

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 –(1) Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmeleri amacıyla yapacakları stajların temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 –(1) Bu Yönerge, 19/9/2018 tarihli ve 30540 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 8 inci maddesi, 18/7/2018 tarihli ve 30482 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Eskişehir Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Pilotaj Bölümü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 –(1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesinin staj uygulaması olan; Uçak Gövde ve Motor Bakımı/Uçak Gövde Motor Bakım, Havacılık Elektrik ve Elektronik, Hava Trafik Kontrolü/Hava Trafik Kontrol, Pilotaj ve Havacılık Yönetimi/Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği bölümlerini,
- b) **Bölüm Başkanı:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
- c) **Bölüm Staj Kılavuzu:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesinin bölümleri tarafından hazırlanan ve bölüme özel olarak stajla ilgili süreçleri tarif eden kılavuzu,
- ç) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,
- d) **Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili bölüm başkanını veya ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- e) **Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu/Komisyonları:** Staj raporlarını değerlendirmek üzere alt komisyon olarak her dönem ilgili bölüm başkanının gerekli

durumda görevlendirebileceği en az üç kişiden oluşan staj değerlendirme komisyonunu/komisyonlarını,

- f) **Dekan:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- g) **Dekanlık:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- ğ) **Fakülte:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesini,
- h) **Fakülte Kurulu:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- ı) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
- i) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen, eğitim-öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- j) **İşletme:** Öğrencinin stajını yapacağı, mal veya hizmet üreten kamu veya özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- k) **Öğrenci İşleri Birimi:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- l) **Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- m) **Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- n) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- o) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** Staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince görev yapacak ve bölümün ders planında yer alan staj derslerinin tanımlandığı öğretim elemanını,
- ö) **Staj:** Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışları geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetiştirmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- p) **Staj Süreci Akış Şeması:** Stajın başlangıcından bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemayı,
- r) **Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve takip eden akademik yılın güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,
- s) **Yönetim Kurulu:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Komisyonları ve Sorumlu Öğretim Elemanı

Stajın amacı

MADDE 4 - (1) Stajın amacı, Fakülte öğrencisinin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını ve işletmelerdeki uygulamaları öğrenmesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 5 – (1) Fakülte Staj Komisyonu, eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında, Bölüm Staj Komisyonu başkanlarından oluşur ve Dekan Yardımcısının talebiyle toplanır.

Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Stajlarla ilgili esasları belirlemek,
- b) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- c) Öğrenci İşleri Biriminin öğrencinin SGK bildirimlerini izlemesini/takip etmesini sağlamak,
- ç) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 6 – (1) Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanı tarafından belirlenen bir başkan ve iki üye olmak üzere toplam üç öğretim elemanından oluşur. Başkan ve üyeler; en az bir, en çok üç yıl süreyle görev yaparlar. Başkan ve üyeler aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. İlgili Komisyon, Başkanın talebiyle toplanır.

Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Bölüm Staj Kılavuzunu hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,
- b) Bölüm staj değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- c) Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından takip edilecek staj başvuru sürecini izlemek,
- ç) Öğrencilere işletmelerden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- d) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek,
- e) Staj yapan öğrencileri; Sorumlu Öğretim Elemanından ve/veya Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonundan/Komisyonlarından gelen bilgi ve belgelere göre Başarılı/Yeterli (YT) veya Başarısız/Yetersiz (YZ) olarak değerlendirmek,
- f) Staj değerlendirme süreçleri tamamlanan öğrencilerin staj değerlendirme notu, staj gün sayısı, staj başlangıç/bitiş tarihleri ve staj yapılan işletme bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine ve Sorumlu Öğretim Elemanına yazılı olarak iletmek,
- g) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu

MADDE 7 – (1) Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu; gerekli hallerde Bölüm Başkanı tarafından belirlenen biri başkan diğerleri üye olmak üzere toplam en az üç kişiden oluşan ve ölçme-değerlendirmede görev alabilecek alt komisyondur. Alt komisyon kurulması halinde,

Sorumlu Öğretim Elemanı da bu komisyonda/komisyonlarda görev alabilir. İhtiyaç hâlinde birden fazla Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu oluşturulabilir.

Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) “İşletme Değerlendirme Formu”nda yeterli puan alan öğrencilerin “Öğrenci Staj Raporu” ile “Staj Sunumu”nun ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerinin değerlendirmesini yapmak,
- b) “Bölüm Staj Değerlendirme Formu”nun ilgili yerlerini doldurarak “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayına sunmak.

Sorumlu Öğretim Elemanı

MADDE 8 – (1) Bölümlerde staj faaliyetlerini izlemek, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlamak, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olmak ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer almak amacıyla staj yapacak her bir grup için staj süresince, bölüm başkanlarının önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından sorumlu bir öğretim elemanı görevlendirilir. Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu grup sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

Sorumlu öğretim elemanının görevleri şunlardır:

