

BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK FAKÜLTESİ DENİZCİLİK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Amaç

Madde 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Lisans Programı'nda öğrenim gören öğrencilerin zorunlu stajları ile ilgili genel usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Usul ve Esaslar Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Lisans Programında öğrenim gören öğrencilerin denizcilik sektöründe faaliyet gösteren kamu ve özel sektöre ait yurtiçindeki ve yurtdışındaki kurum, kuruluş ve işletmelerde yapacakları stajlarla ilgili genel usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu usul ve esaslar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Bölüm: Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü'nü,
- c) Dekan: Denizcilik Fakültesi Dekanı'nı,
- ç) Fakülte: Denizcilik Fakültesi'ni,
- d) Öğrenci: Bölüm'ün lisans programı öğrencilerini,
- e) Öğrenci İşleri: Fakülte Öğrenci İşleri'ni,
- f) Senato: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Senatosu'nu,
- g) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

ğ) Staj: Bölüm ders planında belirtilen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

h) Staj Dosyası: Fakülte Kalite Yönetim Sistemi dokümanları arasında yer alan ve Madde 13(1)'de belirtilen DEF.F.034 Staj Kabul Formu dışındaki belgelerin yanı sıra, staj ile ilgili gerekli her türlü kanıtlayıcı görsellerin ve diğer ilgili belgelerin ek olarak yer aldığı dosyayı,

ı) Staj Komisyonu: Bölüm'ün lisans programı öğrencilerinin yaptığı stajları değerlendiren, üyeleri Dekan tarafından üç yıl süreyle görevlendirilen, biri Staj Komisyonu Başkanı olmak üzere üç asil ve iki yedek üyeden oluşan komisyonu,

i) Staj Koordinatörü: Bölüm Başkanı tarafından gerekli görüldüğünde görevlendirilen bölüm öğretim elemanını,

j) Staj Yeri: Madde 8'de detayları verildiği üzere, öğrencinin staj yapabileceği kamu ve özel sektöre ait yurtiçi veya yurtdışındaki kurum, kuruluş ve işletmeleri,

k) Staj Yöneticisi: Bir iş yerinde staj yapan öğrenciye iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,

l) Usul ve Esaslar: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Staj Uygulama Usul ve Esasları'nı,

m) Üniversite: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi'ni,

n) Yönerge: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'ni,

o) Yönetmelik: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni, ifade eder.

Staj çalışmalarının zorunluluğu

Madde 5- (1) Öğrenci, mezun olabilmek için bu Usul ve Esaslar hükümleri uyarınca zorunlu olarak yapması gereken stajları başarı ile tamamlamalıdır. Zorunlu stajlar ders müfredat planlarına ve öğrencinin mezun olması için gerekli toplam AKTS'ye dahildir.

Bölüm staj komisyonu

Madde 6- (1) Stajlar, Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir.

(2) Staj Komisyonu değerlendirmeleri Komisyon üyeleri tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve bir nüshası Öğrenci İşleri'ne teslim edilir.

Staj koordinatörü

Madde 7- (1) Bölüm Başkanı tarafından gerekli görüldüğünde Bölüm öğretim elemanları arasından bir Staj Koordinatörü görevlendirilebilir. Koordinatörün görevleri Bölüm Başkanı tarafından belirlenir.

Staj türleri ve süresi

Madde 8- (1) Öğrenci, her biri 20 işgünü olmak kaydıyla iki ayrı staj yapmak zorundadır. Stajlardan en az bir tanesi liman stajı olmak zorundadır. Staj türüne göre staj yerleri şunlardır:

a) Liman Stajı: Limanlar Yönetmeliği'ndeki liman tesisi tanımı kapsamında; sınırları İdare tarafından belirlenen, gemilerin güvenli bir şekilde yük ve yolcu alıp verebilecekleri veya barınabilecekleri rıhtım, iskele, şamandıra demir yerleri ve yaklaşma alanları ile kapalı ve açık depolama alanlarını, atık alım tesislerini, idari ve hizmet amacıyla kullanılan bina ve yapıları veya bunların bazı kısımları ve bu bölümlerin hepsine girişin kontrollü olduğu yerleri, diğer tüm yapıları, kullanımlı veya boş sahaları içine alan bölümleri içeren doğal ya da yapay deniz yerlerini kapsayan yurtiçindeki ve yurtdışındaki kamu ve özel limanlarda veya Deniz Turizmi Yönetmeliği'nde tanımlanan en az üç çipalı yat limanlarında yapılmalıdır.

b) Denizcilik İşletmeleri Stajı: Denizcilik sektöründe faaliyet gösteren yurtiçindeki ve yurtdışındaki kamu ve özel sektöre ait tüm kurum, kuruluş ve işletmeleri kapsayacak şekilde gemi acenteleri, tersaneler, brokerler, forwarderlar, taşımacılık ve ulaştırma işletmeleri, deniz sigorta işletmeleri, gemi denetim, gözetim ve sertifikasyon hizmetleri veren kurum ve kuruluşları, gemi işletmeleri, gemi kiralama işletmeleri, gümrük müşavirlikleri, su ürünleri üretim ve işletme tesislerinde yapılmalıdır.

(2) Öğrencinin seçtiği staj yerinde kendi eğitim alanında veya yakın eğitim alanında eğitim almış veya deneyim sahibi personelin bulunması gereklidir.

(3) Öğrencinin stajlarından en az bir tanesini liman stajı olarak yapmış olduğu Staj Komisyonu tarafından tespit edilir. En az bir liman stajını tamamlamayan öğrencinin ikinci stajı kabul edilmez.

(4) Bir iş günü, gündüz yapılan en az sekiz saatlik fiziksel veya zihinsel çalışmayı kapsar. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir.

(5) Resmî tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmî tatil dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

Staj muafiyeti

Madde 9- (1) Bölüme yatay geçiş veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki Yükseköğretim Kurumu'nda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamı Staj Komisyonu'nun görüşü alınarak bölüm intibak komisyonu tarafından karara bağlanıp muaf tutulabilir. Stajları tamamen veya kısmen uygun bulunmayan öğrenciler stajlarını tamamlamak zorundadır.

Stajların yapılacağı dönemler

Madde 10- (1) Öğrenci, stajlarını IV. ve VI. Yarıyılları dönem bitişi ile ilgili yarıyılları izleyen güz yarıyılı'nın başlangıcı arasındaki yaz dönemi içerisinde kesintisiz olarak yapar. Stajların en erken başlangıç tarihi ile en geç bitiş tarihi, ilgili akademik yılın güz dönemi sonuna kadar staj komisyonu tarafından Fakülte web sayfasında ilan edilir. Belirtilen tarihlerden önce veya sonra yapılan stajlar geçersizdir. Öğrencinin staj yapabilmesi için öncelikle lisans ders planındaki ilgili Staj dersine kayıtlı olması şarttır. Yeterli sürenin bulunması durumunda öğrenci aynı staj döneminde her iki stajını da yapabilir.

(2) Öğrenci, olağan dışı durumlarda Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile bu maddenin (1) inci fıkrasındaki sürelerin dışında da staj yapabilirler.

(3) Öğrenci, bütün derslerini tamamlamış, ancak stajını tamamlayamamış ise, son sınavına girdiği tarihten itibaren dönem harcını yatırmak ve en az 15 gün öncesinden gerekli evrakları öğrenci işlerine teslim etmek şartıyla eğitim öğretim yarıyılları içerisinde de staj yapabilir.

(4) Yaz öğretimi programında ders alan öğrenci, yaz öğretimi bittikten sonra yeterli iş gününün kalması halinde staj yapabilir.

Staj yapılacak işyerinin belirlenmesi

Madde 11- (1) Madde 8(1)'de belirtilen işletmeler dikkate alınarak uygun staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci, staj yeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermek ve staj yeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edilebileceğini belgelemek suretiyle kendi bulunduğu iş yerinde staj yapar.

Staj Çalışmalarının Yönetimi

Madde 12- (1) Öğrenci stajını bu Usul ve Esaslar, Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Kurulu kararları çerçevesinde ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

(2) Öğrenci, staj yerlerinin tüm kurallarına uymak zorundadırlar.

Staj Belgeleri

Madde 13- (1) Stajlarda Fakülte Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan aşağıdaki formlar kullanılacaktır.

- a) DEF.F.034 Staj Kabul Formu
- b) DEF.F.037 Staj Dosyası Kapak Formu
- c) DEF.F.038 Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazı Formu
- ç) DEF.F.039 Staj İşyeri Devam Durumunu Gösterir Form
- d) DEF.F.040 Staj İşyeri Değerlendirme Formu
- e) DEF.F.041 Zorunlu Staj Değerlendirme Formu
- f) DEF.F.042 Günlük Staj Raporu Formu

Öğrencinin SGK bildirgeleri

Madde 14- (1) Öğrencilerin her iki zorunlu stajının SGK bildirgeleri ve prim işlemleri birer defaya mahsus olmak üzere Öğrenci İşleri tarafından gerçekleştirilir.

