

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'nda öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim süreleri içerisinde kazandıkları teorik ve pratik bilgilerini geliştirmenin yanı sıra bir işletmedeki organizasyon şekli, üretim süreci ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamak amacıyla yapmakla yükümlü oldukları veya yapmayı tercih ettikleri stajlara ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Ege Üniversitesi, Havacılık Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışında yapacakları stajlarda uygulanacak esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne

dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a- Staj Komisyonu:** Havacılık Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarından, yönetim kurulunca tespit edilmiş, biri staj komisyonu başkanı olmak üzere ve her bir programdan en az birer öğretim elemanı olmak üzere en az 3 kişiden oluşur.
- b- Program Staj Sorumlusu:** Staj Komisyonu'nda yer alan öğretim elemanlarından her bir program için belirlenen birer öğretim elemanıdır.
- c- Staj Değerlendirme Komisyonları:** Havacılık Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca, öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesi için Staj Komisyonuna bağlı olarak her program için ayrı olmak üzere oluşturulan komisyonlardır.

d- İşe Giri Bildirgesi: 5510 sayılı Kanunun 8 inci maddesine göre Kuruma bildirilmesi amacıyla

kullanılan belgedir.

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



başlamasından stajını tamamlanmasına kadar geçen süre zarfında üstlendiği görev ve sorumlulukları ve başarı düzeyini belgeleyen belgedir.

- f- **Sigorta:** 5510 sayılı SGK Kanunda konu edilen "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası"dır.
- g- **Staj Başvuru Formu:** Öğrencilerin staja başvurularını yapmak amacıyla program staj sorumlusundan temin ettikleri form dilekçedir.
- h- **Staj Raporu:** Staj çalışmalarının ve bu çalışmalar sonucu elde edilen bulguların, yorumların ve önerilerin belli kurallar dahilinde yazılı ve dijital olarak ifade edildiği rapordur.
- i- **Staj Yeri:** Ege Üniversitesi öğrencilerinin staj yapabileceği yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlara ait iş yerlerini ifade eder.
- j- **Stajyer Öğrenci:** Gördükleri önlisans eğitimi gereği staj yapmaları zorunlu bulunan veya staj yapmayı tercih eden Üniversite tarafından bir iş yerine staj yapmak üzere belirli bir süre gönderilen öğrencidir.
- k- **Üniversite:** Ege Üniversitesi'dir.
- l- **Yüksekokul:** Ege Üniversitesi Havacılık Meslek Yüksekokulu'dur.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Yönetimi, Kılavuzu, Yerleri, Zamanı ve Başvurusu

Staj İşlerinin Yönetimi

Madde 5- Staj işleri, Yüksekokulun ilgili kurulları tarafından, 3 yıl süre için seçilen ve biri başkan olmak üzere en az üç kişiden oluşan bir "Staj Komisyonu" tarafından yönetilir. Komisyon oy çokluğu ile karar alır. Görev süresi biten komisyon üyeleri tekrar seçilebilir. Staj Komisyonu'nun görevleri ş unlardır:

- a) Bu yönergeye uygun olarak, staj uygulama esaslarının yer aldığı staj kılavuzunu hazırlamak
- b) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.


Zeynep KIRIL
Ege Havacılık Meslek Yüksekokulu
Sekreter



- c) Staj Değerlendirme Komisyonları ile koordinasyon sağlayarak, stajla ilgili aksaklıkları belirleyerek Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirmek,
- d) Staj değerlendirilmelerinin sonuçlandırılmasını takiben elde edilen istatistiki sonuçları bir rapor halinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunmak,

Madde 6- Program Staj Sorumluları, Staj Komisyonu üyeleri arasından her bir program için belirlenir. Program Staj Sorumluları Staj Komisyonu görevi süresince görev yapar. Program Staj sorumlusu tekrar seçilebilir.

