

BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ
DENİZ İŞLETMECİLİĞİ VE YÖNETİMİ YÜKSEKOKULU
DENİZCİLİK İŞLETMELERİ VE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Bülent Ecevit Üniversitesi Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi Yüksekokulu Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğretim planına göre, öğrencilerin, staja başlama şartları ve esaslarını belirlemek, okuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik, pratik bilgi ve becerilerini pekiştirmelerini ve mesleki görgülerini artırmalarını sağlamak, staj sırasında uyacakları kurallar ile işyerlerinden beklenen hizmetleri saptamaktır.

Kapsam

Madde 2- Staj Uygulama Yönergesi, Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin staja başlama şartları ile esaslarını sağlayıcı yöntemleri kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Bülent Ecevit Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Staj çalışmasının seçmeli olması ve tamamlanma zorunluluğu

Madde 4- Staj çalışması zorunludur. Her öğrenci, mezun olabilmek için bu Yönerge hükümleri uyarınca staj çalışmalarını başarı ile tamamlamak zorundadır.

Staj türleri ve süresi

Madde 5- Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin yapmaları gereken staj türleri ve süreleri aşağıdaki şekildedir.

a) İşletme Stajı: Lojistik, gemi imalat işletmeciliği, deniz işlemeciliği ve ithalat-ihracat ile ilgili tüm kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarını kapsar. Süresi 20 gündür.

b) Liman İşletme Stajı: Liman işletmeleri kapsamında tüm yük, yolcu, yat, marina ve liman hizmetlerini kapsar. Süresi **20** gündür.

Öğrenciler, öğrenimleri süresince yukarıdaki **stajların ikisini de yapmalıdır.**

Cumartesi günleri çalışılan iş yerlerinde, öğrencinin bu günlerde yaptığı staj çalışması/çalışmaları da staj süresine dahildir.

Staj uygulaması yapılabilecek zamanlar

Madde 6- Öğrenciler seçtikleri stajlarını, eğitim ve öğretimlerini aksatmayacak şekilde yıl içerisinde ve/veya bahar yarıyılı sonu ile güz yarıyılı başlangıcı arasındaki yaz dönemi içerisinde herhangi bir zamanda yapar.

Staj Komisyonu

Madde 7- Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin stajları, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir.

Staj Komisyonu, Yüksekokul Müdürü tarafından Bölümde görevli öğretim elemanları arasından 3 yıl süreli olarak görevlendirilen bir başkan ve iki üyeden oluşur. Süresi dolmadan ayrılan üyenin yerine yenisi görevlendirilir. Süresi dolanların Komisyonda yeniden görevlendirilmesi mümkündür.

Staj Komisyonunun kararları Komisyon üyeleri tarafından imzalandıktan sonra dosyaları ve saklanır. Ayrıca kararların bir nüshası Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Yüksekokul Müdürlüğüne verilir.

Staj çalışmalarının yönetimi

Madde 8- Bir işyerinde staj yapan öğrenciye iş ve görev veren onu denetleyen kişi o öğrencinin iş yeri staj yöneticisidir.

Öğrenciler staj çalışmalarını, bu Yönerge, Staj Komisyonu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde ve işyeri staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencileri, staj yerlerinin tüm kurallarına uymak zorundadır.

Stajda kullanılacak belgeler

Madde 9- Öğrencilerin stajlarında kullanılacak belgeler aşağıda sıralanmış ve belge örnekleri Yönergeye eklenmiştir.

- a) Staj Defteri
- b) Staj Değerlendirme Formu(Gizli)

Öğrencilerin, staj defterini, staja başlamadan önce Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosundan onaylatmaları gereklidir.

Staj Defteri

Madde 10- Staj yapan her öğrenci çalışmaları süresince işyeri staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, hesap, fotoğraf ve diğer belgelerle birlikte staj defterine işlemelidir.

Staj defterinin ve diğer dokümanların, staj çalışmasını izleyen dönemin ilk haftasında Staj Komisyonuna ulaşmasını sağlamak zorundadır.

