**T.C.**

**FIRAT ÜNİVERSİTESİ**

****

**STAJ DEFTERİ**

**SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU**



“Çalışmak demek, boşuna yorulmak, terlemek değildir. Zamanın gereklerine göre bilim, teknik ve her türlü uygar buluşlardan azami derecede istifade etmek zorunludur.”

 

**T.C.**

**FIRAT ÜNİVERSİTESİ**

**SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU**

**STAJ DEFTERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN** | **BÖLÜMÜ** |  | **FOTOĞRAF** |
| **NUMARASI** |  |
| **ADI VE SOYADI** |  |
| **STAJ DÖNEMİ** |  |
| **STAJ BAŞ. TARİHİ** | **.…./.…./……** | **TOPLAM İŞ****GÜNÜ SAYISI** |  |
| **STAJ BİTİŞ TARİHİ** | .…./.…./…… |

**STAJ YAPILAN İŞ YERİ BİLGİLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İŞ YERİ | ADI |  | Yukarıda bilgileri yer alan öğrencininiş yerimizde …… iş günü staj yaptığını ve bu defterin öğrenci tarafından tanzim edildiğini beyan ve tasdik ederim. Onay  |
| ADRESİ |  |
| TELEFON-FAKS |  |
| SORUMLU MÜHENDİS | ADI VE SOYADI |  |
| ÜNVANI |  |
| GÖREVİ |  |
| AMİR | ADI VE SOYADI |  |
| ÜNVANI |  |
| GÖREVİ |  |

**BÖLÜM STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME SONUCU**

|  |
| --- |
| Yapılan pratik çalışmanın ………. iş günü ………. dönem stajı olarak kabul edilmiştir /edilmemiştir. |
| Yapılan pratik çalışmanın ………. iş günü ………. dönem stajı olarak kabul edilmiştir /edilmemiştir. |

**STAJ KOMİSYONU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ……/……/……..İMZABAŞKAN | ……/……/……..İMZAÜYE | ……/……/……..İMZAÜYE |

I

|  |
| --- |
| **İÇİNDEKİLER** KONU Sayfa No |

*Fırat Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu*

II

|  |
| --- |
| **ŞEKİL, ÇİZELGE VE EKLER LİSTESİ** Şekil, Çizelge veya Ek No Sayfa No |

*Fırat Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu*

III

|  |
| --- |
| **STAJIN YAPILDIĞI KURUM VEYA KURULUŞUN TANIMI** |

*Fırat Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu*

 IV

|  |
| --- |
| **GİRİŞ** |

*Fırat Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu*

V

...../…../20.… tarihinden …../…../20.… tarihine kadar bir haftalık çalışma

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gün | Yapılan İşler | Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa | Saat  |
| Pazartesi |  |  |  |
| Salı |  |  |  |
| Çarşamba |  |  |  |
| Perşembe |  |  |  |
| Cuma |  |  |  |
| Cumartesi |  |  |  |
| Denetleyenin İmzası |  | Toplam Saat |  |

...../…../20.… tarihinden …../…../20.… tarihine kadar bir haftalık çalışma

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gün | Yapılan İşler | Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa | Saat  |
| Pazartesi |  |  |  |
| Salı |  |  |  |
| Çarşamba |  |  |  |
| Perşembe |  |  |  |
| Cuma |  |  |  |
| Cumartesi |  |  |  |
| Denetleyenin İmzası |  | Toplam Saat |  |

...../…../20.… tarihinden …../…../20.… tarihine kadar bir haftalık çalışma

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gün | Yapılan İşler | Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa | Saat  |
| Pazartesi |  |  |  |
| Salı |  |  |  |
| Çarşamba |  |  |  |
| Perşembe |  |  |  |
| Cuma |  |  |  |
| Cumartesi |  |  |  |
| Denetleyenin İmzası |  | Toplam Saat |  |

