

	<b>T.C.</b> <b>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-0089</b>
		Yayın Tarihi	<b>18.08.2022</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>5-1</b>

### Amaç

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı; Gebze Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Bölümlerinde öğrenim gören lisans öğrencilerinin lisans eğitim ve öğretim yönetmeliğinde belirtilen ilkeler çerçevesinde pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esaslarını belirler.

### Kapsam

**Madde 2.** Bu yönerge; Gebze Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Bölümlerinde öğrenim gören lisans öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarında yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili temel esasları kapsar.

### Dayanak

**Madde 3.** Bu yönerge, Gebze Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile 2547, 5510 ve 6111 sayılı kanunların ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4.** Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Gebze Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Bölümlerini,
- b) **Bölüm İntibak Komisyonu:** Bölüm Başkanlıkları tarafından oluşturulan komisyonları,
- c) **Bölüm Staj Komisyonu:** Gebze Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Bölümlerinin oluşturdukları Staj Komisyonlarını,
- ç) **Fakülte:** Gebze Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesini,
- d) **İsteğe Bağlı Staj:** Gebze Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi lisans öğrencilerin öğretim planı dışındaki zorunlu olmayan stajları,
- e) **Kurum:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- f) **Öğrenci:** Gebze Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Bölümlerinin öğrencisini,
- g) **Stajyer:** Staj yapan Gebze Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Bölümlerinin öğrencisini,
- ğ) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- h) **Uzun Dönem Staj:** Üniversite tarafından Kurumlar ile yapılan protokoller çerçevesinde yapılan stajları,
- ı) **Üniversite:** Gebze Teknik Üniversitesi'ni
- i) **Zorunlu Staj:** Gebze Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Bölümlerinin lisans öğrencilerin öğretim planında geçen ve yapmakla yükümlü oldukları stajları ifade eder.

### Sorumluluklar

**Madde 5.** (1) Bu yönerge kapsamında öğrencilerin staj yapacakları kurumun belirlenmesinden staj dersinin sonunda değerlendirmelerine kadar geçen süreç içerisinde sorumluluk dağılımı şu şekildedir:

- a) **Fakülte:** Yönergede belirtildiği şekilde evrakların düzenlenmesi, gerekli onayların takibi, SGK işlemlerinin yapılması, gerekli koordinasyonun sağlanması ve yönerge kapsamındaki diğer tüm kurallara uygun şekilde sürecin yürütülmesinden sorumludur.
- b) **Kurum:** Kurum yetkililerinin, staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. Kurumlar, staj çalışmalarında iş güvenliği ve sağlığı kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.
- c) **Öğrenci:** Gerekli bildirimleri yaparak onayları almak, süreci takip etmek ve yönerge kapsamındaki tüm kurallara uymakla yükümlüdürler.
- ç) **Staj Komisyonu:** Başvuruları ve yapılan stajı yönergede belirtilen prensipler çerçevesinde değerlendirmeye ve gerekli onayları vermeye yetkilidirler.

### Bölüm Staj Komisyonu

**Madde 6.** (1) Her bölümde öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisiyle Bölüm Kurulu tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az 3 öğretim

	<b>T.C.</b> <b>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-0089</b>
		Yayın Tarihi	<b>18.08.2022</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>5-2</b>

üyesinden oluşur. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Görev süresi bitmeden ayrılmak zorunda kalan üye için aynı şekilde atama süreci işletilir.

- (2) Staj yerinin uygunluğuna karar verir.
- (3) Stajların değerlendirmesini yapar.
- (4) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları varsa, bunları ilan eder ve önceden belirlenmiş kıstaslara göre dağıtır.
- (5) Bölüm Staj Uygulama Esaslarını hazırlar.
- (6) Bölüm Staj Komisyonu kararları, Bölüm web sayfasından öğrencilere duyurulur.

### Staj Süresi, Dönemleri ve Yeri

**Madde 7.** (1) GTÜ Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi lisans öğrencileri, öğretim planlarında staj dersi var ise öğrenimleri boyunca zorunlu stajlarını en az 40 iş günü yapmakla yükümlüdür. Mezun olabilmek için bu sürenin tamamlanması zorunludur.

