

TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ

STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesini ve stajlarda uyulması gereken ortak ilkeleri belirler.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge müfredatında staj dersi bulunan Türk Hava Kurumu Üniversitesi lisans ve ön lisans öğrencisine uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 06/04/2017 tarihli ve 30030 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türk Hava Kurumu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ne ve 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Ara dönem: Bir akademik yılda Güz dönemi derslerin sona ermesi ile Bahar dönemi derslerin başlaması arasında geçen süreyi,
- b) Bölüm: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Fakülteleri ve Meslek Yüksekokullarına bağlı bölümleri,
- c) Bölüm Başkanı: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Fakültelerine ve Meslek Yüksekokullarına bağlı bölümlerin başkanlarını,
- ç) Dönem: Eğitim-öğretim yapılan güz ve bahar yarıyıllarından her birini,
- d) Fakülte: Türk Hava Kurumu Üniversitesine bağlı Fakülteleri,
- e) Mütavelli Heyeti: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Mütavelli Heyetini,
- f) Program: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Meslek Yüksekokullarındaki mevcut bölümlere bağlı programlardan her birini,
- g) Rektör: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Senatosunu,
- h) Staj: Türk Hava Kurumu Üniversitesi öğrencisinin lisans/ön lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmesi için programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında eğitimine katkıda bulunacak şekilde, pratik mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışları geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumlanmaları ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla, kendi uzmanlık alanında faaliyet gösteren işletmelerde (mal ve hizmet üreten özel veya kamu kurum, kuruluş ve işyerleri) yaptıkları mesleki çalışmayı,
 - 1) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

- i) Staj Dersi: Eğitim programında stajı olan bölümlerin ve programların, yapılan staja karşılık gelen, müfredatta tanımlı ve AKTS kredisi 5 olan dersi,
- j) Staj Rehberi: Eğitim programında stajı olan bölümlerce hazırlanan rehberi,
- k) Staj Komisyonu: Türk Hava Kurumu Üniversitesinin Meslek Yüksekokulları ve Fakültelerine bağlı bölümlerinin staj komisyonlarını,
- l) Staj Komisyonu Başkanı: Staj Komisyonu arasından seçilen öğrenci işleri sisteminde dersle ilgili sorumlu öğretim elemanını,
- 1) Staj Yeri: Öğrencilerin staj yaptıkları, Yükseköğrenim kurumu bünyesindeki uygulama merkezleri dahil olmak üzere mal veya hizmet üreten kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını,
- m) Üniversite: Türk Hava Kurumu Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Esasları

Staj komisyonu

MADDE 5 – (1) Staj Komisyonu, bölüm başkanı tarafından bölüm öğretim elemanları arasından seçilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Staj Komisyonu kendi içinde bir komisyon başkanını seçer. Bölüm staj komisyonu başkan ve üyelerinin görev süresi üç yıldır.

(2) Komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, öğrenciyi staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek, stajlar ile ilgili esasları belirlemek, öğrencinin stajını denetlemek, gelen değerlendirme formlarını ve staj dosyalarını inceleyip değerlendirmek, staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak, ve bu işlemlerin tamamlanması sonrasında arşivleme sürecini yürütmek üzere bölüm sekreterliğine iletme. Komisyon başkanı öğrenci işleri sisteminde dersle ilgili sorumlu öğretim elemanı olarak atanır ve komisyon üyeleri arasındaki koordinasyonu ve değerlendirme sonuçlarının sisteme girilmesini sağlar. Komisyon başkanına haftalık iki saat uygulama ders saati ödenir.

Staja başlama zamanı

MADDE 6 – (1) Lisans düzeyinde öğrenim gören öğrenci dördüncü yarıyılın, ön lisans düzeyinde öğrenim gören öğrenci ise ikinci yarıyılın bitiminden sonra stajlarını yapabilir

(2) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak ilgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

(3) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

Staj dersine kayıt

MADDE 7 – (1) Yaz döneminde staj yapmak isteyen öğrenci Bahar döneminde derse kayıt yaptırmak zorundadır.

(2) Bahar döneminde staj dersine kayıt yaptırmamış ancak yaz döneminde staj yapmak isteyen öğrenci yaz okulu kayıt koşullarına tabidir.

(3) Ara dönemde staj yapmak isteyen öğrenci Güz döneminde kayıt yaptırmak

zorundadır.

Staj süresi, dönemi ve içerikleri

MADDE 8 – (1) Stajın; zamanı, süresi, yapılacağı dönem, içeriği ve staj dosyası yazım formatı ilgili bölümce belirlendikten sonra ilgili fakülte veya yüksekokulun internet sitesinde ilan edilir.

(2) Yazın yapılan stajların bitim tarihi güz dönemi son kayıt tarihini geçemez.

(3) Staj gün sayısı hesaplanırken iş günü dikkate alınır. Hafta sonu yapılan stajlar belgelendirilmek zorundadır. Bir haftada en fazla altı gün staj günü olarak kabul edilir.

(4) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartı ile yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir. Bu dönemlerde yaptırılan stajlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder; ancak öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz.

(5) Staj süresi programın niteliğine göre 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir.

(6) Komisyonun uygun görüşü ve bu Yönergedeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir.

Staj yeri ve temini

MADDE 9 – (1) Bölümler, öğrencinin istenilen niteliklerde staj yeri bulmalarına yardımcı olmakla birlikte uygun staj yerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu öğrenciye aittir.

(2) Öğrenci tarafından bulunup önerilen staj yerinin ilgili bölümün staj komisyonu tarafından uygun bulunması gerekir.

(3) Yurt içinde staj yapılabileceği gibi, firmanın uygun bulunduğu takdirde yurt dışındaki kurumlarda da staj yapılabilir.

(4) Öğrenci değişim programları kapsamında yurt dışında staj yapılabilmesi için Bölüm Staj Komisyonunun onayı gerekir.

Staj ile ilgili dokümanlar

MADDE 10 – (1) Üniversitenin ilgili bölümünün internet sayfasında ilan edilmiş olan staj dokümanlarını eksiksiz temin, takip ve teslim etmekten öğrenci sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi

Staj başvuru

MADDE 11 – (1) Öğrenci, ilan edilen staj belgelerini Bölüm Staj Komisyonuna staj başlangıç tarihinden en az 10 iş günü öncesinde eksiksiz teslim eder. Bu şartlar yerine getirilmediğinde staj işlemleri başlatılmaz. Staj başvuru formları elden veya elektronik olarak gönderilebilir. Belgenin aslı staj başlangıç tarihine kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim

edilmelidir.

Staj çalışması

MADDE 12 – (1) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan stajla ilgili değişiklik yapamaz. Aksi takdirde yapılan staj kabul edilmez.

(2) Staja yüzde yüz devam zorunluluğu vardır. Ancak, geçerli ve belgeli mazeret nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir. Telafi edilecek iş günü sayısı, toplam staj süresinin yüzde yirmi beşini geçemez. Aynı eğitim dönemi içerisinde ve staj bitiş tarihini takip eden günlerde telafi edilir.

(3) Öğrenci, staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine ve staj yaptığı işletmenin çalışma kurallarına uymak zorundadır.

(4) Öğrenci, staj süresince staj yerindeki yetkili amir tarafından verilecek görevleri yapmak ve çalışmalara katılmak zorundadır.

(5) Öğrencinin stajı, Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanan Staj Rehberinde belirtilen esaslar doğrultusunda denetlenir.

Staj dosyasının hazırlanması

MADDE 13 – (1) Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında, Bölüm Staj Komisyonunun belirlediği esaslara göre bir "Staj Dosyası" hazırlar. Staj dosyası, hazır materyallerden değil, staj yerinde yapılan işlerden oluşan bir dosya şeklinde hazırlanmalıdır. Staj dosyasının her sayfası staj yeri yetkili amiri tarafından kaşe ve imza ile onaylanır.

(2) Stajını tamamlayan öğrenci, en geç takip eden ilk yarıyıl başlangıcında ders kaydı sırasında bu dosyayı ilgili Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Geç teslim edilen dosyalar kabul edilmez. İmza, kaşe, mühür veya tarihleri bulunmayan staj dosyaları kabul edilmez.

(3) Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 14 – (1) Öğrenci staj işlerinin takip, koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Komisyon gerekli görürse stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçerek öğrenci hakkında bilgi alabilir.

(2) Stajın değerlendirilmesi için evrakların eksiksiz teslim edilmesi gerekir.

(3) Öğrencinin staj dosyası; içerdiği bilgiler, yazım şekli, işletmeden gelen staj değerlendirme formu ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili bölümün staj komisyonu tarafından dosyanın teslim tarihinden itibaren en geç dört hafta içinde incelenir ve değerlendirilir. Değerlendirme sonunda, Komisyon staj dosyasını kabul edebilir, düzeltme isteyebilir veya reddeder.

(4) Staj çalışması sonrası hazırlanan dosya için düzeltme istenmesi durumunda, öğrenci dosyayı teslim aldıktan sonra 10 iş günü içinde istenen düzeltmeleri yapıp Bölüm Staj Komisyonuna tekrar teslim etmek zorundadır.

(5) Staj çalışması sonrası hazırladığı dosyası reddedilen öğrenci varsa itirazını ilgili Bölüm Başkanlığına, staj sonuçlarının ilanını izleyen beş iş günü içerisinde yazılı olarak yapar. İtiraz, ilgili bölümün bölüm kurulunun yapacağı incelemeden sonra karara bağlanır.

(6) Bölüm Staj Komisyonları, staj dosyalarını inceleme ve değerlendirme sürecinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alabilirler. Bölüm Staj Komisyonları değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler. Staj sonuçları başarılı (S) veya başarısız (U) olarak değerlendirilir.

(7) Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(8) Staj dosyalarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahrifat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj dosyası ve staj değerlendirme formu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesince soruşturma açılır ve staj dersi başarısız (U) olarak değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Muafiyet, Mezuniyet ve Özel Koşullar**

Muafiyet

MADDE 15 – (1) Yatay veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencinin lise eğitimleri sırasında yapmış olduğu stajlar kabul edilmez.

Mezuniyet

MADDE 16 – (1) Bütün derslerini başarı ile tamamlayan öğrenci zorunlu staj(lar)ını tamamlamadıkça mezun olamaz.

Özel koşullar

MADDE 17 – (1) Çift ana dal programı yapan öğrencilerin çift ana dal programlarında ilave stajları varsa, bu staj çift ana dal yapılan bölümün Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Yan dal programı kapsamında olan öğrenciler, ikinci dalı ile ilgili staj yapmak zorunda değildirler.

Staj Sigorta İşlemleri

MADDE 18 – (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5 inci maddesi b bendi uyarınca "Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır." hükmü yer almaktadır. Ayrıca aynı kanunun "prim ödeme yükümlüsü" başlıklı 87 nci maddesinin birinci fıkrası (e) bendinde "yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler için öğrenim

gördükleri yüksek öğretim kurumu” tarafından primlerinin ödeneceği belirtilmektedir. Bu nedenle staj yapacak olan öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Türk Hava Kurumu Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Staj yapan öğrenciye iş yeri uygulaması süresince Üniversite başka herhangi bir ödeme yapmaz. İsteğe bağlı olarak staj yapan veya belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primleri Üniversite tarafından karşılanır.

(2) Yabancı Uyruklu öğrenciler, sigorta işlemleri için Bölüm Staj Rehberinde belirtilen aynı sürece tabidir.

(3) Staj komisyonu tarafından staj dokümanlarında onaylanan stajın tarihi, yeri vb. bilgi Bölüm Staj Komisyonunun bilgi ve onayı olmadan değiştirilemez. Staja yasal ve mücbir sebeplerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve mücbir sebeplerden dolayı yarım bırakılırsa, öğrencinin bu durumu en kısa zamanda Bölüm Staj Komisyonuna bildirmesi zorunludur. Öğrenci bilgi verme işlemlerini yerine getirmese sorumluluğun tarafına ait olduğunu kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19 – (1) Bu Yönergede yer almayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyet, Senato kararları uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Yürürlüğe giren yönergenin öncesinde kayıtlı öğrenciler için öğrenci lehine hükümlerin uygulanmasına ilişkin hususlara, ilgili Yönetim Kurulları karar verir. Staj işlemlerinde kullanılacak dokümanlar yerine yenileri geliştirilinceye kadar bir önceki yönergede kullanılan dokümanlar kullanılır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Mütevelli Heyetin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörü yürütür.