

**T.C.**

**İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**HAVACILIK VE UZAY MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**STAJ RAPORU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİNİN | FAKÜLTES**İ** | Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi | | |
| BÖLÜMÜ | Havacılık ve Uzay Mühendisliği | | |
| NUMARASI |  | | |
| ADI SOYADI |  | | |
| STAJ DÖNEMİ | I. Staj II. Staj | | |
| STAJ BAŞLAMA TARİHİ | …../…../……… | STAJ YAPTIĞI GÜN SAYISI |  |
| STAJ BİTİŞ TARİHİ | …../…../……… | İŞ GÜNÜ SAYISI |  |

**T.C.**

**İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ STAJ RAPORU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN** | **FAKÜLTESİ** | Havacılık ve Uzay Bilimleri | | **Fotoğraf** |
| **BÖLÜMÜ** |  | |
| **NUMARASI** |  | |
| **ADI SOYADI** |  | |
| **STAJ DÖNEMİ** |  | |
| **STAJ BAŞLAMA TARİHİ** | **…../…../………** | **STAJ YAPTIĞI GÜN SAYISI** |  |
| **STAJ BİTİŞ TARİHİ** | **…../…../………** | **İŞ GÜNÜ SAYISI** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STAJ YAPILAN İŞYERİNİN** | **ADI** | **:** |  |  |
| **ADRESİ:** | | | Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı olan öğrencinin iş yerimizde……iş günü staj yaptığını ve bu staj dosyasının kendisi tarafından tanzim edildiğini beyan ve tasdik ederim. |
| **TLF:** | | |  |
| **MÜHENDİSİN ADI SOYADI** | |  | BİRİM YETKİLİSİNİN ONAYI |
| **ÜNVANI** | |  | ONAY |
|  | | O |
| **GÖREVİ** | |  |
| **DİPLOMA / ODA NO** | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BÖLÜM STAJ KOMİSYONU STAJ DEĞERLENDİRME SONUCU** | | | |
| **Yapılan stajın ……. iş günü ……… staj olarak kabul edilmiştir.** | | | |
| **STAJIN TAMAMININ YA DA BİR BÖLÜMÜNÜN KABUL EDİLMEME SEBEBİ** | | | |
| Konular eksik veya yetersiz | | Staj sicil fişi yok | |
| Staj defterindeki bilgiler iş yerine ait değil | | Staj sicil fişindeki değerlendirme sonucuna göre | |
| Öğrenci kontrolde bulunamamıştır | | Staj defter zamanında teslim edilmemiş | |
| **STAJ KOMİSYONU** | ……/…./….…  **İMZA**  **BAŞKAN** | …../…./….…  **İMZA**  **ÜYE** | …../…./…….  **İMZA**  **ÜYE** |

**ÇALIŞMA PLANI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI TARİHLER** | **GÜNLÜK ÇALIŞMA (SAAT)** | **ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI KONULAR** | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| …../…./ 20… |  |  | |
| **TOPLAM İŞ GÜNÜ** | **TOPLAM SAAT** | **İŞYERİ AMİRİNİN İMZASI** | **ÖĞRENCİNİN İMZASI** |
|  |  |  |  |

**T.C.**

# İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSTESİ HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ STAJ ESASLARI

**GENEL ESASLAR**

**AMAÇ: İ**skenderun Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi’ne bağlı Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj öncesinde, staj sırasında ve staj sonrasında uyacakları kuralların ana hatlarının belirlenmesidir.