Program Staj Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a- Öğrencilerin staj yerlerinin belirlenmesi,
- b- Öğrencilerin staj yerlerinin onaylanması,

Madde 7- Öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesi için, Havacılık Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na, Staj Komisyonuna bağlı olarak her program için ayrı olmak üzere "Staj Değerlendirme Komisyonları" oluşturulur. Komisyonların Başkanlığını ilgili program koordinatörleri yapar. Bu komisyonlar söz konusu programda görev yapan üç öğretim elemanından oluşur. Programda yeteri kadar öğretim elemanı olmaması durumunda diğer programlardan öğretim elemanları görevlendirilebilir. Stajlar, Staj Değerlendirme Komisyonları tarafından değerlendirilir, oy çokluğu ile karar alır. Staj Değerlendirme Komisyonlarının görevleri şunlardır:

- a- Öğrencilere staj yeri temini konusunda önerilerde bulunmak,
- b- Yüksekokul Müdürlüğü gerekli gördüğünde öğrencilerin staj çalışmalarını denetlemek,
- c- Öğrencilerin stajlarını değerlendirmek, gerekli gördüğü durumlarda öğrenciyi staj değerlendirmesine çağırarak
- d- Değerlendirme sonuçlarını bu yönergenin 32.maddesinde belirtilen süreler içerisinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne göndermek,

Madde 8- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalıkları yönünden Sosyal Güvenlik Prim Giderleri Yüksekokulumuz tarafından karşılanmaktadır. Öğrencilerin sigorta girişlerinin ve prim ödemelerinin takibi Yüksekokul Öğrenci İşleri tarafından yapılır. Primlerin ödenmesini takiben staja başlandıktan sonra, Program Staj Sorumlusunun bilgisi ve onayı dışında staj yerinde ve staj süresinde değişiklik yapılamaz.

Staj Kılavuzu

Madde 9- Staj uygulama esaslarının yer aldığı staj kılavuzu staj komisyonu tarafından hazırlanır ve bütün öğrencilerin bu kılavuza erişimi sağlanır.



Madde 10- Staj kılavuzunda, stajların tanımı, amacı, beklentileri, staj yerleri ve staj yerleştirmeleri için öngörülen kriterler, staj başvuru ve onay işlemleri, staj raporu içeriği ve detayları, staj çalışmasının değerlendirilmesi konuları ile ilgili tüm koşul ve kurallar detaylı olarak açıklanır.

Madde 11- Staj Kılavuzu eklerinde, öğrenci tarafından ilgili komisyona verilecek staj başvuru dilekçesi, iş yerine ilgili komisyonca yazılacak resmi yazı, staj raporu, kapak sayfası, staj değerlendirme formu, staj yoklama formu şablonları yer alır.

Staj Yerleri

Madde 12- Stajlar, staj değerlendirme komisyonlarının uygunluğunu kabul ettiği yurt içi ve yurt dışındaki havacılıkla ilgili kamu kuruluşları ve/veya özel sektördeki işletmelerde yapılabilir. Staj Değerlendirme Kurulları öğrencilere staj yeri temin etmek konusunda yardımcı olabilir. Ancak staj yeri temini ile yükümlü değildir.

Madde 13- Kamu ya da özel kuruluşlarından tanınan ücretli/ücretsiz staj kontenjanları önerilerine fazla başvuru olması durumunda seçilecek öğrenciler Staj Komisyonu tarafından hazırlanan kılavuzdaki kriterlere uygun olarak ilgili Program Staj Sorumlusu tarafından belirlenir.

Staj Süresi ve Zamanı

Madde 14-Stajların süreleri programların gereksinimine göre değişiklik göstermekle birlikte;

a- Uçak Teknolojisi Programı için, “öğrencinin sorumlu olduğu müfredatta yer alması ve Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi halinde” birinci sınıfın sonunda seçmeli olan staj, toplam 20 iş günü olacak şekilde yapılır ikinci sınıfın sonunda zorunlu staj, toplam 20 iş günü olacak şekilde yapılır.

b- Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı için, birinci sınıfın sonunda zorunlu staj, toplam 20 iş günü olacak şekilde yapılır. İkinci sınıfın sonunda zorunlu staj, toplam 20 iş günü olacak şekilde yapılır.

c) Hafta sonları ve resmi tatillerde vardiya düzeninde çalışan işletmelerde, bu durumun belgelendirilmesi halinde bu yerlerdeki haftalık çalışma süresi esas alınır

Madde 15- Öğrenci, zorunluluk halinde her iki stajını da ikinci sınıfın sonunda toplam 40 gün yapabilir.

Madde 16- Stajların genel başlama ve bitiş tarihleri Yüksekokul Müdürlüğü'nce belirlenir. Ayrıca tüm derslerini tamamladığı halde stajlarını yapmamış olan öğrenciler, devam zorunluluğu bulunmayan öğrenciler ve eğitim dönemine rastlayan ve devam zorunluluğu bulunan öğrenciler süre içerisinde kendi istekleriyle dilekçe ile başvurmaları ve staj komisyonunun uygun görmesi durumunda stajlarını Yüksekokul Müdürlüğü'nce belirlenen zaman aralığı dışında eğitim dönemi içinde de yapabilirler.