*Fırat Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu*

VI

...../…../20.… tarihinden …../…../20.… tarihine kadar bir haftalık çalışma

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gün | Yapılan İşler | Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa | Saat  |
| Pazartesi |  |  |  |
| Salı |  |  |  |
| Çarşamba |  |  |  |
| Perşembe |  |  |  |
| Cuma |  |  |  |
| Cumartesi |  |  |  |
| Denetleyenin İmzası |  | Toplam Saat |  |

...../…../20.… tarihinden …../…../20.… tarihine kadar bir haftalık çalışma

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gün | Yapılan İşler | Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa | Saat  |
| Pazartesi |  |  |  |
| Salı |  |  |  |
| Çarşamba |  |  |  |
| Perşembe |  |  |  |
| Cuma |  |  |  |
| Cumartesi |  |  |  |
| Denetleyenin İmzası |  | Toplam Saat |  |

...../…../20.… tarihinden …../…../20.… tarihine kadar bir haftalık çalışma

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gün | Yapılan İşler | Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa | Saat  |
| Pazartesi |  |  |  |
| Salı |  |  |  |
| Çarşamba |  |  |  |
| Perşembe |  |  |  |
| Cuma |  |  |  |
| Cumartesi |  |  |  |
| Denetleyenin İmzası |  | Toplam Saat |  |

*Fırat Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu*

VII

...../…../20.… tarihinden …../…../20.… tarihine kadar bir haftalık çalışma

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gün | Yapılan İşler | Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa | Saat  |
| Pazartesi |  |  |  |
| Salı |  |  |  |
| Çarşamba |  |  |  |
| Perşembe |  |  |  |
| Cuma |  |  |  |
| Cumartesi |  |  |  |
| Denetleyenin İmzası |  | Toplam Saat |  |

...../…../20.… tarihinden …../…../20.… tarihine kadar bir haftalık çalışma

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gün | Yapılan İşler | Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa | Saat  |
| Pazartesi |  |  |  |
| Salı |  |  |  |
| Çarşamba |  |  |  |
| Perşembe |  |  |  |
| Cuma |  |  |  |
| Cumartesi |  |  |  |
| Denetleyenin İmzası |  | Toplam Saat |  |

...../…../20.… tarihinden …../…../20.… tarihine kadar bir haftalık çalışma

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gün | Yapılan İşler | Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa | Saat  |
| Pazartesi |  |  |  |
| Salı |  |  |  |
| Çarşamba |  |  |  |
| Perşembe |  |  |  |
| Cuma |  |  |  |
| Cumartesi |  |  |  |
| Denetleyenin İmzası |  | Toplam Saat |  |

*Fırat Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu*

 Sayfa No….

|  |
| --- |
|  |
| Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası | ……./……./20… |

*Fırat Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu*

 Sayfa No….

|  |
| --- |
|  |
| Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası | ……./……./20… |

*Fırat Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu*

 Sayfa No….

|  |
| --- |
|  |
| Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası | ……./……./20… |

*Fırat Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu*

 Sayfa No….

|  |
| --- |
|  |
| Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası | ……./……./20… |

*Fırat Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu*

 Sayfa No….

|  |
| --- |
|  |
| Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası | ……./……./20… |

