



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ



Yönerge No.: 54
Yönetim Kurulu Karar Tarihi: 03.06.2025
Yönetim Kurulu Karar No.: 64
Yürürlüğe Giriş Tarihi: 03.06.2025



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Yönerge No.	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
54	03.06.2025	64	03.06.2025

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç.....	1
Kapsam	1
Dayanak	1
Tanımlar ve kısaltmalar	1

İKİNCİ BÖLÜM
Staj Uygulama Esasları

Staj uygulamasının aşamaları	3
Staj uygulamasında kontenjanın belirlenmesi	4
Staj uygulamasına başvuru tarihi ve yeri.....	4
Staj uygulamasına başvuru şartı ve şekli	4
Staj uygulamasında istenilecek belgeler.....	5
Staj başvurularının değerlendirilmesi ve kabul	6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Temel Esaslar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Temel esaslar, yetki, görev ve sorumluluklar	6
Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları.....	8
Merkez teşkilatının görev, yetki ve sorumlulukları.....	9
Taşra teşkilatının görev, yetki ve sorumlulukları	10
Stajyerin görev ve sorumlulukları	11

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ücretler, İzinler, Sağlanan Olanaklar ve Yaptırımlar

Ücretler	12
İzinler.....	12
Stajyere sağlanan hizmetler	12
Cezai hükümler.....	13

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük.....	13
Yürütme	13
Ekler.....	13
Ek 1- Güvenlik Soruşturması Formu.....	14
Ek 2- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu.....	15
Ek 3- Sosyal Güvenlik Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi	17



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Yönerge No.	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
54	03.06.2025	64	03.06.2025

Ek 4- Katılım Belgesi	18
Ek 5- Staj Değerleme Formu	19
Ek 6- Staj Uygulaması Başvuru Formları.....	20
Ek 7- Stajyer ve Şahıs Kayıt Ekranı	24
Ek 8- Ortaöğretim Öğrencileri İçin Staj Uygulaması İş Akış Şeması	25
Ek 9- Üniversite Öğrencileri İçin Staj Uygulaması İş Akış Şeması.....	26
Ek 10- Stajyer Aydınlatma Metni.....	27
Ek 11- Stajyer Gizlilik Taahhütnamesi	29
Ek 12- Mazeret İzin Dilekçesi Formu	31



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Yönerge No.	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
54	03.06.2025	64	03.06.2025

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü'nün merkez ve taşra teşkilatında staj uygulaması yapacak olan ortaöğretim, üniversite öğrencilerinin stajlarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü'nün merkez ve taşra teşkilatında Ulusal Staj Programı kapsamında staj uygulaması yapacak olan üniversite öğrencilerini, 05.06.1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında staj uygulaması yapacak olan öğrencileri ve staj uygulaması yapılacak ünite ve birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 08.11.1984 tarihli ve 18569 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü'nün 4'üncü maddesinin sekizinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- b) Birim: Merkez teşkilatındaki ünitelere bağlı müdürlükler ve şeflikler ile taşra teşkilatındaki ünitelere bağlı müdürlükler, şeflikler ve başmühendislikleri,
- c) Daire Başkanı: Havacılık Eğitim Dairesi Başkanı'nı,
- ç) DHMİ: Devlet Hava Meydanları İşletmesini,
- d) Dönem stajı: Üniversite öğrencilerinin eğitim gördükleri dönem (güz dönemi, bahar dönemi, yaz dönemi) müfredatında yer alan ve 12 haftadan az olmayan zorunlu stajı,
- e) Eğitim kurumu: Eğitim - öğretim faaliyetlerini yürüten yükseköğretim ve ortaöğretim kurumunu,
- f) Güvenlik Soruşturması Formu: Öğrencinin güvenlik soruşturmasının yapılabilmesi için kullanılan Ek-1'deki Form'u,
- g) Kariyer Kapısı Platformu: Cumhurbaşkanlığı tarafından, kamu istihdamında liyakat temelli fırsat eşitliğinin sağlanmasına; staj ve diğer erken dönem kariyer imkânları da dâhil olmak üzere kamu kurumlarındaki kariyer olanaklarının kamuoyu ile daha etkin ve şeffaf bir şekilde paylaşılmasına yönelik e-Devlet entegrasyonu ile geliştirilen çevrim içi Platformu,
- ğ) Katılım Belgesi: Üniversite öğrencileri ile ortaöğretim öğrencilerine Stajyer Değerleme Formu dikkate alınarak ilgili ünite amiri tarafından verilen Ek-4'teki Belge'yi,
- h) Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,
- ı) Merkez teşkilatı: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğüne bağlı Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, daire başkanlıkları ve müstakil müdürlükler ile bunlara bağlı birimleri,
- i) Mesleki eğitim: Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında 12. sınıf öğrencilerinin, içinde bulundukları eğitim - öğretim yılında eğitim kurumlarınca belirlenen haftanın 3 günü işletmede 2 günü eğitim kurumunda aldıkları eğitimi,
- j) Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu: Öğrencinin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yapılabilmesi için kullanılan Ek-2'deki Form'u,
- k) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- l) Sistem: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünde kullanılmakta olan yazılım sistemlerinden DHMİOnline Sistemi'ni,
- m) Sosyal Güvenlik Kurumu Sigortalı 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 gereğince



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Yönerge No.	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
54	03.06.2025	64	03.06.2025

iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin, öğrencinin bağlı bulunduğu eğitim kurumu tarafından ödenmeye başlandığını gösteren Ek-3'deki belgeyi,

n) Staj Bildirgesi: Staj uygulamasına katılacak öğrenciye; staj uygulamasının yapılacağı yeri, staj uygulamasının başlama tarihini, stajyerin görev ve sorumlulukları ile haklarını bildiren elektronik postayı veya resmî yazıyı,

o) Staj birimi: Stajyerin staj uygulaması yaptığı birimi,

ö) Staj Değerleme Formu: Staj uygulaması süresinin bitiminde stajyer hakkında staj uygulaması yaptığı birim amiri tarafından doldurulan ve stajyerin iş yerindeki çalışmasını, tutum ve davranışlarını değerleyen Ek-5'teki Form'u,

p) Staj sorumlusu: Staj uygulaması süresince stajyerden sorumlu ehil personeli,

r) Staj Uygulaması Başvuru Formu: Staj uygulamasına başvuru yapacak olan öğrencinin kişisel bilgilerinin, eğitim gördüğü kuruma ait bilgilerin ve öğrenci hakkında bilgi alınabilecek kişiye ait bilgilerin yer aldığı Ek-6'teki boş başvuru formlarından öğrencinin eğitim seviyesine uygun olan başvuru formunu,

s) Staj uygulaması: Mesleki eğitim, yaz stajı uygulaması, zorunlu staj ve dönem stajına verilen genel adı,

ş) Stajyer: Yükseköğretim veya ortaöğretim kurumlarında eğitim görmekte olan öğrencilerden mesleki bilgilerini artırmak ve meslek hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla Ulusal Staj Programı kapsamında veya Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Kurulda staj uygulaması yapmakta olan öğrenciyi,

t) Stajyer Kayıt Ekranı: Stajyerin eğitim bilgilerini Sistem'e kaydetmek için kullanılan Ek-7'deki Ekran'ı,

u) Şahıs Kayıt Ekranı: Stajyerin T.C. kimlik numarası ve iletişim bilgilerini Sistem'e kaydetmek için kullanılan Ek-7'deki Ekran'ı,

ü) Taşra teşkilatı: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğüne bağlı Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü, Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü, havalimanı başmüdürlükleri ve havalimanı müdürlükleri ile bunlara bağlı birimleri,

v) Ulusal Staj Programı: Gençlerin kariyer olanaklarına erişiminde şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi yöntemler kullanılarak fırsat eşitliğinin desteklenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı koordinasyonunda Cumhurbaşkanlığı birimleri, bakanlıklar, yerel yönetim kurumları ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gönüllü işverenlerin iş birliğiyle üniversite öğrencilerine yönelik hazırlanan erken dönem kariyer programını,

y) Ulusal Staj Programı Katılım Belgesi: Ulusal Staj Programı'nı başarıyla tamamlayan öğrenciye, Kariyer Kapısı Platformu'na veri girişi yaptıktan sorumlu personelin Kariyer Kapısı Platform üzerinden aday profilini "Tamamladı" olarak işaretlemesini takiben değerlendirme anketinin doldurulması ile Kariyer Kapısı Platform'dan verilen belgeleri,

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

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

bb) Yaz stajı uygulaması: Mesleki ve teknik Anadolu lisesi öğrencilerinden Anadolu Teknik Programı'nda okuyan öğrencilerin, 10. sınıfın sonundan itibaren 40 iş günü süresince, alanlarıyla ilgili mesleki bilgilerini artırmak ve meslek hayatına ilişkin bilgi edinmek amacıyla işletmelerde yaptıkları uygulamalı eğitimi,

cc) Zorunlu staj: Üniversitelerin ön lisans ve lisans programlarında belirli bir iş günü mecburi tutulan stajı,

ifade eder.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Yönerge No.	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
54	03.06.2025	64	03.06.2025

İKİNCİ BÖLÜM
Staj Uygulama Esasları

Staj uygulamasının aşamaları

MADDE 5- (1) Staj uygulamasının ortaöğretim ve üniversite öğrencileri için ayrı ayrı iş akışı bulunmaktadır.

a) Ortaöğretim öğrencileri için staj uygulaması iş akışı aşağıdaki gibidir:

1) Staj uygulaması kontenjanları belirlenir.

2) Öğrencilerin dilekçe veya başvuru formu ile yaptıkları staj uygulaması başvuruları işleme alınır.

3) Başvurular değerlendirilir ve uygun görülen başvurular için merkez teşkilatında ilgili Genel Müdür Yardımcısı'ndan taşra teşkilatında ise ünite amirinden makam onayı alınır. Merkez teşkilatına yapılan başvurulardan taşra teşkilatında staj uygulaması yapması uygun görülenler için Daire Başkanı'nın onayı alınır.

4) Alınan onay, merkez teşkilatında ilgili üniteye, taşra teşkilatında ise ilgili birime gönderilir.

5) Staj uygulaması başvurusu onaylanan öğrencilere Staj Bildirgesi gönderilir.

6) Ünite veya birim tarafından, öğrencinin staj uygulamasına başlayıp başlamadığına dair merkez teşkilatında Başkanlığa, taşra teşkilatında ise insan kaynakları birimine Sistem üzerinden resmî yazı yazılır.