Staj Başvurusu

Madde 17- Staj Komisyonu kontrolünde belirlenen staj yerleri ve bu yerlerde staj yapacak öğrenciler, söz konusu komisyon tarafından ilgili taraflara bildirilir ve işyeri onayları alınır, öğrencilerin Ek-2'de yer alan Zorunlu Staj Belgeleri Yüksekokul Müdürlüğü tarafından onaylanır.

Madde 18- Staj Komisyonu kontrolünde belirlenen staj yerlerine resmi başvurular öğrenciler tarafından bireysel olarak yapılır. Öğrenciler iş yeri başvurularını Ek-1'de bulunan "Staj Başvuru Formu"nu kullanarak yapar.

Madde 19- Staj başvuru belgeleri ile bu belgelerle birlikte istenen ilave evrakları hazırlamak, onaylatmak ve staj yerlerine zamanında ulaştırmak öğrencilerin sorumluluğundadır.

Madde 20- Onaylanmış staj yerleri Staj Komisyonunun bilgisi dışında değiştirilemez. Yer değişikliği talepleri öğrencinin gerekçeli dilekçesi ve yeni bir staj yeri belirleyip önermesine istinaden komisyon tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, Kontrolü, Raporlanması ve Değerlendirilmesi

Stajın Uygulanması

Madde 21- Stajın uygulanması program gereksinimlerine göre staj komisyonunun bilgisi ve kararı dahilinde iki farklı şekilde gerçekleştirilebilir:

- a- **Sektör Stajı:** Öğrenciler, staj başlama tarihinde ve iş yerinin mesai başlama saatinde staj yerlerinde olmak zorundadırlar. İlk gün iş yeri yetkilerince kendilerine yapılan açıklama ve yönlendirmeler doğrultusunda staj süresi sonuna kadar çalışmalarını yürütürler.

b- Okul Stajı: Program gereksinimleri ve staj komisyonun takdirine göre öğrenciler stajlarını okulda gerçekleştirebilirler. Staj, işbaşı eğitimi, ödev, proje ya da sosyal sorumluluk vb. gibi farklı alternatifler şeklinde olabilir.

Madde 22- Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve davranışlarıyla çevreye örnek olmak zorundadır. Staj yapılan kurumun amiri tarafından Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilmesi kaydıyla veya yapılan denetimlerde, staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumları, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesi konusunda Staj Komisyonu ve Staj Değerlendirme Komisyonları'nın takdir hakkı saklıdır.

Madde 23- Öğrencilerin staj yerlerinde yaptıkları disiplin dışı davranışlar, iş yeri yetkilileri tarafından rapor edilmesi durumunda, Ege Üniversitesi Disiplin Yönetmeliği'ne göre değerlendirilir.

Madde 24- Öğrenciler staj yaptıkları işyerinde kullandıkları alet, malzeme ve tesisleri özenle kullanmak zorundadırlar. Ayrıca staj sırasında öğrencilere verilen tanıtım ve giriş yetki kartları, öğrenci tarafından titizlikle korunur, bu kartların kaybedilmesi halinde ortaya çıkacak hukuki sorumluluk öğrenciye aittir.

Madde 25- Staja devam etmek zorunludur. Öğrenciler stajları süresince geçerli mazeretleri nedeniyle devam edemedikleri günleri tamamlamak zorundadır. Eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlamayan veya başarısız olan öğrenci stajını yenilemek zorundadır. Staj süresinin %10'unu aşmayan devamsızlıklarda stajların geçerli ya da eksik sayılması hususunda Staj Komisyonu ve Staj Değerlendirme Komisyonlarının takdir hakkı saklıdır. Öğrenciler sağlık raporu aldığı takdirde ilgili raporu en geç rapor başlangıcını takiben 2 iş günü içerisinde Öğrenci İşleri'ne bildirmekle sorumludur. Bildirim yapmayan öğrencilerin stajları staj sürelerini tamamlasalar dahi BAŞARISIZ olarak değerlendirilecektir.

