

**T.C.**  
**İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ VE KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1.** Bu yönerge, İskenderun Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince 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.** Bu yönerge, 25/12/2016 tarihli ve 29929 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "İskenderun Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 15' inci maddesi ve Üniversite Senatosunun 10/01/2022 tarih ve 1 nolu toplantısında alınan 5 sayılı karar ile yürürlüğe giren İskenderun Teknik Üniversitesi Çerçeve Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3.** Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesinin; Havacılık Yönetimi, Havacılık ve Uzay Mühendisliği, Havacılık Elektrik ve Elektronik, Uçak Bakım ve Onarım Bölümlerini,
- b) Bölüm Başkanı: Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesinin; Havacılık Yönetimi, Havacılık ve Uzay Mühendisliği, Havacılık Elektrik ve Elektronik, Uçak Bakım ve Onarım Bölümlerini Bölüm Başkanlarını,
- c) Bölüm Staj Komisyonu: Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,
- d) Dekan: Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- e) Dekanlık: Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- f) Fakülte: Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesini,
- g) Fakülte Kurulu: Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- h) Fakülte Staj Komisyonu: Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
- i) Kurum/Kuruluş: Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- j) Senato: İskenderun Teknik Üniversitesi Senatosunu,

**k) Stajyer Öğrenci:** Eğitim/Öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri ifade eder.

**l) Staj Yeri:** Staj komisyonu tarafından öğrencilerin staj yapmaları uygun bulunan kamu veya özel sektöre ait işyerini ifade eder.

**m) Staj Dokümanları:** Stajla ilgili resmi dokümanlardır: Staj Kabul Formu, Staj Defteri ile Staj Yönergesi, Staj Değerlendirme Formunu ifade eder.

**n) Bölüm Staj Rehberi:** Her bölümün staj esasları (staj süresi, yeri v.b.) ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından “Staj Rehberi” ismiyle belirlenir, Fakülte Staj Komisyonunun onayı ve Fakülte Kurulunun Kararı ile kesinleşir.

**o) SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,

## İKİNCİ BÖLÜM

### STAJIN AMACI VE STAJ KOMİSYONLARI, STAJ YERİNİN VE STAJYER ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI VE STAJ DOKÜMANLARI

#### Stajın Amacı

**MADDE 4.** Stajın amacı, fakülte öğrencisinin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını ve kamu ve/veya özel sektör kurum/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, eğitim- öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

#### Fakülte Staj Komisyonu

**MADDE 5.** Bölümlerin staj uygulamalarının eşgüdümü ve koordinasyonu için **Fakülte Staj Komisyonu** oluşturulur. Fakülte Staj Komisyonu, dekan tarafından görevlendirilecek dekan yardımcısı başkanlığında; Bölüm Staj Komisyonu temsilcilerinden oluşur. Fakülte Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Fakülte Dekanlığına rapor olarak sunabilir. Fakülte Staj Komisyonu, Dekan veya komisyon başkanın talebi ile toplanır.

#### Fakülte Staj Komisyonunun Görevleri

**MADDE 6.** Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) “Bölüm Staj Uygulama Esaslarını onaylamak,
- b) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- c) Öğrencinin SGK bildirgelerini Dekanlık tarafından izlenmesini sağlamak,
- d) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- e) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **Bölüm Staj Komisyonu**

**MADDE 7.** Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere Bölüm Akademik Kurulu'nun önerisi ve Bölüm Başkanı'nın onayı ile Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur, eğitim öğretim yılının güz dönemi başlangıcında 1 yıllığına atanır. Staj öncesi ve sonrası uygulamalarla ilgili işlemler Staj Komisyonunca bu yönerge kurallarına ve Bölüm Staj Rehberine göre yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu başkanı ilgili bölümü Fakülte Staj Komisyonunda temsil eder.

## **Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 8.**“Bölüm Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a) “Bölüm Staj Uygulama Esaslarını hazırlamak ve güncellemek,
- b) Her yılın EKİM ayında STAJ BİLGİLENDİRME SEMİNERLERİ ile öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- c) Staj başvuru sürecini izlemek ve yönetmek,
- d) Kurum/kuruluşlardan bildirilen staj kontenjanları için öğrenci seçimi yapmak,
- e) Staj belgelerinin yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- f) Stajın, amacına ve kurallara uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- g) Öğrencilerin staj dosyalarını inceleyerek stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- h) Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve dekanlığa, Bölüm Başkanlığı aracılığıyla bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilerin bilgilerini Bölüm Başkanlığı'na yazılı olarak iletmek,
- j) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **Staj Yapılabilecek Yerler**

**MADDE 9.** Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Resmi veya özel kurum ve kuruluşlar tarafından bölümlere ayrılan staj kontenjanları, bölümün Staj Komisyonu tarafından duyurulur ve dağıtılır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkânları ile bulacağı ve Bölüm Staj Komisyonlarının da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Öğrenciler, bölümün staj komisyonunun uygun göreceği yurt içi ya da yurt dışında resmi veya özel şirketlerde staj yapabilirler. Öğrenciler buldukları firmada staja başlamadan önce Bölümün Staj Komisyonundan onay almalıdır. Öğrenciler, buldukları işletmede Bölüm Staj Komisyonundan onay almadan staj yapamazlar.

Yurt dışında staj:

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler, ERASMUS programı kapsamında veya Staj Komisyonu'nun yazılı onayıyla kendi inisiyatifleri ile buldukları yerde stajlarını tamamlayabilirler. Öğrencilerin sigorta primleri dekanlığa ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak İskenderun Teknik Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Fakülte Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. Grev ve lokavt, deprem, yangın, sel veya diğer doğal afet durumlarında öğrenciler, Fakülte Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı ile başka şirketlerde stajlarına devam edebilirler.

### **Staj Tanımı ve Yapılabilecek İş Yerleri**

**MADDE 10.** Aşağıda Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajların isimleri yer almaktadır.

**a) İmalat Stajı(1.Grup Staj)**

**b) Yönetim-Organizasyon Stajı(2.Grup Staj)**

**10.1.** Öğrencilerin işyerinde ve Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü Staj Yönetmeliğinde belirtilen konularda staj yapmaları gerekmektedir. Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin belirlenen işyerinde ve konuda staj yapıp yapmadığına karar verir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencinin belirtilen işyerlerinde ve/veya konularda staj yapmadığı kanaatine varılırsa yapılan staj geçersiz sayılır.

**a) İmalat Stajı(1.Grup Staj):**İmalat imkânlarına sahip iş yerlerinde yapılabilir. Staj yapılacak iş yerinin kaynak, soğuk ve sıcak şekil verme, tesviye ve montaj kabiliyetlerine sahip olması gerekmektedir. Öğrenciler iş yerinin üretim becerilerini gözlemlemek ve bu gözlemlere dayalı olarak rapor yazmakla yükümlüdürler.

**b) Yönetim-Organizasyon Stajı(2. Grup Staj):** Öğrenciler, öncelikli olarak hava-uzay sistemleri tasarlayan, üreten, bakımını yapan ve hizmet veren şirketlerde veya savunma sanayiindeki araştırma ve geliştirme departmanlarında iş süreçlerini ve yönetim yapılarını gözlemlemelerine olanak tanıyan bir şirkette staj yapabileceklerdir. Öncelikli kurumlar THY, TEI, ASELSAN, TUBİTAK SAGE, TUBİTAK UZAY, TAI, özel havayolu bakım kuruluşları ve ilgili diğer işletmelerdir. Yönetim-Organizasyon Stajında(2. Grup Staj) öğrenciler hava ve uzay sistemlerinin tasarım, üretim, kontrol, bakım ve sürdürülmesine yönelik iş yerinde gerçekleşen her türlü çalışmayı ve yönetim yapısını gözlemlemek ve bu gözlemlere bağlı olarak rapor hazırlamakla yükümlüdür.

**MADDE 11.** Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri yetkilileri,

**a) Staj çalışmalarının bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlar.**

**b) Staj defteri/raporunun doğru bir şekilde hazırlandığını kontrol eder ve onaylar.**

**c) Stajyer öğrencilerin işyerinin sosyal imkânlarından yararlanmasını temin eder.**

**d) Staj süresinin bitmesinden sonra, öğrencinin stajıyla ilgili bilgileri içeren Staj Değerlendirme Formunu doldurup bu belgeyi ve varsa diğer bilgileri Bölüm Staj Komisyonuna iletmekle yükümlüdür. Staj değerlendirme formu, staj yaptığı kuruluşun**

yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur, kapalı zarf içerisine konularak imzalanır ve mühürlenir. Staj notlandırılması ve değerlendirilmesinde, İskenderun Teknik Üniversitesi Çerçeve Staj Yönergesi hükümleri esas alınır.

**e) Öğrenci staja başladıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu’nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.**

Staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin stajın amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda “Bölüm Staj Komisyonu’nun yazılı onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için karar almaya “Bölüm Staj Komisyonu” yetkilidir.

**MADDE 12.** Stajlarla ilgili resmi dokümanlar şunlardır:

**a) Staj Başvuru Formu:** Öğrenciler tarafından Fakülte internet sayfasından temin edilerek doldurulan, staj yapmak istedikleri staj yerini gösteren dilekçelerdir. Bu formlar, Fakültenin; sigorta işlemlerinin yapılacağına dair onayından ve staj bölüm komisyonunun; öğrencinin ilgili stajı yapabileceğini belirten onayından sonra işyerine iletilir ve onaylatılır.

**b) Staj Değerlendirme Formu:** İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı uygulamaları değerlendiren belgedir. Bu belgeye, daha sonra Bölüm Staj Komisyonunun staj defter/rapor değerlendirme puanı ve varsa değerlendirme sınav puanı eklenir. Mevcut değerlendirme yöntemine göre başarı puanı verilir.

**c) Staj Defteri/Raporu:** Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen Staj Rehberi doğrultusunda hazırlanan belgedir.

**d) Staj Ücreti Talep Formu:** 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa eklenen Geçici 12’nci maddesi gereği; aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanunun 18’nci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere yapılan ödemeye ilişkin işsizlik fonundan katkı talep eden işyeri tarafından doldurulması gereken belgedir.

**e) Staj Ücreti Talep Etmeme Formu:** Stajyer öğrenci tarafından işyerinden staj ücreti talep edilmemesi halinde doldurulması gereken belgedir.

## **Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13.** Stajyer öğrenci,

**a)** Bölüm Staj Komisyonunca onaylanan staj yerinde stajını yapmak zorundadır. Staj, yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili alanda faaliyet gösteren ve öğrenim aldığı alanda veya bu alana yakın olan bir kuruluşta yapılmak zorundadır. Bu şartın içeriği ilgili Bölüm Staj Komisyonunca belirlenir. Öğrencinin staj yeri başvurusu uygunluğuna, gerektiğinde staj yeriyile ilgili detaylı bilgiler istenerek Bölüm Staj Komisyonu tarafından karar verilir.

**b)** Özel haller haricinde, yaz tatillerinde ve ilan edilen tarihler arasında stajını yapmak zorundadır. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj dersi kalmış öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen öğrencilere bu kural uygulanmaz.

**c)** Stajyer, ilk sayfasında kendine ait bilgilerin bulunduğu bir staj defteri veya staj raporu hazırlamak zorundadır. Bu defter/rapor, öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalar ve

diğer bilgileri kapsamalldır ve defter/rapor staj yerindeki amir tarafından onaylanmalıdır. Staj defteri/raporu içeriği Bölüm Staj Rehberinde tanımlanır.

**d)** Staj kabul belgesini Bölüm Staj Komisyonuna onaylatır. Bunun için öğrenci staj yerinin adını, açık adresini, varsa e-posta ve web adreslerini, çalışma konularını, hangi konuda ve nerede staj yapacağını içeren bilgileri Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen ve ilan edilen tarihler arasında Bölüm Staj Komisyonuna bildirmek zorundadır.

**e)** Öğrenciler staj süresince yapılacak olan sigorta işlemlerinin tamamlanması için Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihe kadar staj yerlerini ayarlamak ve kabul belgelerini Bölüm Staj Komisyonuna vermekle yükümlüdürler. Bu tarihe kadar staj yeri ayarlamayan öğrencilerin stajları bir sonraki yıla kalır.

**f)** Stajın belirlenen tarihler arasında kesintisiz olarak tamamlanması gerekir. Ancak resmi rapora dayalı 5 güne kadar hastalık durumu ve işyerinden onaylı 3 güne kadar devamsızlık durumu mazeretten sayılır. Mazerete bağlı devamsızlığı toplamda 8 iş günü aşmayan öğrenci, bu staj eksiğini; önceden belirlenmiş staj sonu tarihi sonrasında tamamlamak zorundadır. Devamsızlık 8 iş gününden fazla ise staj yapılmamış sayılır.