- (2) Zorunlu stajlar, tek dönemde (40 gün) veya iki dönemde (20 + 20 veya 25 + 15 gün) yapılabilir. Stajını iki dönemde yapmak isteyen öğrenciler stajlarını tercihen iki ayrı yerde yapmalıdır.
- (3) Öğrenciler, zorunlu stajları sırasında kendilerini daha fazla geliştirmek amacıyla belirlenen zorunlu gününden fazla gün çalışma yapabilir. Fazla kısmı isteğe bağlı staj olarak değerlendirilir. İsteğe bağlı stajlar tek bir seferde en az 15 iş günü olmalıdır. Bu süre altındakiler değerlendirilmez. Yurtdışında ve gönüllü olarak yapılan stajlarda sigorta masrafları dâhil her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- (4) Bu yönergenin 7 inci maddesinin 5'inci ve 6'ncı fıkrasında belirtilen istisnai durumlar dışında zorunlu stajlar bahar ve güz yarıyılları arasındaki akademik tatil süresi içerisinde yapılır.
- (5) Üniversite tarafından kurumlar ile yapılan protokoller çerçevesinde öğrenciler bir eğitim dönemi içerisinde veya yaz okulu sırasında öğretim planını aksatmayacak şekilde uzun dönem staj yapabilir, yaz okuluna devam edilen günler staja sayılmaz. Bu staja seçilecek öğrenciye kurum ve ilgili bölüm staj komisyonu karar verir. Bu staj, bölüm staj komisyonunun değerlendirmesi sonucunda 40 iş gününe karşılık gelen zorunlu staja sayılabilir.
- (6) 8'inci yarıyıllı tamamlamasına rağmen zorunlu stajlarını tamamlamamış öğrenciler normal öğretim programlarını aksatmamak şartıyla bölüm staj komisyonunun kararı ile eğitim öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.
- (7) Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz (Yurtdışında yapılan stajlar için o yerin resmi tatil günlerinde staj yapılamaz). Staj yapılan iş yerinin resmi tatillere denk gelmemek kaydıyla hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda öğrenci hafta sonu staj yapabilir. Bu durumu öğrencinin staj yöneticisi tarafından onaylanmış bir belge ile belirtmesi gerekmektedir. Bununla birlikte bir haftada en fazla 6 gün staj yapılabilir (Bu durum yurtdışında yapılan stajlar için de geçerlidir).
- (8) Staj yeri bulma ve staj yapacağı kurumun staja başlama gereklerini yerine getirme sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, bölüm staj komisyonu karar verir.
- (9) Öğrenci kabul edildiği kurumda staja başlamadan önce staj fişini ilgili birimlere onaylatmak zorundadır.
- (10) Öğrenciler yurtdışında kendi girişimleri veya ERASMUS gibi programlar kanalı ile buldukları yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS programı kanalı ile yapılacak stajlarda GTÜ ERASMUS + Öğrenci ve Personel Değişim Yönergesi uygulanır. Yurtdışında zorunlu ve gönüllü olarak yapılan stajlarda sigorta masrafları dâhil her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- (11) Bölümler birinci ve ikinci dönem zorunlu stajlara ilişkin farklı staj türü belirleyebilir. Farklı staj türüne ihtiyaç var ise; bu staj türleri Bölüm Kurulları tarafından belirlenir ve staj komisyonları tarafından uygulamada dikkate alınır.

### Staj Uygulama Esasları

#### Staj Öncesi Yapılacaklar

**Madde 8.** Staj öncesi yapılacak işlemler aşağıda sıralanmıştır:

- 1) Staj prosedürünün işlenmesi için uygun görülen takvim her akademik yılbaşında her bölümün staj komisyonları tarafından belirlenen tarihlerde bölüm web sayfalarında ilan edilir. Her bölümün staj için başvuru kabulü her bölümün staj komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde yapılır.

