

**T.C.  
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ**



**HAVA LOJİSTİĞİ**

**STAJ KILAVUZU**

---

## HAVA LOJİSTİĞİ PROGRAMI

### STAJ KILAVUZU

#### **I. GENEL İLKELER**

- 1- Meslek Yüksek Okulu'na bağlı Hava Lojistiği Programı 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- Hava Lojistiği Programı stajlarının, havacılık sektöründe faaliyet gösteren işletmelerde yapılması zorunludur. Programın zorunlu stajları, herhangi bir öğretim yılını takip eden yaz tatilinde en az 25 iş günü olmak üzere iki dönem sonunda toplam 50 iş günü olarak yapılır. (Not: Birinci yılı takip eden yaz döneminde en çok 25 iş günü yapılabilir. İkinci yıl sonunda 50 iş günü yapılabilir).
- 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- Bölüme yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

#### **II. STAJ KONULARI**

- 6- Bu staj akademik düzeyde öğrenilen konuların, iş hayatında pratiğini yapmaya imkân verir. Temel amacı Yüksek Okulumuz ders müfredatında yer alan mesleki havacılık dersi olarak verilen; havayolu, havaalanı, havacılıkta yer hizmetleri işletmeciliği ve lojistik firmalarında operasyonel alanlarda uygulamalı deneyim kazandırmaktır.

### **III. STAJ ÖNCESİ SÜRECİ**

#### **7 - a) Kariyer Planlama Merkezi tarafından bulunan ve ilan edilen staj yerlerine başvuran öğrenciler için;**

- Firmalardan alınan staj kontenjanları üniversitenin web sitesinden duyurulur ve fakülteler içindeki ilgili duyuru panolarına asılır.
- Başvurular Kariyer Planlama Merkezi üzerinden şahsi olarak yapılır.
- Firmalar tarafından kabul edilen staj başvuruları üniversitenin web sitesinden duyurulur ve fakülteler içindeki ilgili duyuru panolarına asılır.
- Staja kabul ilanı, Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (Ek-1) yerine geçer. Öğrenciler bununla birlikte sigorta için gerekli evrakları, **filen 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.

#### **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, MYO Müdürlüğü 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, **filen staja başlangıç tarihinden 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 Staj komisyonuna ulaştırdıktan sonra,

[www.ticaret.edu.tr](http://www.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 fakültelerinde 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 esaslarına göre doldurulur.

15- Rastgele seçme yöntemiyle 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 SONRASI SÜREC**

**16-** Stajını tamamlayan öğrenci, online staj formlarında yer alan “Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-6)” ve “ Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-8)” doldurarak staj yaptığı kuruluşu değerlendirir. Herhangi bir sorunun yanıtının işletmeden alınamaması durumunda, öğrenci bu soruyu nedenini belirterek yanıtlamayabilir ya da kendi bilgi, deneyim ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt verme yolunu seçebilir. 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-7)” olarak staj yapacağı kuruluştaki ilgili departman yöneticisine iletir. Staj sonunda departman yöneticisi tarafından doldurulan bu form, **imzalı ve kaşeli şekilde, işletmenin antetli zarfı içinde kapalı olarak,** öğrenci tarafından staj danışmanına teslim edilir.