**T.C.**

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**

**HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**HAVACILIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ (TASLAK)**

**AMAÇ**

**MADDE 1 -** Bu yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Havacılık Yönetimi bölümü bünyesinde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının isteğe bağlı bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

**KAPSAM**

**MADDE 2 -** Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Havacılık Yönetimi bölümü öğrencilerinin isteğe bağlı yapacakları staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE 3** - Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 9. Maddesine ve Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4** - Bu Yönergede geçen;

1. **Fakülte:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesini,
2. **Dekanlık:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
3. **Dekan:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanını,
4. **Bölüm:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Havacılık Yönetimi Bölümünü,
5. **Fakülte Staj Komisyonu:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Staj Komisyonunu,
6. **Bölüm Staj Komisyonu:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Havacılık Yönetimi Bölümü Staj Komisyonunu,
7. **Kurum veya işletme:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
8. **Staj:** Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde isteğe bağlı olarak yapılan uygulamalı çalışmayı,
9. **Staj Başvuru Dilekçesi:** Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, bölüm staj komisyonu başkanı ve fakülte dekanı tarafından imzalanan dilekçeyi,
10. **Staj Sorumlusu:** Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
11. **Öğrenci Staj Değerlendirme Formu:** Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
12. **Staj Defteri:** Öğrencinin staj yaparken Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen başlıklarda yaptığı çalışmalarla ilgili hazırladığı raporu ifade eder.

**STAJIN AMACI VE STAJYERİDEN BEKLENTİLER**

**MADDE 5 -** Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımaları ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmeleri, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmaları, mezuniyet sonrasında istihdam olanakları geliştirmelerinisağlamaktır. Bunun yanında aşağıda belirtilen konularakatkı sunulması hedeflenmektedir.

1. Üniversitede edindikleri teorik bilgileri pekiştirmek amacıyla iş tecrübesi edinmeleri,
2. Havacılık kurum ve kuruluşlarının işleyiş esaslarını tanımaları,
3. Mezuniyet sonrası dönemde çalışacakları alanı belirlemek üzere ön bilgiye sahip olmaları,
4. İstihdam edilecekleri işletmelerdeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, işletmelerdeki sistemleri tanımaları,
5. Çalışma şartları, işyeri kurallarına uyum, iş güvenliği konularında bilgi edinmeleri,
6. Staj defterlerini doldururken planlama ve raporlama hakkında deneyim edinmeleri.

İşletmelerin stajyerlere ilişkin prosedürleri ve beklentileri doğrultusunda stajyerlerin staj süreleri boyunca dikkat etmesi gereken konular aşağıda belirtilmiştir:

1. İşletmenin büyüklüğünün önemine bakmadan stajyer, verilen her işi yerine getirmeli, temelden işi öğrenmeyi sağlayacak tüm işlere ciddiyetle yaklaştığını işletme içindeki yönetici ve çalışanlara göstermelidir.
2. Sabırsız ve isteksiz hareketlerde bulunmamalı, negatif etki yaratacak davranışlardan kaçınmalıdır.
3. Stajyer, iş yaşamında birçok bilinmeyen durum ile karşılaştığında soru sormaktan asla çekinmemeli, stajın amacı doğrultusunda her daim görevi, sormak ve öğrenmek olmalıdır.
4. Stajyerin, bulunduğu işletmedeki farklıdepartmanlarda bulunması tecrübe edinmek açısından faydalıdır. İşletme staj yetkilisinin belirlediği plan çerçevesinde kendisine verilen farklı işleri tecrübe ederek bilgi sahibi olmalıdır.
5. Stajyer, staj yaptığı kurumu ve bulunduğu sektörü iyi çözümlemeli sürekli yeniliklere ve gelişmelere açık olmalıdır.

**STAJ BELGELERİNİN İÇERİĞİ, YAZIM KURALLARI, ONAYLANMASI VE TESLİM SÜRESİ**

**MADDE 6–**İsteğe bağlı olarak staj yapacak olan öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belirtilen sıra ile gerekli belgeleri hazırlamak ve staj sürecini tamamlamakla yükümlüdürler.

**6.1. Staj Bildirim Formu:** Öğrencinin staj başvurusunda bulunacağı kuruma vereceği, öğrenci bilgilerinin, staj süresinin ve stajın isteğe bağlı olduğunun belirtildiği dilekçedir. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve Fakülte Dekanının onayı yer almaktadır.

**6.2.Staj Başvuru ve Kabul Formu:** Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini ve kurumun onayını gösteren dilekçelerdir. Öğrenci başvuru yaptığı kurumdan stajına dair onay aldıktan sonra formu Bölüm Staj Komisyon Başkanına onaylatır ve Öğrenci İşlerine teslim eder.

**6.3. Staj Değerlendirme Formu:**İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin staj sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığına doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.

**6.4.Staj Defteri:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak yaptıklarını raporladığı evraktır. Öğrenci staj süresince hazırladığı staj defterini, stajını tamamladıktan sonraki eğitim dönemi başlangıcından itibaren bir ay içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

**6.5.** Staj Defteri ve Öğrenci Staj Değerlendirme Formu’nun belirtilen tarihe kadar teslim edilmemesidurumunda raporlar dikkate alınmaz ve öğrencinin staj yapmadığı kabul edilir.

**6.6.** Öğrencinin staj yaptığı kurum veya ilgili kurumların (Kredi Yurtlar Kurumu gibi.) talepleri doğrultusunda gerekli ek evraklar (Yurt için Staj Bilgi Dilekçesi, Kurum için Apron Giriş Kartı Düzenlenmesi Dilekçesi vb.) hazırlanıp onaylanarak öğrenciye teslim edilir.

