

Selçuk Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu
Uçak Gövde- Motor Bakımı Bölümü
Staj Uygulama Yönergesi

1. Amaç:

- a) Bu yönerge, Selçuk Üniversitesinin Sivil Havacılık Yüksekokulu Uçak Gövde-Motor Bakımı Bölümü öğrencilerinin staj uygulamalarında takip edecekleri adımları ve gerekli kavramları kısa ve net bir şekilde öğrenciye bildirmek üzere hazırlanmıştır.
- b) Bu yönerge, **Sivil Havacılık Yüksekokulu Staj Yönergesine** bağlı kalınarak hazırlanmıştır. İhtilafa düşülen konularda Sivil Havacılık Yüksekokulu Staj Yönergesi kapsamında hareket edilecektir.

2. Komisyonlar:

- a) **Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan komisyondur.
- b) **Staj Değerlendirme Komisyonu:** Staj değerlendirme ile ilgili faaliyetlerini yerine getirmek üzere bölümde oluşturulan komisyondur.
- c) Staj komisyonu ve değerlendirme komisyonu üyeleri UGMB Bölümü için aynı öğretim elemanlarından oluşmaktadır.
- d) Staj komisyonu veya staj değerlendirme komisyonu güncel üye bilgilerine yüksekokulun öğrenci işlerinden ulaşılabilir.

3. Öğrenci Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi:

- a) Aşağıda belirtilen öğrenciler staj muafiyeti talebinde bulunabilir.
 - i) Dikey geçiş sınavıyla yüksekokula gelen öğrenciler,
 - ii) Yatay geçiş ile yüksekokula gelen öğrenciler,
 - iii) Çift anadal programına kabul edilen öğrenciler.
- b) Muafiyet talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, derslerin başlangıcından itibaren **2 hafta içinde**, “SHYO Müdürlüğüne” dilekçe (ve ekleriyle) ile başvurması gerekir.

Öğrenciye Not: Muafiyet talebinde bulunmak isteyen öğrencilerin üniversite veya bölüme kaydolmalarına müteakip en kısa sürede ilgili bölüm staj komisyonu üyelerinden bilgi almaları tavsiye edilir.

4. Staj Yapılabilecek Uygun Staj Zamanları:

- a) Yaz dönemi, (yaz okulunda ders almayan öğrenciler için)
- b) Güz ve bahar dönemleri arasındaki ara dönem,

5. Staj Yerinin Belirlenmesi, Staj Başvurusu:

- a) Staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; “Bölüm Staj Komisyonu” ve/veya “SHYO Staj Komisyonu”, öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurumlar/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.
- b) **Bölüm Staj Komisyonu ve/veya SHYO Staj Komisyonu’nun Staj Yerini Bulması:**
Bölüm Staj Komisyonu ve/veya SHYO Staj Komisyonu SHGM ve/veya doğrudan havacılık firmaları ile bağlantıya geçerek tüm bölüm öğrencilerine veya belirli kontenjanda öğrenciye staj yeri bulabilir. Bu durumda başvuru tarihleri, yerleştirme kıstasları, usuller ve öğrencinin yapması gereken işlemler SHYO/UGMB Bölümü ilan panolarında ve bölüm web adresinde ilan edilir. **İlgili duyuruların takibinden tümüyle öğrenci sorumludur.**
- c) **Öğrencinin Staj Yerini Kendisi Bulması:**
Öğrencinin staj yerini kendisi bulması durumunda;
 - i) Öğrenci, staj başlangıç tarihinden en az 1 ay önce, Staj Süreci Akış Şemasına (EK-1) uygun olarak öğrenci Staj Başvuru Formu (EK-2)’nu doldurur ve UGMB Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

