

BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK FAKÜLTESİ
GEMİ MAKİNELERİ İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
LİSANS PROGRAMI
STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği 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 Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği 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, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve 12/02/2018 tarihli ve 12159 sayılı Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

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

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Bakanlık: T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı'nı,
- c) Bölüm: Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü'nü
- ç) Dekan: Denizcilik Fakültesi Dekanı'nı,
- d) Fakülte: Denizcilik Fakültesi'ni,
- e) GAEBs Modülü: Yetkilendirilmiş eğitim kurumları ile bu kurumlarda öğrenim gören öğrenci ve kursiyerlerin bilgilerinin elektronik ortamda tutulduğu, iş ve işlemlerinin yürütüldüğü Bakanlıkça yönetilen Gemiadamları Eğitim Bilgi Sistemi isimli bilgisayar yazılımını,

- f) Gemiadamı: Geminin kaptanını, zabıtlarını, yardımcı zabıtlarını, stajyerlerini, tayfalarını ve yardımcı hizmet personelini,
- g) Gemiadamı yeterlik belgesi: Sözleşmenin II, III, IV veya VII kurallarına uygun olarak verilen ve belge sahibi gemiadamına belgede belirtilen sorumluluk seviyesindeki tüm görevleri yapma hakkı veren, gemiadamı cüzdanının içerisinde yer alan veya gemiadamlarının kimlik bilgilerini de içerecek şekilde gemiadamları belgesi adı altında bağımsız bir belge olarak düzenlenen, şekli İdare tarafından belirlenmiş yeterlik belgesini,
- h) İdare: Bakanlık Denizcilik Genel Müdürlüğü'nü,
- ı) Kalite el kitabı : Kalite yönetim sisteminin esaslarını gösteren kalite politikası, organizasyon yapısı, yetki ve sorumluluklar, yürütülen faaliyetler, denetleme ve yönetimin gözden geçirilmesi ile ilgili prosedürler, talimat ve kontrol listelerinden oluşan kitabı,
- i) Kalite yönetim sistemi: STCW 78 Uluslararası Sözleşmesi; Kural I/8, Kod-A I/8, ve Kod-B I/8'e uygun olarak hazırlanmış sistemi,
- j) Liman Başkanlığı : Bakanlık Liman Başkanlığı'nı,
- k) Öğrenci: Bölüm'ün lisans programı öğrencilerini,
- l) Öğrenci İşleri: Fakülte Öğrenci İşleri'ni,
- m) Senato: Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Senatosu'nu,
- n) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,
- o) Sözleşme: Gemiadamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Standartları Hakkında Uluslararası Sözleşme (STCW-78)'yi,
- ö) 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,
- p) Staj Dosyası: Fakülte Kalite Yönetim Sistemi dokümanları arasında yer alan ve Madde 13(1)'de belirtilen DEF.F.068 Staj Kabul Formu dışındaki belgelerin yanı sıra, staj ile ilgili gerekli her türlü kanıtlayıcı görsellerin ve diğer ilgili belgelerin ek olarak yer aldığı dosyayı,
- r) 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,
- s) Staj Koordinatörü: Bölüm Başkanı tarafından gerekli görüldüğünde görevlendirilen bölüm öğretim elemanını,
- ş) Staj Yeri: Madde 8'de detayları verildiği üzere, öğrencinin staj yapabileceği kamu ve özel sektöre ait yurtiçi veya yurtdışındaki kurum, kuruluş ve işletmeleri,
- t) Staj Yöneticisi: Bir iş yerinde staj yapan öğrenciye iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- u) Usul ve Esaslar: Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Usul ve Esasları'nı,

- ü) Üniversite: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi'ni,
- v) Yönerge: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'ni,
- y) Yönetmelik: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Genel Esasları

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 dâhildir.

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, açık deniz eğitimi ve atölye becerilerini geliştirme eğitimi olmak üzere iki ayrı staj yapmak zorundadır.

