



T.C.
ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĐI
Sivil Havacılık Genel M¼d¼rl¼Đ¼

Sayı: 56858035-010.06-E.8559

19/07/2019

Konu: SIVIL HAVACILIK GENEL M¼D¼RL¼Đ¼ KURUM TANITIM VE TÖREN
GENELGESİ

GENELGE
PM-2019/03

01. Amaç

01.01. Bu Genelgenin amacı, Genel M¼d¼rl¼kte g¼reve başlayan personele Kurumun tanıtılması, Kurumumuzda g¼rev yapan havacılık uzman yardımcılarının havacılık uzmanlığına geçişi, Kurumumuzda g¼rev yapmakta iken yüksek lisans ve doktora ¼Đrenimini tamamlayan personel ile yurt içi ve uluslararası platformlarda başarı g¼steren personelin ¼d¼llendirilmesi ve Kurumdan ayrılan personele yapılacak olan t¼ren s¼recinin usul ve esaslarını d¼zenlemektir.

02. Kapsam

02.01. Bu Genelge, Sivil Havacılık Genel M¼d¼rl¼Đ¼ ve temsilciliklerinde g¼revli t¼m personeli kapsar.

03. Dayanak

03.01. Bu Genelge, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 15/07/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak y¼r¼rl¼Đe giren 4 sayılı Bakanlığlara Bağlı İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluřlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 31. B¼l¼m¼n¼n ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

04. Tanımlar

04.01. Bu Genelgede yer alan,

04.01.a. Genel M¼d¼r: Sivil Havacılık Genel M¼d¼r¼'n¼,

04.01.b. Genel M¼d¼r Yardımcısı: Sivil Havacılık Genel M¼d¼r Yardımcılarını,

04.01.c. Genel M¼d¼rl¼k: Sivil Havacılık Genel M¼d¼rl¼Đ¼'n¼,

04.01.ç. Daire Başkanı: Sivil Havacılık Genel M¼d¼rl¼Đ¼ Daire Başkanlarını,

04.01.d. Uzman: Havacılık Uzmanını,

04.01.e. Uzman Yardımcısı: Havacılık Uzman Yardımcısını,

04.01.f. Temsilcilik: Antalya, İstanbul ve Nevřehir Temsilciliklerini,

ifade eder.

05. Kurumun Tanıtılması

- 05.01.** Genel Müdürlükte göreve başlayan personele kurumun tanıtılması süreci aşağıdaki şekilde yapılır;
- 05.01.a.** Göreve başlayacak personel, göreve başlama işlemleri tamamlandıktan sonra Personel Müdürlüğü'nce aynı gün içinde Genel Müdürlüğü tanıtıcı bilgilendirme yapılır.
- 05.01.b.** Genel Müdürlük, Daire Başkanlıkları ve bina personele tanıtılır.
- 05.01.c.** Tanıtım süreci tamamlanan personel görev yapacağı Daire Başkanı ile tanıştırılır. Ancak, göreve başlayan personel Daire Başkanı veya daha üst pozisyonda ise Genel Müdürlük Makamına yönlendirilir.
- 05.01.ç.** Daire Başkanı, göreve başlayan personelin iş tanımını Personel Müdürlüğü'ne gönderir.
- 05.01.d.** Göreve yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimi ve personelin görev alanı ile ilgili olarak alması gereken diğer eğitimler Sektörel Düzenleme ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'ndan talep edilir. Söz konusu eğitimler Sektörel Düzenleme ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından planlanır.

06. Genel Müdürlük Birimlerinin Sorumlulukları

- 06.01.** Genel Müdürlüğün tanıtılması amacıyla Personel Müdürü tarafından görevlendirilen bir personel refakatinde göreve yeni başlayan personele sırasıyla Daire Başkanlıkları gezdirilir. Daire Başkanları göreve yeni başlayan personele görev tanımları ile ilgili bilgi verir.

07. Personelin Görevden Ayrılışı

- 07.01.** Görevden ayrılacak personel, bağlı bulunduğu Daire Başkanının onayını aldıktan sonra görevden ayrılma talebini randevu talep ederek bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür ile görüşür.
- 07.02.** Ayrılma talebi olumlu karşılanan personel, ayrılış dilekçesini görev yaptığı Daire Başkanlığına teslim eder.
- 07.03.** Daire Başkanının görevlendireceği bir personel, görevden ayrılacak personelin ayrılış dilekçesini Personel Müdürlüğü'ne bir üst yazı ile iletir.
- 07.04.** Makam Oluru alındıktan sonra ilgili personele Kalite Yönetim Sisteminde yer alan ayrılış prosedürleri uygulanır.
- 07.06.** Personel Müdürlüğü'nce görevden ayrılacak personelin ayrılışı ve ayrılış sürecinde bir törenin düzenlenip düzenlenmeyeceğine ilişkin olarak Makam Oluru düzenlenir.
- 07.05.** Görevde ayrılacak olan personelin unvanı Daire Başkanı ve üzeri ise Genel Müdürlük Makamı ya da Bakanlık Makamından gelen talimat doğrultusunda kişinin ayrılış dilekçesi alınır ve Kalite Yönetim Sisteminde yer alan ayrılış prosedürleri uygulanır.

08. Teşekkür ve Başarı Belgelerinin Hazırlanması

- 08.01.** Genel Müdür, Teşekkür ve/veya Başarı Belgesi verilecek kişileri Personel Müdürlüğüne bildirir.
- 08.02.** Teşekkür ve Başarı Belgeleri Personel Müdürlüğü'nce hazırlanarak imzaya sunulur.
- 08.03.** Genel Müdürün onayı ile görevden ayrılan personele plaket verilebilir.
- 08.04.** Plaket temini Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nce sağlanır.

09. Tören Süreci

- 09.01.** Görevinden istifa ya da emeklilik sebebiyle ayrılacak olan personele, uzman yardımcılığından uzmanlığa geçen personele, Kurumumuzda görev yapmakta iken yüksek lisans ve doktora öğrenimini tamamlayan personele, yurt içi ve uluslararası platformlarda başarı gösteren personele tören düzenlenmesi Genel Müdür takdirine bağlıdır.
- 09.02.** Tören düzenlenmesi ile ilgili olarak törenin yapılacağı tarih ve yer önceden ilgili kişi veya kişilere bildirilir.
- 09.03.** Tören ile ilgili ikramlıkların hazırlanmasından Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumludur.
- 09.04.** Tören ile ilgili Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanlarına bilgi verilir.
- 09.05.** Açılış konuşması Genel Müdür veya yetkilendireceği amir tarafından yapılır.
- 09.06.** Personel Müdürlüğü'nce hazırlanan Teşekkür ve Başarı Belgeleri ilgililere takdim edilir.
- 09.07.** Tören sonunda toplu fotoğraf çekilir.

10. Yürürlük

- 10.01.** Bu genelge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

11. Yürütme

- 11.01.** Bu genelge hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.



 e-İmzalıdır

Bahri KESİCİ
Genel Müdür Vekili