

**T.C.**  
**İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ**



**HAVACILIK YÖNETİMİ  
BÖLÜMÜ**

**STAJ KILAVUZU**

---

## HAVACILIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

### STAJ KILAVUZU

#### **I. GENEL İLKELER**

- 1- İşletme Fakültesi'ne bağlı Havacılık Yönetimi bölüm öğrencilerinin stajlarının amacı, İstanbul Ticaret Üniversitesi Lisans ve Ön lisans eğitim-öğretimi esasları gereğince, öğrencilerin teorik bilgilerini uygulama ile pekiştirerek, bu teorik bilgilere pratik bir alt yapı hazırlayarak öğrencilere alanlarında beceri ve yetkinlik kazandırmaktır.
- 2- Havacılık Yönetimi Bölümü stajlarının, Havacılık sektör işletmeleri ve/veya Hava taşımacılığı yapan işletmelerde yapılması zorunludur. Bölümün zorunlu stajları, Gözlem Stajı ve Uygulama Stajı olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.  
Gözlem Stajı, hazırlık dönemi hariç herhangi bir öğretim yılını takip eden yaz tatilinde 20 iş günü, Uygulama Stajı, Gözlem Stajı tamamlandıktan sonra herhangi bir öğretim yılını takip eden yaz tatilinde 20 iş günü toplam 40 iş günü olarak yapılır.
- 3- Özel nedenlerle, akademik yıl içinde yapılmak istenen stajlar için, bölümün Staj Komisyonunun izni gereklidir.
- 4- Aynı işletmede birden fazla staj yapılması konusu ilgili Staj Komisyonunun iznine bağlıdır.
- 5- Fakültelere yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

---

## **II. STAJ KONULARI**

### **6- Havacılık Yönetimi Bölümünün;**

**Gözlem Stajı;** hazırlık dönemi hariç herhangi bir öğretim yılını takip eden **yaz tatilinde 20 iş günü** olarak yapılan stajdır. Bölümle ilgili temel kavramların iş hayatındaki uygulamalarının izlenmesini kapsar.

**Uygulama Stajı;** Gözlem Stajı tamamlandıktan sonra herhangi bir öğretim yılını takip eden **yaz tatilinde 20 iş günü** olarak yapılan stajdır. Bu stajda akademik düzeyde öğrenilen konuların, iş hayatında pratiğini yapmaya imkân verir. Bölüme özel detaylı uygulamaları içerir. Uygulama Stajı, bölümün uzmanlık konularını içerir.

Havacılık Yönetimi Bölümü ortak staj konuları aşağıdaki başlıklardan oluşur. Bu konu başlıklarına iş hayatındaki değişim ve gelişimlere paralel olarak ekleme ve çıkarmalar yapılabilir.

- Havayolu İşletmeciliği
- Havaalanı Harekat
- Yolcu Hizmetleri
- Yer Hizmetleri
- Hava Kargo
- Bilet Satış ve Rezervasyon
- Genel Havacılık

## **III. STAJ ÖNCESİ SÜREC**

### **7 - a) Staj Danışmanı tarafından kabul edilen ve ilan edilen staj yerlerine başvuran öğrenciler için;**

- Firmalardan alınan staj kontenjanları fakülteler içindeki ilgili duyuru panolarına asılır.

- Firmalar tarafından kabul edilen staj başvuruları fakülteler içindeki ilgili duyuru panolarına asılır.
- Kariyer Planlama Merkezi tarafından bulunan staj yer ve kontenjan bilgileri fakültenin ilgili panolarında ilan edildiği gibi üniversitemiz web sitesinde de Duyurular kısmında ilan edilir.
- Başvurular Kariyer Planlama Merkezi üzerinden şahsen yapılır.
- Kariyer Planlama Merkezi tarafından bulunan stajlar için kabul edilen öğrenci listeleri fakültenin ilgili panolarında ilan edildiği gibi üniversitemiz web sitesinde de Duyurular kısmında ilan edilir.
- Staja kabul ilanı, Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (Ek-1) yerine geçer. Öğrenciler bununla birlikte sigorta için gerekli evrakları, **fiilen staja başlama tarihinden itibaren 15 gün önce** Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim ederler.
- Sürece ait tüm evrakların asılları staj danışmanına, Ek – 1 formunun kopyası ise Kariyer Planlama Merkezi'ne elden teslim edilir.