*Fırat Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu*

|  |
| --- |
| STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASINDA VE DEĞERLENDİRİLMESİNDE DİKKAT EDİLECEK GENEL İLKELER1. Staj defterinin doldurulmasında bilgisayar çıktısı kullanılabilir. Aksi halde mürekkepli kalem kullanılmalıdır.
2. Defterdeki bilgiler okunaklı yazılmalı, kullanılacak şekil, tablo veya fotoğraflardan defter sayfalarını aşmayanlar ilgili bölüme konulmalı; sayfa yazım alanını aşanlar uygun boyutta katlanıp ek olarak verilmelidir. Bu ekler metin içindeki değinme sırasına göre "EK.l, EK.2 ..." biçiminde numaralandırılmış olmalıdır.
3. Çalışma yapılan laboratuvar veya fabrikalara ilişkin yerleşim planları verilmelidir. Çalışılan makine, cihaz ve ölçüm aletlerinin özellikleri ile temel çalışma prensipleri belirtilmelidir.
4. Sadece kitap, broşür gibi basılı kaynaklardan aktarılan bilgi ve şekilleri içeren defterler değerlendirilmeyecektir. Basılı kaynaklardan alınmış bilgi ve belgelere (şekil ve fotoğraf gibi) mutlaka referans gösterilmelidir.
5. Aynı işyerinde staj yapan öğrenciler aynı bilgi ve kaynaklardan yararlanmış olabilir. Ancak bu durum, defterlerin birbirinin aynısı veya çok benzeri olmasını gerektirmez. Defterler biçim ve içerik bakımından özgün olmalıdır.
6. Belirtilen yerlerde işyeri sorumlusunun onayı bulunmayan defterler değerlendirilmez.
7. Yönergede belirtilen zorunlu nedenlerle iki farklı alandaki staj aynı dönemde yapılmışsa, her alan için ayrı defter doldurulmalıdır.
8. Uygulama bitiminde staj yapılmış olan kurum tarafından gönderilmesi gereken değerlendirme formunun bölüme ulaştırılmasından öğrenci sorumludur.
9. Öğrenci, yaptığı stajı jüri önünde sunacak; yapılan sunum ve staj belgeleri birlikte değerlendirilerek staj kabul edilecek veya edilmeyecektir.

**STAJLARDA BÖLÜMLER İTİBARIYLA DİKKATE ALINMASI GEREKEN KONULAR**1. Stajın tamamı, staj komisyonunca belirlenecekler hariç aynı kurumda yapılamaz.
2. Stajlar, ilgili bölüm mezunu teknisyen veya uçak mühendisi bulunduran bir birimde yapılmalıdır.
3. Staj raporunda uygulamalar ağırlıklı olarak yer alacak ve gerekli yerlerde teorik bilgi verilecektir.
4. Eğer iş yerinde günlük proje üzerinde çalışma yapılmışsa, staj raporunda günlük anlatım yerine proje ve nasıl gerçekleştirildiği açıklanmalıdır.
5. Yapılan uygulamanın özelliğine göre eğer gerekiyorsa veya öğrenci tercih ediyorsa, defter sayfalarındaki format korunarak alınacak bilgisayar çıktılarıyla rapor oluşturulabilir.

FIRAT ÜNİVERSİTESİ SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ(Fırat Üniversitesi Senatosunun 16.04.2018 tarihli toplantısında kabul edilmiştir.)**Madde 1 -** Fırat Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu öğrencileri, lisans derecesine hak kazanabilmeleri için F.Ü. Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 8. maddesi uyarınca staj yapmak zorundadırlar.**Madde 2 -** Toplam staj süresi en az 40 işgünüdür. Staj dönemleri bahar yarıyıllarını izleyen yaz tatilleridir. Ancak, stajı başarısız olarak değerlendirilmiş öğrencilerden devam eden öğretim yılı sonunda mezun olabilecek durumdakiler öğretim dönemlerinde de stajlarını tamamlayabilirler. Stajlar her dönemde 20 iş gününden az olmamak şartı ve 4. yarıyıldan sonra 20 işgünü, 6. yarıyıldan sonra 20 işgünü olmak üzere iki dönemde yapılır. Zorunlu hallerde 6. yarıyılın sonuna kadarki tüm derslerini başarı ile tamamlayan öğrenciler için iki staj dönemi 40 iş günlük tek dönem halinde birleştirilebilir. Stajların konusu, her konunun süresi ve iş yerinin özelliği ilgili bölümlerce tespit edilir.**Madde 3 -** Bölüm başkanlıklarınca öğretim üyeleri arasından en az üç kişilik bir staj komisyonu oluşturulur. Çalışma süresi iki yıl olan bu komisyonun başkanı bölüm başkanlığınca tespit edilir.Staj komisyonu bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür. Staj komisyonunun görevleri şunlardır:1. Staj ile ilgili yazışmaları yapmak
2. Devlet sektöründen veya özel sektörden staj yerleri sağlamak
3. Staj yerlerini öğrencilere dağıtmak
4. Stajlarla ilgili programlar ve esaslar hazırlamak
5. Staj defterlerini, değerlendirme raporlarını inceleyerek ve öğrencilerin yaptıkları çalışmaların sözlü sunumlarını dikkate alarak değerlendirmek; her iki stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini bölüm başkanının onayı ile öğrenci işlerine iletmek.

