

TASNİF DIŐI

T.C.

MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
HARİTA GENEL KOMUTANLIĞI
ANKARA

HGKKL 164-3 (A)



HARİTA GENEL KOMUTANLIĞI STAJ KILAVUZU

ANKARA
Harita Genel Komutanlığı Matbaası
2017

TASNİF DIŐI

TASNİF DIŐI

T.C.
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
HARİTA GENEL KOMUTANLIĞI
ANKARA

HGKKL 164-3 (A)



HARİTA GENEL KOMUTANLIĞI STAJ KILAVUZU

ANKARA
Harita Genel Komutanlığı Matbaası
2017

TASNİF DIŐI

TASNİF DIŐI

T.C.
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
HARİTA GENEL KOMUTANLIĞI
ANKARA

HRK. : 69162001-0180- -17/

Őubat 2017

KONU : HGKKL 164-3 (A) Harita Genel Komutanlığı
Staj Kılavuzu.

BAŐEMİR

- İLGİ: (a) 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu.
(b) MSB'nin 31 Mayıs 2016 tarihli, MİY.: 51879541-3730-281-16/Per.BŞk.Me. ve İŞçi D.İŞ ve İŞçi MÜN.Ő. 7796 sayılı ve "Staj Kontenjanları" konulu yazısı.
(c) HGKKL 164-3 Harita Genel Komutanlığı Staj Kılavuzu.

- İlgi (a) Kanun ile ilgi (b) emir kapsamında; üniversitelerin Geomatik Mühendisliği, Harita Mühendisliği, Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisliği bölümleri, söz konusu bölümlere bağlı anabilim dalları ve bu bölümlerdeki lisans programları ile Harita ve Kadastro önlisans programında öğrenim gören öğrencilerin, belirlenen kontenjanlar dâhilinde, Millî Savunma Bakanlığı Harita Genel Komutanlığında büro çalışmaları stajı yapmasına yönelik olarak; staja başvuru, stajyer seçimi ve staj çalışmalarına iştirak edilmesi ile stajın icrasına ilişkin esasları düzenlemek amacıyla, ilgi (c) güncellenerek yeniden hazırlanmıştır.
- Kılavuz yayımlanması ile birlikte yürürlüğe girecektir.
- Bu kılavuzun yürürlüğe girmesiyle ilgi (c) yürürlükten kalkacaktır.
- Kılavuz ile ilgili uygulamalardan doğabilecek görüŐ ve öneriler, her yıl Aralık ayı sonuna kadar, Yayın GeliŐtirme Öneri Çizelgesi ile Harita Genel Komutanlığına bildirilecektir.

(İMZALIDIR)

Osman ALP
Mühendis Albay
Harita Genel Komutanı

TASNİF DIŐI

(BU SAYFA BOŐ BIRAKILMIŐTIR)

TASNİF DIŐI

TASNİF DIŐI

HRK. : 69162001-0180-

-17/

Őubat 2017

| DAĞITIM | MİKTARI |
|--|---------|
| <u>GEREĞİ :</u> | |
| Harita Genel Komutanlığı | 24 |
| Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü (Adıyaman) | 1 |
| Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü (Afyon) | 3 |
| Ahi Evran Üniversitesi Rektörlüğü (KırŐehir) | 1 |
| Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü (Antalya) | 1 |
| Aksaray Üniversitesi Rektörlüğü(Aksaray) | 1 |
| Amasya Üniversitesi Rektörlüğü (Amasya) | 1 |
| Artvin Çoruh Üniversitesi Rektörlüğü (Artvin) | 1 |
| Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü (Erzurum) | 2 |
| Avrasya Üniversitesi Rektörlüğü (Trabzon) | 1 |
| Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü (Bingöl) | 1 |
| Bitlis Eren Üniversitesi Rektörlüğü(Bitlis) | 1 |
| Bülent Ecevit Üniversitesi Rektörlüğü (Zonguldak) | 2 |
| Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü (Manisa) | 2 |
| Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü (Sivas) | 1 |
| Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü (Adana) | 1 |
| Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü (İzmir) | 1 |
| Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğü (Kütahya) | 1 |
| Düzce Üniversitesi Rektörlüğü (Düzce) | 1 |
| Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü(Kayseri) | 1 |
| Erzincan Üniversitesi Rektörlüğü (Erzincan) | 1 |
| Fırat Üniversitesi Rektörlüğü (Elazığ) | 1 |
| GaziosmanpaŐa Üniversitesi Rektörlüğü (Tokat) | 1 |
| Giresun Üniversitesi Rektörlüğü (Giresun) | 1 |
| Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü (Gümüşhane) | 1 |
| Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü (Ankara) | 1 |
| Harran Üniversitesi Rektörlüğü (Őanlıurfa) | 1 |
| Hitit Üniversitesi Rektörlüğü (Çorum) | 1 |
| İnönü Üniversitesi Rektörlüğü (Malatya) | 1 |
| İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü (Hatay) | 1 |
| İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörlüğü (İstanbul) | 1 |

