

T. C. Tarsus Üniversitesi
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Havacılık ve Uzay Mühendisliği
Bölümü

Staj Uygulama Usul ve Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

Madde 1- Bu esasların amacı, Tarsus Üniversitesi Havacılık ve Uzay Mühendisliği lisans öğrencilerinin teorik öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgileri uygulamayla da pekiştirmeleri ve mühendislik becerilerini geliştirmeleri amacıyla yapacakları stajlarda uygulanacak esas ve kuralları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu esaslar, Tarsus Üniversitesi Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümünde öğrenim gören lisans kademesi öğrencilerinin yurt içinde ve yurt dışında ilgili kurumlarda yapacakları stajlarla ilgili esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı kanunun 5/b ve 87/e maddeleri, 13.11.2009 tarihli ve 27405 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 11/6 maddesi, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4- Bu esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Tarsus Üniversitesini,
- b) Fakülte: Tarsus Üniversitesi, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesini,
- c) Dekan: Tarsus Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- d) Bölüm: İlgili Bölüm Başkanlıklarını,
- e) Bölüm Başkanı: İlgili Bölüm Başkanını,
- f) Denetçi Öğretim Elemanı: Staj ile ilgili; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulaması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanını,
- g) Staj Komisyonu: İlgili bölümlerde staj işlemlerini yürüten komisyonu,
- h) Stajyer: Staj yapan Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi öğrencisini,
- i) Staj yeri/iş yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum/kuruluşu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu ve Görevleri

Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 5- Staj Komisyonu, her bölüm için öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere yetkili birimdir. Staj Komisyonu, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından görevlendirilen biri Başkan (Bölüm Başkanı) olmak üzere, en az üç öğretim elemanından oluşur.

Madde 6- Staj Komisyonu, ilgili iş yeri tarafından imzalanıp kaşelenmiş “Staj Kabul Formu” ile başvuran öğrencinin, başvurusunun detaylarını incelemek ve staj yeri, başlangıç ve bitiş tarihleri gibi bilgilerin uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda karar vermekle yükümlüdür.

Madde 7- Staj yapacağı iş yerini bulmak öğrencilerin sorumluluğundadır.

Madde 8- Yapılan protokoller neticesinde bölüme kontenjan ayıran staj yerlerinin belirlediği staj kontenjanları, Staj Komisyonu tarafından öğrencilerin talep, başarı ve mezuniyet durumları gözetilerek dağıtılır.

Madde 9- Staj Komisyonu, stajıyla ilgili olarak her ne sebeple olursa olsun, dilekçe ile başvuran öğrencilerin taleplerini değerlendirir ve doğru şekilde yönlendirir.

Madde 10- Staj Komisyonu, stajın kurallara uygunluğundan ve kalitesinden ödün vermemek adına gerekli gördüğü durumlarda işyerleri ile iletişime geçerek denetimde bulunur.

Madde 11- Stajını tamamlayan öğrenciler söz konusu stajla ilgili rapor sunmakla yükümlüdür. Bu durumda Staj Komisyonu, staj raporlarını teslim alarak değerlendirir.

Madde 12- Staj Komisyonu, stajın esasları ve staj uygulamaları hakkında öğrencileri bilgilendirmek amacıyla her yıl mart ayında toplantı düzenler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yeri, Staj Süresi, Stajda Başarı, Öğrenci Sigorta İşlemleri, Öğrenciye Ödenecek Ücretler

Staj Yeri

Madde 13- Staj, savunma sanayi kuruluşlarında, yükseköğretim kurumlarının havacılık ve uzay ile ilgili laboratuvarlarında, havacılık ve uzay araştırma-geliştirme merkezlerinde, sivil havayolu işletmelerinde ve otomotiv sektörünün (bölümle ilgili mesleki alanlarda faaliyet gösteren) araştırma-geliştirme ve imalat merkezlerinde Staj Komisyonunun onayıyla yapılabilir.

Madde 14- Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları stajlarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Yurt dışı staj kabul belgeleri Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve yurt dışı stajının uygunluğuna karar verir. Onay verilmesi durumunda, öğrenci stajını beyan ettiği yurt dışı staj yerinde yapabilecektir.

Madde 15- Yurt dışında yapılacak stajlarda, staj yapacak öğrenciler; sağlık, seyahat, sigorta, konaklama vb. bedellerini kendileri karşılamak durumundadır.

Madde 16- Yurt içinde yapılacak stajlarda, staja kabul alan öğrencilerin sosyal güvenlik prim ödemeleri üniversite tarafından karşılanacaktır.

Madde 17- Stajyerler, staj yaptıkları kuruluşun kurallarına uymak zorundadırlar. Stajyer öğrenciler, staj iş yeri yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü zarardan sorumludur.

