EGE ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı Ege Üniversitesi Havacılık Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin havacılık sektörüyle buluşarak teorik bilgilerini uygulamaya dökmelerini sağlamak, mesleki deneyim kazanmalarını desteklemek ve iş ortamına uyum yeteneklerini geliştirmek için yaptıkları stajlara ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği (SHUİ) ve Uçak Teknolojisi (UTEK) Programı öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışında yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Meslek Eğitimi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği mevzuatlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

a) **Okul Stajı:** Yüksekokulda yapılan stajı,

b) **Sektör Stajı:** Havacılık ile ilgili çeşitli düzeyde faaliyetler yürüten kurum ve kuruluşlarda yapılan stajı,

c) **Stajyer Öğrenci:** Meslek Yüksekokulunun Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği ve Uçak Teknolojisi programlarına kayıtlı, tabi oldukları müfredat gereği staj yapma zorunluluğu bulunan ve/veya seçmeli ders olarak staj dersini seçen ve bir işyerine belirli bir süre staj yapmak üzere gönderilen öğrencileri,

ç) **Staj Yeri:** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışında staj yapabileceği "havacılık ile ilgili çeşitli düzeyde faaliyetlere" sahip iş yerlerini,

d) **Program Staj Sorumlusu:** Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği ve Uçak Teknolojisi programlarının akademik kadrosunda bulunan ve program staj işlerini yürütmek üzere Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını,

e) **Staj Komisyonu:** Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu tarafından oluşturulan komisyonu,

f) **Staj Değerlendirme Kurulları:** Programların staj sorumlusu başkanlığında, program öğretim elemanları tarafından öğrencilerin stajlarını değerlendirmek üzere her bir program için ayrı olarak oluşturulan kurulu,

g) **Staj Başvuru Formu:** Öğrencilerin staj başvurularını yapmak ve/veya staj başvurularını onaylatmak amacıyla Meslek Yüksekokulu web sayfasından temin edilen ve "staj yeri sorumlusu" tarafından onaylanan belgeyi,

ğ) **Staj Değerlendirme Formu:** Öğrencilerin staj süresince gerçekleştirdikleri faaliyetlere yönelik olarak "staj yeri sorumlusu" tarafından öğrencilerin durumunun değerlendirildiği formu,

h) **Staj Yoklama Formu:** Öğrencilerin staj süresince staja gittiği günlere dair giriş çıkış imzalarının yer aldığı ve "staj yeri sorumlusu" tarafından onaylanan belgeyi,

ı) **Staj Raporu:** Staj süresince gerçekleştirilen faaliyetlerin günlük raporlarını, staj değerlendirme formunu ve staj yoklama formunu içeren dosyayı,

i) **Sigorta:** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında yer alan "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası"nı,

j) **İşe Giriş Bildirgesi:** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Genel Sağlık Sigortası Kanununun 8. maddesi gereğince stajyer öğrencinin sigorta başlangıcının yapıldığını göstermek amacıyla SGK'ya iletilen belgeyi,

k) **Üniversite:** Ege Üniversitesini,

l) **Meslek Yüksekokulu:** Ege Üniversitesi Havacılık Meslek Yüksekokulunu,

m) **Müdür:** Ege Üniversitesi Havacılık Meslek Yüksekokulu müdürünü,

n) **Yönetim Kurulu:** Ege Üniversitesi Havacılık Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunu,

o) **Rektör:** Ege Üniversitesi rektörünü,

ö) **Senato:** Ege Üniversitesi senatosunu ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Esasları

Staj komisyonunun oluşturulması ve görevleri

MADDE 5-

(1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere Yönetim Kurulu kararıyla bir staj komisyonu kurulur.

(2) Staj Komisyonu, yönetim kurulu tarafından görevlendirilen bir müdür yardımcısı başkanlığında, iki program staj sorumlusu ve iki idari personelden oluşur.

(3) Komisyon salt çoğunlukla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(4) Staj komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Öğrencileri staj konusunda bilgilendirecek toplantılar düzenlemek,

b) Stajda kullanılacak belgeleri zamanında hazırlayarak öğrencilerin erişimine sunmak,

c) Staj yeri temini konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

ç) Programlara özgü staj uygulama esaslarını hazırlayarak müdürlüğe sunmak,

d) Staj değerlendirme kurulları ile koordinasyon içinde stajla ilgili aksaklıkları belirleyerek müdürlüğe bildirmek,

e) Staj değerlendirilmelerinin sonuçlandırılmasını takiben elde edilen sonuçları bir rapor halinde müdürlüğe sunmaktır.