TASNİF DIŐI

TASNİF DIŐI

HRK: 69162001-0180-

-17/

Őubat 2017

| DAĞITIM | MİKTARI |
|--|------------|
| GEREĞİ : | |
| İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Rektörlüğü (İzmir) | 1 |
| KahramanmaraŐ Sütçü İmam Üniversitesi Rektörlüğü (K.MaraŐ) | 1 |
| Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü (Trabzon) | 2 |
| Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü (Kastamonu) | 1 |
| Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü (Kocaeli) | 1 |
| Mersin Üniversitesi Rektörlüğü (Mersin) | 1 |
| Muğla Üniversitesi Rektörlüğü (Muğla) | 1 |
| Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörlüğü (Hatay) | 1 |
| Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü (Konya) | 1 |
| Niğde Üniversitesi Rektörlüğü (Niğde) | 1 |
| Okan Üniversitesi Rektörlüğü (İstanbul) | 2 |
| Ondokuzmayıs Üniversitesi Rektörlüğü (Samsun) | 2 |
| Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörlüğü (Osmaniye) | 1 |
| Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü (Konya) | 6 |
| Sinop Üniversitesi Rektörlüğü (Sinop) | 1 |
| Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü (Isparta) | 2 |
| Trakya Üniversitesi Rektörlüğü (Edirne) | 1 |
| Tunceli Üniversitesi Rektörlüğü (Tunceli) | 1 |
| Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü (Bursa) | 2 |
| Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğü (İstanbul) | 2 |
| BİLGİ : | |
| Genelkurmay Başkanlığı | 1 |
| Kara Kuvvetleri Komutanlığı | 1 |
| Deniz Kuvvetleri Komutanlığı | 1 |
| Hava Kuvvetleri Komutanlığı | 1 |
| Jandarma Genel Komutanlığı | 1 |
| Millî Savunma Bakanlığı | 2 |
| Silahlı Kuvvetler Merkez Kütüphanesi | 3 |
| TOPLAM | 100 |

TASNİF DIŐI

IV

HGKKL 164-3 (A)

TASNİF DIŐI

TASNİF DIŐI

(BU SAYFA BOŐ BIRAKILMIŐTIR)

TASNİF DIŐI

YAYIN GELİŐTİRME ÖNERİ ÇİZELGESİ

| KİME : HARİTA GENEL KOMUTANLIĞINA | | | | | | |
|--|-----|----------------------|-------|--------------------|-------|--|
| KİMDEN : | | | | | | |
| BİRİNCİ KISIM YAYININ | | | | | | |
| Seri Numarası | ADI | Basım Yeri ve Tarihi | Sayfa | Madde/ Fıkra/ Bent | Satır | Yapılacak İşlem (İptal, ilave veya değişiklik) |
| | | | | | | |
| ÖNERİLEN ŐEKİL: | | | | | | |
| İKİNCİ KISIM GEREKÇE | | | | | | |
| (Öneri gerekçesi açıkça izah edilir. Bu kısım yetmezse ilave kâğıtlar kullanılabilir.) | | | | | | |
| İMZA : | | | | | | |
| NOT : Her öneri için ayrı bir form doldurulacaktır. | | | | | | |

TASNİF DIŐI

(BU SAYFA BOŐ BIRAKILMIŐTIR)

TASNİF DIŐI

DEĐIŐİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

| SIRA NU. | DEĐIŐİKLİK EMRİNİN | | DEĐIŐİKLİĐİN ÖZETİ | DEĐIŐİKLİĐİ İŐLEYENİN | | |
|-------------|--------------------|--------------|--------------------|-----------------------|---------------|--------|
| | Tarih ve Numarası | İŞlem Tarihi | | Rütbe ve Sicili | Adı ve Soyadı | İmzası |
| | | | | | | |

İÇİNDEKİLER

1. Amaç
2. Kapsam
3. Yasal Dayanak
4. Tanımlar ve Kısaltmalar
 - a. Tanımlar
 - b. Kısaltmalar
5. Stajın Duyuru Şekli
6. Stajyerlerde Aranılan Şartlar, Staja Başvuru ve İstenilen Belgeler
 - a. HGK'da Staj Yapmak İsteyen Stajyerlerde aranılan şartlar
 - b. Staja Başvuru Belgeleri
 - c. Stajyerlerin Staja Başlarken Yanlarında Getirmeleri İstenilen Belgeler
7. Staj Kontenjanları, Dönemi ve Başvuru Tarihleri
 - a. Staj Kontenjanları
 - b. Staj Dönemi ve Başvuru Tarihleri
8. Staj Talebinin Değerlendirilme Aşamaları
9. Staja Kabul Edilme Esasları
10. Staj Süresi ve Kapsamı
11. Staj Mesai Saatleri
12. Staj Ücreti
13. Kılık ve Kıyafet
14. Stajyerin Yükümlülükleri
15. Stajın Değerlendirilmesi
16. Stajyerlere Sağlanacak Hizmetler

