

T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ  
FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
DENİZCİLİK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ  
STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

**AMAÇ**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı; Ordu Üniversitesi Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Lisans Programında öğrenim gören öğrencilerin zorunlu stajı ile ilgili genel usul ve esasları belirlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2 – (1)** Bu Yönerge Ordu Üniversitesi Fatsa Deniz Bilimleri 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 staj ilgili genel usul ve esasları kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3 – (1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23üncü ve Ek 24üncü maddeleri, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 61, 62, 63 ve 64üncü maddeleri 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nun 4üncü maddesi, 31.05.2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. Maddesinin (b) bendi, 16/07/2017 tarih ve 30125 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Ordu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca hazırlanmıştır.

**STAJ ÇALIŞMALARI**

**MADDE 5 – (1)** Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin mezun olabilmek için bu yönerge hükümleri uyarınca zorunlu olarak yapması gereken stajı başarı ile tamamlaması gereklidir. Zorunlu staj ders müfredat planında belirtilmiş ve öğrencinin mezun olması için gerekli toplam AKTS'ye dahil edilmiştir.

(2) Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin staj yapmaya başlayabilmesi için tabii oldukları müfredat dahilindeki hiçbir dersten devamsızlık nedeniyle başarısız olmaması gerekir.

**STAJ KOMİSYONU**

**Madde 6 – (1)** Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin stajı, staj yönergesi hükümlerine dayanarak, Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve

denetlenir. Bölüm Staj Komisyonunun kararları staj komisyonu üyeleri tarafından imzalandıktan sonra Bölüm Başkanlığına sunulur ve saklanır.

(2) Öğrenci stajı ile ilgili her türlü işlem ve sonuçları değerlendirmek üzere Bölüm Başkanı önerisi ile asgari üç kişilik öğretim elemanı görevlendirilerek, Staj Komisyonu oluşturulur ve Dekanlık makamına olur için sunulur. Dekanlık uygun görürse Staj Komisyonu göreve başlar. Komisyon üyelerinde değişiklik talebi olması durumunda Staj Komisyonu Başkanı gerekçeli kararı ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunur.

(3) Bölüm Staj Komisyonu'nun kararları Komisyon üyeleri tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve Fakülte Öğrenci İşleri Birimi'nde saklanır. Komisyonun kararlarının bir nüshası Bölüm Başkanlığı'na verilir.

### **STAJ KOORDİNATÖRÜ**

**MADDE 7 –** (1) Bölüm Başkanı tarafından gerekli görüldüğünde bölüm öğretim elemanları arasından bir staj koordinatörü görevlendirilebilir. Görevlendirilen koordinatörün görevleri Bölüm Başkanı tarafından belirlenir ve belirlenen görevler koordinatör tarafından yürütülür.

### **STAJ TÜRLERİ VE SÜRESİ**

**MADDE 8 –** (1) Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencileri Liman Stajı veya Denizcilik İşletmeleri Stajı olmak üzere staj yapmak zorundadır. Staj süresi aşağıda belirtilmiştir:

<b>Staj Adı</b>	<b>Staj Süresi</b>
Denizcilik İşletmeleri veya Liman Stajı	70 İş Günü

(2) Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Stajında;

(a) Denizcilik İşletmeleri Stajı: Yurt içi ve yurt dışındaki kamu ve özel sektöre ait tüm kurum, kuruluş ve işletmeleri kapsayacak şekilde gemi acenteleri, tersaneler, brokerlar, forvarderlar, deniz turizmi şirketleri, gemi inşaa şirketleri, marinalar, taşımacılık ve ulaştırma şirketleri, deniz sigorta şirketleri, gemi denetim ve sörvey şirketleri, gemi işletme şirketleri, gemi kiralama şirketleri, dış ticaret, lojistik şirketleri, işletmelerin dış ticaret departmanları ve gümrük müşavirliklerinde yapılmalıdır.

(b) Liman Stajı: Sınırları idare tarafından belirlenen, gemilerin güvence içinde yük ve yolcu alıp verebilecekleri veya yatabilecekleri, 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 yurt dışındaki ve yurt içindeki özel ve kamu limanlarda yapılmalıdır.

(3) Bir iş günü, gündüz yapılan en az sekiz (8) saatlik fiziksel veya zihinsel çalışmayı kapsar. Öğrenci bir hafta içerisinde en fazla altı gün çalışabilir.

(4) Resmi tatil olan günlerde öğrenci staj yapamaz. Resmi tatil günleri dışında kalan sürelerde kurum veya kuruluşlarda Cumartesi günü staj yapılabilir.

## STAJIN YAPILMA ZAMANI

**Madde (9)** – (1) İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencileri, stajını 70 (yetmiş) iş günü olarak VIII. yarıyıl süresi içinde yapar.

(2) Stajın VIII. yarıyıl eğitim döneminde yapılması gereklidir. Staj yapan öğrencilerin, staj yaptıkları yarıyıl sonunda mezun olabilecek durumdakilerin staj dosyalarını yarıyıl sonu sınavlarının başladığı tarih itibariyle teslim etmesi gereklidir.

