|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *amblem_university* | **T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ**  **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **STAJ YÖNERGESİ**  **OCAK 2014** | LOGO TR |

**KAPSAM**

**Madde 1.** Bu yönerge Ordu Üniversitesi Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin Fakülte Diplomasına hak kazanabilmeleri için mesleki bilgi ve becerilerinin arttırılması amacıyla, staj programlarına alınmalarında izlenecek yolları ve staj uygulamalarına ilişkin hükümleri kapsar.

**AMAÇ VE GENEL BİLGİLER**

**Madde 2.** Staj lisans eğitiminin en önemli parçasıdır. Bu yüzden staj programını en verimli şekilde yerine getirmek ve en üst düzeyde fayda sağlamak amaçlanmalıdır.

Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği (BTM) staj programının temel amacı, balıkçılık teknolojisi ile ilgili kamu ve özel sektör alanlarında mesleki bilgilerini geliştirmektir. Bunun yanında, mesleki alanda yeni teknolojik gelişmeleri çalışma ortamlarında görerek bizzat uygulamalarına katılmaktır.

Fakültelerde laboratuvar ortamlarında öğrendiği mesleki bilgilerin çalışma ortamlarında kullanılması, çalışma sürecinde bilgi ve teknolojiden nasıl yararlanıldığını izleme olanağını elde ederek mesleki bilgilerini geliştirmesidir.

Staj uygulaması, eğitime ara verildiği yaz dönemlerinde farklı alanlarda (yetiştiricilik, temel bilimler, işleme teknolojisi v.b gibi) olmak üzere, toplam 30 iş günüdür (Cumartesi-Pazar günleri hariç). Stajlar, öğrenci tarafından önerilen ve staj komisyonunca da uygun görülen kamu kuruluşlarında veya özel işletmelerde yapılır.

Öğrenciler staj süresince staj defterlerine teknik raporlarını yazmak ve staj dönemi sonunda, staj yapılan yerlerin yetkili birimleri tarafından imzalanmış olan staj defterlerini staj komisyonuna teslim etmek zorundadırlar. Staj bilgilendirme toplantısı her yıl KASIM ayı içerisinde yapılır ve bu bilgilendirme toplantısına staj yapacak öğrencilerin katılması zorunludur.

**STAJ KOMİSYONU**

**Madde 3.** Dekan başkalığında Fakülte Yönetim Kurulu, öğrenci stajları ile ilgili her türlü işlem ve sonuçları değerlendirmek üzere Bölüm Başkanı önerisi ile her Anabilim dalından bir öğretim elemanı görevlendirerek Staj Komisyonu oluşturur. Bölüm başkanı Staj Komisyon Başkanlığını gerek gördüğünde Yönetim Kurulu Kararı ile bir başkasına devredebilir. Staj Komisyon Başkanı üyelerinden birini raportör olarak görevlendirebilir.

**Komisyonun görevleri şunlardır:**

1. Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
2. Kamu kesiminden ve özel sektörden staj yerleri sağlamak,
3. Öğrencilerin tespit veya kabul edilen staj yerlerine dağılımını yapmak,
4. Stajlar ile ilgili programları ve esasları hazırlamak,
5. Staj dosyalarını ve sicil fişlerini incelemek ve bunları değerlendirmek,
6. Dekanlıkça görevlendirilmeleri halinde staj yerlerinde öğrencileri denetlemek.

**STAJ ALANLARI**

**Madde 4.** Deniz Bilimleri Fakültesi **BTM bölümü öğrencileri** Stajlarını, aşağıda isimleri verilen yerlerde yapabilir.

1. Balıkçılık Teknolojisi ile ilgili kamu ve özel kuruluşlar,
2. İlgili Fakülteler ve Bölüm laboratuvarları, Enstitüler
3. Su ürünlerine dayalı sanayiler (balık üretim çiftlikleri, yem fabrikaları, ağ fabrikaları, isleme tesisleri vs.),
4. Balıkçı gemileri (12 m üstü ticari tekne) ve araştırma gemileri,
5. *Mezun olduktan sonra Sınırlı Vardiya Zabitliği için “Gemiadamları Yönetmeliği”nin 8. Maddesinde belirtilen kriterlerdeki gemiler*

**STAJ YAPILABİLECEK DÖNEMLER**

**Madde 5.** Eğitim süreci devam eden öğrencilerin tercih edecekleri alanlardaki staj eğitimi, altıncı yarıyılı takiben başlar ve takip eden yaz dönemlerinde devam eder. Ancak öğrenci derslerini bitirdiği takdirde dönem içinde stajını yapabilir. Staj eğitim süreci biten öğrenciler, staj komisyonunun onayı dâhilinde stajını tamamlar.