EKLER

- | | |
|------|---|
| EK-A | Harita Genel Komutanlığı Staj Başvuru Formu |
| EK-B | Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu |
| EK-C | Harita Genel Komutanlığında Yapılacak Staj Süresince Stajyerlerin Uyması Gereken Hususlar |
| EK-Ç | Stajyer Değerlendirme Formu |
| EK-D | Kurum Değerlendirme Formu |
| EK-E | Staj Sonuç Raporu |

HARİTA GENEL KOMUTANLIĞI STAJ KILAVUZU

1. AMAÇ:

Bu kılavuz, üniversitelerin Geomatik Mühendisliği, Harita Mühendisliği, Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisliği bölümleri, söz konusu bölümlere bağlı anabilim dalları ve bu bölümlerdeki lisans programları ile Harita ve Kadastro önlisans programında öğrenim gören öğrencilerin;

- a. Almış oldukları teorik bilgileri uygulamaya koymak,
- b. Öğrencilere alanlarında beceri kazandırmak,
- c. Öğrencilerin staj yerlerindeki personel ve diğer kişilerle işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- ç. Yapacakları işe uyum sağlamalarına imkân ve fırsat vermek amaçlarıyla,

Millî Savunma Bakanlığı Harita Genel Komutanlığı (HGK)'nda (mevcut kontenjanlar dâhilinde) büro çalışmaları stajı yapmasına yönelik olarak; staja başvuru, stajyer seçimi ve staj çalışmalarına iştirak edilmesi ile stajın icrasına ilişkin esasları düzenlemek amaçlarıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM:

Bu kılavuz, stajyerlerin seçilmesi ve stajın icra edilmesi yönüyle HGK ve ilgili birimlerini, staja başvuru yönüyle ilgili Üniversite/Meslek Yüksekokulları ile lisans ve ön lisans öğrencilerini kapsar.

3. YASAL DAYANAK:

- a. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu.
- b. MSB'nin 31 Mayıs 2016 tarihli, MiY.: 51879541-3730-281-16/Per.Bşk.Me. ve İşçi D.İş ve İşçi Mün.Ş. 7796 sayılı ve "Staj Kontenjanları" konulu emri.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

a. Tanımlar:

Staj: Bir öğrencinin meslek bilgisini artırmak için uygulamalı olarak geçirdiği öğrenme dönemidir.

Stajyer: Üniversitelerin ve Meslek Yüksekokullarının, eğitim/öğretim programlarındaki staj uygulaması nedeniyle staj yapan lisans ve ön lisans öğrencisidir.

Staj Yapılan Birim: Stajın gerçekleştirileceği, HGK'daki Teknik Daire Başkanlığının staj konusu ilgili daire başkanlıklarıdır.

Staj Konuları: HGK'nın faaliyet alanı içerisindeki haritacılıkla ilgili aşağıdaki konulardır;

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| - Jeodezi, | - Kartografya, |
| - Coğrafi Bilgi Sistemleri, | - Bilgisayar Destekli Haritacılık, |
| - Sayısal Haritacılık, | - Fotogrametri. |

b. Kısaltmalar:

Bu kılavuzda geçen;

HGK: Harita Genel Komutanlığı,

Hrk.TŞk. ve Eğt.Ő.Md.lüğü: Harekât TeŐkilat ve Eğitim Őube M¼d¼rl¼đ¼,

MYO: Meslek Y¼ksekokulu'nu ifade etmektedir.

5. STAJIN DUYURU ŞEKLİ:

HGK'da staj esasları, Her yıl Mart ayının ilk haftasında HGK tarafından ilgili seneye ait staj konuları ve kontenjanları ile staj kılavuzu HGK tarafından www.hgk.msb.gov.tr internet adresinde yayınlanır.

6. STAJYERLERDE ARANAN ŞARTLAR, STAJA BAŞVURU VE İSTENEN BELGELER:

a. HGK'da staj yapmak isteyen stajyerlerde aranan Şartlar;

(1) Staja başvuru tarihinde, yurtiçi ve yurtdiŐında Y¼K tarafından tanınan ve denk kabul edilen 4 yıllık bir y¼ksek¼đretim kurumunun Geomatik M¼hendisliđi, Harita M¼hendisliđi, Jeodezi ve Fotogrametri M¼hendisliđi b¼l¼mleri, s¼z konusu b¼l¼mlere bağlı anabilim dalları ve bu b¼l¼mlerdeki lisans programlarının 2, 3 veya 4'¼nc¼ sınıf ¼đrencisi yada Harita ve Kadastro ¼nlisans programında ¼đrenim g¼ren 1 veya 2'nci sınıf ¼đrencisi olmak,

(2) T¼rkiye Cumhuriyeti vatandaŐı olmak,

(3) En son d¼nem, 100 ¼zerinden 60 ve ¼st¼, harf sisteminde CC ve ¼st¼, 4 l¼k sistemde 2 ve ¼st¼nde not ortalamasına sahip olmak.