(3) Bütün derslerini başarı ile tamamlamış sadece stajı eksik olan öğrenciler, son sınavlarından başarılı oldukları tarihten itibaren dönem harcını yatırmak suretiyle bir yıllık süre içinde stajını tamamlamalıdır.

## STAJ YAPILACAK İŞYERİNİN BELİRLENMESİ

**MADDE 10** – (1) Staj Komisyonu, staj için uygun olacak işletmelerin genel özelliklerini belirler ve ilan eder. İlan edilen özelliklere uygun staj yeri bulma sorumluluğu öğrencilere aittir. Öğrenciler, staj yeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermek ve staj yeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edilebileceklerini belgelemek suretiyle kendi buldukları iş yerlerinde staj yaparlar.

## STAJ ÇALIŞMALARININ YÖNETİMİ

**MADDE 11** – (1) Her öğrenci stajını bu yönerge, Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Kurulu kararları çerçevesinde ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler staj yerlerinin tüm kurallarına uymak zorundadır.

## STAJ BELGELERİ

**MADDE 12** – (1) Bölüm öğrencilerinin staj öncesi, yaparken ve sonrasında kullanacağı belgeler ve formlar yönerge ekinde sunulmuştur. Bu formlar:

- (a) Form 1: Staj Başvuru Üst Yazı Formu
- (b) Form 2: Staj Kabul Formu
- (c) Form 3: Staj Dosyası Kapak Formu
- (d) Form 4: Günlük Staj Raporu Formu
- (e) Form 5: Staj İş Yeri Devam Durumu Formu
- (f) Form 6: Staj İş Yeri Değerlendirme Formu
- (g) Form 7: Staj Değerlendirme Formu

**MADDE 13** – (1) Staj öncesi Staj Başvuru Üst Yazı Formu ve Staj Kabul Formu çıkartılıp doldurulduktan sonra Bölüm Başkanı, Öğrenci Danışmanı ve stajın yapılacağı işletmeye onaylatarak Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri'ne teslim edilmelidir.

(2) Staj yapan öğrenci çalışma süresi boyunca staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli belgelerle birlikte Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek staj dosyasında bir staj raporu halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak en geç staj çalışmasını yaptığı öğretim döneminden sonraki hafta içinde Staj Komisyonuna sunmak zorundadır. Bu süre zarfında staj dosyasını sunmayan öğrencilerin stajı geçerli değildir.

(3) Staj İş Yeri Değerlendirme Formu ve Staj İş Yeri Devam Durumu Formu Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri'nden alınıp, staj sonrasında staj yapılan yer tarafından doldurulduktan sonra gizlilik

dereceli ve mühürlü olarak Fatsa Deniz Bilimleri Öğrenci İşleri'ne iletilecektir. Belirtilen formlar staj yapılan iş yeri tarafından ulaştırılacaktır.

### **STAJ DOSYALARI VE EVRAKLAMA**

**MADDE 14** – (1) Öğrenci staj dosyaları ve evrakı öğrenciye geri verilmez. Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü tarafından staj evrakı öğrenci mezun olduktan sonra iki (2) yıl süre ile arşivde saklanır ve bu süre sonunda normal usuller çerçevesinde imha edilir.

### **STAJ ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

**MADDE 15** – (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu staj dosyası ve staj evrakı, stajın staj dosyalarında belirtilen programlara uygun olarak yapıp yapılmadığı ve süreleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir.

(2) Staj Değerlendirme Formu'nda öğrencinin stajı staj yeri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu öğrenciyi staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakat sınavına çağırır. Bölüm Staj Komisyonu Staj Değerlendirme Formu'ndaki öğrenci notunu da dikkate alarak staj notunu belirler. Öğrencinin yaptığı stajının başarılı olması için başarı notunun asgari altmış (60) olması gereklidir. Öğrencinin staj notu, öğrenci danışmanı tarafından Öğrenci Not Sistemi'ne girilir.

(3) Staj süresinde noksanlık bulunan veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından yaptığı staj yetersiz olarak değerlendirilen öğrenciler yapmakla yükümlü oldukları staj için Bölüm Staj Komisyonunun belirleyeceği gün sayısı kadar ek gün olarak staj yaparlar veya tekrarlarlar.

(4) Staj dosyaları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin stajı, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen geçersiz sayılır.

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

### **STAJ ÇALIŞMALARININ DENETLENMESİ**

**MADDE 16** – (1) Öğrenci yapmış olduğu staj ile ilgili staj yeri ve çalışmalarını form ve belgelerle ispat etmek zorundadır.

### **STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN SORUMLULUĞU**

**MADDE 17** – (1) Staj yapan her öğrenci staj yaptığı iş yerinde çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

### **HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

**MADDE 18** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üniversitemiz Yönergeleri geçerlidir.

### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 19** – (1) Bu yönerge Ordu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## YÜRÜTME

**MADDE 20** – (1) Bu yönerge hükümleri Ordu Üniversitesi Fatsa Deniz Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.