



T.C.
DICLE ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ

Ad ve Soyadı :
Bölüm :
Numara :
Sınıf :
Dönem :
Staj Türü :
Başlama Tarihi :
Bitiş Tarihi :
İş Günü Sayısı :



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ GİRİŞ SAYFASI

RESİM

ÖĞRENCİ VE STAJ BİLGİLERİ			
ÖĞRENCİ		STAJ	
Ad ve Soyad		Staj Türü	
Numara		İş Günü Sayısı	
Sınıf ve Dönem		Başlama Tarihi	
Telefon		İmza	
E-Posta			
İŞYERİ STAJ YETKİLİSİNİN ONAYI			
NOTLAR	Öğrencimize gösterdiğiniz ilgi için teşekkür ederiz. Resmi tatil ve bayram günleri ile Pazar günleri staj yapılamaz. Onay, öğrencinin staj yaptığı bölümdeki bir uzman tarafından yapılmalıdır.		
	İŞYERİ	Ad ve Ünvan	
Faaliyet Alanı			
Telefon			
Web			
Adres			
STAJ YETKİLİSİ	Ad ve Soyad		
	Ünvan		
	Görev		
	Telefon		
	E-Posta		
	Tarih		
	İmza ve Kaşe		

STAJ ONAYI		
STAJ DÖNEMİ	KABUL <input type="checkbox"/>	RED <input type="checkbox"/>
Staj Komisyon Üyesi	Staj Komisyon Üyesi	Staj Komisyon Üyesi

DİCLE ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
HAVACILIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ ÖĞRENCİ STAJ ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Esaslar, Dicle Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği (Havacılık Yönetimi) bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince staj ve stajın yapılacağı kuruluş ile ilgili uyulacak usul ve esasları belirler.

Madde 2- Staj programının temel amacı; teorik ve pratik olarak işle ilgili genel bilginin elde edilmesidir.

Madde 3- Stajın süreci ve değerlendirilmesi hazırlanan bu yönerge ile düzenlenir.

Madde 4- Bu yönergede yer almayan hususlar Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

Madde 5- Bu yönergeyi Staj Komisyonu yürütür ve gerekli görülmesi halinde günceller. Bu yönerge **2017-2018 Güz döneminden** itibaren yürürlüğe girmiştir.

Dayanak

Madde 6– Bu Yönerge, Dicle Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksek Okulu Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin stajla ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Stajın Amaçları

Madde 7- Bu Esaslarla amaçlanan, Sivil Havacılık Yüksekokulu Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği (Havacılık Yönetimi) öğrencilerinin mezuniyet sonrasında işe giriş ve istihdam imkânlarının geliştirilmesine katkıda bulunmak üzere;

- a) Teorik bilgileri ve mesleki yeterliliklerini pekiştirmeye yönelik bir iş tecrübesi yaşamaları,
- b) Kamu ve özel sektör işyerlerinin işleyiş esasları ve organizasyon yapılarını tanımaları,
- c) Mezuniyet sonrası dönemde çalışma alanları seçimine yardımcı olacak havacılık alanındaki operasyonel (yolcu ve yük taşımacılığı, emniyet, güvenlik, filo planlama vs), finansal (maliyet, kar, pazar vs) ve sosyal (müşteri ilişkileri, ast-üst ilişkisi vs) anlamda ön bilgiye sahip olmaları,
- d) Mezuniyet sonrası dönemde istihdam edilecekleri işyerlerindeki sorumluluklarını bilmeleri amacıyla yapacakları stajla ilgili genel esaslar ve kuralları belirlemektir.

Stajın Uygulama İlkeleri

Madde 8- Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Bölümü (Havacılık Yönetimi) öğrencileri yapacağı staj uygulamaları ile ilgili genel kurallar aşağıda sıralanmıştır:

- a) Staj lisans eğitimi ders yükünden bağımsızdır.
- b) Staj yeri tercihleri ilan edilen tarihler arasında staj başvuru dilekçesi ile öğrenci tarafından yapılacaktır. Öğrenciler doldurdukları belgeleri birimin öğrenci işlerine onaylatırlar.
- c) Lisans öğrenimi boyunca öğrenciler en az 30 en fazla 60 iş günü staj yapabilir.
- d) Stajlar 4. dönemin bitiminden mezuniyet öncesi ders bitimine değin öğretim dönemleri dışında, yılsonu sınavlarından sonra başlayan ve güz dönemi başlangıcına kadar olan süredeki yaz tatilinde yapılır.

- e) Bir iş günü en az sekiz (8) saatlik gündüz yapılan fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir. Öğrenci haftada en fazla altı (5) gün çalışabilir.
- f) Uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrencilerin önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına Staj Komisyonu karar verir.
- g) Öğrencinin staj yerinden kabul mektubu alması ve bu mektubu staj komisyonuna onaylatması zorunludur.
- h) Staj başvurusunun sayıca fazla olması halinde komisyon, başvuran öğrenciler arasında yukarıdaki şartlara ilaveten belirlenecek ek kriterlere göre sıralama yapabilir.
- i) Geçerli bir mazareti olmaksızın belirlenen staj programına katılmayan veya tamamlamadan bırakan öğrenciler ile işveren raporu olumsuz olan öğrencilerin stajı düşer.
- j) Öğrencinin stajlara devam etme zorunluluğu vardır. Belirlenen staj süresini doldurmayan öğrencilerin stajı geçersiz sayılır.
- k) Staj yerinde çalışan öğrenci çalışma yerinin koşullarına ve kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj yapmak istediği işletmenin kurallarına uymayı taahhüt etmiş sayılacaktır. Bu kurallara uygun davranmadığı tespit edilirse, öğrencinin stajı kabul edilmeyecektir.
- l) Bölüm Staj Komisyonunca staj evrakları incelendikten sonra gerekli görülmesi halinde sözlü sınav yapılır bu doğrultuda öğrencinin stajı “Başarılı” ya da “Başarısız” olarak değerlendirilir. Sonuçlar, izleyen yarıyıl içerisinde ilan edilir. Başarısızlık halinde staj tekrarlanır.

Öğrenci Staj Dosyası ve İşveren Raporu

Madde 9- Öğrencinin staj işlemlerini takip etmek üzere hazırlanan staj dosyasının ilgili bölümleri öğrenci tarafından staj yaptığı dönemde doldurulur ve elde ettiği kazanımlar işyeri sorumlusu tarafından belirtilir ve iş yeri kaşesi ile onaylanır. Staj evrakının ilgili yerine öğrencinin son 6 ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğrafı yapıştırılır. Defterler eksiksiz ve düzenli olacak, her gün için ayrı bir sayfa olacak şekilde, yapılan işler ayrıntılı olarak o güne ait sayfaya yazılacaktır. Bu belgelerde imza, mühür ve tarihler üzerinde silinti, kazıntı ve düzeltme olması halinde staj kabul edilmez.

Değerlendirme

Madde 10- Hazırlanan staj defteri; akademik takvim başlangıcında ilan edilen tarihte, komisyon tarafından belirtilen birime imza karşılığında teslim edilecektir. Staj dosyaları Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belge ve raporların tam olması ve belirtilen sürelerle uyulması gereklidir. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları komisyon tarafından reddedilecektir. Staj komisyonunun yapılan stajla ilgili değerlendirmesi (BAŞARILI/BAŞARISIZ olarak) bölüm sekreterliğine teslim edilir. Her öğrencinin staj bilgileri, danışman hocası tarafından otomasyona aktarılır. Bölüm staj komisyonu öğrencinin staj defterinin ön incelemesini yapar. Staj komisyonu, önceden belirlenen ve ilan edilen gün ve saatte bütün öğrencileri sözlü sınava (mülakat) alabilir.

Staj Komisyonu

Madde 11- Komisyon, staj uygulaması ile ilgili esasları belirlemek ve stajyerleri takip etmek üzere: Başkan ve en az 2 üyeden oluşur. Komisyon kararları üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Komisyon, belirlenen esaslar dahilinde stajla ilgili esasların ve süreçlerin belirlenmesi yanında staj uygulaması ile ilgili başvuru, şikayet ve itirazları değerlendirir ve karar alır. Stajla ilgili tüm işlemleri yürütür.

Genel Hükümler

Madde 12- Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından Müdürlüğe yazılı olarak bildirilir. İşveren başvurusu üzerine komisyon kararı ile öğrenci staj süresini tamamlamadan staj süresi sonlandırılabilir.

Madde 13- Staj ile ilgili olup, Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde Dicle Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu Staj Yönergesi hükümlerine başvurulur. Staj ile ilgili diğer hususlarda karar yetkisi staj komisyonundadır.

ÇALIŞMA HAFTASI 1			Başlama Tarihi/...../.....
			Bitme Tarihi/...../.....
GÜN	YAPILAN İŞLER		SAYFA NO	
Pazartesi				
Salı				
Çarşamba				
Perşembe				
Cuma				
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	

ÇALIŞMA HAFTASI 2			Başlama Tarihi/...../.....
			Bitme Tarihi/...../.....
GÜN	YAPILAN İŞLER		SAYFA NO	
Pazartesi				
Salı				
Çarşamba				
Perşembe				
Cuma				
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	

ÇALIŞMA HAFTASI 3			Başlama Tarihi/...../.....
			Bitme Tarihi/...../.....
GÜN	YAPILAN İŞLER		SAYFA NO	
Pazartesi				
Salı				
Çarşamba				
Perşembe				
Cuma				
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	

ÇALIŞMA HAFTASI 4			Başlama Tarihi/...../.....
			Bitme Tarihi/...../.....
GÜN	YAPILAN İŞLER		SAYFA NO	
Pazartesi				
Salı				
Çarşamba				
Perşembe				
Cuma				
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	

ÇALIŞMA HAFTASI 5			Başlama Tarihi/...../.....
			Bitme Tarihi/...../.....
GÜN	YAPILAN İŞLER		SAYFA NO	
Pazartesi				
Salı				
Çarşamba				
Perşembe				
Cuma				
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	

ÇALIŞMA HAFTASI 6			Başlama Tarihi/...../.....
			Bitme Tarihi/...../.....
GÜN	YAPILAN İŞLER		SAYFA NO	
Pazartesi				
Salı				
Çarşamba				
Perşembe				
Cuma				
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır.
+90 412 241 10 00
www.dicle.edu.tr