Belirtilen Şartlara haiz ¼đrencilerin staj için nihai seçimi HGK tarafından yapılacak olup, yapılan bu seçim kesin olarak kabul edilecek ve bu konuda ¼đrencilerden gelebilecek itirazlar kabul edilmeyecektir.

b. Staja başvuru belgeleri;

(1) BaŐvurular ¼đrenci aracılığı ile Şahsen veya posta yolu ile HGK'ya yapılacaktır,

(2) YurtdiŐında Y¼K tarafından tanınan ve denk kabul edilen 4 yıllık bir y¼ksek¼đretim kurumunun ilgili b¼l¼mlerinde eğitim g¼ren T.C. vatandaŐı ¼đrenciler baŐvurularını HGK'ya yapacaklardır.

(3) Başvuru esnasında ¼đrenci;

(a) ¼rneđi EK-A'da bulunan ve stajyere ait kiŐisel bilgileri içeren, "Staj Başvuru Formu",

(b) Staja baŐvurulan tarih itibariyle bağlı bulunulan ¼đretim kurumundan temin edilecek olan not d¼k¼m¼/transkriptin aslı ya da onaylı fotokopisi,

(c) ¼đrenci tarafından Cumhuriyet Savcılığından alınan adli sicil belgesi,

() ¼rneđi EK-B'de bulunan iki n¼sha "G¼venlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu" (İsimlerde kısaltma yapılmadan b¼y¼k harflerle ve bilgisayar ortamında doldurulacak, resmin ¼zeri imza ve m¼h¼rle ¼niversite tarafından onaylanacaktır),

TASNİF DIŐI

(d) Üniversite Rektörlüklerince, staj eğitimi alacak öğrenciler ile ilgili olarak 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 9/(3)-b maddesi gereği yapacakları başvuruya ait belgeler,

Staj yapmak isteyen öğrenciler tarafından yukarıda belirtilen belgeler eksiksiz olarak tamamlanarak HGK'na gönderilecektir. Öğrenciler tarafından şahsen veya posta ile doğrudan HGK'na başvuru yapılabilecektir. Belgelerin eksik olması ve/veya Başvuru Formunun eksik doldurulması durumunda söz konusu başvuru eksikliklerinin stajyer tarafından tamamlanması istenecektir.

c. Stajyerlerin staja başlarken yanlarında getirmeleri istenilen belgeler;

(1) İlgili Üniversite veya Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulundan alınacak resmî yazı,

(2) Staj Defteri,

(3) İki adet fotoğraf.

7. STAJ KONTENJANLARI, DÖNEMİ VE BAŞVURU TARİHLERİ:

a. Staj Kontenjanları:

HGK tarafından belirlenen staj kontenjanı 30 öğrencidir. Kontenjanın Üniversite ve MYO öğrencilerine dağılımına HGK karar verecektir.

b. Staj Dönemi ve Başvuru Tarihleri:

(1) HGK'da büro çalışmaları stajı tek dönem olarak gerçekleştirilecektir. Staj dönemi; Temmuz ayı üçüncü hafta başında başlar ve 30 iş günü sonunda tamamlanır.

(2) Belirlenen dönem ve tarihler dışında HGK'da staj yapılmayacaktır.

(3) Staj başvurusu başlangıç ve bitiş tarihleri HGK tarafından belirlenecektir.

8. STAJ TALEBİNİN DEĞERLENDİRİLME AŞAMALARI:

a. Üniversite ve MYO öğrencileri tarafından HGK'ya yapılan staj talepleri, HGK tarafından değerlendirilerek seçilen stajyer listesi HGK internet sitesinde (www.hgk.msb.gov.tr) yayımlanacaktır.

b. HGK tarafından staja kabul edildiği halde başlamayan stajyerler, geçerli mazereti bulunmadığı takdirde, ikinci kez staj başvurusunda bulunamayacaktır.

c. Kontenjan nedeniyle HGK'da staja kabul edilemeyenler, ikinci kez başvuruda bulunabilecektir.

ç. HGK'da daha önce staj yapanlar, başvuruları hâlinde farklı bir konuda staj yapabilecektir.

e. Belirtilen şartlara haiz öğrencilerin nihai seçimi HGK tarafından yapılacağından, olabilecek itirazlar HGK'ya yapılacaktır.

