

DENİZCİLİK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMASINA YÖNELİK BİLGİ NOTU

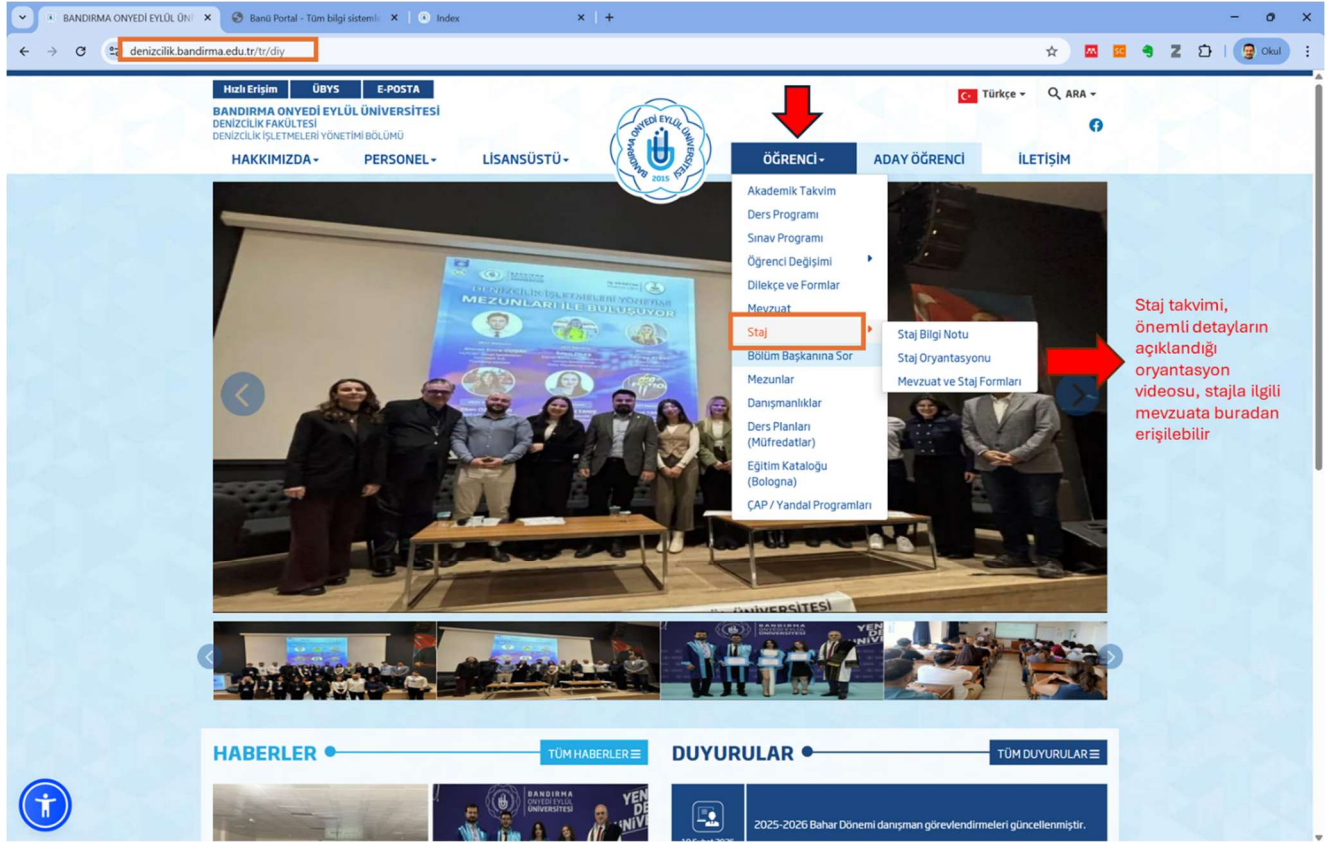
Bu bilgi notu, 2025-2026 eğitim öğretim yılı yaz döneminde staj yapacak öğrencilerimizi bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır.

Staj uygulamalarının öğrencilerimizin kariyerleri açısından oldukça önemli olduğunu hatırlatır, gereken özeni ve ilgiyi azami ölçüde göstermelerini tavsiye ederiz.

Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Staj Komisyonu

STAJ ÖNCESİ BİLİNMESİ GEREKENLER

- Staj yapacak her öğrencinin <https://denizcilik.bandirma.edu.tr/diy> web sayfasında staj sekmesinde yer alan bilgileri okumaları, oryantasyon videosunu izlemeleri gerekmektedir.



- Öğrenimi devam eden öğrencimiz, stajını yalnızca yaz döneminde ve belirtilen tarihler arasında yapabilir.
- Öğrencimizin dönem içerisinde staj yapabilmesi için bütün derslerden başarılı olması geriye sadece stajının kalması gerekmektedir.
- Staj süresi bölünmeksizin yirmi (20) iş günüdür. Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nin 17'inci maddesinin (2) numaralı fıkrası uyarınca, staj süresinin yüzde yirmisinden fazla (4 iş günü) devamsızlık yapan öğrencilerin staj değerlendirmesi "Yetersiz (YZ)" olarak kabul edilir ve stajın tekrarlanması gerekir.
- Staja dair önemli tarihler aşağıdaki gibidir. Tarihlerde herhangi bir değişiklik yapılmayacaktır. Dolayısıyla öğrencinin belirtilen tarihlere göre stajını ayarlaması ve staj dosyasını belirtilen tarihe kadar teslim etmesi gerekmektedir.

Staja en erken başlama tarihi	Stajın en geç bitiş tarihi	Staj dosyası teslim tarihleri	
		Mezun aşamasındaki öğrenciler	Devam eden öğrenciler
1 Temmuz 2026	29 Ağustos 2026	4 Eylül 2026 (mesai bitimine kadar)	Güz dönemi ders dönemi başlangıcından itibaren 2.haftanın son iş günü mesai bitimine kadar

- Staj yapabilmek için 2025-2026 bahar dönemi ders kayıt haftasında staj ders(ler)ine kaydolmak şarttır. 2020 ve öncesi girişli DİY öğrencileri, 2023 ve öncesi girişli DİY-ÇAP öğrencileri ile 2021 ve sonrası girişli DİY öğrenciler ve 2024 ve sonrası girişli DİY-ÇAP öğrencileri, tabi oldukları ders planına göre ders kaydı yapmak zorundadır.
- Pazar günleri ve resmi tatil günlerinde yapılan stajlar (staj dönemi içerisinde 15 Temmuz resmi tatil günüdür) işgünü kapsamında değerlendirilmez. İşyerinde cumartesi günleri de mesai yapılıyorsa belgelemek şartıyla cumartesi günleri de işgünü hesabına dahil edilebilir. (işyeri antetli kağıdına işyeri yetkilisinin kaşe ve imzasını içeren bir belge eklenebilir)
- Öğrenci, bölüm staj uygulama usul ve esaslarının 8.maddesine uygun bir staj yeri bulmalıdır. Staj yerini bulmak öğrencinin sorumluluğundadır.
- Staj ile ilgili belgelere <https://denizcilik.bandirma.edu.tr/tr/denizcilik/Sayfa/Goster/FORMLAR-854> sayfasında erişilebilir. Söz konusu belgeler aşağıdaki gibidir.
 - DEF_F_034 Staj kabul formu,
 - DEF_F_037 Staj dosyası kapak formu
 - DEF_F_038 Zorunlu staj başvuru üst yazı formu (işyerinden talep edilmesi halinde kullanılır)
 - DEF_F_039 Staj işyeri devam durumunu gösterir form
 - DEF_F_040 Staj işyeri değerlendirme formu
 - DEF_F_041 Zorunlu staj değerlendirme formu (komisyon doldurur öğrenci sorumlu değildir)
 - DEF_F_042 Günlük staj raporu formu

BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK FAKÜLTESİ

HAKKIMIZDA - YÖNETİM - PERSONEL - BÖLÜMLER - ÖĞRENCİ - İLETİŞİM

DEF.F.021 TOPLANTI GÜNDEM VE KARAR FORMU
DEF.F.022 ORYANTASYON EĞİTİM FORMU
DEF.F.023 KRİTİK MALZEME, ÇİHAZ VE HİZMET KONTROL FORMU
DEF.F.024 KALİTE HEDEFLERİ BELİRLEME VE TAKİP FORMU
DEF.F.025 ÇİHAZ LİSTESİ VE KALİBRASYON PLANI FORMU
DEF.F.026 YGG RAPORU FORMU
DEF.F.027 DÜZELTİCİ FAALİYET FORMU
DEF.F.028 MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER FORMU
DEF.F.029 ARIZA VE PLANLI BAKIM KAYIT FORMU
DEF.F.030 SÜREÇ ETKİLEŞİM HARİTASI FORMU
DEF.F.031 LABORATUVAR GİRİŞ-ÇIKIŞ KONTROL FORMU
DEF.F.032 LABORATUVAR BİLGİ FORMU
DEF.F.033 LABORATUVAR MALZEME VE EKİPMAN LİSTESİ
DEF.F.034 STAJ KABUL FORMU
DEF.F.035 İLİŞİK KESME FORMU (MEZUN)
DEF.F.036 İLİŞİK KESME FORMU (KAYDI SİLİNEBİLİR)
DEF.F.037 STAJ DOSYASI KAPAK FORMU
DEF.F.038 ZORUNLU STAJ BAŞVURU ÜST YAZI FORMU
DEF.F.039 STAJ İŞYERİ DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR FORM
DEF.F.040 STAJ İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU
DEF.F.041 ZORUNLU STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
DEF.F.042 GÜNLÜK STAJ RAPORU FORMU
DEF.F.043 SINAV YOKLAMA TUTANAGI
DEF.F.044 ÖĞRENCİ BELGESİ VE NOT DÖKÜM BELGESİ TALEP FORMU
DEF.F.045 YARIYIL DÖNEM SONU SINAV ÜCRETİ FORMU
DEF.F.046 ÖĞRENCİ HARÇ İADESİ FORMU
DEF.F.047 DOKÜMAN REVİZYON TAKİP LİSTESİ FORMU
DEF.F.048 ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ FORMU
DEF.F.049 ÇALIŞAN MEMNUNİYET ANKETİ FORMU
DEF.F.050 İLÇİLİ TARAF BEKLENTİ VE MEMNUNİYET ANKETİ FORMU
DEF.F.051 LİSANS PROGRAMLARI İÇİN DERS İNTİBAK FORMU
DEF.F.052 ARSİV KAYIT VE TAKİP FORMU
DEF.F.053 DÜZELTİCİ FAALİYET TAKİP FORMU
DEF.F.054 İPTAL EDİLMİŞ DOKÜMAN LİSTESİ FORMU (Kullanımda değil)
DEF.F.055 LABORATUVAR KULLANIMI GENEL KURALLARI FORMU
DEF.F.056 LABORATUVAR TALİMLERİ FORMU
DEF.F.057 LABORATUVAR SORUMLULARI İŞ TANIM FORMU
DEF.F.058 FAKÜLTE TANITIM FORMU
DEF.F.059 BÖLÜM TANITIM FORMU
DEF.F.060 MESLEKİ EĞİTİM KABUL FORMU
DEF.F.061 MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI KAPAK FORMU
DEF.F.062 MESLEKİ EĞİTİM BAŞVURU ÜST YAZI FORMU
DEF.F.063 MESLEKİ EĞİTİM İŞYERİ DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR FORM
DEF.F.064 MESLEKİ EĞİTİM İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

1. Üç ayrı sayfa halinde çıktıyı alınır.
2. Her bir sayfaya öğrenci imzasını atar.
3. Sırasıyla; işyeri yetkilisi, staj komisyon üyesi ve fakülte sekreterine imzalatılır.
4. Nüshalardan ikisi okula biri işyerine teslim edilir.

İmza ve teslim sürecinde belirtilen takvime uyulması zorunludur.