7) Sistem'den sırasıyla "Satın Alma İşlemleri", "Alıcı-Satıcı Tanımlama" ve "Şahıs Kayıt" adımları takip edilerek ulaşılan Ek-7'deki görselde yer alan "Şahıs Kayıt Ekranı" üzerinden öğrenci Sistem'e kaydedilir.

8) Sistem'den sırasıyla "Stajyer İşlemleri (Staj Birimi)", "Stajyer Tanımlama" ve "Yeni Kayıt" adımları takip edilerek ulaşılan Ek-7'deki görselde yer alan "Stajyer Kayıt Ekranı" üzerinden "Meslek Lisesi", "Yaz Lisesi" veya "Kuruluş Personeli" seçeneklerinden uygun olanı seçilerek öğrenci Sistem'e kaydedilir.

9) Staj uygulaması ile ilgili bu Yönerge'nin üçüncü bölümde yer alan görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş akışları devam ettirilir.

b) Ortaöğretim öğrencileri için staj uygulaması iş akışına yönelik detaylı şema Ek-8'de yer almaktadır.

c) Üniversite öğrencileri için staj uygulaması iş akışı aşağıdaki gibidir:

1) Staj uygulaması kontenjanları belirlenir.

2) Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Platformu'na kontenjan işlenir.

3) Kariyer Kapısı Platformu üzerinden rastgele yöntemle stajyer adaylarına staj daveti gönderilir.

4) Staj davetini kabul eden adaylardan değerlendirilmesi uygun olan adaylar Kariyer Kapısı Platformu'ndan onaylanır.

5) Gerekmesi halinde, adaylarla Kariyer Kapısı Platformu üzerinden çevrim içi olarak mülakat yapılır.

6) Staja başlayacak olan stajyer adayları için ilgili Genel Müdür Yardımcısı'ndan makam onayı alınır.

7) Onay, ilgili üniteye gönderilir.

8) Öğrenciye Staj Bildirgesi gönderilir.

9) Üniteler tarafından öğrencinin staj uygulamasına başlayıp başlamadığına dair Başkanlığa Sistem üzerinden resmî yazı yazılır.

10) Sistem'den sırasıyla "Satın Alma İşlemleri", "Alıcı-Satıcı Tanımlama" ve "Şahıs Kayıt" adımları takip edilerek ulaşılan Ek-7'deki görselde yer alan "Şahıs Kayıt Ekranı" üzerinden öğrenci Sistem'e kaydedilir.

11) Sistem'den sırasıyla "Stajyer İşlemleri (Staj Birimi)", "Stajyer Tanımlama" ve "Yeni Kayıt" adımları takip edilerek ulaşılan Ek-7'deki görselde yer alan "Stajyer Kayıt Ekranı" üzerinden "Zorunlu Staj", "Dönem Stajı" veya "Kuruluş Personeli" seçeneklerinden uygun olanı seçilerek öğrenci Sistem'e kaydedilir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Yönerge No.	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
54	03.06.2025	64	03.06.2025

12) Staj uygulaması ile ilgili bu Yönerge'nin üçüncü bölümde yer alan görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş akışları devam ettirilir.

ç) Üniversite öğrencileri için staj uygulaması iş akışına yönelik detaylı şema Ek-9'da yer almaktadır.

(2) Üniversite stajyerinin iş ve işlemleri gerçekleştirilirken Ulusal Staj Programı'nın ilgili mevzuatı da dikkate alınır.

Staj uygulamasında kontenjanın belirlenmesi

MADDE 6- (1) Kontenjanlar, Mesleki Eğitim Kanunu'nda belirtilen oran olan çalışan sayısının %5'inden az olmamak üzere merkez teşkilatında Havacılık Eğitim Dairesi Başkanı, taşra teşkilatında ise ünite amiri tarafından belirlenir.

(2) Kontenjanlar belirlenirken güvenlik zafiyeti oluşturmaması, teknik bölümlerde staj uygulaması yapacak stajyerin staj defterini imzalayacak teknik personel bulunması, eğitim bütçesi bulunması vb. hususlar dikkate alınmalıdır.

(3) Alan ve program bazındaki mevcut kontenjanlar dolu olmasına rağmen engelli kimlik kartına sahip öğrencilerden, gazi ve gazi çocuklarından, şehit çocukları ve kardeşlerinden staj uygulaması başvurusu olması durumunda, söz konusu öğrenciler için alan ve program bazındaki mevcut kontenjanların %10'u kadar ek kontenjan açılır.

(4) Kuruluş personeli olup Kurulusta staj uygulaması yapmak isteyen öğrencilerin staj uygulaması başvuruları, mevcut kontenjan durumundan bağımsız olarak değerlendirilir ve başvuru sayısı kadar ek kontenjan açılır.

(5) Başkanlık, taşra teşkilatının kontenjanını arttırabilir veya mevzuattaki orandan az olmamak üzere azaltabilir.

Staj uygulamasına başvuru tarihi ve yeri

MADDE 7- (1) Ortaöğretim öğrencileri için staj uygulaması başvuruları her yıl 15 Nisan saat 09.00'da başlayacak olup 15 Mayıs saat 17.00'de sona erecektir.

(2) Merkez teşkilatında staj uygulaması yapmak isteyen ortaöğretim öğrencileri, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Genel Evrak Şube Müdürlüğüne başvuru yapacaktır.

(3) Taşra teşkilatında staj uygulaması yapmak isteyen ortaöğretim öğrencileri, taşra teşkilatının genel evrak birimlerine başvuru yapacaktır.

(4) Üniversite öğrencileri için staj uygulaması başvuruları, Cumhurbaşkanlığının belirlediği tarihler arasında ve <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/> adresinde yer alan Ulusal Staj Programı üzerinden yapılır.

(5) Boş kontenjan olması ve uygun görülmesi hâlinde başvuru tarihlerinden sonra da başvuru kabul edilebilir.

Staj uygulamasına başvuru şartı ve şekli

MADDE 8- (1) Staj uygulamasına başvuru yapacak öğrenciler için başvuru şartları aşağıda yer almaktadır:

a) Öğrencilerin eğitim gördüğü alanda veya programda zorunlu staj uygulaması bulunmalıdır.

b) Öğrencinin herhangi bir adli sicil kaydının olmaması ve arşiv araştırma sonucunun olumlu olması zorunludur.

c) Staj uygulaması başvurularının Kuruluş tarafından kabul edilmesi halinde iş kazası ve meslek hastalığı sigortasının öğrenim gördüğü eğitim kurumu tarafından başlatılmış olması gerekir.

ç) Yurt dışında yükseköğretime devam eden Türk vatandaşları veya mavi kart sahipleri, ülkelerin karşılıklı mevzuatı gözetilerek staj uygulamasına başvurabilirler. Bu kişiler ile ilgili mevzuatta yer alan özel hükümler saklıdır.

d) Kurulusta ortaöğretim, ön lisans ve lisans eğitim düzeylerinin herhangi birinde daha önceden staj uygulaması yapmış olan öğrenciler, staj uygulaması yapmış oldukları eğitim düzeyinden veya aynı alan/programdan tekrar staj uygulaması başvurusunda bulunamazlar.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Yönerge No.	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
54	03.06.2025	64	03.06.2025

e) Staj uygulamasına başvuru yapacak üniversite öğrencilerinin Ulusal Staj Programı'na başvuru yapmış olmaları gerekir.

f) Ortaöğretim öğrencilerinden staj uygulamasına başvuru yapmak isteyenlerin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde okuyor olmaları gerekir. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin Anadolu Teknik Programı'nda okuyanlar 10 veya 11. sınıfta, diğer programlarda okuyanlar ise 11. sınıfta staj uygulamasına başvurabilirler.

(2) 18 yaşını doldurmamış öğrencilerin başvuruları, velayet sahibi velisi veya yasal vasisi tarafından şahsen yapılmalıdır.

(3) 18 yaşını doldurmuş öğrenciler staj uygulaması başvurularını şahsen, bir yakını aracılığıyla veya posta yoluyla yapabilir. Posta ile yapılan başvuruların kabul edilebilmesi için postanın, son başvuru tarihine kadar Kuruluşa ulaşmış olması gerekir.

(4) Ulusal Staj Programı üzerinden yapılan başvurularla staj uygulaması kontenjanları dolmadığı takdirde Kuruluşa doğrudan yapılmış olan başvurular değerlendirmeye alınır.

Staj uygulamasında istenilecek belgeler

MADDE 9- (1) Staj uygulamasına başvuru yaparken aşağıdaki belgeler staj uygulaması başvuru birimlerine teslim edilmelidir:

a) Staj Uygulaması Başvuru Formu: Ek-6'daki Staj Uygulaması Başvuru Formlarından öğrencinin eğitim seviyesine uygun olan Başvuru Formu öğrenci tarafından doldurulup imzalanmalıdır. Öğrenci 18 yaşını doldurmamış ise velayet sahibi velisi veya yasal vasisi tarafından imzalanmalıdır.

b) Zorunlu staj belgesi: Öğrencinin yapacağı stajın, zorunlu staj kapsamında olduğunu gösteren ve eğitim kurumundan alınmış olan imzalı veya elektronik imzalı resmî yazı/ders içeriği/transkript veya e-Devlet üzerinden alınmış olan kare kodlu transkript. Yurt dışında eğitim gören öğrenciler, belgenin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümesi yapılmış suretini veya elçilik onaylı Türkçe tercümesini teslim etmelidir.

c) Öğrenci belgesi: Eğitim kurumundan veya e-devletten alınmış imzalı/elektronik imzalı/kare kodlu belge. Yurt dışında eğitim gören öğrenciler, belgenin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümesi yapılmış suretini veya elçilik onaylı Türkçe tercümesini teslim etmelidir.

ç) Biyometrik fotoğraf: Havalimanı dışındaki ünite veya birimlerde staj uygulaması yapacak öğrenciler için 2 adet, havalimanında staj uygulaması yapacak öğrenciler için 5 adet biyometrik fotoğraf.

d) Nüfus cüzdanı, kimlik kartı veya pasaport fotokopisi: 2 adet nüfus cüzdanı veya 2 adet kimlik kartı fotokopisi. Yabancı uyruklu öğrenciler, pasaportlarının 2 adet fotokopisini yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümesi yapılmış suretiyle veya elçilik onaylı Türkçe tercümesiyle birlikte teslim etmelidir.

e) Vukuatlı nüfus kayıt örneği (Nüfus Aile): Kare kodlu olarak e-Devletten veya imzalı/elektronik imzalı olarak nüfus müdürlüklerinden alınmış, ailenin vukuatlı olarak nüfus kayıt bilgilerinin yer aldığı belge.

f) Yerleşim yeri (ikametgâh) belgesi: Kare kodlu olarak e-Devletten veya imzalı/elektronik imzalı olarak nüfus müdürlüklerinden alınmış belge.

g) Adli sicil kaydı: Kare kodlu olarak e-Devletten veya imzalı/elektronik imzalı olarak cumhuriyet başsavcılıklarındaki adli sicil bürolarından, kaymakamlıklardan alınmış belge.