Öğrenci ilk yıl yapması gereken stajını kabul edilen mazereti yüzünden yapamazsa veya stajının tamamı ya da bir bölümü kabul edilmezse ilk yıldan kalan kısmı bir sonraki dönemde tamamlar.

Stajların kabul edilen dilimleri en az 15 iş günü olmalıdır. Kabul edilen süre 15 iş gününden az ise o stajın tamamı geçersiz sayılır.

*Eğitim-öğretim dönemleri boyunca Gemiadamları yönetmeliğinin 19. Maddesinde belirtilen dersleri almış olan “Sınırlı Vardiya Zabiti” yeterlilik sınavına girmek isteyen BTM bölümü öğrencilerinin mezun olduklarında deniz stajı (en çok dört ayı liman seferi olmak üzere toplam on iki ay deniz eğitimini onaylanmış deniz staj defterine uygun olarak gemide tamamlaması) mecburidir.*

**STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ VE KABULÜ**

**Madde 6.** Öğrenci kendi mesleki gelişimi açısından faydalı olabilecek en donanımlı kurum veya isletmeyi, staj yeri olarak tercih etmelidir. Staj yerinden kabul yazısı alındıktan sonra staj komisyonunun da onayının alınması gereklidir.

Bu amaçla öğrenci staj yapmak istediği isletmenin genel özelliklerinin tanıtıldığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini belirten yazıyı içeren “Zorunlu Staj Formu”nu, Staj Komisyonuna onaylatması gerekir.

Zorunlu Staj Formu’nun birinci yarıyıl için KASIM ayı, ikinci yarıyıl içinse MAYIS ayı sonuna kadar staj komisyonuna onaylatılması gerekmektedir. Bu tarihten sonra staj için komisyona başvurular değerlendirilmeyecektir.

Staj Komisyonunun kesinleştirip ilan ettiği staj yerlerine öğrenciler gitmek zorundadır. Özel durumlarda staj yeri değişikliği için öğrenci komisyona başvurmak ve onayını almak zorundadır.

Öğrenciler isterlerse stajlarını yurt dışında ilgili kurum ve kuruluşlarda da yapabilirler. Staj yerleriyle ilgili tüm başvurular staj komisyonunun bilgisi ve onayı dâhilinde yapılır.

**STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI**

**Madde 7.** Staj defteri ve ek dosyaları is yeri staj onay formu ile ilgili önemli hususlar aşağıda belirtilmiştir;

1) Öğrenci staj onay formu ve zorunlu staj formuna mutlaka YÖK Yönetmeliğine uygun resmini yapıştıracak, dekanlık tarafından resmin üzerini kaşelettirecek ve mühürlettirecektir.

2) 30 is günü olarak yapılan her bir staj, defterde ayrı bölümlere islenecektir.

3) Staj defterinin ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulacak, işyerinin kaşesi, imzası ve bilgileri yazılacaktır,

4) Staj defterinin iş yeri tanıtım sayfasında, işyeri tanıtılmalı, is yerinin şematik planı ve amacı, kapasitesi, personel sayısı ve görevleri, kazalardan korunma tedbirleri, işyeri ısıtma, havalandırma ve aydınlatma, deneysel çalışma alanları ve kalite kontrol, hammadde temini ve depolama, satış ve nakliye sistemleri, is yerinin verimliliği, isletme problemleri ve çözüm önerileri gibi benzeri konular açıklanmalıdır.

5) Staj defterinin tüm sayfaları is yerindeki mühendis ya da teknik uzman tarafından tek tek imzalanacaktır.

6) Staj defteri yeterli gelmiyorsa, A4 boyutlarında standart kâğıtlara bilgiler, çizimler ve grafikler hazırlanarak ayrı bir dosya ile staj defterinin ekinde verilecektir. Ek dosyadaki tüm A4 kâğıtlarında da is yeri veya kurum yetkilisinin onayı bulunacaktır.

