**T.C.**

**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**

**HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ**

# BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı; Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin işletmede mesleki eğitim, staj ve/veya uygulamalı ders eğitimleri esnasında;

1. Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmeyi,
2. Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmeyi
3. İşletmede meslek eğitim ve/veya stajları esnasında sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamayı mümkün kılmaktır.

# Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönerge Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işletmelerde veya üniversitede alacakları uygulama eğitimleri ve staj çalışmaları ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

# Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun Ek 23 üncü ve Ek 24 üncü Maddeleri ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile Yükseköğrenimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

# Tanımlar

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

1. Üniversite: Erciyes Üniversitesi
2. Fakülte: Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesini,
3. Dekan: Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi fakülte dekanlarını,
4. Bölüm Başkanı: Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi fakülte/yüksekokul bölüm başkanını,
5. Komisyon: Uygulamalı Eğitimler komisyonunu,
6. Sorumlu Öğretim Elemanı: Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izleyen, işletme ile kurum arasındaki koordinasyonu sağlayan, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olan ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde dekan veya müdürün görevlendireceği program veya bölümlerdeki ilgili öğretim elemanını,
7. İşletme: Üniversite tesisleri dışında yürütülen staj ya da işletmede mesleki eğitimlerin gerçekleştirildiği mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
8. Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu işletme personelini,
9. İşletmede Mesleki Eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini Üniversitede, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmede yaptıkları eğitim uygulamalarını,
10. Uygulamalı Ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin Üniversite uygulama alanlarında ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,
11. Staj: Üniversitede verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
12. İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

ifade eder.

# İKİNCİ BÖLÜM

**İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Derslere İlişkin Esaslar**

**İşletmede Mesleki Eğitim**

**MADDE 5**

1. İşletmede mesleki eğitimin, eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim, Üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.
2. 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesi uyarınca, işletmede mesleki eğitim gören öğrencilere Üniversite tarafından İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

# Mesleki Eğitim Yapılacak İşletmeler

**MADDE 6**

1. Öğrencinin Üniversite tesisleri dışında uygulama eğitimi alacakları işyerleri, öğrencilerin programlarının ve öğrenim hedeflerinin doğrultusunda Fakülte tarafından belirlenmiş yerler arasından seçilir
2. Olağan dışı durumlarda uygulama eğitimlerinin işletmede yapılamaması halinde uygulama eğitimi zorunluluğunun yerine getirilmesi amacıyla iş yükü dikkate alınarak Fakülte Kurulu kararı ve Senato onayı ile uygulama eğitimleri dijital imkanlar veya ödev/proje gibi alternatif yöntemler kullanılarak yapılabilir.

# Staj

# MADDE 7 Staj ile ilgili genel esaslar şunlardır:

1. Öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için meslekleri ile ilgili UGMB ve HEE bölümleri en az 24 iş günü, HY, UÇM, UZM ve Pilotaj Bölümleri en az 20 iş günü staj yapmaları şarttır.
2. Zorunlu staj süresi tek bir dönemde HEE ve UGMB için 24 ve HY, UÇM, UZM ve Pilotaj Bölümleri için 20 işgünü olarak 3. yarıyıldan sonra yapılması esastır.
3. Zorunlu hallerde Fakülte Yönetim Kurulunca uygun görülen ve kabul edilen diğer zamanlarda da staj yapılabilir.
4. Devam zorunluluğu olmayan beklemeli öğrenciler veya erken dönemde derslerini tamamlayan öğrenciler Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun onayıyla eğitim-öğretim dönemlerinde stajlarını yapabilirler.
5. Öğrenciler staj yaptıkları yerlerin şartlarına, tertip ve düzenine uymak zorundadırlar. Aksi takdirde Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
6. Doktor raporu ile belgelendirmiş bir mazereti de olsa, staj süresini tamamlamamış olanlar, eksik kalan günleri tamamlamak zorundadırlar.
7. 5510 sayılı ve 6111 sayılı yasalar gereğince; staj süreleri için “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası” Fakülte Dekanlığınca yaptırılır.
8. Yaz okuluna devam eden öğrenciler hiçbir surette staj ve yaz okulunu birlikte götüremezler, staj ve yaz okulundan birisini tercih etmek zorundadırlar. Staj ve yaz okullarının aynı tarihe denk gelmesi halinde o günlerdeki staj çalışması iptal edilir.
9. Staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden ve verimli bir şekilde stajını yapmalarından iş yerleri sorumludur.
10. Öğrenci, staj yaptığı işletmenin her türlü kural ve disiplinine uymak zorundadır.
11. Öğrenci, işletme tarafından kendine verilen iş programına uymak zorundadır.
12. Öğrenci, iş yaparken güvenlik tedbirlerini almak zorundadır.
13. Öğrenci, işletmede vereceği her türlü zarar ziyan için işletmeye karşı doğrudan sorumludur.
14. Öğrenci hangi sebeple olursa olsun stajını yarıda bırakması durumunda en geç 3 iş günü içerisinde ilgili bölüm staj komisyon başkanlığına bildirmek zorundadır.
15. Pazar günleri ve resmî tatil günlerinde staj yapılamaz.
16. UGMB, HEE ve HY bölümleri için Havacılık alanında faaliyet gösteren ve bölüm uygulamalı eğitim komisyonunca uygun görülen işletmelerde staj yapılması mümkündür.
17. Uçak mühendisliği bölümü stajları için, uçak mühendisi olan iş yerlerinde staj yapılması esastır. Ancak staj konusunda bağlı olarak, uçak mühendisi bulunmayan iş yerlerinde, uzay, havacılık ve uzay, elektrik, elektronik, elektrik-elektronik, makina, mekatronik ve bilgisayar mühendisi olması koşulu ile staj yapabilir.
18. Olağan dışı durumlarda stajların sektörde yapılamaması halinde staj zorunluluğunun yerine getirilmesi amacıyla iş yükü dikkate alınarak Fakülte Kurulu kararı ve Senato onayı ile stajlar dijital imkanlar veya ödev/proje gibi alternatif yöntemler kullanılarak yapılabilir.

