**HAVACILIK VE UZAY MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**STAJ USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**AMAÇ**

1. Bu staj usul ve esasları belgesinin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi, Havacılık ve Uzay Mühendisliği bölümü bünyesinde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

**KAPSAM**

1. Bu usul ve esaslar, Necmettin Erbakan Üniversitesi, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi, Havacılık ve Uzay Mühendisliği bölümü öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**DAYANAK**

1. Bu usul ve esaslar, Necmettin Erbakan Üniversitesi’nin 29.12.2021 tarih ve 2021/13-03 sayılı senato kararı gereğince Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi esas alınarak ve aynı yönergenin 6. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

1. Bu usul ve esaslar belgesinde geçen;
2. Fakülte: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi’ni,
3. Dekanlık: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığı’nı,
4. Dekan: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanını,
5. Bölüm: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü’nü,
6. Fakülte Staj Komisyonu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Staj Komisyonunu,
7. Bölüm Staj Komisyonu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu’nu,
8. Kurum/Firma: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu/firmayı,
9. 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 yapılan araştırma ve geliştirme niteliğindeki uygulamalı tasarım ve imalat çalışmalarını,
10. Staj Başvuru dilekçesi: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma/firmaya gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, bölüm staj koordinatörlüğü tarafından imzalanan dilekçeyi,
11. Kurum/Firma Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda/firmada doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
12. Staj Takvimi: Öğrencinin yıllık takvimde, staj günlerini gösteren belge,
13. Kurum/Firma Staj Değerlendirme Belgesi: Staj takvimine uygun olarak öğrenci tarafından tamamlanan staj faaliyeti hakkında işyeri yetkilisinin yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
14. Staj Raporu: Öğrencinin staj takvimine uygun olarak yaptığı çalışmalarla ilgili, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu,
15. Bölüm Staj Değerlendirme Belgesi: Staj takvimine uygun olarak öğrenci tarafından tamamlanan staj faaliyeti hakkında Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencinin başarı durumunu gösteren belgeyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**STAJ KOMİSYONLARININ YAPISI VE GÖREVLERİ**

**FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU**

1. Bölümlerin staj uygulamalarının eşgüdümü ve koordinasyonu için Fakülte Staj Komisyonu (FSK) oluşturulur. Fakülte Staj Komisyonu, dekan tarafından görevlendirilecek bir dekan yardımcısı başkanlığında; Bölüm Staj Komisyonu temsilcilerinden oluşur. Fakülte Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Fakülte Dekanlığına rapor olarak sunar. Fakülte Staj Komisyonu’nun başlıca görevleri şunlardır:
2. Stajların bu usul ve esaslar uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3. Staj için gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak.

**BÖLÜM STAJ KOMİSYONU**

1. Her bölümde öğrencilerin staj çalışmaları, FSK’ya bağlı olarak Bölüm Staj Komisyonu (BSK) tarafından yürütülür. BSK, Bölüm Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından iki yıl için görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşur. Fakülte Staj Yönetmeliğinde belirtilen Bölüm Staj Komisyonu’nun başlıca görevleri şunlardır:
2. Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
3. Her yılın ekim ayında yapılacak staj bilgilendirme seminerleri ile öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
4. Bölüm staj usul ve esaslarını belirleyerek staj yapılacak yerin uygunluğunu değerlendirmek ve onaylamak,
5. Staj konusunun ve iş yerinin eğitim programının uygunluğunu doğrulamak,
6. Kamu kesiminden veya özel sektörden gelen staj talepleri ile ilgili alınan bilgileri öğrencilere duyurmak,
7. Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
8. Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı’na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve Dekanlığa, Bölüm Başkanlığı aracılığıyla bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
9. Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
10. Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
11. Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin bilgilerini Bölüm Başkanlığına bildirmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**STAJ** **ÖNŞARTI**

1. Staj yapabilmek için öğrenci ana dal programının 1. ve 2. Sınıf (ilk dört yarıyıl) derslerinin tümüne kayıt yaptırmış ve devam şartını yerine getirmiş olmalıdır.

**STAJ TÜRÜ VE SÜRESİ**

1. Öğrenciler, diplomayı almaya hak kazanmak için ikinci sınıf sonunda Tasarım ve ARGE içerikli “birinci grup staj”, üçüncü sınıf sonunda İmalat ve ARGE içerikli “ikinci grup staj” yapmak zorundadırlar. Her iki stajın da süresi 20’şer iş günüdür.