7) Defterler eksiksiz (tüm sayfaları dolu olarak) ve düzenli olacak, elle çizilen şekiller ve yazılarda teknik resim kuralları uygulanacaktır. Staj defterleri çizim hariç tükenmez veya dolma kalem ile düzgün okunaklı norm yazı ile yazılacaktır.

8) Staj Defterlerine sadece o is yerindeki teknolojik bilgiler yazılacaktır. Yapılan işlemler, işlem basamakları halinde belirtilecektir. Ders kitaplarında bulunan bilgiler detaylandırılarak yazılmayacaktır.

9) İmzası ve kaşesi eksik olan defter kesinlikle değerlendirmeye alınmayacaktır.

10) Hazır şekiller fotokopi, fotoğraf veya başka metotlarla çoğaltılmalı ve uygun şekilde yapıştırılarak sunulmalıdır.

11) Staj defteri kaybolan öğrenci bu defteri tekrar temin etmek zorundadır, aksi halde staj yapmamış sayılır.

*12) Deniz stajı yapmak isteyen Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği Bölümünden mezun öğrenciler öğrenci işlerinden “Staj Defteri Talep Formu” ile aldıkları Deniz Staj Defterini yönetmeliklere uygun bir şekilde doldurtmaları ve gemi onaylarını yaptırmaları gerekmektedir.*

**STAJ YAPILAN İŞLETMENİN ÇALISMA KURALLARINA UYMA ŞARTI**

**Madde 8.** Öğrenciler staj yerinde o is yerinin tüzük, yönetmelik, is yönergelerine ve kurallarına uymak zorundadırlar.

Öğrenci staj yapmak istediği işletmenin kurallarına uymayı taahhüt etmiş sayılacaktır. İş yeri staj onay formunda bu kurallara uygun davranmadığı tespit edilirse, öğrencinin stajı kabul edilmeyecektir. Haklarında şikayet bulunan öğrenciler için öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

**STAJ DEFTERİNİN TESLİM BİÇİMİ** **VE ZAMANI**

**Madde 9.** Staj defteri öğrenci tarafından itina ile doldurulur. Staj süresi sonunda, staj yaptığı yerin yetkililerine staj defteri tasdik ettirilir. Daha sonra bu defter ve staj yeri veya kurumu tarafından kapalı ve mühürlü zarf içerisinde bulunan Staj Sicil Fişi ile birlikte, posta ile veya stajyer tarafından yarıyıl başlangıcının ilk üç haftası içerisinde Staj Komisyonuna teslim edilir. Teslim edilen staj dosyası stajla ilgili tüm belge ve raporları içermelidir (Staj defteri, zorunlu is yeri staj onay formu, staj kabul yazısı).

Staj defterini teslim eden öğrencinin defteri kesinlikle geri verilmez. Staj komisyonu öğrencinin staj defterinin incelemesini yapar. Bu inceleme sonucunda staj raporu hazırlanır. Staj dosyalarını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönem stajları sayılmaz.

***a)*** *Deniz Stajı yapan BTM bölümü mezunu stajyerlerin staj defterini teslim ederken dikkat etmesi gereken bazı kurallar şunlardır:*

*Deniz stajını tamamlayan öğrenciler Madde 9’daki hükümleri de yerine getirmek kaydıyla “Deniz Staj Defteri Teslim Formu”nda öğrenciye ait bölüm öğrenci tarafından doldurularak imzalanacak ve bu form öğrenci işleri memuru tarafından da ayrıca onaylanacaktır.*

*Staj defteri ile birlikte aşağıdaki belgelerin de eksiksiz olarak öğrenci işleri memurluğuna teslim edilmesi gerekmektedir. Eksik belgesi olan öğrencilerin defteri teslim alınmayacak ve stajları geçersiz sayılacaktır. Evraklar teslim edilirken ilgili Bölüm Sekreterliğine gösterilerek aslının aynı yapılmalıdır*.

* *Staj Sicil Fişi (onaylı)*
* *Staj Değerlendirme Formu*
* *Gemiadamı Cüzdanı ve/veya Pasaport fotokopisi (sadece kişisel bilgiler, giriş çıkışı gösteren sayfalar)*
* *Personel Listesi*
* *Hizmet Belgesi*
* *Kabotaj seferi yapan gemilerde staj yapanlardan liman başkanlığından onaylı hizmet belgesi.*

*Bir staj dönemi içerisinde birden fazla gemide staj yapacak stajyerler bu belgeleri tüm gemiler için almalı, staj defteri içerisinde yer alan Staj Sicil Fişi, Staj Değerlendirme formu, Personel Bilgileri ve Gemi Bilgileri ayrı ayrı olarak kaidelere uygun bir şekilde doldurtmalı ve teslim etmelidir.*

**DE**G**ERLENDİRME**

**Madde 10.** Öğrenciye ait staj defteri ile ilgili kuruluştan gelen staj onay formu staj komisyonu tarafından değerlendirmeye alınır. Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan öğrenciler, stajı tekrar ederler. Staj sonuçları, Fakülte ilan panosunda ve Fakülte web sayfasından ilan edilir.

Kurallara uygun olmayan staj dosyaları komisyon tarafından reddedilecektir. Staj komisyonunun yapılan stajla ilgili başarı değerlendirmesi **BA**S**ARILI/BA**S**ARISIZ** olarak öğrenci not dökümünde yer alacaktır. Staj Sicil Fişi geçmez notu olanların staj defteri değerlendirmeye alınmaz.

**STAJ BİLGİLERİ WEB HİZMETLERİ**

**Madde 11.** Deniz Bilimleri Fakültesi Staj Yönetmeliğini öğrenciler web sayfalarından takip edebilir. Web sayfası adresi: Web: http://www.fdbf.odu.edu.tr

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 12.** Staj Yönergesi Ordu Üniversitesi Senatosunca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

|  |
| --- |
| **Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının**  **Tarihi …………… Sayısı ……../……..** |

**YÜRÜTME**

**Madde 13.** Bu yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Deniz Bilimleri Fakültesi Dekanlığı yürütür.

**İLETİŞİM**

**Madde 13.** Ordu Üniversitesi Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi52400 Fatsa/ORDU

*Tel:* 0452 423 50 53 – 424 00 13 Fax: 0452 423 99 53 *e-posta*: fdbf@odu.edu.tr

**EKLER:**

**Formlar**

1. Staj Başvuru Dilekçesi
2. Zorunlu Staj Formu
3. Staj Sicil Fişi
4. Denetçi Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu
5. Staj Değerlendirme Toplantısı Tutanağı
6. Staj Dosyası Teslim Dilekçesi
7. Deniz Staj Defteri Talep Formu (Kalite koordinatörlüğüne onaylatılacak)
8. Deniz Staj Defteri Teslim Formu (Kalite koordinatörlüğüne onaylatılacak)

**Staj Defteri Sayfaları**

1. Staj Defteri Kapak
2. Genel Bilgi Sayfası
3. Öğrenci Staj Takip Çizelgesi
4. Staj Devam Çizelgesi
5. Staj Dosyası Sayfa Örneği
6. Deniz Staj Defteri (Öğrenci İşlerinden “Deniz Staj Defteri Talep Formu” ile teslim alınacak)



**T.C.**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**



**…………………………………………. BÖLÜMÜ**

**STAJ DEFTERİ**

Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi 52400 Fatsa / ORDU

Tel : 0 452 423 50 53- 424 00 13

Faks : 0 452 423 99 53

**T.C.**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**…………………………..BÖLÜMÜ**

Resim Yapıştırarak Fakülte Evrak Kayıt Bürosunda Onaylatınız

**ADI SOYADI :**

**BÖLÜMÜ :**

**ÖĞRENCİ NO :**

**SINIF veya YARIYIL :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞVERENİN İSİM ve ADRESİ** | **BAŞLAMA**  **TARİHİ** | **BİTİŞ**  **TARİHİ** | **ÇALIŞTIĞI GÜN SAYISI** |
|  |  |  |  |

**STAJ YAPILAN** **İŞYERİNİN SORUMLU AMİRİ**

**ADI SOYADI :**

**ÜNVANI :**

...../...../……..

