

HİZMETE ÖZEL

T.C.
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
HARİTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ANKARA

HGMKL 164-3 (A)



HARİTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ KILAVUZU

ANKARA
Harita Genel Müdürlüğü Matbaası
2017

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

T.C.
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
HARİTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ANKARA

HGMKL 164-3 (A)



HARİTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ KILAVUZU

ANKARA
Harita Genel Müdürlüğü Matbaası
2017
HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

T.C.
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
HARİTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ANKARA

HRK. : 69162001-0180- -17/

Şubat 2017

KONU : HGMKL 164-3 (A) Harita Genel Müdürlüğü
Staj Kılavuzu.

BAŞEMİR

- 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.Ş. 7796 sayılı ve "Staj Kontenjanları" konulu yazısı.
- (c) HGMKL 164-3 Harita Genel Müdürlüğü 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 Müdürlüğünde 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 görüş ve öneriler, her yıl Aralık ayı sonuna kadar, Yayın Geliştirme Öneri Çizelgesi ile Harita Genel Müdürlüğüne bildirilecektir.

(İMZALIDIR)

Osman ALP
Mühendis Albay
Harita Genel Müdürü

HİZMETE ÖZEL

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

HİZMETE ÖZEL

TASNİF DIŞI

HRK. : 69162001-0180-

-17/

Şubat 2017

DAĞITIM	MİKTARI
<u>GEREĞİ :</u>	
Harita Genel Müdürlüğü	24
Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü (Adıyaman)	1
Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü (Afyon)	3
Ahi Evran Üniversitesi Rektörlüğü (Kırşehir)	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
Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü (Tokat)	1
Giresun Üniversitesi Rektörlüğü (Giresun)	1
Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü (Gümüşhane)	1
Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü (Ankara)	1
Harran Üniversitesi Rektörlüğü (Şanlıurfa)	1
Hitit Üniversitesi Rektörlüğü (Çorum)	1
İnönü Üniversitesi Rektörlüğü (Malatya)	1
İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörlüğü (Hatay)	1
İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörlüğü (İstanbul)	1

TASNİF DIŞI

III

HGMKL 164-3 (A)

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

TASNİF DIŞI

HRK: 69162001-0180-

-17/

Şubat 2017

DAĞITIM	MİKTARI
<u>GEREĞİ :</u>	
İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Rektörlüğü (İzmir)	1
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörlüğü (K.Maraş)	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
<u>BİLGİ :</u>	
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
<u>TOPLAM</u>	100

TASNİF DIŞI

IV

HGMKL 164-3 (A)

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

HİZMETE ÖZEL

YAYIN GELİŞTİRME ÖNERİ ÇİZELGESİ

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

HİZMETE ÖZEL

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

HİZMETE ÖZEL

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

SIRA NU.	DEĞİŞİKLİK EMRİNİN		DEĞİŞİKLİĞİN ÖZETİ	DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEYENİN		
	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. HGM'de 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 Müdürlüğü Staj Başvuru Formu |
| EK-B | Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu |
| EK-C | Harita Genel Müdürlüğünde Yapılacak Staj Süresince Stajyerlerin Uyması Gereken Hususlar |
| EK-Ç | Stajyer Değerlendirme Formu |
| EK-D | Kurum Değerlendirme Formu |
| EK-E | Staj Sonuç Raporu |

HARİTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 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 Müdürlüğü (HGM)'nde (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 HGM 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, MİY.: 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, HGM'daki Teknik Daire Başkanlığının staj konusu ilgili daire başkanlıklarıdır.

Staj Konuları: HGM'nün faaliyet alanı içerisindeki haritacılıkla ilgili aşağıdaki konulardır;

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

b. Kısaltmalar:

Bu kılavuzda geçen;

HGM: Harita Genel Müdürlüğü,

Hrk.Tşk. ve Eğt.Ş.Md.lüğü: Harekât Teşkilat ve Eğitim Şube Müdürlüğü,

MYO: Meslek Yüksekokulu'nu ifade etmektedir.

5. STAJIN DUYURU ŞEKLİ:

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

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

a. HGM'de staj yapmak isteyen stajyerlerde aranan şartlar;

(1) Staja başvuru tarihinde, yurtiçi ve yurtdışında YÖK tarafından tanınan ve denk kabul edilen 4 yıllık bir yükseköğretim kurumunun Geomatik Mühendisliği, Harita Mühendisliği, Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisliği bölümleri, söz konusu bölümlere bağlı anabilim dalları ve bu bölümlerdeki lisans programlarının 2, 3 veya 4'üncü sınıf öğrencisi yada Harita ve Kadastro önlisans programında öğrenim gören 1 veya 2'nci sınıf öğrencisi olmak,

(2) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,

(3) En son dönem, 100 üzerinden 60 ve üstü, harf sisteminde CC ve üstü, 4 lük sistemde 2 ve üstünde not ortalamasına sahip olmak.

