARIYLA İLGİLİ BELİRTİLMESİNDE EAYDA GÖRÜLEN DİĞER HUSUSLAR	
<i>(Ceza Davasına Konu Olup Olmadığı, Mahkumiyet Hükminin Bulunup Bulunmadığı, Çifte Vatandaşlık Durumu Vb.)</i>	
YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRU OLDUĞUNU BEYAN EDERİM.	
Şahsın İmzası	
UYARI	
- Form, nüfus bilgilerinde kısaltma yapılmadan doğru ve eksiksiz doldurulur.	
- (*) Adı ve/veya soyadı değişenler değişiklikten önceki ad/soyadını da belirtirler.	
- (**) Okuldan ayrılma nedeni olarak, "Mezuniyet, Tasdikname, vb." yazılacak, ancak tasdikname alma gerekçesi belirtilecektir.	
- (***) Kardeş Sayısı ikiden fazla ise diğer kardeşlere ilişkin bilgiler ayrıca eklenir.	
NOT	
1. Adayların müracaat sürecini kısaltmak ve işlemlerde kolaylık sağlamak amacıyla, bu form personel temin makamları tarafından internet ortamında yayımlanabilir.	
2. Bu form doldurulduğunda gizlilik derecesi asgari "ÖZEL", dağıtım sınırlaması "KİŞİYE ÖZEL" olur.	

PERSONEL GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI FORMU

FORM: 7

T.C. KİMLİK NO	:	
SOYADI	:	
ADI	:	
BABA ADI	:	
ANA ADI	:	
DOĞUM TARİHİ	:	
DOĞUM YERİ	:	
NÜFUS İLİ	:	
NÜFUS İLÇESİ	:	
KURUM/KURULUŞ ADI	:	

FOTOĞRAF Zimba Kullanılmayacak

* Bütün Sütunlar Kısaltma Yapılmadan " NÜFUS CÜZDANINDAKİ BİLGİLERE " göre " BÜYÜK HARFLE " Kurum/Kuruluş Yetkilisi Tarafından Doldurulacaktır.

1- İKAMETGAH ADRESİ :

2- ÖĞRENİM DURUMU : İlkokul Ortaokul Lise Yüksekokul Üniversite

En Son Bitirdiği Okul Adı :

3- AİLEYE DAİR BİLGİLER :

SOYADI ADI	DOĞUM YERİ VE TARİHİ	İKAMETGAH ADRESİ

4- DAHA ÖNCE ÇALIŞTIĞINIZ YERLER :

İŞİN ÇEŞİTİ	AYRILIŞ SEBEBİ VE TARİHİ	İŞVEREN - KURUM / KURULUŞ ADI VE ADRESİ

5- HAKKINDA BİLGİ VERECEK KİŞİLERİN (AKRABA VE ESKİ İŞVERENLER HARİÇ) :

SOYADI ADI	İŞİ	ADRES VE TELEFONU

6- EVVELCE VE HALEN ÜYE OLDUĞUNUZ DERNEKLER :

DERNEĞİN ADI	KURULUŞ AMACI	ADRES VE TELEFONU

7- ADLİ SİCİL BEYANI BÖLÜMÜ : Adli Sicil Arşiv Kaydı : VAR YOK

ADLİ SİCİL ARŞİV KAYDI VAR İSE :

a) Suçun Çeşidi	:	<input type="text"/>
b) Suçun Tarihi	:	<input type="text"/>
c) Suçun Tanımı	:	<input type="text"/>
d) Mahkemenin Yeri	:	<input type="text"/>
e) Alınan Karar / Ceza	:	<input type="text"/>
f) Karar Tarihi	:	<input type="text"/>

- * Personelin Arşiv Kaydı 1'den fazla ise Kurum / Kuruluş Yetkilisi Doldurulan Form - 7'ye ilişik olarak Arşiv Kaydını liste halinde ekleyebilir.
- * Verilen Bilgilerin Doğruluğu Tarafımızdan Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü Makamlarınca teyit edilecektir.
- * Yanlış ve Eksik Beyanın tespiti halinde bağlı olduğunuz Kurum/ Kuruluşa bilgi verilerek hakkınızda gerekli işlem yapılacaktır.

Yukandaki bilgilerimin doğru olduğunu beyan ederim. Yanlış ve eksik beyanım ile ilgili hakkımda yapılacak işlemleri kabul ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

İmza :

Tarih :

8- SÖZ KONUSU PERSONELE AİT ÖZ GEÇMİŞ KONTROL FORMU DÜZENLENMİŞ OLUP; ŞAHSİ DOSYASINDA MEVCUTTUR.

KURUM YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı :

Tarih / İmza :

FORM DOLDURMA USULÜ :

- 1- Kasıtlı olarak noksan veya yanlış cevaplandırılmış sorular işten çıkarılma için kafi bir sebep teşkil edeceğinden bütün soruları doğru ve tam olarak cevaplandırınız.
- 2- Bu Form doldurulduğunda ait olduğu gizlilik derecesiyle gönderilir.
- 3- Bu Formun 7.Maddeye kadar olan bölümü Kurum/Kuruluş tarafından bilgisayar veya daktilo ile 7.Madde ise iş müracaatı bulunan şahıs tarafından kendi el yazısı ile doldurulur.