

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
UÇAK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
BÖLÜM STAJ İLKELERİ VE UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Uçak Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Uçak Mühendisliği Bölümü öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Staj İlkeleri'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

Üniversite: Eskişehir Osmangazi Üniversitesini,

Fakülte: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesini

Bölüm: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Uçak Mühendisliği Bölümünü

Bölüm Başkanı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Uçak Mühendisliği Bölüm Başkanını,

Öğrenci: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Uçak Mühendisliği Bölümü Öğrencilerini

Bölüm Staj Komisyonu: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Uçak Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonunu,

Staj: Teorik eğitimlerin haricinde kalan, atölye, fabrika ve/veya işletme ortamında yapılan uygulamalı eğitim.

Staj Dersi 1: Bölüm ders programında tanımlı Uygulamalı Eğitim 1 (Practical Training 1) dersi.

Staj Dersi 2: Bölüm ders programında tanımlı Uygulamalı Eğitim 2 (Practical Training 2) dersi.

Stajyer: Staj yapmakla yükümlü öğrenciyi,

İşyeri: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kamu ya da özel sektör kurumunu,

Staj Sorumlu Mühendisi: Staj yapan öğrenciyi işyerinde denetleyen kişiyi,

Sigorta: İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 5- Bölümde öğrencilerin staj işlemleri, Bölüm Başkanınca görevlendirilen ve biri başkan olmak üzere en az 3 öğretim elamanından oluşan Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Bu komisyon Bölüm Başkanı tarafından üç yıl için seçilir.

Stajın Amacı

MADDE 6- Stajın temel amacı öğrencilerin Uçak Mühendisliği ile ilgili iş alanlarını tanımasını, işyerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği teorik bilgilere ek olarak mesleki deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Staj Süresi

MADDE 7- Öğrencilerin mezun olabilmeleri için toplam 40 iş günü staj yapmaları ve stajlarını başarı ile tamamlamaları gerekmektedir.

MADDE 8- Bölümde çift anadal yapan öğrencilerin Staj Derslerinden hangilerini alacakları Bölüm İntibak Komisyonunca belirlenir.

MADDE 9- Yatay veya dikey geçiş yoluyla bölüme intibakı yapılan öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları stajlarının geçerliliği bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

MADDE 10- Ön lisans diploması alarak Fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler, bölümün belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmakla yükümlüdürler.

MADDE 11- Öğrenciler bir Staj Dersi süresince en az 20 günlük staj yapmak zorundadırlar. Firmanın çalışma işgünlerini, resmi ve idari tatil günlerini dikkatlice hesaplayarak gerekli başlangıç ve bitiş tarihlerini belirlemek öğrencinin sorumluluğundadır. Eksik gün yapılan stajlar YETERSİZ olarak değerlendirilir.

MADDE 12- Her iki Staj Dersinin bir işletme/fabrikada yapılması durumunda, stajın en az iki farklı işyeri/fabrika bölümünde, farklı konular üzerine yapılmış olması gerekir. Her bir Staj Dersi için bu yönergede belirtilen esaslar takip edilir ve tüm ilgili belgeler ayrı ayrı hazırlanır.

MADDE 13- Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir.

Staj Dönemleri

MADDE 14- Öğrenciler ilk stajlarına, bölümde dördüncü yarıyılı tamamladıktan itibaren başlayabilirler.

MADDE 15- Staj yapılabilecek dönemler aşağıdaki şekilde tanımlanır:

- Herhangi bir ders kaydı yapılmamış Bahar, Güz ve Yaz dönemlerinde,
- Staj Dersi haricinde başka bir ders alınmamış Bahar, Güz ve Yaz dönemlerinde,
- Haftada en az 3 gün dersi olmayan öğrenciler, Staj Komisyonundan Onaylaması şartıyla, Bahar, Güz ve Yaz dönemlerinde,

MADDE 16- Uzun dönemli staj işbirliği programı sağlamak amacıyla 'Yerinde Uygulamalı Eğitim' protokolü yapılmış işyerlerinde staj yapan öğrenciler için bu koşullar aranmaz.

Staj Konuları ve Staj Yapılabilecek İşyerlerinde Aranılan Vasıflar

MADDE 17- Öğrenciler yurt içinde veya yurt dışında, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

MADDE 18- Öğrenciler, staj yerlerini kendileri bulmaktan sorumludurlar.

MADDE 19- Öğrenciler aşağıdaki konu veya konuları kapsayacak şekilde staj yapmakla yükümlüdürler.

- İmalat teknikleri (kaynak, soğuk ve sıcak şekil verme, talaş kaldırarak şekil verme, tesviye) ve imalat teknikleri/yöntemleri (montaj), talaşsız imalat, kompozit malzeme imalatı.
- Organizasyonu ve işletme yönetimi temeline dayalı çalışmalar.
- Hava-uzay sistemlerinin tasarım, üretim, kontrol, bakım ve sürdürülmesine yönelik çalışmalar, havacılık-uzay, savunma alanındaki araştırma geliştirme faaliyetleri.

MADDE 20- “Staj Dersi 2” kapsamında işlenen konular, “Staj Dersi 1” de uygulanmış konuların haricince belirlenmeli; işyeri ve bölüm seçimi bu duruma dikkat edilerek yapılmalıdır. “Staj Dersi 2” dersinde görülen konuların “Staj Dersi 1” de yapılmış konulardan farklı olması gerekir. Bu konudaki sorumluluk öğrenciye aittir. Aynı konulardan oluşan stajlar “Yetersiz” olarak değerlendirilir.

MADDE 21- Madde 19 da verilen konular kapsayan her türlü makine ve yedek parça imal eden orta ve büyük ölçekli kurumsallaşmış işletmeler, kurum ve kuruluşlar, ve bunların Ar-Ge bölümleri; yüksek teknoloji ile ilgili donanım ve yazılım şirketleri; staj konularında belirtilen imalat yöntemlerinin kullanıldığı ve makina montajının yapıldığı bütün iş yerleri; hava ve uzay araçları ve sistemleri imal eden veya bu araçların modifikasyon, bakım, ve onarım faaliyetlerini yapan bütün şirketler, savunma sanayii şirketleri, kurum ve kuruluşların Ar-Ge bölümleri, yüksek teknoloji ile ilgili donanım ve yazılım şirketleri staj yeri olarak seçilebilir.

MADDE 22- Staj yapılacak işyerinde Madde 19 da belirtilen konular çerçevesinde uzmanlığı bulunan Uçak, Havacılık, Makine, Elektrik-Elektronik, Kontrol ve/veya Endüstri Mühendisi olan Sorumlu Staj Personeli bulunmak zorundadır.

MADDE 23- ERASMUS öğrencileri, bu yönergede belirtilen usullere uygun olarak yurtdışında staj yapabilirler. Yurtdışı stajlarında sigorta işlemleri üniversite tarafından yapılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj İşlemleri

Staj Öncesi İşlemler

MADDE 24- Öğrenci Staj Yeri Onay Başvuru Formu (EK-1)'nu ve Staj Zorunluluk Belgesini (EK-2) doldurup Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

MADDE 25- Staj Komisyonu staj yerini uygun bulur ise Staj Zorunluluk Belgesini (EK-2) imzalayıp işletmeye iletir veya işletmeye teslim edilmek üzere öğrenciye verir.

MADDE 26- Öğrenci, aşağıdaki belgeleri hazırlar ve Staj başlama tarihinden en az 20 gün önce, poşet dosya içinde Staj Komisyonuna teslim eder.

- 1 adet Staj Kabul yazısı, (Staj yapmak üzere kabul edildiğini bildiren ve işletmeden temin edilen belgedir. Firma tarafından imzalanıp kaşelenmelidir. Örneği, ekler kısmında ve Bölüm internet sayfasında yer alır.)
- 1 adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi,
- 2 adet Staj Başvuru Formu (EK-3) ve ekinde yer alan "Staj Yeri İş Güvenliği Taahhütnamesi",
- 1 adet Sağlık Provizyonu Müstehaklığını Gösteren Belge (SPAS Müstehaklık Belge, E-Devlet Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi'nden alınır).
- Daha önceden sigorta kaydı olan öğrenciler için, öğrencinin sigorta numarasını gösteren herhangi bir belge (SGK Kartı, e-devlet sigortalı sayfası...)

MADDE 27- Bölüm Sekreteri tarafından öğrenci SGK girişleri yapılır ve Bölüm Başkanlığınca onaylanır. Staj Başvuru Formu, Staj Komisyonu Başkanlığı ile "Bölüm Onayı" kesimi Bölüm Başkanlığı adına Bölüm Sekreteri tarafından imzalanır.

MADDE 28- Bölüm Sekreterliği staj yapacak her bir öğrenci için aşağıdaki formları Dekanlık Makamına gönderir.