- a) Staj başvuru süreçlerinde gerekli belgeleri öğrencilerden ve Dekanlıktan/Bölüm Staj Komisyonundan Yönergeye uygun şekilde toplamak, belgelerin uygunluğunu incelemek ve staj yeri belirleme/atama süreçlerini Bölüm Staj Komisyonu ile birlikte koordine etmek,
- b) Dekanlık/Bölüm Staj Komisyonu ile iş birliği yaparak başvuru süreçleri için işletmelere iletilmesi gereken belgelerin gönderimini ve takibini sağlamak,
- c) Bölüm Staj Komisyonu ile iş birliği yaparak bölümdeki staj faaliyetlerini izlemek,
- ç) Staj yapılan işletmeden gerektiğinde öğrenci hakkında bilgi almak,
- d) İşletme ile Dekanlık/Bölüm Staj Komisyonu arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Öğrencilere staj süreçlerinde rehber olmak,
- f) Staj derslerine ait değerlendirme bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden tanımlamak,
- g) Stajlarını tamamlayan öğrencilerden “Öğrenci Staj Raporu”, kapalı zarf içinde “İşletme Değerlendirme Formu” ile “Staj Devam Çizelgesi” belgelerini ve teslim edilmesi gereken diğer ek belgeler varsa toplamak,
- ğ) “İşletme Değerlendirme Formu”ndan yeterli puan alan öğrencilere ait; “Öğrenci Staj Raporu”nu, stajla ilgili ek bilgi ve belgeler açısından değerlendirmek ve başarılı ya da başarısız olarak notlandırılmak üzere Bölüm Staj Komisyonuna sunmak.
- h) “Staj Sunum” programlarının oluşturulması için Bölüm Staj Komisyonu ile birlikte planlama yapmak,
- ı) Bölüm Staj Komisyonu tarafından Başarılı/Yeterli (YT) veya Başarısız/Yetersiz (YZ) olarak iletilen değerlendirme notlarını Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj süresi ve devam zorunluluğu

MADDE 9 – (1) Staj sayısı ve süreleri Bölüm Staj Komisyonları tarafından belirlenir.

- Havacılık Elektrik ve Elektronik Bölümü (HEE) ile Uçak Gövde ve Motor Bakımı/Uçak Gövde Motor Bakım (UGMB) Bölümü öğrencileri ders planlarında Zorunlu Ders statüsündeki en az 40 iş günü karşılığı (320 saatten az olmayacak şekilde) staj dersini almakla yükümlüdür. İlgili bölümlerde dileyen öğrenciler ders planlarında Mesleki Seçmeli Ders statüsündeki en az 20 iş günü karşılığı (160 saatten az olmayacak şekilde) staj dersini de alabilirler. HEE ve UGMB bölümlerinde mezuniyet aşamasında Temel Eğitim Yeterlilik Sertifikası talep edecek öğrenciler, hem Zorunlu Ders statüsündeki en az 40 gün karşılığı (320 saatten az olmayacak şekilde) staj dersini hem de Mesleki Seçmeli Ders statüsündeki en az 20 iş günü karşılığı (160 saatten az olmayacak şekilde) staj dersini alarak toplamda en az 60 iş günü süreyle (480 saatten az olmayacak şekilde) SHY-145 Hava Aracı Bakım Kuruluşu yetkisine sahip bir işletmede staj yapar.
- Hava Trafik Kontrolü/Hava Trafik Kontrol Bölümü öğrencileri için staj süreleri SHY-65.01 Hava Trafik Kontrol Hizmetleri Personeli Lisans ve Derecelendirme Yönetmeliği'nde belirtilen süreleri kapsayacak şekilde belirlenir. HTK Bölümü öğrencileri ders planlarında Zorunlu Ders statüsündeki en az 30 iş günü karşılığı (hava trafik kontrol üniteleri bünyesinde işbaşı eğitimini de kapsayacak ve 200 saatten az olmayacak şekilde) staj dersini almakla yükümlüdür.
- İsteyen öğrenci en az 20 iş günü süreyle isteğe bağlı olarak staj da yapabilir. İsteğe bağlı staj kapsamında tanımlanan staj derslerinin kredilendirme usullerinde Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği esas alınır.

(2) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ve bu Yönerge'deki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj derslerine ait sürelerden daha uzun süreli staj yapabilir.

(3) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun uygun gördüğü tarihte stajına başlar. Zorunlu Ders ve Mesleki Seçmeli Ders statüsünde alınan staj dersleri kapsamında işletmelerde yapılan stajlara devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilemeyen günler telafi edilir. Bu günler toplam staj süresinin %10'unu geçemez. Staj süresinin %10'unundan fazla devamsızlık yapılmasına sebep olabilecek haklı ve geçerli bir mazeret var ise işletme, Dekanlık ve/veya öğrenci ilgili işletmedeki stajın sonlandırılmasını talep edebilir. Stajın belirlenen gün sayısı kadar tamamlanmayarak sonlandırıldığı durumda "İşletme Staj Yetkilisi" Dekanlığa

iletilmek üzere “Staj Ayrılış Formu”nu (EK-7) düzenler. Bu durumdaki öğrenci, staj dersi kapsamında almakla yükümlü olduğu en az gün sayısı kadar stajından eksik kalan günlerini başka bir işletmede tamamlayamazsa Başarısız/Yetersiz (YZ) sayılır.

(4) Mücbir bir sebep veya haklı/geçerli bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin stajdan ayrılışına dek tamamlamış olduğu staj süresinin sayılıp sayılamayacağına, Bölüm Staj Komisyonunun değerlendirmesi kapsamında Yönetim Kurulu karar verir.

(5) Cumartesi ve/veya pazar günleri ile vardiya düzeninde çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelendirilmesi hâlinde bu yerlerdeki haftalık çalışma süresi esas alınır ve ilgili günler iş günü olarak değerlendirilir.

(6) Stajlarda öğrencilerin sigorta işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Fakülte tarafından gerçekleştirilir.

(7) Önlisans diploması alarak Fakülteden ayrılmak isteyen öğrencinin, zorunlu staj uygulaması/dersi olan bölümlerde staj yapma/staj dersini alma yükümlülüğü bulunmamaktadır.

Staj belgeleri

MADDE 10 – (1) Öğrenci, staj başvurusu ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve Staj Süreci Akış Şemasındaki (EK-1) adımlara uygun olacak şekilde işlemlerinin tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür. Yurt dışında yapılacak stajlarda, staj belgeleri İngilizce olarak hazırlanır.

