**ATILIM ÜNİVERSİTESİ SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU STAJ BAŞVURUSUNA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

1. Atılım Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu (SHYO)’nun staj faaliyetleri **Sivil Havacılık Yüksekokulu Staj Komisyonu** tarafından yürütülür.
2. Anılan staj komisyonu, staj faaliyetlerini Sivil Havacılık Yüksekokulu Müdür Yardımcısı kontrolünde yürütür. Staj komisyonda, SHYO bölümleri tarafından görevlendirilmiş araştırma görevlileri görev yapar. SHYO Bölüm Başkanları SHYO Staj Komisyonu’nun doğal üyesidir.
3. Atılım Üniversitesi SHYO bünyesinde yer alan Uçak Gövde Motor Bakımı (APM) ve Uçak Elektrik ve Elektronik Bölümü (AEE) öğrencileri **dördüncü** ve **altıncı** sömestr sonunda 40’ar işgünü olmak üzere toplam 80 işgünü staj yaparlar.
4. Atılım Üniversitesi SHYO Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Bölümü öğrencileri de **dördüncü** ve **altıncı** sömestr sonunda 20’şer işgünü olmak üzere toplam 40 işgünü staj yaparlar.
5. Bitirme durumunda olan öğrencilerin farklı durumları staj komisyonu tarafından ayrıca değerlendirilerek karara bağlanır.
6. SHYO’nun staj faaliyetleri, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü ve Yüksek Öğretim Kurumu Başkanlığı tarafından tanımlanmış esaslar ışığında ve Sivil Havacılık Komisyonu’nun aldığı kararlara uygun olarak yürütülür.
7. Staj yerlerinin planlama, uygulama ve değerlendirme faaliyetleri Sivil Havacılık Genel Müdürülüğü ve Anadolu Üniversitesi tarafından geliştirilen web tabanlı program kullanılmak sureti merkezi olarak yürütülecektir. Bu kapsamda Atılım Üniversitesi SHYO staj komisyonuna dahil olan üyelere program bazında kullanım eğitimi Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından verilecektir.
8. Sözkonusu program aktif olarak kullanıma alıncaya kadar staj komisyon faaliyetleri manuel olarak yürütülecektir. Bu kapsamda bölümlerde şimdilik bir veri tabanı tutulacak, veri tabanında stajyer adı-soyadı, staj yaptığı yer, staj başlangıç ve bitiş süresi ve staj faaliyetleri değerlendirme sonucu bilgilerini tutmaya yarayacak alanlar olacaktır.
9. Öğrencilerin staj yapacağı yerler merkezi olarak sistem tarafından belirlenecektir. Bu süreçte öğrenciler tarafından staj muhtemel başlangıç ve bitiş tarihi ile staj yapılması arzu edilen il tercihleri alınacaktır.
10. Staj başvurusu için öğrencilerden talep edilen belgeler öğrenci bazında dosyalanarak muhafaza edilecek ve Atılım Üniversitesi staj yönergesi esasları doğrultusunda ilgili evrakların hazırlanabilmesi amacı ile ilgili birimlere teslim edilecektir.
11. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortasına ilişkin mevzuat doğrultusunda staj yapacak öğrencilerin **İş Kazası ve Meslek Hastalığı** sigortaları Üniversitemiz tarafından ödenmektedir. Bu süreçte anne ve babalarından dolayı genel sağlık sigortası kapsamında bulunan öğrencilerin haricinde sağlık sigortası olmayan öğrencilerin Genel Sağlık Sigortası da üniversitemiz tarafından yapılmaktadır.
12. Sigorta işlemleri olmadan staja başlanması mümkün değildir. Bu nedenle staj yapan öğrenciler, staj tarihinden en az 10 gün önce staj belgelerini hazırlamak ve staj komisyonunda kendi bölümünden görev yapan staj komisyon üyesine teslim etmek zorundadır.
13. Staj Başvuru Belgeleri aşağıya çıkarılmıştır.:
	1. Staj Başvuru Dilekçesi (Islak imzalı olarak teslim edilecektir.),
	2. Önlü arkalı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (TC Kimlik numarası içeren ehliyet belgesi de olabilir. Bu belge hem yazılı ve ıslak imzalı bir çıktı olarak hem de elektronik ortamda sunulacaktır.)
	3. Fotoğraf (2 Adet),
	4. Stajyer Öğrenci Bilgi Formu (Yüksekokul veya Bölüm web sayfasından temin edilebilecektir. Bu belge hem yazılı ve ıslak imzalı bir çıktı olarak hem de elektronik ortamda sunulacaktır.)
14. **Staj Başvuru Dilekçesi örneği EK’te sunulmuştur. Hem 399 hemde 499 kodlu yaz stajlarını yapacak personel, bu dilekçelerini hazırlamış, imzalamış ve tarayıcıdan geçirerek 30 OCAK 2015 tarihine kadar, yazılı ve ıslak imzalı olarak 16 ŞUBAT 2015 tarihine kadar tarihe kadar Staj Koordinatörlüğüne teslim edecektir.**
15. Yukarıda sıralanan belgeler staj koordinatörlüğü tarafından incelenecek, yaz stajı yapmasına engel durumu olmayan öğrencilerin belgeleri Atılım Üniversitesi Personel Müdürlüğüne teslim edilecektir. Bu belgelerden sonra öğrenciler için Atılım Üniversitesi Personel Müdürlüğü tarafından İşe Giriş Bildirgesi hazırlanacaktır. Öğrenciler bu belgeyi almadan staj yapamayacaktır.
16. İşe giriş bildirgeleri, öğrencinin talep etmesi halinde, Atılım Üniversitesi Personel Müdürlüğü tarafından elektronik postaa yolu ile de öğrencilere gönderilebilir. Öğrencilerin iş yerleride bu sigorta yapıldığına ilişkin durumu SGK sayfasından görebileceklerdir.
17. Staj ile ilgili DHMİ apron ve havaalanı giriş kartı yazısı çıkarılabilmesi için bir günlük bir eğitim verilmekte ve bu eğitimin akabinde bu belgeler alınmaktadır. Belgelerin ücretsiz olarak alınabilmesi için gerekli bildirim Atılım Üniversitesi SHYO Staj Koordinatörlüğü tarafından verilmektedir.

Yrd.Doç.Dr.Altan Özkil

Sivil Havacılık Yüksekokulu

Staj Koordinatörü

EKİ (Atılım Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu Staj Başvuru Dilekçe Formu)