**STAJ** **YERİ**

1. İkinci sınıf sonunda; Tasarım ve ARGE içerikli “Birinci Grup Staj” adı altında 20 iş günü zorunlu staj mevcuttur. Öğrenciler Birinci grup stajlarını en az 10 kişinin çalıştığı ve en az bir adet Havacılık ve Uzay Mühendisi veya Uzay Mühendisi veya Uçak Mühendisi veya Uzay ve Uydu Mühendisi veya Elektrik Mühendisi veya Elektrik-Elektronik Mühendisi veya Elektronik ve Haberleşme Mühendisi veya Makine Mühendisi veya Mekatronik Mühendisi veya Bilgisayar Mühendisi veya Geomatik Mühendisi veya Harita Mühendisinin veya Fizik Mühendisi veya Optik Mühendisi veya Meteoroloji Mühendisi veya Yazılım Mühendisi veya Enerji Sistemleri Mühendisinin veya ilgili alanda bölüm staj komisyonunun karar vereceği bir meslekten fakülte/yüksekokul mezununun istihdam edildiği bir işletmede (özel veya kamu) yaparlar.
2. Üçüncü sınıf sonunda 20 iş günlük, İmalat ve ARGE içerikli **Uzay, Uydu, Elektronik ve Haberleşme Sektörü Stajı** ile isimlendirilen ikinci grup stajını uzay, uydu, elektronik veya haberleşme sektörlerinde faaliyet gösteren en az 10 kişinin çalıştığı ve en az bir adet Havacılık ve Uzay Mühendisi veya Uzay Mühendisi veya Uçak Mühendisi veya Uzay ve Uydu Mühendisi veya Elektrik Mühendisi veya Elektrik-Elektronik Mühendisi veya Elektronik ve Haberleşme Mühendisi veya Makine Mühendisi veya Mekatronik Mühendisi veya Bilgisayar Mühendisi veya Geomatik Mühendisi veya Harita Mühendisinin veya Fizik Mühendisi veya Optik Mühendisi veya Meteoroloji Mühendisi veya Yazılım Mühendisi veya Enerji Sistemleri Mühendisinin veya ilgili alanda bölüm staj komisyonunun karar vereceği bir meslekten fakülte/yüksekokul mezununun istihdam edildiği bir işletme olmalıdır. Ar-Ge merkezleri, Teknokent ve Teknoloji Geliştirme Bölgelerindeki staj yerlerinde çalışan sayısına bakılmaz.

**YURT DIŞINDA STAJ**

1. 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. Yurt dışında yapılacak stajların sigorta primleri fakülte tarafından karşılanmaz.

**STAJ İLE İLGİLİ BELGELER**

1. Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler:
2. **Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçelerdir.
3. **Staj Takvimi**: Öğrencinin yıllık takvimde, staj günlerini gösteren belge.
4. **Transkript Belgesi**: Öğrencinin derslerinin durumunu gösteren Transkript Belgesi.
5. **Staj Raporu:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında Bölüm Staj Komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Bölüm Staj Komisyonunca duyurulan tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz.
6. **Kurum/Firma Staj Değerlendirme Belgesi**: Staj takvimine uygun olarak öğrenci tarafından tamamlanan staj faaliyeti hakkında işyeri yetkilisinin yaptığı değerlendirmeyi içeren belgedir. Bu belgenin staj sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığına doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.
7. **Bölüm Staj Değerlendirme Belgesi**: Staj takvimine uygun olarak öğrenci tarafından tamamlanan staj faaliyeti hakkında Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencinin başarı durumunu gösteren belgeyi ifade eder.

**STAJA BAŞVURU**

1. Staj yapmaya hak kazanan öğrenciler; kurum/firma ve bölüm tarafından onaylanmış staj başvuru formunu, staj takvimi belgesini, nüfus cüzdanının fotokopisini BSK’na teslim eder. Bu belgeler BSK tarafından incelendikten sonra öğrencinin staj için gerekli bilgilerini Bölüm Başkanlığı aracılığı ile fakülte Dekanlığına iletilir. Öğrenci tarafından staj için başvuru esnasında staj dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki gibidir:
2. Öğrenciye ait transkript belgesi (e-Devlet veya öğrenci işlerinden alınmış),
3. Staj Başvuru Belgesi (İlgili Kurum Tarafından Onaylanmış),
4. Staj Takvimi Belgesini (İlgili Kurum Tarafından Onaylanmış).

**STAJIN UYGULANMASI**

1. Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları Fakülte web sayfasından elektronik ortamda temin eder. Öğrenci; Staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve kurum/firma yetkilisine onaylatır. Öğrenci staj sonunda, Firma/Kurum yetkilisine Kurum/Firma Staj Değerlendirme belgesini onaylatır. Öğrenci, onaylı Staj Raporu ve Kurum/Firma Staj Değerlendirme Belgesinin içerisinde olduğu, kurum yetkilisinin onayladığı kapalı bir zarfı Bölüm Staj Komisyonuna staj raporu son teslim tarihinden önce teslim eder. Staj raporu, Bölüm Staj Usul ve Esaslarında yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz.

**SİGORTA İŞLEMLERİ**

1. Mesleki eğitim ve staj kapsamında eğitime katılan öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5’inci maddesi gereğince sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.

**STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Stajın bitiminden sonra öğrenci staj raporunu ve Kurum/Firma Staj Değerlendirme Belgesinin içerisinde olduğu kapalı zarfı Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamlanır. Stajı başarılı bulunan öğrencilerin listesi, Bölüm Başkanlığı ve Fakülte Dekanlığı kanalı ile yarıyıl dersleri sona ermeden öğrencinin transkriptine “staj” olarak işlenir. Bölüm Staj Komisyonu gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarılı/başarısız olduğu belirleyebilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur. Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde staj/stajlardan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlukları da göz önüne alınarak, Bölüm Staj Komisyonu onayı ile ilerleyen yarıyıllarda da staj yapabilirler. Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişiği kesildikten sonra iki yıl süreyle saklanır.

**İNTİBAK**

1. Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce eğitim-öğretim gördükleri bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
2. Çift Ana Dal Programı (ÇAP) öğrencisinin ana dalında kabul edilmiş stajı, yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması ve staj içeriğinin Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda, ikinci ana dalda da kabul edilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**YÜRÜRLÜLÜK VE YÜRÜTME**

**YÜRÜRLÜLÜK**

1. Bu usul ve esaslar belgesi, 2021-2022 eğitim-öğretim bahar yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

1. Bu usul ve esaslara ait hükümler Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Mühendisliği bölümü tarafından yürütülür. Bu belgede hükmü bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.