1. Stajların yapılacağı yıllar, süreleri, hangi konuları kapsayacağı, her konunun ne kadar süreli olacağı ne tür iş yerlerinde yapılacağı ve bölümlerin özel kuralları ilintili bölümün Bölüm Staj Esaslarında belirtilir.
2. Her bölümün en az biri öğretim üyesi olan Staj Komisyonu üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyeleri bölüm başkanlıklarınca seçilir. Bu komisyon, bölümle ilintili staj işlerini bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür.
3. Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi’nin gerektiğinde toplanan bir “Fakülte Staj Kurulu” vardır. Bu kurul yaz stajı olan her bölümün komisyon başkanından oluşur. Görevli dekan yardımcısının başkanlığında toplanır ve staj uygulamalarının bölümlerce ortak kurallara göre yürütülmesini sağlar.
4. Öğrenciler stajlarını, teorik bilgilerini pratikle pekiştirmek amacı ile staj komisyonlarının uygun göreceği işyerlerinde, bölümlerce belirlenen esaslara göre yaparlar.
5. Her öğrencinin bağlı olduğu bölümün staj komisyonu başkanlığınca kabul edilecek bir staj yeri bulması ve stajını başarı ile tamamlaması kendi sorumluluğundadır.
6. Öğrencilerin yapacakları tüm stajları; staj komisyonu planlar, uygulamaya koyar, denetler ve değerlendirir.
7. Staja kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden, verimli ve faydalı bir şekilde staj yapmalarından iş yerleri sorumludur.
8. Staj yapan öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinin çalışma düzenine, ilgili kural ve talimatlarına uymakla yükümlüdürler.
9. İş yerlerindeki sorumlular tarafından doldurulan Staj Sicil Fişinde başarı durumu zayıf, devam durumu yetersiz olan öğrencilerin stajı hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır ve öğrenci bu stajı tekrar eder.
10. Stajlar eğitim-öğretim süresi dışında yapılır.
11. Devam zorunluluğu olmayan öğrenciler; bölüm staj komisyonunun onayıyla eğitim-öğretim süresi içerisinde stajlarını yapabilirler.
12. Fakülte veya bölümler öğrenciye staj yeri bulmak zorunda değildir. Kurum ve kuruluşlarca Fakülteye tahsis edilen stajyer kontenjanları ilgili Bölüm Başkanlığı’nca ilan edilir. Fakülteye tahsis edilen staj yerlerinin yeterli sayıda olmaması durumunda öğrencilerin bulacağı ve staj komisyonlarının uygun göreceği işletmelerde stajın yapılması mümkündür.
13. Staja uygunluğu staj komisyonunca bilinmeyen işyerleri için öğrenci “İşyeri Staj Bilgi Formu” ekli bir dilekçe ile işyerine başvuruda bulunur. Öğrenci, ilgililere hazırlatıp; onaylatacağı bu belgeyi Staj Komisyonuna verir.
14. Staj yapacak öğrenciler, işyerinde staj yapmasının uygun görüldüğüne dair yazıyı ve onaylı İşyeri Staj Bilgi Formunu Staj Komisyonuna staj başlamadan önce iletir.
15. İşyerinin öğrencinin stajını kabul ettiğine dair yazı ve onaylı İşyeri Staj Bilgi Formunun Bölüm Staj Komisyonuna teslimi ve takibinden öğrencinin kendisi sorumludur.
16. Staj Komisyonunca staj yeri uygun görülen öğrenciler Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi web sayfasından staj defterini kendileri temin edeceklerdir.
17. Öğrenci staj defterini işletmedeki staj süresince doldurur. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar ekleyebilir, dosya düzenleyebilir veya onaylı ikinci bir defter kullanabilir. Bütün ekler ve staj defteri sayfaları işyerindeki mühendis tarafından kontrol edilip onaylanır.
18. Öğrenci staj defterinde, teorik bilgilerle işyerinde edindiği pratik bilgi ve çalışmaları yorumlayıp değerlendirmelidir.
19. Öğrenci staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmaları staj defterine işlemeli ve konu ile ilgili çizimler yapmalıdır. Gerekli hallerde; fotokopi, çizim ozalitleri, fotoğraflar, bilgisayar çıktı ve disketleri vb.lerini staj defterine kaydetmeli veya eklemelidir. Konulan eklerin A4 formunda olması ya da A4 formunda katlanması zorunludur.
20. Staj defterinin doldurulmasında, çizim ve yazılar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır.
21. Pratik çalışmalar staj defteri dolacak şekilde kaydedilir. Her iş günü için en az bir sayfaya işlenir.
22. Staj komisyonu üyelerinin belirleyeceği öğretim elemanları öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilirler.
23. Staj değerlendirme belgesi (Sicil Fişi) staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı (varsa oda no su), görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içerisindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla (taahhütlü) veya öğrenci eliyle bölüm sekreterliğine gönderilir. Onaysız ya da açık zarf içerisinde teslim edilen sicil belgeleri geçersiz sayılır. Teslim edilen staj defterlerinin değerlendirilebilmeleri için staj fişlerinin öğrenci işleri bürosuna gelmiş olmaları gerekir. Takibinden öğrenci sorumludur.
24. Staj defterinin staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihler arasında (eğitim-öğretim başladıktan sonraki ilk üç hafta) Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı teslimi zorunludur. Staj defterinin süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda staj yapılmamış kabul edilir.
25. Bölüm Sekreterliği, gelen staj evraklarını (staj defteri ve staj sicil fişi) 3 hafta içerisinde staj komisyonuna iletmek zorundadır. Belgeler ilgili komisyona teslim edildikten sonra stajlar en geç 1 ay içerisinde değerlendirilir ve sonuçlandırılır.
26. Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda staj sicil fişi ve staj defterine ilave olarak staj yapılan yerden alınacak stajın konusunu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi staj komisyonuna zamanında iletmek zorundadır.
27. Staj komisyonu, staj defterindeki bilgilere, belgelere, gerekli hallerde yapılan kontrol ve işyeri sorumlularıyla yapılan mülakata göre ayrıca öğrenciyi tabi tutacağı sözlü sınava göre stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının reddine karar verebilir.
28. Stajın değerlendirilmesinde gizli sicil fişindeki notlardan herhangi birinin (E) olması halinde staj iptal edilir. Bu notlardan her bir (D) için 5 iş günü, her bir (C) için de 3 iş günü staj iptal edilir.
29. Bir kısmı veya tamamı reddedilen ya da iptal edilen stajlar için yeni bir defter kullanılarak, staj komisyonun uygun göreceği işyerinde tekrarlanır.
30. Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler mezun olamazlar.
31. Yatay ve dikey geçiş yapan öğrencilerin stajları bir bütün olarak değerlendirilir ve daha önce yapmış oldukları çalışmaların ne kadarının staj süresi hesabında dikkate alınacağına bölümlerin staj komisyonu karar verir.
32. Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Staj Esaslarında belirtilmeyen konular, zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler, Bölüm Başkanlığı teklifi ile Fakülte Kurulu tarafından incelenerek onaylanır.
33. İskenderun Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Staj Esasları Fakülte Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.
34. Başlıklar büyük harflerle sayfanın ortasına yazılacaktır. Alt başlıklar ise büyük harflerle yazılacak. Resimlerin çizimleri mühendislik standartlarına uygun olarak yapılacaktır. Tezdeki tüm metinler için kullanılacak yazı karakter büyüklüğü ***12 punto*** olup yazı karakter tipi de “***Times New Roman***” olmalıdır.

