



Sen. 2018 / 5-4

# HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

## ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1** – Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yapacakları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

##### Dayanak

**MADDE 2** – Bu Yönerge, 19/9/2018 tarihli ve 30540 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 8 inci maddesi ile 18/7/2018 tarihli ve 30482 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Eskişehir Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Pilotaj Bölümü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3** – Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesinin zorunlu staj uygulaması olan; Uçak Gövde Motor Bakım, Havacılık Elektrik ve Elektronik, Hava Trafik Kontrol ile Pilotaj Bölümleri ile isteğe bağlı staj uygulaması olan; Havacılık Yönetimi/Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği bölümünü,
- b) **Bölüm Başkanı:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
- c) **Bölüm Staj Kılavuzu:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesinin bölümleri tarafından hazırlanan kılavuzu,
- ç) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,
- d) **Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili bölüm başkanını veya ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- e) **Dekan:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- f) **Dekanlık:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- g) **Fakülte:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesini,
- ğ) **Fakülte Kurulu:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- h) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
- ı) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen, eğitim-öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- i) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- j) **Öğrenci İşleri Birimi:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- k) **Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,



- l) **Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- m) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- n) **Staj Değerlendirme Komisyonu/Komisyonları:** Staj raporlarını değerlendirmek üzere her dönem ilgili bölüm başkanının görevlendirdiği en az üç yetkin kişiden oluşan staj değerlendirme komisyonunu/komisyonlarını,
- o) **Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönem,
- ö) **Yönetim Kurulu:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Stajın Amacı ve Staj Komisyonları

#### Stajın amacı

**MADDE 4 –** Stajın amacı, Fakülte öğrencisinin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını ve kurum/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

#### Fakülte Staj Komisyonu

**MADDE 5 –** Fakülte Staj Komisyonu, eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında bölüm başkanlığı görevini de yürüten bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur ve Dekan Yardımcısının talebiyle toplanır.

"Fakülte Staj Komisyonu" nun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- c) Öğrencinin SGK bildiremelerini Öğrenci İşleri Biriminin izlemesini sağlamak,
- ç) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### Bölüm Staj Komisyonu

**MADDE 6 –** Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanı ile Bölüm Başkanı tarafından belirlenen iki üye olmak üzere toplam üç öğretim elemanından oluşur. Başkanın talebiyle toplanır.

"Bölüm Staj Komisyonu" nun görevleri şunlardır:

- a) "Bölüm Staj Kılavuzu"nu hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,
- b) Bölüm staj değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- c) Staj başvuru sürecini izlemek,
- ç) Öğrencilere kurumlardan/kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- d) Staj belgelerinin Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- e) Staj yapılan kurumdan/kuruluştan gerektiğinde öğrenci hakkında bilgi almak, stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini yerinde takip etmek veya yerinde takip için görevlendirme talebinde bulunmak,
- f) Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonunun/Komisyonlarının sunduğu raporlar kapsamında stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,



Sen.2018 /S-4

## HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

- g) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini "Öğrenci İşleri Birimi"ne yazılı olarak iletmek,  
ğ) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

### Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu

**MADDE 7** – Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu; Bölüm Başkanı tarafından belirlenen biri başkan diğer ikisi üye olmak üzere toplam en az üç kişiden oluşur. İhtiyaç hâlinde birden fazla "Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu" oluşturulabilir.

Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) "Öğrenci Staj Değerlendirme Formu"nda yeterli puan alan öğrencilerin; "Öğrenci Staj Raporu"nun, stajla ilgili ek bilgi ve belgelerinin ön değerlendirmesini yapmak,  
b) "Bölüm Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu"nun ilgili yerlerini doldurup "Bölüm Staj Komisyonu"nun onayına sunmak.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Staj Uygulama Esasları

#### Staj süresi ve devam zorunluluğu

**MADDE 8** – Staja devam zorunludur. Staj sayısı ve süreleri Bölüm Staj Komisyonları tarafından belirlenir. Havacılık Elektrik ve Elektronik Bölümü ile Uçak Gövde Motor Bakım Bölümü öğrencileri en az 60 iş günü (480 saatten az olamayacak şekilde), Pilotaj Bölümü öğrencileri en az 20 iş günü, Hava Trafik Kontrol Bölümü öğrencileri en az 40 iş günü staj yapmak zorundadır. Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği/Havacılık Yönetimi Bölümü öğrencileri en az 20, en fazla 60 iş günü olacak şekilde stajını isteğe bağlı olarak yapabilirler. Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği/Havacılık Yönetimi Bölümü öğrencileri için de staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilemeyen günler telafi edilir. Bu günler toplam staj süresinin %10'unu geçemez. "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi"; kurallara uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu "Fakülte Staj Komisyonu"na, "Staj Ayrılış Formu" (EK-6) nu doldurarak bildirir. Mücbir bir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin; tamamlamış olduğu staj süresinin stajına sayılıp sayılmayacağına, Yönetim Kurulu karar verir. Cumartesi ve/veya pazar günleri vardiya düzeninde çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelendirilmesi hâlinde bu yerlerdeki haftalık çalışma süresi esas alınır.