Staj değerlendirme kurullarının oluşturulması ve görevleri

MADDE 6-

(1) Öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesi için, Yönetim Kurulunca, Staj Komisyonuna bağlı olarak her program için ayrı olmak üzere "Staj Değerlendirme Kurulları" oluşturulur. Bu kurullar söz konusu programda görev yapan üç öğretim elemanından oluşur. Programda yeteri kadar öğretim elemanı olmaması durumunda yakın programlardan öğretim elemanları görevlendirilir.

(2) Kurulun başkanlığını ilgili program koordinatörleri yürütür.

(3) Stajlar, staj değerlendirme kurulları tarafından değerlendirilir, salt çoğunlukla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(4) Staj değerlendirme kurullarının görevleri şunlardır:

a) Öğrencilere staj yeri temini konusunda önerilerde bulunmak,

b) Öğrencilerin staj yapacakları yeri değerlendirmek ve onaylamak,

c) Öğrencilerin stajlarını değerlendirmek, gerekli gördüğü durumlarda öğrenciyi staj değerlendirmesine çağırmak,

ç) Değerlendirme sonuçlarını müdürlüğe iletmektir.

Staj yerinin belirlenmesi

MADDE 7-

(1) Stajlar, staj değerlendirme kurullarının uygunluğunu kabul ettiği yurt içi ve yurt dışındaki kamu kuruluşları ve/veya özel sektördeki "havacılık ile ilgili faaliyetler yürüten" işletmelerde yapılabilir. Bu işletmeler; Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü (SHGM) web sitesinde yer alan "Havacılık İşletmeleri", Savunma Bakanlığı ve/veya uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından yetkilendirilmiş havacılık sanayisi imalatı ile ilgili işletmeleri ve havacılık eğitimi yürüten, laboratuvarlar, atölyeler ve hangarları kapsar. Ayrıca Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı kapsamı içerisinde yer alan işletme ve/veya kurumları kapsamaktadır. Diğer ulaştırma işletmeleri ve seyahat acentaları staj komisyonu tarafından uygun görüldüğü takdirde kabul edilir.

(2) Öğrenciler yurtiçi kurumlar haricinde yurtdışında da benzer kurum/kuruluşlarda stajlarını gerçekleştirebilir. İlgili kuruluşların onayı staj değerlendirme kurulu tarafından verilir.

(3) Staj Değerlendirme Kurulları öğrencilere staj yeri temin etme konusunda yardımcı olabilir. Ancak staj yeri temini ile yükümlü değildir. Sorumluluk öğrenciye aittir.

Staj süresi

MADDE 8-

(1) Staj komisyonunun onayı ve "tek bir iş yerinde olmak kaydı ile" staj en az 20 en çok 60 gün süre ile yapılabilir.

(2) Belgelendirilmesi halinde hafta sonları ve/veya resmi tatillerde vardiya düzeninde çalışan işletmelerde haftalık çalışma süresi esas alınır.

(3) Staj süresi boyunca staj süresinin en fazla %10'u kadar ve belgelendirmek kaydıyla devamsızlık yapan öğrencilerin stajı, staj komisyonu değerlendirmesi ile kabul edilebilir.

Staj zamanı

MADDE 9-

(1) SHUİ ve UTEK programlarındaki öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesi "Endüstriye Dayalı Öğretim (Staj)" dersinde gösterilir.

(2) Öğrenciler okula kayıt işlemlerini ve ders seçimlerini tamamladıkları andan itibaren staj yapabilirler. Staj Değerlendirme Kurullarının da uygunluk vermesi halinde yaz ve/veya kış dönemi fark etmeksizin stajını tamamlayabilirler.

(3) Öğrencinin staj dönemi Eğitim-Öğretim takvimi içerisinde bir zaman aralığında ise, öğrenciler teorik derslerin %70'ine, uygulamalı derslerin %80'ine devam etmek kaydı ile dönem içerisinde staj yapabilir.