**İMZA ve MÜHÜR**

**STAJ KOMİSYONU**

**BAŞKAN**

**ÜYE ÜYE**

Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi 52400 Fatsa / ORDU

Tel : 0 452 423 50 53- 424 00 13

Faks : 0 452 423 99 53

**T.C.**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**………………………….. BÖLÜMÜ**

**STAJ İŞ TAKİP ÇİZELGESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ..../..../200 Tarihinden ..../..../200 Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma | | |
| GÜN | YAPILAN İŞ | AÇIKLAMALARIN BULUNDUĞU SAYFA |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Öğrencinin İmzası : Kontrol Edenin İmzası : | | |
| ..../..../200 Tarihinden ..../..../200 Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma | | |
| GÜN | YAPILAN İŞ | AÇIKLAMALARIN BULUNDUĞU SAYFA |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Öğrencinin İmzası : Kontrol Edenin İmzası : | | |
| ..../..../200 Tarihinden ..../..../200 Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma | | |
| GÜN | YAPILAN İŞ | AÇIKLAMALARIN BULUNDUĞU SAYFA |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Öğrencinin İmzası : Kontrol Edenin İmzası : | | |
| ..../..../200 Tarihinden ..../..../200 Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma | | |
| GÜN | YAPILAN İŞ | AÇIKLAMALARIN BULUNDUĞU SAYFA |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Öğrencinin İmzası : Kontrol Edenin İmzası : | | |
| ..../..../200 Tarihinden ..../..../200 Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma | | |
| GÜN | YAPILAN İŞ | AÇIKLAMALARIN BULUNDUĞU SAYFA |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Öğrencinin İmzası : Kontrol Edenin İmzası : | | |
| ..../..../200 Tarihinden ..../..../200 Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma | | |
| GÜN | YAPILAN İŞ | AÇIKLAMALARIN BULUNDUĞU SAYFA |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Öğrencinin İmzası : Kontrol Edenin İmzası : | | |

**T.C.**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**………………………….. BÖLÜMÜ**

**STAJ DEVAM KONTROL ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI** | **:**......................................................................................... | **STAJ BAŞLAMA - BİTİŞ TARİHİ** | **:**….. / …. / …. – ….. / …. / …. |

**STAJ YAPILAN BİRİM :** ......................................................................................... **YIL** : ………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GÜNLER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **AY** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** |
| OCAK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ŞUBAT |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MART |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NİSAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MAYIS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| HAZİRAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TEMMUZ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AĞUSTOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EYLÜL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EKİM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| KASIM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ARALIK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

AÇIKLAMALAR: +: Var. Y: Yarım Gün Yok. T: Tam Gün Yok. Ü: Ücretli izin H: Hasta Sevk. R: Raporlu. M: Mazeret İzni. İK: İş Kazası. G: Görevli

Öğrenci işyerimizde staj süresince toplam …………………... iş günü stajına devam etmiştir. …. / …. / ……..

**Birim Sorumlusu : İşletme Personel Sorumlusu:**

Adı Soyadı : Adı Soyadı :

Ünvanı : Ünvanı :

Kaşe ve imza : Kaşe ve İmza :

*Not: Geçerli mazereti veya raporu olsa da üst üste veya aralıklı olarak üç iş gününden fazla devamsızlığı olan bir öğrenci stajını başaramamış sayılır. İş yeri bu durumu FDBF BTM Staj Komisyonuna bu formla birlikte bildirmekle yükümlüdür.*

**T.C.**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**…………………………..BÖLÜMÜ**

**STAJ DOSYASI**

Sayfa No: .....................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Çalışma Tarihi** |  | Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Çalıştığı Bölüm** |  |

**T.C.**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**…………………………..BÖLÜMÜ**

Sayı : B.30.2.ORD.0.28.00.00/ 390- …./…./2010

Konu: Staj Başvurusu

**İLGİLİ MAKAMA**

Fakültemiz öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları zorunlu işyeri stajları 30 iş günüdür.

Öğrencimiz kurumunuzda staj yapmak istemektedir. Aşağıda adı soyadı ve numarası yazılı olan öğrencinin staj başvurusunu uygun görüp kabul ettiğiniz takdirde ekteki formu doldurarak Fakültemize bildirmenizi arz/rica ederim.

