

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yapacakları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge, 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 8 inci maddesi ile 14/7/2016 tarihli ve 29770 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- 1) **Bölüm:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesinin bölümlerini,
- 2) **Bölüm Başkanı:** Anadolu Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
- 3) **Bölüm Staj Kılavuzu:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesinin bölümleri tarafından hazırlanan kılavuzu,
- 4) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,
- 5) **Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili bölüm başkanını veya ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- 6) **Dekan:** Anadolu Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- 7) **Dekanlık:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- 8) **Fakülte:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesini,
- 9) **Fakülte Kurulu:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- 10) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
- 11) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen, eğitim-öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- 12) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- 13) **Öğrenci İşleri Birimi:** Anadolu Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- 14) **Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- 15) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- 16) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- 17) **Staj Değerlendirme Komisyonu/Komisyonları:** Staj raporlarını değerlendirmek üzere her dönem ilgili bölüm başkanının görevlendirdiği en az üç yetkin kişiden oluşan staj değerlendirme komisyonunu/komisyonlarını,

- 18) **Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönem,
19) **Yönetim Kurulu:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı ve Staj Komisyonları

Stajın amacı

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

Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 5 – Fakülte Staj Komisyonu, eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında bölüm başkanlığı görevini de yürüten bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur ve Dekan Yardımcısının talebiyle toplanır.

“Fakülte Staj Komisyonu” nun görevleri şunlardır:

- 1) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- 2) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- 3) Öğrencinin SGK bildirelerini Öğrenci İşleri Biriminin izlemesini sağlamak,
- 4) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- 5) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 6 – Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanı ile Bölüm Başkanı tarafından belirlenen iki üye olmak üzere toplam üç öğretim elemanından oluşur. Başkanın talebiyle toplanır.

“Bölüm Staj Komisyonu” nun görevleri şunlardır:

- 1) “Bölüm Staj Kılavuzu”nu hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,
- 2) Bölüm staj değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- 3) Staj başvuru sürecini izlemek,
- 4) Öğrencilere kurumlardan/kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- 5) Staj belgelerinin Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- 6) Staj yapılan kurumdan/kuruluştan gerektiğinde öğrenci hakkında bilgi almak, stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini yerinde takip etmek veya yerinde takip için görevlendirme talebinde bulunmak,
- 7) Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonunun/Komisyonlarının sunduğu raporlar kapsamında stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- 8) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimi”ne yazılı olarak iletme,
- 9) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu

MADDE 7 – Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu; Bölüm Başkanı tarafından belirlenen biri başkan diğer ikisi üye olmak üzere toplam en az üç kişiden oluşur. İhtiyaç hâlinde birden fazla “Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu” oluşturulabilir.

Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonunun görevleri şunlardır:

- 1) “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”nda yeterli puan alan öğrencilerin; “Öğrenci Staj Raporu”nun, stajla ilgili ek bilgi ve belgelerinin ön değerlendirmesini yapmak,
- 2) “Bölüm Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu”nun ilgili yerlerini doldurup “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayına sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Staj Uygulama Esasları**

Staj süresi ve devam zorunluluğu

MADDE 8 – Staja devam zorunludur. Staj sayısı ve süreleri Bölüm Staj Komisyonları tarafından belirlenir. Havacılık Elektrik ve Elektronik Bölümü ile Uçak Gövde Motor Bakım Bölümü öğrencileri en az 60 iş günü (480 saatten az olamayacak şekilde), Pilotaj Bölümü öğrencileri en az 20 iş günü, Hava Trafik Kontrol Bölümü öğrencileri ile Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği/Havacılık Yönetimi Bölümü öğrencileri en az 40 iş günü staj yapmak zorundadır. Cumartesi ve/veya pazar günleri vardiya düzeninde çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelendirilmesi hâlinde bu yerlerdeki haftalık çalışma süresi esas alınır.

Senato tarafından belirlenen “Haklı ve Geçerli Nedenler”den herhangi birine dayalı olarak staja devam edilemeyen günler telafi edilir. Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonlarının uygun gördüğü tarihte stajına başlar.