(2) SGK bildirimlerinin yapılabilmesi için, öğrenci stajın başlayacağı ve biteceği tarihler ile ilgili staj süresi başlamadan en az 15 gün önce Öğrenci İşleri'ne gerekli evrakları teslim eder.

Staj dosyası ve kapalı zarfın hazırlanması

Madde 15- (1) Öğrenci, Madde 13(1)' de belirtilen staj belgelerini Fakülte web sayfasından temin eder. Öğrenci, staja başlamadan en az 15 gün önce, DEF.F.034 Staj Kabul Formunu doldurarak ilgili taraflara onaylatır ve formda belirtilen diğer gerekli belgeler ile birlikte Denizcilik Fakültesi Öğrenci İşleri'ne teslim eder.

(2) Öğrenci, staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri DF.F.042 Günlük Staj Raporu Formu'na bilgisayar ortamında yazar. Gerekli her türlü şekil, hesap, fotoğraf ve diğer belgelerle birlikte staj dosyasını düzenler ve staj komisyonunun ilgili akademik yıl için ilan ettiği tarihe kadar Öğrenci İşleri'ne teslim eder.

(3) DEF.F.039 "Staj İşyeri Devam Durumunu Gösterir Form" ve DEF.F.040 "Staj İşyeri Değerlendirme Formu", staj sonrasında staj yapılan yer tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içerisinde gizlilik dereceli ve mühürlü olarak Öğrenci İşleri'ne iletilir. Aksi halde staj dosyası geçersiz sayılır.

Staj dosyaları ve evrakının arşivi

Madde 16- (1) Öğrenci staj dosyası öğrenciye iade edilmez. Staj dosyası, öğrenci mezun olduktan sonra iki (2) yıl süre ile Bölüm tarafından arşivde saklanır ve bu süre sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

Staj çalışmalarının değerlendirilmesi

Madde 17- (1) Staj dosyası, Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir.

(2) Stajın başarı değerlendirilmesi, yüz puan üzerinden, DEF.F.040 Staj İşyeri Değerlendirme Formu'nda yer alan değerlendirme notunun yüzde ellisi ile staj komisyonu değerlendirme notunun yüzde ellisinin toplamından oluşur. Stajlardan başarılı olmak için değerlendirme notunun yüzde ellisi ile staj komisyonu değerlendirme notunun yüzde ellisinin toplamının yüz üzerinden en az altmış olması gereklidir. Altmış ve üzerinde notlar YT-Yeterli, altmışın altındaki notlar YZ-Yetersiz olarak işlenir.

(3) Süresi eksik bulunan veya Staj Komisyonu tarafından yetersiz olarak değerlendirilmiş stajlar için Bölüm Staj Komisyonunun belirleyeceği gün sayısı kadar ek staj yaptırılır veya tekrarlatılır.

(4) Staj Komisyonu, öğrencinin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini en geç dosyalarının teslim edildiği yarıyılın sonuna kadar tamamlayarak sonuçlarını yazı ile Bölüm Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür.

(5) Öğrencinin staj değerlendirme notuna itiraz etmesi halinde konunun sonuçlandırılmasında Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

Staj yapan öğrencilerin sorumluluğu

Madde 18- (1) Staja devam zorunludur. Staj yapan her öğrenci staj yaptığı iş yerinde çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan öğrenci hakkında ayrıca Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

(2) Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde, üç işgünü içerisinde Fakülte Öğrenci İşleri Birimi'ne bilgi vermesi zorunludur. Aksi halde fazla yatırılan sigorta gideri, öğrenciden tahsil edilir.

Staj çalışmalarının denetlenmesi

Madde 19- (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde Staj Komisyonu üyeleri tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir.

(2) Öğrenci yapmış olduğu staj ile ilgili staj yeri ve çalışmalarını görsel olarak ispat etmek zorundadır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 20- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili Yönetmelik ve Yönerge geçerlidir.

Geçiş hükümleri

Geçici Madde 1- (1) Bu Usul ve Esaslarda yer alan Madde 17 (2) dışındaki bütün hükümler, Üniversite Senatosunun 14.04.2021 tarihli ve 2021/08 sayılı toplantısında kabul edilen Yönergenin 27. maddesi ile yürürlükten kaldırılan Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Staj Uygulama Yönergesi'ne tabi olan öğrencilere de uygulanır.

Yürürlük

Madde 21- (1) Bu Usul ve Esaslar, Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- (1) Bu Usul ve Esaslar hükümleri Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.

Usul ve Esasların Kabul Edildiği Senato'nun	
Tarihi	Sayısı
30/11/2021	2021/23