# MADDE 8- Staj yeri ve başvurusu ile ilgili esaslar şunlardır:

1. Fakülte veya bölümler öğrenciye staj yeri bulma yükümlülüğünde değildir. Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü veya diğer kuruluşlarca Fakülte'ye tahsis edilen stajyer kontenjanları dekanlık veya ilgili bölüm başkanlığı tarafından ilan edilir.
2. Fakülteye tahsis edilen staj yerlerinin yeterli sayıda olmaması durumunda öğrencilerin bulduğu ve bölüm staj komisyonunun uygun gördüğü yerlerde staj yapılması mümkündür.
3. Öğrenciler ilgili staj komisyonunun onayı ile ERASMUS vb. programlar kapsamında yurt dışında staj yapabilirler.
4. Kendi imkânları ile staj yeri bulan öğrenciler Fakülte'nin staj bürosundan temin edecekleri Zorunlu İşyeri Staj Formu'nu ilgili staj yerine ve ilgili bölümün staj komisyonuna onaylatarak staj bürosuna teslim etmek zorundadırlar.
5. Öğrenciler staj yapacakları yerler tarafından istenen bilgi ve belgeleri Fakülte Dekanlığınca ilan edilen süreler içerisinde tamamlamak ve bizzat teslim etmek zorundadırlar.

**MADDE 9-** Staj evraklarının teslimi ve değerlendirilmesi ile ilgili esaslar şunlardır:

1. Öğrenciler, staj süresince kendilerine verilen programa uygun olarak yaptıkları çalışmaları rapor haline getirirler. Bu raporlar staj yapılan işletmenin yetkili amirince imzalanır ve mühürlenir.
2. Staja başlayan her öğrenci için staj yaptığı işletmeye "Gizli" yazılı staj evrakı gönderilir. Staj sonunda, yetkili amir tarafından doldurulan bu evrak, yine gizli kaydıyla taahhütlü olarak Fakülte Dekanlığına gönderilir.
3. Staj sonunda staj raporu ve staj evrakı, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek, öğrencinin stajda başarılı olup olmadığına karar verilir.
4. Stajı başarılı bulunmayan öğrencinin stajı yeniden yaptırılır. Stajını başarı ile tamamlamayan veya evrakını zamanında teslim etmeyen öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.
5. Staj sonunda Staj İşveren Raporu, staj yapılan şirket sorumlusuna onaylatılarak, kapalı zarf içerisinde Staj Faaliyet Defteri ve Öğrenci Staj Formu ile birlikte ilgili bölüm staj komisyon başkanlığına teslim edilecektir.
6. Öğrenciler, SHGM tarafından staj yazılımına yüklenmiş olan Öğrenci Staj Formunu (HEE-UGMB bölümü öğrencileri bakım hizmetleri; HY bölümü öğrencileri ise yer işletme hizmetleri kitapçığı) çıktı alarak ilgili şirkete stajda uygulanan kısımları onaylatmak ve staj sonunda faaliyet defteri ile birlikte ilgili bölüm staj komisyon başkanlığına teslim etmekle yükümlülerdir.
7. Staja ait bütün belge ve raporların öğrenci tarafından en geç stajı izleyen öğretim yarıyılının ikinci haftası sonuna kadar Fakülte staj ofisine teslimi zorunludur.
8. Yurt dışında staj yapan öğrenciler İşletme Değerlendirme Formu (staj yapılan şirket sorumlusuna onaylatılarak kapalı zarf içerisinde) ve Uygulamalı Eğitim Dosyasına ek olarak staj yapılan işletmeden alınacak staj konusu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdür. Yurtdışında staj yapan öğrencilerin İngilizce dışında başka bir dilde hazırlanan evrakları öğrenci tarafından Yeminli Mütercim Tercüman çevirisi yaptırılarak sunulmalıdır.
9. Öğrenciler, stajları esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Üniversitesinin ilgili mevzuatı ile işletmenin resmi çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönetmelik hükümlerine veya işletmenin resmi çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin stajları başarısız olarak değerlendirilir.
10. Staj yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile Üniversitesinin ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.
11. Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, İşletme Değerlendirme Formu ve Uygulamalı Eğitim Dosyasına ve gerekli hallerde yapılan kontrol ve mülakata göre stajın tamamını ya da belirli bir bölümünün kabulü ya da reddine karar verebilir.
12. Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu sunulan belgeleri inceleyerek gün ve içerik bakımından yeterli gördükleri stajları kabul edebilir. Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından uygun olmadığı değerlendirilen staj için öğrenci eksik stajını tamamlamak zorundadır.
13. Çift Anadal programına kayıtlı öğrenciler Bölüm için belirlenen stajı yapmakla yükümlüdür. Yandal Programına kayıtlı öğrenciler Bölüm için belirlenmiş stajdan muaf tutulur.
14. 31.03.2016 tarihli 10/01 Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Kurul kararına dayanılarak havacılık alanında faaliyet gösteren bir işletmede toplam 180 işgünü çalışma süresini belgeleyen öğrenciler ilgili belgeleri Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna sunarak stajdan muafiyet talep edebilirler.