Önlisans diploması alarak Fakülteden ayrılmak isteyen öğrenci, lisans düzeyindeki öğrenciyle aynı koşullarda değerlendirilir.

Staj belgeleri ve başvuru

MADDE 9 – Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- 1) **Staj Süreci Akış Şeması (EK-1)**: Stajın başlangıç ve bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- 2) **Öğrenci Staj Başvuru Formu (EK-2)**: İnternet ortamından temin edilen ve öğrenci tarafından doldurulan; yapmak istediği stajın başlangıç ve bitiş tarihini, işgünü sayısını ve kurum/kuruluşu gösteren formudur.
- 3) **SGK İşe Giriş Bildirgesi**: Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK’ye bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. “Öğrenci İşleri Birimi” tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.
- 4) **Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-3)**: Öğrencinin stajının başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği belgedir. “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”nin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmaları değerlendirmede kullandığı ölçütler, bu belge üzerinde yer alır. “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından doldurularak kapalı zarf içinde “Bölüm Staj Komisyonu”na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir. Bu belge ile öğrencinin stajı “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından başarılı/başarısız olarak değerlendirilir.
- 5) **Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-4)**: Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan çizelgedir.
- 6) **Öğrenci Staj Raporu**: Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen “Öğrenci Staj Raporu”, “Staj Raporu Kapak Sayfası” (**EK-5**), “Staj Raporu Haftalık Çalışma Sayfası” (**EK-5a**) ve “Staj Raporu Günlük Çalışma Sayfası” (**EK-5b**) ndan oluşan; öğrencinin staj çalışmasını kapsayan rapordur.

- 7) **Staj Ayrılış Formu (EK-6):** Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin Dekanlığa iletilmek üzere düzenleyeceği belgedir.

Staj başvurusu

MADDE 10 – Staj başvuru tarihleri ve usulleri “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından ilan edilir.

Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; “Yaz Dönemi”nde veya Güz ve Bahar Dönemi arasında yapılır. Öğrenci eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak Yaz Okulunda veya Güz ve Bahar dönemlerinde haftada en az üç işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde yapmak koşuluyla “Bölüm Staj Komisyonu”nun kararıyla bu kuralın dışında tutulur.

Öğrenci, “Bölüm Staj Kılavuzu”nda belirtilen yarıyıl sonu itibarıyla staja başvurabilir. Staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce öğrenci, “Staj Süreci Akış Şeması” (EK-1) na uygun olarak “Öğrenci Staj Başvuru Formu” (EK-2) nu doldurur ve Bölüm Staj Komisyonu’na teslim ederek başvuru sürecini başlatır.

Başvuru sonucu, İnternet ortamında ilan edilir. Staja kabul edilen öğrenci; “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (EK-3) nu, “Öğrenci Staj Raporu” (EK-5, EK-5a ve EK-5b) nu ve staj başvurusuyla ilgili tüm belgeleri Fakülte web sayfasından temin eder. Öğrenci ayrıca “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından hazırlanan ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan “Öğrenci Staj Kılavuzu” hükümlerine uymakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği

Staj yerinin belirlenmesi

MADDE 11 – “Bölüm Staj Kılavuzu”ndaki esaslara uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”, öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurumlar/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluşta da “Bölüm Staj Komisyonu”nun yazılı önerisi ve “Yönetim Kurulu”nun kararına göre staj yapabilir. Yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

Staj yeri değişikliği

MADDE 12 – 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 ve benzeri mücbir sebeplerin ortaya çıkması durumunda “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için “Bölüm Staj Komisyonu” yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet

Stajın uygulanması ve izlenmesi

MADDE 13 – Öğrenci; “Staj Başvuru Formu” (EK-1) nu doldurarak “Bölüm Staj Komisyonu”na teslim eder. İlgili evrak “Fakülte Staj Komisyonu”na gönderilir. “Staj Başvuru Formu” (EK-1) na istinaden Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi tarafından

