**İŞE GİRİŞ EVRAK TESLİM SÜRECİ ile İLGİLİ ÖNEMLİ NOTLAR:**

1. Evrakların **en geç 10 iş günü** öncesinde eksiksiz ve belirtilen kriterlere uygun olarak teslim edilmesi gereklidir.
2. Eksik evrak olması durumunda evrak teslimi gerçekleştirilemeyeceği için stajı başlatılamaz.
3. Aşağıda iletilen evraklar, aşağıdaki sıraya uygun şekilde;
   1. 40 iş günü üzeri staj yapacaklar için **İNSAN KAYNAKLARI** ve **İŞE GİRİŞ MUAYENESİ** olmak üzere 2 ayrı dosya,
   2. 40 iş günü ve altı staj yapacaklar için **İNSAN KAYNAKLARI** ve **İŞE GİRİŞ MUAYENESİ** olmak üzere 1 dosya,
   3. 40 iş günü ve altı **havaalanında** staj yapacaklar için için **İNSAN KAYNAKLARI, İŞE GİRİŞ MUAYENESİ** ve **STAJYER YOL ARKADAŞIMA TESLİM EDİLECEK EVRAKLAR** olmak üzere 3 ayrı dosya hazırlayarak teslim edilmelidir.
4. **Kontrol Listeleri** ilgili dosyanın en üstünde olacak şekilde ve doldurularak eklenmelidir.
5. Evrak teslim saatleri **09:00-12:00 /** **13:30-15:00** arasındadır. Bu saatler dışında gelinmesi durumunda evrak teslimi alınamamaktadır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İNSAN KAYNAKLARI DOSYASI KONTROL LİSTESİ** | | | | |
| **AD-SOYAD :** | | | | |
| **TELEFON :** | | | | |
| **ÜNVAN :** | | | | |
| **DEPARTMAN :** | | | | |
| **BÖLÜM/ LOKASYON :** | | | | |
| **İŞE BAŞLANGIÇ TARİHİ :** | | | | |
| **🗶 / ✓** | **Adet** | **Belge / Evrak Adı** | **Belge / Evrak Kabul Kriterleri** | |
|  | **1** | İnsan Kaynakları Dosyası Kontrol Listesi | * İşe alım veya okul yetkilisi tarafından verilen belgeyi doldurarak evrak dosyasının en başına ekleyiniz. |
|  | **1** | 1. Stajyer bilgi güvenliği taahütnamesi | * İşe alım veya okul yetkilisi tarafından verilen veya Pegasus tarafından size iletilen “Stajyer bilgi güvenliği taahütnamesi” belgesini imzalayarak evrak dosyasına ekleyiniz. |
|  | 2 | Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | * TC Kimlik numaralı olmalıdır. |
|  | **1** | İkametgah | * E-devlet “NVİ Adres Bilgilerim” ekranindan çiktisi olmalıdır veya, * Muhtarliktan alınmalıdır. |
|  | **1** | Sabıka Kaydı + Adli Arşiv Kaydı | * E-devlet Adli Sicil Kaydı Sorgulama Ekranından alınmalıdır (Kurum Türü'nde Resmi'yi seçiniz). |
|  | **4** | Fotoğraf | * Biometrik (4,5 mm x 60mm), * Arkasında isim ve TC Kimlik numarası yazılı, * Son 6 ayda çekilmiş, * Rötuşsuz, arka fon beyaz, ön cepheden çekilmiş olmalıdır. |
|  | **1** | EURO ve TL hesap cüzdanlarının fotokopisi | * **Uzun dönem lise/üniversite stajyerleri için geçerlidir.** * Yapı Kredi Bankasından açılmış ve   IBAN numarası okunabilir olmalıdır. |
|  | **1** | Okul tarafından verilen SGK Giriş belgesi |  |
|  | **1** | Okul tarafından verilen staj sözleşmesi |  |
|  | **1** | Okul tarafından verilen staj onay formu |  |
|  | **2** | Apron kartının ücretsiz çıkarılması için yazı (Okul üst yazısı) | * Okul tarafından yazılmalıdır. * Yer işletme ve Teknik direktörlükte çalışacak (Apron giriş izni alınacak) öğrenciler için gereklidir. * Okulun antetli kağıdına yazılmış kaşeli ve imzalı olmalı, * Dilekçe formatında olmalı, * Örn; İstanbul ise SABİHA GÖKÇEN ULUSLARARASI HAVAALANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ’NE yazılmalı. * Yazı içerisinde kanun maddesi, program adı ve öngörülen staj tarihleri bilgileri yer almalı. * EK: öğrenci listesi aşağıdaki bilgilerle tablo halinde eklenmeli 🡪 Öğrenci TCK numarası, adı ve soyadı, staj başlangıç ve bitiş tarihleri, staj yeri (PEGASUS HAVA TAŞIMACILIK A.Ş.) |
|  | 1 | Sivil Havacılık Güvenliği Sertifikası | * Stajını havalimanında yapacak öğrenciler için gereklidir. * DHM (Devlet Hava Meydanları) tarafından verilen eğitimlere katılınarak Apron kartı çıkartılmış ise kart fotokopisi yeterlidir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞE GİRİŞ MUAYENESİ DOSYASI KONTROL LİSTESİ** | | | |
| **AD-SOYAD:** | | | |
| **TELEFON :** | | | |
| **ÜNVAN :** | | | |
| **DEPARTMAN :** | | | |
| **BÖLÜM/ LOKASYON :** | | | |
| **İŞE BAŞLANGIÇ TARİHİ :** | | | |
| **🗶 / ✓** | **Adet** | **Belge / Evrak Adı** | **Belge / Evrak Kabul Kriterleri** |
|  | **1** | İşe Giriş Muayenesi Dosyası Kontrol Listesi | * Çıktısı alınarak dosyanın başına eklenmelidir. * 40 iş gününden fazla staj yapacak stajyerler muayeneye girecek olup, ayrı dosya olarak hazırlamalıdır. |
|  | **1** | Hemogram | * Evrak teslimi için Genel Müdürlüğümüze geldiğinizde yapılacaktır. * Pilotaj öğrencileri için Medikal Sağlık Sertifikasının fotokopisi yeterlidir. * **Odiogram** sadece sahada çalışacaklar için gereklidir. * Öneri sağlık kuruluşu: Medlabor Sağlık Hizmetleri (Telefon : 444 19 98) |
|  | **1** | Tam idrar tahlili |
|  | **1** | Göz muayene raporu |
|  | **1** | Akciğer filmi |
|  | **1** | Odiogram |
|  | **1** | Son bir yılda kullanılan ilaçların dökümü | * Herhangi bir eczaneden alınabilir. |
|  | **1** | Fotoğraf | * Biometrik (4,5 mm x 60mm), * Arkasında isim ve TC Kimlik numarası yazılı, * Son 6 ayda çekilmiş, * Rötuşsuz, arka fon beyaz, ön cepheden çekilmiş olmalıdır. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STAJYER YOL ARKADAŞIMA TESLİM EDİLECEK EVRAKLAR KONTROL LİSTESİ**  **(HAVAALANINDA STAJ YAPACAK STAJYERLER İÇİN)** | | | |
| **AD-SOYAD :** | | | |
| **TELEFON :** | | | |
| **ÜNVAN :** | | | |
| **DEPARTMAN :** | | | |
| **BÖLÜM/ LOKASYON :** | | | |
| **İŞE BAŞLANGIÇ TARİHİ :** | | | |
| **🗶 / ✓** | **Adet** | **Belge / Evrak Adı** | **Belge / Evrak Kabul Kriterleri** |
|  | **2** | Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | * Stajını havaalanında yapacaklar için geçerlidir. |
|  | **2** | Apron Yazısının Fotokopisi |