**MADDE 10-** Staj muafiyeti ile ilgili esaslar şunlardır:

1. Staj yapacak öğrenci, staj başlangıç tarihinden önce 5 yıl içerisinde en az staj süresi kadar Uçak Gövde ve Motor Bakımı ve Havacılık Elektrik-Elektronik Bölümleri için uçak bakım ortamında Havacılık Yönetimi Bölümü için bir havayolu işletmesinde, havaalanında ya da yer hizmetleri birimlerinde çalıştığını belgelediği takdirde ilgili bölüm staj komisyonunun kararı ile stajdan muaf sayılabilir.
2. Yatay/dikey geçişle gelen öğrenciler daha önce fakültemizde kayıtlı olduğu bölüm ile ilgili bir kurum veya kuruluşta staj yaptığını belgelediği takdirde ilgili bölüm staj komisyonunun kararı ile stajdan muaf sayılabilir.

# İsteğe Bağlı Staj

**MADDE 11-** Zorunlu staj süresinin üzerinde staj yapmak isteyen öğrenciler isteğe bağlı staj yapabilirler. Ancak üniversite staj sürecinin hiçbir aşamasından sorumlu değildir.

# Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

**MADDE 12-** Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

# Yurt Dışında Staj

**MADDE 13**-

1. Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan staj uygulamalarını, tüm sorumluluk kendilerine ait olmak üzere (sigorta işlemleri, sözleşme, protokol vb.) komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında da yapabilirler.
2. Stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, staj çalışmalarına ilişkin belgelerini ve staj dosyalarını Komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yürütülür.
3. Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Fakülte tarafından karşılanmaz.
4. Öğrenciler ilgili staj komisyonunun onayı ile ERASMUS vb. programlar kapsamında yurt dışında staj yapabilirler. (BU ALT MADDE, MADDE 8’DE DE AYRICA YER ALMAKTADIR.)

# Uygulamalı Ders

**MADDE 14**

1. Öğrencinin aldığı teorik bilgileri pekiştirmek amacıyla Üniversite tesislerinde veya eğitim iş birliği yapılan işletme veya kurumlarda bulunan atölye, hangar veya laboratuvarlarında uygulama eğitimi yapılması sağlanır.
2. Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.
3. Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elemanları tarafından yapılır.
4. Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim alan öğrencilere ücret ödenmez
5. Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Kanunun 6 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar

# İşletmede Mesleki Eğitim veya Uygulama Dersinin Zamanı ve Süresi

**MADDE 15**

1. İşletmede Mesleki Uygulama veya Uygulama Dersi, öğretim programında bulunan bir dersin parçası olabileceği gibi kendi başına bir ders de olabilir. Öğretim programı çerçevesinde İşletmede Mesleki Uygulama veya Uygulama Dersi akademik dönemler içerisinde ve/veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılabilir
2. Uygulama eğitimlerinin süreleri, ilgili sektöre yönelik mevzuatlar, sektör görüşleri/değerlendirmeleri ve bilimsel gereklilikler göz önünde bulundurularak öğretim programı aracılığıyla belirlenir.
3. Çalışma süreleri ve günleri Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanmış mevzuat ve iş kanununa aykırı olamaz.

# İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Sigortası ile İlgili Durumlar

**MADDE 16** Fakültemiz ilgili birimlerine bilgi vermeden sigortasız olarak işletmede mesleki eğitime veya staj eğitimine başlayan/başlayacak olanların sorumluluğu, öncelikle bu çalışmayı yapacakları işletmelere ve ilgili öğrencilere aittir.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Görev ve Sorumluluklar ile Disiplin İşlerine İlişkin Esaslar**

# Dekanın Görev ve Yetkisi

**MADDE 17- Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:**

1. Fakültedeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek
2. Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak
3. Fakülte ve Bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izleyen, işletme ile kurum arasındaki koordinasyonu sağlayan, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olan ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinden sorumlu Fakülte Uygulamalı Eğitim ve Bölüm Uygulamalı Eğitim komisyonlarını görevlendirmek

# Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu’nun görevi

# Madde 18- Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu’nun görevi Uygulamalı Eğitim prensip ve esaslarını belirlemektir.

# Bölüm Başkanının Görev ve Yetkisi

**Madde 19-** Bölüm/program başkanının görevleri aşağıda verilmiştir.

1. Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu sağlayacak Bölüm Uygulamalı Eğitim komisyonunu görevlendirmek,
2. Üniversite dışında Uygulamalı eğitim yapılabilecek yerleri belirlemek ve ve bu kapsamda ilgili kurum ve kuruluşlarla anlaşma yapılması konusunda Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonuna öneride bulunmak,
3. Öğrencilerin kendi buldukları işletmede mesleki eğitim/staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını onaylamak
4. Staj ve uygulama eğitimi çalışma takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli akademik önlemleri almak,

# Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu’nun görevi

# Madde 20- Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu’nun görevleri şunlardır:

# Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak

# Öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda uygulamalı eğitimlerini tamamlaması için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak

# İşletmede mesleki eğitim veya staj sigortasının öğrenci, işletmede mesleki eğitim veya staja başlamadan en az iki gün önce mali işler dairesi tarafından yapılmasını kontrol/takip etmek

# Öğrencilerin uygulamalı eğitim yerlerine dağıtımını yapmak

# Uygulamalı Eğitim ve Staj Eğitimlerinin Denetlenmesi

**MADDE 21-**

1. Uygulamalı Eğitim ve Staj faaliyetlerinin yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesi ve koordinasyonu Bölüm Başkanları sorumluluğundadır.
2. Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, uygulamalı eğitimlerin amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapar

# İşletmenin Görev ve Yetkisi

**MADDE 22-** Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim veya staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personel görevlendirmek,
2. Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
3. İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların içeriği dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,
4. İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgili kurumlara ve aynı gün içerisinde öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülteye bildirmek.

# Öğrencinin Sorumlulukları

**MADDE 23**

1. Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitim esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi uygulamalı eğitimler yönergesi ile işletmenin resmi çalışma kurallarına tabidir.
2. Öğrencinin staj eğitimleri ile ilgili sorumlulukları aşağıda verilmiştir:
   1. Staja başlayabilmek için Üniversitenin web sayfasından “Staj Başvuru ve Kabul Formu” nu temin etmek ve doldurmak,
   2. İşletme tarafından imzalanan “Staj Başvuru ve Kabul Formu” nu Fakülte Staj ofisine teslim etmek,
3. Öğrencinin işletmede mesleki eğitimi ile ilgili sorumlulukları aşağıda verilmiştir:
   1. Uygulama eğitimi aldıkları işletmelerde kendilerine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
   2. Üniversitede ve uygulama eğitimlerini sürdürdükleri işletmelerde kendilerine bildirilen çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak,

# Disiplin İşleri

**MADDE 24**

1. Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim veya staj eğitimi aldıkları işletmelerin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya işletmede mesleki eğitim ve staj eğitimleri süresince toplam sürenin %10'u oranında devamsızlık yapan öğrenci başarısız sayılır.
2. İşletmede mesleki eğitim alan ve/veya staj yapan öğrenci, kusurlarından kaynaklanan zararlar nedeniyle, o işletme elemanlarının sorumluluklarına tabidir.
3. Yükseköğretim Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulamalı eğitimlerin süresi boyunca geçerlidir.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Çeşitli ve Son Hükümler Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 25-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kurul kararları çerçevesinde ilgili kurul kararları uygulanır.

# Yürürlük

**MADDE 26-** Bu yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

# Yürütme

**MADDE 27-** Bu yönerge hükümlerini Dekan yürütür.