Stajın Kontrolü

Madde 26- Yüksekokul Müdürlüğü, İzmir ili ve dışında yer alan işletmelerde staj yapan öğrencilerin denetlenmesi için öğretim elemanı görevlendirebilir. Görevlendirilen öğretim elemanları, iş yerlerine giderek gerekli kontrolleri gerçekleştirirler. Gerekli görüldüğü takdirde, İzmir ili dışında staj yapan öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışlarının ise yörede bulunan bir Yüksekokul tarafından denetlenmesini talep edebilir.


Ege Üniversitesi
Eğilim ve Meslek Fakültesi
Sektörel
1923

Stajın Raporlanması

Madde 27- Öğrenciler staj süresi boyunca kendilerine verilen programa uygun olarak yürüttüğü çalışmaları günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Öğrenci tarafından doldurulan formlar kurum/firmanın görevlendirdiği eğitici personel ya da staj amirince imzalanır. Uygulama bitiminde kurum/firmanın amiri öğrencinin yaptıklarını gösterir sayfaları denetleyerek onaylar.

Madde 28- Öğrenciler staj raporu olarak Ek-3'te verilen formatı kullanmak zorundadırlar. Bu formatta belirtilen tüm konu başlıkları raporda ayrıntılı olarak işlenmelidir. Rapor dosyasının tamamlanmış olması için ekler dâhil tüm belgelerin kurum/iş yerince onaylanması gereklidir.

Madde 29- Yaz döneminde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları en geç takip eden güz döneminin ders ekle-sil haftası içerisinde, eğitim-öğretim dönemi sürecinde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları ise staj bitimini takiben en geç 2 hafta içinde evrak kayıt bürosu aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğü'ne teslim edilir. Belirlenen süreler içinde dosyalarını teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Madde 30- Ek-4'te yer alan Staj Değerlendirme Formu ve Ek-5'de yer alan Staj Yoklama Formu öğrenci tarafından iş yeri staj sorumlusuna teslim edilir ve staj sonunda doldurulmuş ve onaylanmış olan bu belgeler mümkünse kurum/firmanın antetli zarfına kapalı ve kaşe basılmış olarak, değilse kapalı ve kaşe basılmış bir zarf içerisinde teslim edilir. Bu raporun açık olarak teslim edilmesi durumunda öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Raporun posta veya kargo yolu ile gönderilmesi durumunda posta veya kargodaki kayıp ya da gecikmelerden Havacılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu değildir.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 31- Evrak Kayıt Bürosu aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğü'ne teslim edilen staj raporu, iş yeri değerlendirme ve yoklama formları, ilgili Staj Değerlendirme Komisyonları tarafından değerlendirilir. Staj faaliyetinin değerlendirilmesinde ilk ve en önemli bölüm iş yeri yetkilileri tarafından yapılan değerlendirmedir. Ek-3'te yer alan Staj Raporu, Ek-4'de yer alan Staj Değerlendirme Formu, Ek-5'de yer alan Staj Yoklama Formu ve staj değerlendirilmesinde kullanılır.

Madde 32- İlgili program Staj Değerlendirme Komisyonları, dosyaların tesliminden en geç iki hafta içinde öğrencileri değerlendirmeye çağırabilir. Değerlendirmeler sözlü olarak veya dosya üzerinden yapılabilir. Belirtilen tarihlerde gelmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Mazereti nedeniyle daha erken tarihte stajının değerlendirilmesini talep eden



öğrencilerin durumu hakkında Staj Değerlendirme Komisyonunun takdir hakkı saklıdır. Mezun olabilmek için zorunlu stajlardan başarılı olmak şarttır.

Madde 33- Staj Komisyonu hem yaz döneminde hem de gerektiğinde eğitim öğretim dönemi içinde yapılan stajların sonuçlarını dosya teslimini izleyen en geç 4 hafta içinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirir.

Madde 34- Stajdan başarısız olan öğrenci stajını yenilemek zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki

Madde 35- Bu yönergenin kapsamında bulunmayan konuları, yasa, yönetmelik ve bu yönergenin hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, Havacılık Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

Yürürlük

Madde 36- Bu yönerge, Havacılık Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından 09.05.2022 tarihinde kabul edilmiştir. Yönerge kabul tarihini izleyen eğitim-öğretim döneminde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 37- Bu yönergeyi Ege Üniversitesi Havacılık Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.


Ege Üniversitesi Havacılık Meslek Yüksekokulu
Sektör Müdürü