Adı Soyadı :

Görevi :

İmzası

**Öğrencinin**

Adı ve Soyadı :

Fakülte No :

Dönemi :

Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi 52400 Fatsa / ORDU

Tel : 0 452 423 50 53- 424 00 13

Faks : 0 452 423 99 53

e-posta : fdbf@odu.edu.tr

**T.C.**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**…………………………..BÖLÜMÜ**

**STAJ SİCİL FİŞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADI**  **SOYADI** |  | | | | **BÖLÜMÜ** |  | | |
| **DOĞUM**  **YILI** |  | | | | **YARIYIL** |  | | |
| **DOĞUM**  **YERİ** |  | | | | **FAKÜLTE NO** |  | | |
| **TARİH** | **STAJA BAŞLAMA** | |  | | |
| **STAJI BIRAKTIĞI** | |  | | |
| **GÜNLER** | **ÇALIŞTIĞI** | |  | | |
| **ÇALIŞMADIĞI** | |  | | |
| **ÇALIŞTIĞI**  **ŞUBE ve İŞLER** | |  | | | | | | |
|  | | | | **NOTLAR(\*)** | | | | |
| **YAZI** | | | **RAKAM** | |
| **ÇABA ve ÇALIŞMA** | | | |  | | |  | |
| **İŞİ VAKTİNDE ve TAM YAPMA** | | | |  | | |  | |
| **AMİRİNE KARŞI DAVRANISI** | | | |  | | |  | |
| **ARKADAŞ, PERSONEL ve İŞÇİLERE KARŞI DAVRANIŞI** | | | |  | | |  | |
| **STAJ YAPILAN KURUM / KURULUŞ**  **YETKİLİ AMİRİN ADI SOYADI, GÖREVİ ve İMZASI** | | | | | | | **ONAY** | |
|  | | | | | | | **BAŞARILI** | **BAŞARISIZ** |
|  | |

**(\*)NOTLAR:85-100(PEKİYİ), 70-84(İYİ), 60-69(ORTA), 0-59(GEÇMEZ)**

**STAJ KOMİSYONU**

**Başkan**

**ÜYE ÜYE**

Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi 52400 Fatsa / ORDU

Tel : 0 452 423 50 53- 424 00 13

Faks : 0 452 423 99 53 e-posta : fdbf@odu.edu.tr

**T.C.**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**…………………………..BÖLÜMÜ**

**DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN** | | **İŞYERİNİN** | |
| Adı-Soyadı | …………………………………. | Adı | …………………………………. |
| Staj Dalı | …………………………………. | Adresi | …………………………………. |
| Staj Süresi | …………………………………. | E-posta | …………………………………. |
| Staj Başlama-Bitiş Tarihleri | …………………………………. | Faks | …………………………………. |
| Koordinatör Öğr. Elemanı | …………………………………. | Eğitici Personel | …………………………………. |
| Adı-Soyadı | …………………………………. | Adı-Soyadı | …………………………………. |

Sayın Denetçi,

İşyerinde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında stajına devam eden öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

**DEĞERLENDİRME TABLOSU**

|  |
| --- |
| **Özellikler** |
| **Pekiyi**  **(100-85)** | **İyi**  **(84-70)** | **Orta**  **(69-60)** | **Geçmez**  **(59-0)** |
| İşe İlgi |  |  |  |  |
| İşin Tanımlanması |  |  |  |  |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği |  |  |  |  |
| Algılama Gücü |  |  |  |  |
| Sorumluluk Duygusu |  |  |  |  |
| Çalışma Hızı |  |  |  |  |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi |  |  |  |  |
| Zaman/Verimli Kullanma |  |  |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği |  |  |  |  |
| İletişim Kurma |  |  |  |  |
| Kurallara Uyma |  |  |  |  |
| Grup Çalışmasına Yatkınlığı |  |  |  |  |
| Kendisini Geliştirme İsteği |  |  |  |  |
| Genel Değerlendirme |  |  |  |  |

*\* Genel Değerlendirme Kısmını; Pekiyi (A), İyi (B), Orta (C), Geçmez (D) şeklinde kodlayınız.*

Adı Soyadı : ………………………..

İmza : ………………………..

Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi 52400 Fatsa / ORDU

Tel : 0 452 423 50 53- 424 00 13

Faks : 0 452 423 99 53 e-posta : fdbf@odu.edu.tr

**T.C.**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**…………………………..BÖLÜMÜ**

**STAJ DEĞERLENDİRME TOPLANTISI TUTANAĞI**

**………………………………..Bölümü** Staj Komisyon Kurulu ………………….. tarihinde toplanarak stajını tamamlayan öğrencilerin dosyalarını değerlendirmiş ve sonuçlar aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİNİN | | STAJ YAPILAN | | KABUL EDİLEN  İŞ GÜNÜ SAYISI |
| NUMARASI | ADI-SOYADI | TARİH ARALIĞI | İŞ GÜNÜ |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |
|  |  | … / … / …….. - … / … / …….. |  |  |

İşbu tutanak …….. sayfadır.

Adı Soyadı ………………………. ………………………. ………………………

Bölüm Koordinatörü Üye Üye

İmza ………………………. ………………………. ………………………

Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi 52400 Fatsa / ORDU

Tel: 0 452 423 50 53- 424 00 13

Faks: 0 452 423 99 53 e-posta: fdbf@odu.edu.tr

**ORDU ÜNİVERSİTESİ FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**…………………………..BÖLÜM BAŞKANLIĞINA,**

Fakülteniz …………………………………..Bölümü …. Öğretim ………………. numaralı öğrencinizim. Yapmakla yükümlü olduğum ….. iş günü stajımın ……. iş günlük kısmını tamamladım. Staj dosyam ektedir.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

…. / …. / ……..

Adı Soyadı :

İmzası :

Adres :

Kayda alınması uygundur. □ Uygun değildir. □

**Bölüm Koordinatörünün;**

Adı Soyadı :

İmzası :

Uygun Değilse Sebebi ve Öğrenci Tarafından Yapılacak İşlem:

*Not: Öğrenci Bölüm Koordinatörü onayı olmadan dosyasını teslim edemez. Buna rağmen onaysız kayda alınan dosyaların eksiklikleri yüzünden reddedilmesinden öğrenci sorumludur.*

Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi 52400 Fatsa / ORDU

Tel : 0 452 423 50 53- 424 00 13

Faks : 0 452 423 99 53 e-posta : fdbf@odu.edu.tr



**T.C.**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**ZORUNLU STAJ FORMU**

Resim Yapıştırarak Fakülte Evrak Kayıt Bürosunda Onaylatınız

İlgili makama

***………………………………………..Bölümü*** öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını……… iş günü süreyle ***Kurumunuzda/Firmanızda*** yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, ***Kurumunuzda/Firmanızda*** stajını tamamlayan öğrencilerimizin, iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin kurumumuz tarafından ödeneceğini taahhüt eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**Fakülte/Yüksekokul Onayı**

**Dekan/Müdür**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adı soyadı |  | | |
| Öğrenci No |  | Öğretim Yılı |  |
| e-posta adresi |  | Telefon No. |  |

**ÖĞRENCİ ADRES BİLGİLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bulvar/Cadde |  | Dış Kapı/İç Kapı No |  |
| Mahalle/Semt |  | İlçe |  |
| Köy |  | İl |  |
| Sokak |  | Posta Kodu |  |

**STAJ YAPILAN YERİN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı |  | | | | |
| Adresi |  | | | | |
| Üretim/Hizmet Alanı |  | | | | |
| Telefon No |  | | FAKS No. |  | |
| e-posta adresi |  | | Web Adresi |  | |
| Staja Başlama Tarihi |  | Bitiş Tarihi |  | Süresi(gün) |  |

**İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adı Soyadı |  | | |
| Görev ve Ünvanı |  | İmza / Kaşe |  |
| e-posta adresi |  |
| Tarih |  |

**ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ** (Staj başvurusu kabul edildiği taktirde öğrenci tarafından doldurulur)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Soyadı |  | Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl |  | |
| Adı |  | İlçe |  | |
| Baba Adı |  | Mahalle- Köy |  | |
| Ana Adı |  | Cilt No |  | |
| Doğum Yeri |  | Aile Sıra No |  | |
| Doğum Tarihi |  | Sıra No |  | |
| T.C.Kimlik No. |  | Verildiği Nüfus Dairesi |  | |
| N.Cüzdan Seri No |  | Veriliş Nedeni |  | |
| S.S.K. No. |  | Veriliş Tarihi |  | |
| **ÖĞRENCİNİN İMZASI** | **STAJ KURULU BAŞKANLIĞI ONAYI** | **FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL ONAYI** | | **YETKİLİ MEMUR ONAYI** |
| Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.  Tarih: | Tarih: | Tarih: | | Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.  Tarih: |

**ÖNEMLİ NOT**: Zorunlu Staja başlama tarihinden **en az 20 gün önce** kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Fakülte/Yüksekokul bölüm sekreterliğine teslim edilmesi zorunludur. **Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak(fotokopi değil) hazırlanır.** Bir nüsha Staj Komisyonuna, 2 nüsha bölüm sekreterliğine teslim edilir. Formun Staja başlama tarihinden en az 10 gün önce bölüm sekreterliği tarafından Ordu Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi zorunludur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: C:\Documents and Settings\Samsun\Desktop\odujpge.jpg | **T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ**  **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  **DENİZ STAJ DEFTERİ TALEP FORMU** | **DOK. NO : FR-41**  **YAY. TAR. : 02 / 12 /2013**  **REV. NO : 0**  **REV. TAR. : -**  **SAYFA: 1/1** |  |

**BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINA**

STWC 78-95/2010 sözleşmesine uygun olarak A-II/3 eğitimi kapsamında sınırlı vardiya zabitliği deniz staj eğitimini yapmak istiyorum. Staj defterimin tarafıma verilmesi için gereğini arz ederim.

… /… /20

Adı Soyadı

İmza

**Öğrencinin Kimlik ve Öğrenim Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci No** |  | **Staj Defteri Numarası** |  |
| **Adı Soyadı** |  | | |
| **Yazışma Adresi** |  | | |
| **Telefon ve E-posta** |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yetkilinin Adı Soyadı** | **Uygunluğu\*** | **Tarih** | **İmza** |
| **Öğrenci İşleri** |  | **Evet**  **Hayır** |  |  |
| **Danışman\*\*** |  | **Evet**  **Hayır** |  |  |

**\*Gemi adamları yönetmeliğinde belirtilen dersleri almış ve devam etmiş olmak, başarılı olmak.**

**\*\* Danışman olmaması halinde Bölüm Başkanı onaylayabilir.**

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** |
| KALİTE KOORDİNATÖRÜ  Doç. Dr. Serap SAMSUN | BÖLÜM BAŞKANI  Doç. Dr. Cem Tolga GÜRKANLI |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: Açıklama: C:\Documents and Settings\Samsun\Desktop\odujpge.jpg | **T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ**  **FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  **DENİZ STAJ DEFTERİ TESLİM FORMU** | **DOK. NO : FR-40**  **YAY. TAR. : 02 / 12 /2013**  **REV. NO : 0**  **REV. TAR. : -**  **SAYFA: 1/1** |  |

**DENİZ STAJ DEFTERİ TESLİM FORMU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci No** |  | **Staj Defteri Numarası** |  |
| **Adı Soyadı** |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gemi Adı** | **Gemi Gros Tonajı** | **Gemiye**  **Katıldığı Tarih** | **Gemiden**  **Ayrıldığı Tarih** | **Toplam Staj Günü** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Evrak*** | **Kontrol** | **Öğrenci** | | **Öğrenci İşleri** | |
| **Evet** | **Hayır** | **Evet** | **Hayır** |
| ***Staj Defteri*** | İmzalar, mühürler tamam ve defter orijinal mi? | İMZA | | İMZA | |
| ***Hizmet Belgeleri*** | İmzalar, mühürler tamam ve belgeler orijinal mi? | İMZA | | İMZA | |
| ***Gemi Adamı Cüzdanı (Gerektiğinde)*** | İmzalar, mühürler tamam ve cüzdan orijinal mi? | İMZA | | İMZA | |
| ***Staj Değerlendirme***  ***Formu Zarfı*** | Zarf kapalı ve mühürlü mü? | İMZA | | İMZA | |
| ***Staj Sicil Fişi*** | Zarf kapalı ve mühürlü mü? | İMZA | | İMZA | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Staj Defterini Teslim Eden***  ***Öğrencinin*** | Adı Soyadı:  Tarih:  İmza: | ***Staj Defterini Teslim Alan***  ***Öğrenci İşleri*** | Adı Soyadı:  Tarih:  İmza: |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** |
| KALİTE KOORDİNATÖRÜ  Doç. Dr. Serap SAMSUN | BÖLÜM BAŞKANI  Doç. Dr. Cem Tolga GÜRKANLI |