ğ) IBAN: Öğrenciye ait, yurtiçi bankalarda açılmış olan uluslararası banka hesap numarası.

h) Staj sözleşmesi: Öğrenci ve eğitim kurumu tarafından imzalanmış, Kuruluş yetkilisi tarafından onaylanmış matbu staj sözleşmesi. Öğrenci staj uygulamasına kabul edildiğinde teslim etmelidir. Öğrenci 18 yaşını doldurmamış ise sözleşmeyi velayet sahibi velisi veya yasal vasisi tarafından imzalanmalıdır.

ı) Güvenlik Soruşturması Formu: Havalimanında staj uygulaması yapacak öğrenciler tarafından dijital ortamda doldurularak çıktısı alınması gereken Ek-1'deki Form. Öğrenci staj uygulamasına kabul edildiğinde teslim edilecektir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Yönerge No.	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
54	03.06.2025	64	03.06.2025

i) Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu: Havalimanında staj uygulaması yapacak öğrenciler tarafından dijital ortamda doldurularak çıktısı alınması gereken Ek-2'deki Form. Öğrenci staj uygulamasına kabul edildiğinde teslim edilecektir.

j) SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi: Staj uygulamasına başlamadan önce eğitim kurumundan, e-Devletten veya Sosyal Güvenlik Kurumundan temin edilecek Ek-3'te örneği yer alan Bildirge.

k) Stajyer Aydınlatma Metni: Öğrenci tarafından okunup, her sayfa altının imzalanması gereken Ek-10'daki Aydınlatma Metni. Öğrenci 18 yaşını doldurmamış ise velayet sahibi velisi veya yasal vasisi tarafından imzalamalıdır.

l) Stajyer Gizlilik Taahhütnamesi: Öğrenci tarafından okunup, her sayfa altının imzalanması gereken Ek-11'deki Taahhütname. Öğrenci 18 yaşını doldurmamış ise velayet sahibi velisi veya yasal vasisi tarafından imzalamalıdır.

(2) Staj uygulaması başvurusunda istenen belgeler eksiksiz olarak düzenlenmeli ve teslim edilmelidir.

(3) Lüzum hâlinde ayrıca bilgi veya belge talep edilebilir.

Staj başvurularının değerlendirilmesi ve kabul

MADDE 10- (1) Üniversite öğrencilerinin staj uygulaması başvurularını Başkanlık, ortaöğretim öğrencilerinin staj uygulaması başvurularını merkez teşkilatında Başkanlık, taşra teşkilatında ünite amiri değerlendirir.

(2) Staj uygulamasına sadece zorunlu staj uygulaması görecektir olan öğrencilerin başvurusu değerlendirmeye alınır, gönüllü staj uygulaması başvuruları değerlendirilmeye alınmaz.

(3) Kurulda, staj uygulamasına başvuruda bulunan öğrencinin eğitim görmekte olduğu alan veya programla uyumlu ünite veya birim yok ise öğrencinin staj uygulaması başvurusu reddedilir.

(4) Hava Trafik Kontrolörlüğü Bölümü öğrencilerinin staj uygulaması başvuruları üniversite öğrencilerinin başvurularından bağımsız olarak ayrıca Başkanlıkça değerlendirilir.

(5) Avukatlık stajı başvuruları Hukuk Müşavirliği tarafından değerlendirilir.

(6) Staj uygulaması başvurularının değerlendirilmesinde aşağıdaki adımlar takip edilir:

a) Öğrencilerin başvuruları alan veya programa göre gruplandırılır.

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

c) Gerekli görüldüğü takdirde stajyerle ön görüşme yapılabilir.

ç) Gruplar başvuru sırasına göre değerlendirilir ve uygun adayların başvuruları başvuru sırasına göre kabul edilir.

d) Başvuruları kabul edilen adaylar için makam onayı alınır.

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

(7) İlgili alan ve programa ait kontenjanın dolması halinde sıralamaya giremeyen öğrencilerin belgeleri iade edilir.

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

(9) Stajı zorunlu olmayan öğrencilerin başvuru belgeleri ile başvurusu olumsuz değerlendirilen öğrencilerin başvuru belgeleri iade edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel Esaslar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Temel esaslar, yetki, görev ve sorumluluklar

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



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Yönerge No.	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
54	03.06.2025	64	03.06.2025

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

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

(4) Yurt dışında yükseköğretime devam eden Türk vatandaşları, mavi kart sahipleri ve yabancı uyruklu öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri kendileri tarafından karşılanır. Bu öğrenciler Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 60'ıncı maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ve 52'nci maddesinin ikinci paragrafındaki şartlar aranmaksızın ilk kayıt tarihinden itibaren üç ay içinde talepte bulunmaları hâlinde genel sağlık sigortalı olurlar.

(5) Staj uygulaması işlemlerini yürüten personel, stajyeri "Şahıs Kayıt Ekranı" ve "Stajyer Kayıt Ekranı" üzerinden Sistem'e kaydeder.

(6) "Stajyer Kayıt Ekranı" üzerinden stajyer Sistem'e kaydedilirken;

a) Yıl içerisinde belirli bir iş günü staj uygulaması yapacak lisans ve ön lisans öğrencileri için "Üniversite" seçeneği,

b) "Dönem Stajı" uygulaması yapacak olan üniversite öğrencileri için "Dönem Stajı" seçeneği,

c) Haziran-Eylül ayları içerisinde staj uygulaması yapacak meslek lisesi öğrencileri için "Yaz Lisesi" seçeneği,

ç) Eylül-Haziran ayları arasında staj uygulaması yapacak meslek lisesi öğrencileri için "Meslek Lisesi" seçeneği,

d) Kuruluş personeli olan öğrenciler için "Personel Stajı" seçeneği, seçilir.

(7) Staj uygulaması işlemlerini yürüten personel, stajyerlerin günlük yoklamalarını yaparken;

a) Giriş çıkış saatlerine riayet eden stajyer için "Mevcut" seçeneği,

b) Stajyerin geçerli mazereti olması (hastane vb.), stajyerden sorumlu personelden izin alınması ve günlük staj süresinin 3'te 1'inden ve aylık 3'ten fazla olmaması kaydıyla geç gelen stajyer için "Geç Geldi" seçeneği,

c) Mesleki eğitim stajyerlerinin staj uygulaması günlerine denk gelen ara tatil, yarıyıl tatili, telafi eğitimi ve telafi eğitimine yönelik sınav günlerinde "İzinli (Ücretli)" seçeneği,

ç) Cumhurbaşkanlığı veya valiliklerce kamu kurum ve kuruluşu çalışanlarına idari izin verildiği günlerde mesleki eğitim ve dönem stajı yapan stajyerler için "İzinli (Ücretsiz)" seçeneği,

d) Ek-12'de yer alan Mazeret İzin Dilekçesi Formu ile izin alan stajyerler için "Mazeret İzinli" seçeneği,

e) Giriş çıkış saatlerine riayet etmeyen stajyerler için "Özürsüz Devamsız" seçeneği,

f) Kurum tabipliği, aile hekimliği, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucularından alınan geçici iş göremezlik raporu alan stajyerler için "Raporlu" seçeneği,

g) Staj uygulaması günlerine denk gelen 17.03.1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'da belirtilen resmî tatil günlerinde "Resmî Tatil" seçeneği,

seçilir.

(8) "Zorunlu Staj" ile "Yaz Lisesi" öğrencileri için Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'da belirtilen resmî tatil günlerinde ve Cumhurbaşkanlığı veya valiliklerce kamu kurum ve kuruluşu çalışanlarına idari izin verildiği günlerde yoklama yapılmaz.

(9) Staj uygulaması işlemlerini yürüten personel staj uygulaması bitiminde Değerleme Formlarını ilgili birim/üniteye gönderir.

(10) Stajyer, sözleşmesinde yazan tarihler arasında ve eğitim kurumunun belirlediği iş günü kadar staj uygulaması yapar.

(11) Sistem'e "Üniversite" ve "Yaz Lisesi" olarak kaydedilen öğrenciler staj uygulamalarını hafta içi mesai saatleri içinde ve tam gün olarak yaparlar.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Yönerge No.	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
54	03.06.2025	64	03.06.2025

(12) Sistem'e "Dönem Stajı" ve "Meslek Lisesi" olarak kaydedilen öğrenciler dini bayramlar öncesinde yer alan arefe günleri ve 28 Ekim günü hariç olmak üzere staj uygulamalarını hafta içi mesai saatleri içinde ve tam gün olarak yaparlar.

(13) Stajyerlere; mesai saatleri dışında, Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkındaki Kanun'da resmî tatil sayılan günlerde, Cumhurbaşkanlığı veya valiliklerce kamu kurum ve kuruluşu çalışanlarına idari izin verildiği günlerde staj uygulaması yaptırılmaz.

(14) Sistem'e "Meslek Lisesi" olarak kaydedilen öğrencilere ara tatil ve yarıyıl tatilinde staj uygulaması yaptırılmaz.

(15) Stajyerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için 20.06.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında gerekli önlemler alınır. Bu kapsamda stajyerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimi alması sağlanır.

(16) Havalimanında staj uygulamasına katılacak stajyerin Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünün yayımlanmış olduğu "Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT-17.2)" kapsamında, Güvenlik Bilinci Eğitimi'ni alması sağlanır.

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

(18) Ünite amiri, koordinatör olarak görevlendirilen öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde gerekli kolaylığı sağlar, belirlenen tarihte görevine gelmeyen veya görevini usulüne göre yürütmeyen öğretmeni eğitim kurumuna bildirilir.

(19) Stajyerin özürsüz olarak devamsızlık yapması hâlinde en geç iki iş günü içinde durum eğitim kurumuna elektronik posta, belgegeçer veya resmî yazıyla bildirilir.

(20) Staj birim amiri, üniversite stajyerinin eğitim gördüğü üniversitenin mevzuatında devamsızlık ile ilgili bir hüküm yok ise staj uygulama süresinin %10'u kadar ve Ek-12'de yer alan Mazeret İzin Dilekçesi Formu ile öğrencinin talepte bulunması kaydıyla ücretsiz mazeret izni verebilir. Stajyerin, belge ile ispatı mümkün olmayan zorlayıcı sebepler dışında ve mazeret izni hariç staj uygulaması süresinin %10'undan fazla devamsızlık yapması durumunda staj uygulaması sona erdirilir.

