



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

UÇAK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ USUL VE ESASLARI

Genel bilgiler

Bu taslak, Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığının işletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı derslere ilişkin birim bazlı yönerge güncelleme talebine istinaden, Uçak Mühendisliği Bölümü mevcut Öğrenci Staj Yönergesinin, "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği" ve 6/2/2026 tarihli değişiklikleri ile uyumlu olacak biçimde revize edilmiş halini içermektedir.

AMAÇ

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Uçak Mühendisliği Bölümü bünyesinde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetleri ile Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği kapsamında yürütülen işletmede mesleki eğitim uygulamalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Uçak Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile bu bölüm öğrencileri için öngörülen, işletmelerde mesleki eğitim ve diğer uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge;

- 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği"ne,
- 6/2/2026 tarihli ve 33160 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümlerine,

- 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine ve Necmettin Erbakan Üniversitesi ilgili mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

- a) Fakülte: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesini,
- b) Dekanlık: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- c) Dekan: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- d) Bölüm: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Uçak Mühendisliği Bölümünü,
- e) Fakülte Staj Komisyonu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Staj Komisyonunu,
- f) Bölüm Staj Komisyonu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Uçak Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonunu,
- g) Kurum/İşletme: Öğrencinin staj veya işletmede mesleki eğitim yapacağı/yaptığı kamu veya özel kurum ve kuruluşları,
- h) Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek veya pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında, kamu veya özel kurum ve kuruluşlarda, bu Yönergede belirlenen süre ve esaslara göre yapılan, kısa süreli uygulamalı çalışmaları,
- i) İşletmede mesleki eğitim: Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu şekilde, öğrencilerin 5 inci ve 6 ncı seviye öğrenme kazanımlarını (bilgi, beceri ve yetkinlik) iş ortamında geliştirmeleri amacıyla, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yükseköğretim kurumları ve programlarda en az bir dönem süreyle işletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetlerini,
- j) TYYÇ (Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi): Bologna Süreci kapsamında Avrupa Yükseköğretim Alanı Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; yükseköğretim, mesleki, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yollarıyla kazanılan tüm yeterlilik esaslarını gösteren çerçeveyi,
- k) Staj başvuru dilekçesi/formu: Öğrencinin staj veya işletmede mesleki eğitim yapmak istediği kuruma gönderdiği, tarih ve süre bilgilerini içeren ve Bölüm Staj Komisyonu/Bölüm staj koordinatörü tarafından onaylanan dilekçe veya formu,
- l) Staj/işletmede mesleki eğitim sorumlusu: Staj veya işletmede mesleki eğitim yapan öğrenciye kurumda doğrudan iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- m) Staj sicil fişi: Staj veya işletmede mesleki eğitim tamamlandıktan sonra işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,

n) Staj raporu: Öğrencinin staj sırasında yürüttüğü çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırladığı raporu, ifade eder.

Stajın amacı

MADDE 5 – Stajın amacı, öğrencilerin öğrenim gördükleri programla ilgili iş alanlarını tanımalarını, işyerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını ve TYYÇ’de tanımlı öğrenme kazanımlarına katkı sağlayacak mesleki yeterlikler geliştirmelerini sağlamaktır.

Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 6 – Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Fakülte Staj Komisyonu (FSK) oluşturulur. Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan Yardımcısı başkanlığında, ilgili Bölüm Staj Komisyonu temsilcilerinden oluşur. Fakülte Staj Komisyonu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği kapsamında fakülte bünyesinde yürütülen staj ve işletmede mesleki eğitim de dâhil tüm uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur. Fakülte Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Fakülte Dekanlığına raporlar.

Fakülte Staj Komisyonunun başlıca görevleri şunlardır:

- Staj ve işletmede mesleki eğitimin bu Yönerge ve çerçeve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
 - Uygulamalı eğitimlere ilişkin genel kuralları belirlemek ve güncellemek,
 - Staj ve işletmede mesleki eğitim için gerekli belgelerin düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
 - Uygulamalı eğitimlerle ilgili ortaya çıkan sorunlara çözüm üretmek,
 - Bölümlerin uygulamalarını izlemek, gerekli gördüğü hallerde önerilerde bulunmak.
-

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 7 – Uçak Mühendisliği Bölümünde öğrencilerin staj ve işletmede mesleki eğitim çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu (BSK) tarafından yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından iki yıl için görevlendirilen, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur.

