

SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ GENELGESİ
(PM-2019/06)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Genelgenin amacı, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü ve temsilciliklerinde staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi ile staj sürecine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Genelge, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü ve temsilciliklerinde staj yapacak öğrenciler ile staj yapılan tüm birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Genelge 15/07/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne ve 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 3 üncü maddesi ve 25 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Genelgede yer alan,

- a) Daire Başkanı: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
- b) Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürünü,
- c) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,
- ç) Genel Müdür Yardımcısı: Sivil Havacılık Genel Müdür Yardımcılarını,
- d) Staj: Yükseköğretim Kurulunca, yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,
- e) Stajyer : Yükseköğretim öğrencilerinden mesleki ve teknik eğitim kapsamında olanların mesleki bilgilerini artırmak ve meslek hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla Genel Müdürlük Birimlerinde staj yapan öğrenciyi,
- f) Staj Değerlendirme Formu: İlgili eğitim kurumu tarafından gönderilen ve staj süresinin bitiminde öğrencinin, staj yaptığı birim tarafından doldurulan ve iş yerindeki çalışması tutum ve davranışlarını gösteren belgeyi,
- g) Stajyer Özlük Dosyası : Stajyere ait bilgilerin olduğu dosyayı,
- ğ) Staj Sonu Raporu: Stajyerin, Personel Müdürlüğüne teslim etmek üzere iş yerindeki çalışmalarına ilişkin hazırladığı raporu,
- h) Temsilcilik: Antalya, İstanbul ve Nevşehir Temsilciliklerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim ve Görevleri

Yönetim

MADDE 5 - (1) Staj işlemleri Personel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Yönetimin görevleri

MADDE 6 - (1) Yönetim, staj başvurularını değerlendirerek neticelendirir; staj programlarının planlanması, uygulanması ve programın ilgili mevzuat çerçevesinde eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.

(2) Yönetim;

a) Staj başvurularını değerlendirmekle,

b) Stajyerin branşları göz önünde bulundurularak, alanlarında staj yapmalarını sağlamakla,

c) Staj eğitiminin eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri almakla,

ç) Gerektiğinde staj uygulamalarını staj yerlerinde denetlemekle,

d) Stajyerin, staj sonunda hazırlayacağı staj bitirme raporunu teslim almakla,

e) Staj eğitiminin sonunda stajyerin başarı durumunu öğrenim gördükleri kurumlara bildirmekle, yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Başvuru Koşulları, Değerlendirme, Staj Süreci ve Kapsamı

Staj başvurusu

MADDE 7 - (1) Genel Müdürlük ve Temsilciliklerinde staj eğitimini tamamlamak isteyen öğrenciler başvurularını eğitim gördükleri kurumların yazısı ile şahsen veya posta yoluyla yapabilirler.

(2) Başvurusu kabul edilen öğrencilerden eğitim gördükleri kurumları vasıtasıyla aşağıdaki belgeler istenir.

a) Stajyer öğrencinin öğrenim gördüğü kurumdan Genel Müdürlüğe hitaben yazılmış olan staj tarihini, süresini ve staj yapmasının uygun olduğunu belirtir yazı,

b) Öğrencinin öğrenim gördüğü kurumdan alınan fotoğraflı öğrenci belgesinin aslı,

c) 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi gereği, yapılması zorunlu olan "iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin" stajyerin bağlı bulunduğu öğretim kurumu tarafından ödendiğini gösteren "SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi" formu,

ç) Staj Değerlendirme Formu.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 8 - (1) Başvuruların tamamı Personel Müdürlüğü tarafından incelenerek Genel Müdür onayına sunulur.

(2) Bu Genelgenin 7 nci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen belgelerin eksik veya usulüne uygun olmaması durumunda başvuru değerlendirmeye alınmaz.

(3) Staj yapmak için müracaat eden kişiye veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarına, staja ilişkin olumlu veya olumsuz değerlendirme sonucu Personel Müdürlüğü tarafından yazılı olarak bildirilir.

Staj süreci ve kapsamı

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

(2) Zorunlu stajlarda, Genel Müdürlüğün çalışma programı da dikkate alınarak okulun belirlediği iş günü kadar staj yaptırılır.

(3) Zorunlu olmayan stajlarda, Genel Müdürlük bünyesinde en fazla yirmi iş günü süreyle staj yaptırılabilir.

(4) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeret nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir.

(5) Stajyer ilgili birim amirince belirlenen personel nezaretinde çalışır ve staj süresince Genel Müdürlüğün şartlarına, çalışma düzenine uymak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Ücret ve izin

MADDE 10 - (1) Stajyere, Genel Müdürlük tarafından herhangi bir ödeme yapılmaz.

(2) Stajyer, staja devam etme ve izin konusunda Genel Müdürlüğün staj ilke ve mevzuatına tabidir.

Stajyerin değerlendirilmesi

MADDE 11 - (1) Staj süresinin bitiminde öğrenci hakkında, "Stajyer Değerlendirme Formu" staj yaptığı birim tarafından doldurulur ve Personel Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Staj Değerlendirme Formu Personel Müdürlüğünce gizli ibareli resmi yazı ile stajyerin eğitim gördüğü eğitim kuruluşuna gönderilir.

Staj sonu raporu

MADDE 12 - (1) Öğrenci staj bitiminde staj sonu raporu hazırlamak zorundadır.

(2) Staj sonu raporu ilgili birim amirinin gözetiminde hazırlanır.

(3) Hazırlanan rapor staj sonunda Personel Müdürlüğüne teslim edilir.

Stajyerlerin görev ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Stajyer, Genel Müdürlüğün çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak; kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

(2) Stajyer, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatta memurlar için öngörülen ödev ve yükümlülüklerle uymak zorundadır. Aksi takdirde, öğrencinin stajına son verilir, o güne kadar yapmış olduğu çalışmalar staj olarak değerlendirilmez ve bu durum ilgili eğitim kurumuna bildirilir.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Genelge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Genelge hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.