Staj başvurusu

MADDE 10-

(1) Öğrencilerin bireysel çabaları ve staj komisyonunun yönlendirmeleri ile belirlenen staj yerlerine başvuru için yüksekokul web sitesinde yer alan "Staj Zorunluluk Belgesi" ve "Staj Başvuru Formu" ile ilgili kurum/kuruluşlara bireysel müracaat ile başvuruda bulunur.

(2) İki nüsha olarak hazırlanan ve kurum/kuruluş tarafından onaylanan "Staj Başvuru Formunun" bir nüshası; Staj Komisyonuna stajı yapan öğrenci tarafından fiziki olarak elden veya posta yoluyla iletilir. Staj komisyonu başvuru formuna ilaveten öğrenciden ek belgeler talep edebilir. Talep edilen belgelerin staj değerlendirme kurulları tarafından incelenmesi ve onaylanması ile staj süreci başlar.

(3) Kurum/kuruluşlar tarafından talep edilen tüm belgeleri takip etmek, hazırlamak, onaylatmak ve kurum/kuruluşa iletmek öğrencinin sorumluluğundadır.

(4) Onaylanmış staj yerleri staj komisyonunun bilgisi ve oluru haricinde değiştirilemez. Öğrencilerin yer ve/veya zaman değişikliği taleplerini dilekçe ile komisyona sunması durumunda, ilgili talep komisyonca değerlendirilip karara bağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Stajın uygulanması

MADDE 11-

(1) Staj süreçleri ile ilgili bilgileri içeren "Staj Kılavuzu"; Yüksekokul web sitesinde duyurulur.

(2) Stajın uygulanması; program gereksinimlerine, staj komisyonunun bilgisi ve kararına bağlı olarak "sektör stajı ve/veya okul stajı" olmak üzere iki farklı şekilde gerçekleştirilebilir.

(3) Öğrenciler staj türlerine göre stajyer olarak faaliyet gösterdikleri kurum/kuruluşların kurallarına ve ilgili amirlerinin izni ve bilgisine tabi olarak stajlarını gerçekleştirirler.

Stajyerin yükümlülükleri

MADDE 12-

(1) Kamu kurumlarındaki stajyerler; ilgisine göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, yükseköğretim kurumunun/mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının disiplin hükümleri, kurumun ilkeleri ile bu yönergede stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülüklere uymak zorundadır.

(2) Özel sektör kuruluşlarındaki stajyerler; ilgisine göre 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, yükseköğretim kurumunun/mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının disiplin hükümleri,

kurumun ilkeleri ile bu yönergede stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülüklere uymak zorundadır.

(3) Stajyerin yükümlülüklere uymaması halinde; program staj sorumlusu ve stajyerlerin koordinasyonunu sağlayan birimin yöneticisinin imzalarını içeren bu duruma ilişkin tutanak düzenlenir. Stajyerin o güne kadar tamamlamış olduğu çalışmalar staj olarak değerlendirilmez.

(4) Öğrencilerin staj yerlerinde yaptıkları disiplin dışı davranışlar, işyeri yetkilileri tarafından rapor edilmesi durumunda ilgili disiplin mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

Sigorta işlemleri

MADDE 13-

(1) Stajyerlere, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesinin (b) bendi uyarınca "staja tabi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır. Aynı kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca staj süresince "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" öğrenciler için üniversitenin ilgili birimi tarafından ödenir.

(2) Staj yapacağı kurum/kuruluş tarafından staja kabul edilen öğrencilerin SGK işlemlerinin yapılması için yüksekokul müdürlüğüne en az on beş gün önce kimlik bilgileri ve staj tarih aralıklarının yer aldığı bilgi öğrenci tarafından "Staj Başvuru Formu" ile iletilir.

(3) Yurtdışında staj yapacak öğrenciler için Yüksekokul Erasmus Koordinatörü ve staj program koordinatörlerinin bilgisi dahilinde, Erasmus değişim programının sağladığı hak ve sorumluluklar çerçevesinde işlem yapılır.

(4) Öğrencinin halihazırda Madde 7'de açıklanan şartları sağlayan bir kurum/kuruluşta ücretli çalıştığı durumlarda, kurum/kuruluşun da belgeleri onaylaması halinde öğrenciye sigorta yapılmaksızın stajı değerlendirmeye alınabilir. Staj sonucu ile ilgili karar staj komisyonunun takdirindedir.