“SGK İşe Giriş Bildirgesi”, “Öğrenci Staj Devam Çizelgesi” (EK-4), “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (EK-3) ve “Staj Raporu Kapak Sayfası Örneği” (EK-5) onaylanarak öğrenciye teslim edilir. Öğrenci “SGK İşe Giriş Bildirgesi” ve “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (EK-3) ile birlikte staj yapacağı kuruma/kuruluşa giderek “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne belgelerini teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar. Bu belgeler, staj bitiminde “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından doldurulup onaylandıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”na imza karşılığında teslim edilmek üzere üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan kapalı zarf içinde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla Dekanlığa gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Fakülte web sayfasından sağlanan “Öğrenci Staj Raporu Sayfaları” (EK-5, EK-5a ve EK-5b) na düzenli olarak işlenir ve “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne onaylatılır. İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen “Öğrenci Staj Raporu” (EK-5, EK-5a ve EK-5b) kabul edilmez.

Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek uyuşmazlıklarda, Anadolu Üniversitesi taraf gösterilemez.

Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır. Kurumlar/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu Dekanlığa “Staj Ayrılış Formu” (EK-6) nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci stajını tekrarlar.

Öğrenci; “Öğrenci Staj Raporu”nu, varsa ekleriyle birlikte, staj bitiminden sonraki akademik yarıyıl içinde Bölüm Staj Komisyonları tarafından belirlenen tarihe kadar imza karşılığında “Bölüm Staj Komisyonu”na teslim eder. İlan edilen tarihten sonra belgelerini teslim eden öğrencinin staj evrakı değerlendirmeye alınmaz.

“Fakülte Staj Komisyonu Üyeleri”, “Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri” veya görevlendirilecek Fakülte öğretim elemanları stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 14 – Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”ndaki “Değerlendirme Notu”nun 5 üzerinden en az 3 olması önkoşuldur. Verilen not 3’ün altında ise öğrenci “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından stajda başarısız sayılır. “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”, “Öğrenci Staj Raporu”, stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin ön değerlendirmesi “Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu/Komisyonları” tarafından yapılır ve bu Komisyon tarafından incelenen ve değerlendirilen stajın başarılı sayılabilmesi için Komisyonun verdiği “Değerlendirme Notu”nun da 5 üzerinden en az 3 olması gerekir. “Bölüm Staj Komisyonu”; verilen “Değerlendirme Notları”nı da dikkate alarak yapacağı değerlendirme sonucunda öğrencinin, stajında başarılı/başarısız olduğuna karar verir. Sözlü staj sunumu “Bölüm Staj Komisyonu”nun belirlediği tarih ve usullerde yapılır. “Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu/Komisyonları” tarafından öğrencinin stajının sadece bir bölümünün kabul edilmesi “Bölüm Staj Komisyonu”na önerilir. Stajının bir bölümü kabul edilen veya stajında başarısız bulunan öğrenci için gerekçeli karar yazılır.

Öğrenci, Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonunun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen beş işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

“Staj Değerlendirme Formu” (EK-3) ve “Staj Raporu” (EK-5, EK-5a ve EK-5b), Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığına teslim edilir. Staj yapan öğrenciye ait staj belgeleri, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından saklanır.

Stajı başarılı bulunan öğrencinin staj bilgisi “Not Durum Belgesi”ne “Öğrenci İşleri Birimi” tarafından işlenir.

Derslerinin tamamında başarılı olan ancak stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye, lisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez. Bu statüdeki öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır. Bu durumda olan öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz.

Yurt dışında zorunlu staj yapan öğrenciler yukarıda belirtilen usuller çerçevesinde “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilir. Yurt dışında yapılan stajda, staj belgeleri ilgili “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından öngörülen dilde hazırlanır.