(21) Staj birim amiri, ortaöğretim stajyerine 07.09.2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nde yer alan süre kadar ve Ek-12'de yer alan Mazeret İzin Dilekçesi Formu ile öğrencinin talepte bulunması kaydıyla ücretsiz mazeret izni verilebilir. Stajyerin, belge ile ispatı mümkün olmayan zorlayıcı sebepler dışında ve mazeret izni hariç ardı ardına 3 staj günü veya aynı ay içerisinde 3 staj günü veya staj uygulaması süresince farklı tarihlerde 5 staj günü devamsızlığı olması durumunda staj uygulaması sona erdirilir.

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

(23) Stajyerin staj defteri, staj birim amiri tarafından veya birim amirinin görevlendireceği personel tarafından imzalanır.

Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Daire Başkanı, Kurulda staj uygulamasının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlar, staj uygulamasının gereklerine uygun olarak yapılmasını gözetir, denetler ve denetletir.

(2) Staj uygulaması ile ilgili iş ve işlemler Daire Başkanı'nın belirlediği birim tarafından yürütülür.

(3) Merkez teşkilatında staj uygulamasına kabul edilen öğrencinin eğitim kurumu tarafından imzalanan sözleşmesini Daire Başkanı veya belirleyeceği personel onaylar.

(4) Sistem'e staj uygulaması ile ilgili asgari ücretin veri girişini yapar ve asgari ücrette değişiklik olduğunda Sistem'de asgari ücreti günceller.

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

(6) Eğitim kurumu ile meslek odaları gibi kurum ve kuruluşlardan staj uygulamasına yönelik gelen protokol ve sözleşmeleri değerlendirir, ilgili Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür'ün onayına sunar.

(7) Merkez teşkilatında staj uygulaması yapmak isteyen mesleki eğitim ve yaz stajı öğrencilerinden, şartları uygun görülenler için makam onayı alır, alınan onayı merkez teşkilatındaki ilgili ünitelere bildirir ve stajyerlere Staj Bildirgesi gönderir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Yönerge No.	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
54	03.06.2025	64	03.06.2025

(8) Merkez teşkilatında meslek lisesi stajyerinin beceri eğitimiyle ilgili puan çizelgesini dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili eğitim kurumuna gönderir veya gönderilmesini sağlar.

(9) Lüzumu halinde, taşra teşkilatında staj uygulaması yapmak isteyen mesleki eğitim ve yaz staj öğrencilerini ilgili üniteye bildirir, stajyere Staj Bildirgesi gönderir.

(10) Daire Başkanı'nın belirlemiş olduğu personel, Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Platformu üzerinden staj koordinatörü olarak tanımlanır ve üniversite öğrencileri için staj dönemlerini belirler.

(11) Üniversite öğrencilerine Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Platformu üzerinden rastgele usulle davet gönderir, daveti kabul eden adaylar arasından şartları uygun görülenleri Kariyer Kapısı Platformu'ndan onaylar ve makam onayına sunar. Alınan makam onayını ilgili ünitelere bildirir, stajyerlere staj bildirgesi gönderir.

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

(13) Merkez teşkilatı stajyerinin aylık devam çizelgelerini kontrol eder, bu çizelgeleri stajyerlere staj ücreti ödenmek üzere Sistem üzerinden Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderir.

(14) Merkez teşkilatı stajyerinin raporlu veya mazeret izinli olduğu günleri, eğitim kurumunun sigortasını yapması şartıyla staj uygulama süresinin sonuna ekleyebilir.

(15) Taşra teşkilatı üniversite stajyerinin raporlu veya mazeret izinli olduğu günleri, eğitim kurumunun sigortasını yapması ve ilgili ünitenin talepte bulunması şartıyla staj uygulama süresinin sonuna ekleyebilir.

(16) Stajyerin staj uygulaması yaptığı üniteyi, staj uygulaması tarihlerini ve süresini; hizmetin gerektirmesi veya öğrencinin belgeye dayalı yazılı mazeret bildirmesi durumunda değiştirilebilir.

(17) Merkez teşkilatı stajyerinin veya eğitim kurumunun talep etmesi hâlinde, staj uygulamasının tamamlandığına dair resmî yazı gönderir.

(18) Merkez teşkilatı stajyerinin almış olduğu istirahat raporlarını, ilgili eğitim kurumuna elektronik ortamda veya yazılı olarak gönderir, gönderilmesini sağlar.

(19) Ulusal Staj Programı kapsamında staj uygulaması yapan öğrencilerin stajını tamamlatır, merkez ve taşra teşkilatından gelen Değerleme Formlarını Kariyer Kapısı Platformu'na işler.

(20) Taşra teşkilatında çalışan personelin staj uygulaması başvurularını değerlendirip ilgili üniteye bildirir.

(21) Merkez teşkilatında çalışan personelin staj uygulaması başvuruları değerlendirip lüzumu halinde makam onayı olarak ilgili üniteye bildirir.

(22) Kurulda yükseköğretim öğrencilerinin staj işlemlerini Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi'ne uygun olarak yürütür.

Merkez teşkilatının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Ünite amiri, ünitesinde staj uygulamasının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlar, staj uygulamasının gereklerine uygun olarak yapılmasını gözetir, denetler ve denetletir.

(2) Stajyerin, sözleşme dışındaki belgelerini doldurup imzalar.

(3) SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi'ni ibraz eden öğrenciyi staj uygulamasına kabul eder. Stajyerin, staj uygulamasına başlama tarihi ile birlikte onaylı sözleşmesi ve SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini Sistem üzerinden "Postası Var" seçeneğini işaretleyerek Başkanlığa bildirir. Ayrıca, staj uygulamasına başlamayan öğrenci olursa bu durumu da bildirir.

(4) Stajyerin staj uygulaması süresi boyunca günlük olarak Sistem üzerinden yoklaması yapılır.

(5) Stajyerin istirahat raporunu ve Mazeret İzin Dilekçesi Formu'nu Sistem üzerinden Başkanlığa gönderir.

(6) Stajyerin aylık devam çizelgesini en geç izleyen ayın 5'ine kadar Sistem üzerinden "Postası Yok" seçeneğini işaretleyerek Başkanlığa ve "Postası Var" seçeneğini işaretleyerek de Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Yönerge No.	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
54	03.06.2025	64	03.06.2025

(7) Meslek lisesi stajyerinin beceri eğitimiyle ilgili puan çizelgesini dönem sonundan 5 gün önce tanzim eder, aslını kapalı zarf içerisinde eğitim kurumuna, bir suretini de Sistem üzerinden “Postası Yok” seçeneğini işaretleyerek Başkanlığa gönderir.

(8) Staj ünitesi, staj uygulamasının bitiminde üniversite stajyerinin Değerleme Formlarını tanzim eder ve bir suretini Sistem üzerinden “Postası Yok” seçeneğini işaretleyerek Başkanlığa gönderir.

(9) Kuruluşun bilgisi veya onayı dışında staja başlamayan veya belge ile ispatı mümkün olmayan zorlayıcı sebepler dışında staj uygulaması süresinin %10’undan fazla devamsızlığı olan üniversite öğrencisi ile art arda veya aynı ay içerisinde 3 staj günü veyahut staj uygulaması süresince farklı tarihlerde 5 staj günü devamsızlığı olan ortaöğretim öğrencisini Sistem üzerinden Başkanlığa bildirir.

(10) Kurum/kuruluşlar ve meslek odaları ile staj uygulamasına yönelik protokol ve sözleşme yapamaz.

(11) Ünite personeli olup aynı zamanda öğrenci olarak staj uygulaması başvurusunda bulunan personelin staj başvurularını görüşüyle beraber Başkanlığa iletilir.

(12) Ünite amiri, yükseköğretim öğrencilerinin staj uygulaması işlemlerini Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi’ne uygun olarak yürütür.

Taşra teşkilatının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Ünite amiri, ünitesinde staj uygulamasının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlar, staj uygulamasının gereklerine uygun olarak yapılmasını gözetler, denetler ve denetletir.

(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 uygulaması kontenjanlarının planlanması, stajların düzenlenmesi ve uygulanmasını sağlar.

(4) İnsan kaynakları birimi, staj uygulaması yapmak isteyen mesleki eğitim ve yaz stajı öğrencilerinden, şartları uygun görülenler için ünite amirinden makam onayı alır, alınan onayı birimlere bildirir ve stajyerlere Staj Bildirgesi gönderir.

(5) İnsan kaynakları birimi, Başkanlık tarafından staj uygulaması yapması uygun görülen öğrencileri staj birimine bildirir. Ayrıca, öğrenciye staj bildirgesi gönderir.

(6) İnsan kaynakları birimi, staj uygulamasına kabul edilen stajyer için şahsi dosya açar ve stajyere ait tüm belgeleri aynı dosyada muhafaza eder.

(7) Staj uygulamasına kabul edilen öğrencinin eğitim kurumu tarafından imzalanan sözleşmeyi ünite amiri veya belirleyeceği personel onaylar.

(8) Staj birimi, stajyerin staj uygulaması süresi boyunca günlük olarak Sistem üzerinden yoklaması yapılır.

(9) Ünite amiri, stajyerin staj uygulaması yaptığı/yapacağı birimi, staj uygulaması tarihlerini, hizmetin gereği veya stajyerin belgeye dayalı yazılı mazeret bildirmesi durumunda değiştirilebilir. Ancak, üniversite öğrencilerinin staj uygulaması süresi ve tarihinin değiştirilmesi talebini Başkanlığa teklif eder.

(10) Stajyerin almış olduğu istirahat raporunu, eğitim kurumuna elektronik ortamda veya yazılı olarak gönderir, gönderilmesini sağlar.

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

(12) Staj birimi, stajyerin aylık devam çizelgesini izleyen ayın en geç 5’ine kadar Sistem üzerinden insan kaynakları birimine gönderilir.

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

(14) Meslek lisesi stajyerinin beceri eğitimiyle ilgili puan çizelgesinin bir suretini dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili eğitim kurumuna gönderir.

(15) İnsan kaynakları birimi staj uygulaması süresinin bitiminde Başkanlık tarafından üniversite stajyeri için gönderilen Değerleme Formlarının, ilgili birim tarafından hazırlanmasını sağlar ve bir suretini Sistem üzerinden Başkanlığa gönderir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Yönerge No.	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
54	03.06.2025	64	03.06.2025

(16) Stajyerin veya eğitim kurumunun talep etmesi hâlinde, staj uygulamasının tamamladığına dair belgeyi tanzim ederek ilgisine teslim eder.

(17) Ünite staj uygulaması yapan yükseköğretim öğrencilerinin staj uygulaması işlemlerini Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi'ne uygun olarak yürütür.