6. Stajın Başlaması, Süresi ve Uygulama İlkeleri

- a) Toplam staj süresi, 50 iş günü (25 gün 4. dönemden sonra, kalan 25 gün ise 6. dönemden sonra yapılmak koşuluyla; 3 AKTS+3 AKTS) olarak belirlenmiştir. Başvurusu kabul edilen öğrenciye, “SGK İşe Giriş Bildirgesi”, Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-3), Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-4) ve Staj Raporu Kapak Sayfası (EK-5) formları SHYO Müdürlüğü tarafından onaylanarak, öğrenci işleri tarafından öğrenciye teslim edilir. *(İlgili evraklar için 6 adet vesikalık fotoğraf öğrenci işlerine, öğrenci tarafından verilecektir.)*
- b) Öğrenci “SGK İşe Giriş Bildirgesi” ve Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-3) ile birlikte staj yapacağı kuruma/kuruluşa giderek Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisine belgelerini teslim eder ve belirlenen tarihte stajına başlar.
- c) Staj yerinin çalışma saat ve işgünlerine uygun olarak staja devam eder. Aksi bir durum olmadıkça sürece belirlenen tarihte stajını tamamlar.
- d) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Öğrenci Staj Raporu Sayfaları (EK-5a ve EK-5b)’na düzenli olarak işlenir ve Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisine onaylatılır. **İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen Öğrenci Staj Raporu (EK-5a ve EK-5b) kabul edilmez.**
- e) Staj bitiminde Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-3) Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi tarafından doldurulur ve Kurum/Kuruluş kaşesi/mührü ile onaylanır. Ayrıca, Öğrenci tarafından doldurulan Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-4) Staj Yetkilisine kaşe/mühür ile onaylatılır.

- f) Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-3) ve Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-4) öğrenciye teslim edilmiş zarf içine konur, Kurum/Kuruluş Yetkilisi tarafından kapatılarak kaşe/mühür ile onaylanır.
Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-3) dikkate alınmaz ve öğrencinin stajı kabul edilmez.
- g) Kapalı zarf öğrenciye verilir ya da Kurum/Kuruluş tarafından posta yoluyla SHYO Müdürlüğüne doğrudan gönderilir.
Kapatılmamış ve/veya Kurum/kuruluş kaşesi ile onaylanmamış zarflar dikkate alınmaz ve öğrencinin stajı kabul edilmez.
- h) Öğrenci, “Öğrenci Staj Defteri” ni ve varsa “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” nun bulunduğu kapalı zarfı staj bitiminden sonraki akademik yarıyıl içinde, Bölüm Staj Komisyonları tarafından belirlenen ve ilan edilen tarih aralığında imza karşılığında “Yükseköğretim Öğrenci İşleri”ne teslim eder.
İlan edilen tarihten sonra Öğrenci Staj Defterini teslim eden öğrencinin staj evrakı değerlendirmeye alınmaz, ilgili ilanların takibinden öğrenci sorumludur.

7. Staj Defteri İçeriği, Biçimi ve Yazım Kuralları:

- a) Öğrenci Staj Defteri,
i) Öğrenci Staj Raporu Kapak Sayfası (EK-5),
ii) Staj Raporu Haftalık Çalışma Sayfası (EK-5a)
iii) Staj Raporu Günlük Çalışma Sayfaları (EK-5b)
sayfalarının doğru tarih sırasında, bütün olarak ciltlenmesi (spiral veya karton kapaklı) ile oluşturulur.
- b) Staj Defteri, Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına uygun olarak, akademik bir dille, okunaklı bir *el yazısı ile* doldurulur.
- c) Staj Raporu Haftalık Çalışma Sayfası (EK-5a)’nda, haftalık yapılan genel iş başlıkları, tarih ve saatleri ile birlikte gösterilir. İzinli, resmi izinli veya başka bir nedenden dolayı çalışma yapılmamış günler, “İzinli / Çalışma Yok (Off) / Resmi Tatil” şeklinde sayfada belirtilir.
- d) Staj Defterinde yer alan Staj Raporu Günlük Çalışma Sayfası (EK-5b) kısımlarında, yapılan işler açıklamalı olarak anlatılır. Ayrıca nesir anlatımın yanında, görsel ve kaynak materyaller kullanılarak da içerik zenginleştirilebilir.
- e) Görsel ve kaynak materyal kullanımı durumunda, bu materyaller, ilgili Günlük Çalışma Sayfası (EK-5b) içerisinde veya sonraki ek sayfada, bilgisayar çıktısı veya fotokopi şeklinde gösterilebilir.