Staj defterleri ve dokümanlarının muhafazası

Madde 11- Staj defteri ve evrakları öğrenciye iade edilmez. Bu dokümanlar, öğrencilerin yapmış olduğu tüm stajların işlendiği "Staj İzleme Formunda takip edilir. Bütün staj dokümanları, öğrenci mezun olduktan sonra arşive kaldırılarak sınav belgeleri için uygulanan yasal saklama süresi boyunca saklanır.

Staj çalışmasının değerlendirilmesi

Madde 12-Öğrencilerin sunmuş oldukları staj defterleri ve staj evrakları ile stajlarının staj defterlerinde belirtilen programlara ve bu Yönergede belirtilen sürelerle uygun olarak yapılıp yapılmadığı Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir.

Staj Komisyonu; öğrencilerin yaptıkları stajların süresini, staj defteri ve staj belgelerini inceleyerek, mülakat yapılması halinde mülakat sonucunu da dikkate alarak öğrencinin stajını “Başarılı”, “Başarısız” veya “Eksik” olarak değerlendirir. Süresi eksik bulunan veya Komisyon tarafından başarısız olarak değerlendirilen stajlar için Komisyonun belirleyeceği gün sayısı kadar öğrenciye ek staj yaptırılır veya staj tekrarlatılır.

Staj defterinde eksikler görülen öğrenciye eksiklerini tamamlamak üzere Staj Komisyonunca 1 (bir) ay ek süre verilir. Değerlendirme bu sürenin sonunda yapılır. Çağırıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Staj Komisyonu tarafından kısmen veya tamamen “başarısız” olarak değerlendirilebilir.

Staj Komisyonu, öğrencilerin staj çalışmasına ilişkin değerlendirmeyi en geç staj defterlerinin teslim edildiği dönemin ortasına kadar tamamlayarak sonuçları yazı ile Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

Öğrencilerin staj yerlerinde yapmış oldukları çalışmaların değerlendirilmesi tamamen işyerine ait olup, staj çalışması notu, staj yerinde verilmiş olan not olarak kabul edilir.

Staj çalışmalarının denetlenmesi

Madde 13- Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde Staj Komisyonu üyeleri tarafından işyerlerinde, ilgili belgeler incelenerek denetlenebilir.

Staj yapan öğrencilerin sorumluluğu

Madde 14- 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 kullanmak yükümlülüğündedir.

Öğrenci, staj yerini izinsiz olarak (öğrenim gördüğü okula gelmek için dahi) terk edemez.

Staj süresi içinde hastalık, yakının kaybedilmesi vb. durumlarda işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler, staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içinde öğrenci tarafından tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki dönemlerde tekrar yapılmak zorundadır.

Yükümlülüklerini yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

Staj yapılan işyeri sorumlusu tarafından onaylanacak “Staj Değerlendirme Formu”nun Yüksekokul Müdürlüğüne gizlilik dereceli olarak ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj yapılacak işyerleri ve staj programlarının belirlenmesi

Madde 15- Staj yeri bulma sorumluluğu öğrencilere aittir. Staj Komisyonu öğrencilere staj yeri bulma konusunda yardımcı olur. Öğrenciler Staj Komisyonunca uygun görülen kurum/kuruluşlarda staj yapabilirler ve staja kabul edildiklerini belgelemek zorundadırlar.

Stajyer öğrenci arayan resmi kurum/kuruluşlar ile özel kurum/kuruluşlardan Yüksekokula yapılan talep doğrultusunda, her öğretim yılında Yüksekokul Staj Komisyonu uygun görülen işyerlerini belirler ve öğrencilere duyurur. Belirlenen staj yerleri Yüksekokul Staj Komisyonunun kararı olmadıkça değiştirilmez.

Yönergede bulunmayan hususlarda karar yetkisi

Madde 16- Bu Yönergede yer almayan hususlar, Staj Komisyonunun önerileri üzerine Yüksekokulun ilgili kurulları tarafından karara bağlanır.

