



T.C.  
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



Sayı : 40086482-010.04-  
Konu : Staj Uygulama Yönergesi

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**

İlgi : Denizcilik Fakültesi Dekanlığı' nın 21.02.2018 tarih ve E.1929 sayılı yazısı.

Üniversitemiz Denizcilik Fakültesi Dekanlığı' nın Deniz İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin stajlarına yönelik esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmış olduğu **Staj Uygulama Yönergesi Taslağı**, Hukuk Müşavirliğinin de görüşü alınarak Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim

**e-imzalıdır**  
Davut ARAÇ  
Daire Başkanı

Ek:  
1- Yazı Örneği  
2- Staj Uygulama Yönergesi (18 sayfa)



T.C.  
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ  
Denizcilik Fakültesi Dekanlığı



Sayı : 23592707-010.04-  
Konu : Staj Uygulama Yönergesi

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**  
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

İlgi : 06/02/2018 tarihli ve 1391 sayılı yazı,

İlgi sayılı yazınızda Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere gönderilen Fakültemiz Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin stajlarına yönelik esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmış olan Staj Uygulama Yönergesi Taslağı'nın, Hukuk Müşavirliği görüşü doğrultusunda belirtilen değişiklikler yapılarak Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgileriniz ve gereğini arz ederim

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Mustafa SARI  
Dekan V.

Ek:

- 1- Staj Uygulama Yönergesi Taslağı (9 Sayfa)
- 2- Formlar (9 Sayfa)

**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**

**DENİZCİLİK FAKÜLTESİ**

**DENİZCİLİK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**

**STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ**

(..../ .... / ..... Tarih ve ..... Sayılı Üniversite Senatosu)

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı; Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Lisans Programında öğrenim gören öğrencilerin zorunlu stajları ile ilgili genel usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik 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 stajlarla 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, 09/09/2016 tarih ve 29826 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Bandırma

Onyedi Eylöl Üniöersitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 5/3, 13/2 ve 35/1 maddeleri ve Bandırma Onyedi Eylöl Üniöersitesi Senatosu'nun 30/03/2017 tarihli 2017/7 sayılı Bandırma Onyedi Eylöl Üniöersitesi Lisans Programları Staj Yönergesi uyarınca hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- (a) Üniöersite: Bandırma Onyedi Eylöl Üniöersitesi'ni,
- (b) Senato: Bandırma Onyedi Eylöl Üniöersitesi Senatosu'nu,
- (c) Fakölte: Bandırma Onyedi Eylöl Üniöersitesi Denizcilik Faköltesi'ni,
- (ç) Dekanlık: Bandırma Onyedi Eylöl Üniöersitesi Denizcilik Faköltesi Dekanlığı'nı,
- (d) Bölüm : Bandırma Onyedi Eylöl Üniöersitesi Denizcilik Faköltesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü'nü,
- (e) Bölüm Başkanlığı: Bandırma Onyedi Eylöl Üniöersitesi Denizcilik Faköltesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Başkanlığı'nı,
- (f) Bölüm Başkanı: Bandırma Onyedi Eylöl Üniöersitesi Denizcilik Faköltesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Başkanı'nı,
- (g) Bölüm Kurulu: Bandırma Onyedi Eylöl Üniöersitesi Denizcilik Faköltesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Kurulu'nu,
- (đ) Bölüm Staj Komisyonu: Bandırma Onyedi Eylöl Üniöersitesi Denizcilik Faköltesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Staj Komisyonu' nu,
- (h) Öğrenci: Bandırma Onyedi Eylöl Üniöersitesi Denizcilik Faköltesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerini,

- (i) Staj: Öğrencilerin eğitimine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, kendi uzmanlık alanında faaliyet gösteren işyerlerinde yaptıkları pratik çalışmayı,
- (i) Staj yeri/İşyeri/Kurum: Öğrencinin staj yapacağı denizcilik sektöründe faaliyet gösteren kamu ve özel sektöre ait yurtiçindeki ve yurtdışındaki kurum, kuruluş ve işletmeleri,
- (j) Staj Koordinatörü: Bölüm Başkanı tarafından gerekli görüldüğünde görevlendirilen bölüm öğretim elemanını,
- (k) Staj Yöneticisi: Bir iş yerinde staj yapan öğrenciye iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- (l) Yönetmelik: Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni,
- (m) Üniversitemiz Yönergesi: Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Lisans Programları Staj Yönergesi'ni,
- (n) Yönerge: Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Staj Uygulama Yönergesi'ni,
- (o) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- (ö) Öğrenci Bilgi Sistemi: Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini

ifade eder.

### **Staj Çalışmalarının Zorunluluğu**

**MADDE 5 – (1)** Her öğrencinin mezun olabilmek için bu yönerge 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) Öğrencilerinin stajları Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen bir öğretim elemanı başkanlığında iki üyeden oluşur. Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır.

(3) Bölüm Staj Komisyonu' nun kararları Komisyon üyeleri tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır. Ayrıca kararların bir nüshası Bölüm Başkanlığı' na verilir.

## **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) Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin yapmaları gereken stajlar ve süreleri aşağıda gösterilmiştir, stajlardan en az bir tanesi liman stajı olarak yapılmak zorundadır:

<b>Staj Adı</b>	<b>Staj Süresi</b>
Limn Stajı	20 işgünü
Denizcilik İşletmeleri Stajı	20 işgünü

(2) Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Stajlarında;

- (a) Limn Stajı: Sınırları İdare 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 yurtiçindeki ve yurtdışındaki kamu ve özel limanlarda yapılmalıdır.

(b) Denizcilik İşletmeleri Stajı: Denizcilik sektöründe faaliyet gösteren yurtiçindeki ve yurtdışındaki kamu ve özel sektöre ait tüm kurum, kuruluş ve işletmeleri kapsayacak şekilde gemi acenteleri, tersaneler, brokerlar, forvarderlar, deniz turizmi şirketleri, marinalar, taşımacılık ve ulaştırma şirketleri, deniz sigorta şirketleri, gemi denetim ve sörvey şirketleri, gemi işletme şirketleri, gemi işletme müteahhidlik şirketleri, gemi kiralama şirketleri, su ürünleri üretim ve işletme tesislerinde yapılmalıdır

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

(4) Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

(5) Yukarıda yer alan Sekizinci Madde kapsamına girmeyen durumlar için Üniversitemiz Yönergesinin Dokuzuncu Maddesi hükümleri uygulanır.

### **.Stajların Ne Zaman Yapılacağı**

**MADDE 9 – (1)** Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencileri, stajlarını IV. ve VI. yarıyılların sonu ile bunları izleyen güz yarıyıllarının başlangıcı arasındaki süreler içinde yapar.

(2) Stajların yaz tatilinde yapılması esastır. Bir akademik yarıyıl içinde staj yapılabilmesi için, staj yapmak isteyen öğrencinin hafta içi staj için ayracağı gün sayısının iki (2) günden az olmaması gereklidir. Bu öğrencilerden, staj yaptıkları yarıyıl sonunda mezun olabilecek durumdakilerin staj dosyalarını yarıyıl sonu sınavlarının başladığı tarihten önce teslim etmeleri gereklidir.

(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.

(4) Yukarıda yer alan Dokuzuncu Madde kapsamına girmeyen durumlar için Üniversitemiz Yönergesinin Dokuzuncu Maddesi hükümleri uygulanır.

### **Staj Yapılacak İşyerinin Belirlenmesi**

**MADDE 10** – (1) Bölüm, 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 Çalışmalarının Yönetimi**

**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 zorundadırlar.



## **Staj Belgeleri**

**MADDE 12 – (1)** Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümünde; Staj esnasında kullanılacak belgeler aşağıda ve örnekleri bu Yönerge ekinde sıralanmıştır:

- (a) Form No. 1: Sosyal Güvence Beyanı
- (b) Form No. 2: Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı
- (c) Form No. 3: Zorunlu Staj Başvuru Formu
- (d) Form No. 4: Staj Rehberi
- (e) Form No. 5: Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası
- (f) Form No. 6: İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge
- (g) Form No. 7: İşyeri Değerlendirme Formu
- (h) Form No. 8: Zorunlu Staj Değerlendirme Formu
- (i) Form No. 9: Günlük Staj Raporu

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

**MADDE 13 – (1)** Staj öncesinde Zorunlu Staj Formu Denizcilik Fakültesi Öğrenci İşleri'nden alındıktan sonra doldurularak, Bölüm Başkanı, Öğrenci Danışmanı ve staj yapılacak işletme tarafından onaylanarak 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 Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek staj dosyasında bir staj raporu halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak en geç staj çalışmasını izleyen öğretim döneminin ilk dört haftası içinde Staj Komisyonuna sunmak zorundadır. 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 14 –** (1) Öğrenci staj dosyaları ve evrakı öğrenciye iade edilmez. Denizcilik İşletmeleri Yönetimi 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 15 –** (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu staj dosyası ve staj evrakı, stajların staj dosyalarında belirtilen programlara uygun olarak yapılıp yapılmadıkları ve süreleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir.

(2) Staj Gizli Değerlendirme Formu'nda öğrencinin stajı staj yeri tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu öğrenciyi staj çalışmalarını ile ilgili olarak mülakat sınavına çağırır. Bölüm Staj Komisyonu Staj Gizli Değerlendirme Formu'ndaki öğrenci notunu da dikkate alarak, staj notunu belirler. Öğrencinin stajının başarılı sayılması için başarı notunun asgari altmış beş (65) olması gereklidir. Öğrencinin staj notu, öğrenci danışmanı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi'ne girilir.

(3) 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.

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

(5) 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 Çalışmalarının Denetlenmesi**

**MADDE 16** – (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde Bölüm Staj Komisyonu üyeleri tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir.

(2) Öğrenci yapmış olduğu staj ile ilgili staj yeri ve çalışmalarını görsel olarak ispat etmek zorundadır.

### **Staj Yapan Öğrencilerin 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. Bu durumda olan öğrenci hakkında ayrıca Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

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

### **Yürürlük**

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

### **Yürütme**

**MADDE 20** – (1) Bu yönerge hükümleri Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

...../...../.....

**Bandırma Onyeddi Eylül Üniversitesi**  
**Denizcilik Fakültesi Dekanlığına**

Fakülteniz Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü'ne ..... öğrenci numarası ile kayıtlı öğrencinizim.

Sosyal güvencem :

(.....) SSK

(.....) BAĞKUR

(.....) EMEKLİ SANDIĞI

(.....) Sosyal Güvencem yoktur.

Bilgilerinize arz ederim.

Ad ve soyad : .....

İmza : .....

E-posta:

Telefon:

Adres :

## STAJ REHBERİ

### Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

- 1- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yaz döneminde yapması esastır.
- 2- Staj süresi bölünmeksizin dört (4) hafta yani yirmi (20) iş günüdür.
- 3- Öğrenci, staj yapacağı yeri Bölüm Başkanı ile sözlü olarak görüşüp, onayını aldıktan sonra staj yapılacak işyeri staj yapılmasının zorunluluğunu içeren bir yazı istediği takdirde işyerine iletilmek üzere, öğrenciye 2 nolu form hazırlanarak verilir. Daha sonra , öğrenci Fakültemiz web sayfasındaki staj dosyasını indirip, staja başlamadan en az 7 gün önce bilgisayar ortamında doldurduğu ve iş yerine onaylattığı fotoğraflı üç (3) adet “Zorunlu Staj Formu” (Form 3)’nu, nüfus cüzdanı fotokopisini ve sosyal güvencesini beyan ettiği formu (Form 1) Fakülte Öğrenci İşleri’ne teslim eder.
- 4- Öğrenci, Bölüm tarafından da onaylanmış “Zorunlu Staj Formu”nun bir nüshasını ve staj dosyasındaki 6 ve 7 numaralı formları ve SGK’ya giriş yapıldığını gösteren belgeyi işyeri yetkilisine teslim eder.
- 5- Staj dosyasındaki 8 numaralı form boş bir biçimde staj dosyasına konulur.

### Staj Dosyasının Hazırlanması:

Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir:

1. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor Form No: 9’daki şablona uygun olarak yazılmalıdır.
2. Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
3. Yazım formatı, Calibri Light yazı tipinde 11 punto olmalıdır.
4. Her günlük rapor sayfası iş yeri sorumlusu tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.
5. Form No: 6 ve Form No: 7, işyeri yetkilisi tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.

### Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

- 1- Form No: 6 ve 7 işyeri yetkilisi tarafından doldurulup kaşelenip imzalandıktan sonra taahhütlü postayla veya kargo ile kapalı zarf içine konup onaylanmış bir biçimde Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölüm Başkanlığı’na iletilir.
- 2- Öğrenci staj dosyasının kapağını ve staj dosyasındaki günlük raporları ve eklerini işyeri yetkilisine kaşeletip imzalatır.
- 3- Öğrenci staj bitimi tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde staj dosyasını Fakülte Öğrenci İşleri’ne teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde öğrenci başarısız kabul edilir.
- 4- Fakülte Öğrenci İşleri tarafından teslim alınan staj dosyaları Bölüm Başkanlığı’nın üst yazısı ile Fakülte Dekanlığı’na iletilir.
- 5- Bölüm Başkanı Bölüm Staj Komisyonu’nu toplayarak staj mülakat sınavını gerçekleştirir ve değerlendirme sonuçlarını ve staj dosyalarını üst yazı ile Fakülte Dekanlığı’na teslim eder.
- 6- Sırasıyla Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarından sonra staj sonuçları kesinleşir ve ilan olunur.



**Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi**  
**Denizcilik Fakültesi**  
**Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü**

**Sayı :**  
**Konu :** Staj.

SAYIN YÖNETİCİ;

Bölümümüz ülkemiz ihtiyaçlarına uygun nitelikli insan gücü yetiştiren dört yıllık lisans düzeyinde eğitim-öğretim yapmaktadır.

Bölümümüz öğrencilerinin mezun olabilmeleri için "Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Staj Uygulama Yönergesi" gereğince öğrenim süresi boyunca zorunlu olarak her biri dört hafta yani yirmi işgünü sürecek iki staj (uygulamaya dayalı öğrenim) yapmaları gerekmektedir.

Ayrıca 5510 sayılı Sigortalar Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5.maddesi b bendine göre "staj yapan öğrencilere iş kazası, meslek hastalığı ve hastalık sigortası uygulanır ve bu bentte sayılanlar 4.maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılırlar." Bu düzenleme ile ilgili sigorta prim ödemeleri kurumumuzca karşılanacaktır. Sigorta girişi yapılmayan stajer öğrencinin staj yeri yetkililerince staja başlatılmaması kanun gereği zorunluluk arz etmektedir.

Aşağıda kimliği yazılı Bölümümüz öğrencisinin yasal staj sürelerine sayılmak üzere iş yerinizde staj yapmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

Bu isteğin değerlendirilerek iş yerinizde bu imkanın sağlanıp sağlanamayacağı, sağlanacak ise ekte verilen zorunlu staj başvuru formunun staj başlangıç tarihinden en az yedi (7) gün önce eksiksiz olarak doldurulup, onaylanarak Bölüm Başkanlığımıza bilgi verilmesini önemle rica eder, ilgi ve yardımlarınıza teşekkür ederim.

Öğrencinin

Öğrenci numarası :

Adı ve soyadı :

İletişim

Adres : Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi, Denizcilik Fakültesi,  
Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü, Bandırma Onyedi Eylül  
Üniversitesi Merkez Yerleşkesi, 10200, Bandırma - BALIKESİR /  
TÜRKİYE

Telefon : 0 266 717 01 17

Belgegeçer : 0 266 717 00 30



**Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi**  
**Denizcilik Fakültesi**  
**Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü**  
**Zorunlu Staj Başvuru Formu**

Resim Yapıştırarak  
Fakülte Evrak Kayıt  
Bürosunda  
Onaylatınız

İlgili Makama;

Bölümümüz öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını ..... gün süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı	
E-Posta Adresi		Telefon No.	
İkametgah Adresi			

**STAJ YAPILAN YERİN**

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Staj Türü	Limani Stajı ( )	Denizcilik İşletmeleri Stajı ( )	
Telefon No.		Faks No.	
E-Posta Adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	
		Süresi	

**İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN**

Adı Soyadı			
Görevi ve Ünvanı			
E-Posta Adresi			
Tarih			
	İmza / Kaşe		

**ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ** (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde 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 KOMİSYONU ONAYI**

**BÖLÜM ONAYI**

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firmayla ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.		
Tarih :	Tarih :	Tarih :

**ÖNEMLİ NOT:** Bu formun bilgisayar ortamında doldurulduktan sonra zorunlu staja başlama tarihinden en az 7 gün önce kimlik fotokopisi ve 3 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte Denizcilik Fakültesi Öğrenci İşleri'ne teslim edilmesi zorunludur. Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. 3 nüsha da Staj Bürosu'na teslim edilir.



Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi  
Denizcilik Fakültesi  
Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü

# STAJ DOSYASI

RESİMİNİZİ BURAYA  
YAPIŞTIRINIZ

## ÖĞRENCİNİN

NUMARASI :

ADI VE SOYADI :

## STAJ YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFONU :

BELGEÇER  
NUMARASI :

..... ( ) sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

## İŞYERİ YETKİLİSİNİN

ADI VE SOYADI :

ÜNVANI :

İMZASI :

MÜHÜR

TARİH: ...../ ...../ .....



### İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

<u>ÖĞRENCİNİN</u> ÖĞRENCİ NUMARASI : ADI VE SOYADI : STAJ BAŞLAMA TARİHİ : STAJ BİTİŞ TARİHİ : STAJ SÜRESİ : ..... ( ) İŞGÜNÜ				
S.No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	Öğrencinin İmzası
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
<u>İŞYERİ YETKİLİSİNİN</u> ADI VE SOYADI : İŞYERİ KAŞESİ ÜNVANI : İMZASI : TARİH: ...../ ...../ .....				

## İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

<u>ÖĞRENCİNİN</u>		<u>STAJ YERİNİN</u>	
ÖĞRENCİ NUMARASI	:	ADI	:
ADI VE SOYADI	:	ADRESİ	:
STAJA BAŞLAMA TARİHİ	:		
STAJ BİTİŞ TARİHİ	:		
STAJ SÜRESİ	:	TELEFON NO.	:
STAJ TÜRÜ	: Liman Stajı ( )	BELGEGEÇER NO.	:
	: Denizcilik İşletmeleri Stajı ( )	<u>STAJ YÖNETİCİSİNİN</u>	
<u>ÖĞRENCİNİN DANIŞMANININ</u>	:	ADI VE SOYADI	:
ADI VE SOYADI	:	ÜNVANI	:
ÜNVANI	:		

Sayın İşyeri Yetkilisi;

İşyerinizde staj yapan öğrencimizin; bilgi, beceri ikili ilişkiler ve stajdan yararlanma düzeylerini belirleyebilmek için aşağıdaki tablonun (x) işareti konularak özenle doldurulması rica olunur.

## DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	YETERLİ	YETERSİZ
İşe İlgisi		
İşin Tanımlanması		
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği		
Algılama Gücü		
Sorumluluk Duygusu		
Çalışma Hızı		
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi		
Zaman/Verimli Kullanma		
Problem Çözme Yeteneği		
İletişim Kurma		
Kurallara Uyma		
Genel Değerlendirme		
Grup Çalışmasına Yatkınlığı		
Kendisini Geliştirme İsteği		

İşletmemizde staj yapan ..... yukarıda bulunan değerlendirme tablosuna göre 100 üzerinden ..... ( ) puan almış ve:

YETERLİ ( )

YETERSİZ ( )

olduğu kanaati oluşmuştur.

İşyeri Yetkilisinin

Adı-Soyadı :

İmza :

Kaşe :

NOT: Bu form işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde kargo veya posta ile Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümüne gönderilmesi rica olunur.



Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi  
Denizcilik Fakültesi  
Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü  
Staj Değerlendirme Formu

ÖĞRENCİNİN

ÖĞRENCİ NUMARASI :

ADI VE SOYADI :

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir:

1. Staj başlamadan önce Öğrenci Danışmanına staj yapacağı işyerine ilişkin bilgi vermiş ve onayını almış mıdır? EVET ( ) HAYIR ( )
2. Staj dosyası hazırlanmış ve Öğrenci Danışmanı tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur? EVET ( ) HAYIR ( )
3. Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyerince onaylanmış mıdır? EVET ( ) HAYIR ( )
4. İş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir? EVET ( ) HAYIR ( )

**NOT: Öğrencinin staj değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının EVET olarak işaretlenmesi gereklidir. Başarı notu en az altmış beş (65) olmalıdır.**

	Ağırlık(%)	NOT
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU	40	
İŞ VEREN RAPORU	20	
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ (SÖZLÜ SINAVI)	40	
<b>BAŞARI NOTU</b>		

<b>STAJ ONAY DURUMU</b> (Staj Komisyonu Tarafından Doldurulacaktır)	
Kabul ( )	Öğrencinin ..... ( ) günlük stajının tamamı kabul edilmiştir.
Kısmi Red/Kabul ( )	Öğrencinin ..... ( ) günlük stajının , ..... ( ) günü kabul edilmiş , ..... ( ) günü reddedilmiştir.
Red ( )	Öğrencinin ..... ( ) günlük stajının tamamı reddedilmiştir.
Bölüm Staj Komisyonunun Öğrenci Hakkındaki Genel Kanaati:	

**BÖLÜM STAJ KOMİSYONU**

Komisyon Başkanı

Üye

Üye



Bandırma Onyedi Eyll Üniversitesi  
Denizcilik Fakltesi  
Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü  
Günlük Staj Raporu

ÖğRENCİNİN  
ÖğRENCİ NUMARASI :  
ADI VE SOYADI :

İşYERİ YETKİLİSİNİN  
ADI VE SOYADI:  
ÜNVANI:  
İMZASI:

İşYERİ KAşESİ

TARİH: ...../...../.....