Staj dosyası bu formlardan oluşur.
37 nolu kapak formunda vesikalık resim eklenmelidir. Elle doldurulabilir.
38 nolu form, işyerinin zorunlu staja dair belge talep etmesi halinde çıktıyı alınır staj öncesi komisyon üyesi ve fakülte sekreterinden imza alınıp işyerine teslim edilir.
39 ve 40 nolu formları staj sonunda işyeri yetkilisine boş halde teslim edilir yetkili formları doldurup kapalı zarfta öğrenciye teslim eder. Öğrenci kapalı zarfı öğrenci işlerine belirtilen süre içinde elden teslim eder.
41 nolu formu öğrenci doldurmak zorunda değil. Komisyonu ilgilendiren bir form.
42 nolu formu 20 iş günü için ayrı ayrı olarak bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.
Kanıtlayıcı ek görsel ve dökümanlar staj dosyasına eklenebilir.

STAJ ÖNCESİ YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

- Öğrenci staj yerini belirledikten sonra uygun olup olmadığına dair DEF_F_034 staj kabul formunu 3 nüsha halinde çıktısını alarak aşağıda detayları verilen öğretim elemanlarına ıslak imza ile onaylatır. İmza olmayan staj kabul formları ve yapılan stajlar değerlendirmeye alınmayacaktır.

Dr.Öğr.Üyesi E.Fırat AKGÜL	eakgul@bandirma.edu.tr
Dr.Öğr.Üyesi M.Serdar ÇELİK	mcelik@bandirma.edu.tr
Araş.Gör. Ahmet Can MUTLU	amutlu@bandirma.edu.tr

- Temmuz ayında stajını yapacak öğrenci **en erken 8 Haziran 2026 Pazartesi en geç 12 Haziran 2026 Cuma günü mesai bitimine kadar**; Ağustos ayında staj yapacak öğrenci ise **en erken 8 Haziran 2026 Pazartesi en geç 12 Haziran 2026 Cuma günü mesai bitimine kadar** DEF_F_034 Staj kabul formunu işyerine ve yukarıda detayı verilen ilgili öğretim elemanlarından herhangi birine onaylatmış vaziyette 2 nüshasını, nüfus cüzdanı veya T.C. kimlik kartı fotokopisini ve SPAS Müstehaklık Belgesinin 1 nüshasını (e-devletten alınabilir) Fakülte İdari Personeli İdris ÖZGÜN'e teslim etmek zorundadır. SPAS müstehaklık belgesi e-devletten alınabilmektedir. Ancak alındığı tarihten itibaren 1 ay geçerlilik süresi olduğundan yukarıdaki tarihlere göre alınması tavsiye edilmektedir.
- SGK giriş ve çıkışları yapılırken DEF_F_034 staj kabul formunda yer alan staj başlama ve bitiş tarihleri dikkate alınacağından bu alanın dikkatli doldurulması gerekmektedir.
- Sonraki tarihlerde T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Ulusal Staj Programı kapsamında yönlendirilen başvurular haricindeki hiçbir başvuru dikkate alınmayacaktır.
- Öğrenci, "Staj Kabul Formu"nun bir nüshasını, staj dosyasındaki DEF_F_039 Staj işyeri devam durumunu gösterir formu, DEF_F_040 staj işyeri değerlendirme formunu ve SGK'ya giriş yapıldığını gösteren belgeyi işyeri yetkilisine teslim eder.

STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

- Zorunlu staj esnasında "Staj Dosyası" hazırlanır.
- Staj dosyasında yer alacak belgeler, bölüm staj uygulama usul ve esaslarının Madde 4/h kapsamında belirtilmiştir.
- Stajın yapıldığı her gün için en az bir sayfa DEF_F_042 Günlük staj raporu formu bilgisayar ortamında, Calibri yazı tipinde ve 10 punto olarak hazırlanmalıdır. Farklı formatlarda veya el yazısıyla hazırlanan dosyalar değerlendirmeye alınmayacaktır.
- Staj süresince kullanılan evraklar ve çeşitli resim/video vb. görselleri içeren materyaller çıktı olarak ve/veya cd/dvd/usb ortamında staj dosyasına eklenir.
- DEF_F_037 Staj dosyası kapak formu işyeri yetkilisine (işyeri adına imza yetkisi olan kişi) imzalatılır ve mühürlenir. DEF_F_042 Günlük staj raporu formu (20 iş günü için ayrı ayrı) staj sorumlusuna (öğrencinin günlük işlerinden sorumlu amiri) imzalatılır ve işyeri kaşesi vurulur.
- DEF_F_039 Staj işyeri devam durumunu gösterir form ve DEF_F_040 staj işyeri değerlendirme formu öğrenci tarafından işyeri yetkilisine boş halde teslim edilir. Yetkili, öğrenciden bağımsız şekilde belirtilen formları doldurarak kapalı zarfa ekler mühürlü, imzalı ve kaşelenmiş şekilde öğrenciye teslim eder.
- Öğrenci, staj yerinin haftada kaç gün çalıştığını gösterir imzalı/kaşeli belgeyi staj dosyasına eklemelidir.
- Staj süresi içerisinde en fazla 4 iş günü devamsızlık yapılabilir. Devam edilmeyen gün sayısı kadar staj süresi uzatılabilir. Bu durumda staj süresi tamamlanmadan önce raporlu gün sayısı resmi kanıt

ile birlikte denizcilik@bandirma.edu.tr adresine gönderilerek bildirim yapılır ve SGK çıkış tarihi öğrenci işleri tarafından revize edilir

STAJ SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

- DEF.F.037 Staj Dosyası Kapak Formu ve DEF.F.042 Günlük Staj Raporu Formu'ndan oluşan formları içeren staj dosyası, imzalanmış ve kaşelenmiş olarak taranır ve tek bir pdf dosyasına oluşturulur.
- Öğrenci kamera karşısında, staj dönemi boyunca edindiği deneyimleri, maksimum 10 dk., düşük boyutlu olmak şartıyla kayıt altına alır. Kayıt dosyası öğrencinin eposta adresinden erişebildiği Google Drive bulut platformuna yüklenir ve video linki oluşturulur. (Wetransfer vb. süreli indirme gönderimleri kabul edilmemektedir.)
- "DEF.F.037 Staj Dosyası Kapak Formu" ve "DEF.F.042 Günlük Staj Raporu Formu"ndan oluşan staj dosyası ve video linki öğrenci e-posta adresi üzerinden diy_staj@bandirma.edu.tr e-posta adresine iletilmelidir. Mesaj bölümüne öğrencinin adı soyadı numarası, staj yapılan işyerinin ismi, staj türü (işletme, liman) staj tarih aralığı yazılır.
- Staj komisyonunun gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi yüz yüze mülakata alma hakkı saklı tutulur.

ÖNEMLİ !

İş kazası veya rapor alma durumunda stajına devam edemeyen, ara veren öğrencilerin, durumu bildirir mesajı kanıtıyla birlikte denizcilik@bandirma.edu.tr adresine ivedi bir şekilde iletmesi gerekmektedir. Bu konuda yaşanması muhtemel her durum öğrencinin sorumluluğundadır.

Öğrencilerin stajlarını aynı ay içerisinde başlayıp bitecek şekilde ayarlamaları gerekmektedir.

DEF.F.034 Staj Kabul formu öğrenci işlerine teslim edildikten sonra zorunlu haller dışında staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde herhangi bir değişiklik yapılamayacaktır.

3. veya 4. sınıf olup 2026 yaz döneminde bu stajları yapacak öğrencilerin ilk staj bitışı ve ikinci staj başlangıcı arasında boşluk bırakmadan, mümkün değilse en fazla 2 iş günü arayla (cumartesi de dahil edilebilir), arka arkaya yapmaları önem arz etmektedir.

Sigorta giriş belgeleri, öğrenci işleri tarafından sigorta girişi yapıldıktan sonra e-devletten alınabilmektedir. Öğrenci işlerinin bu belgenin temini, teslimi konusunda sorumluluğu bulunmamaktadır.

- a. Sigorta giriş belgeleri staj başlangıcından 1 hafta öncesine kadar e-devletten erişilebilmektedir.
- b. Staj başlangıcına 3 gün kalmasına rağmen staj giriş belgesine e-devletten erişemeyen öğrencilerin ivedilikle öğrenci işlerine ulaşması gerekmektedir.