(18) Kurum/kuruluşlar ve meslek odaları ile staj uygulamasına yönelik protokol ve sözleşme yapamaz. Gelen protokol ve sözleşme taleplerini görüşüyle Başkanlığa gönderir.

(19) Ünite personeli olup aynı zamanda öğrenci olarak staj uygulaması başvurusunda bulunan personelin staj uygulaması başvurularını görüşüyle beraber Başkanlığa iletilir.

(20) Ünite amiri, yükseköğretim öğrencilerinin staj uygulaması işlemlerini Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi'ne uygun olarak yürütür.

Stajyerin görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Kurulusta staj uygulaması yapanlar 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Mesleki Eğitim Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuatta stajyer ile ilgili yer alan ödev ve yükümlülüklerle uymak zorundadır. Aksi takdirde, öğrencinin staj uygulamasına son verilerek eğitim kurumuna bildirilir.

(2) Stajyer, staj uygulamasına başlamadan önce bu Yönerge'nin 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. 25.10.1982 tarihli ve 17849 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik'in 5'inci maddesi gereğince erkekler bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşamaz; kadınlar, kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile stretch ve benzeri pantolonlar giyemez, etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz.

(5) Stajyerin, kamu kurumunun kurallarına riayet etmesi, genel ahlak ve adaba uygun davranması gerekir.

(6) Stajyer, Kuruluşun mesai saatlerine, çalışma düzenine, güvenlik kurallarına, düzen ve disipline riayet etmek zorundadır. Stajyer yanında staj sorumlusu olmadan havalimanlarında arındırılmış salon, pist, apron, taksi yolu (PAT) sahaları, hangarlar vb. alanlarda bulunamaz.

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

(8) Stajyer sendikal faaliyete katılamaz.

(9) Stajyerin, staj uygulamasını kesintisiz yapması esastır. Staj uygulaması süresince yapılacak her türlü devamsızlık eğitim kurumu devamsızlığı olarak da sayılır.

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

(11) Stajyer, herhangi bir mazereti olduğunda veya tam gün hastaneye gitmek istediğinde mazeret izni kullanır. İzne başlamadan önce, Mazeret İzin Dilekçesi Formu'nu doldurarak imzaları tam olarak staj uygulaması sorumlusuna teslim eder. Acil durumlarda Mazeret İzin Dilekçesi Formu izin kullandıktan sonra tanzim edilebilir.

(12) Stajyer, staj uygulaması süresine denk gelen günlerde istirahat raporlu olması halinde, istirahat raporunu öncelikle eğitim kurumuna iletecek, eğitim kurumu yetkilileri (müdür, müdür yardımcısı, bölüm başkanı, staj koordinatörü vb.) raporu onaylandıktan sonra en kısa sürede bir nüshasını staj uygulaması sorumlusuna teslim edecektir.

(13) Stajyer, iş zamanında gelip gitme, mesai arkadaşlarıyla uyum içinde dürüst ve gayretli çalışma, amirlerine karşı olumlu tutum ve davranışlarda bulunma, verilen emir ve talimatlara uyma vb. hususlarda gereken gayreti göstermelidir.

(14) Ulusal Staj Programı kapsamında staj uygulaması yapan üniversite öğrencilerinin staj bitiminde Ulusal Staj Platformu üzerinden İşveren Değerlendirme Anketi'ni doldurmaları zorunludur.

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



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Yönerge No.	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
54	03.06.2025	64	03.06.2025

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ücretler, İzinler, Sağlanan Olanaklar ve Yaptırımlar

Ücretler

MADDE 16- (1) Stajyerlere aşağıdaki hususlara göre ücret ödenir:

a) Stajyere, Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25'inci maddesi gereğince asgari ücretin net tutarının %30'u oranında ödeme yapılır.

b) Dönem stajı ve mesleki eğitim stajı uygulamasında staj günlerine denk gelen Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'da belirtilen resmî tatil günleri staj gününden sayılır, bu günler stajyere ödenecek ücretten düşülmez.

c) Yaz stajı ve zorunlu staj uygulaması yapan stajyere staj günlerine denk gelen Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'da belirtilen resmî tatil günleri staj gününden sayılmaz, bu günler stajyere ödenecek ücretten düşülür.

ç) Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince geçici iş göremezlik günleri ve devamsızlık (özürlü/özürsüz) günleri stajyere ödenecek ücretten düşülür.

d) Yoklamada 1 ay içinde 3 defa "Geç Geldi" olarak gösterilen stajyere ödenecek ücretten 1 günlük ücret düşülür.

e) Mesleki eğitim öğrencilerinin ara tatile, yarıyıl tatiline denk gelen staj günleri ücretten düşülmez.

f) Mesleki eğitim stajyerinin staj günlerine denk gelen telafi eğitimleri ve bu eğitimlere yönelik sınavlar eğitim kurumunun resmî yazı ile Kuruluşa müracaat etmesi şartıyla staj gününden sayılır, bu günler ödenecek ücretten düşülmez.

g) Dönem stajı ve mesleki eğitim stajı uygulaması yapmakta olan stajyerlere dini bayramlar öncesinde yer alan arefe günü ve 28 Ekim günü staj uygulamasına gelmeleri halinde tam gün ücret ödemesi yapılır.

ğ) Cumhurbaşkanlığı veya valiliklerce kamu kurum ve kuruluşu çalışanlarına idari izin verildiği günlerde stajyerler de izinli sayılır, bu günler ödenecek ücretten düşülür.

h) Stajyere verilen istirahat raporları ve mazeret izinleri stajyere ödenecek ücretten düşülür.

ı) Kuruluş personeli olup Kuruluştaki staj yapmakta olan stajyerlere herhangi bir ücret ödenmez.

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

İzinler

MADDE 17- (1) Stajyerlerin izin işlemleri aşağıdaki hususlara göre yürütülür:

a) Stajyerler, staj günlerine denk gelen Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'da belirtilen resmî tatil günlerinde izinli sayılırlar.

b) Kurum tabipliği, aile hekimliği, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından geçici iş göremezlik raporu verilen stajyerler, rapor sürelerince izinli sayılırlar.

c) Mesleki eğitim stajyeri; ara tatil, yarıyıl tatili süresince toplam bir ay izinli sayılır.

ç) Mesleki eğitim stajyeri, eğitim kurumunun yazı ile müracaat etmesi şartı ile telafi eğitimi süresince ve eğitim kurumunda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde izinli sayılır.

d) Yaz stajı ve zorunlu staj uygulaması yapan stajyerler, staj günlerine denk gelen dini bayramlar öncesinde yer alan arefe günü ve 28 Ekim günü tam gün izinli sayılırlar.

e) Cumhurbaşkanlığı veya valiliklerce kamu kurum ve kuruluşu çalışanlarına idari izin verildiği günlerde stajyerler de izinli sayılır.

f) Mesleki eğitim stajyerine, bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili eğitim kurumunun da görüşü alınarak ücretsiz mazeret izni verilebilir.

Stajyere sağlanan hizmetler

MADDE 18- (1) Stajyer her türlü sosyal ihtiyaçlarını (ulaşım, spor tesisleri vb.) kendi imkânlarıyla karşılayacaktır.

(2) Stajyer, ücretini kendisi ödemek kaydıyla ve imkanlar ölçüsünde yemek hizmetinden yararlandırılabilir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Yönerge No.	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
54	03.06.2025	64	03.06.2025

(3) Stajyer, ücretini kendisi ödemek kaydıyla ve imkanlar ölçüsünde staj uygulaması yaptığı ünitenin misafirhanesinden yararlandırılabilir.

(4) 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 ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem tesis edilir.

(2) Staj birim amirinden izin almaksızın veya ispatı mümkün olmayan zorlayıcı sebepler dışında ardı ardına veya aynı ay içerisinde 3 staj günü veya staj uygulaması süresince farklı tarihlerde 5 staj günü devamsızlık yapan stajyerin merkez teşkilatında Başkanlık, taşra teşkilatında ünite amiri tarafından Kuruluşla ilişkisi kesilir. Bu durum öğrencinin eğitim kurumuna resmî yazı ile bildirilir.

(3) Stajyerin, öğrenci olarak tabi olduğu mevzuattaki en çok devamsızlık süresini aşması halinde, merkez teşkilatında Başkanlık, taşra teşkilatında ünite amiri tarafından Kuruluşla ilişkisi kesilir. Bu durum öğrencinin eğitim kurumuna resmî yazı ile bildirilir.

(4) Staj süresini tamamlamadan herhangi bir nedenle Kuruluşla ilişkisi kesilen stajyerlere “Staj Belgesi” verilmez. Kariyer Kapısı Platformu’na veri girişi yapmakla sorumlu personel tarafından adayın staj durumu “Aday Stajını Mazeretsiz İptal Etti” olarak güncellenir ve stajın sonlandırılma nedenine ilişkin açıklama ilgili bölüme eklenir.

(5) İstirahat raporlarını zamanında Kuruluşla ibraz etmeyen stajyer için Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Sosyal Güvenlik Kurumunun Kuruluşla keseceği ceza ilgili stajyerden tahsil edilir.

(6) Bu Yönerge ve ilgili mevzuata aykırı hareket eden stajyerin, merkez teşkilatında Başkanlık, taşra teşkilatında ünite amiri tarafından Kuruluşla ilişkisi kesilir. Bu durum stajyerin eğitim kurumuna resmî yazı ile bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge DHMİ Yönetim Kurulunun onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini DHMİ Genel Müdürü yürütür.

Ekler

1. Güvenlik Soruşturması Formu
2. Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu
3. Sosyal Güvenlik Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi
4. Katılım Belgesi
5. Staj Değerleme Formu
6. Staj Uygulaması Başvuru Formları
7. Stajyer ve Şahıs Kayıt Ekranı
8. Ortaöğretim Öğrencileri İçin Staj Uygulaması İş Akış Şeması
9. Üniversite Öğrencileri İçin Staj Uygulaması İş Akış Şeması
10. Stajyer Aydınlatma Metni
11. Stajyer Gizlilik Taahhütnamesi
12. Mazeret İzin Dilekçesi Formu

GÜVENLİK SORUŞTURMASI FORMU

Adı, Soyadı (*)	
Uyruğu	
T.C. Kimlik Numarası	
İkametgâh Adresi ve İrtibat Bilgileri	
E-Posta Adresi	
Telefon Numarası	

Fotoğraf
Yapıştırınız
Mühür
İmza

Öğrenim Durumu	En Son Mezun Olduğu Okulun Adı ve Yeri	Giriş Tarihi	Mezuniyet Tarihi	Ayrılma Nedeni (**)

Çalıştığı İşyeri	En Son Çalıştığı İşyeri Ünvanı ve Adresi	Çalışma Süresi
		.../.../..... 'den .../.../..... 'e kadar

Aileye Dair Bilgiler		Adı Soyadı	Adresi ve İrtibat Bilgileri (Yaşayanların)	T.C. Kimlik Numarası
	Babasının			
	Annesinin			
	Velisinin			
	Eşinin			
	Kardeş 1			
	Kardeş 2 (***)			
	18 Yaşından Büyük Çocuklarının			

Askerlik Durumu	Başlama Tarihi	Terhis Tarihi	Cezaları	Birliğin Adı ve Yeri

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

VAR ☐ YOK ☐

KENDİSİ VE YAKIN AKRABALARIYLA İLGİLİ BELİRTİLMESİNDE FAYDA GÖRÜLEN DİĞER HUSUSLAR <i>(Ceza davasına konu olup olmadığı, mahkûmiyet hükmünün bulunup bulunmadığı, çifte vatandaşlık durumu vb.)</i>	
---	--

Yukarıdaki bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

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 yayınlanabilir.

