

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
EGE MESLEK YÜKSEKOKULU
UÇAK TEKNOLOJİSİ PROGRAMI
VE
SİVİL HAVA ULAŞTIRMA İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI
STAJ USÛL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu usûl ve esasların amacı, E.Ü. Ege Meslek Yüksekokulu Uçak Teknolojisi Programı ve Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı öğrencilerinin eğitim-öğretim sürecinde edindikleri kuramsal bilgileri ilgili kamu ve özel kurum/kuruluşlarda uygulayarak pekiştirmelerini ve alanları ile ilgili meslekî bilgi ve beceri kazanmalarını sağlayacak stajla ilgili ilke ve kuralları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu usûl ve esaslar, E.Ü. Ege Meslek Yüksekokulu Uçak Teknolojisi Programı ve Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı öğrencilerinin yurt içinde ve yurt dışında yapacakları stajlara ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

Dayanak

Madde - Bu usûl ve esaslar, “Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği”nin 5/5 ve 11/2 maddelerine ve “Meslekî ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usûller Hakkında Yönetmelik”e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde - Bu usûl ve esaslarda geçen;

- a) **Program Staj Komisyonu:** Staj olanağı sağlayan programın öğretim elemanları arasından E.Ü. Ege Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından iki yıl süreyle görevlendirilen, biri başkan olmak üzere en az üç üyeden oluşan komisyonu,
- b) **İşe Giriş Bildirgesi:** 5510 sayılı Kanun’un 8. maddesi uyarınca kuruma/kuruluşa bildirilmek üzere kullanılan belgeyi,
- c) **Kurum Staj Değerlendirme Formu:** Stajyer öğrencinin staj yaptığı kurumda/kuruluşta staja başlamasından stajının tamamlanmasına kadar geçen süre zarfında üstlendiği görevleri ve başarı düzeyini belgeleyen belgeyi,
- d) **Sigorta:** 5510 sayılı SGK Kanunu’nda anılan “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası”,

- e) **Staj Başvuru Formu:** Öğrencilerin staj başvurularını yapmak amacıyla E.Ü. Ege Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nden sağladıkları form dilekçeyi,
- f) **Staj Raporu:** Staj kapsamında yapılan çalışmaların ve bu çalışmalar sonucunda elde edilen verilerin sistematik bir şekilde yazılı olarak ifade edildiği raporu,
- g) **Staj Yeri:** Öğrencilerinin staj yapabileceği yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlara ait işyerlerini,
- h) **Stajyer Öğrenci:** E.Ü. Ege Meslek Yüksekokulu tarafından bir kurum ya da kuruluşa staj yapmak üzere belli bir süre gönderilen öğrenciyi,
- i) **Üniversite:** Ege Üniversitesi'ni,
- j) **Yüksekokul:** E.Ü. Ege Meslek Yüksekokulu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Yönetimi, Staj Kılavuzu ve Staj Yeri, Dönemi, Süresi ve Başvurusu

Staj Yönetimi

Madde 5 - Staj işlemleri E.Ü. Ege Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından, iki yıl süreyle görevlendirilen ve biri başkan olmak üzere en az üç kişiden oluşan bir Program Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Komisyon bir başkan (program koordinatörü) ve iki üyeden oluşur ve oyçokluğu ile karar alır. Görev süresi biten komisyon üyeleri yeniden görevlendirilebilir. Program Staj Komisyonu, bu usul ve esaslara uygun olarak, staj kılavuzunun hazırlanması, staj yerlerinin belirlenmesi, öğrencilerin staj yerlerine dağıtılması, öğrenciler tarafından bulunan staj yerlerinin onaylanması ve yapılan staj çalışmalarının değerlendirilerek E.Ü. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunulmasından sorumludur.

Staj Kılavuzu

Madde 6 - Program, kendi gereksinimlerine uygun bir staj kılavuzu hazırlayarak öğrencilerin birim internet sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Bu kılavuzda:

- a) Stajın tanımı,
- b) Stajın amacı,
- c) Staj yerleri için kriterler,
- d) Staj işlemleri:
 - (1) - Staj yerinin seçimi, staj için başvuru ve program başkanlığının onayı,
 - (2) - Staj raporu (biçim, içerik, yazım kuralları, onaylanması ve teslim etme süreci)
 - (3) - Staj çalışmasının kurum/kuruluş tarafından değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının Program Staj Komisyonu'na iletilmesi,
- e) Yapılan stajın ve bu staja ilişkin raporun Program Staj Komisyonu tarafından değerlendirilip nota dönüştürülmesi (Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından Program Staj Komisyonu'na verilecek staj dilekçesi, işyerine ilgili komisyonca yazılacak resmi yazı, staj raporu, kapak sayfası ve staj değerlendirme formu örnekleri yer alır.