9. STAJA KABUL EDİLME ESASLARI:

HGK'da staja kabul edilme; stajyerlerin talepleri, söz konusu staj dönemi için tahsis edilen kontenjan ile bu kılavuzun 6'ncı maddesi a bendinde yer alan şartlar dikkate alınarak öğrencilerin not durumuna ve öğrencilerin öğrenim gördüğü Üniversite/MYO'dan gelen talep sayısına göre HGK tarafından yapılır.

TASNİF DIŐI

HGK, staja kabul edilen öğrencilerin EK-B "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu" ile arşiv araştırmalarını yaptırarak ve Arşiv araştırması olumlu gelen öğrencilere staj yaptıracaktır.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği yaptıkları başvuru belgeleri HGK'ya ulaşmayan öğrenciler staja başlatılmayacaktır.

10. STAJ SÜRESİ VE KAPSAMI:

a. Staj süresi büro çalışmaları stajı için 6 hafta veya 30 işgünüdür.

b. Stajın içeriği ve staj programı ilgili Daire Başkanlığınca belirlenerek, stajın başlamasından 15 gün önce Hrk.Tşk. ve Eğt.Ő.Md.lüğüne gönderilecektir. Stajyer öğrenci/öğrenciler, ilgili Daire Başkanlığınca görevlendirilecek bir danışman nezaretinde çalışacaktır.

c. Stajın ilk gününde stajyerlere, HGK'nın görev ve faaliyetlerini tanıtmak, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek amacıyla, yarım günlük bir bilgilendirme faaliyeti (teknik gezi) düzenlenecektir. Stajyerler bu faaliyetin ardından; staj yapacakları ilgili Daire Başkanlıklarına gönderilecektir. Söz konusu faaliyetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine yönelik çalışmalar Hrk.Tşk. ve Eğt.Ő.Md.lüğünce gerçekleştirilecektir.

ç. Stajyerlerin; izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapmaları halinde, stajına son verilecek ve staj bitirme belgesi verilmeyerek, konu ilgili üniversite veya meslek yüksekokulunun staj ve eğitim uygulama kuruluna yazı ile bildirilecektir. Bu kapsamda; ilgili Daire Başkanlığınca, staj başlangıcında EK-C'de yer alan "Harita Genel Komutanlığında Yapılacak Staj Süresince Stajyerin Uyması Gerekli Hususlar" stajyerlere tebliğ edilecektir.

d. Mazereti nedeniyle stajın bir bölümüne katılmayan stajyerin mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçmeyecektir.

11. STAJ MESAI SAATLERİ:

HGK'da mesai hafta içi 09:00-18.00 saatleri arasındadır. Öğle tatili 12:30-13:30 saatleri arasındadır. Mesai saatleri dışında çalışma yapılmayacaktır.

12. STAJ ÜCRETİ:

HGK tarafından stajyerlere ilgi (b) gereği ücret ödenememektedir. Bu husus; stajyere ilk başvurusunda bağlı bulunduğu üniversite veya MYO tarafından bildirilecek ve stajyerlerin başvuru formunda staj ücreti talep etmediği özellikle belirtilecektir.

13. KILIK VE KIYAFET:

HGK'da staj yapan öğrenciler; giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esas olacak şekilde, kılık kıyafete ilişkin yürürlükteki mevzuatlara uyacaklardır.

14. STAJYERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

a. HGK'da staj yapan stajyerler; staj süresince, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Harita Genel Komutanlığı Staj Kılavuzu, diğer mevzuatta öngörülen ödev ve yükümlülükler ile çalışma, iş koşulları, disiplin, iş emniyetine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar. Aksi halde stajyerin stajına son verilerek, bu durum stajyerin bağlı bulunduğu öğretim kurumuna bildirilecektir. Ayrıca, o güne kadar tamamlamış olduğu çalışmalar staj olarak değerlendirilmeyecektir.

TASNİF DIŐI

b. Stajyerler,

(1) Staj süresince; iaŐe, ulaŐım, barınma, sağlık, kırtasiye malzemeleri vb. ihtiyaçlarını kendileri karŐılayacaklardır.

(2) HGK tarafından kendilerine tebliğ edilen disiplin kuralları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemlere uyacaklardır.

(3) Staj yerlerinde kendilerine verilen iŐleri zamanında ve istenilen Şekilde eksiksiz olarak yapacaklardır.

(4) HGK personeli ile iliŐkilerde ölçölü ve dikkatli davranacaklardır.

(5) Staj yerlerinde her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen gösterecektir.

(6) Staj yerlerinden habersiz olarak ayrılmayacak ve staja ilgili birim amirinden izin almadan devamsızlık yapmayacaklardır. Ancak zorunlu durumlarda staj yeri amirinin uygun görmesi halinde kısa süreli izin alabilecektir.

(7) İlgili Üniversite veya Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca onaylanmış "Staj Defteri"ni her gün yanlarında getireceklerdir.

(8) Staj süresince staj programına uygun olarak yürüttüğü çalışmalarını, günü gününe bu defterlere işleyecek ve staj yerindeki amirine günlük olarak onaylatacaklardır.

