

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1

Bu Yönerge, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin; öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2

Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun 12. ve ek-24. maddesine ve 27/08/2011 tarih ve 28038 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 12. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3

Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Üniversitesi,
- b) Rektör: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörünü,
- c) Meslek Yüksekokulu: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulunu,
- ç) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- d) Müdür: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- e) Müdürlük: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- f) İdari Birim: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu İdari Birimi,
- g) 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,
- iş) Meslek Yüksekokulu Staj Komisyon Başkanı: Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen bölüm başkanını,
- j) Staj Koordinatörü: Her programda stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu ile görevli öğretim elemanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu ve Görevleri

Staj Komisyonu

MADDE 4

(1) Staj komisyonu ilgili bölüm başkanı, Meslek Yüksekokulu müdür yardımcısı ve iki üyeden oluşur. Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından 3 yıl süreyle atanır.

(2) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları (Kılavuz vb.) belirlemek,
- b) Staj Koordinatörlerini belirlemek,
- c) Staja başlama dönemlerini belirlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
- ç) Staj başvuru sürecini izlemek,
- d) Kurum/kuruluşlardan gelen stajyer isteklerini değerlendirmek,
- e) Staj belgelerinin bu yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- f) Öğrencinin SGK bildirgelerini izlemek,
- g) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- h) Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilen Öğrenci Staj Dosyası'nı inceleyerek stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- ı) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini Meslek Yüksekokulu İdari Birimi'ne iletmek,
- i) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Staj Koordinatörü

MADDE 5

(1) Öğrencinin danışmanı aynı zamanda öğrencinin staj koordinatörüdür.

(2) Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Staj başvurularını incelemek ve uygunluğu konusunda Staj Komisyonu Başkanlığına öneride bulunmak,
- b) Öğrenci Staj Dosyası'nın ön inceleme ve değerlendirmesini yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj Dönemi

MADDE 6

Staj; en erken, aktif öğrencinin Meslek Yüksekokuluna kayıt yaptırdığı ikinci yarıyılın (hazırlık sınıfı 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. Fakat o dönem yayımlanmış olan staj takvimine uymakla yükümlüdür.

Staj Süresi

MADDE 7

(1) Staj süresi (dini ve milli bayram tatilleri dışında) 20 (yirmi) iş günüdür. Programlar, bu süreyi Komisyonun önerisi doğrultusunda dilimlere ayırabilir.

(2) Mücbir veya haklı bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrencinin, daha sonra tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceğine ilişkin karar, Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunun önerisiyle Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından alınır.

Devam Zorunluluğu

MADDE 8

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 bulunması konusunda yükümlü olmamakla beraber yardımcı olabilir. Öğrencinin staj yapabileceği yerler, Havacılık sektöründe SHGM onaylı kabin hizmeti veren kurum/kuruluşlar, Havacılık sektöründe SHGM onaylı yer hizmeti veren kurum/kuruluşlar, SHGM onaylı bakım/onarım yapan kurum/kuruluşlar, SHGM onaylı uçak gövde-motor bakım yapan kurum/kuruluşlar ve staj komisyonunun onay vereceği kurum/kuruluşlardır. Staj yapılabilen kurum/kuruluşlarla ilgili ölçütler Staj Komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilir. Öğrenci staj yeri belirlerken bu ölçütlere göre davranmak zorundadır.

(2) Öğrenci kendi bulduğu kurumda/kuruluştaki staja başlamadan önce Staj Koordinatörünün olurluğunu almak zorundadır. Öğrenci kendi girişimiyle bulduğu kurumda/kuruluştaki Staj Koordinatörünün ve Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

(3) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci stajını değişim programları kapsamında gerçekleştirebileceği gibi, Staj Komisyonunun yazılı önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayıyla kendi girişimi sonucu bulacağı kurum/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) Grev, lokavt, iş kazası, yangın, deprem ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenci stajını Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı dâhilinde başka kurum/kuruluştaki sürdürebilir.

Stajla İlgili Belgeler

MADDE 11

Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdür.