Staj Süresi

Madde 18- Staj yapabilmek için öğrenci ana dal programının 1. ve 2. Sınıf (ilk dört yarıyıl) derslerine kayıt yaptırmış ve devam şartını yerine getirmiş olmalıdır.

Madde 19- Öğrenciler, diploma almaya hak kazanabilmek için toplamda 40 iş günü staj yapmak zorundadırlar. Öğrenciler istedikleri takdirde stajlarını 2 seferde (her biri 20 iş günü olarak) veya tek seferde (40 iş günü olarak) yapabilirler.

Madde 20- Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan iş yerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Yurt dışında yapılan stajlarda pazar günü iş günü ise pazar günü yapılan stajlar da kabul edilir.

Madde 21- Zorunlu stajlar, genelde akademik tatillerde yapılır. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak haftada (cumartesi dâhil) en az iki serbest tam iş günü bulunan öğrenciler (ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde) öğretim ile birlikte staj yapabilir. Bu belirlemede Bitirme Çalışmaları dikkate alınmayacaktır.

Madde 22- Staj Komisyonunca uygun görülen geçerli bir mazeretten dolayı tamamlanamayan stajlarda öğrencilere telafî amacı ile aynı veya bir sonraki staj döneminde stajlarını tamamlama imkânı tanınır.

Stajda Başarı

Madde 23- Öngörülen tüm dersleri alıp başarılı olarak geçen ve mezuniyet için gerekli genel not ortalamasını sağladığı halde, varsa stajını/stajlarını yapmayan veya başarılı bir şekilde tamamlamayan öğrenciler mezun olamaz.

Madde 24- Öğrenciler stajları boyunca edindikleri mesleki bilgileri ve staj sırasında yapılan çalışmaları; teknik detay, görsel ve hesaplamalar ile birlikte staj defterine tarih ile birlikte kayıt eder. Bunun için bölümün web sayfasından temin edecekleri güncel “Staj Rapor Dosyası” taslağını kullanmaları esastır.

Madde 25- Staj Rapor Dosyasının her sayfasını stajını yaptığı işyerindeki yetkiliye (Müdür veya Şef) imza ve kaşe ile onaylatmak öğrencinin sorumluluğundadır.

Madde 26- İşyeri yetkilileri, staj sonunda “Devam Durum Çizelgesi” ve “İş Veren Değerlendirme Formunu” tasdik ederek ilgili Staj Komisyonu Başkanına posta yoluyla göndermeli veya kapalı ve mühürlenmiş zarf içerisinde öğrenciye teslim etmelidir.

Madde 27- Staj Dosyasını, stajın bitiminden sonraki 1 aylık süre zarfında Bölüm Başkanlığına teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

Madde 28- Stajın içerik olarak değerlendirilmesi 100 tam puan üzerinden olup, Staj Komisyonu üyelerinin değerlendirmelerinin ortalaması alınarak en az 60 puan alan öğrenci stajından başarılı olarak değerlendirilir. Staj değerlendirme sonuçları “Başarılı” (G) ya da “Başarısız” (K) olarak Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine akademik danışman tarafından işlenir.

Madde 29- Staj Komisyonu tarafından “Başarısız” (K) olarak değerlendirilen staj, stajın yapıldığı kurumda veya başka bir kurumda tekrar edilmelidir.

Madde 30- Stajyer öğrenci “Başarısız” olan staj değerlendirme sonucuna itiraz edebilir. Stajın kabul edilmediğinin ilan edildiği tarihten itibaren 1 ay içerisinde bir dilekçe ile Bölüm Staj Komisyonuna başvuruda bulunmalıdır. Staj Dosyası ilgili Staj Komisyonu tarafından yeniden incelenir ve değerlendirilerek sonuçlandırılır.

Madde 31- Staj evrakları (“Staj Dosyası” ve “Staj Kabul Formu”) öğrencinin dosyasında 5 yıl boyunca muhafaza edilir. Süre sonunda usulüne uygun bir şekilde imha edilir.

Öğrenci Sigorta İşlemleri

Madde 32- Mesleki eğitim ve staj kapsamında eğitime katılan öğrencilerin 31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5’inci maddesi gereğince sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi tarafından yürütülür.

Öğrenciye Ödenecek Ücretler

Madde 33- İşletmelerde mesleki eğitim gören ve staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25’inci maddesi uyarınca ücret ödenir. Zorunlu veya isteğe bağlı olarak staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek, işletmelerin görevleri arasındadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Defteri Formatı

Staj Defteri Formatı

Madde 34- 1. Defter, bilgisayar ile Türkçe veya İngilizce olarak kitap harfleriyle yazılmalıdır. Yazıcı çıktısı/el yazısı okunaklı olmalıdır.

