**T.C.**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ**

**AMAÇ**

**Madde 1- Yönergenin amacı,** Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Sınav Yönetmeliği, T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği gereğince Ordu Üniversitesi Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi, Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği öğrencilerinin staj uygulama esaslarını düzenlemektir.

# KAPSAM

**Madde 2-** Bu esaslar Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi, Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği öğrencilerinin stajları, staj süreleri, staja çıkabilme şartlarını, staj yapılacak gemilerde aranan özellikleri, staja başvuru koşullarını, staj defterinin kabulünü ve değerlendirilmesini, yatay ve dikey geçiş yapan öğrencilerin stajları için aranacak ön koşulları kapsar.

**Madde 3-** Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencileri, Uzakyol Vardiya Zabiti yeterliği sınavına girebilmek için 360 günlük deniz stajlarını bu yönerge hükümlerine göre tamamlamalı ve staj komisyonunun düzenlediği deniz stajı sınavından başarılı olmalıdırlar.

# DAYANAK

**Madde 4**- 10.02.2018 tarih ve 30328 sayılı "T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği" ’ne ilaveten, Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi ile STCW Manila 2010 Sözleşmesi.

**Madde 5-** 16 Temmuz 2017 tarih 30125 sayılı "Ordu Üniversitesi, Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği".

# STAJ KOMİSYONU

**Madde 6-** Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği öğrencilerinin stajları, staj yönergesi hükümlerine dayanarak, Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Bölüm Staj Komisyonunun kararları staj komisyonu üyeleri tarafından imzalandıktan sonra Bölüm Başkanlığına sunularak dosyalanır ve saklanır.

**Madde 7-** Öğrenci stajları ile ilgili her türlü işlem ve sonuçları değerlendirmek üzere Bölüm Başkanı önerisi ile asgari üç kişilik öğretim elemanı görevlendirilerek, Staj Komisyonu oluşturulur ve Dekanlık makamına olur için sunulur. İlgili dönem staj değerlendirmelerinin yapılması için Staj Komisyonu göreve başlar. Gerek görüldüğü takdirde İdareden (T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı) yetkili bir kişi de staj komisyonuna dâhil edilebilir. Komisyon üyelerinde değişiklik talebi olması durumunda Staj Komisyonu Başkanı gerekçeli kararı ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunur.

## Madde 8- Staj Komisyonlarının görevleri:

* Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
* Stajlar ile ilgili programları ve esasları hazırlamak,
* Staj dosyalarını ve sicil fişlerini incelemek ve bunları değerlendirmek,
* Dekanlıkça görevlendirilmeleri halinde staj yerlerinde öğrencileri denetlemektir.

## Madde 9- Kayıtlar

* Staj Defteri Talep Formu
* Staj Sicil Fişi
* Staj Değerlendirme Formu
* Staj Defterleri
* Staj Komisyon Kararları
* İç Yazışma
* Zorunlu Staj Formu
* Staj Defteri Teslim Formu
* Gemiadamı Elektronik Başvuru Sistemi (GEBS)

## Madde 10- Sorumlular

* Bölüm Başkanı
* Kalite Koordinatörü
* Staj Komisyonu Başkanı
* Staj Komisyonu Üyeleri
* Bölüm Sekreteri
* Öğrenci İşleri Memuru
* Sponsor Firma
* Gemi Kaptanı ve 1. Zabit

# UYGULAMA

## Madde 11- Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları;

Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Stajları, Birinci Açık Deniz Stajı ve İkinci Açık Deniz Stajı olmak üzere toplamda 2 staj döneminden oluşmaktadır. Öğrenciler tamamlayamadıkları stajlar için ek stajlar yapabilir. İlgili staj dönemlerinde kullanılacak staj defterleri İngilizce olarak doldurulacaktır. Staj defterinin içeriği ve formatı bu yönergenin Madde 4 ve Madde 5’te yer alan dayanaklar kapsamında Staj Komisyonu üyelerinin önerisi üzerine Bölüm Başkanlığınca belirlenecektir. Her eğitim döneminde, staj defterlerin nasıl doldurulacağı ve stajlarla ilgili ön bilgilendirmeler Staj Komisyonu üyeleri tarafından, Bölüm Başkanının belirlediği ve öğrencilere resmi olarak duyurduğu tarihlerde öğrencilere anlatılacaktır. Stajlarla ilgili açıklamalar ve staja çıkabilmek için gerekli ön koşullar aşağıda gösterilmiştir.