- a) Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-1): Meslek Yüksekokulu tarafından hazırlanan, Meslek Yüksekokulu web sayfasında yayınlanan öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.
- b) Ayrılış Formu (EK-2): Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda kurum/kuruluşun Meslek Yüksekokuluna vermek üzere düzenleyeceği belgedir.
- c) Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması (EK-3): Stajın başlangıç ve bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- ç) Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-4): Öğrencinin devam durumunu gösteren imza çizelgesidir. Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu tarafından kapalı zarf içerisinde Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu ile birlikte staj koordinatörüne teslim edilmek üzere; staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla gönderilir.
- d) Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-5): Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu tarafından her stajyer öğrenci için staj süresince yaptığı çalışmalarını formda tanımlanan ölçütlere göre öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir. Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içerisinde Meslek Yüksekokulu staj koordinatörüne teslim edilmek üzere; öğrenciye verilir ya da posta yoluyla gönderilir.
- e) Genel Sağlık Sigortası Durumu Belgesi: Öğrenci tarafından Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak, öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.
- f) SGK İşe Giriş Bildirgesi: Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen işe başlangıç tarihini gösteren belgedir. Meslek Yüksekokulu İdari Birimi tarafından hazırlanır ve öğrenciye staj öncesi verilir.
- g) Staj Dosyası: Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen staj defterini ve diğer ek belgeleri kapsayan dosyadır.
- h) Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu: Staj Komisyonunun Öğrenci Staj defterinde bulunan stajla ilgili bilgi ve belgeleri inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirdiği formdur.

Staj Başvurusu

MADDE 12

Öğrenci, belirlenen staj takvimine göre Öğrenci Staj Süreci Akış Şemasına (EK-3) uygun olarak Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunu (EK-1) doldurur ve başvuru sürecini başlatır. Staja kabul edilen öğrenci; Öğrenci Değerlendirme Formunu, Staj Defterini ve staj başvurusu ile ilgili tüm belgeleri idari birimden temin eder. Öğrenci, Staj Yönergesi hükümlerine uymakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet

Stajın Uygulanması ve İzlenmesi

MADDE 13

(1) Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü bünyesinde zorunlu olmamakla beraber isteğe bağlı staj yapılabilir.

(2) Öğrenci, staj yapacağı Kurum/kuruluşun staj sorumlusuna gerekli belgeleri (Madde 11) teslim eder, belirtilen tarihlerde stajını yapar. İşyeri tarafından doldurulacak Kurum Öğrenci Değerlendirme Formu, staj bitiminde Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu tarafından doldurularak onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan zarf içinde Meslek Yüksekokuluna gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

(3) Staj süresince yapılan çalışmalar, işyeri tarafından doldurulacak Kurum/Kuruluş Değerlendirme Formu ve Günlük Rapor sayfaları doldurularak kurum/kuruluş staj yetkilisine onaylatılır. Usulüne uygun olarak düzenlenmeyen Staj Dosyası kabuledilmez.

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

(5) 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 Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne Ayrılış Formunu (EK-2) doldurarak bildirir.

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

(7) Öğrenci, Staj Dosyasını ekleri ile birlikte, staj yapacağı dönemin staj takviminde belirtilen tarihleri arasında, imza karşılığı Staj Koordinatörlüğüne teslim eder.

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

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 14

(1) İşyeri tarafından doldurulacak Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu, Staj Defteri, stajla ilgili ek bilgi ve belgeler 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 Formundaki genel değerlendirme sonucunun orta ve ortanın üzerinde olması gerekir. Verilen değerlendirme sonucu ortanın altında ise staj başarısız sayılır ve Staj Koordinatörü tarafından değerlendirmeye alınmaz. Staj Koordinatörü tarafından incelenen ve değerlendirilen Öğrenci Staj Dosyasının başarılı sayılabilmesi için Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formundaki değerlendirmenin de orta ve ortanın üzeri olması gerekir. Gerekli durumda Staj Koordinatörü, Staj Komisyonuna öğrencinin sözlü sunum yapması için öneride bulunabilir.

(2) Öğrenci, Staj Komisyonunun stajın değerlendirilmesiyle ilgili kararına karşı, ilan tarihini izleyen 5 iş günü içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından değerlendirilir.

(3) Değerlendirme sonucunda staj dosyası ekleri ile birlikte, öğrencinin dosyasına konulmak üzere imza karşılığı İdari Birime teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 27/08/2011 tarih ve 28038 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ile 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17

Bu Yönerge, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18

Bu Yönergeyi Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yürütür.