Form No: FR-0356 Yayın Tarihi: 23.11.2017 Değ.No:0 Değ.Tarihi:-

	<b>T.C.</b> <b>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-0089</b>
		Yayın Tarihi	<b>18.08.2022</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>5-3</b>

- 2) Öğrenci, Dekanlıktan “Staj Zorunluluk Belgesi”ni alır. Bu belge ile birlikte staj yapmayı düşündüğü işletme/işletmeler ile ön görüşme yapar. Staj yapmaya karar verilen işletme için “Öğrenci Staj Fişi”nden iki nüsha doldurur ve onaylatılmak üzere Staj komisyonu tarafından bu fişlerin incelemesinin 7 iş gününe kadar süreceği göz önüne alınarak bölüm sekreterliği aracılığıyla Staj Komisyonu’na teslim eder. Sigorta girişlerinin yapılabilmesi için hâlihazırda sigortalı olup olmadığı bilgisinin öğrenci staj fişine işlenmiş olması gerekmektedir. Staj fişlerinde yapılacak staj süresi (toplam iş günü ve tarih aralığı) ve hangi tür staj (zorunlu veya gönüllü staj) olduğu belirtilmediği takdirde staj fişi onaylanmaz. Staj komisyonu bu fişleri inceleyerek kabul ettikleri stajları onaylanmak üzere dekanlığa iletir.
- 3) Dekanlık tarafından onaylanan fişlerin bir nüshası öğrenci tarafından staj yapacağı firmaya ulaştırılır. Firma öğrenci adına bir “Kabul Belgesi” düzenler.
- 4) Öğrenci, kabul belgesi ve eğer sigortalı ise bunun belgesi (İnternet çıktısı kabul edilecektir) ile staj başlama tarihinden en az 15 gün önce dekanlığa başvurarak “Staj Değerlendirme Belgesi”ni ve fakülte tarafından onaylanmış staj defterini alır ve işletme veya kuruluştaki stajına başlar.
- 5) Öğrenciler stajlarına ancak sigorta girişleri tamamlandıktan sonra başlayabileceklerdir. Sigorta girişleri yapılmadan işletmede yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmayacaktır.
- 6) Staj Komisyonu, öğrencilerin hangi işletme veya kuruluştaki staj yaptıklarının listesini kendi staj dosyalarında muhafaza eder.
- 7) Staj Komisyonu izniyle ve koşullar uygun olduğunda, yurtiçi/yurtdışı yükseköğretim kurumlarında staj yapılabilir.
- 8) Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile staj komisyonu’na başvurur. Öğrencinin başvurusu staj komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir.
- 9) Yurtiçinde veya yurtdışında yapılacak stajlarda sigorta yapılması zorunludur. Yurtiçinde yapılmak üzere zorunlu staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin sigorta işlemleri GTÜ Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi tarafından yapılır. Yurtdışında zorunlu veya gönüllü olarak yapılacak stajlarda sigorta masrafları dâhil her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

### Staj Süresince Yapılacaklar

**Madde 9.** Staj defteri / dosyası %100 İngilizce programlarındaki öğrenciler tarafından İngilizce olarak teknik resim, yazı ve çizim kurallarına uygun şekilde, mürekkeple, tükenmez kalemle veya bilgisayarda doldurulur. İngilizce olarak hazırlanan dosyalara Türkçe özet eklenir.

**Madde 10.** Öğrenci, defteri işletmedeki staj süresi içinde doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından paraflanmış olması, ilk ve son sayfaların ise imzalı ve kaşeli olması gerekmektedir.

### Staj Sonrası Yapılacaklar

**Madde 11.** Stajyer değerlendirme belgesi, işletme tarafından gizli olarak doldurulur, onaylanır ve kapalı zarfa konur. Onaylayan işletme yetkilisinin ismi, unvanı ve görevi belge üzerinde açıkça belirtilmelidir. Kapalı zarf içindeki söz konusu belge, staj defteri ile birlikte işletme tarafından posta yolu ile veya öğrenci eliyle dekanlığa gönderilir.

**Madde 12.** Staj ile ilgili defter ve belgelerin, stajı izleyen eğitim-öğretim yarıyılıının ikinci haftası sonuna kadar dekanlığa ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır. Bu süreden sonra staj dosyası kabul edilmez ve dosyası zamanında teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır. Öğrenci, hazırlayacağı staj defteri ve staj değerlendirme belgesini değerlendirilmek üzere, yaz dönemi stajı için en geç stajı izleyen eğitim-öğretim yarıyılıının ikinci haftası sonuna kadar, dönem içinde biten staj için ise staj bitiminden itibaren 3 (üç) hafta içerisinde bölüm sekreterliğine imza karşılığında ulaştıracaktır.