## Madde 12- Staj defterleri alımı prosedürü

Staj defteri alım prosedürleri aşağıda yazılı olan sıra ile yapılır;

1. Öğrenci staja çıkmadan önce çıkacağı stajla ilgili ilk olarak bu yönergenin ilgili maddelerinde (Madde 15 ve 16) belirtilen koşulları sağlamakla yükümlüdür.
2. Staja çıkacak olan her öğrencinin staj bürosundan (öğrenci işleri) staj defteri alma zorunluluğu vardır.
3. Staj defterleri staj bürosundan bu yönergenin EK-1’inde yer alan “Staj Defteri Talep Formu” doldurularak danışman onayı ile talep edilir.
4. Öğrencinin staja çıkabilmesi, gerekli dersleri almış olduğunun kontrolü, öğrencinin kendisinin ve danışmanı öğretim elamanının sorumluluğundadır.
5. Öğrenci, staj defterini temin ederken bu yönergenin EK-2’sinde yer alan “Staj Sicil Fişi”ni resimli bir şekilde ve kimlik bilgilerini doldurarak staj bürosuna mühürletir. Staj Sicil Fişinin resimli ve fakülte mühürlü olma koşulu vardır. Eğer öğrenci staj periyodu esnasında 2. ya da 3. bir gemiye çıkma ihtiyacı varsa, bu durumda mevcut durumunu staj komisyonu başkanına, ona ulaşamadığı durumlarda ise Bölüm Başkanına bildirmekle yükümlüdür.
6. Staj defterini alan öğrenci, staj eğitimi boyunca staj defterinin ilgili bölümlerini doldurmak ve defterde sorulan soruları staj yaptığı gemi tipine uygun olarak cevaplamak zorundadır.
7. Her öğrenci gemiden indiği zaman, kendi mağduriyetini engellemek amacıyla, staj defteri tesliminde kendisinden istenilen belgeleri eksiksiz olarak tamamladığını kontrol etmelidir (Bakınız Ek-IV).

## Madde 13- Staj defterleri teslim prosedürü

Staj defteri teslim prosedürleri aşağıda yazılı olan sıra ile yapılır;

1. Stajını tamamlayan her öğrenci bu yönergenin Ek-IV’ünde yer alan “Staj Defteri Teslim Formu” nu doldurarak ve istenilen belgeleri sırasıyla temin ederek staj defteri ve varsa ek belgeler ile birlikte staj bürosuna teslim eder.
2. Teslim esnasında her öğrenci gemide kaldığı süreyi beyan edeceği pasaport ya da gemiadamı cüzdan fotokopilerini teslim öncesi staj komisyonu üyelerinden birine imzalatır.
3. Staj defterleri Staj Komisyonunun belirleyeceği tarih aralığında staj bürosuna teslim edilir.
4. Eğer öğrenci gemiden inemediği için staj defterini belirtilen tarihler arasında teslim edemediyse, bunu beyan etmek koşuluyla istediği zaman staj bürosuna teslim yapabilir.

## Madde 14- Deniz Stajı Genel Hükümleri

1. Deniz stajları 500 GT üzerinde kabotaj dışında çalışan gemilerde ya da 3000 GT üzerinde kabotaj içi çalışan gemilerde yapılabilir.
2. Staj esnasında geminin seyre çıkması esastır. Geminin tersanede bulunması durumunda tersane periyodunun 360 günlük staj süresi için toplamda 60 günü aşmaması gerekir. Öğrenciler yurt içinde yapılan tersane stajları için ayrı hizmet belgesi doldurmak zorundadırlar. Bu hizmet belgesi tersane adı, gemi adı, firma adı (sponsor firma), tersanede geçen zaman dilimi gibi tanımlayıcı bilgileri içermelidir. Tersane hizmet belgesi asgari gemi kaptanı, şirket (sponsor firma), tersane yetkilisi ve liman başkanlığı tarafından imzalanmalıdır.
3. Eğitim gemilerinde yapılan stajların süresi 1,5 ile çarpılarak değerlendirilir.
4. Staj günlerinin hesaplanmasında, Gemiadamları Eğitimi Bilgi Sistemi (GEBS) kayıtları esastır.
5. Staj günlerinin hesaplanmasında beyan edilmek koşuluyla; hava limanından yapılan giriş- çıkışlarda aynı gün, limandan pasaportla veya gemiadamı cüzdanı ile yapılan giriş-çıkışlarda giriş- çıkış tarihinden en fazla 5 gün öncesi ve sonrası kabul edilir.
6. Staj yapılan geminin kabotaj içerisinde seyir yapması durumunda öğrencilerin liman başkalıklarından alacakları hizmet dökümü esas alınır.
7. Geminin 5 günü aşan süreyle Türkiye içi limanlarda kalması ya da seyir yapması durumunda, öğrenciler gemide olduklarını liman başkalıklarından alacakları hizmet dökümü ile ispatlamak zorundadırlar.
8. Her öğrenci yaptığı stajları, pasaport giriş çıkışları ya da liman cüzdanı giriş çıkışları ya da liman başkalığından alınan belge veya eşdeğer diğer belgeler ile ispatlamak yükümlülüğündedir. IX- Her öğrenci staj süresi boyunca staj defterini doldurmak zorundadır. Staj defterini doldurmayan ya da defteri yetersiz görülen öğrencilerin staj günlerinin değerlendirilmesinde nihai karar staj komisyonuna aittir.
9. Stajı esnasında çalıştığı sponsor firma veya personel yönetim firması ile gemi kaptanının ortak kararıyla hakkında olumsuz rapor düzenlenen öğrencinin stajı başarısız sayılır ve gemide geçirdiği süreler staj gününden sayılmaz. Sponsor firma, gemi kaptanı ya da personel yönetim firmalarından sadece biri tarafından hakkında olumsuz rapor düzenlenen öğrencinin staj günlerinin değerlendirilmesinde nihai karar Staj Komisyonuna aittir.
10. Öğrencilerin her gemi için Staj Sicil Fişi, Staj Değerlendirme Formu ve Staj Defteri doldurma zorunluluğu vardır.

## Madde 15- Açık Deniz Stajı I

Açık Deniz Stajı I, 1. ve 2. yarıyıla devam etmiş olan öğrencilerin yaz dönemiyle birlikte 3. yarıyılda 6 ay (180 gün) süreyle yapacakları stajdır. Bu stajı yapacak olan öğrencilerin önkoşul olarak,

1. Açık Deniz Stajı I dersine yazılmış olmak.
2. Aşağıdaki dersleri almış ve devamsızlıktan kalmamış olmaları gerekir.
	* Denizde Emniyet I,
	* Denizde Emniyet II,
	* Yüzme ve Can Kurtarma,
	* Gemicilik I,
	* Gemicilik II,
	* Seyir I,
	* Seyir II,
	* Denizcilik İngilizcesi I,
	* Elektronik Seyir Sistemleri I,
	* Vardiya Standartları I,
	* İlkyardım ve Tıbbi Bakım.
3. Açık Deniz Stajı I’in toplam süresi 180 gündür. Açık Deniz Stajı I’de toplam deniz staj süresi 90 günün altında olanların staj süreleri sayılır ancak staj komisyonuna giremezler ve bu dersten başarısız sayılırlar. Açık Deniz Stajı I’in toplam süresinin 180 günü aştığı durumlarda Staj Komisyonu karar verir ancak toplam staj süresi 210 günü geçemez.
4. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci değişim programlarından yaralanmaları sebebiyle bu maddenin I bendinde istenilen önkoşulları sağlayamayan öğrenciler, Staj Komisyonu’nun kararıyla önkoşullardan kısmi olarak muaf tutulabilirler.
5. Dikey ve yatay geçiş ile bölüme kaydı yapılan öğrenciler; daha önceki üniversitelerindeki almış oldukları dersler için ancak bu derslerden muaf tutuldukları takdirde bu maddenin I bendinde belirtilmiş olan önkoşulu sağlamış kabul edilirler. Staj Komisyonu dikey ve yatay geçiş öğrencilerinin staja çıkabilme koşullarında değişiklik yapma hakkına sahiptir.
6. Açık Deniz Stajı I, 500 GT’un üzerinde kabotaj dışında çalışan gemilerde ya da 3000 GT üzeri kabotaj içi çalışan gemilerde yapılabilir.

## Madde 16- Açık Deniz Stajı II

Açık Deniz Stajı II, 6. yarıyılda yaz dönemi ile birlikte 6 ay (180 gün) süreyle yapılır. Bu stajı yapacak öğrencilerin önkoşul olarak,

1. Açık Deniz Stajı II dersine yazılmış olmak.
2. Açık Deniz Stajı II dersine yazıldıkları tarih itibarı ile Açık Deniz Stajı I’de toplamda 90 gün deniz stajını tamamlamış olmak.
3. Açık Deniz Stajı I önkoşul derslerine ek olarak aşağıdaki dersleri almış ve devamsızlıktan kalmamış olmaları gerekir,
	* Yük Elleçleme,
	* Denizcilik İngilizcesi II,
	* Meteoroloji,
	* Vardiya Standartları II.
4. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci değişim programlarından yararlanmaları sebebiyle bu maddenin

III. bendinde belirtilen önkoşulların tamamını sağlayamayan öğrenciler, Staj Komisyonu’nun uygun görüşüyle önkoşullardan kısmi olarak muaf tutulabilirler.

1. Dikey ve yatay geçiş ile bölüme kaydı yapılan öğrenciler; daha önceki üniversitelerindeki almış oldukları dersler için ancak bu derslerden muaf tutuldukları takdirde bu maddenin III. bendinde belirtilmiş olan önkoşulu sağlamış kabul edilirler. Staj Komisyonu, dikey ve yatay geçiş öğrencilerinin staja çıkabilme koşullarında değişiklik yapma hakkına sahiptir.
2. Açık Deniz Stajı II, 500 GT’un üzerinde kabotaj dışında çalışan gemilerde ya da 3000 GT üzeri kabotaj içi çalışan gemilerde yapılabilir.
3. Açık Deniz Stajı II’de toplam deniz stajını 120 günden az yapanlar staj değerlendirme komisyonuna alınmazlar ve bu dersten başarısız sayılırlar. Böyle bir durumda bu staj süreleri öğrencinin eksik stajlarına sayılabilir.
4. Dikey geçiş ile bölümümüze geçiş yapan öğrencilerin geldikleri üniversitelerdeki staj süreleri Açık Deniz Stajı II’den sayılmaz.

## Madde 17- Stajların Yapılması ile İlgili Kurallar

* Bir iş yerinde staj yapan öğrenciye iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi o öğrencinin staj yöneticisidir. Her öğrenci; stajını, bu yönerge, Bölüm Staj Komisyonu kararları çerçevesinde ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.
* Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencileri stajlarını gösterilen zamanda yapmakla yükümlüdürler.
* Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencileri stajlarını öngörülen sıraya göre yapmak zorundadır.
* Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencileri her bir staj öncesi “**Staj Defteri Talep Formu’nda (EK-1)**” gerekli yerleri doldurup onaylatarak ilgili görevliden staj defterini isteyecektir.
* Staj defterini ve ordinosunu alan öğrenci zaman geçirmeden hemen gemisine katılır. Öğrenci, staj yaptığı geminin firmasının koymuş olduğu kuralları ve gemide amirleri tarafından verilecek emirleri hemen ve eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdür.
* Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencileri staj programlarındaki eğitim çalışmalarını yaptıktan sonra kendilerine verilen staj defterini doldurarak, ilgili bölümleri II. kaptana onaylatırlar. Ayrıca staj yapılan geminin kaptanı tarafından onaylanacak olan “**Staj Sicil Fişi (EK-2)**” ve diğer değerlendirme dokümanları Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Başkanlığına Staj Komisyonu Başkanlığına gizlilik dereceli olarak ulaştırılır.
* Staj defteri teslim edilirken, "**Staj Defteri Teslim Formu (EK-4)**"nda öğrenciye ait bölüm, öğrenci tarafından doldurularak imzalanacak ve bu form öğrenci işleri memuru tarafından da ayrıca onaylanacaktır.
* Gemi stajını bitiren öğrenci gemiden ayrıldıktan sonra, Staj Defteri ile aşağıdaki belgeleri eksiksiz olarak öğrenci işleri memurluğuna teslim etmesi gerekmektedir. Eksik belgesi olan öğrencilerin defteri teslim alınmayacak ve stajları geçersiz sayılacaktır.
	+ Staj Sicil Fişi (EK-2) (onaylı)
	+ Staj Değerlendirme Formu (EK-3)
	+ Gemiadamı Cüzdanı ve/veya Pasaport fotokopisi (sadece kişisel bilgiler, giriş çıkışı gösteren sayfalar)
	+ Yurda Giriş/Çıkış Belgesi (e-Devlet üzerinden alınacak karekodlu belge)
	+ Personel Listesi
	+ Hizmet Belgesi
	+ Kabotaj seferi yapan gemilerde staj yapanlardan liman başkanlığından onaylı hizmet belgesi,
	+ Türkiye’de tersanede geçirilen günler için liman başkanlığından onaylı hizmet belgesi
	+ SGK Hizmet Dökümü (varsa)
	+ Pasaport veya Gemiadamı cüzdanının orijinali, evraklar teslim edilirken staj komisyonu üyelerine gösterilerek aslının aynı yaptırılmalıdır.
* Birden fazla gemide staj yapan öğrenciler staj sonunda her gemi için yukarıda belirtilen evrakı teslim eder.

## Madde 18- Stajların Tekrarlatılması

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 verilebilir.

**Madde 19-** Tüm stajları yeterli olmayan ve “geçer” kabul edilmeyen öğrenciler, Uzakyol Vardiya Zabiti yeterlik sınavına giremezler.

## Madde 20- Değerlendirme

Staj yapan öğrenciler, Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü’nün iç yazışmayla ilan ettiği tarihe kadar, Staj Defteri ile birlikte istenilen belgeleri öğrenci işleri memurluğuna (staj bürosu) teslim eder. Öğrenciye ait Staj Defteri ile ilgili kuruluştan gelen Staj Onay Formu staj komisyonu tarafından değerlendirmeye alınır. Staj Komisyonu yapılan stajın tamamını veya bir kısmını başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan öğrenciler, stajın tamamını veya bir kısmını Staj Komisyonun kararına göre tekrar ederler. Staj sonuçları, Deniz Ulaştırma İşletme Bölümü ilan panosunda ve Deniz Ulaştırma İşletme Bölümü web sayfasından ilan edilir. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları komisyon tarafından reddedilecektir.

# STAJ BİLGİLERİ WEB HİZMETLERİ

**Madde 21-** Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Staj Yönergesini öğrenciler web sayfalarından takip edebilir. Web sayfası adresi: [http://fdbf.odu.edu.tr/Page/69/deniz-ulastirma-](http://fdbf.odu.edu.tr/Page/69/deniz-ulastirma-isletme-) [isletme-](http://fdbf.odu.edu.tr/Page/69/deniz-ulastirma-isletme-) muhendisligi

# YÜRÜRLÜK

**Madde 22-** Staj Yönergesi Ordu Üniversitesi Senatosunca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

# YÜRÜTME

**Madde 23 -** Bu yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi, Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Dekanlığı yürütür.

# İLETİŞİM

**Madde 24-** 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:

 **Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Staj Formları**

EK-1 Staj Defteri Talep Formu EK-2 Staj Sicil Fişi

EK-3 Staj Değerlendirme Formu EK-4 Staj Defteri Teslim Formu EK-5 Zorunlu Staj Formu

EK-6 Uzakyol Vardiya Zabitliği Yeterlik Sınavı Başvuru Dilekçesi

|  |
| --- |
| **Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun** |
|  | **Tarihi** | **Sayısı** |
| 08/02/2023 | 2023/17 |
| **Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Görüşüldüğü Senatonun** |
|  | **Tarihi** | **Sayısı** |
| **1** |  |  |