2. Bu form doldurulduğunda gizlilik derecesi asgari "ÖZEL", dağıtım sınırlaması "KİŞİYE ÖZEL" olur.

PERSONEL GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI FORMU

T.C. KİMLİK NO.	
SOYADI	
ADI	
BABA ADI	
ANA ADI	
DOĞUM TARİHİ	
DOĞUM YERİ	
NÜFUS İLİ	
NÜFUS İLÇESİ	

Fotoğraf
 (Zimba Kullanılmayacak)

*Bütün bilgiler kısaltma yapılmadan nüfus kaydındaki bilgilere göre doldurulacaktır.

KURUM/KURULUŞ ADI	
-------------------	--

1- İKAMETGÂH ADRESİ	
---------------------	--

2- ÖĞRENİM DURUMU	İlkokul ☐	Ortaokul ☐	Lise ☐	Yüksekokul ☐	Üniversite ☐
-------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

EN SON BİTİRDİĞİ OKUL ADI	
---------------------------	--

3- AİLEYE DAİR BİLGİLER

SOYADI ADI	DOĞUM YERİ VE TARİHİ	İKAMETGÂH ADRESİ

4- DAHA ÖNCE ÇALIŞTIĞINIZ YERLER

İŞİN ÇEŞİDİ	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 BÖLÜMÜAdli Sicil Arşiv Kaydı : Var ☐ Yok ☐**ADLİ SİCİL ARŞİV KAYDI VAR İSE**

Suçun Çeşidi	
Suçun Tarihi	
Suçun Tanımı	
Mahkemenin Yeri	
Alınan Karar / Ceza	
Karar Tarihi	

*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.

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

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

8- Söz konusu personele ait öz geçmiş kontrol formu düzenlenmiş olup şahsi dosyasında mevcuttur.

Kurum Yetkilisinin

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

FORM DOLDURMA USULÜ

1. Kasıtlı olarak noksan veya yanlış cevaplandırılmış sorular işten çıkarılma için kâfi bir sebep teşkil edeceğinden bütün soruları doğru ve tam olarak cevaplandırınız.
2. Bu Form doldurulduğunda ait olduğu gizlilik derecesiyle gönderilir.
3. Bu Form'un 7'nci maddeye kadar olan bölümü kurum/kuruluş tarafından bilgisayar veya daktilo ile 7'nci madde ise iş müracaatı bulunan şahıs tarafından kendi el yazısı ile doldurulur.

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

Belgenin Doğrulama Kodu:

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C.KİMLİK NUMARASI)										Belgenin Mahiyeti		İlk		☐																																
												Tekrar		☐																																
A-SİGORTALININ KİMLİK/ADRES BİLGİLERİ																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>Adı</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Soyadı</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>İlk Soyadı</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Baba Adı</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Ana Adı</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Doğum Yeri</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Doğum Tarihi</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Öğrenim Durumu</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Mezuniyet Yılı</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Mezuniyet Bölümü</td><td></td></tr> </table>										1	Adı		2	Soyadı		3	İlk Soyadı		4	Baba Adı		5	Ana Adı		6	Doğum Yeri		7	Doğum Tarihi		8	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı		9	Öğrenim Durumu		9	Mezuniyet Yılı		9	Mezuniyet Bölümü		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER			
										1	Adı																																			
										2	Soyadı																																			
										3	İlk Soyadı																																			
										4	Baba Adı																																			
										5	Ana Adı																																			
										6	Doğum Yeri																																			
										7	Doğum Tarihi																																			
										8	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı																																			
										9	Öğrenim Durumu																																			
9	Mezuniyet Yılı																																													
9	Mezuniyet Bölümü																																													
10				İl																																										
				İlçe																																										
				Mahalle / Köy																																										
				Cilt No																																										
				Aile Sıra No(Hane Kütük)																																										
				(Birey)Sıra No																																										
11				İKAMETGAH ADRESİ																																										
				Bulvar																																										
				Cadde-Sokak		Dış		İç																																						
				Mahalle / Köy		Posta Kodu																																								
				İlçe		İl																																								
				Ev Tel		Cep Tel																																								
				E-posta																																										
B-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ																																														
12 Sigortalılık Türü / Kodu																																														
13 01.01.2008 Tarihinden Önce Hizmeti Varsa;										Kurumu		SSK		BAĞ		Emekli Sandığı		506-G.20.M																												
										Sicil Numarası																																				
14 4857 Sayılı Kanunun 13üncü maddesine göre çağrı üzerine ya da ev hizmetlerinde 30 günden az çalışıyor mu?										Evet				Hayır																																
15 4-a sigortalılığından dolayı aylıklık aylığı alıyorsa devam edeceği sigorta türü										Sos.Güv.Des.Primi				Tüm Sig. Kolları																																
16 Sigortalının işe başladığı tarih																																														
17 Meslek Adı ve Kodu																																														
18 4857 SK 30uncu maddesine göre çalıştırılacaksa										Engelli				19- 6356 SK gereğince belirlenen görev kodu :																																
										Eski Hükümlü																																				
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																										
22 SGK İŞYERİ SİCİL NUMARASI										M		İŞKOLU		ÜNİTE		İŞYERİ SIRA NO		İL KOD		İLÇE		KONT NO		ALT İŞV.																						
														YENİ		ESKİ																														
23 Vergi Numarası																																														
E-BEYAN VE TAAHHÜTLER																																														
24 İşveren/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı/Ünv.										İşyerinin (Kurumun) Adresi																																				
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, 854 ve 2821 sayılı kanunlarda belirtilen yükümlülükler esas alınarak düzenlendiğini beyan ederim.										Onaylayan Yetkilinin (Kaşe/Mühür/İmza)																																				
İstisna-i Durum:																																														



KATILIM BELGESİ

Sayın Adı SOYADI

Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü bünyesinde-..... tarihleri arasında gerçekleştirdiğiniz staj uygulaması süresince göstermiş olduğunuz değerli katkılar için teşekkür eder, bundan sonraki kariyer hayatınızda başarılar dileriz.



.....
Havacılık Eğitim
Dairesi Başkanı

.....
Genel Müdür
Yardımcısı



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ DEĞERLEME FORMU

Adı Soyadı	
Okulu	
Bölümü/Alanı	
Staj Dönemi	
Staj Yaptığı Ünite	

Sorular	Puanlar (En Düşük 1, En Yüksek 7)							
	1	2	3	4	5	6	7	Fikrim Yok
Staj teklifimizi kabul eden aday, staj süresince kuruluşumuzun beklentilerini karşıladı.								
Stajyer, staj esnasında başvuruda belirttiği yetkinliklere uygun bir profil çizdi.								
Stajyer verilen görevleri başarıyla yerine getirdi.								
Stajyerin kurum ve kuruluşlarda tam zamanlı bir çalışan olarak verimli olacağını düşünüyorum.								
Stajyer kuruluştaki beraber çalıştığı kişileri olumlu yönde etkiledi.								
Stajyer verilen görevlerin daha fazlasını yapmak için çaba gösterdi.								
Stajyer kendisine verilen geri bildirimler doğrultusunda gelişim gösterdi.								
Öz disiplin								
Planlama								
Sözel iletişim								
Yazılı iletişim								
Motivasyon								
Akademik yetkinlik								
Takım çalışmasına yatkınlık								
Öğrenmeye açıklık								
Araştırmaya açıklık								
Liderlik potansiyeli								
Problem çözme								
Duygusal olgunluk								
Girişkenlik								
İnisiyatif alma								
Güvenilirlik								
Esneklik								

Değerlemeyi Yapan Personel			Değerleme Tarihi
Adı Soyadı	Ünvanı	İmza	



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİ
20...-20... ÖĞRETİM YILI STAJ UYGULMASI BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİ	Adı Soyadı	
	T.C. Kimlik Numarası	
	Doğum Yeri	
	Doğum Tarihi	
	Cep Telefonu Numarası	
	Ev Telefonu Numarası	
	E-Posta Adresi	
	Adresi	
	Veli Adı Soyadı	
	Veli Telefonu	

OKUL	Adı	
	Adresi	
	Belgegeçer Numarası	
	E-Posta Adresi	
	Alanı ve Dalı	
	Sınıfı ve Numarası	
	Staj Günleri	
	Öğretmen Adı Soyadı	
	Öğretmen Telefonu	

ÖĞRENCİ HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK KİŞİLER

Sıra No.	Adı Soyadı	Görev Yeri	Ünvanı	Telefonu
1				
2				
3				

Not: Öğrenci hakkında bilgi alınabilecek kişilere varsa öncelikle Kuruluş personelinden isim yazılmalıdır.

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

İmza :

Adı Soyadı :

Tarih :

DHİM Evrak Kayıt Tarihi :

DHİM Evrak Kayıt Numarası :



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YAZ LİSESİ ÖĞRENCİLERİ
20...-20... ÖĞRETİM YILI STAJ UYGULMASI BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİ	Adı Soyadı	
	T.C. Kimlik Numarası	
	Doğum Yeri	
	Doğum Tarihi	
	Cep Telefonu Numarası	
	Ev Telefonu Numarası	
	E-Posta Adresi	
	Adresi	
	Veli Adı Soyadı	
	Veli Telefonu	

OKUL	Adı	
	Adresi	
	Belgegeçer Numarası	
	E-Posta Adresi	
	Alanı ve Dalı	
	Sınıfı ve Numarası	
	Staj Başlangıç Tarihi	
	Staj Bitiş Tarihi	
	Staj Süresi (İş Günü)	
	Öğretmen Adı Soyadı	
	Öğretmen Telefonu	

ÖĞRENCİ HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK KİŞİLER				
Sıra No.	Adı Soyadı	Görev Yeri	Ünvanı	Telefonu
1				
2				
3				
Not: Öğrenci hakkında bilgi alınabilecek kişilere varsa öncelikle Kuruluş personelinden isim yazılmalıdır.				

