**T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ**

FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

STAJ YÖNERGESİ OCAK 2014

# 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.

* 1. *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.*

# DEGERLENDİRME

**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](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 Fakültesi 52400 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).