**Madde 4 -** Sivil Havacılık Yüksekokulunun, gerektiğinde toplanan bir “Yüksekokul Staj Komisyonu” vardır. Bu komisyon her bölümün staj komisyonu başkanlarının veya vekillerinin katılmasıyla oluşur. Bu komisyon Yüksekokul Müdürü veya Müdür Yardımcılarından birinin başkanlığında her akademik yılın başında ve sonunda toplanarak staj uygulamalarının bölümlerce ortak kurallara göre yürütülmesini sağlar ve denetler.**Madde 5 -** Staj komisyonu tarafından kendisine staj yeri tahsis edilen öğrenci bu staj yerini değiştiremeyeceği gibi staj yerine komisyonca kabul edilebilecek bir mazereti olmadan zamanında katılmayan veya katıldığı halde süresini tamamlamayan öğrencilere bir daha staj yeri tahsis edilmez.**Madde 6 -** Bölümlere ayrılan resmi staj kontenjanları, staj yapma durumunda olan öğrencilere, sırasıyla, akademik başarı ve mezuniyete yakınlıklarına göre öncelik tanınarak veya kura ile dağıtılır.**Madde 7 -** Staj yerini kendileri bulan öğrencilerin, o işyeri veya kurumda staj yapmaya kabul edildiklerine ilişkin belgeyi en geç bahar yarıyılı genel sınavları başlangıç tarihine kadar bölüm staj komisyonuna onaylatmaları zorunludur.**Madde 8 -** Staja başlayacak her öğrenci Bölümü tarafından hazırlanan bir "staj defteri" temin eder. Bu defter içinde staj ile ilgili bilgiler bulunur. Öğrenci, staj süresince programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe not eder ve sonradan ilgili bölümün “Staj Raporu Yazma Kuralları”na uygun olarak defterini hazırlar. Staj defteri, stajı takip eden güz yarıyılı başladıktan en geç 3 hafta sonra ilgili staj komisyonuna teslim edilmelidir. Bu süre sonunda staj defterlerini staj komisyonuna teslim etmeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır. Staj defterleri mezuniyetten sonra en az iki yıl muhafaza edilir.**Madde 9 -** Defterini kurallara uygun olarak yazmayan öğrenciden, staj başarılı ise, defterini iki hafta içinde uygun hale getirmesi istenir. İstenilen düzenlemeyi süresi içinde yerine getirmeyen veya raporu kabul edilmeyen öğrenciler bu stajlarını yeniden yapmak zorundadırlar.**Madde 10 -** Staj yapılan iş yerinde staj programına göre yapılması gereken çalışmalardan bir kısmı yapılamıyorsa, stajlar eksik kabul edilir ve öğrenciden eksiğini telafi etmesi istenir. Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu bölüm başkanlığınca öğrenci kayıt ve kabul işleri birimine bildirilerek gerekli işlemin yapılması sağlanır.**Madde 11 -** Öğrenciler staj esnasında çalıştığı iş yerinin tüzük, yönetmelik, disiplin ve iç yönergelerine ve çalışma kurallarına aynen uymaya mecburdurlar.**Madde 12 -** Bu yönerge senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.**Madde 13 -** Bu yönergeyi Sivil Havacılık Yüksekokulu Müdürü yürütür. |

*Fırat Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu*