|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **STAJ DOSYASI** | | | RESİMİNİZİ BURAYA YAPIŞTIRINIZ |  |
|  | | | | |
| ÖĞRENCİNİN | | | | |
| NUMARASI | : |  | | |
| ADI VE SOYADI | : |  | | |
| STAJ YERİNİN | | | | |
| ADI | : |  | | |
| ADRESİ | : |  | | |
| TELEFONU | : |  | | |
| BELGEÇER NUMARASI | : |  | | |
| ………………….. ( ) sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır. | | | | |
| İŞYERİ YETKİLİSİNİN | | | MÜHÜR | |
| ADI VE SOYADI | : |  |
| ÜNVANI | : |  |
| İMZASI | : |  |
|  | |
|  | | | TARİH: ……../ ………/ ………. | |

**Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:**

1. Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yaz döneminde yapması esastır.
2. Staj süresi bölünmeksizin dört (4) hafta yani yirmi (20) iş günüdür.
3. Öğrenci, staj yapacağı yeri Bölüm Başkanı ile sözlü olarak görüşüp, onayını aldıktan sonra staj yapılacak işyeri staj yapılmasının zorunluluğunu içeren bir yazı istediği taktirde işyerine iletilmek üzere, öğrenciye 38 nolu form hazırlanarak verilir. Daha sonra , öğrenci Fakültemiz web sayfasındaki staj dosyasını indirip, staja başlamadan en az 7 gün önce bilgisayar ortamında doldurduğu ve iş yerine onaylattığı fotoğraflı üç (3) adet “Staj Kabul Formu” (Form 34)’nu, nüfus cüzdanı fotokopisini Fakülte Öğrenci İşleri’ne teslim eder.
4. Öğrenci, Bölüm tarafından da onaylanmış “Staj Kabul Formu”nun bir nüshasını ve staj dosyasındaki 39 ve 40 numaralı formları ve SGK’ya giriş yapıldığını gösteren belgeyi işyeri yetkilisine teslim eder.
5. Staj dosyasındaki 41 numaralı form boş bir biçimde staj dosyasına konulur.

**Staj Dosyasının Hazırlanması:**

Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir:

* 1. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor Form No: 42’deki şablona uygun olarak yazılmalıdır.
  2. Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
  3. Yazım formatı, Calibri yazı tipinde 10 punto olmalıdır.
  4. Her günlük rapor sayfası iş yeri sorumlusu tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.
  5. Form No: 39 ve Form No: 40, işyeri yetkilisi tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.

**Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:**

1. Form No: 39 ve 40 işyeri yetkilisi tarafından doldurulup kaşelenip imzalandıktan sonra taahhütlü postayla veya kargo ile kapalı zarf içine konup onaylanmış bir biçimde Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölüm Başkanlığı’na iletilir.
2. Öğrenci staj dosyasının kapağını ve staj dosyasındaki günlük raporları ve eklerini işyeri yetkilisine kaşeletip imzalatır.
3. Öğrenci staj bitimi tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde staj dosyasını Fakülte Öğrenci İşleri’ne teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde öğrenci başarısız kabul edilir.
4. Fakülte Öğrenci İşleri tarafından teslim alınan staj dosyaları Bölüm Başkanlığı’nın üst yazısı ile Fakülte Dekanlığı’na iletilir.
5. Bölüm Başkanı Bölüm Staj Komisyonu’nu toplayarak staj mülakat sınavını gerçekleştirir ve değerlendirme sonuçlarını ve staj dosyalarını üst yazı ile Fakülte Dekanlığı’na teslim eder.
6. Sırasıyla Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarından sonra staj sonuçları kesinleşir ve ilan olunur.