Staj Yeri

Madde 7 - Stajlar, Program Staj Komisyonu'nun uygunluğunu kabul ettiği yurt içinde ve yurt dışında havacılıkla ilgili kamu kurum ve kuruluşlar, hava limanları ve/veya özel sektördeki işletmelerde yapılabilir. Kamu ya da özel kurum ve kuruluşlardan tanınan ücretli/ücretsiz staj kontenjanı önerilerine fazla başvuru olması durumunda, öğrenciler Program Staj Komisyonu'nca yapılacak değerlendirme sonucuna göre belirlenir.

Staj Dönemi ve Süresi

Madde 8 – Stajların dönemi ve süresi, programlara göre aşağıdaki şekildedir:

- a) Uçak Teknolojisi Programı'nda staj, birinci sınıfın sonunda toplam 8 hafta (40 iş günü) olacak şekilde yapılır. Zorunlu hallerde öğrenciler, ikinci sınıfın sonunda da bu stajlarını yapabilirler.
- b) Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı'nda öğrenciler 1. stajlarını birinci sınıfın sonunda 4 hafta (20 işgünü) ve 2. stajlarını ise ikinci sınıfın sonunda 4 hafta (20 işgünü) olmak üzere toplam 8 hafta (40 işgünü) olacak şekilde yaparlar. Zorunlu hallerde öğrenciler, her iki stajlarını da ikinci sınıfın sonunda yapabilirler.

Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri E.Ü. Ege Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'nce belirlenir. Ayrıca tüm derslerini tamamladıkları halde henüz stajlarını yapmamış olan öğrenciler ile devam zorunluluğu bulunmayan öğrenciler, stajlarını E.Ü. Ege Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'nce belirlenen zaman aralığı dışında eğitim dönemi içinde de yapabilirler.

Staj Başvurusu

Madde 9 – Program Staj Komisyonu tarafından belirlenen staj yerleri ve bu yerlerde staj yapacak öğrenciler, söz konusu komisyon tarafından ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilir ve işyeri onayları alınarak öğrencilerin “Zorunlu Staj Formları” (Ek-1) onaylanır.

Madde 10 – Program Staj Komisyonu tarafından belirlenen staj yerlerine resmî başvurular öğrenciler tarafından bireysel olarak yapılır. Öğrenciler işyeri başvurularını Ek-2'de bulunan “Staj Başvuru Belgeleri”ni kullanarak yaparlar.

Madde 11 - Staj başvuru belgeleri ile bu belgelerle birlikte istenen ek evrakları hazırlamak, onaylatmak ve staj yerlerine zamanında ulaştırmak öğrencilerin sorumluluğundadır.

Madde 12 - Onaylanmış staj yerleri ilgili Staj Komisyonu'nun bilgisi dışında değiştirilemez. Yer değişikliği talepleri, öğrencinin gerekçeli dilekçesi ve yeni bir staj yeri belirleyip önermesine dayanılarak söz konusu komisyon tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, Denetimi, Raporlaştırılması ve Değerlendirilmesi

Stajın Uygulanması

Madde 13 - Öğrenciler, stajın başladığı tarihte ve işyerinin mesaiye başladığı saatte staj yerlerinde olmak zorundadırlar. Öğrenciler ilk gün, işyeri yetkililerince kendilerine yapılan açıklama ve verilen yönergeler doğrultusunda staj süresi sonuna kadar çalışmalarını yürütürler.

Madde 14 – Öğrenciler, staj yaptıkları kurum/kuruluşun bağlı olduğu işyerinin yönetmeliklerine, iç düzenine, disiplinine ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve davranışlarıyla çevreye örnek olmak zorundadırlar. Disiplinsiz davranışlar sergilediği için stajın yapıldığı kurumun/kuruluşun amiri tarafından E.Ü. Ege Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilen veya yapılan denetimlerde, staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumları, Program Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesi konusunda Program Staj Komisyonu'nun takdir hakkı saklıdır.

Madde 15 - Öğrencilerin staj yerlerinde yaptıkları disiplinsiz davranışlar, işyeri yetkilileri tarafından rapor edildiği takdirde, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

Madde 16 - Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları araç, gereç ve tesisleri özenle kullanmak zorundadırlar. Ayrıca staj sırasında öğrencilere verilen tanıtım ve giriş kartları, öğrenci tarafından titizlikle korunur; bu kartların kaybedilmesi halinde ortaya çıkacak yasal sorumluluk öğrenciye aittir.

Madde 17 - Staj kesintisizdir ve bölünemez. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda öğrenciler E.Ü. Ege Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile mazeretli sayılabilirler.