(9) Staj sonunda, staj defterlerini ve stajı konusunda bilimsel sunum ilkelerine göre hazırladıkları staj raporlarını, ilgili Üniversite veya Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna kendileri teslim edeceklerdir.

(10) HGK tarafından doldurulacak Staj Belgesini, ilgili Üniversite veya Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna iletmekle yükümlüdür.

(11) Ayrıca, stajyerler HGK'da kendi kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan Şahsen sorumlu tutulacaktır.

15. STAJIN DEğerLENDİRİLMESİ:

a. Stajyer, staj süresince ilgili birim tarafından değerlendirilecektir. Staj süresinin bitiminde EK-Ç'de yer alan Stajyer Değerlendirme Formu, ilgili Daire Başkanlığı tarafından doldurularak, öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Üniversite veya Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilmek üzere Hrk.TŞk. ve Eğt.Ő.Md.lüğüne yazı ekinde gönderilecektir.

b. HGK'da yapılan staj hakkında geri besleme alabilmek amacıyla, ilgili Daire Başkanlığınca, stajyerlere EK-D'de yer alan "Kurum Değerlendirme Formu" isimli anket uygulanacak ve bu formlar Hrk.TŞk. ve Eğt.Ő.Md.lüğüne gönderilecektir.

c. Staj programını tamamlayan stajyerlere; staj yaptıkları daire başkanlığınca, daha önce doldurarak Hrk.TŞk. ve Eğt.Ő.Md.lüğüne gönderilen EK-Ç'deki form da dikkate alarak, stajın tamamlandığına dair iki suret Staj Belgesi hazırlanacaktır. Staj Belgesinin bir adedi ilgili Üniversite veya MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna vermek üzere stajyere teslim edilecek, bir adedi de Hrk.TŞk. ve Eğt.Ő.Md.lüğüne gönderilecektir.

TASNİF DIŐI

ç. İzinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan veya stajın gereklerini yerine getirmeyen stajyere, staj belgesi verilmeyecektir.

d. Hrk.Tşk. ve Eğt.Ş.Md.lüğü tarafından, hazırlanan EK-E "Staj Sonuç Raporu" ile dairelerden gönderilen EK-Ç "Stajyer Değerlendirme Formu" ilgili Üniversite veya MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilecektir.

16. STAJYERLERE SAğLANACAK HİZMETLER:

a. HGK'da sağlanan kütüphane ve bilgisayar hizmetlerinden mümkün olduğu ölçüde yararlanabileceklerdir.

b. HGK personelinin yemek yediği sosyal tesislerde, stajyerler bedeli mukabilinde faydalanabileceklerdir.

c. HGK'ya geliş ve gidişlerinde servislerden mevcut güzergahlara bağlı kalarak ve servis kontenjanı elverdiği ölçüde yararlanabileceklerdir.

ç. Kendilerine HGK'da geçerli olan Geçici Giriş Kartı verilecektir. Kartın HGK içerisinde görünür bir şekilde taşınması zorunludur.

d. Aracı bulunan stajyerler; HGK sivil araç park yerinden imkânlar ölçüsünde yararlanabilecek ve kendilerine geçici araç giriş kartı verilecektir.

e. Harita Satış Bürosunda satışa sunulan ürünleri öğrenci kimliklerini ibraz ederek %50 indirimli alabileceklerdir.

f. Ani müdahale gerektiren sağlık sorunları için HGK Birinci Basamak Muayene Merkezi kullanılacaktır.

HARİTA GENEL KOMUTANLIĞI STAJ BAŞVURU FORMU

(AŞağıdaki formu eksiksiz ve tam olarak bilgisayar ortamında doldurunuz, vesikalık fotoğrafınızı ilgili bđlme yapıŐtırınız.)

| KiŐisel Bilgiler | |
|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Fotoğraf</div> | |
| Adınız ve Soyadınız | |
| T.C.Vatandaşlık Numaranız | |
| Doğum Yeri ve Doğum Tarihiniz | |
| Cinsiyetiniz | |
| Ev Adresiniz | |
| Ev/Cep Telefonunuz | |
| e-posta Adresiniz | |
| Eğitim Bilgileri | |
| Devam Ettiğiniz Okul | |
| Eğitim Düzeyiniz | <input type="checkbox"/> Lisans <input type="checkbox"/> n lisans |
| Fakülte/Bölümünüz | |
| Sınıf ve Numaranız | |
| Not Ortalamanız | |
| Talep Edilen Staj Konusu/Nedeni | |
| Talep Edilen Staj BaŐlama Tarihi | |
| Staj Süresi | |
| Bilgisayar Bilgi Düzeyiniz (Açıklamada belirtilen harflere göre belirtiniz.) | |
| Kullandığınız Bilgisayar Sistemleri&Programlar | Bilgi Düzeyi |
| | |
| | |
| A: Çok İyi, B: İyi, C: Orta | |
| Staj İçin HGK'yı Seçme Nedeniniz | |