2. Staj defteri aşağıdaki biçimsel özelliklere uygun olarak hazırlanmalıdır:

- a) A4 boyutunda olmalıdır.
- b) Times New Roman, 12 punto, yazım aralığı 1.0 satır olmalıdır.
- c) Sayfa numarası ortalanmış olarak sayfanın alt kısmında yer almalıdır.
- d) Her sayfada çalışmanın yapıldığı birim, yapılan uygulama ve tarih belirtilmelidir.

3. Başlıklar büyük harflerle (bilgisayarda yazılması halinde koyu harflerle) yazılmalıdır. Alt başlıklar ise, baş harfi büyük, devamı küçük harflerle yazılmalı ve altları çizilmelidir. (Bilgisayar kullanılması halinde altları çizilmeden koyu harfler kullanılmalıdır.) Resimlerin çizimleri mühendislik standartlarına uygun olarak yapılmalıdır.

4. Staj Defterinde pratik olarak gerçekleştirilmiş olan işlerin (veya çalışmaların) anlatımına ağırlık verilmeli, işin (veya çalışmanın) içeriğindeki teorik bilgilere konunun anlaşılmasına katkı sunacak seviyede yer verilmelidir.

- a) İÇİNDEKİLER: Konular ve buldukları sayfa numaraları verilmelidir.
- b) KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER: Aşağıda sıralanan bilgiler verilmelidir:

Kuruluşun adı,

Kuruluşun yeri,

İş yerinin örgütlenmesi ve görevleri,

İş yerlerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,

Kuruluşun çalışma konusu,

Kuruluşun makina, teçhizat donanımı (kuruluşun onayına bağlı olarak).

- c) GİRİŞ: Bu bölümde staj konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilmelidir.

d) RAPOR: Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve "EKLER" bölümünde sunulacaktır.

e) SONUÇ: Bu bölümde stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilerek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.

f) EKLER: Bütün veriler, tablolar, resimler ve kaynaklar bu başlık altında verilmelidir.

5. Staj raporu, herhangi bir kaynaktan (bildiri, tez, makale, kitap, kullanım kılavuzu, internet kaynağı vb.) kes-yapıştır yapılmış bilgi içermemelidir. Kaynak göstererek kullanılan bilgilerin, öğrencinin kendi cümleleriyle yazılmış olması gerekmektedir. Atıfta bulunulmuş kaynaklar EKLER'de sunulmalıdır.

6. Her staj çalışması için ayrı bir "Staj Defteri" hazırlanır.

7. Staj Defterlerinin yazılmasında istenen tüm esaslar öğrenci tarafından yerine getirilmediği takdirde, Staj Komisyonu çalışmayı reddetme yetkisine sahiptir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İntibak

İntibak

Madde 35- Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce eğitim-öğretim gördükleri bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Madde 36- Çift Ana Dal Programı (ÇAP) öğrencisinin ana dalında kabul edilmiş stajı, yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması ve staj içeriğinin Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda, ikinci ana dalda da kabul edilir.

Madde 37- Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşunda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğretimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri staj esasları kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

ALTINCI BÖLÜM

Özel Koşullar, Esaslarda Yer Almayan Haller

Özel Koşullar

Madde 38- Bölüm staj kontenjanı kapsamında başvurusu yapılmış ve kabul edilmiş veya başlamış stajın mazeret bildirmeden yapılmaması/kesilmesi durumunda, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında öğrenci hakkında gerekli işlemler yapılacaktır.

Madde 39- Staj, özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb.) belirtilen tarihte başlamalı ve kesintisiz olarak bitirilmelidir. Geçerli mazeret durumlarında, staj tarihi değişikliği Staj Komisyonu tarafından değerlendirilecektir.

Madde 40- Staj defterinin incelenmesi sırasında, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yaptığı tespit edilen veya çalışma yapmadığı halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca gerekli işlemler başlatılacaktır.

Madde 41- Üniversitemiz ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenci (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.), bu zaman zarfında staj yapamaz.

Esaslarda Yer Almayan Haller

Madde 42- Bu esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile bu hükümlere aykırı olmamak kaydı ile Fakülte Kurul Kararları geçerlidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

Yürürlük

Madde 43- Bu esaslar, Tarsus Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 44- Bu esaslar, 2021-2022 eğitim ve öğretim yılı güz döneminde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 45- Bu esasların hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Tarsus Üniversitesi Ön Lisans Staj Esasları

	TARİHİ	SAYISI
Kabul Edildiği Senato Kararı	15/09/2021	13/2021/76