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

İmza :
 Adı Soyadı :
 Tarih :

DHİMİ Evrak Kayıt Tarihi :
 DHİMİ Evrak Kayıt Numarası :



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÖN LİSANS ÖĞRENCİLERİ
20...-20... ÖĞRETİM YILI STAJ UYGULMASI BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİ	Adı Soyadı	
	T.C. Kimlik Numarası	
	Doğum Yeri	
	Doğum Tarihi	
	Cep Telefonu Numarası	
	Ev Telefonu Numarası	
	E-Posta Adresi	
	Adresi	

OKUL	Adı	
	Adresi	
	Belgegeçer Numarası	
	E-Posta Adresi	
	Meslek Yüksekokulu ve Bölüm	
	Sınıfı ve Numarası	
	Staj Başlangıç Tarihi	
	Staj Bitiş Tarihi	
	Staj Süresi (İş Günü)	
	Bölüm Başkanı veya Sorumlu Akademisyenin Adı Soyadı	
	Bölüm Başkanı veya Sorumlu Akademisyenin Telefonu	

ÖĞRENCİ HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK KİŞİLER				
Sıra No.	Adı Soyadı	Görev Yeri	Ünvanı	Telefonu
1				
2				
3				
Not: Öğrenci hakkında bilgi alınabilecek kişilere varsa öncelikle Kuruluş personelinden isim yazılmalıdır.				

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

İmza :
 Adı Soyadı :
 Tarih :

DHİMİ Evrak Kayıt Tarihi :
 DHİMİ Evrak Kayıt Numarası :



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
LİSANS ÖĞRENCİLERİ
20...-20... ÖĞRETİM YILI STAJ UYGULMASI BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİ	Adı Soyadı	
	T.C. Kimlik Numarası	
	Doğum Yeri	
	Doğum Tarihi	
	Cep Telefonu Numarası	
	Ev Telefonu Numarası	
	E-Posta Adresi	
	Adresi	

OKUL	Adı	
	Adresi	
	Belgegeçer Numarası	
	E-Posta Adresi	
	Fakülte ve Bölüm	
	Sınıfı ve Numarası	
	Staj Başlangıç Tarihi	
	Staj Bitiş Tarihi	
	Staj Süresi (İş Günü)	
	Bölüm Başkanı veya Sorumlu Akademisyenin Adı Soyadı	
	Bölüm Başkanı veya Sorumlu Akademisyenin Telefonu	

ÖĞRENCİ HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK KİŞİLER

Sıra No.	Adı Soyadı	Görev Yeri	Ünvanı	Telefonu
1				
2				
3				

Not: Öğrenci hakkında bilgi alınabilecek kişilere varsa öncelikle Kuruluş personelinden isim yazılmalıdır.

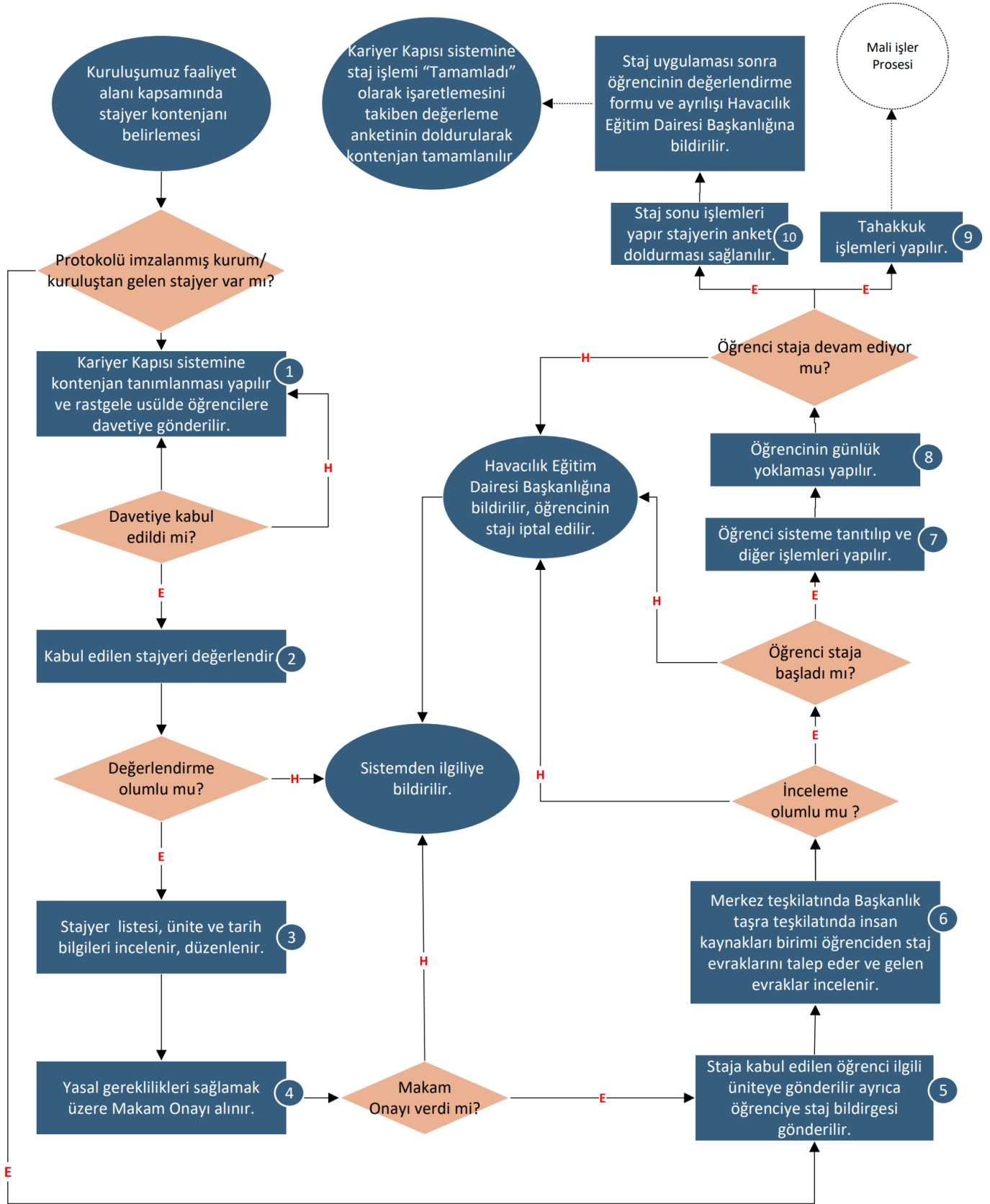
Kuruluşunuz uhdesinde uygun göreceğiniz bir yerde staj uygulamasını yapmak istiyorum.
 Gereğini bilgilerinize arz ederim.

İmza :
 Adı Soyadı :
 Tarih :

DHİMİ Evrak Kayıt Tarihi :
 DHİMİ Evrak Kayıt Numarası :



ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİ STAJ FALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU GEREĞİ STAJYER AYDINLATMA METNİ

Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü (bundan böyle “DHMİ” olarak anılacaktır) ile paylaştığınız kişisel verileriniz veri sorumlusu DHMİ tarafından hassasiyetle korunmaktadır. Bu paralelde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (bundan böyle “KVKK” olarak anılacaktır) m.10 kapsamında aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek amacıyla KVKK’dan kaynaklanan haklarınız ve DHMİ’nin uygulamaları dikkatinize sunulmaktadır.

1. Hangi kişisel verileriniz işlenmektedir?

DHMİ, stajyerlerinin onayı ile kişisel ve/veya özel nitelikli kişisel verileri tamamen veya kısmen elde eder, kaydeder, saklar, depolar, sınıflandırır kişisel verilerin elde edilmiş amacına göre ya da ilgili kanun hükümlerinin öngördüğü süre boyunca muhafaza eder. Bu doğrultuda, kişisel verilerinizi oluşturan;

- Kimlik,
- İletişim,
- Özlük,
- Finans,
- Mesleki deneyim,
- Görsel ve işitsel kayıtlar,
- Fiziksel mekân güvenliği,
- Özel nitelikli kişisel veri; Kan grubu bilgisi, istirahat raporu, iş kazası sonrası sağlık bilgileri

verileriniz DHMİ tarafından işlenmektedir.

Aydınlatma metninin devamında verilerinizin hangi amaçla işlendiği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, kişisel veri toplamanın yöntemi, hukuki sebebi ve haklarınızı belirtilmektedir.

2. Kişisel verileriniz hangi amaçla işlenmektedir?

Toplanan kişisel verileriniz DHMİ’nin faaliyetlerini devam ettirmesi, hizmet kalitesini artırması ve KVKK m.5 ve m.6’da belirtilen şartlar dahilinde DHMİ aşağıda belirtilen amaçlarla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun bir şekilde işlenmektedir:

- Kimlik, özlük ve finans bilgileriniz faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenmektedir.
- Ad, soyad ve iletişim bilgileriniz iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, acil durum yönetimi ve bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi amacıyla işlenmektedir.
- Ad, soyad, T.C. kimlik numarası, e-posta ve iletişim bilgileriniz eğitim ve sınav faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında işlenmektedir.
- Mesleki deneyim bilgileriniz stajyer yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi ve iş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi amaçlarıyla işlenmektedir.
- Fiziksel mekân güvenliği kategorisindeki giriş çıkış kameralarının kaydettiği görsel verileriniz, Veri Sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, fiziksel mekân güvenliğinin temini amaçları ile işlenmektedir.
- Görsel ve işitsel kayıtlar kategorisindeki uzaktan eğitim video kayıtları, eğitim faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesi ve video eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amaçları ile işlenmektedir.
- Görsel ve işitsel kayıtlar Kurumsal tanıtım ve reklam faaliyetlerinin yürütülmesi amacı ile işlenmektedir.
- Hastalık, iş kazası vs. gibi iş göremezlik hallerinde ilgili iş göremezlik haline ilişkin getireceğiniz sağlık durumunuzu gösterir kayıtların tarafımızca işlenerek izin süreçlerinizin yürütülebilmesi, tarafınıza ilgili imkân, hak ve menfaatlerin sağlanabilmesi ile ilgili resmi mercilere bildirimlerin yapılabilmesi, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemlerin alınması/aldırılabilmesi amacıyla sağlık bilgileriniz işlenmektedir.