Staj muafiyeti

MADDE 15 – Fakülteye dikey geçiş, yatay geçiş yoluyla gelen öğrenci, staj muafiyeti talebinde bulunmak üzere Üniversiteye kesin kayıt yaptırdığı ilk dönem, derslerin başlangıcından itibaren 2 hafta içinde staj muafiyetine esas oluşturabilecek belgeleri ve dilekçesini kayıt işlemleri ile ilgili birime vermek zorundadır. Çift anadal programına kabul edilen öğrenci de muafiyet talebinde bulunabilir. Öğrencinin muafiyet talebinde bulunduğu zorunlu stajın bir kısmı ya da tamamı “Bölüm Staj Komisyonu”nun önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Öğrenci, “Bölüm Staj Komisyonu” kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen beş işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yandal programına kayıtlı olan öğrencinin yandal programı kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK'ye kayıtlı olarak çalışan öğrenciye staj muafiyeti tanınmaz.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 16 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri; 14/7/2016 tarihli ve 29770 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 17 – Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 19/12/2012 tarihli ve 13/14 sayılı Senato kararıyla kabul edilen “Anadolu Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Senatonun 18/8/2016 tarihli ve 6/11 sayılı Kararıyla kabul edilen;

Yürürlük

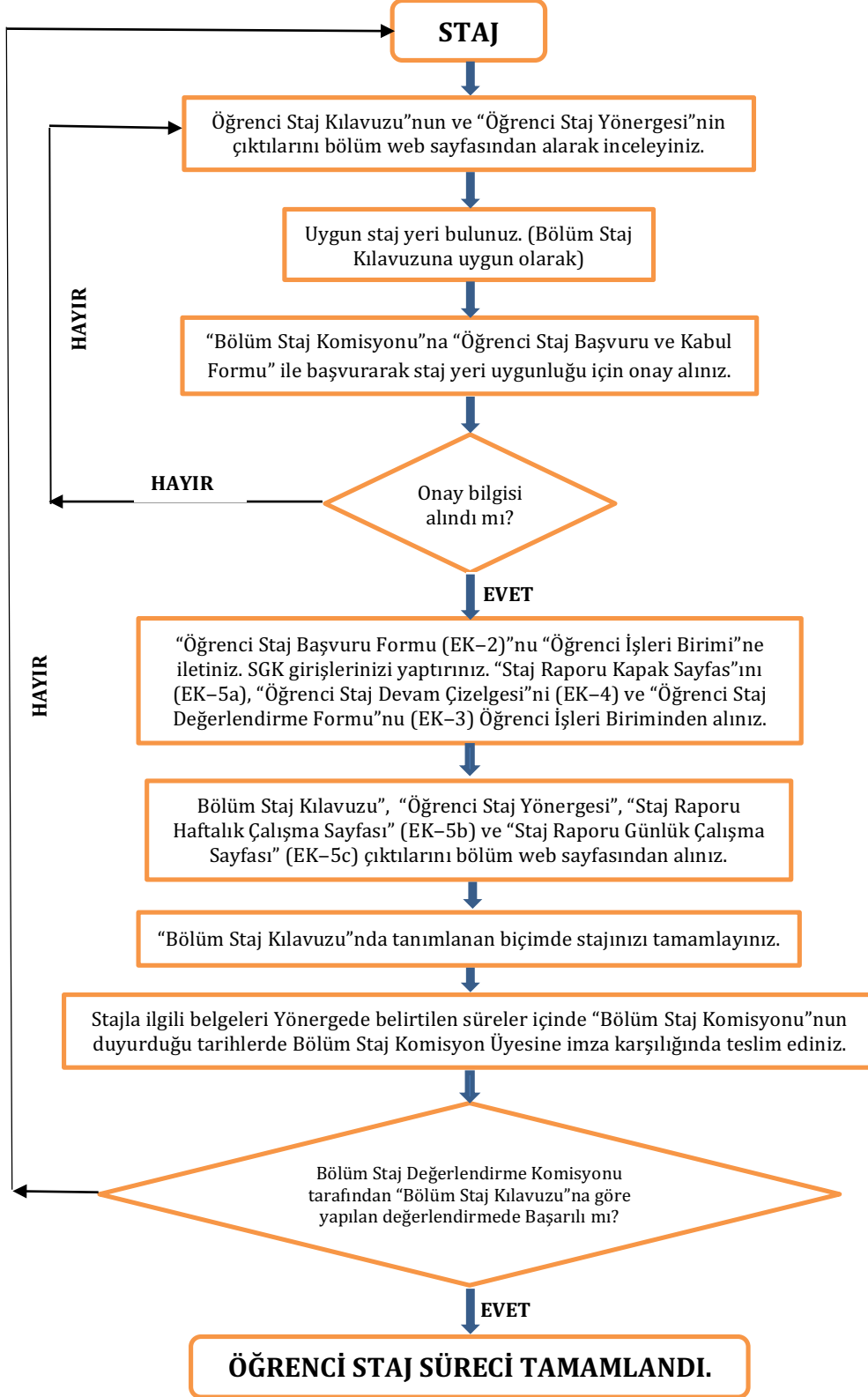
MADDE 18 – Bu Yönerge Anadolu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiđi tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – Bu Yönerge hükümlerini Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ

Adı-Soyadı	.....
Bölümü	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Sınıfı/Dönemi/.....
Adresi	.....
Cep Telefon No'su	.....
E-posta Adresi@.....

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Kurum/Kuruluş Adı	.....
Kurum/Kuruluş Adresi	.....
Staj Başlama Tarihi	.....
Staj Bitiş Tarihi	.....
Staj Süresi	.....

ÖĞRENCİ SGK BİLGİLERİ

AŞAĞIDA SİZE UYGUN OLAN SEÇENEĞİ İŞARETLEYİNİZ.	
<input type="checkbox"/>	SGK SİCİL NUMARAM YOK
<input type="checkbox"/>	SGK SİCİL NUMARAM VAR AMA AKTİF DEĞİL
<input type="checkbox"/>	SSK'LI OLARAK OKUMAKTA OLDUĞUNUZ PROGRAMA İLİŞKİN İŞ KOLLARINDAN BİRİNDE KADROLU PERSONEL OLARAK ÇALIŞIYORSANIZ, BU SEÇENEĞİ İŞARETLEYİNİZ.
<input type="checkbox"/>	SSK'LI OLARAK OKUMAKTA OLDUĞUNUZ PROGRAM DIŞINDA FARKLI İŞ KOLLARINDAN BİRİNDE KADROLU PERSONEL OLARAK ÇALIŞIYORSANIZ, BU SEÇENEĞİ İŞARETLEYİNİZ.
	SGK SİCİL No:

ÖĞRENCİ BEYANI

Yukarıda yer alan bilgilerin doğru olduğunu onaylar, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesine uygun biçimde stajımı yapacağımı beyan ederim./...../.....
	İMZA

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ

Yukarıda yer alan staj yerinde öğrencinin staj yapması uygundur./...../.....
	İMZA



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF AERONAUTICS AND ASTRONAUTICS
INTERNSHIP APPLICATION FORM

ID INFORMATION OF THE STUDENT

NAME-SURNAME	.....
DEPARTMENT	.....
ID NUMBER	.....
CLASS/SEMESTER/.....
MOBILE PHONE NUMBER	.....
E-MAIL ADDRESS@.....

INTERNSHIP INFORMATION

NAME OF THE INTERNSHIP PLACE	.....
INTERNSHIP ORGANIZATION ADDRESS	.....
INTERNSHIP START DATE/..../.....
INTERNSHIP COMPLETION DATE/..../.....
INTERNSHIP DURATION	..... days

STUDENT DECLARATION

I hereby declare and confirm that the information and record(s) submitted as indicated above are correct and I will carry out my internship according to the Internship Directive of the Faculty of Aeronautics and Astronautics./..../.....
	..... Signature

EVALUATION OF THE INTERNSHIP COMMISSION OF THE DEPARTMENT

IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have daily compulsory internship of the student in above <u>institution/organization</u>/..../.....
	..... Signature