GÜVENLİK SORUŐTIRMASI VE ARŐIV ARAŞTIRMASI FORMU

| | | | | | |
|---|--|-----------------------|-----------------------|--------------------------|--------------|
| 1. Adı, Soyadı (*) | | Nüfusa Kayıtlı Olduğu | İl | | |
| 2. Uyruğu | | | İlçe | | |
| 3. T.C. Kimlik Nu. | | | Köy/Mah. | | |
| 4. Doğum Yeri | | | Cilt Nu. | | |
| 5. Doğum Tarihi | | | Aile Sıra Nu | | Medeni Hali: |
| İkamet Adresi | | Sayfa Nu. | | Dini: | |
| | | Seri Nu | | Veriliő Sebebi: | |
| | | Veriliő Tarihi | | Kayıtlı Old.Nüf.İdaresi: | |
| Daimi Adresi | | | | | |
| Öğrenim Durumu | Mezun Olduğu Okul Adı ve Yeri | Giriş Tar. | Mezuniyet Tarihi | Ayrılma Nedeni (**) | |
| | | | | | |
| Çalıőtıđı İőyeri | Son Çalıőtıđı İőyeri Unvanı ve Adresi | | | İşin Nevi | |
| |/...../.....'den/...../.....'e kadar | | | | |
| Aileye Dair Bilgiler | | Adı Soyadı | Adresi (Yaőayanların) | Doğ.Yer/Tarihi | Uyruğu |
| | Babası | | | | |
| | Annesi | | | | |
| | Kardeő 1 | | | | |
| | Kardeő 2 | | | | |
| | Kardeő 3 | | | | |
| | Kardeő 4 | | | | |
| Kardeő 5(***) | | | | | |
| Askerlik Durumu | Baőlama Tarihi | Terhis Tarihi | Cezaları | Birliğin Adı ve Yeri | |
| | | | | | |
| YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRU OLDUĞUNU BEYAN EDERİM. | | | | | |
| Beyan Tarihi: | | | Őahsın İmzası | | |
| UYARI | - Form, nüfus bilgilerinde kısaltma yapılmadan doğru ve eksiksiz doldurulur. | | | | |
| | - (*) Adı ve/veya soyadı deđiőinler deđiőiklikten önceki adı/soyadını da belirtirler. | | | | |
| | - (**) Okuldan ayrılma nedeni olarak "Mezuniyet, Tasdikname vb." yazılacak, ancak tasdikname alma gerekçesi belirtilecektir. | | | | |
| | - (***) Kardeő sayısı beőten fazla ise diğer kardeőlere ilişkin bilgiler ayrıca eklenir. | | | | |
| Not: | | | | | |
| 1. Adayların müracaat sürecini kısaltmak ve iőlemlerde kolaylık sağlamak maksadıyla, bu form personel temin makamları tarafından internet ortamında yayınlanabilir. | | | | | |
| 2. Form, soruőturmaya konu olan őahıs tarafından daktilo veya bilgisayar ile doldurulur. | | | | | |
| 3. Bu form doldurulduğuunda gizlilik derecesi asgari "ÖZEL" , dağıtım sıralaması "KİŐİYE ÖZEL" olur. | | | | | |