# HAVACILIK VE UZAY MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj süresi 40 (kırk) iş günüdür. Öğrenciler, her biri 20 iş günü olmak üzere, iki dönem staj yapmak zorundadırlar. Staj süresi iş günü hesabı üzerinden yapılmaktadır. Öğrencilerin cumartesi günleri fiilen staj yapmaları durumunda haftada 6 (altı) iş günü staj yapmış sayılırlar. Ancak, cumartesi günü staj yapacak öğrencilerin iş yerinden cumartesi günü çalışıldığına dair resmi yazı almaları ve staj başvuru döneminde sigortalarının uygun şekilde yapılabilmesi için staj komisyonuna başvuru belgeleri ile beraber teslim etmeleri gerekmektedir.

# B İ R İ N C İ S T A J D Ö N E M İ

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.

# İ K İ N C İ S T A J D Ö N E M İ

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Çalışma Konusu: | | Yapılan İş: | |
|  |  | | |
| Kontrol Eden Onayı (İmza,Kaşe): | | Tarih: |  |
| Sayfa No: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Çalışma Konusu: | | Yapılan İş: | |
|  |  | | |
| Kontrol Eden Onayı (İmza,Kaşe): | | Tarih: |  |
| Sayfa No: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Çalışma Konusu: | | Yapılan İş: | |
|  |  | | |
| Kontrol Eden Onayı (İmza,Kaşe): | | Tarih: |  |
| Sayfa No: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Çalışma Konusu: | | Yapılan İş: | |
|  |  | | |
| Kontrol Eden Onayı (İmza,Kaşe): | | Tarih: |  |
| Sayfa No: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Çalışma Konusu: | | Yapılan İş: | |
|  |  | | |
| Kontrol Eden Onayı (İmza,Kaşe): | | Tarih: |  |
| Sayfa No: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Çalışma Konusu: | | Yapılan İş: | |
|  |  | | |
| Kontrol Eden Onayı (İmza,Kaşe): | | Tarih: |  |
| Sayfa No: |  |