



**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**HAVACILIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ DEFTERİ**

<b>Öğrencinin Adı ve Soyadı</b>	
<b>Doğum Yeri ve Yılı</b>	
<b>Fakülte Numarası</b>	
<b>Bölümü</b>	



<b>STAJ BİLGİLERİ</b>	
<b>İşyeri Adı</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Staj Başlama Tarihi</b>	
<b>Staj Bitiş Tarihi</b>	
<b>Staj Süresi (gün)</b>	
<b>Çalıştığı Birimler</b>	

<b>İŞYERİ STAJ SORUMLUSUNUN</b>
<b>Adı ve Soyadı:</b>
<b>Unvanı:</b>
<b>İmzası ve Kaşesi:</b>

<b>STAJ KOMİSYONU ÜYESİNİN</b>
<b>Adı ve Soyadı:</b>
<b>Unvanı:</b>
<b>İmzası:</b>

## STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASIYLA İLGİLİ KURALLAR

1. Staj Defteri, öğrencinin staj yaptığı işyerinde edindiği bilgi ve deneyimi, yaptığı gözlem ve çıkarımları, kısacası staj kazanımlarını yansıttığı belgedir. Staj defteri, staj sicil fişi ile birlikte Staj komisyonu tarafından öğrencinin stajını değerlendirmek amacıyla incelenir. Bu nedenle, staj defteri, öğrencinin staj boyunca edindiği tüm kazanımlarını içerecek şekilde detaylı doldurulmalıdır. **Çalışılan her gün için ayrı bir sayfa ya da sayfalar kullanılmalıdır.**
2. Staj defterinin ilk sayfasında yer alan bilgiler, açık-okunaklı, büyük harflerle ve tükenmez kalemle doldurulmalı ve ilgili kısma fotoğraf yapıştırılmalıdır.
3. Staj defterindeki yazıların okunaklı ve tükenmez kalemle yazılmasına, sayfalar üzerinde karalamaların olmamasına dikkat edilmelidir.
4. Her sayfada yer alan günlük raporlar, staj yapılan birimdeki **Staj Amiri tarafından onaylanmalı ve kaşelenmelidir.**
5. Staj bitiminde, kurumdaki yetkili kişi tarafından imzalı ve kurum kaşesi basılarak doldurulan **Staj Sicil Fişi, kapalı zarf içerisinde** öğrenci tarafından teslim alınmalı ya da şirket tarafından Fakülteye gönderilmelidir.
6. Stajını tamamlayan öğrenciler, staj defterini ve staj sicil fişini, staj bitiminden sonraki akademik yarıyıl içinde Bölümce ilan edilen tarihe kadar imza karşılığında Bölüm Sekreterliğine teslim etmek zorundadır.
7. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. İşyeri ile ilgili gizli bilgileri öğrenci isteyemez ve verdikleri ticari bilgileri bir başka firmaya hiçbir surette veremez.

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası



Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası



Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası



Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası



Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası



Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

Sayfa Numarası:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin Adı Soyadı ve İmzası

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**HAVACILIK YÖNETİMİ**  
**LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ GENEL ESASLARI**

**AMAÇ**

Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Havacılık Yönetimi Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve hizmet sağlama sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

**KAPSAM**

Kocaeli Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Havacılık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ**

- a. Stajla ilgili öğrencileri bilgilendirmek üzere toplantılar düzenlemek
- b. Stajda kullanılacak evrakı düzenlemek
- c. Staj yapılacak yerlerin uygunluğunu belirlemek
- d. Staj çalışmalarını denetlemek
- e. Stajları ve muafiyet başvurularını değerlendirmek ve sonuçları bölüm başkanlığına bildirmek
- f. Staj ile ilgili diğer işleri yapmak.

**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

- a. Staj komisyonu tarafından uygun bulunan yerlerde, ikinci sınıfın sonundan itibaren staj yapılabilir.
- b. Staj süresi 30 işgünüdür. Stajını tamamlamayan öğrenci mezun olamaz. Staj yaptığı süre zorunlu işgünü sayısının altında kalan öğrencinin staj yükümlülüğü devam eder. Cumartesi ve/veya pazar günleri vardiya düzeninde çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelendirilmesi halinde bu yerlerdeki haftalık çalışma süresi esas alınır.
- c. Stajlar esas olarak yaz tatiline rastlayan aylarda tek seferde yapılır, ancak Staj Komisyonunun uygun görmesi durumunda, öğrencinin eğitim ve öğretim faaliyetlerini engellemeyecek şekilde ve tek seferde olmak üzere, farklı dönemlerde staj yapılabilir. Bitirme çalışması dışındaki ders yükümlülüğünü tamamlamış olan öğrenciler stajına herhangi bir ayda başlayabilir.
- d. Staj yapacak olan öğrenciler Bölümce ilan edilen tarihlere Bölüm Sekreterliğine dilekçe ile başvururlar.
- e. Staj yapacak öğrenci, staja gitmeden önce ve staj sırasında Staj Komisyonu tarafından ilan edilmiş olan belgeleri hazırlamakla yükümlüdür.
- f. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, staj bitiminden sonraki akademik yarıyıl içinde Bölümce ilan edilen tarihe kadar imza karşılığında Bölüm Sekreterliğine teslim etmek zorundadır.

- g. Stajlar, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirmede; staj esnasında kontrol, staj dosyasının düzenlenmesi, staj sicilindeki notlar ve gerekli görülürse, öğrencinin sunumu esas alınır. Komisyon, stajı tamamen ya da kısmen kabul edebilir. Stajı kısmen kabul edilen öğrenci, eksik günleri tamamlamakla yükümlüdür.
- h. Staj değerlendirme sonuçları, karara itiraz edilebilecek süreyi içerecek şekilde Bölümce ilan edilir. Öğrenci, stajının değerlendirilmesine dair itirazını, ilan edilen süre içinde Bölüm Başkanlığına yazılı olarak yapabilir. İtiraz, Bölüm Kurulu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Staj değerlendirmelerinin nihai sonucu Bölüm Başkanlığına Dekanlığa bildirilir.
- i. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden stajyerin stajına son verilir ve stajı geçersiz sayılır. Bu durumda öğrencinin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- j. Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- k. İşyeri ile ilgili gizli bilgileri öğrenci isteyemez ve verdikleri ticari bilgileri bir başka firmaya hiçbir surette veremez.
- l. Staj defterleri 2 yıl saklanır.

## **STAJ MUAFİYETİ**

Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda staj yapmış olan bir öğrencinin önceki yükseköğretim kurumunda yaptığı staj, öğrencinin belgelemesi durumunda, muafiyet işlemleri sırasında dikkate alınır ve Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.