

## SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 15

KARAR TARİHİ: 20.04.2016

### KARAR 2016/74

Üniversitemiz Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Öğrenci Staj Yönergesinin aşağıdaki şekliyle kabulüne;

T.C.  
UŞAK ÜNİVERSİTESİ  
SİVİL HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ  
BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönerge, Uşak Üniversitesi Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin; öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yapmakla yükümlü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

#### **Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanun'un Ek-24 üncü maddesine ve 28/08/2014 tarih ve 29102 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin 23 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Meslek Yüksekokulu: Uşak Üniversitesi Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulunu,
- b) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu: Uşak Üniversitesi Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- c) Müdür: Uşak Üniversitesi Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- ç) Müdürlük: Uşak Üniversitesi Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- d) Öğrenci İşleri Birimi: Uşak Üniversitesi Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimini,
- e) Program Staj Koordinatörü: Her programda stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu ile görevli öğretim elemanını,
- f) Rektör: Uşak Üniversitesi Rektörünü,
- g) Senato: Uşak Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- h) SHGM: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,

- ı) Staj Komisyonu: Meslek Yüksekokulunda stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapmak üzere oluşturulan komisyonu,
- i) Üniversite: Uşak Üniversitesini,
- j) Yüksekokul Staj Komisyon Başkanı: Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen bir Müdür Yardımcısını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Komisyonu ve Görevleri

#### Staj Komisyonu

**MADDE 4 -** (1) Staj komisyonu ilgili Müdür Yardımcısı başkanlığında iki öğretim görevlisinden oluşur ve Yüksekokul Müdürü tarafından 3 yıl süreyle atanır.

(2) Komisyonun görevleri şunlardır:

- Stajla ilgili esasları (Kılavuz vb.) belirlemek,
- Program Staj Koordinatörlerini belirlemek,
- Staja başlama dönemlerini belirlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
- Staj başvuru sürecini izlemek,
- Kurum/kuruluşlardan gelen stajyer isteklerini değerlendirmek,
- Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- Öğrencinin SGK bildirgelerini izlemek,
- Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- Program Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilen "Öğrenci Staj Raporu Dosyası"nı inceleyerek stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini "Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi"ne iletmek,
- Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### Program Staj Koordinatörü

**MADDE 5 –** (1) Öğrencinin danışmanı aynı zamanda o öğrencinin program staj koordinatörüdür.

(2) Program Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- Staj başvurularını incelemek ve uygunluğu konusunda Staj Komisyonu Başkanlığına öneride bulunmak,
- "Öğrenci Staj Raporu Dosyası"nın ön inceleme ve değerlendirmesini yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Uygulama Esasları

#### Staj Dönemi

**MADDE 6 –** (1) Staj; en erken, aktif öğrencinin meslek yüksekokuluna kayıt yaptırdığı ikinci yarıyılın (yabancı dil hazırlık okuyanlar hariç) sonunda başlar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin olmadığı dönemde yapılır. Ancak Komisyonun uygun bulması durumunda; derslerini tamamlamış; mezuniyet için sadece bir ders eksiği kalmış veya devam zorunluluğu olmayan dersleri alan öğrenci, dersleriyle çakışmayan günlerde stajını eğitim-öğretim dönemleri içinde de tamamlayabilir.

## **Staj süresi**

**MADDE 7 – (1)** Staj süresi (dini ve milli bayram tatilleri dışında) 30 (otuz) iş günüdür. Programlar, bu süreyi Komisyonun önerisi doğrultusunda dilimlere ayırabilir.

(2) Mücbir sebep veya haklı bir nedenle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceğine ilişkin karar, Yüksekokul Staj Komisyonunun önerisiyle Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından alınır.

### **Devam Zorunluluğu**

**MADDE 8 – (1)** Staja devam zorunludur. Öğrenci, geçerli bir mazereti nedeniyle devam etmediği günleri telafi etmek zorundadır. Bu günler staj süresinin %10'unu geçemez. Kurum/Kuruluş yetkilileri, kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir. Bu durumdaki öğrenci hak talep edemez ve stajını tekrarlar.