(2) Öğrenci, tüm staj süreçlerinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanan ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Bölüm Staj Kılavuzu hükümlerine uymakla yükümlüdür.

a) **Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK–2)** Fakülte web sayfasından temin edilen ve öğrenci tarafından 2 (iki) nüsha hâlinde doldurulması gereken, öğrenciye ve yapılmak istenen staja ait (başlangıç/bitiş tarihleri, iş günü sayısı, işletme, vb.) bilgiler ile öğrenci, işletme ve Bölüm Staj Komisyonunun staj başvurusuna ilişkin onay imzalarını içeren, 2 (iki) sayfadan oluşan formdur. Onay imzaları bulunan formların 1 (bir) nüshası işletmede kalır, 1 (bir) nüshası ise öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

a) **SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK’ya bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Öğrenci İşleri Birimi tarafından 3 (üç) nüsha olarak hazırlanır. Staj öncesinde biri öğrencide kalacak biri de işletmeye verilecek şekilde 2 (iki) nüshası öğrenciye teslim edilir, 1 (bir) nüshası ise Dekanlık ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

b) **İşletme Değerlendirme Formu (EK-3):** Staj yapılan işletmedeki yetkili tarafından her bir öğrenci için doldurulan, staj süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin staj faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formdur. İşletme Staj Yetkilisinin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmaları değerlendirmede kullandığı ölçütler, bu belge üzerinde yer alır. Staj bitiminde İşletme Staj Yetkilisi tarafından

doldurularak kapalı zarf içinde Sorumlu Öğretim Elemanına imza karşılığında teslim edilmek üzere öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir.

- c) **Bölüm Staj Değerlendirme Formu (EK-4):** Öğrencinin stajının Sorumlu Öğretim Elemanı veya Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu ile Bölüm Staj Komisyonu tarafından Başarılı/Yeterli (YT) veya Başarısız/Yetersiz (YZ) olarak değerlendirildiği belgedir.
- ç) **Staj Devam Çizelgesi (EK-5):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her iş günü için tarih bilgisi de işlenerek imzalanan çizelgedir. Öğrencinin stajının bitiminde İşletme Staj Yetkilisi tarafından imzalanarak kapalı zarf içinde Sorumlu Öğretim Elemanına imza karşılığında teslim edilmek üzere öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir.
- d) **Öğrenci Staj Raporu:** Bölüm Staj Kılavuzunda belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen Öğrenci Staj Raporu dokümanı Staj Raporu Kapak Sayfası **(EK-6)**, Staj Raporu Haftalık Çalışma Sayfası **(EK-6a)** ve Staj Raporu Günlük Çalışma Sayfasından **(EK-6b)** oluşan, öğrencinin staj çalışmasını kapsayan rapordur. Öğrencinin stajının bitiminde imza karşılığında Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilir.
- e) **Staj Ayrılış Formu (EK-7):** Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda İşletme Staj Yetkilisinin Dekanlığa iletilmek üzere düzenleyeceği belgedir.
- f) **Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu (EK-8):** Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısını belirleyen belgedir.

Staj başvurusu

MADDE 11 – (1) Staj başvuru tarihleri ve usulleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir. Öğrenci;

- Havacılık Elektrik ve Elektronik Bölümünde, en erken altıncı yarıyıl sonu itibarıyla,
- Uçak Gövde ve Motor Bakımı/Uçak Gövde Motor Bakım Bölümünde en erken altıncı yarıyıl sonu itibarıyla,
- Pilotaj Bölümünde en erken üçüncü evre itibarıyla,
- Havacılık Yönetimi Bölümünde en erken dördüncü yarıyıl sonu itibarıyla,
- Hava Trafik Kontrol/Hava Trafik Kontrolü Bölümünde, bölümün Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından onaylanmış eğitim planında yazılı teorik ve uygulamalı bütün dersleri başarı ile tamamlaması hâlinde,

staj yapmak üzere başvurabilir/staj dersini alabilir. En erken başvuru yapılabilecek dönemler dışındaki istisnai durumlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı Güz Dönemi sonu ile Bahar Dönemi başlangıcı arasında veya Yaz Döneminde yapılır. Ancak, ilgili programın, öğrencinin veya işletme koşullarının uygun olmaması sebebiyle stajın Güz Dönemi sonu ile

Bahar Dönemi başlangıcı arasını veya Yaz Dönemini kapsayan zamanlarda yapılamadığı durumlarda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

Öğrenci eğitim-öğretime devam ettiği sürece, dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapamaz. Ancak, öğrenci, aynı süreli ve haftalık 3 (üç) günden az olmamak şartıyla dersinin ve sınavının olmadığı günlerde Güz/Bahar eğitim-öğretim dönemleri, Yaz Okulu ve genel sınav dönemlerinde de staj yapabilir.

(3) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir zamanda yapabilir.

(4) Öğrenci, uygun staj yeri belirlendikten sonra başvuru işlemleri için ilan edilen son tarihe dek Staj Süreci Akış Şemasında (EK-1) yer alan adımları takip ederek Fakülte web sayfasından temin ettiği Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2), İşletme Değerlendirme Formu (EK-3), Staj Devam Çizelgesi (EK-5) ile Staj Raporu Kapak Sayfası (EK-6) evraklarını hazırlar ve Dekanlık onayları için Sorumlu Öğretim Elemanına teslim ederek sürecini başlatır.

(5) Azami süre kapsamında olup ek süre/ek sınav hakkına sahip olan öğrencilerden hiç almadığı/başarısız dersleri arasında Staj dersi yer alan öğrencilerin bu yönergedeki usullere uygun şekilde staj başvurusunun alınması ve ilgili staj dersine kaydının yapılması Bölüm Staj Komisyonunun önerisi kapsamında Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Bu durumdaki öğrencilerin staj dersine kayıtları Öğrenci İşleri Birimi tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği

Staj yerinin belirlenmesi

MADDE 12 –(1) Bölüm Staj Kılavuzundaki esaslara uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte, Fakülte Staj Komisyonu ve/veya Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için işletmeler nezdinde Dekanlığın ve Bölüm Başkanlığının bilgisi dâhilinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

Öğrencinin yurt içinde kendi girişimi sonucunda bulunduğu staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(2) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci Bölüm Staj Komisyonunun yazılı önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile Erasmus vb. akademik değişim programları kapsamında stajını gerçekleştirebileceği gibi bu programlar haricinde kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki bir işletmede de staj yapabilir. Öğrencinin yurt dışında bulunduğu staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır. Yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi veya benzeri prim ödenmez.

Staj yeri değişikliği

MADDE 13 – (1) Öğrenci staja başladıktan sonra Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen staj yeri değişikliği en geç 3 (üç) iş günü içinde Dekanlığa bildirilir.

(2) Staj yapılan işletmede grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, işletmenin kapanması, işletmenin ilgili otorite tarafından verilmiş yetkilerinin askıya alınması veya kaybedilmesi, iş kazası, doğal afetler (deprem, sel vb.), salgın hastalık gibi mücbir sebeplerin ortaya çıkması veya öğrencinin stajın amacına uygun olmayan şekilde çalıştırılması gibi durumlarda Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

(3) 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 14 –(1) Öğrenci, staj başvurusunun uygun bulunması durumunda, stajının değerlendirilmesini istediği eğitim-öğretim dönemi içinde, ders programı kapsamında açılan staj dersine/derslerine kaydolmakla yükümlüdür. Derslere kayıt olma dönemiyle ilgili istisnai durumlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölümlerde her dönem Staj dersi kapsamında Bölüm Başkanlığının uygun gördüğü sayıda grup açılır ve her grup için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir. Staj kapsamında oluşturulacak gruplardaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde staj yapacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir grup oluşturulabilir. Aynı gruptaki öğrenciler farklı işletmelerde staj yapabilirler.

(2) Öğrenci, staj başlangıç tarihinden en erken 10 gün önce olacak şekilde Dekanlık, Öğrenci İşleri Birimi ve Sorumlu Öğretim Elemanı koordinasyonunda SGK İşe Giriş Bildirgesi için gerekli giriş işlemlerini yaparak belgeyi hazırlatır.

(3) Öğrenci kendisine teslim edilen “Staj Başvuru ve Kabul Formu”nun (EK-2) Dekanlık onaylı bir nüshası ile, yine Dekanlık onaylı “İşletme Değerlendirme Formu”nu (EK-3) ve “Staj Devam Çizelgesi”ni (EK-5), bir nüsha hâlinde “SGK İşe Giriş Bildirgesi”ni ve Fakülte kaşesi bulunan zarfını staj yapacağı işletmede “İşletme Staj Yetkilisi”ne teslim ederek belirlenen tarihlerde stajını yapar. “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu” (EK-8) da işletmeye verilir. Bu belgeler, staj bitiminde İşletme Staj Yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra Sorumlu Öğretim Elemanına imza karşılığında teslim edilmek üzere Fakülte kaşesi olan kapalı zarf içinde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir. Zarf üzerinde mümkünse işletmenin kaşesi ve imza/parafının bulunması gerekir.

“İşletme Değerlendirme Formu” (EK-3) ve “Staj Devam Çizelgesi” (EK-5) belgelerinin yer alacağı zarfın ağzı açık şekilde teslim edilmesi ve/veya zarf içindeki evraklarda kaşesi ve onayı olmayan formlar bulunması durumunda bu evraklar değerlendirmeye alınmaz.

(4) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Fakülte web sayfasından temin edilen Staj Raporu Haftalık Çalışma Sayfası” (EK-6a) ve “Staj Raporu Günlük Çalışma Sayfası”na (EK-6b) düzenli olarak işlenir ve İşletme Staj Yetkilisi”ne onaylatılır. Staj bitiminde “Staj Raporu Kapak Sayfası” (EK-6) en önde olacak şekilde rapor sayfaları birleştirilip ciltlenerek “Öğrenci Staj Raporu” oluşturulur. İmza/ kaşe/mühür bulunmayan ve “Bölüm Staj Kılavuzu”nda yer alan usullere uygun olarak hazırlanmayan “Öğrenci Staj Raporu” kabul edilmez.

(5) Öğrenci, işletme faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez, İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek uyuşmazlıklarda, Eskişehir Teknik Üniversitesi taraf/sorumlu gösterilemez.

(6) Öğrenci, stajı süresince, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri ile staj yaptığı işletmenin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır.

(7) İşletme Staj Yetkilisi, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu Dekanlığa “Staj Ayrılış Formu”nu (EK-7) doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci Başarısız/Yetersiz (YZ) olarak değerlendirilir.

(8) Öğrenci Staj Raporu, varsa ekleriyle birlikte, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihe kadar öğrenci tarafından imza karşılığında Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilir. İlan edilen tarihten sonra belgelerini teslim eden öğrencinin staj evrakı değerlendirmeye alınmaz.