- a) Açık deniz eğitimi: Deniz eğitimi, öğrencinin aldığı derslere ait müfredatın, gemi üzerinde uygulamalı olarak gerçekleştirilmesi ve bu uygulamanın onaylı bir deniz eğitimi kayıt defterlerine (staj defteri) işlenmesi esasıyla gerçekleştirilir. Bölüm uyguladığı müfredata ait konuları kapsayan staj defterini hazırlar. Bu eğitimden başarılı sayılabilmek için, Bölümün staj komisyonu tarafından, deniz eğitiminin olması gereken uygun ortamda yapılıp yapılmadığı, süreleri, eğitim yapılan gemi ve şirketten temin edilmesi gerekli belgelerin tam ve uygun olması, deniz eğitimi kayıt defterlerinin yeterliliği ve öğrencinin bilgi düzeyi değerlendirilerek yeterli bulunması gereklidir. Staj komisyonu tarafından değerlendirilen ve yeterli bulunan öğrencinin staj bilgileri GAEBS Modülüne girilir. Staj komisyonu toplanma tarihleri en az 15 gün öncesinden ilgili Liman Başkanlığı'na bildirilir. Liman Başkanlığı, gerekli gördüğü takdirde komisyona temsilci gönderebilir.
- b) Atölye becerilerini geliştirme eğitimi: Atölye becerilerini geliştirme eğitimi; Bölümün kendi atölyesi veya Bölüm tarafından kabul edilecek resmi veya özel kuruluşlara ait başka atölye tesislerinde icra ettirilecektir. Bölüm tarafından asgari nitelikleri sağladığı belirlenen ve staj yapılması uygun kabul edilen atölye tesisleri İdare tarafından da onaylanmış sayılır. Bu suretle verilen onaylar Bölümün İdareye karşı sorumluluğunu ve İdarenin denetim yetkisini ortadan kaldırmaz. Atölye becerilerini geliştirme eğitimi; öğrencinin devam ettiği ya da mezun olduğu Bölüm tarafından hazırlanan staj defterine uygun olarak; en az kaynak, soğuk ve sıcak şekil

verme, döküm, talaşlı imalat, ölçme, mamul montajı ve konstrüksiyon, atölye işletme ve organizasyon bölümlerini içerecek şekilde gerçekleştirilecektir. Atölye becerilerini geliştirme eğitiminin süresine uygun olarak tamamlanması ve değerlendirilmesi, staja sevk eden Bölümün sorumluluğunda olup, Bölümün bu faaliyetleri komisyon ve komiteler eliyle periyodik olarak denetlenecektir. Bölümün ders müfredatları içinde verdikleri atölye eğitimlerinde geçirilen her 4 ders saatlik süre bir iş günü olarak hesaplanarak 6 ay süreli atölye becerilerini geliştirme eğitiminden (stajından) mahsup edilecektir. Ancak bu süre 3 aydan fazla olamaz. Öğrencilerin işletmelerde “atölye veya tersane stajı” adı altında yaptıkları stajlar ise stajda geçirilen iş günü sayısı olarak doğrudan atölye becerilerini geliştirme eğitimine dâhil edilecektir. Gerçekleştirilen beceri eğitiminin niteliği ve süresi Bölüm tarafından Liman Başkanlıklarına gönderilen staj değerlendirme formunda belirtilecektir. Deniz eğitimine giden öğrenciler 6 aylık deniz eğitimi sonrasında aynı ya da farklı bir gemide staj defterine uygun olarak Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi'ne devam edebilirler. Ancak bu süre 3 ayı geçemez. Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimlerinin süresi 6 ay olup karada yapılan stajlarda her 25 gün 1 ay olarak hesaplanacaktır.

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, atölye becerilerini geliştirme eğitimi stajını, IV. yarıyılın dönem bitişi ile izleyen güz yarıyılı'nın başlangıcı arasındaki yaz döneminde yapar. Açık deniz eğitimi stajı ise VI. yarıyılın tamamı ve yaz dönemini kapsayan süre içinde yapılır. Her iki staj da belirtilen dönemler içinde kesintisiz olarak tamamlanır. 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 yapabilir.

Staj ön şartları

MADDE 11- (1) 30328 sayılı Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği gereğince, altı aylık açık deniz eğitiminin, liman seferi dışında çalışan ve toplam gücü 750 kW'den büyük ana makineye sahip olan gemilerde yapılması zorunludur.

Staj yapılacak işyerinin belirlenmesi

MADDE 11- (2) 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 bulduğu 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.071 Staj Kabul Formu
- b) DEF.F.072 Staj Dosyası Kapak Formu
- c) DEF.F.073 Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazı Formu
- ç) DEF.F.074 Staj İşyeri Devam Durumunu Gösterir Form
- d) DEF.F.075 Staj İşyeri Değerlendirme Formu
- e) DEF.F.076 Zorunlu Staj Değerlendirme Formu
- f) DEF.F.077 Günlük Staj Raporu Formu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

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.071 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.077 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.074 "Staj İşyeri Devam Durumunu Gösterir Form" ve DEF.F.075 "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 değerlendirmesi, yüz puan üzerinden, DEF.F.075 Staj İşyeri Değerlendirme Formu'nda yer alan değerlendirme notunun yüzde ellisi ile staj komisyonu değerlendirme notunun yüzde ellisinin toplamından oluşur. Stajlardan başarılı olmak için staj işyeri değerlendirme notunun yüzde ellisi ile staj komisyonu değerlendirme notunun yüzde ellisinin toplamının yüz üzerinden en az kırk beş olması gereklidir. Kırk beş ve üzerinde notlar Yönetmeliğin 24. Maddesi gereğince mutlak olarak değerlendirilir.

(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.

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