HARİTA GENEL KOMUTANLIĞINDA YAPILACAK STAJ SÜRESİNCE STAJYERLERİN UYMASI GEREKEN HUSUSLAR

- a. Staj süresince, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Harita Genel Komutanlığı Staj Kılavuzu ve sair mevzuatta öngörölen ödev ve yükümlölükler ile çalışma, iş koşulları, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar. Aksi hâlde, stajyerin stajyerliğine son verilerek, bu durum ilgili öğrenim kurumuna bildirilecektir. Ayrıca, stajyerin o güne kadar tamamlamış olduğu çalışmalar, staj olarak değerlendirilmeyecektir.
- b. Giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esas olacak Şekilde kılık kıyafete ilişkin yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun giyineceklerdir.
- c. Stajyer öğrenciler, HGK'da kendi kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan Şahsen sorumlu olacaktır.
- ç. Staj yerlerinde kendilerine verilen iŐleri zamanında ve istenilen Şekilde eksiksiz olarak yapacaklardır.
- d. Stajda HGK personeli ile iliŐkilerde ölçölü ve dikkatli davranacaklardır.
- e. Staj yerlerinde her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen gösterecektir.
- f. Stajyerler, staj yerlerinden habersiz olarak ayrılmayacak ve staja ilgili birim amirinden izin almadan devamsızlık yapmayacaklardır. Ancak zorunlu durumlarda ve uygun görölürse staj yeri amirinden kısa süreli izin alabileceklerdir.
- g. HGK'da mesai 09:00-18.00 saatleri arasındadır. Öğle tatili 12:30-13:30 saatleri arasındadır. Mesai saatleri dışında çalışma yapılmayacaktır.
- đ. HGK'da staj yapanlar, izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yaptığı takdirde, stajına son verilecek ve staj bitirme belgesi verilmeyecektir.
- h. HGK tarafından verilecek fotoğraflı geçici giriş kartının HGK'ya giriŐlerde gösterilmesi, kartın HGK içerisinde görönr bir Şekilde taşınması zorunludur. Stajın bittiği tarihte staj yaptığı ilgili birime teslim edecektir.
- ı. Stajyerlere HGK'daki staj hakkında görüŐlerini öğrenmek için hazırlanan EK-D "Kurum Değerlendirme Formu" staj yaptığı ilgili birim tarafından verilecektir. Staj yapan öğrencilerin bu anketi doldurup, staj bitiminde imza karŐılıđı giriş kartlarıyla beraber staj yaptığı birime teslim etmelidir.
- i. HGK'daki disiplin kuralları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemlere uyacaklardır.
- j. HGK personeli ile iliŐkilerde ölçölü ve dikkatli davranacaklardır.
- k. Staj süresince staj programına uygun olarak yürüttüğu çalışmalarını, günü gününe staj defterine işleyecek ve staj yerindeki amirine günlük olarak onaylatacaklardır.
- l. Staj sonunda, staj defterlerini ve stajı konusunda bilimsel sunum ilkelerine göre hazırladıkları staj raporlarını, ilgili Üniversite veya Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna kendileri teslim edeceklerdir.
- m. HGK tarafından doldurulacak Staj Belgesini, ilgili Üniversite veya Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna iletmekle yükümlüdür.

STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

İşyerinin

Adı-Soyadı :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlangıç/
Bitiş Tarihi :
Koordinatör Öğretim
Elemanı Adı-Soyadı :

Adı :
Adresi :
Tlf.Nu. :
Faks Nu. :
e-posta :
Eğitici Personel
Adı-Soyadı :

Sayın Yetkili,

Biriminizde staj programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Değerlendirme Tablosu

| Özellikler | Değerlendirme (*) |
|---|-------------------|
| İşe İlgisi | |
| İşin Tanımlanması | |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği | |
| Algılama Gücü | |
| Sorumluluk Duygusu | |
| Çalışma Hızı | |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi | |
| Zamanı Verimli Kullanma | |
| Problem Çözebilme Yeteneği | |
| İletişim Kurma | |
| Kurallara Uyuma | |
| Genel Değerlendirme | |

İmza:
Adı Soyadı:

(*) Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

KURUM DEĞERLENDİRME FORMU
(Öğrenci tarafından staj sonunda doldurularak staj yaptığı birime teslim edilecektir.)

| | |
|--|--|
| Öğrenci Adı | |
| Kurum Adı | |
| Kurumun Çalışma Alanı | |
| Çalışan Kişi Sayısı | |
| Çalışan Stajyer Sayısı | |
| Kurumun Sistem Bilgileri - Donanım - Yazılım - Ağ | |
| Yapılan İşlerin Tanımı | |
| Gösterilen İlgı | |
| Kurumun Size Katkıları | |
| Kurumu Staj İçin Tavsiye Edip Etmediğiniz | |
| HGK'da Öğrenmek İsteyip Size Gösterilmeyen Konular Var mı? | |

Tarih

HGKKL 164-3 (A)

TASNİF DIŐI
STAJ SONUÇ RAPORU

EK-E

Formu Düzenleyen :
Kamu Kurumunun Adı :
Adresi :
Telefon Numarası :
Faks Numarası :
e-posta adresi :
Stajla İlgili Yetkili Kişinin
Adı ve Soyadı-Ünvanı ve
İletişim Bilgileri :

| Staj Dalı (Program Adı) | ..Üniversite /MYO | Üniversite /MYO | Üniversite /MYO | Üniversite /MYO | Üniversite /MYO |
|--|----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Staj Kontenjanı | | | | | |
| Stajı Tamamlayanlar | | | | | |
| Staja Gelemeyenler | | | | | |
| Geçerli Mazeretle Staja Gelemeyenler | | | | | |
| Stajı Bırakanlar | | | | | |
| Hastalık Nedeniyle Stajı Bırakanlar | | | | | |
| Disiplinsizlik Nedeniyle Stajına Son Verilenler | | | | | |
| Kaza Geçirenler | | | | | |
| Kaza Sonucu Sakatlık | | | | | |
| Kaza Sonucu Ölenler | | | | | |

(*) Bu bölümlerde ilgili stajyerlerin ad-soyadları ve staj dalları listelenecektir.

İmza:

Adı Soyadı:

HGKKL 164-3 (A)

TASNİF DIŐI

TASNİF DIŐI

TASNİF DIŐI