3. DHMİ kişisel verilerinizi hangi amaçla kimlere aktarmaktadır?

DHMİ, elde ettiği kişisel verileri açık rızaya istinaden ve Kanun’un 8. “Kişisel verilerin aktarılması” ve 9. “Kişisel verilerin yurtdışına aktarılması” maddelerinde belirtilen kişisel veri aktarım şartları ve amaçları dahilinde güvenlik ve gizlilik esasları çerçevesinde yeterli önlemleri alarak hukuki yükümlülükleri yerine getirmek, tarafınıza bir hak tesis edilmesi, hakkın kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması ve DHMİ’nin meşru menfaati gereği yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına aktarım yapmaktadır. Ayrıca kişisel verileriniz Kuruluş tarafından düzenlenen/katılım sağlanan eğitim, fuar gibi faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi amacıyla tesis, organizasyon şirketi vb. ile, çevrim içi eğitimlere ait video kayıtlarının ve eğitim içeriklerinin daha sonra gerçekleştirilmesi olası video eğitimlerde kullanılması amacıyla diğer katılımcılarla, eğitim ve öğretim süreçleri



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU GEREĞİ
STAJYER AYDINLATMA METNİ

kapsamında düzenlenen faaliyet/etkinliklerin fotoğraf ve kamera kayıtlarının reklam ve tanıtım amacıyla kamuoyu ile DHMİ Genel Müdürlüğü resmi internet siteleri ve sosyal medya hesaplarında paylaşılmaktadır.

4. DHMİ kişisel verilerinizi hangi yöntemle ve hangi hukuki sebebe dayanarak elde etmektedir?

Kişisel verilerinizi; staj uygulaması sürecinizde elden, e-posta, telefon yoluyla, yazılı form ile veya yüz yüze yapılan görüşmeler sırasında yapacağınız paylaşımlar, Kurumumuzdaki staj uygulaması sürecinizde oluşan bilgiler, resmi, idari ve adli makamlar tarafından bizimle tebligat veya dijital kanallar yoluyla bilgi paylaşılması, güvenlik kameraları ile kayıt yapılması, çevrim içi eğitimlerin video kaydının alınması, uzaktan/yüz yüze eğitim faaliyetlerine ait fotoğrafların alınması, gibi yöntemlerle otomatik olan ve/veya otomatik olmayan yollarla toplanmaktadır.

Kişisel verileriniz, “İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması”, “bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması”, “veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması”, “Kanunlarda açıkça öngörülmesi”, sağlık verilerinize ilişkin olarak açık rıza vermeniz halinde işleneceği belirtilen kişisel verilerinize ilişkin olarak ise “açık rıza” hukuki sebebine dayanarak işlenmektedir.

Veri Kategorisi	Hukuki Sebebi
Kimlik	Kanunlarda açıkça öngörülmesi
İletişim	DHMİ’nin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
Özlük	Sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
Finans	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması
Mesleki Deneyim	Sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması
Fiziksel Mekân Güvenliği	
Özel Nitelikli Kişisel Veriler	Açık rızanın alınması

5. KVKK m. 11 kapsamında haklarınız nelerdir?

DHMİ tarafından işlenen kişisel verilerinize ilişkin olarak Kanun’un “ilgili kişinin haklarını düzenleyen” 11.maddesinde yer alan haklarınız bulunmaktadır. Kişisel veri sahipleri olarak, haklarınıza ilişkin taleplerinizi, “Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ” göre, Kurum tarafından hazırlanan <https://www.dhmi.gov.tr/Sayfalar/KVKK.aspx> linkinde belirtilen yöntemlerden size uygun olanı seçmek suretiyle Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Başvuru Formunu doldurarak iletebilirsiniz. Başvuru formunda tercih ettiğiniz yöntemi belirtmeniz gerekmektedir. Talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde talebiniz yerine getirilecektir. Ancak işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenecek tarife göre tarafınızdan ücret talep edilebilecektir.

18 Yaşını Tamamlamış Stajyer İçin

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

18 Yaşını Tamamlamamış Stajyer İçin

Öğrencinin Velisi ve Vasisi

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJYER GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Taahhütname, DHMİ tesislerini ziyaret eden ve/veya staj uygulaması yapma amacı ile üstlendiği işin yapılması çerçevesinde ulaştığı veya herhangi bir şekilde öğrendiği kuruluşa ait gizli ve özel her türlü bilgiyi amacı dışında kullanmasını ve herhangi bir biçimde üçüncü şahıslara açıklamasını veya vermesini önlemek ve bu şekilde gizliliğin sağlanmasını temin etmek için, stajyer olarak aşağıda düzenlenen maddelere uyacağının kabul ve taahhüdü amacıyla imzalanmıştır. İşbu taahhütname içerisinde Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü “Kuruluş” olarak, staj uygulaması görevini tamamlamak üzere görev yapacak aşağıdaki kimlik bilgilerine sahip kişi de “stajyer” olarak anılacaktır.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu Taahhütname,

- a) 04.05.2007 tarihli ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
 - b) 11.07.2017 tarihli ve 30035 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
 - c) 15.01.2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
 - ç) 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
 - d) 28.02.2009 tarihli ve 27155 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2009/4 sayılı Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları Konulu Başbakanlık Genelgesi,
 - e) E-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi,
 - f) 04.12.2020 tarihli ve 31324 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektronik Haberleşme Sektöründe Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Gizliliğinin Korunması Hakkında Yönetmelik,
 - g) 24.03.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
 - ğ) 06.07.2019 tarihli ve 30823 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2019/12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Taahhütname’de geçen;

- a) Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,
 - b) Personel: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü kuruluş personelini,
 - c) Stajyer: Kurulusta staj uygulaması yapan kişiyi,
 - ç) BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi’ni,
 - d) Bilgi: Anlamlı veri taşıyan ve kurum için değerli olan sayısal veya fiziksel ortamlarda tutulan verileri,
 - e) Bilgi varlığı: Kurum için değerli olan ve bu yüzden korunması gereken veri, doküman vb. unsurları,
 - f) Bilgi güvenliği: Kurum bilgi varlıklarının gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik açılarından korunmasını,
 - g) Bilmesi Gerektiği Kadar Prensibi: Herhangi bir konu veya işi, ancak görev ve sorumlulukları gereği öğrenmekle, incelemekle, gereğini yerine getirmekle ve korumakla sorumlu bulunanların yetkisi düzeyinde bilgi sahibi olmasını,
- ifade eder.

Stajyer taahhüt ve sorumlulukları

MADDE 4- (1) Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünde staj uygulaması yaptığım süre boyunca Kuruluş, çalışanları, işbirlikçileri, müşterileri ve ilgili 3. taraflar hakkında edindiğim her türlü ticari, mesleki, teknik sırları, know-how’ı, Kurulusta geliştirilen ve/veya geliştirilmekte olan bilgi ve teknikleri görevimin ifası kapsamında tarafıma iletilen veya herhangi bir yolla edindiğim kişisel veriler de dâhil her türlü bilgi ve belgeleri Kuruluş’ta staj uygulaması yaptığım veya herhangi bir görevde çalıştığım süre boyunca ve stajyerliğim sona erdikten sonra süresiz olarak büyük bir gizlilik içinde korumayı,



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJYER GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ

gizlemeyi, resmi birimlere, özel ve/veya tüzel kişilere, kurum ve kuruluşlara, görsel ve yazılı medyaya açıklamamayı, herhangi bir ticari amaçla veya amacı dışında kullanmamayı, kullandırtmamayı, kopyalamamayı, gizli bilgiyi yetkisiz kişilerin kullanım ve suiistimalinden korumak için her türlü güvenlik önlemini almayı ve bilginin bütünlüğüne zarar vermemeyi ve görevim ile bağlantılı erişim sağladığım bilgi ve verileri görevim sonrasında muhafaza etmemeyi ve elimdeki tüm kayıtları Kuruluş'a iade etmeyi kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Bilgi ve kayıtların teslimi

MADDE 5- (1) Staj uygulaması görevimin sonlandığı tarihte, Kuruluş tarafından tarafıma teslim edilmiş bulunan veya herhangi bir yolla edindiğim bütün dokümanları kopyalarıyla birlikte Kuruluş'a iade edeceğimi, Kuruluş, çalışanları, işbirlikçileri, müşterileri ve ilgili 3. Taraflara ilişkin tüm kayıt ve belgeleri yetkililere teslim ederek kendimde bulunan kopyalarını imha edeceğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Tazmin yükümlülüğü

MADDE 6- (1) Stajyerliğim devam ederken veya sona erdikten sonra bu taahhüdü ihlal etmem halinde, Kuruluş'un uğradığı ve uğrayacağı tüm maddi, manevi, muhtemel, menfi ve müspet zararları ve ferilerini, Kuruluş'un ilk talebinde zararın doğduğu andan itibaren işleyecek ticari faizi ile birlikte hiçbir ihtar, ihbar ve itiraza gerek kalmaksızın gayrikabil-i rücu ödemeyi ve zararı tümüyle karşılamayı kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Taahhüt Eden

Adı Soyadı :
T.C. Kimlik No. :
Tarih :

İmza :

MAZERET İZİN DİLEKÇESİ

.....
(Öğrencinin staj uygulaması yapmakta olduğu ünite adı yazılacak)

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	T.C. Kimlik No.	
	Adı Soyadı	
	Telefon No.	
	E-Posta Adresi	
	Adresi	
OKUL BİLGİLERİ	Adı	
	Adresi	
	Telefon Numarası	
	E-Posta Adresi	

Mazeretimden dolayı ... / ... /-... / ... / tarihleri arasında gün ücretsiz izin verilmesini ve bu iznin devamsızlığıma sayılacağını bildiğimi arz ederim.

Öğrencinin;

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

Yukarıda bilgileri yer alan Kuruluşunuz stajyerine mazeretinden dolayı ... / ... /-... / ... / tarihleri arasında gün ücretsiz izin verilmesini ve bu iznin devamsızlığına sayılacağını bildiğimi arz ederim.

Veli veya Yasal Vasinin;

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

<u>Eğitici Personelin;</u> Adı Soyadı Tarih ... / ... / İmza	Uygundur <u>Ünite/Birim Amirinin;</u> Adı Soyadı Tarih ... / ... / İmza	Uygundur <u>Eğitim Kurumu Müdürünün;</u> Adı Soyadı Tarih ... / ... / İmza
--	---	--

AÇIKLAMA

- 1- Öğrenci, 18 yaşını doldurmamış ise velisi veya vasisi imzalamalıdır.
- 2- Bu izin dilekçesi, imzaların tamamlanmasına müteakip staj birimine teslim edilecektir.
- 3- Öğrencinin kullandığı mazeret izni devam çizelgesine "Mazeret İzni" olarak işlenecektir.