

SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
HAVACILIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

1. Amaç:

- a) Bu yönerge, Selçuk Üniversitesinin Sivil Havacılık Yüksekokulu Havacılık Yönetimi 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 kalarak hazırlanmıştır. İhtilafa düşülen konularda Sivil Havacılık Yüksekokulu Staj Yönergesi kapsamında hareket edilecektir.

2. Komisyonlar:

- a) **Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için 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 Havacılık Yönetimi Bölümü için aynı öğretim elemanlarından oluşturulabilir.
- d) Staj komisyonu veya staj değerlendirme komisyonu güncel üye bilgilerine web sayfasından ulaşılabilir.

3. Staj Süresi ve Dönemleri:

- a) Havacılık yönetimi bölümü stajı isteğe bağlı olup, öğrencilerin staja başlayabilmeleri için bölümlerinde dört yarıyıl eğitim almış olmaları zorunludur.
- b) Staj süresi toplam 20 iş günüdür. Buna göre başarı durumuna bakılmaksızın, 4. yarıyılın sonunda 20 iş günü ve 6.yarıyılın sonunda 20 iş günü farklı işyerlerinde olarak iki dönemde yapılabileceği gibi 4. yarıyıl sonunda veya 6.yarıyılın sonunda 20 iş günü olarak bir defa da yapılabilir.

4. Staj Yerinin Belirlenmesi, Staj Başvurusu:

- a) Staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir.
- b) İlgili duyuruların takibinden tümüyle öğrenci sorumludur.
- c) Staj yerini bulan öğrenciler web sayfasında yayınlanan staj akış şemasına göre işlemlerini gerçekleştirirler.

5. Stajın Başlaması, Süresi ve Uygulama İlkeleri

- a) Staj Başvuru Formu, Öğrenci Staj Değerlendirme Formu, Öğrenci Staj Devam Çizelgesi ve Staj Raporu Kapak Sayfası bölüm web sayfasında yer almaktadır. Öğrenci gerekli belgeleri staj koordinatörüne teslim eder.
- b) Öğrenci “SGK İşe Giriş Bildirgesi” ve Staj Başvuru Formu ile birlikte staj yapacağı kuruma/kuruluşa giderek Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisine belgelerini imzalatır ve sonrasında staj koordinatörüne teslim eder. SGK girişi yapılan öğrenci belirlenen tarihte stajına başlar.
- c) Staj yerinin çalışma saat ve iş günlerine uygun olarak staja devam eder. Aksi bir durum olmadığı sürece belirlenen tarihte stajını tamamlar.
- d) Staj bitiminde Öğrenci Staj Değerlendirme Formu Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi tarafından doldurulur ve Kurum/Kuruluş kaşesi/mührü ile onaylanır. Ayrıca, Öğrenci tarafından doldurulan Öğrenci Staj Devam Çizelgesi Staj Yetkilisine kaşe/mühür ile onaylatılır.
- e) Öğrenci, tüm staj belgelerini staj bitiminden sonraki akademik yarıyıl içinde, Bölüm Staj Komisyonları tarafından belirlenen ve ilan edilen tarih aralığında imza karşılığında havacılık yönetimi bölümü staj koordinatörlüğüne teslim eder.

6. Staj Defteri İçeriği, Biçimi ve Yazım Kuralları:

- a) Öğrenci Staj Defteri,
 - i) Öğrenci Staj Raporu Kapak Sayfası
 - ii) Staj Raporu Haftalık Çalışma Sayfası
 - iii) Staj Raporu Günlük Çalışma SayfalarıSayfalarının 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 Sayfasında, 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 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 içerisinde veya sonraki ek sayfada, bilgisayar çıktısı veya fotokopi şeklinde gösterilebilir.

7. 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’nun arka yüzüne yazılır.

8. 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” nu doldurarak bildirir.
- 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.