Devam zorunluluğu ve mazeretler

MADDE 14-

(1) Staj kesintisizdir ve bölünemez. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda öğrenciler Yönetim Kurulu kararı ile mazeretli sayılabilirler.

a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğini belirten tam teşekküllü hastanelerden alınmış ve en az üç hekim tarafından imzalanmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri (her staj dönemi için ayrı dikkate alınır).

b) Doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 iş gününü aşmayan devamsızlıklar (her staj dönemi için ayrı dikkate alınır).

c) Yukarıda belirtilen haller dışında ve staj süresinin %10'nu aşmayan devamsızlıklarda stajların geçerli ya da eksik sayılması hususunda Staj Komisyonunun takdir hakkı saklıdır.

(2) Stajyerler; 14-1/a maddesi kapsamı dışında kalan sağlık raporlarına konu olan durumlarda ilgili sağlık raporu en geç rapor başlangıcını takiben iki gün içerisinde yüksekokul staj komisyonuna iletmekle sorumludurlar. Bildirim yapmayan öğrencilerin staj süreleri başarılı bir şekilde tamamlansa dahi, bildirim yapılmadığı için stajları "BAŞARISIZ" olarak değerlendirilir.

Staj dosyasının hazırlanması

MADDE 15-

(1) Öğrenciler; staj süresince işyerinde gerçekleştirdikleri staj faaliyetlerini staj komisyonunca hazırlanan staj yönergesi esaslarına göre belgeleyerek ve ayrıntılandırarak "Staj Dosyası" hazırlamakla yükümlüdür.

(2) Staj süresince yapılan tüm faaliyetler "günlük" olarak raporlanır ve işyeri staj sorumlusu/yetkili amir tarafından kaşe ve imza ile onaylanır.

(3) Staj dosyası, staj komisyonu tarafından belirlenen ve yüksekokul web sayfası üzerinden öğrencilerin erişimine açılan "staj kılavuzu" ve "staj evrakları" dikkate alınarak oluşturulur.

(4) Stajyer öğrencilerin hazırlamış oldukları staj dosyaları, dijital olarak Egeders sistemi üzerinden açılan ilgili ders sayfasına süresi içerisinde yüklenir. Sisteme staj dosyalarını yüklemek ve kontrol etmek stajyerlerin sorumluluğundadır.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 16-

(1) Stajını tamamlayan öğrenciler en geç takip eden eğitim öğretim dönemi ders kayıt haftasında dosyalarını teslim etmekle yükümlüdürler. Aşağıda yer alan maddelerden herhangi birinin gerçekleşmesi durumunda öğrencinin stajı başarısız sayılır.

a) Belirlenen süreler dışında öğrencinin dosyasını teslim etmek istemesi,

b) Staj dosyası içerisinde eksik "staj evraklarının" yer alması,

c) Staj dosyalarının imza, kaşe onay olmadan teslim edilmesi.

(2) Staj değerlendirme aşamasında dosyanın hazırlanması, staj yeri onayı ve dosyanın teslimine ait sorumluluk tamamen stajyer öğrenciye aittir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muafiyet, Mezuniyet ve Özel Koşullar

Muafiyet

MADDE 17-

Yatay geçiş ile kayıt yaptıran öğrencinin önceki stajları; sunmuş olduğu belgelere göre değerlendirilir ve kabulü Yüksekokul staj komisyonunun takdirindedir.

Mezuniyet

MADDE 18-

Bütün derslerini başarı ile tamamlayan öğrenci zorunlu stajını tamamlamadıkça mezun olamaz. Mezun olma durumuna gelip hala stajını tamamlamamış öğrenci bu yönergede yer alan staj uygulama esaslarından biri ile stajını tamamlamakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlükten kaldırılan hüküm

MADDE 20- 10.04.2018 tarihli ve 5/7 sayılı Senato Kararıyla uygun görülen yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlülük

MADDE 21- Bu yönerge Ege Üniversitesi Senatosunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- Bu yönerge hükümlerini Ege Üniversitesi Havacılık Meslek Yüksekokulu müdürü yürütür.