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

(Önyüz)

STAJYER ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

ADI-SOYADI	FOTOĞRAF
BÖLÜMÜ	.....
KİMLİK NUMARASI	.....
STAJ BAŞLAMA TARİHİ/..../.....	
STAJ BİTİŞ TARİHİ/..../.....	
İŞ GÜNÜ SAYISI	Günlük Çalışma Saati: <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 12	

KURUM/KURULUŞ DEĞERLENDİRMESİ

	Çok Zayıf (1)	Zayıf (2)	Orta (3)	İyi (4)	Çok İyi (5)
1) ÇALIŞMA VE GAYRET					
2) İŞİ ZAMANINDA VE TAM OLARAK YAPMA					
3) DİSİPLİN VE KURALLARA UYMA					
4) MESLEKİ BİLGİ					
5) MESLEKİ BECERİ					
KURUM/KURULUŞ DEĞERLENDİRME NOT ORTALAMASI*: $(a+b+c+ç+d)/5 = \dots\dots\dots$ * Öğrencinin stajının Başarılı sayılabilmesi için "Kurum/Kuruluş Değerlendirme Not Ortalaması"nın en az 3 ve üstü olması gereklidir.					
GENEL DÜŞÜNCELER:					
KURUM/KURULUŞ ADI:					
İŞYERİ SORUMLUSUNUN ADI-SOYADI, UNVANI :					
NOT: Bu bölüm staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulacaktır.					ONAY (Tarih, Mühür ve İmza)

ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

(Arka Yüz)

BÖLÜM STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

	Çok Zayıf (1)	Zayıf (2)	Orta (3)	İyi (4)	Çok İyi (5)
6) STAJ RAPORU					
7) SÖZLÜ SUNUM					
KABUL EDİLMESİ ÖNERİLEN İŞ GÜNÜ SAYISI					
STAJ DEĞERLENDİRME NOT ORTALAMASI* (e+f)/2=					
* Öğrencinin stajının değerlendirmeye alınması için "Bölüm Staj Değerlendirme Not Ortalaması"nın en az 3 ve üstü olması gereklidir.					
GEREKÇE (Kısmen Kabul veya Başarısız Sayılması Önerisi Durumunda Doldurulur):					
.....					
.....					
.....					
.....					
STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU BAŞKANI		STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÜYESİ		STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÜYESİ	
...../...../20....		...../...../20....		...../...../20....	
ONAY		ONAY		ONAY	
NOT: Bu bölüm Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından doldurulacaktır.					

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

KABUL EDİLEN İŞGÜNÜ SAYISI	BAŞARILI <input type="checkbox"/>	BAŞARISIZ <input type="checkbox"/>
GEREKÇE (Başarısızlık Durumunda Doldurulur):		
.....		
.....		
.....		
.....		
STAJ KOMİSYONU BAŞKANI	STAJ KOMİSYONU ÜYESİ	STAJ KOMİSYONU ÜYESİ
...../...../20....	...../...../20....	...../...../20....
ONAY	ONAY	ONAY
NOT: Bu bölüm Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.		



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF AERONAUTICS AND ASTRONAUTICS
INTERNSHIP STUDENT EVALUATION FORM

(Front)

INTERNSHIP STUDENT INFORMATION

NAME-SURNAME	PHOTOGRAPH
DEPARTMENT	.....
ID NUMBER	.....
INTERNSHIP START DATE/..../.....	
INTERNSHIP COMPLETION DATE/..../.....	
WORKDAYS	Daily Working Hours: <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 12	