Belirtilen şartlara haiz öğrencilerin staj için nihai seçimi, HGM tarafından yapılacak olup, yapılan bu seçim kesin olarak kabul edilecek ve bu konuda öğrencilerden gelebilecek itirazlar kabul edilmeyecektir.

b. Staja başvuru belgeleri;

(1) Başvurular öğrenci aracılığı ile şahsen veya posta yolu ile HGM'ne yapılacaktır,

(2) Yurtdışında YÖK tarafından tanınan ve denk kabul edilen 4 yıllık bir yükseköğretim kurumunun ilgili bölümlerinde eğitim gören T.C. vatandaşı öğrenciler başvurularını HGM'ne yapacaklardır.

(3) Başvuru esnasında öğrenci;

(a) Örneği EK-A'da bulunan ve stajyere ait kişisel bilgileri içeren, "Staj Başvuru Formu",

(b) Staja başvuru tarihi itibarıyla bağlı bulunulan öğretim kurumundan temin edilecek olan not dökümü/transkriptin aslı ya da onaylı fotokopisi,

(c) Öğrenci tarafından Cumhuriyet Savcılığından alınan adli sicil belgesi,

HİZMETE ÖZEL

(ç) Örneği EK-B'de bulunan iki nüsha "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu" (İsimlerde kısaltma yapılmadan büyük harflerle ve bilgisayar ortamında doldurulacak, resmin üzeri imza ve mühürle üniversite tarafından onaylanacaktır),

(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 HGM'ne gönderilecektir. Öğrenciler tarafından şahsen veya posta ile doğrudan HGM'ne 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:

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

b. Staj Dönemi ve Başvuru Tarihleri:

(1) HGM'de 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 HGM'de staj yapılmayacaktır.

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

8. STAJ TALEBİNİN DEĞERLENDİRİLME AŞAMALARI:

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

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

c. Kontenjan nedeniyle HGM'de staja kabul edilemeyenler, ikinci kez başvuruda bulunabilecektir.

ç. HGM'de daha önce staj yapanlar, başvuruları hâlinde farklı bir konuda staj yapabilecektir.

e. Belirtilen şartlara haiz öğrencilerin nihai seçimi HGM tarafından yapılacağından, olabilecek itirazlar HGM'ne yapılacaktır.

9. STAJA KABUL EDİLME ESASLARI:

HGM'de 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 HGM tarafından yapılır.

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

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği yaptıkları başvuru belgeleri HGM'ne 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.Ş.Md.lüğüne gönderilecektir. Stajyer öğrenci/öğrenciler, ilgili Daire Başkanlığınca görevlendirilecek bir danışman nezaretinde çalışacaktır.

c. Stajın ilk gününde stajyerlere, HGM'nün 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.Ş.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 Müdürlüğünde Yapılacak Staj Süresince Stajyerin Uyması Gerekli Hususlar" stajyerlere tebliğ edilecektir.

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

11. STAJ MESAI SAATLERİ:

HGM'de 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:

HGM 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:

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

14. STAJYERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

a. HGM'de staj yapan stajyerler; staj süresince, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Harita Genel Müdürlüğü 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.

b. Stajyerler,

(1) Staj süresince; iaşe, ulaşım, barınma, sağlık, kırtasiye malzemeleri vb. ihtiyaçlarını kendileri karşılayacaklardır.

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

(3) Staj yerlerinde kendilerine verilen işleri zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yapacaklardır.

(4) HGM personeli ile ilişkilerde ölçülü 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) HGM tarafından doldurulacak Staj Belgesini, ilgili Üniversite veya Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna iletmekle yükümlüdür.

(11) Ayrıca, stajyerler HGM'ne 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.Ş.Md.lüğüne yazı ekinde gönderilecektir.

HİZMETE ÖZEL

b. HGM'de 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.Ş.Md.lüğüne gönderilecektir.

c. Staj programını tamamlayan stajyerlere; staj yaptıkları daire başkanlığınca, daha önce doldurarak Hrk.Tşk. ve Eğt.Ş.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.Ş.Md.lüğüne gönderilecektir.

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. HGM'de sağlanan kütüphane ve bilgisayar hizmetlerinden mümkün olduğu ölçüde yararlanabileceklerdir.

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

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

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

d. Aracı bulunan stajyerler; HGM 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 HGM Birinci Basamak Muayene Merkezi kullanılacaktır.

HARİTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJ BAŞVURU FORMU

(Aşağıdaki formu eksiksiz ve tam olarak tükenmez kalemle doldurunuz, vesikalık fotoğrafınızı ilgili bölüme yapıştırınız.)

Kişisel Bilgiler	
Fotoğraf	
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	☐ Lisans ☐ Ön lisans
Fakülte/Bölümünüz	
Sınıf ve Numaranız	
Not Ortalamanız	
Talep Edilen Staj Konusu/Nedeni	
Talep Edilen Staj Başlama 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 HGM'nü Seçme Nedeniniz	

GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI FORMU

1. Adı, Soyadı (*)						Nüfusa Kayıtlı Olduğu		İl			
2. Uyuğu								İlçe			
3. T.C. Kimlik Nu.								Köy/Mah.			
4. Doğum Yeri								Cilt Nu.			
5. Doğum Tarihi								Aile Sıra Nu			
İkamet Adresi								Medeni Hali:			
								Dini:			
								Veriliş Sebebi:			
						Veriliş Tarihi				Kayıtlı Old.Nüf.İdaresi:	
Daimi Adresi											
Öğrenim Durumu		Mezun Olduğu Okul Adı ve Yeri				Giriş Tar.		Mezuniyet Tarihi		Ayrılma Nedeni (**)	
Çalıştığı İşyeri		Son Çalıştığı İşyeri Unvanı ve Adresi								İşin Nevi	
		/...../.....'den/...../.....'e kadar									
Aileye Dair Bilgiler				Adı Soyadı		Adresi (Yaşayanların)		Doğ.Yer/Tarihi		Uyuğu	
		Babası									
		Annesi									
		Kardeş 1									
		Kardeş 2									
		Kardeş 3									
		Kardeş 4									
		Kardeş 5(***)									
Askerlik Durumu		Başlama Tarihi		Terhis Tarihi		Cezaları		Birliğin Adı ve Yeri			
		YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRU OLDUĞUNU BEYAN EDERİM.									
		Beyan Tarihi:				Şahsın İmzası					
UYARI		- Form, nüfus bilgilerinde kısaltma yapılmadan doğru ve eksiksiz doldurulur. - (*) Adı ve/veya soyadı değişimler değişiklikten önceki adı/soyadını da belirtirler. - (**) Okuldan ayrılma nedeni olarak "Mezuniyet, Tasdikname vb." yazılacak, ancak tasdikname alma gerekçesi belirtilecektir. - (***) Kardeş sayısı beşten fazla ise diğer kardeşlere ilişkin bilgiler ayrıca eklenir.									
Not: 1. Adayların müracaat sürecini kısaltmak ve işlemlerde kolaylık sağlamak maksadıyla, bu form personel temin makamları tarafından internet ortamında yayınlanabilir. 2. Form, soruşturmaya konu olan şahıs tarafından daktilo veya bilgisayar ile doldurulur. 3. Bu form doldurulduğunda gizlilik derecesi asgari "ÖZEL", dağıtım sıralaması "KİŞİYE ÖZEL" olur.											

HGMKL 164-3 (A)

HARİTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDE YAPILACAK STAJ SÜRESİNCE STAJYERLERİN UYMASI GEREKEN HUSUSLAR

- a. Staj süresince, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Harita Genel Müdürlüğü Staj Kılavuzu ve sair mevzuatta öngörülen ödev ve yükümlülükler 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, HGM’de kendi kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan şahsen sorumlu olacaktır.
- ç. Staj yerlerinde kendilerine verilen işleri zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yapacaklardır.
- d. Stajda HGM personeli ile ilişkilerde ölçülü 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 görülürse staj yeri amirinden kısa süreli izin alabileceklerdir.
- g. HGM’de mesai 09:00-18.00 saatleri arasındadır. Öğle tatili 12:30-13:30 saatleri arasındadır. Mesai saatleri dışında çalışma yapılmayacaktır.
- ğ. HGM’de 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. HGM tarafından verilecek fotoğraflı geçici giriş kartının HGM’ye girişlerde gösterilmesi, kartın HGM içerisinde görünür bir şekilde taşınması zorunludur. Stajın bittiği tarihte staj yaptığı ilgili birime teslim edecektir.
- ı. Stajyerlere HGM’deki staj hakkında görüşlerini öğrenmek için hazırlanan EK-D “Kurum Değerlendirme Formu” staj yaptığı ilgili birim tarafından verilecektir. Staj yapan öğrencilerin bu anketi doldurup, staj bitiminde imza karşılığı giriş kartlarıyla beraber staj yaptığı birime teslim etmelidir.
- i. HGM’deki disiplin kuralları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemlere uyacaklardır.
- j. HGM personeli ile ilişkilerde ölçülü ve dikkatli davranacaklardır.
- k. Staj süresince staj programına uygun olarak yürüttüğü 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. HGM 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 Çözme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Genel Değerlendirme	

İmza:
Adı Soyadı:

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

HGMKL 164-3 (A)

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	
HGM'de Öğrenmek İsteyip Size Gösterilmeyen Konular Var mı?	

Tarih

HİZMETE ÖZEL
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:

HGMKL 164-3 (A)

HİZMETE ÖZEL