**Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:**

1. I. ve II. Deniz Stajını öğrencilerin yaz döneminde, Açık Deniz Stajını öğrencilerin VI. yarıyıl ve takip eden yaz döneminde yapması esastır.
2. Öğrenci I. ve II. Deniz Stajı için 150 gün ve Açık Deniz Stajı için 210 gün olmak üzere toplam 360 iş günü staj yapmakla mükelleftir.
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 DUIM.044 DUIM Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazı Formu hazırlanarak verilir.
4. 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 “DUIM.042 DUIM Staj Kabul Formu’nu”, nüfus cüzdanı fotokopisini Fakülte Öğrenci İşleri’ne teslim eder.
5. Öğrenci, Bölüm tarafından da onaylanmış “DUIM.042 DUIM Staj Kabul Formu”nun bir nüshasını ve SGK’ya giriş yapıldığını gösteren belgeyi Türk Bayraklı gemide staj yapması halinde işyeri yetkilisi/temsilcisine teslim eder.

**Staj Dosyasının Hazırlanması**

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

* 1. Staj uygulamasının yapıldığı her bir gemi için DUIM.045 DUIM GEMİ STAJ RAPORU hazırlanır. Şablona uygun olarak doldurulmayan defterler komisyon tarafından değerlendirilmeye alınmaz.
	2. Öğrenci staj yaptığı her bir gemi için ayrı ayrı olmak üzere tek bir staj defteri üzerinde staj dosyasını hazırlar.
	3. Gemide yapılan ilgili işler gemideki amiri tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.
	4. Tüm stajları içeren günlük raporlar spiralli olarak tek bir ciltte hazırlanır. Spiralsiz, dağınık sayfalar kabul edilmez.
	5. DUIM.046 DUIM Stajyer Değerlendirme Formu gemi idari amiri tarafından kaşelenip, imzalanmalıdır.

**Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:**

1. DUIM.046 DUIM Stajyer Değerlendirme Formu gemi idari amiri tarafından kaşelenip, imzalanarak kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim edilmelidir. Öğrenci kapalı zarfı açmadan Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölüm Başkanlığına staj defteri ve talep edilen diğer evraklarla birlikte eksiksiz teslim etmelidir.
2. Öğrenci staj dosyasının kapağını ve staj dosyasındaki günlük raporları ve eklerini gemi idari amirine kaşeletip imzalatır.
3. Öğrenci staj bitim tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde staj dosyasını Fakülte Öğrenci İşleri’ne teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde öğrenci başarısız kabul edilir.
4. 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.
5. Sırasıyla Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarından sonra staj sonuçları kesinleşir ve ilan olunur.