**MADDE 7-** Uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenciler ilgili kurumlara bireysel başvuru yaparak staj yerlerini belirleyebilirler. Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen öğrenciler yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrencilerbelirledikleri kurum ve kuruluşlarda staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonunun onayını almak zorundadır. Öğrenci isteğe bağlıstajını yapmak üzere bulduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

**Yurt dışında staj:** Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS kapsamında stajlarını gerçekleştirecek öğrenciler için ERASMUS Koordinatörlüğü Yönetmelikleri geçerlidir. Staja başladıktan sonra, Fakülte Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Fakülte Staj Komisyonu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

**STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ**

**MADDE 8 -** Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Akademik takvimde eğitim ve öğretimin devam ettiği dönemlerde devam zorunluluğu olan öğrenciler staj yapamazlar. Staj, ikinci ve üçüncü sınıf sonunda yirmi (20) iş günü olmak üzere toplam dört (4) hafta süre ile gerçekleştirilir.

**STAJ YAPILACAK YERLER**

**MADDE 9 –**Havacılık Yönetimi Bölümü öğrencileri stajlarını aşağıda belirtilen kurum ve kuruluşlarda yapabilirler:

1. Türkiye dahilindeki tüm havalimanları ve havaalanlarında,
2. Havalimanları ve havaalanlarında yer hizmetleri veren özel ve kamu işletmelerinde,
3. SHGM’nin web sayfasında belirtilen havacılık sektörü içinde kabul edilen işletmelerde,

**STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU**

**MADDE 10 -** Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

* Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 iş gününe kadar hastalık durumu,
* Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.
* Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır. Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) iş gününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır.
* İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dâhilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.
* Resmi tatil edilen günlerde staj yapılmaz.
* Öğrenci bir yerde staja başladıktan sonra, Staj Koordinatörünce kabul edilen haklı sebepler söz konusu ise staj yaptığı yeri değiştirebilir. Bu durumda ilk staj yapılan yerde geçirilen süre geçerli olacak ve ikinci yerde kalan staj süresi tamamlanacaktır.

**STAJ İŞLEMLERİ**

**MADDE 11 -** Staj yapacak öğrenciler, staj yapmak için aşağıda belirtilen aşamalara göre hareket etmelidir.

1. Öğrenciler, “Staj Yönergesi”nin çıktısını bölüm web sayfasından temin ederek inceler.
2. Öğrenci staj yapacağı kurum veya kuruluşlar ile iletişime geçer.
3. Bölümün internet sayfasından edindiği Staj Bildirimi Formu’nu Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve İlgili Dekan Yardımcısına imzalatarak ilgili kurum ve kuruluşa iletir,
4. İlgili Kurum ve Kuruluşun onayı alındıktan sonra Staj Başvuru Formu’nu doldurarak yine ilgili kuruma da onaylatarak Bölüm Staj Komisyonu Başkanı’na iletir.
5. Staj defterini bölüm başkanlığından alır.
6. Staj sürecinin tamamlanmasının arkasından Staj Defteri’ni ve Staj Yaptığı Kurumun doldurduğu Staj Değerlendirme Formu’nu dönem başlangıç tarihinden itibaren bir ay içerisinde Bölüm Başkanlığı’na ulaştırır.
7. Öğrencilerin stajlarına ilişkin tüm form ve belgeler bölüm başkanlığı tarafından arşivlenir.

**SİGORTA İŞLEMLERİ**

**MADDE 12-**Sigorta işlemleri öğrencinin staj yapacağı kurum ya da öğrencinin kendi sorumluluğundadır.

**STAJIN İZLENMESİ**

**MADDE 13-** Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

**STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**MADDE 14-** Stajın bitiminden sonra öğrenci stajın tamamlanması için şu aşamaları izler;

1. Öğrenci staja başvuru dokümanlarında belirttiği bilgiler doğrultusunda stajını yürütürken STAJ DEFTERİ’ni doldurur ve gerekli bölümlerini ilgili kurum yetkilisine imzalatır.
2. Stajı tamamlayan öğrenci Staj Defterini ve Staj Değerlendirme Formu’nu dönem başlangıç tarihinden sonra 1 ay çerisinde bölüm başkanlığına teslim eder. Belirtilen tarihe kadar ilgili dokümanları teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz olarak kabul edilir.
3. Sisteme kaydedilen belgeler Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencinin stajının kabul olup olmadığını belirlemek üzere incelenir.
4. Staj komisyonu staj dokümanlarını inceler ve kabul/red olduğuna dair gerekli değerlendirmeleri yapar.

**STAJ MUAFİYETİ**

**MADDE 15-** Çift ana dal yapan öğrencilerin ikinci ana dal programındaki stajları bu bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak olan çift ana dal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki Bölüm Staj Komisyonunun da onayını alması gereklidir. Kendi ana dalındaki stajın bir kısmının veya tamamının ikinci ana dalda da kabul edilme koşulları her iki Bölüm Staj Komisyonunun ortak değerlendirmesi ile karara bağlanır ve Fakülte Staj Komisyonuna bilgi verilir.

Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki stajın/stajların kabul/red olma yolundaki başvurular Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, stajın geçerliliği Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve Fakülte Staj Komisyonuna bilgi verilerek ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere, Fakülte Staj Komisyonuna teslim edilir.

**YÜRÜRLÜK**

**MADDE 16-** Bu Yönerge, 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılından itibaren uygulanır.

**YÜRÜTME**

* Bu yönerge hükümleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Havacılık Yönetimi bölümünce yürütülür. Bu yönergede bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.
* Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan bölüm sorumlu değildir.