8. Stajın Değerlendirilmesi:

- a) Staj değerlendirmeleri “Başarılı” veya “Başarısız” şeklinde yapılır. Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için;

- i) Staj sonrası, öğrencinin yaptığı staj hakkında sözlü sunum yapması istenir ve sunum tarihleri ve içeriği Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.
- ii) Öğrenci Staj Değerlendirme Formu, Öğrenci Staj Raporu ve Staj Sunumları Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-3)'nun arka yüzüne yazılır.
- iii) Stajın başarılı sayılabilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan Öğrenci Staj Değerlendirme Formundaki değerlendirme notunun beş üzerinden **en az üç olması ön koşuldur**. Öğrencinin stajının başarılı sayılması için Bölüm Staj Komisyonunun verdiği Değerlendirme Notunun **beş üzerinden en az üç olması gerekir**.
- iv) Öğrencinin stajının sadece bir bölümünün kabul edilmesi durumunda, Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu, Bölüm Staj Komisyonuna durumu bildirir. Stajının bir bölümü kabul edilen veya stajında başarısız bulunan öğrenci için Bölüm Staj Komisyonu tarafından gerekçeli karar yazılır.
- v) Staj değerlendirme ölçüleri aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

Tablo 1: Staj Raporu Değerlendirme Ölçütleri

Staj Raporu Değerlendirme Ölçütleri	Puanlama
Defterin uygun formatta yazılması	30
Yazım kurallarına uygunluk, akademik dil kullanımı,	30
Defterin içerik zenginliği	40
Toplam	100

Tablo 2: Sözlü Sunum Değerlendirme Ölçütleri

Sözlü Sunum Değerlendirme Ölçütleri	Puanlama
Kapak sayfası, sunu planı/içerik, kısa şirket tanıtımı (1'er slayt) verilmesi	10
Günlük çalışma sayfaları içeriğinin anlatımı (işlerin listelenmesi, yapılan işlerin genel anlatımı, seçilen örnek bir işin detay anlatımı, görsel malzemelerle destekleme, vb.)	40
Kazanımlar (varsa karşılaşılan problemler)	20
Sunumun görselliği ve sunum tekniği	30
Toplam	100

Tablo 3: Değerlendirme Not Dönüşümü

Değerlendirme Not Dönüşümü	Puanlama
1-20 puan	Çok Zayıf (1)
21-40 puan	Zayıf (2)
41-60 puan	Orta (3)
61-80 puan	İyi (4)
81-100 puan	Çok İyi (5)

9. Staj Sonuçlarının İlanı ve Sonuçlara İtiraz,

- a) Staj Değerlendirme Sonuçları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan panolarında ve/veya bölüm web sayfasında ilan edilir.

- b) Öğrenci, Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonunun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen beş işgünü içinde Müdürlüğe yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, “SHYO Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilir ve SHYO Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

10. Diğer Hususlar:

- a) **Gizlilik:** Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez.
- b) **Uyuşmazlıklar:** Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek uyuşmazlıklarda, Selçuk Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır.
- c) **Kurumlar/Kuruluşların Staja Son Vermesi:** Kurumlar/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu Yüksekokula “Staj Ayrılış Formu” (EK-6) nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci stajını tekrarlar.
- d) **Staj Yeri Değişikliği:** Öğrenci staja başladıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel ve benzeri mücbir sebeplerin ortaya çıkması durumunda Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak Staj Yönergesinde yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.
- e) **Mezuniyet için Staj Durumu:** Derslerinin tamamında başarılı olan ancak stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye, lisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez. Bu statüdeki öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır. Bu durumda olan öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz.
- f) **Yurt Dışı Stajı:** Yurt dışında zorunlu staj yapan öğrenciler yukarıda belirtilen usuller çerçevesinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yurt dışında yapılan stajda, staj belgeleri ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından öngörülen dilde hazırlanır.