

Eskişehir Teknik Üniversitesi
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü
Staj Kılavuzu

1. Kılavuzun Amacı

Bu kılavuz, Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunun 28/02/2023 tarihli ve 5/1 sayılı kararıyla kabul edilen Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesine bağlı kalınarak, Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümünün gereksinimlerine göre öğrencilerin staj uygulamalarında takip edecekleri adımları ve gerekli kavramları kısa ve net bir şekilde öğrenciye bildirmek üzere hazırlanmıştır. Detaylı açıklamalar ve kılavuzda yer almayan durumlar için Fakülte Staj Yönergesi mutlaka incelenmelidir.

Stajlarla ilgili temel esaslar için ve ihtilafa düşülen konularda Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi kapsamında hareket edilecektir.

2. Komisyonlar

- a) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyondur. Eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında, Bölüm Staj Komisyonu başkanlarından oluşur ve Dekan Yardımcısının talebiyle toplanır.
- b) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan komisyondur. Bölüm Başkanı tarafından belirlenen bir başkan ve iki üye olmak üzere toplam üç öğretim elemanından oluşur.
- c) **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 komisyonudur/komisyonlarıdır. Alt komisyon kurulması halinde, Sorumlu Öğretim Elemanı da bu komisyonda/komisyonlarda görev alabilir. İhtiyaç hâlinde birden fazla Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu oluşturulabilir.
- ç) **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 elemanıdır. Staj faaliyetlerini izlemek, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlamak, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olmak ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer almak amacıyla görev yapar.
- d) Bölüm staj komisyonu güncel üye bilgilerine ve güncel sorumlu öğretim elemanı bilgilerine <https://hubf.eskisehir.edu.tr/tr/Icerik/Detay/staj-1> web sayfası bağlantısından ulaşılabilir. Bölüm staj değerlendirme komisyonu/komisyonları staj değerlendirme süreçleri içinde ayrıca ilan edilecektir.

3. Stajın Amacı ve Tanımı

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.

Staj, Eskişehir Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin, öğrenim hayatları boyunca edindikleri teorik ve uygulamalı bilgileri; alanında uzman bir mühendisin rehberliği ve gözetimi altında, gerçek çalışma ortamlarında pekiştirmelerini amaçlayan bir uygulama sürecidir. Bu süreç, havacılık ve uzay mühendisliği disiplinlerinden bir veya birkaçını temel faaliyet alanı olarak sürdüren ya da bu teknolojileri operasyonel faaliyetlerine entegre etmiş sanayi kuruluşları, teknoloji merkezleri ve kurumsal işletmeler bünyesinde gerçekleştirilmektedir.

4. Staj Süresi, Esasları ve Devam Şartları

- (1) Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü (HUM) öğrencileri ders planlarında Zorunlu Ders statüsündeki en az 40 iş günü (20+20) karşılığı bulunan iki adet staj dersini (ilk staj için UZYSJ 401 ve ikinci staj için UZYSJ 402 olacak şekilde) almakla yükümlüdür. Bir dönem içerisinde birden fazla staj dersine kayıt olunabilir. Stajların, farklı kurumsal yapılarda deneyim kazanılması amacıyla, iki farklı kurum veya kuruluştaki 20+20 iş günü şeklinde bölünerek yapılması gerekmektedir.
- (2) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun uygun gördüğü tarihte stajına başlar. Zorunlu Ders statüsünde alınan staj dersleri kapsamında işletmelerde yapılan stajlara devam zorunludur. Devamlılık ile hususlarda Havacılık ve Uzay Bilimleri Staj Yönergesi Madde 9-(3) esas alınır.
- (3) 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.
- (4) Öğrenci isteğe bağlı bir şekilde staj yapabilir. Öğrenci isteğe bağlı stajını aynı zamanda zorunlu staj yapmıyor olmak şartıyla ders kaydı bulunmayan günlerde yapabilir. Staj yapacak öğrencinin sigorta işlemleri ve sigorta primi ödemesi öğrencinin kendisi veya öğrencinin staj yapacağı kurum/kuruluş tarafından karşılanmalıdır.

5. Staj Başvuru Zamanı

- (1) Öğrenci, en erken dördüncü yarıyıl sonu itibarıyla staj başvurusu yapmak üzere faaliyetlere başlayabilir.
- (2) Staj derslerine stajın değerlendirilmesi istenen ve staj raporunun teslim edileceği dönemde kayıt olunması gerekmektedir.
- (3) Eğer öğrenci mezun durumundaysa ve sadece zorunlu staj dersi/dersleri kaldıysa, staj raporlarını iletcekleri tarihte staj dersine kaydolmalıdır. Öğrenci, staj değerlendirmesi tamamlandığında bir dilekçe ile başvurması halinde dönem sonunu beklemeden Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı ile staj harf notlarının transkriptine işlenmesi sonrası mezun olabilir.

6. Staj Yapılabilecek Uygun Zamanlar

- Eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde
- Hafta içi en az üç tam iş günü staj yapabilecek öğrenciler bu kuralın dışında tutulur. (Ders program çıktılarını danışmanlarına onaylatmak zorundadır.)
- Ekle-sil döneminde öğrenci staj yapamaz.

Staj başvuru zamanı ve staj yapılabilecek zamanlar ile ilgili ek hususlar ve ihtilafa düşülen konular ile alakalı Havacılık ve Uzay Bilimleri Staj Yönergesi Madde 11 esas alınacaktır.

7. Staj Yerinin Belirlenmesi

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.

a) **Öğrencinin Staj Yerini Kendisi Bulması:**

Öğrencinin staj yerini kendisi bulması durumunda staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce, Staj Süreci Akış Şeması'na uygun olarak Staj Başvuru ve Kabul Formu'nu 2 nüsha halinde doldurur ve Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Öğrencinin yurt içinde kendi girişimi sonucunda bulduğu staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

Öğrencinin staj yapacağı işletmede, stajyerlerden sorumlu en az bir mühendis bulunması zorunludur. Bu mühendisin; Uçak, Havacılık, Uzay, Havacılık ve Uzay, Elektrik-Elektronik, Elektronik ve Haberleşme, Elektrik, Elektronik, Kontrol, Kontrol ve Otomasyon, Mekatronik ya da Makine Mühendisliği alanlarından birine mensup olması gerekmektedir.

Öğrenciye Not-1: Kendisi staj yeri ayarlayacak öğrencilerin ilgili işletmelerle resmi süreçleri yürütmeden önce mutlaka Bölüm Staj Komisyonu ile irtibata geçerek işletmenin/işletme faaliyet alanlarının programdaki staj derslerinin amacına uygun olup olmadığı konusunda ve işletmeden kabul alınması durumunda başvuruya yönelik Bölüm Staj Komisyon onayı verilip verilemeyeceği hususunda ön görüş alması tavsiye edilir.

b) **Yurtdışı Staj:**

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 bulduğu yurt dışındaki bir işletmede de staj yapabilir. Öğrencinin yurt dışında bulduğu 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 belirlenmesi ve staj yeri değişikliği ile ilgili ek hususlar ve ihtilafa düşülen konular ile alakalı Havacılık ve Uzay Bilimleri Staj Yönergesi Madde 12 esas alınacaktır.

8. Proje Temelli Staj

- a) Öğrenci PTS Yönergesine uygun olarak protokolün imzalandığı kurum veya kuruluşlarda staj yapabilir.
- b) Öğrencinin bu kapsamda yaptığı staj Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görmesi halinde zorunlu staj yerine sayılabilir.

9. Öğrenci Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi:

- a) Aşağıda belirtilen öğrenciler geldikleri bölümde yapmış oldukları **en fazla 20 iş günü** staj için kısmen veya tamamen muafiyet talebinde bulunabilir.
 - i Dikey geçiş sınavıyla fakülteye gelen öğrenciler.
 - ii Yatay geçiş ile fakülteye gelen öğrenciler.
 - iii Çift ana dal programına kabul edilen öğrenciler.
- b) 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.
- c) Başvuru için gerekli belgeler aşağıda listelenmiştir;
 - i Öğrencinin mezun olduğu ya da öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumundan temin edilen ve staj bilgilerini de kapsayan transkript belgesi.
 - ii Öğrencinin stajını gerçekleştirdiği kurumdan temin edilen; stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini, toplam iş günü sayısını ve öğrenciden sorumlu mühendisin Bölüm Staj Kılavuzu'nda belirtilen şartları karşıladığını gösteren belge.
 - iii Kurumda gerçekleştirilen çalışmaları, Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü staj esasları doğrultusunda ayrıntılı biçimde açıklayan kapsamlı bir özet.
- d) Staj koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK'ya kayıtlı olarak çalışan öğrenci, zorunlu staj süresi kadar fiilen çalıştığını belgelemesi ve işyerinde yürüttüğü faaliyetlere ilişkin hazırladığı Staj Raporu'nu teslim etmesi halinde; Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nun kararı doğrultusunda stajdan muaf tutulabilir. Ancak öğrenci, aynı işyerindeki çalışmasına dayanarak birden fazla staj için muafiyet talebinde bulunamaz.

Notlar:

- i Yan dal programına kayıtlı öğrenciler için bu program kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü bulunmamaktadır.
- ii Staj muafiyeti talep edecek öğrenci, kayıt yenileme haftasında Bölüm Staj Komisyonu'na başvurup, ilgili dersin üzerine yüklenmesini sağlamakla yükümlüdür.

Staj muafiyetine ilişkin burada açıkça belirtilmeyen diğer konularda Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.

10. Stajın Başlaması ve Uygulama İlkeleri

Staj Başvurusu kabul edilen öğrenciye, Staj Başvuru ve Kabul Formu (2 nüsha), SGK İşe Giriş Bildirgesi, İşletme Değerlendirme Formu ve Bölüm Staj Değerlendirme Formu, Staj Devam Çizelgesi ve Staj Raporu Kapak Sayfası HUBF Dekanlığı tarafından onaylanarak öğrenciye teslim

edilir. (İlgili evrakların hazırlanabilmesi için 5 adet vesikalık fotoğraf öğrenci tarafından teslim edilecektir)

Staj başlangıcından bitimine dek izlenmesi gereken süreç ve doldurulacak evraklara yönelik tüm açıklamalar için Fakülte Staj Yönergesi Madde-10 ve Madde-14'ü incelenmelidir.

Staj yapılan kurumda öğrencinin, görev aldığı ekip ya da sorumlu mühendis tarafından verilen iş ve sorumlulukları yerine getirmesinin yanı sıra, stajın temel hedeflerine ulaşabilmesi amacıyla aşağıdaki çalışmaları gerçekleştirmesi beklenmektedir:

- i Staj yapılan kurumun faaliyet alanlarının, organizasyon yapısının ve teknik birimlerinin tanınması ve incelenmesi.
- ii İşyerinde görev yapan sorumlu mühendisin görev, yetki ve sorumluluklarının analiz edilmesi.
- iii Kurum bünyesinde yürütülen tasarım, analiz, üretim, test, bakım veya onarım süreçlerinin gözlemlenmesi ve değerlendirilmesi.
- iv Kurumda sunulan mühendislik sistemlerine ilişkin faaliyetlerin; kullanılan makine, ekipman, yazılım ve test altyapısının teknik özellikleriyle birlikte incelenmesi.
- v Kurumda uygulanan teknik ve teknolojilerin, mühendislik sektöründe yaygın olarak kullanılan yöntemlerle karşılaştırmalı olarak değerlendirilmesi.

11. Staj Raporu İçeriği, Biçimi ve Yazım Kuralları

Staj yapan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları Staj Raporları bölüm internet sitesinde ilan edilen Staj Raporu Örneği'ne ve aşağıdaki kurallara uygun olarak düzenlenmelidir.

- a) Raporlar A4 boyutunda beyaz kağıtlara, üst, alt ve sağda 2.2 cm, solda 3 cm kalacak biçimde, 12 punto Times New Roman fontu kullanılarak, tek satır aralığında (paragraf içleri) yazılacaktır.
- b) Konuların anlatılması esnasında, gerekli görülmesi durumunda, çeşitli grafikler, resimler, tablolar vs. eklenebilecektir.
- c) Metin içinde her şekil ve tablo uygun formatta numaralandırılacaktır.
- d) Staj dosyası aşağıdaki bölümlerden oluşacaktır:
 - i. Staj dosyası kapak sayfası (dış kapak)
 - ii. *Staj dosyası iç kapak sayfası* (gönderilen staj takip raporu dönemi için onaylı, **firma kaşesi ve staj sorumlusu unvanı ve imzası mutlaka bulunmalıdır**)
 - iii. Öğrenci onay sayfası (**öğrenci imzası mutlaka bulunmalıdır**)
 - iv. *Çalışma takvimi*: Staj Raporunda her gün hangi tür işlerin yürütüldüğü yazılacak ve bu işlerin ayrıntılı açıklamalarının hangi sayfalarda olduğu belirtilecektir.
 - v. *Firma ve staj bilgileri*: Gönderilecek ilk Staj Raporu ile iletilecektir. Bu bölümde stajın konusu ve amacı hakkında ve staj yapılan kuruluşun adı, yeri ve faaliyetleri hakkında açıklayıcı bilgi verilecektir. İşyerinin organizasyon şeması, staj yapılan grupta çalışan mühendis ile tekniker sayıları ve kuruluş içindeki görevleri kısaca irdelenecektir.
 - vi. *Stajda yapılan çalışmalar*: Bu bölümde staj yönergesinde belirtilmiş olan işlerde yapılan çalışmalar günlük olarak veya iş paketlerine ayrılarak ayrıntılı olarak yazılacaktır.
 - vii. *Sonuç bölümü*: Sadece son gönderilecek staj takip raporu ile iletilecektir. Staj dosyalarının sonunda, stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirmesi yapılarak, görüş ve düşünceler yazılacaktır.
 - viii. *Ekler*: Eğer verilmek istenirse destekleyici veriler, tablolar veya görseller bu bölümde sunulacaktır.

12. Stajın Değerlendirilmesi:

- a) Staj yapan öğrenci; Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu'nu, Öğrenci Devam Çizelgesi'ni ve Staj Raporu'nu (varsa ekleriyle birlikte), ilgili akademik yarıyılıda Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihe kadar sorumlu öğretim elemanına teslim etmekle yükümlüdür. Söz konusu belgeler, öncelikle sorumlu öğretim elemanları tarafından incelenir ve sonuç hakkında Bölüm Staj Komisyonu'na bilgi verilir.
- b) Bölüm Staj Komisyonu, gerçekleştirilen stajları başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Gerek görülmesi halinde, sorumlu öğretim elemanı ya da Bölüm Staj Komisyonu öğrenciden stajına ilişkin sözlü sunum yapmasını talep edebilir. Ayrıca, staj başarı düzeyi yetersiz bulunan öğrenciler için, gerekli görülen durumlarda stajın tamamı yerine belirli bir kısmı kabul edilerek geçerli sayılan gün sayısı yeniden belirlenebilir.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Staj değerlendirme süreci tamamlanan öğrencinin ders notu, sorumlu öğretim elemanları tarafından öğrenci bilgi sistemine Başarılı (YT) ya da Başarısız (YZ) olarak kaydedilir.