(9) Fakülte Staj Komisyonu Üyeleri, Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri, Sorumlu Öğretim Elemanı ve/veya görevlendirilecek Fakülte öğretim elemanları ile Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü prosedürleri kapsamında Fakültenin ilgili Kalite Birimi personelleri stajın kurallara uygun yapılıp yapılmadığını belirlemek için gerektiğinde işletmelere denetimler yapabilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 15 –(1) Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan işletme tarafından doldurulan İşletme Değerlendirme Formundaki değerlendirme notunun 5 (beş) üzerinden en az 3 (üç) olması önkoşuldur. Verilen not 3’ün (üç) altında ise öğrenci Bölüm Staj Komisyonu tarafından Başarısız/Yetersiz (YZ) sayılır.

(2) İşletme tarafından verilen not 3 (üç) veya 3’ün (üç) üzerinde ise öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun belirlediği tarih ve usullerde Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu/Komisyonları ve sorumlu öğretim elemanları karşısında sözlü staj sunumu yapar. Sunumlar tüm bölüm öğretim elemanlarının katılımına açık olarak yapılır. Staj sunumu sonrasında “İşletme Değerlendirme Formu”, “Öğrenci Staj Raporu” ile stajla ilgili ek bilgi ve

belgelerin ön değerlendirmesi Sorumlu Öğretim Elemanı/Elemanları tarafından yapılır ve Bölüm Staj Komisyonuna bilgi verilir. Bölüm Staj Komisyonu da yapılan stajları başarılı veya başarısız olarak değerlendirir.

(3) Eğitim-öğretim dönemi içinde staj yapmakta olup ilgili yıla ait akademik takvimde belirlenen Dönem Sonu Sınavları Not Giriş tarihine kadar staj süreçleri tamamlanmamış olan öğrencilere veya yaz döneminde gideceği staj için dönem içindeki staj derslerine kayıt yapmış son sınıf öğrencilerine seçtikleri staj dersi kapsamında EK notu verilir.

(4) Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu/Komisyonları tarafından öğrencinin stajının sadece bir bölümünün kabul edilmesi veya stajında başarısız bulunan öğrenci olması durumunda gerekçeli karar yazılır.

Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 (beş) iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(5) Staj değerlendirmesi tamamlanan öğrencinin İşletme Değerlendirme Formu (EK-3), Bölüm Staj Değerlendirme Formu (EK-4), Staj Devam Çizelgesi (EK-5) ve Staj Raporu, Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından toplanarak Dekanlığa teslim edilir. Staj yapan öğrenciye ait staj belgeleri, Dekanlık tarafından saklanır.

Staj değerlendirme süreçleri tamamlanan öğrencinin Başarılı/Yeterli (YT) veya Başarısız/Yetersiz (YZ) olarak belirlenen staj değerlendirme notu Bölüm Staj Komisyonu Başkanı tarafından imzalanan bir üst yazıyla birlikte, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde not girişlerini yapması için Sorumlu Öğretim Elemanına; staj değerlendirme, staj gün sayısı, staj başlangıç/bitiş tarihleri ve staj yapılan işletme bilgilerinin Yönetim Kurulu kararı ile not durum belgesi açıklama satırına eklenmesi için Dekanlık ve Öğrenci İşleri Birimine iletilir.

Havacılık Elektrik ve Elektronik Bölümü, Uçak Gövde ve Motor Bakımı/Uçak Gövde Motor Bakım Bölümü ile Hava Trafik Kontrolü/Hava Trafik Kontrol Bölümü öğrencilerinden Zorunlu Ders statüsündeki staj dersinin dışında kalan derslerinin tamamında başarılı olan ancak ilgili staj dersini hiç almamış veya ilgili staj dersinden Başarısız/Yetersiz (YZ) not almış öğrenciye, lisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez. Bu durumdaki öğrenci, Zorunlu Ders statüsündeki staj dersinde Başarılı/Yeterli (YT) not alana kadar stajını tekrarlamak zorundadır. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz.

Staj muafiyeti

MADDE 16 – (1) Fakülteye dikey geçiş veya yatay geçiş yoluyla gelen öğrenci önceki eğitim kurumunda yaptıkları stajı, çift anadal programı imkânlarından faydalanan öğrenciler ise diğer anadallarındaki stajlarını not durum belgelerine (transkriptlerine) intibakları kapsamında kısmen veya tamamen aktarma (staj muafiyeti) talebinde bulunabilir. Bu talepte bulunacak öğrenci bölüme kesin kayıt yaptırdığı ilk dönem, derslerin başlangıcından itibaren

2 (iki) hafta içinde talebine esas oluşturabilecek belgeleri ve dilekçesini Dekanlığa vermek zorundadır. İlgili öğrencilerin muafiyet talebinde bulunduğu stajın bir kısmı ya da tamamı Bölüm Staj Komisyonunun önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanarak not durum belgesine aktarılabilir.

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

(3) Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK'ya kayıtlı olarak çalışan öğrencinin staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi ve işyerinde yaptığı çalışmalar ile ilgili olarak Bölüm Staj Kılavuzunda belirtilen usullere uygun hazırladığı Öğrenci Staj Raporunu teslim ederek Staj Sunumu yapması durumunda staj dersine ait değerlendirme notu oluşturulabilir ve not durum belgesine stajla ilgili açıklamalar işlenebilir.

(4) Staj muafiyeti uygun görülen öğrenciler ilgili staj dersinden başarılı kabul edilir ve ilgili ders notu Başarılı/Yeterli (YT) olarak not durum belgesine aktarılır.

(5) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 (beş) iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 17 –(1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde 19/09/2018 tarihli ve 30540 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren “Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri; 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

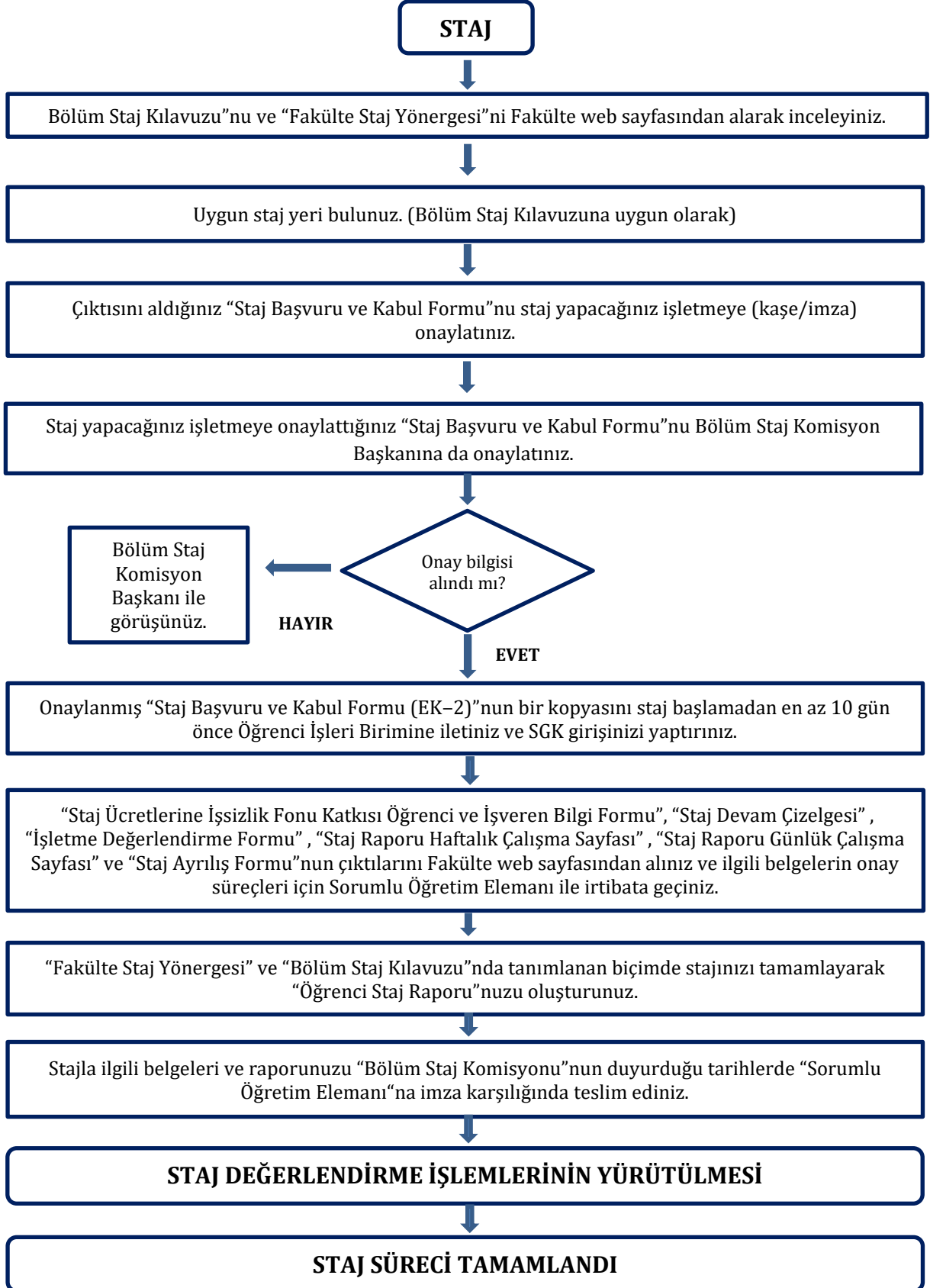
MADDE 18 –(1) Bu Yönerge Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 –(1) Bu Yönerge hükümlerini Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	05/10/2018 tarihli ve 5/4 sayılı Senato Kararı
Değişiklik 1	28/02/2023 tarihli ve 5/1 sayılı Senato Kararı

**T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI**



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU – 1/2

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ

Adı-Soyad	
Bölüm	
T.C. Kimlik Numarası	
Sınıf/Dönem	
Adres	
Cep Telefon No	
E-posta Adresi	@eskisehir.edu.tr

STAJ YERİ BİLGİLERİ

İşletme Adı	
İşletme Adresi	
Staj Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Staj Süresi	

ÖĞRENCİ SGK BİLGİLERİ

AŞAĞIDA SİZE UYGUN OLAN SEÇENEĞİ İŞARETLEYİNİZ.	
☐	SGK SİCİL NUMARAM YOK
☐	SGK SİCİL NUMARAM VAR AMA AKTİF DEĞİL
☐	SSK'LI OLARAK OKUMAKTA OLDUĞUNUZ PROGRAMA İLİŞKİN İŞ KOLLARINDAN BİRİNDE KADROLU PERSONEL OLARAK ÇALIŞIYORSANIZ, BU SEÇENEĞİ İŞARETLEYİNİZ.
☐	SSK'LI OLARAK OKUMAKTA OLDUĞUNUZ PROGRAM DIŞINDA FARKLI İŞ KOLLARINDAN BİRİNDE KADROLU PERSONEL OLARAK ÇALIŞIYORSANIZ, BU SEÇENEĞİ İŞARETLEYİNİZ.
	SGK Sicil 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.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU – 2/2



Konu: Staj Başvurusu

İlgili Makama,

Havacılık ve Uzak Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin mezuniyet haklarını kazanabilmeleri için eğitimleriyle ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunlulukları vardır. Staj için öğrencilerin sigorta işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince Fakülte tarafından yapılmaktadır. Aynı Kanunun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince stajyerin işyeri kazasına uğraması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve Havacılık ve Uzak Bilimleri Fakültesine bilgi verilmesi zorunludur. Ayrıca öğrenciye staj ücreti ödenecek ise “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu” (EK-8) nun doldurulması zorunludur.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin iş günü stajını işletmenizde yapmasının uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak Fakültemize iletilmesini arz/rica ederim.

Dekan

ÖĞRENCİ KİMLİK BİLGİLERİ		
Adı-Soyadı		
T.C. Kimlik Numarası		
(...) Havacılık Elektrik ve Elektronik	(...) Uçak Gövde ve Motor Bakımı	
(...) Hava Trafik Kontrolü	(..) Havacılık Yönetimi	(...) Pilotaj
Sınıf/Dönemi		
Yazışma Adresi		
Cep Telefon Numarası		
E-posta Adresi	@eskisehir.edu.tr	
STAJ YAPILACAK İŞLETME BİLGİLERİ		
İşletme Adı		
İşletme Adresi		
İşletme Telefon/E-posta	Tel:	E-posta:
İşletme İnternet Adresi		
Cumartesi tam gün mesai	Var ☐ Yok ☐	
Pazar tam gün mesai	Var ☐ Yok ☐	
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç/bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmem hâlinde en az 10 gün önceden "Bölüm Staj Komisyonu"na ve "Sorumlu Öğretim Elemanına" bilgi vereceğimi, aksi taktirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek maddi zararları karşılayacağımı; staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.		
Öğrencinin İmzası		
...../...../.....		
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin işletmemizde STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR. STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ :/...../..... İŞ GÜNÜ: STAJ BİTİŞ TARİHİ :/...../.....		Bölüm Staj Komisyonu Başkanı Ünvanı Adı-Soyadı Tarih:/...../..... İmzası
İşletme Staj Sorumlusu Adı-Soyadı : Tarih:/...../..... İmzası		
Mühür/Kaşe		

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin bu formu staja başlamadan önce Fakültenin belirleyeceği tarihe kadar Öğrenci İşleri Birimine teslim etmesi zorunludur. Bu form 2 asıl kopya olarak hazırlanmalıdır (Kopyalardan biri işletmeye teslim edilecek, diğeri Fakültede kalacaktır)

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



Subject: Internship Application

To Whom It May Concern,

Students of the Faculty of Aeronautics and Astronautics are required to complete an internship at institutions /organizations pertaining to their education. As per the sub-paragraph (a) of the second paragraph of article 13 of the Turkish Social Insurance and General Health Insurance Law No. 5510, in the event that an occupational accident occurs, our faculty have to be notified.

If our student, whose information and record(s) are given below, is accepted as an intern in your company for days, please fill in and confirm the required fields of this form below and send it back to our faculty.

Dean

ID INFORMATION OF THE STUDENT		
Name-Surname, Middle Initial		
ID No/Passport No		
Registered Department/Program		
(...) Department of Avionics (...) Department of Airframe and Powerplant Maintenance (...) Department of Air Traffic Control (...) Department of Aviation Management (...) Department of Flight Training		
Class/Term		
Address		
Mobile Telephone Number		
E-mail	@eskisehir.edu.tr	
INFORMATION ABOUT INTERNSHIP PLACEMENT		
Name of Institution/Office		
Address		
Telephone/E-mail	Tel:	E-mail:
Web Address		
I hereby declare and guarantee that the information and record(s) submitted as indicated above are correct and I will carry out.....days internship programme and in case I fail to start or have to withdraw from the internship programme or have made any changes to my internship, I will submit the " Internship Site Change/Cancellation Form " to Faculty's Student Affairs at least 10 days in advance.		
Student's Signature/...../.....		
IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have day internship of the student in our institution/organization whose ID information is above. INTERNSHIP START DATE :/...../..... Days: INTERNSHIP END DATE :/...../.....		Head of Internship Commission Name-Surname: Date:/...../..... Signature
Institution/Organization or Authorized Person Name-Surname: Date:/...../..... Signature		Stamp/Seal

ATTENTION: This form must be prepared/ approved in *two original copies* (one copy for the Institute/Organization, one copy for the Departmental Internship Commission.) and must be delivered to Eskişehir Technical University, Faculty of Aeronautic and Astronautics Student Affairs Office by the student as soon as possible before the internship start. Otherwise this form will not be accepted.

T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞLETME DEĞERLENDİRME FORMU – 1/2

STAJYER ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

ADI-SOYADI		FOTOĞRAF 
BÖLÜMÜ		
KİMLİK NUMARASI		
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	/...../.....	
STAJ BİTİŞ TARİHİ	/...../.....	
İŞ GÜNÜ SAYISI	Günlük Çalışma Saati: ☐ 8 ☐ 10 ☐ 12	

İŞLETME DEĞERLENDİRMESİ

	Çok Zayıf (1)	Zayıf (2)	Orta (3)	İyi (4)	Çok İyi (5)
a) ÇALIŞMA VE GAYRET					
b) İŞİ ZAMANINDA VE TAM OLARAK YAPMA					
c) DİSİPLİN VE KURALLARA UYMA					
ç) MESLEKİ BİLGİ					
d) MESLEKİ BECERİ					
İŞLETME DEĞERLENDİRME NOT ORTALAMASI* : $(a+b+c+ç+d)/5 = \dots\dots\dots$ * Öğrencinin stajının Başarılı/Yeterli (YT) sayılabilmesi için “İşletme Değerlendirme Not Ortalaması”nın en az 3 ve üstü olması gereklidir.					
GENEL DÜŞÜNCELER:					
İŞLETME ADI					
İŞLETME STAJ SORUMLUSUNUN ADI-SOYADI, ÜNVANI			ONAY (Tarih, Mühür ve İmza)		

T.R.
ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY
FACULTY OF AERONAUTICS AND ASTRONAUTICS
INTERNSHIP EVALUATION FORM - INSTITUTION/ORGANIZATION – 1/2

INTERNSHIP STUDENT INFORMATION

NAME-SURNAME		PHOTOGRAPH
DEPARTMENT		
ID NUMBER		
INTERNSHIP START DATE	/...../.....	
INTERNSHIP COMPLETION DATE	/...../.....	
WORKDAYS	Daily Working Hours: ☐ 8 ☐ 10 ☐ 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* $(a+b+c+d+e)/5 = \dots\dots\dots$ *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):			APPROVAL (Date, Stamp and Signature)		

T.R.
ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY
FACULTY OF AERONAUTICS AND ASTRONAUTICS INTERNSHIP
EVALUATION FORM – DEPARTMENT – 2/2

INTERNSHIP EVALUATION COMMISSION OF THE DEPARTMENT

	Very Poor (1)	Poor (2)	Satisfactory (3)	Good (4)	Very Good (5)
a) INTERNSHIP REPORT					
b) PRESENTATION					
WORKING DAYS THAT IS SUGGESTED FOR ACCEPTANCE:					
AVERAGE GRADE OF INTERNSHIP EVALUATION* (a+b)/2=.....					
*Average Grade given by the Internship Evaluation Commission must be <u>a minimum of 3</u> 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		

INTERNSHIP COMMISSION OF THE DEPARTMENT

ACCEPTED WORKING DAYS:	SUCCESSFUL ☐	UNSUCCESSFUL ☐
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

T.C./T.R.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ/-ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ/FACULTY OF AERONAUTICS AND ASTRONAUTICS
STAJ DEVAM ÇİZELGESİ/INTERNSHIP ATTENDANCE CHART

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI/NAME-SURNAME OF STUDENT	
KİMLİK NUMARASI/ID NUMBER	
BÖLÜM/DEPARTMENT	
İŞLETME / 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...	

**İŞLETMENİN 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 yapacaktır./A student registered in a department of the Faculty of Aeronautics and Astronautics 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 “İşletme Değerlendirme Formu” ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla Fakülteye gönderilmesi arz/rica olunur./This form is to be submitted together with the “Internship Evaluation Form - Institution/Organization ” to the Faculty by the student or via postal service.

ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ESKİŞEHİR TECHNICAL 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 :
Cep Telefon No/Mobile Phone Number :
E-Posta/E-Mail :@.....
Staj Yapılan İşletme Adı/
Name of the Internship Company :
İşletme Yetkilisi Onayı/
Approval of Authorized Staff of the
Internship Company :
Staja Başlama Tarihi/Internship Start Date :/...../.....
Bitiş Tarihi/Internship Completion Date :/...../.....
İş Günü/Working Days :

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

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

.....
İmza/Signature

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

T.C./T.R.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ/-ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ/FACULTY OF AERONAUTICS AND ASTRONAUTICS
STAJ RAPORU HAFTALIK ÇALIŞMA SAYFASI/WEEKLY INTERNSHIP PROGRAM

STAJ PROGRAMI/INTERNSHIP PROGRAM

Çalışılan Haftanın Tarihi/Date of worked week :

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

ÇALIŞMA SAYFASI/STUDY PAGE

(Stajyer bu bölüme, not, diyagram, şekil ve çizelge ilavesi yapabilir./The internship can add some notes, diagrams, pictures and tables in this part of report.)

[illegible]

ONAY/ CONFIRMATION
(Tarih, Mühür ve İmza)
(Date, Stamp and Signature)

NOT: Bu bölüm staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulacaktır.
NOTE: This section will be filled in by the institution that made the internship.

T.C.

ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Fakülteniz..... Bölümü
..... numaralı öğrencisi
zorunlu/isteğe bağlı 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)

T.R.
ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY
FACULTY OF AERONAUTICS AND ASTRONAUTICS

Your Faculty's Department student whose
ID information is has quit his/her day
obligatory/optional 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)

STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI ÖĞRENCİ VE İŞVEREN BİLGİ FORMU

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine "işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30'unun üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30'unun üçte biri" devlet katkısı olarak yatırılacaktır.

NOTLAR:

*Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu form doldurulmamalıdır.

*Öğrenci kurum/kuruluştan ücret almıyorsa/almayacaksa bu form doldurulmamalıdır.

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:

Adı-Soyadı :

T.C. Numarası :

Doğum Tarihi :

Bölümü :

Telefon :

İŞLETMEYE AİT BİLGİLER:

İşletmenin/Firmanın Adı		Firma Yetkilisi Kaşe/İmza
Çalışan Personel Sayısı		
Telefon		
Faks		
Adres		
Banka IBAN Numarası (TR00 0 0000 0000 0000 00 gibi okunaklı aralarda boşluk bırakarak yazınız.)	TR	
Öğrenci İşletmeden Ücret Alacak mı?	EVET	HAYIR

NOT:

- İşletmeye devlet katkısının ödenebilmesi için öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun her ayın 4'üne kadar Dekanlığımıza ulaştırılması gerekmektedir.
Dekont göndermeyen işletmelere ödeme yapılmayacaktır.
E-posta (Biriminizin e-posta adresi) :@.....
Fax (Biriminizin faks numarası) :