- Staj kabul yazısı,
- Nüfus Cüzdanı fotokopisi,
- 1 adet Staj Başvuru Formu (doldurulmuş ve imzalı),
- 1 adet SGK Formu,

MADDE 29- Bölüm Sekreterliği, staj yapacak her bir öğrenci için aşağıdaki formları öğrenciye teslim eder.

- 1 adet Staj Başvuru Formu (doldurulmuş ve imzalı)
- 1 adet SGK Formu

MADDE 30- Öğrenci, Staj Defterini ve Staj Değerlendirme Formunu (EK-4) fotokopi odasından temin eder; staj defteri ön sayfasını doldurur ve fotoğraf yapıştırır.

MADDE 31- Öğrenci, Staj Defteri fotoğraf üzerini Bölüm Başkanlığına onaylatır.

Stajın Başlaması, Süreci ve Uygulama İlkeleri

MADDE 32- Öğrenci, staj yerinin çalışma saat ve işgünlerine uygun olarak Staj Başvuru Formunda belirtilen tarihte stajına başlar ve aksi bir durum olmadığı sürece formda belirlenen tarihte stajını tamamlar.

MADDE 33- Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Öğrenci Staj Defteri'ne düzenli olarak işlenir. Staj defterleri öğrenciler tarafından tükenmez veya dolmakalemlerle, kendi el yazılarıyla kitap harfleri kullanılarak okunaklı bir şekilde İngilizce yazılır. Gerekli hallerde fotokopi, fotoğraf, CD gibi ek materyaller de staj defterine eklenebilir. Okunaklı olmayan ve/veya dilbilgisi kurallarına uyulmadan hazırlanmış Staj Defterleri kabul edilmez ve staj yapılmamış sayılır.

MADDE 34- Staj defteri staj süresince yapılan iş ve çalışılan işyeri hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. Stajın içeriği, yapılan staj konusuna göre, İşyeri/fabrikaya özgü tanımlamaları ve üretim işlemlerini içermelidir.

MADDE 35- Staj defterinin her sayfası İşletme Staj Sorumlusu tarafından kaşelenerek imzalanır. Yetkili personelin kaşesi yok ise adı ve soyadı yazılmalıdır.

MADDE 36- Staj defterlerinde doldurulan sayfa sayısı en az staj yapılan gün sayısı kadar olmalıdır.

MADDE 37- Staj bitimini müteakip Staj Değerlendirme Formu (EK-4) iş yeri staj sorumlusu tarafından doldurulur, imzalanır ve kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edilir. Staj değerlendirme formunda firma ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır. Bu form kapalı ve mühürlü (veya kaşeli) zarf içinde alınmalıdır.

MADDE 38- Aşağıdaki formlar öğrenci ve işletme yetkilisi tarafından imzalanır.

- Staj esnasında staj ücreti ödeniyor ise, "STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU";
- Staj esnasında staj ücreti ödenmiyor ise "STAJ ÜCRETİ TALEP ETMEME BİLGİ FORMU"

MADDE 39- Ücret ödenmiş ise ücret ödendiğine dair banka dekontu, staj bitimini müteakip 2 işgünü içinde, Bölüm Başkanlığına öğrenci tarafından teslim edilir.

Staj Süresince Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 40- Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.

MADDE 41- Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere kesinlikle katılamazlar. Böyle bir durum Staj Değerlendirme Formunda belirtilirse, öğrencinin stajı iptal edilir ve hakkında disiplin işlemleri başlatılır.

MADDE 42- Staj defterindeki imza ve tarihler üzerinde herhangi bir silme, kazıma ve düzeltme işlemi bulunmamalıdır. Aksi takdirde stajın hepsi ya da bir kısmı kabul edilmeyebilir.

Staj Sonrası İşlemler

MADDE 43- Öğrenciler tamamladıkları stajlarına ait Staj Defterini ve kapalı zarf içindeki Staj Değerlendirme Formunu (EK-4), stajın bitişini takip eden akademik dönemin başlangıç tarihinden en geç 15 gün içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

MADDE 44- Staj sırasında işyeri tarafından staj ücreti ödenmiş ise, "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu" ve staj ücretinin ödendiğine dair banka dekontunun staj bitiş tarihinden sonra 2 iş günü içerisinde Bölüm Staj komisyonuna ulaştırılması gerekmektedir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 45- Staj defteri Staj Komisyonu veya Bölüm tarafından görevlendirilen öğretim elemanı tarafından değerlendirilir. Gerekli görülmesi halinde, öğrenci sözlü sınava alınabilir. Değerlendirme, yarıyıl başlangıcından itibaren en geç iki ay içinde sonuçlandırılır.

MADDE 46- Staj Komisyonu ve görevli öğretim elemanı, gerekli görüldüğü hallerde, staj defterinin yeniden yazılması öğrenciden isteyebilir.

MADDE 47- Değerlendirme sonucu 'Başarılı (Yeterli)' veya 'Başarısız (Yetersiz)' olarak belirlenir. 20 gün altında yapılmış stajlar 'Başarısız (Yetersiz)' olarak değerlendirilir.

MADDE 48- Staj Değerlendirme sonucu, öğrencinin kayıt olduğu Staj Dersi kapsamında Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (OGUBS)'nde öğrencilerin akademik bilgilerinin olduğu sayfada yayımlanır.

Değerlendirme Kıstasları

MADDE 49- Staj defterlerinde aşağıdaki biçimsel düzen değerlendirilir.

- Fotoğraf var mı?
- Tarihler uygun mu?
- Mühür ve imzalar tam mı?
- Sayfa okunaklı el yazısı ile İngilizce olarak doldurulmuş mu?
- Sayfa sayısı staj yapılan gün sayısına uygun mu?

MADDE 50- Staj defterlerinde aşağıdaki niteliksel maddeler değerlendirilir.

- İşletmenin/kurumun genel olarak tanıtımı yapılmış mı?
- Yapılan çalışmalar hakkında bilgi verilmiş mi?
- Üretim yapılan birimlerin tanıtımı yapılmış mı?
- Üretimde kullanılan makina veya tezgâhların ve yardımcı takım/donanım tanıtımı yapılmış mı?
- Ürünlerin genel tanıtımı yapılmış mı?
- Ürünlerin üretilmesinde kullanılan ham maddeler belirtilmiş mi?
- Üretim/tasarım/ARGE yapılan birimlerin tanıtımı yapılmış mı?
- Kalite anlayışı, yönetimi, çevre politikası, işçi sağlığı ve iş güvenliği hakkında bilgi verilmiş mi?
- Öğrencinin staj yaptığı işletme hakkındaki görüşleri ve staj kazanımları hakkında bilgiler verilmiş mi?
- Defter özenli olarak düzgün bir şekilde doldurulmuş mu?

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası ve Diğer Hususlar

İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası

MADDE 51- Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

MADDE 52- 40 gün zorunlu stajını tamamlayan öğrencilerin fazladan yapmak istedikleri stajları için, bölüm staj komisyonunun uygun gördüğü zorunlu haller dışında, üniversite tarafından sigorta yapılmaz.

MADDE 53- Yurtdışında yapılacak stajlar için üniversitenin sigorta yaptırma yükümlüğü yoktur.

MADDE 54- Üniversite yerleşkesinde üniversiteye ait birimlerde yapılacak stajlar için sigorta başvurusu yapılmayacaktır.

MADDE 55- Stajları devam ederken herhangi bir iş kazası-meslek hastalığının meydana gelmesi halinde öğrenciler, iş kazası-meslek hastalığına ait tüm resmi belge ve tutanaklar ile varsa hastaneden alınan iş görmezlik raporunu 1 iş günü içinde Bölüm Başkanlığına ve staj komisyonuna bildirmekle yükümlüdürler.

MADDE 56- Stajları devam ederken SPAS müstehaklık durumlarında herhangi bir değişiklik olması halinde öğrenciler, e-Devlet üzerinden alınan SPAS müstehaklık belgesi ile değişikliği derhal bölüm başkanlığına ve staj komisyonuna bildirmekle yükümlüdürler.

Diğer Hususlar

MADDE 57- Sigortası üniversite tarafından yapılmış bir stajın, sigorta süresinin uzatılması ya da vaktinden önce sonlandırılması Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

MADDE 58- Stajlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler tüm derslerini verseler bile mezun olamazlar.

MADDE 59- Staj işlemlerine ait bütün süreçler, gerekli formlar ve duyurular güncel olarak bölüm internet sayfasında ilan edilir.

MADDE 60- Kabul edilen staj raporları, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığınca belirlenen yerde, 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj raporları, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir. Dolan süre sonunda yapılan staj ile ilgili öğrenci itirazları ve talepleri hiçbir şekilde kabul edilmez.

MADDE 61- Staj Komisyonu, burada sözü edilmemiş bir durumla karşılaştığında, fakülte staj ilkeleri maddelerine aykırı düşmemek kaydıyla ve Bölüm Başkanının onayı ile staj yapılmasına izin verebilir.

MADDE 62- Bu yönerge hükümleri, Uçak Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