**b) Kendi imkânları ile staj yeri bulan öğrenciler için;**

- Öğrenciler kendi imkânları ile buldukları ve staj yapmak istedikleri kurum ile ilgili olarak Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) doldurarak ilk onay için staj danışmanına iletirler.
- Staj yeri onaylanan öğrenci, Fakülte Dekanlığı tarafından staj yapacağı yere hitaben hazırlanmış Resmi Mektubu (Ek-2) ve Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) staj yapacağı kurumdaki ilgili yöneticiye iletir.
- Son olarak firma tarafından onayı alınan (Ek-1) belgesi ile birlikte, sigorta için gerekli evraklar hazırlanarak, **fiilen staja başlangıç tarihinden itibaren 15 gün önce** Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim ederler.
- Sürece ait tüm evrakların asılları staj danışmanına, Ek-1 formunun kopyası ise Kariyer Planlama Merkezi'ne elden teslim edilir.

8- Öğrenci Staj yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) Staj komisyonuna ulaştırdıktan sonra, <http://kariyer.ticaret.edu.tr/> web sitesinden, online staj dokümanlarını alarak staj çalışmalarına başlar.

#### **IV. SİGORTA SÜRECİ**

9- Sigorta işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için, **staja başlamadan 15 gün önce**, ilgili staj formları ve sigorta işlemleri için aşağıda belirtilen belgelerin eksiksiz olarak Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim edilmesi gerekir.

#### **Sigorta işlemleri için istenen belgeler:**

- Bir adet vesikalık fotoğraf
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (fotokopinin arkasına adres ve telefon numaranızı yazınız)
- SGK Bildirim Formu (Ek-3)
- Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (Ek-1)

10- İki farklı işyerinde staj yapacak olan öğrencilerin **her iki stajında ayrı ayrı sigorta işlemi** yaptırmaları gerekmektedir.

11- Öğrenciler Kariyer Planlama Merkezinden aldıkları Sigorta İşe Giriş Bildirgesi'nin (SGK kaydı) aslını staj yapacağı kuruma, bir kopyasını ise diğer staj formları ile birlikte **staja başlamadan önce** ilgili Staj Komisyonu Üyesine teslim etmek zorundadır.

Sigorta Giriş Evrakı, staja başlamadan **1 iş günü öncesi**, Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerinden elden teslim alınabilir.

12- Sigorta işlemleri yapıldıktan sonra staj tarihlerinde değişiklik yapılamaz.

#### **IV. STAJ SÜRECİ**

**13-** Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzeni, kural, talimat ve emirlerine uymak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.

**14-** Online staj defteri ve dokümanları, fakülte ve bölüm staj uygulama kılavuzlarına göre doldurulur.

**15-** Denetim amacıyla staj yapılacak yerlere yapılan telefon kontrollerinde mazeret olmaksızın öğrencilerin firmada bulunmadığı veya firma yetkilileri ile yapılan görüşmede stajla ilgili şüpheli durumlar tespit edilirse, staj defteri teslim edilse dahi yapılan stajlar iptal edilir.

#### **V. STAJ SONRASISÜRECİ**

**16-** Stajını tamamlayan öğrenci, online staj formlarında yer alan “Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-4)”, staj defterinin sonunda yer alan “ Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-6)” doldurarak staj yaptığı kuruluşu değerlendirir. Öğrenci bu soruyu kendi edindiği bilgi, deneyim ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt vermelidir. Ayrıca staj yerinin tarihçesi, yönetim biçimi, organizasyon yapısı, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgileri içeren raporunu staj defterinin “Kurum Hakkında Genel Rapor” başlıklı sayfalarına aktarır.

**17-** Stajını tamamlayan öğrenci “Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formunu (Ek-5)” alarak staj yapacağı kurumdaki ilgili departman yöneticisine iletir. Staj sonunda departman yöneticisi tarafından doldurulan bu form, **imzalı ve kaseli şekilde, işletmenin antetli zarfı içinde kapalı olarak,** öğrenci tarafından staj danışmanına teslim edilir.