### **Staj yerleri ve staj yerlerinin belirlenmesi**

**MADDE 9 – (1)** Tüm programlarda Staj Komisyonu, öğrencilere staj yeri temin etmek konusunda yardımcı olabilir ancak bu konuda yükümlü değildir. Öğrencinin staj yapabileceği yerler, Havacılık sektöründe SHGM onaylı kabin hizmeti veren kurum/kuruluşlar, "Sivil Havacılık Eğitiminde Ortak Staj Eşleştirme Yeterliliklerinin Belirlenmesi Staj Eşleştirmeye Yönelik Karar Destek Sistemi Geliştirme Projesi" kapsamında staj yapacak öğrenciler, SHGM onaylı bakım/onarım yapan kurum/kuruluşlar, SHGM onaylı uçak gövde-motor bakım yapan kurum/kuruluşlar ve staj komisyonunun onay vereceği kurum/kuruluşlardır. Staj yapılabilecek kurum/kuruluşlarla ilgili ölçütler Staj Komisyonu tarafından belirlenerek her yıl Ocak ayında ilan edilir. Öğrenci staj yeri belirlerken bu ölçütlere göre davranmak zorundadır.

(2) Öğrenci kendi bulunduğu kurumda/kuruluştaki staja başlamadan önce "Program Staj Koordinatörü"nin olurluğunu almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu kurumda/kuruluştaki "Program Staj Koordinatörü"nin ve "Staj Komisyonu"nun onayı olmadan staj yapamaz.

(3) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci stajını değişim programları kapsamında gerçekleştirebileceği gibi "Staj Komisyonu"nun yazılı önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayıyla kendi girişimi sonucu bulunduğu kurumda/kuruluştaki da staj yapabilir. Kendi isteğiyle yurt dışında staj yapacak öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

### **Staj Yeri Değişikliği**

**MADDE 10 – (1)** Öğrenci staja başladıktan sonra, Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

(2) Kurum/kuruluştaki grev ve lokavt uygulaması; iş kazası; yangın; deprem ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenci stajını Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı dâhilinde başka kurum/kuruluştaki sürdürebilir.

### **Stajla ilgili belgeler**

**MADDE 11 – (1)** Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

a) Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması (EK-1): Stajın başlangıç ve bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.

b) Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2): Yüksekokul tarafından hazırlanan,

yüksekokul web sayfasında öğrenci tarafından bilgisayar ortamında doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı sorulduğu formdur.

c) Genel Sağlık Sigortası Durumu Belgesi: Öğrenci tarafından Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak, öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.

ç) SGK İşe Giriş Bildirgesi: Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen işe başlangıç tarihini gösteren belgedir. Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından hazırlanır ve öğrenciye staj öncesi verilir.

d) Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-3): Öğrenci tarafından staj yaptığı her gün imzalanan ve öğrencinin devam durumunu gösteren imza çizelgesidir. "Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu" tarafından kapalı zarf içerisinde "Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu" ile birlikte "Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi"ne teslim edilmek üzere; staj bitiminde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.

e) **Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-4):** "Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu" tarafından her stajyer öğrenci için staj süresince yaptığı çalışmaları formda tanımlanan ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir. "Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu" staj sorumlusu tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içerisinde Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmek üzere; öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.

f) **Öğrenci Staj Raporu Dosyası: Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen "rapor sayfaları" (EK-5); "kapak sayfası" (EK-5a) ve "iç kapak sayfası" (EK-5b) ndan oluşan; öğrencinin staj çalışmasını kapsayan dosyadır.**

g) **Ayrılış Formu (EK-6): Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda kurum/kuruluşun Yüksekokula vermek üzere düzenleyeceği belgedir.**

ğ) Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-7): Staj Komisyonunun "Öğrenci Staj Raporu Dosyası"nı ve stajla ilgili bilgi ve belgeleri inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirdiği formdur.

#### **Staj Başvurusu**

**MADDE 12 – (1)** Öğrenci; staja başlamadan en geç 15 gün önce "Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması" (EK-1)na uygun olarak "Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu" (EK-2) nu doldurur ve başvuru sürecini başlatır. Başvuru sonucu, internet ortamında ilan edilir. Staja kabul edilen öğrenci; "Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu" (EK-4)nu, "Öğrenci Staj Raporu Dosyası" (EK-5)nı ve staj başvurusu ile ilgili tüm belgeleri Yüksekokul web sayfasından temin eder. Öğrenci, ayrıca "Staj Komisyonu" tarafından onaylanan "Staj Kılavuzu" (EK-8) hükümlerine uymakla da yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajın Uygulanması ve izlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet**

#### **Stajın Uygulanması ve İzlenmesi**

**MADDE 13 – (1)** Öğrenci, staj yapacağı "Kurum/kuruluşun staj sorumlusu"na gerekli belgeleri (SGK İşe Giriş Bildirgesi, Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Öğrenci Staj Devam Çizelgesi ve Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu) teslim eder ve belirtilen tarihlerde stajını yapar. "Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu", staj bitiminde "Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu" tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağız kapalı ve üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan zarf içinde Yüksekokula gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

(2) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Yüksekokul web sayfasından sağlanacak "Öğrenci Staj Raporu Sayfaları"na işlenerek kurum/kuruluş staj yetkilisine onaylatılır. Usulüne uygun olarak düzenlenmeyen "Öğrenci Staj Raporu Dosyası" kabul edilmez.

(3) Öğrenci kurum/kuruluş faaliyetleri ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve sendikal etkinliklere katılamaz.

(4) Öğrenciler staj süresince "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine; staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Kurum/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu Yüksekokul Müdürlüğüne "Ayrılış Fomu (EK-6)"nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

(5) Staj yapılan işyerlerinde; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması durumunda "Staj Komisyonu"nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için "Staj Komisyonu" yetkilidir.

(6) Öğrenci "Öğrenci Staj Raporu Dosyası"nı staj bitimini izleyen ilk akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde varsa ekleri ile birlikte imza karşılığı "Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi"ne teslim eder. Belirtilen staj tarihlerinin dışında stajını yapan mezuniyet durumundaki öğrenci, "Öğrenci Staj Raporu Dosyası"nı staj bitiminden sonra bir ay içinde imza karşılığı "Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi"ne teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı kabul edilmez ve değerlendirmeye alınmaz.

**(7) "Staj Komisyonu Üyeleri", "Program Staj Koordinatörleri" veya "Görevlendirilecek Yüksekokul Öğretim Elemanları" stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir veya Yüksekokul Müdürlüğü, staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.**

#### **Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 14** – (1) "Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu", "Öğrenci Staj Raporu Dosyası", stajla ilgili ek bilgi ve belgeler "Program Staj Koordinatörü" tarafından değerlendirilir. İlgili belgelerin "Staj Komisyonu" tarafından incelenmesinden sonra öğrencinin başarılı/başarısız olduğuna karar verilir. Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için "Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu"ndaki Genel Değerlendirme Notunun 5 üzerinden en az 3 olması gerekir. Verilen not 3'ün altında ise staj başarısız sayılır ve staj, "Program Staj Koordinatörü" tarafından değerlendirmeye alınmaz. Program Staj Koordinatörü tarafından incelenen ve değerlendirilen "Öğrenci Staj Raporu Dosyası"nın başarılı sayılabilmesi için "Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-7)"ndaki Değerlendirme Notu da 5 üzerinden en az 3 olmalıdır. Gerekli durumda "Program Staj Koordinatörü", "Staj Komisyonu"na öğrencinin sözlü sunum yapması için öneride bulunabilir.

(2) Öğrenci, "Staj Komisyonu"nun stajın değerlendirilmesiyle ilgili kararına karşı, ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz Yüksekokul Müdürlüğü tarafından değerlendirilir.

(3) Değerlendirme sonucunda stajla ilgili tüm belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere imza karşılığı "Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi"ne teslim edilir.

(4) Stajda başarısız olan veya stajını yapmayan öğrencinin mezuniyetiyle ilgili belgeleri kendisine verilmez. Öğrenci stajında başarılı olana kadar stajını tekrarlamak zorundadır.

(5) Derslerin tamamından başarılı olan ancak zorunlu stajını yapmayan öğrenci mezun olamaz ve diploma alamaz. Bu durumda olan öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz.

#### **Staj Muafiyeti**

**MADDE 15-** (1) Yüksekokula yatay geçişle gelen öğrencinin, geldiği Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmı veya tamamı, “Yüksekokul Staj Komisyonu”nun oluru ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayıyla kabul edilebilir. Öğrenci, ilk kayıt yaptırdığı dönemin ilk iki haftası sonuna kadar staj muafiyet başvurusunu yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 16 –** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde , 28/08/2014 tarih ve 29102 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ile 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

##### **Yürürlük**

**MADDE 17 –** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 18 –** (1) Bu Yönergeyi Uşak Üniversitesi Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür