

**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**DENİZCİLİK FAKÜLTESİ**  
**DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

(xx/xx/XXXX Tarih ve XXXX/x Sayılı Üniversite Senatosu Toplantısı)

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Deniz Ulaştırma 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 Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Lisans Programında öğrenim gören öğrencilerin denizcilik sektöründe faaliyet gösteren kamu ve özel sektöre ait yurtiçindeki ve yurtdışındaki kurum, kuruluş ve işletmelere ait gemilerde 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 ve Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- (a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- (b) Bölüm: Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü’ nü,
- (c) Dekan: Denizcilik Fakültesi Dekanı’nı,
- (d) Fakülte: Denizcilik Fakültesi’ni,
- (e) Öğrenci: Bölüm’ ün lisans programı öğrencilerini,
- (f) Öğrenci İşleri: Fakülte Öğrenci İşleri’ni,
- (g) Senato: Üniversite Senatosu’nu,
- (h) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu’nu,
- (i) Staj: Öğrencilerin eğitimine katkıda bulunacak şekilde, uygulamalı olarak bilgi becerilerini artırmak amacıyla, kendi uzmanlık alanında faaliyet gösteren işyerlerine ait gemilerde yaptıkları uygulamalı çalışmayı,
- (j) Staj Dosyası: Fakülte Kalite Yönetim Sistemi dokümanları arasında yer alan ve Madde 13(1)’de belirtilen DEF.F.080 DUİM Staj Kabul Formu dışındaki belgelerin yanı sıra, staj ile ilgili gerekli her türlü kanıtlayıcı görsellerin ve diğer ilgili belgelerin ek olarak yer aldığı dosyayı,
- (k) 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,
- (l) Staj Koordinatörü: Bölüm Başkanı tarafından gerekli görüldüğünde görevlendirilen bölüm öğretim elemanını,

- (m) Staj Yeri: Madde 8' de detayları verildiği üzere, Denizcilik sektöründe faaliyet gösteren ve öğrencinin staj yapabileceği kamu ve özel sektöre ait yurtiçi veya yurtdışındaki kurum, kuruluş ve işletmelerine ait gemileri,
- (n) Staj Yöneticisi: Bir gemide staj yapan öğrenciye iş ve görev veren ve onu denetleyen gemi adamını,
- (o) Usul ve Esaslar: Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Lisans Programı Staj Uygulama Usul ve Esaslarını
- (p) Üniversite: Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi'ni,
- (q) Yönerge: Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'ni,
- (r) Yönetmelik: Üniversite' nin Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni, ifade eder.

### **Staj Çalışmalarının Zorunluluğu**

**MADDE 5 –** (1) Öğrenci, mezun olabilmek için bu Usul ve Esaslar hükümleri uyarınca zorunlu olarak yapması gereken stajları başarı ile tamamlaması gereklidir. Zorunlu stajlar ders müfredat planlarına ve öğrencinin mezun olması için gerekli toplam AKTS'ye dahildir.

### **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) Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Stajları; Birinci Deniz Stajı, İkinci Deniz Stajı ve Açık Deniz Stajı olmak üzere toplamda 3 staj döneminden oluşmaktadır. Yapılacak 3 staj için öğrenci tarafından tek bir staj defteri doldurulacaktır. Defterlerin nasıl doldurulacağı ve stajlarla ilgili ön bilgilendirmeler staj komisyonu tarafından ilan edilecek tarihte komisyon üyeleri tarafından öğrencilere anlatılacaktır. Stajlarla ilgili açıklamalar ve staja çıkabilmek için gerekli ön koşullar aşağıda gösterilmiştir.

(2) Birinci Deniz Stajı: I ve II. yarıyıla devam etmiş öğrencilerin II. yarıyıl sonu yaz döneminde 75 gün süreyle yapacakları stajdır. 90 günden fazla yapılan stajlar sayılmaz. Bu stajı yapacak olan öğrencilerin önkoşul olarak,

- i. DUIM1201 kodlu Staj dersine kayıt olmaları gerekmektedir.
- ii. Denizde Güvenlik I, Denizde Güvenlik II, Gemicilik, Seyire Giriş, Vardiya Standartları I derslerini almış ve devamsızlıktan kalmamış olmaları gerekmektedir.
- iii. Birinci Deniz Stajı 500 grostonun (500 GRT) üzerinde ve liman seferi dışında çalışan gemilerde (hizmet gemileri hariç) yapılabilir.
- iv. Staj esnasında geminin seyre çıkması esastır ve geminin tersanede bulunması durumunda tersane periyodunun 30 günü aşmaması gerekir.
- v. Gemi Stajı süresi içinde hastalık veya başka bir nedenle istirahat alınması durumunda, istirahat süresi 7 günü aşmıyor ve istirahat gemide geçirilmiş ise bu süre staj süresinden sayılır. 7 günü aşan istirahatlerin 7 günlük süresi gemide geçirilmek kaydı ile yine süreden sayılır. 7 günden fazla istirahatler ile gemide geçirilmeyen istirahatler süreden sayılmaz.

- vi. Eğitim gemilerinde yapılan stajların süresi 1,5 katsayısı ile çarpılarak değerlendirilir. Ancak eğitim gemilerinde yapılan toplam staj süresi 90 günü geçemez.

(3) İkinci Deniz Stajı: IV. yarıyıl sonuna kadar devam etmiş olan öğrencilerin yaz döneminde 75 gün süreyle yapacakları stajdır. Birinci ve İkinci Deniz Stajı toplamı 180 günü geçemez. Öğrencilerin bu stajı yapabilmeleri için,

- i. DUIM2401 kodlu Staj dersine kayıt olmaları gerekmektedir.
- ii. Birinci Deniz Stajına çıkmış olmaları gerekmektedir. Öğrenci Birinci Deniz Stajına çıkmadan İkinci Deniz Stajını yapamaz.
- iii. İkinci Deniz Stajı 500 grostonun (500 GRT) üzerinde liman seferi dışında çalışan gemilerde (hizmet gemisi hariç) yapılabilir.
- iv. Staj esnasında geminin seyre çıkması esastır ve geminin tersanede bulunması durumunda tersane periyodunun 30 günü aşmaması gerekir.
- v. Gemi Stajı süresi içinde hastalık veya başka bir nedenle istirahat alınması durumunda, istirahat süresi 7 günü aşmıyor ve istirahat gemide geçirilmiş ise bu süre staj süresinden sayılır. 7 günü aşan istirahatlerin 7 günlük süresi gemide geçirilmek kaydı ile yine süreden sayılır. 7 günden fazla istirahatler ile gemide geçirilmeyen istirahatler süreden sayılmaz.
- vi. Eğitim gemilerinde yapılan stajların süresi 1,5 ile çarpılarak değerlendirilir. Ancak eğitim gemilerinde yapılan toplam staj süresi 90 günü geçemez.

(4) Açık Deniz Stajı: VI. yarıyıldaki yaz dönemi ile birlikte 7 ay süreyle yapılır. Bu stajı yapacak öğrencilerin önkoşul olarak,

- i. DUIM3601 kodlu Açık Deniz Stajı dersine kayıt olmaları gerekmektedir.
- ii. Birinci ve İkinci Deniz stajlarından 75 günü tamamlamış olmaları gerekmektedir.
- iii. Açık Deniz Stajı 3000 grostonun (3000 GRT) üzerinde ve kabotaj seferi dışında çalışan gemilerde yapılabilir.
- iv. Staj esnasında geminin seyre çıkması esastır ve geminin tersanede bulunması durumunda staj yapılan gemi, ülkemiz tersanelerinden birine girerse, tersanede geçecek sürenin yalnızca 60 günü staj süresinden sayılır. Ülkemiz sularında tersaneye girmeden yapılan uzun süreli gemi onarım ve bakımları ile boş bekleme süreleri de yukarıdaki esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Yabancı sularda tersane ve bekleme sürelerinin tamamı zamandan sayılır.
- v. Gemi Stajı süresi içinde hastalık veya başka bir nedenle istirahat alınması durumunda, istirahat süresi 7 günü aşmıyor ve istirahat gemide geçirilmiş ise bu süre staj süresinden sayılır. 7 günü aşan istirahatlerin 7 günlük süresi gemide geçirilmek kaydı ile yine süreden sayılır. 7 günden fazla istirahatler ile gemide geçirilmeyen istirahatler süreden sayılmaz.
- vi. Bu stajı 180 günden az yapanlar Açık Deniz Stajı sınavına alınmazlar.

### Stajların Yapılması ile İlgili Kurallar

**MADDE 9 – (1)** Her öğrenci stajını bu usul ve esaslar ve staj komisyonu tarafından ilan edilecek kurallar çerçevesinde ve staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

- (2) Öğrenciler staj yerlerinin tüm kurallarına uymak zorundadırlar.
- (3) Öğrenciler stajlarını gösterilen zamanda öngörülen sıraya göre yapmakla yükümlüdürler.
- (4) Öğrenciler staj programlarındaki eğitim çalışmalarını yaptıktan sonra staj defterini doldurarak gemi idari amirine onaylatırlar. Ayrıca staj yapılan geminin kaptanı veya II. kaptanı tarafından onaylanacak olan “**DEF.F.084 DUIM Stajyer Değerlendirme Formu**” ve diğer değerlendirme dokümanları staj komisyonuna gizlilik dereceli olarak (kapalı zarf içerisinde) ulaştırılacaktır.

- (5) Staj defteri teslim edilirken, "**DEF.F.086 DUIM Staj Defteri Teslim Formu**" nda öğrenciye ait bölüm öğrenci tarafından doldurularak imzalanacak ve bu form öğrenci işleri memuru ya da bu göreve atanacak personel tarafından da ayrıca onaylanacaktır.
- (6) Gemi stajını bitiren öğrenci gemiden ayrıldıktan sonra gemi staj defteri ile aşağıdaki belgeleri de eksiksiz olarak Bandırma Onyedü Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Öğrenci İşlerine teslim etmesi gerekmektedir. Eksik belgesi olan öğrencilerin defteri teslim alınmayacak ve stajları geçersiz sayılacaktır.
  - a. DEF.F.084 DUIM Stajyer Değerlendirme Raporu
  - b. Pasaport fotokopisi (sadece kişisel bilgiler, giriş çıkışı gösteren sayfalar) ve Yurtdışı Giriş-Çıkış kaydı (e-devlet üzerinden alınacak)
  - c. Personel Listesi
  - d. Hizmet Belgesi
  - e. Kabotaj seferi yapan gemilerde staj yapanlardan liman başkanlığından onaylı hizmet belgesi.
  - f. Pasaport orijinali, evraklar teslim edilirken öğrenci işleri'ne gösterilerek aslının aynı yaptırılmalıdır.
- (7) Birden fazla gemide staj yapan öğrenciler staj sonunda her gemi için yukarıda belirtilen evrakı teslim eder. Gemi Staj defterini ve ilgili evrakı zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

#### **Stajların Tekrarlatılması**

- MADDE 10** – (1) Staj Değerlendirme Formu olumsuz/başarısız olarak düzenlenmiş öğrencilerin stajları başarısız olarak kabul edilir. Staj komisyonunun kararı doğrultusunda öğrencilerin stajları tekrarlatılır.
- (2) Süresi eksik bulunan stajlar için komisyonun belirleyeceği gün sayısı kadar ek staj yaptırılır veya stajın tamamı tekrarlatılır.
- (3) Uygun yapılmayan ve komisyon tarafından başarısız olarak değerlendirilen stajların tamamı tekrarlatılır.
- (4) Staj defterinin içerik itibarı ile yetersiz olarak değerlendirildiği stajlarda, staj defterinin yeniden düzenlenmesi için komisyonca, öğrenciye 2 (iki) hafta ek süre verilir.

#### **Yatay ve Dikey Geçiş Yapan Öğrencilerin Stajları için Aranacak Ön Koşullar**

- MADDE 11-** (1) Yatay ve Dikey geçiş yapan öğrencilerin geçiş yapmadan daha önce yaptıkları Deniz Stajları Staj Komisyonu tarafından incelenir ve uygun bulunduğu takdirde tekrar bu stajlar yaptırılmaz.
- (2) Yatay ve Dikey geçiş yapan öğrencilerden Açık Deniz Eğitimi yapanların bu eğitimleri kabul edilmez.
- (3) Yatay ve Dikey geçiş yapan öğrenciler, daha önce tüm deniz stajlarını tamamlamış olmaları halinde bu eğitimin 180 günlük süresi Deniz Stajı olarak kabul edilir.

#### **Stajların Yapılacağı Dönemler**

- MADDE 12** – (1) Öğrenciler birinci ve ikinci deniz stajlarını II. ve IV. yarıyıllarının sonunda, açık deniz stajlarını ise VI. yarıyıl başlangıcı ve izleyen güz yarıyılı başlangıcı arasındaki süreler içinde yapar. Öğrencinin staj yapabilmesi için öncelikle lisans ders planındaki ilgili Staj dersine kayıtlı olması şarttır.
- (2) Olağan dışı durumlarda staj komisyonu kararı ile öğrenciler bu maddenin (1) inci bendindeki sürelerin dışında da staj yapabilirler.
- (3) Bütün derslerini başarı ile tamamlamış, fakat stajları eksik olan öğrenciler, son sınavlarına girdikleri tarihten itibaren dönem harcını yatırmak suretiyle altı aylık süre içinde stajlarını tamamlamalıdır.

### **Staj Yapılacak İşyerinin Belirlenmesi**

**MADDE 13 –** (1) Bölüm, staj için uygun olacak işletmelerin genel özelliklerini belirler ve ilan eder. İlan edilen özelliklere uygun staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye 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 Belgeleri**

**MADDE 14 –** (1) Stajlarda Fakülte Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan aşağıdaki formlar kullanılacaktır.

- (a) DEF.F.080 DUİM STAJ KABUL FORMU
- (b) DEF.F.081 DUİM STAJ İŞ AKIŞ FORMU
- (c) DEF.F.082 DUİM ZORUNLU STAJ BAŞVURU ÜST YAZI FORMU
- (ç) DEF.F.083 DUİM GEMİ STAJ RAPORU
- (d) DEF.F.084 DUİM STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU
- (e) DEF.F.085 DUİM STAJ DEFTERİ TALEP FORMU
- (f) DEF.F.086 DUİM STAJ DEFTERİ TESLİM FORMU
- (g) DEF.F.087 DUİM STAJ DEĞERLENDİRME TOPLANTI TUTANAĞI

### **Öğrencinin SGK Bildirgeleri**

**MADDE 15 –** (1) Öğrencilerin Türk Bayraklı gemilerde yapacakları stajlarda SGK bildirgeleri ve prim işlemleri öğrenci işleri tarafından gerçekleştirilecektir. Yabancı Bayraklı gemilerde staj yapacak öğrencilerin sigortaları yasal sınırlama dolayısıyla öğrenci işleri tarafından yapılamayacaktır. Ancak yasal sınırlamalarda yeni düzenleme yapılması durumunda, düzenlemeye uygun olarak öğrenci işleri tarafından SGK işlemleri gerçekleştirilecektir. Öğrenci işleri tarafından yapılacak SGK bildirgeleri ve prim işlemleri birer defaya mahsus olmak üzere gerçekleştirilecektir.

(2) SGK bildirimleri açısından, öğrenci stajın başlayacağı ve biteceği tarihler ile ilgili staj süresi başlamadan en az 7 gün önce Öğrenci İşleri'ne bilgi verir. Staja başlamadan 7 gün önce bilgi verilmemesi halinde SGK bildirimleri yapılmaz ve öğrenci stajı yapılsa bile kabul edilmez.

### **Zorunlu Staj Formu, Staj Dosyası ve Staj Gizli Değerlendirme Formu**

**MADDE 16 –** (1) Staj öncesinde Fakülte web sayfasında bulunan ve Madde 13' te belirtilen staj belgeleri öğrenci tarafından doldurulduktan sonra ilgili taraflara onaylatılarak Denizcilik Fakültesi Öğrenci İşleri'ne teslim edilir.

(2) Staj yapan her öğrenci çalışmalarını süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri, gerekli her türlü şekil, hesap, fotoğraf ve diğer belgelerle birlikte, staj raporu halinde staj dosyasını düzenler en geç staj çalışmasını izleyen öğretim döneminin ilk dört haftası içinde Öğrenci İşleri'ne teslim eder. Bu süre geçtikten sonra staj dosyası kabul edilmez.

(3) Staj Gizli Değerlendirme Formu Denizcilik Fakültesi Öğrenci İşleri'nden alınıp, staj sonrasında staj yapılan yer tarafından doldurulduktan sonra gizlilik dereceli ve mühürlü olarak Denizcilik Fakültesi Öğrenci İşleri'ne iletilecektir. Staj Gizli Değerlendirme Formu staj yeri tarafından ulaştırılacaktır.

### **Staj Dosyaları ve Evrakının Arşivi**

**MADDE 17** – (1) Öğrenci staj dosyaları ve evrakı öğrenciye iade edilmez. Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü tarafından staj evrakı öğrenci mezun olduktan sonra iki (2) yıl süre ile arşivde saklanır ve bu süre sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

### **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**MADDE 18** – (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu staj dosyası ve staj evrakı, stajların staj dosyalarında belirtilen programlara uygun olarak yapılıp yapılmadıkları ve süreleri Bölüm Staj Komisyonu'nun en az üç üyesi tarafından incelenir ve değerlendirilir.

(2) Staj Gizli 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 Gizli Değerlendirme Formu'ndaki öğrenci notunun %20' sini, Staj Günlük Raporu'nun %40'nı ve Staj Komisyonu tarafından yapılan mülakat sınavının %40'nı dikkate alarak, staj notunu 100 puan üzerinden belirler. Bu değerlendirme sonucunda 65 puan altında not alan öğrencilerin stajları yetersiz kabul edilir.

(3) Öğrencilerin staj notları, Staj Komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra Öğrenci İşleri tarafından toplu halde ÖBS' ye girilir. Öğrencinin staj başarısı, lisans programı dersine uygun olarak Üniversite' nin uyguladığı bağıl not sistemine göre harf notu şeklinde ilan edilir.

(4) Süresi eksik bulunan veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından yetersiz olarak değerlendirilmiş stajlar için Bölüm Staj Komisyonunun belirleyeceği gün sayısı kadar ek staj yaptırılır veya tekrarlatılır.

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

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

### **Staj Yapan Öğrencilerin Sorumluluğu**

**MADDE 19** – (1) 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.

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 20-** (1) Bir gerekçe olsun ya da olmasın staj çalışmalarını 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlayamayan öğrencilere diploma verilmez.

(2) Öğrencilerin, kusurları nedeni ile staj yerine verecekleri zararlarda, Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi'nin herhangi bir sorumluluğu yoktur.

(3) Erasmus+ Öğrenim ve Staj Hareketliliği Programı kapsamındaki yapılan stajlar, ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun değerlendirmesinin ardından, Bölüm İntibak Komisyonu' nun da görüşü alınarak karara bağlanılır.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 21** – (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Yönetmelik ve Yönerge geçerlidir.

### **Yürürlük**

**MADDE 22** – (1) Bu Usul ve Esaslar Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23** – (1) Bu Usul ve Esaslar hükümleri Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.