İntibak

Geçici Madde 1- 2011-2012 eğitim-öğretim yılından önce bu Yönerge kapsamındaki öğrencilere öğrenimleri süresince, 29.07.2009 tarih ve 2009/12-14 sayılı Üniversitemiz Senato Kararı ile kabul edilen Bülent Ecevit Üniversitesi Deniz İşletmeciliği Ve Yönetimi Yüksekokulu Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Staj Uygulama Yönergesi hükümleri uygulanır. Ancak, bu Yönergenin yayımı tarihinden itibaren iki ay içinde Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı istek ve başvuruda bulunan öğrenciler bu Yönergeye tabi olarak öğrenimlerine devam edebilir.

Yürürlük

Madde 17- Bu Yönerge, 2011-2012 eğitim-öğretim yılından itibaren kayıt yaptıran öğrencileri kapsar ve Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu yönergeyi, Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi Yüksekokulu Müdürü yürütür.

T.C
BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ
DENİZ İŞLETMECİLİĞİ VE YÖNETİMİ YÜKSEKOKULU
DENİZCİLİK İŞLETMELERİ VE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ



STAJ
DEFTERİ

T.C
BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ
DENİZ İŞLETMECİLİĞİ VE YÖNETİMİ YÜKSEKOKULU
DENİZCİLİK İŞLETMELERİ VE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

LİMAN-İŞLETME STAJDEFTERİ
ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

ÖĞRENCİNİN
ADI :
SOYADI :
NUMARASI :
DOĞUM TARİHİ :
STAJA BAŞLAMA TARİHİ :
STAJDAN AYRILIK TARİHİ :
LİMANIN/İŞLETMENİN
ADI/UNVANI :
İŞLETMECİSİ :
ADRESİ :
TEL./FAKSI :
E-MAĞL ADRESİ :
STAJ YETKİLİSİ :

TARİHİ-ONAY-İMZA

BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ
DENİZ İŞLETMECİLİĞİ VE YÖNETİMİ YÜKSEKOKULU

--	--	--

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

İŞLETME- LİMAN STAJI

Staj Çalışmasının Yapıldığı Alan:

Denizcilik/Liman İşletmeleri'nin yapıları, kuruluş şemaları, organizasyonları, yönetim biçimleri ve teknikleri, personel yönetimi, halkla ilişkiler, dış ilişkiler, iç ve dış haberleşme, fiziksel dağıtım, gemi ve denizcilik işletmeleri ve evrakı, teleks, fax operasyonu, acente ve broker işletmeciliği, gemi imalat işletmeciliği, gemi kiralama, taşımacılık, gemi teftişi ve denetim ilkeleri, deniz sigortaları, yükleme ve istifleme, yat, marina ve liman hizmetleri.

STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN VARSA STAJ HAKKINDAKİ DÜŞÜNCE VE ÖNERİLERİ:

Not: Öğrenci yaptığı staj hakkında rapor hazırlayacaktır.

BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ
DENİZ İŞLETMECİLİĞİ VE YÖNETİMİ YÜKSEKOKULU
DENİZCİLİK İŞLETMELERİ VE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
(GİZLİ)

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Okul Numarası :
Bölümü ve Sınıfı :

Tarih:...../...../.....

ACIKLAMALAR

Staja Başlama Tarihi :.....
Staj Bitiş Tarihi :.....
Staja devam ettiği
Gün sayısı(işgünü olarak) :.....
Çalışma Disiplini :.....
İşe Uyumu :.....
Konuları Kavrama ve Fikir
Geliştirme Yeteneği :.....
İşe Devam Durumu :.....
İş ve Görev Verimliliği :.....
Konuları Öğrenme İstek ve
Eğilimi :.....
İş arkadaşları ile ilişkiler :.....
Diğer :.....
Staj Hakkında Düşünce ve
Öneriler :.....
:.....
:.....

STAJ NOTU :.....(Rakamla).....(Yazıyla)
Not değerlendirme (100) puan üzerinden yapılır.Geçer not (60) puandır.

STAJ YAPILAN KURUMUN

Adı/Unvanı, Adresi :.....
:.....
:.....
Telefon/Fax numarası :.....
e-mail adresi :.....

Staj Sorumlusu

Adı Soyadı :
İmzası :

Stajı Yaptıran Kurumun Yetkilisi

Adı Soyadı :
Unvanı :

İmza ve Mühür