Bölüm Staj Komisyonunun başlıca görevleri şunlardır:

- Staj ve işletmede mesleki eğitim çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yapmak ve güncellenen mevzuatı öğrencilere duyurmak,

- Her yıl Şubat ayında yapılacak seminer veya bilgilendirme toplantıları ile öğrencileri staj ve işletmede mesleki eğitim süreçleri hakkında bilgilendirmek,
- Staj/işletmede mesleki eğitim konusunun ve işyerinin eğitim programına, TYYÇ öğrenme kazanımlarına ve çerçeve yönetmelik ilkelerine uygunluğunu değerlendirmek,
- Kamu veya özel sektörden staj ve işletmede mesleki eğitim yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan yerleri öğrencilere duyurmak,
- Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj/işletmede mesleki eğitim yerlerine dağılım listesini belirlemek,
- Dağılım listesini Bölüm Başkanlığına bildirerek öğrencilere duyurulmasını sağlamak ve gerekli sigorta işlemlerinin yapılması için Dekanlığa iletilmesini temin etmek,
- Gerekli durumlarda öğrencileri staj/işletmede mesleki eğitim yaptıkları yerlerde denetlemek veya işyeriyle iletişime geçerek bilgi almak,
- Öğrencilerin staj/işletmede mesleki eğitim dosyalarını incelemek, değerlendirmek ve sonuçları Fakülte Staj Komisyonuna bildirmek.

Staj ile ilgili belgeler

MADDE 8 – Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdür:

1. Staj Başvuru Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan form/dilekçedir.
2. Staj Sicil Fişi: İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmalarını belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir.
3. Staj Raporu: Her öğrenci, staj çalışmaları hakkında, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenecek formata uygun olarak bir rapor hazırlayarak Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen staj raporları değerlendirmeye alınmaz.

Staja başvuru

MADDE 9 – Staj yapması uygun olan öğrenciler; staj başvuru formu, işyeri tarafından verilen kabul belgesi ve nüfus cüzdanı fotokopisini, Fakülte Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihten önce Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenen başvurular sonucunda, öğrencinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, staj başlangıç tarihi ve staj süresini içeren liste hazırlanarak, gecikmeye mahal vermeden Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Fakülte Dekanlığına iletilir.

Staj için başvuru esnasında staj dosyasında bulunması gereken belgeler şunlardır:

- Fotoğraflı staj raporu ön kapağı (1 adet),

- Fakülte Dekanlığınca onaylı fotoğraflı staj sicil fişi (2 adet),
 - Staj raporu yazım kılavuzu ve bölümce gerekli görülen diğer belgeler.
-

Staj yapılacak yerler

MADDE 10 – Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulmalarını kolaylaştırmak için işyerleri ile gerekli girişimlerde bulunur; ancak uygun staj yeri bulma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir.

Resmî veya özel kurum ve kuruluşlarca bölüme tahsis edilen staj kontenjanları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir ve dağıtılır.

Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkânlarıyla bulacağı ve Bölüm Staj Komisyonunun uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapmaları mümkündür.

Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler; öğrenci kendi bulunduğu işletmede staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonunun onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

Yurtdışında staj: Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler, stajlarını ERASMUS vb. programlar kapsamında veya Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde gerçekleştirebilirler. Öğrencilerin sigorta primleri, belgelerin Dekanlığa eksiksiz iletilmesi kaydıyla staj başlangıç-bitiş süreleri dikkate alınarak Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Fakülte Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Fakülte Staj Komisyonu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

Staj tanımı ve yapılabilecek işyerleri

MADDE 11 – Uçak Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yapmak zorunda olduğu staj türleri şunlardır:

- a) Zorunlu Staj,
 - b) İsteğe Bağlı Staj
1. Öğrenciler stajlarını bu Yönergede belirtilen işyerlerinde ve konularda yapmakla yükümlüdür; stajın uygunluğuna Bölüm Staj Komisyonu karar verir ve uygun bulunmayan stajlar geçersiz sayılır.
 - a) Zorunlu Staj: Öğrencilerin üretim, iş akışı ve yönetim yapısını gözlemleyebilecekleri, öncelikle hava-uzay sistemleri tasarım, üretim, kontrol, bakım ve sürdürülebilirliğine yönelik faaliyet yürüten işletmelerde veya savunma sanayiine yönelik AR-GE birimlerinde

yapılır; TAI, TEI, ASELSAN, TÜBİTAK SAGE, TÜBİTAK UZAY, THY, özel havayolu bakım kuruluşları ve benzeri kuruluşlar öncelikli işletmelerdir. Stajlar, kaynak, soğuk ve sıcak şekil verme, tesviye ve montaj kabiliyetlerine sahip imalat imkânı bulunan işyerlerinde yapılır. Öğrenciler, işyerinde yürütülen faaliyetleri ve yönetim yapısını gözlemleyerek raporlamakla yükümlüdür.

Özel anlaşmaya bağlı stajlar ve işletmede mesleki eğitim

MADDE 12 – Öğrenciler, Fakülte ile protokol imzalayan kurum ve kuruluşlarda, uzun dönemli staj (Co-Op) veya işletmede mesleki eğitim yapabilirler. Bu kapsamda yürütülecek işletmede mesleki eğitim; programın niteliği, sektörün ihtiyaçları ve TYYÇ’de tanımlı öğrenme kazanımları dikkate alınarak Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslara göre en az bir dönem süreyle yürütülür.

İşveren ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanacak protokollerde; öğrencinin görev tanımları, işyerinde öğrenme kazanımları, değerlendirme yöntemleri ve iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin TYYÇ’nin kalite güvencesi ilkelerine uygun olarak açıkça belirtilmesi zorunludur.

Uzun dönemli staj/işletmede mesleki eğitim uygulamaları, bu Yönergede yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla ilgili kurum/kuruluşla yapılan protokollerde yer alan özel hükümlere tabidir; çakışma halinde protokol hükümleri uygulanır.

Stajın başlaması ve süresi

MADDE 13 – Staj, esas olarak eğitim-öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır.

Toplam staj süresi 20 iş günü olup, staj tarihleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir ve Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

Akademik takvimde eğitim-öğretimin devam ettiği dönemlerde devam zorunluluğu olan öğrenciler staj yapamaz.

Staj devam zorunluluğu

MADDE 14 – Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini başarıyla tamamlamadığı sürece mezun olamaz; staja devam zorunludur ve staj belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır.

Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler, belirlenen şekilde telafi edilebilir; hastalık gibi belgelenmiş mazeretler nedeniyle 5 iş gününe, işyeri sorumlusunca uygun görülen diğer mazeretler nedeniyle 3 iş gününe kadar devamsızlık, aynı staj dönemi içinde telafi edilmek kaydıyla kabul edilebilir.

Stajın yarısını tamamlamayan öğrenci hiç staj yapmamış sayılır; resmî tatil günlerinde staj yapılmaz.

İşletmelerde grev ve lokavt, deprem, yangın, sel gibi mücbir sebeplerin ortaya çıkması halinde öğrenciler stajlarına, Fakülte ve Bölüm Staj Komisyonlarının bilgisi ve onayı dâhilinde uygun görülen başka işletmelerde devam edebilirler.

Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakınının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) işgününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır. İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar.

Staj uygulaması

MADDE 15 – Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları Fakülte veya Bölüm web sayfasından elektronik ortamda temin eder ve staj raporuna staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri ve pratik çalışmaları özet halinde yazarak birim yetkilisine onaylatır; onaysız raporlar geçersizdir.

Öğrenci, staja başladığı gün, iki nüsha halinde hazırlanmış ve Fakülte Sekreteri tarafından onaylanmış staj sicil fişi zarfını staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim eder; stajın tamamlanmasından sonra bir nüsha işyerince saklanır, diğer nüsha işyeri tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilir ve sicil fişinin ulaştırılmasından öğrenci sorumludur.

Staj raporları, Bölüm staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara uygun olarak hazırlanır ve ilan edilen tarihe kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir; süresinde teslim edilmeyen raporlar değerlendirmeye alınmaz.