INSTITUTION/ORGANIZATION EVALUATION

	Very Poor (1)	Poor (2)	Satisfactory (3)	Good (4)	Very Good (5)
a) WORKING AND EFFORT					
b) DOING THE JOB PROPERLY AND ON TIME					
c) DISCIPLINE AND FOLLOWING RULES					
d) OCCUPATIONAL KNOWLEDGE					
e) OCCUPATIONAL SKILL					
EVALUATION OF INSTITUTION/ORGANIZATION AVERAGE GRADE* (a+b+c+d+e)/5 =					
*Average Grade given by the Institution/Organization must be a minimum of 3 for the internship student to be considered SUCCESSFUL.					
GENERAL IDEAS:					
INSTITUTION/ORGANIZATION NAME:					
INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORITY (NAME/SURNAME, TITLE):					
NOTE: This part will be filled by the Institution/Organization Authority.			APPROVAL (Date, Stamp and Signature)		

INTERNSHIP STUDENT EVALUATION FORM

(Back)

INTERNSHIP EVALUATION COMMISSION OF THE DEPARTMENT

	Very Poor (1)	Poor (2)	Satisfactory (3)	Good (4)	Very Good (5)
f) INTERNSHIP REPORT					
g) PRESENTATION					
WORKING DAYS THAT IS SUGGESTED FOR ACCEPTANCE					
AVERAGE GRADE OF INTERNSHIP EVALUATION* (f+g)/2=.....					
*Average Grade given by the Internship Evaluation Commission must be a <u>minimum</u> of 3 for the internship student to be considered SUCCESSFUL.					
REASONS (To be filled if the internship student is conditionally accepted or found unsuccessful)					
.....					
.....					
.....					
.....					
CHAIRMAN OF INTERNSHIP EVALUATION COMMISSION	MEMBER OF INTERNSHIP EVALUATION COMMISSION	MEMBER OF INTERNSHIP EVALUATION COMMISSION			
...../...../20....	...../...../20....	...../...../20....			
APPROVAL	APPROVAL	APPROVAL			
NOTE: This part will be filled by Internship Evaluation Commission of the Department.					

DEPARTMENT INTERNSHIP COMMISSION

ACCEPTED WORKING DAYS	SUCCESSFUL <input type="checkbox"/>	UNSUCCESSFUL <input type="checkbox"/>
REASONS (To be filled if the student is found unsuccessful):		
.....		
.....		
.....		
.....		
CHAIRMAN OF INTERNSHIP COMMISSION	MEMBER OF INTERNSHIP COMMISSION	MEMBER OF INTERNSHIP COMMISSION
...../...../20....	...../...../20....	...../...../20....
APPROVAL	APPROVAL	APPROVAL
NOTE: This part will be filled by Department Internship Commission.		



ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ/INTERNSHIP STUDENT ATTENDANCE CHART

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI/NAME-SURNAME OF STUDENT	.....
KİMLİK NUMARASI/ID NUMBER	.....
BÖLÜM/DEPARTMENT	.....
KURUM/KURULUŞ INSTITUTION/ORGANIZATION	.....

GÜN/ DAY	TARİH/ DATE	İMZA/ SIGNATURE	GÜN/ DAY	TARİH/ DATE	İMZA/ SIGNATURE	GÜN/ DAY	TARİH/ DATE	İMZA/ SIGNATURE
1	.../.../20...	.....	21	.../.../20...	.....	41	.../.../20...	.....
2	.../.../20...	.....	22	.../.../20...	.....	42	.../.../20...	.....
3	.../.../20...	.....	23	.../.../20...	.....	43	.../.../20...	.....
4	.../.../20...	.....	24	.../.../20...	.....	44	.../.../20...	.....
5	.../.../20...	.....	25	.../.../20...	.....	45	.../.../20...	.....
6	.../.../20...	.....	26	.../.../20...	.....	46	.../.../20...	.....
7	.../.../20...	.....	27	.../.../20...	.....	47	.../.../20...	.....
8	.../.../20...	.....	28	.../.../20...	.....	48	.../.../20...	.....
9	.../.../20...	.....	29	.../.../20...	.....	49	.../.../20...	.....
10	.../.../20...	.....	30	.../.../20...	.....	50	.../.../20...	.....
11	.../.../20...	.....	31	.../.../20...	.....	51	.../.../20...	.....
12	.../.../20...	.....	32	.../.../20...	.....	52	.../.../20...	.....
13	.../.../20...	.....	33	.../.../20...	.....	53	.../.../20...	.....
14	.../.../20...	.....	34	.../.../20...	.....	54	.../.../20...	.....
15	.../.../20...	.....	35	.../.../20...	.....	55	.../.../20...	.....
16	.../.../20...	.....	36	.../.../20...	.....	56	.../.../20...	.....
17	.../.../20...	.....	37	.../.../20...	.....	57	.../.../20...	.....
18	.../.../20...	.....	38	.../.../20...	.....	58	.../.../20...	.....
19	.../.../20...	.....	39	.../.../20...	.....	59	.../.../20...	.....
20	.../.../20...	.....	40	.../.../20...	.....	60	.../.../20...	.....

**KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN:
(INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORITY)**

Adı-Soyadı/Name and Surname :

Unvanı/Title :

Tarih, İmza ve Mühür/Date, Signature, Stamp :

ÖNEMLİ NOT/NOTES:

- Öğrenci izinli olduğu günlerde **imza atmayacak** ve izinli olduğu günleri **staj devam çizelgesinde belirtmeyecektir.**/The student will **not sign the chart** on his/her off days and **will not state** the off days on the chart.
- Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi öğrencisi kayıtlı olduğu bölümün Bölüm Staj Kılavuzu esaslarına göre işgünü staj yapmak zorundadır./A student registered in a department of the Faculty of Aeronautics and Astronautics has to carry out internship for work days according to the elements stated in the Internship Manual of the Department.
- Öğrenci raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu ilgili "Bölüm Staj Komisyonu"na **bildirmek zorundadır.**/The student has to compensate for the days he/she reported sick and **has to submit** the medical report to the Department Internship Commission.
- Bu formun "**Öğrenci Değerlendirme Formu**" ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla **Fakülteye gönderilmesi arz/rica olunur.**/This form is to be submitted together with the "**Student Evaluation Form**" to the Faculty by the student or via postal service.



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ANADOLU UNIVERSITY
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
FACULTY OF AERONAUTICS AND ASTRONAUTICS

ÖĞRENCİNİN/STUDENT'S

Kimlik Numarası/ID Number :

Adı-Soyadı/Name-Surname :

Bölümü/Sınıfı/Department/Class :

Öğretim Yılı/Academic Year :

Telefon No/Phone Number :

E-Posta/E-Mail :@.....

İkamet Adresi/Permanent Address :

.....

Posta Kodu ve Şehir/Postal Code and City :

İşyeri Adı/Name of the Workplace :

Yetkili Onayı/Approval of Authorized Staff :

Staja Başlama Tarihi/Internship Start Date :/...../.....

Bitiş Tarihi/Internship Completion Date :/...../.....

**Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu Onayı/Approval of Internship
Evaluation Commission of the Department**

.....
Unvanı, Adı-Soyadı/Title, Name and Surname

.....
İmza/Signature

Tarih/Date:/...../.....



STAJ PROGRAMI/INTERNSHIP PROGRAM

Çalışılan Haftanın Tarihi/Date of worked week :

Günler/Days	Saatler/Hours	Yapılan İş/Work Accomplished
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Yorumlar/Comments :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

T.C.

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Fakülteniz..... Bölümü
..... numaralı öğrencisi, zorunlu stajını
..... nedeniyle tamamlamadan
kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin .../.../20... tarihi
itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

.../.../20...

(Tarih/İmza/Kaşe)

.....

Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı-Soyadı

Ekler (Varsa)

APP.-6. Internship Cancellation Form

T.R.

ANADOLU UNIVERSITY

FACULTY OF AERONAUTICS AND ASTRONAUTICS

Your Faculty programme student whose ID information is has quit his/her day obligatory internship on the date of due to the excuse stated above. Kindly submitted for your necessary action to initiate the Social Security termination procedures as of / / 20....

... / ... / 20...

(Date/Signature/Stamp)

..... /
Title and Name-Surname of the Institution/
Organization Authorized Person for Internship

Attachments (if applicable)