Havacılık Elektrik ve Elektronik Bölümü, Uçak Gövde Motor Bakım Bölümü, Pilotaj ile Hava Trafik Kontrol Bölümü öğrencilerinin Senato tarafından belirlenen "Haklı ve Geçerli Nedenler"den herhangi birine dayalı olarak staja devam etmediği/edemediği günler telafi edilir. Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonlarının uygun gördüğü tarihte stajına başlar.

Önlisans diploması alarak Fakülteden ayrılmak isteyen öğrenci, lisans düzeyindeki öğrenciyle aynı koşullarda değerlendirilir.

#### Staj belgeleri ve başvuru

**MADDE 9** – Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- a) **Staj Süreci Akış Şeması (EK-1)**: Stajın başlangıç ve bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.



Sen-2018 /5-4

## HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

- b) **Öğrenci Staj Başvuru Formu (EK-2):** İnternet ortamından temin edilen ve öğrenci tarafından doldurulan; yapmak istediği stajın başlangıç ve bitiş tarihini, işgünü sayısını ve kurum/kuruluşu gösteren formudur.
- c) **SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ye bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. "Öğrenci İşleri Birimi" tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.
- ç) **Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-3):** Öğrencinin stajının başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği belgedir. "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi"nin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmalarını değerlendirmede kullandığı ölçütler, bu belge üzerinde yer alır. "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi" tarafından doldurularak kapalı zarf içinde "Bölüm Staj Komisyonu"na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir. Bu belge ile öğrencinin stajı "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından başarılı/başarısız olarak değerlendirilir.
- d) **Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-4):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan çizelgedir.
- e) **Öğrenci Staj Raporu:** Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen "Öğrenci Staj Raporu", "Staj Raporu Kapak Sayfası" (EK-5), "Staj Raporu Haftalık Çalışma Sayfası" (EK-5a) ve "Staj Raporu Günlük Çalışma Sayfası" (EK-5b) ndan oluşan; öğrencinin staj çalışmasını kapsayan rapordur.
- f) **Staj Ayrılış Formu (EK-6):** Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin Dekanlığa iletmek üzere düzenleyeceği belgedir.
- g) **Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu (EK-7):** Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısını belirleyen belgedir.

### Staj başvurusu

**MADDE 10** – Staj başvuru tarihleri ve usulleri "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından ilan edilir.

Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; "Yaz Dönemi"nde veya Güz ve Bahar Dönemi arasında yapılır. Öğrenci eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak Yaz Okulunda veya Güz ve Bahar dönemlerinde haftada en az üç işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde yapmak koşuluyla "Bölüm Staj Komisyonu"nun kararıyla bu kuralın dışında tutulur.

Öğrenci, "Bölüm Staj Kılavuzu"nda belirtilen yarıyıl sonu itibarıyla staja başvurabilir. Staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce öğrenci, "Staj Süreci Akış Şeması" (EK-1) na uygun olarak "Öğrenci Staj Başvuru Formu" (EK-2) nu doldurur ve Bölüm Staj Komisyonu'na teslim ederek başvuru sürecini başlatır.

Başvuru sonucu, İnternet ortamında ilan edilir. Staja kabul edilen öğrenci; "Öğrenci Staj Değerlendirme Formu" (EK-3) nu, "Öğrenci Staj Raporu" (EK-5, EK-5a ve EK-5b) nu ve staj başvurusuyla ilgili tüm belgeleri Fakülte web sayfasından temin eder. Öğrenci ayrıca "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından hazırlanan ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan "Öğrenci Staj Kılavuzu" hükümlerine uymakla yükümlüdür.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Staj Yerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği

#### Staj yerinin belirlenmesi





**MADDE 11** – “Bölüm Staj Kılavuzu”ndaki esaslara uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”, öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurumlar/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluşta da “Bölüm Staj Komisyonu”nun yazılı önerisi ve “Yönetim Kurulu”nun kararına göre staj yapabilir. Yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

#### **Staj yeri değişikliği**

**MADDE 12** – Öğrenci staja başladıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel ve benzeri mücbir sebeplerin ortaya çıkması durumunda “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için “Bölüm Staj Komisyonu” yetkilidir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet**

##### **Stajın uygulanması ve izlenmesi**

**MADDE 13** – Öğrenci; “Staj Başvuru Formu” (EK-2) nu doldurarak “Bölüm Staj Komisyonu”na teslim eder. İlgili evrak “Fakülte Staj Komisyonu”na gönderilir. “Staj Başvuru Formu” (EK-2) na istinaden Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi tarafından “SGK İşe Giriş Bildirgesi”, “Öğrenci Staj Devam Çizelgesi” (EK-4), “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (EK-3) ve “Staj Raporu Kapak Sayfası Örneği” (EK-5) onaylanarak öğrenciye teslim edilir. Öğrenci “SGK İşe Giriş Bildirgesi” ve “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (EK-3) ve eğer işletme staj ücreti ödeyecekse “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu” (EK-7) ile birlikte staj yapacağı kuruma/kuruluşa giderek “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne belgelerini teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar. Bu belgeler, staj bitiminde “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından doldurulup onaylandıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”na imza karşılığında teslim edilmek üzere üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan kapalı zarf içinde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla Dekanlığa gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Fakülte web sayfasından sağlanan “Öğrenci Staj Raporu Sayfaları” (EK-5, EK-5a ve EK-5b) na düzenli olarak işlenir ve “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne onaylatılır. İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen “Öğrenci Staj Raporu” (EK-5, EK-5a ve EK-5b) kabul edilmez.

Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek uyuşmazlıklarda, Eskişehir Teknik Üniversitesi taraf gösterilemez.

Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır. Kurumlar/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu



Dekanlığa "Staj Ayrılış Formu" (EK-6) nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci stajını tekrarlar.

Öğrenci; "Öğrenci Staj Raporu"nu, varsa ekleriyle birlikte, staj bitiminden sonraki akademik yarıyıl içinde Bölüm Staj Komisyonları tarafından belirlenen tarihe kadar imza karşılığında "Bölüm Staj Komisyonu"na teslim eder. İlan edilen tarihten sonra belgelerini teslim eden öğrencinin staj evrakı değerlendirmeye alınmaz.

"Fakülte Staj Komisyonu Üyeleri", "Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri" veya görevlendirilecek Fakülte öğretim elemanları stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir.

### Stajın değerlendirilmesi

**MADDE 14** – Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan "Öğrenci Staj Değerlendirme Formu"ndaki "Değerlendirme Notu"nun 5 üzerinden en az 3 olması önkoşuldur. Verilen not 3'ün altında ise öğrenci "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından stajda başarısız sayılır. "Öğrenci Staj Değerlendirme Formu", "Öğrenci Staj Raporu", stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin ön değerlendirmesi "Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu/Komisyonları" tarafından yapılır ve bu Komisyon tarafından incelenen ve değerlendirilen stajın başarılı sayılabilmesi için Komisyonun verdiği "Değerlendirme Notu"nun da 5 üzerinden en az 3 olması gerekir. "Bölüm Staj Komisyonu"; verilen "Değerlendirme Notları"ni da dikkate alarak yapacağı değerlendirme sonucunda öğrencinin, stajında başarılı/başarısız olduğuna karar verir. Sözlü staj sunumu "Bölüm Staj Komisyonu"nun belirlediği tarih ve usullerde yapılır. "Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu/Komisyonları" tarafından öğrencinin stajının sadece bir bölümünün kabul edilmesi "Bölüm Staj Komisyonu"na önerilir. Stajının bir bölümü kabul edilen veya stajında başarısız bulunan öğrenci için gerekçeli karar yazılır.

Öğrenci, Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonunun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen beş işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, "Fakülte Staj Komisyonu" tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

"Staj Değerlendirme Formu" (EK-3) ve "Staj Raporu" (EK-5, EK-5a ve EK-5b), Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığına teslim edilir. Staj yapan öğrenciye ait staj belgeleri, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından saklanır.

Stajı başarılı bulunan öğrencinin staj bilgisi "Not Durum Belgesi"ne "Öğrenci İşleri Birimi" tarafından işlenir.

Havacılık Elektrik ve Elektronik Bölümü, Uçak Gövde Motor Bakım Bölümü, Pilotaj ile Hava Trafik Kontrol Bölümü öğrencilerinden; derslerinin tamamında başarılı olan ancak stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye, lisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez. Bu statüdeki öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır. Bu durumda olan öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz.

Yurt dışında zorunlu/isteğe bağlı staj yapan öğrenciler yukarıda belirtilen usuller çerçevesinde "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından değerlendirilir. Yurt dışında yapılan stajda, staj belgeleri ilgili "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından öngörülen dilde hazırlanır.



Sen. 2018 / 5-4

## HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

### Staj muafiyeti

**MADDE 15** – Fakülteye dikey geçiş, yatay geçiş yoluyla gelen öğrenci, staj muafiyeti talebinde bulunmak üzere Üniversiteye kesin kayıt yaptırdığı ilk dönem, derslerin başlangıcından itibaren 2 hafta içinde staj muafiyetine esas oluşturabilecek belgeleri ve dilekçesini kayıt işlemleri ile ilgili birime vermek zorundadır. Çift anadal programına kabul edilen öğrenci de muafiyet talebinde bulunabilir. Öğrencinin muafiyet talebinde bulunduğu zorunlu stajın bir kısmı ya da tamamı “Bölüm Staj Komisyonu”nun önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Öğrenci, “Bölüm Staj Komisyonu” kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen beş işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yandal programına kayıtlı olan öğrencinin yandal programı kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK'ye kayıtlı olarak çalışan öğrenciye staj muafiyeti tanınmaz. İsteğe bağlı olarak staj yapan Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği/Havacılık Yönetimi öğrencilerinin zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

### ALTINCI BÖLÜM

#### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan hâller

**MADDE 16** – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 19/9/2018 tarihli ve 30540 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri; 18/7/2018 tarihli ve 30482 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Eskişehir Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Pilotaj Bölümü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 17** – Bu Yönerge Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 18** – Bu Yönerge hükümlerini Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.