Staj yapan öğrenciler, işletmede buldukları sürelerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümlerine ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konularda üçüncü kişilere bilgi veremez; işletmelerde grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi sendikal etkinliklere katılamaz.

Staj süresince öğrenci ile işletme arasında, yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izinler, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret (varsa) ve iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ile öğrencinin görev tanımları, iş yerinde öğrenme kazanımları ve değerlendirme yöntemlerini içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Necmettin Erbakan Üniversitesi taraf gösterilemez.

Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması, işyerine maddi/manevi zarar vermesi, disipline aykırı davranışlarda bulunması veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın

İşyerinden “yetersiz/başarısız” sicil alması hâlinde, işyerinin talebi ve Bölüm Staj Komisyonunun kararı ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır; ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılmak üzere Dekanlığa bildirilir.

Sigorta işlemleri

MADDE 16 – 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesinin (b) bendi uyarınca, "yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır; aynı Kanunun 87. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca, staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından ödenir.

Staj yeri ve tarihleri kesinleşen öğrenciler, bahar dönemi bitmeden önce staj başvuru formu, nüfus cüzdanı fotokopisi ve staj kabul belgesini Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Fakülte Dekanlığına iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek yükümlüdür.

Bölüm Başkanlığı, staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin staj yapacakları tarihler kesinleştikten sonra, staja başlama tarihinden en geç bir ay önce, öğrenci listelerini ve gerekli belgeleri yazılı olarak Dekanlığa bildirir; Fakülte Staj Bürosu sigorta girişlerini yapmak ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini almakla yükümlüdür.

Staj başlangıç ve bitiş tarihleri SGK sistemine işlendiğinden, yasal zorunlu haller dışında değiştirilemez (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir); değişiklik zorunlu ise durum derhâl Bölüm ve Fakülte Staj Komisyonlarına bildirilir; bildirim yükümlülüğünü yerine getirmeyen öğrenciler, doğacak maddi ve manevi sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

Stajın izlenmesi

MADDE 17 – Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 18 – Stajın bitiminden sonra öğrenci; staj raporu, stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış staj sicil fişi ile staj öncesi ve sonrasını değerlendiren anket formunu Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

Staj değerlendirmesi, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır; stajı başarılı bulunan öğrencilerin listesi, Bölüm Başkanlığı ve Fakülte Dekanlığı kanalıyla yarıyıl dersleri sona ermeden Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve öğrencinin transkriptine "staj" olarak işlenir.[3]

Gerek görülmesi hâlinde, staj sicil fişi ve staj dosyaları esas alınarak sözlü sınav yapılabilir; değerlendirmede yetersiz bulunan öğrencilerin ilgili stajı tekrarlamaları zorunludur. Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğine göre işlem yapılır. Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, Bölüm Staj Komisyonu onayı ile 9. ve daha üst yarıyıllarda da staj yapabilirler.

Staj raporlarında tahrifat yapmak, staj yerine devam etmediği hâlde rapor düzenlemek gibi durumlar tespit edildiğinde, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre soruşturma açılır.

Stajla ilgili tüm belgeler, değerlendirme toplantısından sonra bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüm Başkanlığına teslim edilir; staj raporları, öğrencinin ilişiği kesildikten sonra en az üç yıl süreyle saklanır.

Staj muafiyeti

MADDE 19 – Çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları, Uçak Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir; stajın her iki programda da sayılması talebinde bulunan öğrencilerin, staja başlamadan önce her iki bölüm staj komisyonundan onay almaları gerekir.

Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken tamamlanmış staj/stajlar nedeniyle staj muafiyeti talep eden öğrencilerin başvuruları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir; uygun görülmesi halinde, muafiyet kararı Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınır ve Fakülte Staj Komisyonuna bildirilir.

Yürürlük

MADDE 20 – Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve 2026–2027 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanır.

Yürütme

Bu Yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Uçak Mühendisliği Bölüm Başkanlığı yürütür.

Bu yönergede bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonu'nca karara bağlanır.

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Necmettin Erbakan Üniversitesi ilgili yönerge ve yönetmelikleri ile Fakülte ve Senato kararları uygulanır.
