

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HAVACILIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
STAJ USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1- Bu belgenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Havacılık Yönetimi Bölümü bünyesinde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu/gönüllü bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

KAPSAM

MADDE 2 - Bu belge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Havacılık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 - Bu belge, 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 9. Maddesi 4. Fıkrasına ve 12. Maddesi 2. Fıkrasına ve Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4-Bu belgede adı geçen;

- a) Fakülte: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi,
- b) Dekanlık: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- c) Dekan: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- d) Bölüm: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Havacılık Yönetimi Bölümünü
- e) Bölüm Staj Komisyonu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Havacılık Yönetimi Bölümü Staj Komisyonunu,
- f) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- g) Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,

h) Bölüm Staj Usul ve Esasları: Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülen staj faaliyetleri ile ilgili usul ve esasları,

i) Staj Başvuru dilekçesi: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, bölüm staj koordinatörü tarafından imzalanan dilekçeyi,

i) Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,

j) Staj Sicil Fişi: Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,

k) Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **STAJ KOMİSYONLARININ YAPISI VE GÖREVLERİ**

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

MADDE 5 - Bölüm öğrencilerinin staj çalışmaları **Bölüm Staj Komisyonu (BSK)** tarafından yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından iki yıl için görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşur.

Bölüm Staj Komisyonu'nun başlıca görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Her yılın EKİM ayında yapılacak STAJ BİLGİLENDİRME seminerleri ile öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- c) BÖLÜM STAJ USUL VE ESASLARINI belirleyerek staj yapılacak yerin uygunluğunu değerlendirmek ve onaylamak,
- d) Staj konusunun ve iş yerinin eğitim programının uygunluğunu doğrulamak,
- e) Kamu kesiminden veya özel sektörden gelen staj talepleri ile ilgili alınan bilgileri öğrencilere duyurmak,
- f) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
- g) Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve Dekanlığa, bölüm başkanlığı aracılığıyla bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- i) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- j) Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin bilgilerini Bölüm Başkanlığına bildirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJ UYGULAMA ESASLARI

STAJ SÜRESİ

MADDE 6 – Staj yapabilmek için öğrenci ana dal programının 1. ve 2. Sınıf (ilk dört yarıyl) derslerine kayıt yaptırmış ve devam şartını yerine getirmiş olmalıdır.

MADDE 7 – Öğrenciler, diplomayı almaya hak kazanmak için ikinci sınıf sonunda “birinci grup staj” ve üçüncü sınıf sonunda yapılacak “ikinci grup staj” yapmak zorundadırlar. Her iki stajın da süresi **20’şer iş günüdür.**

STAJ YERİ

MADDE 8 – İkinci sınıf sonunda; “Birinci Grup Staj” adı altında 20 iş günü zorunlu staj mevcuttur. Öğrenciler Birinci grup stajlarını en az 10 kişinin istihdam edildiği bir işletmede (özel veya kamu) yaparlar.

MADDE 9 – Üçüncü sınıf sonunda 20 iş günlük ikinci grup staj mevcuttur. **“Havacılık ve Servis Sektörü Stajı”** : Bu staj havacılık sektöründe veya servis sektöründe en az 10 kişinin çalıştığı ve en az bir adet dört yıllık lisans programı mezununun istihdam edildiği bir işletme olmalıdır. Ar-Ge merkezleri, Teknokent ve Teknoloji Geliştirme Bölgelerindeki staj yerlerinde çalışan sayısına bakılmaz.

Birinci ve ikinci grup stajların içeriklerinde 20 maddesi aşağıdaki maddeleri kapsamaktadır.

- 1- Staj yapılacak işletmenin türü nedir? Kısaca tanımlanması
- 2- İşletmenin organizasyon yapısının açıklanması
- 3- İşletmenin personel yapısının sınıflandırılması (Pilot, mühendis vs.)
- 4- İşletmenin ölçeği nedir (üretim veya hizmet hacmine göre)
- 5- Çalışan eğitim düzeyinin belirtilmesi
- 6- İşletmenin temel faaliyetleri (operasyon, hizmet, üretim, karma vs.)
- 7- Çalışanların iş yapış prosedürlerinin tanımlanması
- 8- İşletmenin iş çevresinin temel bileşenleri (düzenleyici ve denetleyici bağlı olduğu üst kurum vb.)
- 9- İşletmenin risk yönetimi stratejisi (çalışan emniyeti, çalışan sağlığı, gıda güvenliği, vs.)
- 10- İşletmenin pazarlama stratejisi
- 11- İşletmenin büyüme stratejisi
- 12- İşletmenin kurumsallaşma düzeyi (formal iş yapısı, prosedürlerle çalışma vs.)
- 13- İşletmenin kalite yönetim stratejisi (edindiği kalite standartları)
- 14- İşletmenin sürdürülebilirlik ve sosyal sorumluluk projeleri nelerdir?
- 15- İşletmenin müşteri ilişkileri yönetim stratejisi
- 16- İşletmenin bilgi teknolojilerini edinme düzeyleri
- 17- İşletmenin sahip olduğu güçlü yönleri
- 18- İşletmenin geliştirilmesine ihtiyaç duyduğu yönleri
- 19- İşletme için muhtemel risk ve fırsatların belirtilmesi
- 20- Ek değerlendirme (ilave edilmek istenilenler)

MADDE 10 – Yurt dışında staj: Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. Yurt dışında yapılacak stajların sigorta primleri fakülte tarafından karşılanmaz.

STAJ İLE İLGİLİ BELGELER

MADDE 11 –Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

- a) **Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçelerdir.
- b) **Staj Sicil Fişi:** İş yeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmalarını belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Bu belgenin staj sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığına doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.
- c) **Staj Raporu:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında Bölüm Staj Komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Bölüm Staj Komisyonunca duyurulan tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz.

STAJA BAŞVURU

MADDE 12 – Staj yapmaya hak kazanan öğrenciler; staj başvuru formu, işyeri tarafından verilen kabul belgesi ve nüfus cüzdanının fotokopisi Fakülte Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihten önce Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Bu belgeler Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası/Yabancı kimlik numarası, staj başlangıç tarihi ve staj süreleri liste halinde tanzim edilerek ve eksiksiz olarak gecikmeye mahal vermeden Bölüm Başkanlığı aracılığı ile fakülte Dekanlığına iletilir. Öğrenci tarafından staj için başvuru esnasında staj dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

Fotoğraflı staj raporu ön kapağı (1 adet),

Fakülte Dekanlığınca onaylı fotoğraflı staj sicil fişi (2 adet),

Staj raporu yazım kılavuzu

Bölümün gerekli gördüğü diğer belgeler.

STAJ UYGULAMASI

MADDE 13 – Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları Bölüm web sayfasından elektronik ortamda temin eder. Öğrenci; Staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmalarını özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır.

Öğrenci staja başladığı gün, iki nüsha halinde hazırlanmış ve Fakülte Sekreteri tarafından onaylanmış olan “ staj sicil fişi” zarfını, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Staj sonunda, Staj sicil fişlerinden biri staj sorumlusunun onayı da olmak kaydı ile iş yeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu bölümün başkanlığına gönderilir veya kapalı zarf ile öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir. Diğer belge iş yerince

saklanır. Staj sicil fişinin iş yerinden Bölüm Başkanlığına ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Staj raporu, Bölüm Staj Usul ve Esaslarında yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz.

SİGORTA İŞLEMLERİ

MADDE 14 – Mesleki eğitim ve staj kapsamında eğitime katılan öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5’inci maddesi gereğince sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 15 –Stajın bitiminden sonra öğrenci staj raporu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış staj sicil fişini Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamlanır. Stajı başarılı bulunan öğrencilerin listesi, Bölüm Başkanlığı ve Fakülte Dekanlığı kanalı ile yarıyıl dersleri sona ermeden öğrencinin transkriptine “staj” olarak işlenir. Ayrıca; sicil fişi, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Bölüm Staj Komisyonu tarafından da incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarılı/başarısız olduğu belirlenir.

Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur. Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlukları da göz önüne alınarak, Bölüm Staj Komisyonu onayı ile 9 ve daha üst yarıyıllarda da staj yapabilirler. Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişkisi kesildikten sonra iki yıl süreyle saklanır.

İNTİBAK

MADDE 16 – Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce eğitim-öğretim gördükleri bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, Bölüm Staj Komisyonları tarafından değerlendirilir.

MADDE 17 – Çift Ana Dal Programı (ÇAP) öğrencisinin ana dalında kabul edilmiş stajı, yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması ve staj içeriğinin Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda, ikinci ana dalda da kabul edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

YÜRÜRLÜK

MADDE 18 – Bu “usul ve esaslar”, 2021-2022 eğitim-öğretim bahar yarıyılından itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Havacılık Yönetimi Bölümü Öğrenci Staj Yönergesinin uygulaması sona erer.

YÜRÜTME

MADDE 19 – Bu belge hükümleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Havacılık Yönetimi Bölüm Başkanlığınca yürütülür. Bu belgede hükmü bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.