**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 işletmeciliği (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 ilkeleri**

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

1. Staj lisans eğitimi ders yükünden bağımsızdır.
2. Staj yeri tercihleri ilan edilen tarihler arasında staj başvuru dilekçesi ile öğrenci tarafından yapılacaktır. Öğrenciler doldurdukları belgeleri birimin öğrenci işlerine onaylatırlar.
3. Lisans öğrenimi boyunca öğrenciler en az 30 en fazla 60 iş günü staj yapabilir.
4. 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.
5. Bir iş günü en az sekiz (8) saatlik gündüz yapılan fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir. Öğrenci haftada en fazla altı (5) gün çalışabilir.
6. Uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrencilerin önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına Staj Komisyonu karar verir.
7. Öğrencinin staj yerinden kabul mektubu alması ve bu mektubu staj komisyonuna onaylatması zorunludur.
8. Staj başvurusunun sayıca fazla olması halinde komisyon, başvuran öğrenciler arasında yukarıdaki şartlara ilaveten belirlenecek ek kriterlere göre sıralama yapabilir.
9. Geçerli bir mazareti olmaksızın belirlenen staj programına katılmayan veya tamamlamadan bırakan öğrenciler ile işveren raporu olumsuz olan öğrencilerin stajı düşer.
10. Öğrencinin stajlara devam etme zorunluluğu vardır. Belirlenen staj süresini doldurmayan öğrencilerin stajı geçersiz sayılır.
11. 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.
12. 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 işveren 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 sürelere 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.