### Staj Değerlendirilme Esasları

**Madde 13.** (1) Staj evraklarının hepsi bölüm staj komisyonlarınca değerlendirilerek, sonuçları ilgiliye en geç başvurunun yapıldığı tarihten itibaren üçüncü hafta içerisinde bildirir. Staj komisyonu itirazları iki hafta içerisinde

	<b>T.C.</b> <b>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-0089</b>
		Yayın Tarihi	<b>18.08.2022</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>5-4</b>

değerlendirerek karara bağlar. Staj komisyonu bütün değerlendirme sonuçlarını en geç dokuz hafta içerisinde bölüm başkanlığı vasıtasıyla dekanlığa bildirir.

- 2) İlk değerlendirme sonucunda öğrencinin stajı başarılı olarak kabul edilir ya da evraklar “eksik” ibaresi ile tamamlanmak üzere öğrenciye geri iade edilir. 15 günlük ek sürenin sonunda staj komisyonu, eksikleri tamamlanmış olması gereken evrakı ikinci ve son kez değerlendirmeye alır, bu değerlendirme sonunda öğrencinin yapmış olduğu staj kabul veya reddedilir. Stajı reddedilen öğrenciler reddedilen stajı bir sonraki dönemde tekrarlamakla yükümlüdürler.
- 3) Staj komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı kurum ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi olarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.
- 4) Her dönem stajı bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde, stajın yapıldığı tarihi izleyen yarıyıl programında, ilgili bölüme ait bir ders koduyla gösterilir. Bu dersler için ilgili yönetmeliğe uygun olarak başarılı / başarısız notlarından biri verilir.
- 5) Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle kurumlarca doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Değerlendirmede başarısız olan öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur.
- 6) Gönüllü staj değerlendirmeleri sadece ilgili firma tarafından doldurulmuş olan “Gönüllü Staj Değerlendirme Belgesi” ile değerlendirilir.
- 7) Staj komisyonları; zorunlu stajını tamamladığı gün itibariyle stajının kabul edilmesi durumunda mezun olabilecek durumdaki öğrencilerin stajlarını öncelikli olarak değerlendirir.

### **Öğrenci Yükümlülükleri**

**Madde 14.** (1) Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimî personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz. Öğrenciye mesleki eğitime aykırı görev verildiği takdirde, staj komisyonun izni çerçevesinde staj yerini değiştirebilir.

- 2) Stajyerler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.
- 3) Öğrenciler, staj süresince mazeretsiz olarak staj süresinin %10’undan fazla devamsızlık yapamazlar.
- 4) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

### **Özel Durumlar**

**Madde 15.** (1) Çift Anadal programı kapsamında olan öğrencinin ikinci dalı ile ilgili staj aktiviteleri ilgili çift anadal programında belirtilen esaslarla belirlenir.

- 2) Yandal programı kapsamında olan öğrenci, ilgili bölüm tarafından aksi belirtilmedikçe, yan dalı ile ilgili meslek stajı yapmak zorunda değildir.
- 3) Yatay ve dikey geçiş sınavı ile fakültemizde öğrenim görmeye hak kazanan intibak öğrencilerinin daha önce almış oldukları eğitim nedeniyle temel stajdan muafiyetleri, ilgili bölümün intibak komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır.

### **Staj Belgelerinin Saklanması ve İmhası**

**Madde 16.** Staja ilişkin belgelerin saklanması ve imhası “Devlet Arşiv Hizmetler Hakkında Yönetmelik ” esaslarına göre yapılır.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 17.** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 sayılı Kanun, Yükseköğretim Kurulu, Üniversitelerarası Kurul, Gebze Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararları ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürütme**

**Madde 18.** Bu yönerge Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğünce yürütülür.

	<b>T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-0089</b>
		Yayın Tarihi	<b>18.08.2022</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>5-5</b>

**Yürürlük**

**Madde 19.** Bu Yönerge 2021 –2022 Öğretim Yılı Bahar yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

<b>Yönerge'nin Kabul Edildiği Senato'nun</b>	
<b>Tarih</b>	<b>Sayısı</b>
26.05.2022	2022/10