**g)** Staj süresince çalıştığı işyerinin disiplin yönetmeliğine, tüzük ve mevzuatlarına ve Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliđine uymak zorundadır.

**h)** Bölüm staj rehberine uygun olarak hazırlamış olduğu staj defterini ve/veya raporunu, stajı izleyen eğitim-öğretim yılının ilk 4 haftası sonuna kadar Bölüm Staj Komisyonuna (varsa Staj komisyonu tarafından görevlendirilen staj sorumlusuna) teslim eder. Dönem içerisinde staj yapan öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihlerde gerekli belgeleri teslim ederler.

**i)** İşyeri tarafından doldurulacak gizli ‘Staj Değerlendirme Formunun mühürlü kapalı zarf içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna iletilmesinden sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### STAJYERLERİN İZLENMESİ, STAJ ÇALIŞMALARININ SONUÇLANDIRILMASI, DEğerLENDİRİLMESİ VE STAJLARIN GEÇERSİZ SAYILMASI

#### Staj Yerlerin İzlenmesi

**MADDE 14.** Bölüm staj komisyonu gerekli gördüğünde stajyer öğrencileri staj yerlerinde izleyerek denetleyebilir.

#### Staj çalışmalarının sonuçlandırılması ve değerlendirilmesi

**MADDE 15.** Stajyer öğrencinin staj defteri/raporu ve ilgili diğer dokümanlar, Stajın yapıldığı dönemi takip eden ilk eğitim öğretim dönemi başlangıcından 4 hafta içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir. Teslim edilen staj defter veya raporları, ilgili yarıyıl sonuna kadar, Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen Staj Rehberindeki ilkeler doğrultusunda değerlendirilir.

**MADDE 16.** Stajını tamamlayan öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından Staj Rehberinde belirlenen yöntemle değerlendirmeye tabi tutulur.

**MADDE 17.** Staj defterleri ve/veya raporları yetersiz görülen, ilan edilen staj değerlendirme sınavına mazeretsiz olarak gelmeyen veya değerlendirme sınavında staj kazanımlarını elde edememiş ve yetersiz olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından başarısız olarak notlandırılır.

**MADDE 18.** Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek onaylanan staj değerlendirme sonuçları gereği yapılmak üzere Öğrenci Bilgi Sisteminde ilan edilir.

Stajların Başarısız Sayılması

**MADDE 19.** Bu yönergenin **MADDE 13/a,b,c,d,e,f** koşullarını yerine getirmeyen ve **MADDE 15, 16 ve 17'** e göre 'Başarısız' bulunan öğrencilerle, staj yerindeki tutum ve davranışları nedeniyle (madde 11/g) haklarında disiplin soruşturması açılan ve Yüksek Öğretim Kurumundan uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Bu öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 20.** Stajyer öğrenciler işyerlerine verecekleri zararlardan şahsen sorumludurlar.

**MADDE 21.** İşyerlerinin çalışma şartları, düzeni ve emniyetiyle ilgili hükümlere uymayan stajyer öğrenciler hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

**MADDE 22.** Stajların yaz döneminde, öğretim programlarında belirtilen sürede yapılması zorunludur. Diğer dönemlerde staj yapabilmek için Bölüm Staj Komisyonunun onayı gerekir.

**MADDE 23.** Bu yönerge hükümleri İskenderun Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**MADDE 24.** Fakülteye bağlı bölümlere ait işbu yönergede belirtilmeyen, özel ilkeleri ve staja başlayabilme ön şartlarını belirten staj rehberleri Bölüm internet sitesinde yayımlanır.

**MADDE 25.** Bu yönerge hükümlerini İskenderun Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanı yürütür.

**MADDE 26.** Staj muafiyetleri, İskenderun Teknik Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesinin ilgili maddelerince yapılır.

**MADDE 27.** Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 25/12/2016 tarihli ve 29929 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "İskenderun Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri ile 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

### **Geçici Hükümler**

**MADDE 28.** Daha önceki Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi ve Fakültenin ilgili kurul kararları bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle geçersiz sayılır.