- a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğini belirten Üniversite/Devlet Hastanelerinden alınmış ve en az üç hekim tarafından imzalanmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri,
- b) Doğal afetler, ailevî ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 iş gününü aşmayan devamsızlıklar,

Yukarıda belirtilen haller dışında ve süresinin % 10'nu aşmayan devamsızlık durumlarında stajların geçerli ya da eksik sayılması konusunda Program Staj Komisyonu'nun takdir hakkı saklıdır.

Stajın Denetimi

Madde 18 – E.Ü. Ege Meslek Yüksekokul Müdürlüğü, İzmir ili içindeki ve dışındaki kurum ve kuruluşlarda staj yapan öğrencilerin denetlenmesi için öğretim elemanı görevlendirebilir. Görevlendirilen öğretim elemanları, işyerlerine giderek gerekli denetimleri gerçekleştirirler.

Gerekli görüldüğü takdirde, İzmir ili dışında staj yapan öğrencilerin çalışma durumları ve tutum/davranışlarının ilgili yörede bulunan bir Meslek Yüksekokulu tarafından denetlenmesi sağlanabilir.

Stajın Raporlaştırılması

Madde 19 - Öğrenciler staj süresi boyunca kendilerine verilen programa uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günü gününe not ederek staj dosyasına geçirirler. Öğrenci tarafından doldurulan formlar kurum/kuruluşun görevlendirdiği eğitici personel ya da staj amirince imzalanır. Uygulama bitiminde kurum/kuruluşun amiri öğrencinin yaptıklarını gösterir sayfaları denetleyerek onaylar.

Madde 20 - Öğrenciler staj çalışmasını raporlaştırmak için Ek-3’de verilen formatı kullanmak zorundadırlar. Bu formatta belirtilen tüm konu başlıkları raporda ayrıntılı olarak işlenmelidir. Ayrıca SHGM tarafından hazırlanan ve staj başlangıcında öğrencilere basılı olarak verilen staj defteri de işyeri yetkilisi tarafından doldurularak onaylanmalı ve staj raporuna eklenmelidir. Rapor dosyasının tamamlanmış olması için ekler dahil tüm belgelerin kurumca/kuruluşça onaylanması gerekir.

Madde 21 - Yaz döneminde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları en geç izleyen güz yarıyılıının kayıt yenileme haftası içerisinde, eğitim-öğretim dönemi sürecinde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları ise, staj bitiminden sonra en geç 4 hafta içinde Evrak Kayıt Bürosu aracılığı ile E.Ü. Ege Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne teslim edilir. Belirlenen süreler içinde dosyalarını teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Madde 22 - Staj dosyaları içinde yer alan İşveren Devam ve Değerlendirme Formu (Ek-4) ve Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Staj Defteri (Ek-5), kapalı bir zarf içerisinde Ege Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne evrak kayıt ile teslim edilir.

Staj Değerlendirilmesi

Madde 23 - Staj faaliyetinin değerlendirilmesinde ilk ve en önemli bölüm, işyeri yetkilileri tarafından yapılan değerlendirmedir. Ek-4’de yer alan Staj Devam ve Değerlendirme Formu ve Ek-5’de yer alan Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Staj Defteri, staj başlangıcında öğrenci tarafından işyeri staj sorumlusuna teslim edilir ve staj sonunda doldurulan ve onaylanan bu belgeler, kapalı zarf içinde teslim alınarak staj raporuna eklenir.

Madde 24 - Evrak Kayıt Bürosu aracılığı ile E.Ü. Ege Meslek Yüksekokul Müdürlüğü’ne teslim edilen staj dosyaları ve İşyeri Değerlendirme Formu, Program Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon, staj dosyaları teslim edildikten sonra en geç iki hafta içinde öğrencileri değerlendirmeye çağırır. Değerlendirmeler sözlü olarak yapılır. Belirtilen zaman diliminde değerlendirme oturumuna gelmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Mazereti nedeniyle daha erken bir tarihte stajının değerlendirilmesini talep eden öğrencilerin durumu hakkında Program Staj Komisyonu’nun takdir hakkı saklıdır. Mezun olabilmek için stajlardan başarılı olmak şarttır.

Madde 25 – Program Staj Komisyonu, hem yaz döneminde hem de gerektiğinde eğitim öğretim dönemi içinde yapılan stajların sonuçlarını dosya teslimini izleyen en geç 4 hafta içinde E.Ü. Ege Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yetki

Madde 28 - Bu usul ve esasların kapsamında bulunmayan konuları, yasa, yönetmelik ve bu usûl ve esasların hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, E.Ü. Ege Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

Yürürlük

Madde 29 - Bu usûl ve esaslar, E.Ü. Ege Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından/...../2014 tarihinde kabul edilmiştir. Bu usûl ve esaslar, kabul tarihini izleyen ilk eğitim-öğretim yılında yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30- Bu usûl ve esasları, E.Ü. Ege Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.