

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ UYGULAMA İLKE VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu esasların amacı; Denizcilik Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin kamu ve özel sektördeki iş alanlarını tanımalarını, eğitim-öğretim programlarında edindikleri bilgileri iş ortamında uygulayabilmelerini ve çalışma deneyimi kazanmalarını sağlayan uygulamalı eğitim kapsamındaki zorunlu staj çalışmalarının yürütülmesi ile değerlendirilmesinde uyulacak usul, esas ve iş akışlarının belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu esaslar, Denizcilik Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, uygun bulunan yurt içi ve yurt dışındaki kamu ve özel sektöre ait işletmelerde, sivil toplum kuruluşlarında yapacakları zorunlu staj ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi, stajın başlatılması, yürütülmesi, sonlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu esaslar; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanunu, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ön Lisans- Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Muafiyet ve Muafiyet İşlemleri Yönergesi, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümlerine dayanır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini,
- b) Senato: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosunu
- c) Meslek Yüksekokulu/Birim: Denizcilik Meslek Yüksekokulunu,
- ç) Birim Amiri: Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- d) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütünlük teşkil eden birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim dallarından oluşan; Fakültenin eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,
- e) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- f) Esaslar: Denizcilik Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama İlke ve Esaslarını,
- g) Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Denizcilik Meslek Yüksekokulundaki staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,
- ğ) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Staj yapılan bölümlerde staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,
- h) Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölümlere bağlı programlarda uygulamalı eğitim/staj kapsamında görevlendirilen öğretim elemanını,
- ı) Staj: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları zorunlu veya isteğe bağlı mesleki çalışmayı,
- i) Staj Dosyası: Öğrencilerin zorunlu ve isteğe bağlı staj kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanları,
- j) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerleri ile sivil toplum kuruluşlarını,

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ UYGULAMA İLKE VE ESASLARI

- k) İşletme Yetkilisi: Üniversite bünyesindeki uygulama merkezleri dâhil olmak üzere öğrencilerin, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere staj yaptıkları mal veya hizmet üreten kamu veya özel kurum ve kuruluşların yetkili yöneticilerini,
- l) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki staj çalışmasından sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, işletme tarafından görevlendirilen ve öğrencinin gözetiminden sorumlu işletme personelini,
- m) İntibak Komisyonu: Yatay veya dikey geçişle gelmiş öğrencilerin, önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları dersleriyle eğitim-öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere görev yapan Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,
- n) Öğrenci: Denizcilik Meslek Yüksekokulu bünyesinde staj yapılan bölümlerde kayıtlı öğrenciyi,
- o) İşletme Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, staj süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formunu,
- ö) ÜBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Meslek Yüksekokulundaki stajların planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.
- b) Staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- a) Rektörün yetkilendirmesi halinde staj kapsamında yükseköğretim birimi ile stajyer öğrenci için iş birliği yapılan işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak.
- c) Müdür, Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun başkanıdır. Ancak gerekli hallerde dekan tarafından bir müdür yardımcısı Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu başkanı olarak görevlendirilebilir.
- ç) Birimindeki staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek üzere Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonunda görev yapacak üyeleri belirleyerek görevlendirmek.

Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Oluşumu, Görev ve Yetkileri

MADDE 6- (1) Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, Müdürün staj faaliyeti yürütülen her bir bölümde görevli öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az 3 (üç) üyeden oluşur ve salt çoğunluk ile toplanır.

(2) Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görevleri şunlardır:

- b) Meslek Yüksekokulu bölümlerinde, staj faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlar.
- c) Birime bağlı bölümlerden gelecek uygulama esaslarına ilişkin raporlar çerçevesinde birimin “Staj Uygulama İlke ve Esasları”nı hazırlamaya, geliştirmeye ve düzeltmeye yönelik çalışmalar yapar.
- ç) Staja ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ile bu Esaslara uygun olarak hazırlar, birim resmî internet sitesinde yayımlar.
- d) Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, işletmede staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ile ilgili bölümlerin koordinasyonundan sorumludur.
- e) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları stajlarının geçerliliği ile ilgili intibak komisyonu olarak görev yapar.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ UYGULAMA İLKE VE ESASLARI

Bölüm Başkanlığının Görev ve Yetkileri

MADDE 7- (1) Bölüm Başkanlığı'nın görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanı ve üyeleriyle Sorumlu Öğretim Elemanını belirleyerek görevlendirmek.
- b) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu Kararlarını Müdürlüğe göndermek.

Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Oluşumu, Görev ve Yetkileri

MADDE 8- (1) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, bölüm başkanı veya yetkilendirdiği bölüm başkan yardımcısı ile bölüm başkanının öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az üç (3) üyeden oluşur ve salt çoğunluk ile toplanır. Bölüm başkanı veya yetkilendirdiği bölüm başkan yardımcısı Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun başkanıdır.

(2) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Staj yapılan bölümdeki staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.
- b) Staj Uygulama İlke ve Esaslarının iyileştirilmesi için gerektiği durumlarda önerilerde bulunmak üzere bölüm uygulama esaslarına ilişkin rapor hazırlar ve ilgili formlarla birlikte Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna sunar.
- c) Bölümde uygulanacak staj takvimini hazırlar ve ilan edilmek üzere Müdürlüğe bildirir.

Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkileri

MADDE 9- (1) Bölüm başkanı; zorunlu stajları izlemesi, işletme ile bölüm arasında koordinasyonu sağlama, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olması ve ölçme-değerlendirme faaliyetlerinde yer alması amacıyla bir Sorumlu Öğretim Elemanı görevlendirir. Sorumlu Öğretim Elemanının izinli/raporlu/görevli olması durumunda yerine geçici olarak başka bir öğretim elemanı görevlendirilir. Görevlendirilen personel Müdürlüğe bildirilir.

(2) Sorumlu Öğretim Elemanının görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sorumlu Öğretim Elemanı, öğrencilerden gelen geri bildirimlere dayanarak gerekli gördüğü hallerde Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu bilgilendirir.
- b) Disiplin hususlarında işletmeyle iş birliği yapmak ve düzenlenmiş tutanakları teslim alarak gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.
- c) Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını imza karşılığında teslim alarak imza listesiyle birlikte Bölüm Sekreterliğine teslim eder.
- ç) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu Kararlarına istinaden Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda öğrencilerin staj notlarını Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi'nde (ÜBYS) yer alan ilgili staj dersine işlemek.

Bölüm Sekreterliğinin Görev ve Yetkileri

MADDE 10- (1) Bölüm Sekreterliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından teslim edilen Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu değerlendirme listesini düzenlemek.
- b) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu Kararını hazırlayarak Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) aracılığı ile elektronik olarak imzalanması süreçlerini takip etmek.
- c) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunda değerlendirme süreçleri tamamlanan öğrencilerin Staj Yeri Kabul Formlarını ve Staj Dosyalarını, Sigortalı İşe Giriş Bildirgeleri ile Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgelerini imza karşılığında Öğrenci İşleri Birimine teslim etmek.

Mali İşler Biriminin Görev ve Yetkileri

MADDE 11- (1) Mali İşler Birimi'nin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu ve Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından onaylanarak imzalanmış olan Staj Yeri Kabul Formlarını ve eklerini imza karşılığında liste ile teslim almak.
- b) Öğrencilerin sigorta giriş/çıkış işlemlerini zamanında yapmak.
- c) Öğrenci Ücret ve Devamsızlık Takip Çizelgesi ve kanıtlayıcı belgelere istinaden Devlet Katkısı listelerini hazırlayarak üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ UYGULAMA İLKE VE ESASLARI

- ç) Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi'ni hazırlayarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.
- d) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunda değerlendirme süreçleri tamamlanan öğrencilerin Staj Yeri Kabul Formlarını ve eklerini, Sigortalı İşe Giriş Bildirgeleri ile Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgelerini imza karşılığında Bölüm Sekreterliğine teslim etmek.

Öğrenci İşleri Biriminin Görev ve Yetkileri

MADDE 12- (1) Fakülte Öğrenci İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bölüm Sekreterliği tarafından teslim edilen staj dosyası ve diğer evrakların tasnifini ve birleştirme işlemlerini yapmak.
- b) Tasniflenen staj dosyalarını ilgili öğrencilerin özlük dosyalarına eklemek veya Kurumsal Standart Dosya Planı'na uygun olarak oluşturulan klasörlerde arşivlemek.
- c) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu Kararlarına istinaden mezuniyet vb. işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Eğitici Personelin Görev ve Yetkileri

MADDE 13- (1) Öğrenciler, staj esnasında, işletme tarafından komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliğe haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici Personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin stajlarını yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak, staj dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- b) Her bir öğrenci için İşletme Değerlendirme Formunun doldurulmasını ve staj dosyasında belirtilen zamanda Denizcilik Meslek Yüksekokuluna gönderilmesini sağlamak.
- c) Öğrencinin işletmede karşılaşacağı sorunların çözümünde yardımcı olmak ve gerektiğinde işletme yetkilisine ulaştırmak.
- ç) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- d) Öğrencilere meslek yetkinliği ve disiplinini aktarmak.
- e) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu vermek.
- f) Öğrencilerin teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.
- g) Öğrencinin işletmede staj ile ilgili yaşadığı sorunlarda Sorumlu Öğretim Elemanına bilgi vermek.
- ğ) Staj dosyasının öğrenci tarafından işlenmesini takip etmek, öğrencinin günlük olarak tuttuğu raporu ve yaptığı faaliyetleri denetlemek, İşletme Yetkilisine onaylatmak.
- h) Staj yapan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve bu konularda Sorumlu Öğretim Elemanını bilgilendirmek.
- ı) Stajını tamamlayan öğrencinin İşletme Değerlendirme Formunu imzalamak ve işletme yetkilisine imzalatmak.
- i) Devamsızlık, disiplin ve staj ile ilgili diğer konularda Sorumlu Öğretim Elemanı ile iş birliği yapmak.

İşletmenin Görev ve Yetkileri

MADDE 14- (1) Staj yapılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Öğrencinin, öğrenim gördüğü programa en uygun birimde staj yapmasını sağlamak
- b) Staj yapacak öğrencinin, Staj Yeri Kabul Formunu imzalamak.
- c) Bünyesinde staj yapan her bir öğrenci için "İşletme Değerlendirme Formu"nu doldurmak, imzalamak ve Sorumlu Öğretim Elemanına kapalı zarf içinde teslim etmek/ ulaştırmak.
- ç) İşletmedeki staj sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrencileri ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yaparak ilgililere ve aynı gün içinde Sorumlu Öğretim Elemanına bildirmek.
- d) Disiplin hususlarında Sorumlu Öğretim Elemanı ile iş birliği yapmak ve gerektiğinde tutanak düzenleyerek Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek/ ulaştırmak ya da e-posta ile iletmek.
- e) Eğitici Personelin bu ilke ve esaslarda belirtilen görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak ve denetlemek.
- f) Staj faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ UYGULAMA İLKE VE ESASLARI

- g) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatla verilen sorumlulukları yerine getirmek ve yapılacak işe uygun kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
- ğ) Öğrencinin yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarının karşılanmasına imkânlar doğrultusunda yardımcı olmak.
- h) İşletmede staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- ı) Bünyesinde staj yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda Eğitici Personeli görevlendirmek.

Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajını Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından uygun görülen işletmede yapmak.
- b) Staj süresince çalışma planına ve geçerli çalışma şartlarına uymak, meslekî etkinliklere bizzat katılarak çalışmakla yükümlüdür.
- c) Günlük çalışma kayıtlarını içeren staj dosyasını ve işletme değerlendirme formunu Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun ilan ettiği tarihe kadar İşletme Yetkilisine imzalatarak komisyona teslim etmek.
- ç) Öğrenciler, stajı için işletmede bulunduğu sürelerde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile işletmenin çalışma ve disiplin kurallarına tabidir.
- d) İşletmede meslekî eğitim esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin olarak işletmenin kurallarına tabidir. Stajın %20'sinden (6 Gün) fazlasına katılmayan, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine veya İşletme kurallarına aykırı davranan öğrenciler stajda başarısız sayılır.
- e) Öğrenciler, tüm mazeret ve isteklerini Eğitici Personele bildirir, staja devam edememeleri durumunda, geçerli mazeret belgelerini Sorumlu Öğretim Elemanına gönderirler. Eğitici Personelin izni ve onayı olmaksızın işyerinden ayrılamazlar.
- f) Öğrenciler, alacakları sağlık raporları ile ilgili Eğitici Personeli ve Sorumlu Öğretim Elemanını aynı gün içerisinde bilgilendirmek ve raporun aslını en geç 3 (üç) iş günü içerisinde Sorumlu Öğretim Elemanına ulaştırmak zorundadırlar. Aksi halde öğrenci doğabilecek maddî zararlardan şahsen sorumlu tutulur.
- g) Öğrenciler, 3 (üç) nüsha olarak Fakültelerinden alacakları Staj Yeri Kabul Formunu işletmeye onaylatarak bir nüshasını Sorumlu Öğretim Elemanına teslim eder.
- ğ) Staj yaptıkları işletmelerde, Eğitici Personel tarafından kendilerine verilen mesleki alan ile alakalı görevleri yapar.
- h) İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmez ve sendikal etkinliklere katılamaz.
- ı) Öğrenciler, staj işlemlerinde Fakülte tarafından ilan edilen takvime, staj dosyasında yer alan yönerge ve talimatlara uygun hareket ederler.
- i) Her gün düzenli olarak Günlük Staj Raporunu doldurur, imzalar ve İşletme Yetkilisine onaylatır.
- j) Stajını tamamlamadan ayrılması durumunda "Stajdan Ayrılma Formu"nu doldurularak işletme tarafından imzalanmasının sağlar.
- k) Staj bitiminde İşletme tarafından doldurulan "İşletme Değerlendirme Formu"nun kapalı ve mühürlü/imzalı zarf içerisinde dosyasında yer almasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Zorunlu Staj, İsteğe Bağlı Staj

Zorunlu Staj

MADDE 16- (1) Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunda teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik olarak staj yapma zorunlulukları vardır.

(2) Her öğrenci, mezun olabilmek için bu Esaslar uyarınca stajı başarı ile tamamlamak zorundadır.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ UYGULAMA İLKE VE ESASLARI

(3) Stajı başarı ile tamamlamamış öğrenci mezun olmaya hak kazanamaz, bu öğrenciye geçici mezuniyet belgesi veya diploma verilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresi, Dönemi, Yeri ve Stajın Yürütülmesi

Staj Süresi

MADDE 17- (1) Zorunlu stajların süresi 30 (otuz) iş günüdür.

(2) Stajın tek parça halinde aynı işletmede/kurumda yapılması esastır.

Staj Dönemi

MADDE 18- (1) Normal öğretim süresini (4 yarıyıl) aşmamış tüm öğrencilerin; stajlarını, ilan edilen staj takvimine uyarak yapması esastır.

(2) Kayıtlı olduğu bölümde bitirmekle yükümlü olduğu öğretim planındaki tüm dersleri başarı ile tamamlayan ancak zorunlu stajını yapmayan öğrenciler, 4. yarıyıl sonrasında stajlarını herhangi bir staj takvimine bağlı olmaksızın tamamlayabilirler.

Staj Yeri

MADDE 19- (1) Staj yerleri Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenebileceği gibi öğrenciler tarafından da belirlenebilir.

(2) İşletme için Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun “uygun” görüşü alınmadan başlanan stajlar geçersizdir.

(3) Öğrenciler, yurt içi ve yurt dışındaki kurumlarda/işletmelerde stajlarını yapabilirler.

MADDE 20- (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, stajlarını Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görüşü doğrultusunda yurt dışında yapabilirler.

(2) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

(3) Yurt dışında yapılacak stajlar için ihtiyaç olması durumunda birim tarafından ilan edilen İngilizce staj dosyası veya yeminli tercüman aracılığı ile İngilizceye çevrilen staj dosyası kullanılır. İngilizce dışındaki diller için staj dosyası öğrenci tarafından yeminli tercüman aracılığı ile tercüme ettirilir.

Stajın Yürütülmesi

MADDE 21- (1) Zorunlu staj için kayıt yenileme süresi içinde öğrenci staj dersine kaydını yapar.

(2) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu gerektiği hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işletmede uygulama eğitimi almasını teklif edebilir. Öğrencilerin, komisyonun nihaî yerleştirme kararına uyması ve stajını komisyonca uygun görülen iş yerinde yapması esastır.

(3) Bölümler, stajlar için takvimini hazırlayarak en geç Nisan ayının ilk haftasında birim internet sitesinde ilan ederler.

(4) Öğrenciler, 3 (üç) nüsha olarak Meslek Yüksekokulu internet sitesinden alacakları Staj Yeri Kabul Formunu işletmeye onaylatır ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu başkanına imzalatarak Sorumlu Öğretim Elemanına teslim ederler. Böylece staj başvurusunda bulunmuş olurlar.

(6) Öğrenci, Staj Yeri Kabul Formunun 2 (iki) nüshasını imzalanmış olarak Sorumlu Öğretim Elemanından teslim alır.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ UYGULAMA İLKE VE ESASLARI

- (7) Sorumlu Öğretim Elemanı, staj başvuru süresi bitiminde Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu üyeleri ve Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından onaylanarak imzalanmış olan Staj Yeri Kabul Formlarını ve eklerini imza karşılığında Mali İşler Birimine teslim eder.
- (8) Mali İşler Birimi, öğrencilerin işe giriş bildirgelerini hazırlar.
- (9) Öğrenci, Staj Yeri Kabul Formu ve eklerinin 1 (bir) nüshasını işletmeye teslim eder diğer nüshasını staj dosyasına ekleyerek staja başvurma işlemlerini tamamlamış olur.
- (10) Sorumlu Öğretim Elemanı, öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlamadan sona erdirmesi durumunda işletme tarafından doldurularak e-posta ile PDF olarak gönderilen Stajdan Ayrılma Belgesi'nin bir nüshasını ivedilikle Mali İşler Birimine e-posta ile gönderir. Mali İşler Birimi belgeyi ÜBYS'ye kaydeder. Gerekliyse Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi düzenler.
- (11) Staj işlemlerinin sağlıklı olarak yürütülebilmesi için staj dosyasında bulunan "İşletme ve Stajyer Öğrenci Tarafından Yapılacak İşlemler" bölümünde belirtilen işlemler, İşletme ve öğrenci tarafından zamanında ve eksiksiz yerine getirilir.
- (12) Staj dosyası, staj bitiminde ve Bölümler tarafından ilan staj takviminde belirtilen tarihe kadar Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilir. Dosyanın öğrenci tarafından şahsen teslim edilmesi esastır.
- (13) Mali İşler Birimi, staj bitiminde staj evraklarını Bölüm Sekreterine teslim eder.
- (14) Bölüm Sekreteri, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu için değerlendirme listesi hazırlar.
- (15) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu staj dosyalarını inceler, başarı notu ve harf notunu listeye işleyerek Bölüm Sekreterliğine teslim eder.
- (16) Bölüm Sekreteri, ÜBYS'de Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyon Kararı hazırlayarak imzaya sunar. Karar Müdürlüğe gönderilir.
- (17) Staj değerlendirme sonuçları, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile kesinlik kazanır.
- (18) Öğrenci İşleri Birimi, staj bilgilerinin ÜBYS'ye işlenmesinden sorumludur.
- (19) Staj başarı notları, her programda Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından ÜBYS'ye girilir.
- (20) Staj işlemlerinin yürütülmesindeki aşama ve kurallar olağanüstü hallerde veya ihtiyaç duyulması durumunda Üniversite Senatosu, Yüksekokul Yönetim Kurulu veya Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu kararlarına istinaden geçici/kalıcı olarak yeniden düzenlenebilir.
- (21) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanun uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu kanun kapsamında ödenecek primler Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından karşılanır. Öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İntibak, Muafiyet ve Stajın Değerlendirilmesi

İntibak ve Muafiyet

MADDE 22- (1) Diğer Yükseköğretim Kurumlarından yatay veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrenci, staj yapıldığını belgelemek koşulu ile staj intibak talebinde bulunabilir.

(2) İntibak işlemlerinde 30 (otuz) iş gününden az olan zorunlu stajlar kabul edilmez. Bu öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır.

(4) Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, İntibak Komisyonu olarak görev yapar. Diğer Yükseköğretim Kurumlarındaki stajlar, Denizcilik Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama İlke ve Esaslarına göre değerlendirilir. Komisyon Kararı, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile kesinlik kazanır.

(5) Dilekçe ile muafiyet talebinde bulunan öğrenciler, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından uygun görülen eşdeğer İşletmelerde sürekli statüde sigortalı olarak çalışıyor olmaları ve bu

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ UYGULAMA İLKE VE ESASLARI

durumlarını çalıştıkları İşletmeden ve Sosyal Güvenlik Kurumundan alacakları belge ile belgelendirmeleri halinde staj uygulamasından muaf tutulabilirler.

(6) Muafiyet talepleri, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kesinlik kazanır.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 23- (1) Stajların değerlendirilmesi, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından ilgili yarıyıl/yaz dönemi sonunda ve güz dönemi başında yapılır.

(2) Zorunlu Stajın değerlendirilmesi:

- a) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu staj yapan öğrencilerin staj dosyasını, hedeflenen kazanımlar doğrultusunda inceler, değerlendirir Komisyon Kararı ile Müdürlüğe bildirir.
- b) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, nihaî değerlendirmede bulunmak ve stajı notlandırmak için mülakat yapabilir. Bu mülakata katılmayan öğrencinin stajı, dosyası üzerinden değerlendirilir.
- c) Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için değerlendirme notunun yüz üzerinden en az 60 (altmış) olması gereklidir.
- ç) Öğrencilerin başarı durumu, staj için verilen nota göre Yeterli/Yetersiz (YE/YS) olarak belirlenir.
- d) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır.

(3) Staj dosyasını Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin stajı başarısız sayılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hükümlü Öğrenciler

MADDE 24- (1) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Üniversitede öğrenci olanların stajlarına ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak Üniversite tarafından belirlenir.

Staj Eğitim Süresince Öğrenciye Ödenecek Ücret

MADDE 25- (1) İşletmede staj yaptırılan öğrencilere staj süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları işletmelerle aralarında yapacakları mali anlaşmalarda Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi hiçbir şekilde taraf değildir.

2) Staj yapacak işletme bulunamamasından dolayı stajını Üniversitenin ilgili biriminde yapan öğrenciye herhangi bir ücret ödenmez.

Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 26- (1) Zorunlu stajlarda 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre öğrencilere iş ve meslek hastalıklarına karşı Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından sigorta yapılacaktır. Ancak İşletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu'nun 25'inci maddesine göre işveren sorumludur.

(2) İsteğe bağlı stajlarda öğrenciye 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre öğrencilere iş ve meslek hastalıklarına karşı Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından sigorta yapılmayacaktır. Meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu'nun 25'inci maddesine göre işveren sorumludur.

(3) İşletmede zorunlu staj sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrenciler ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılarak İşletme tarafından aynı gün içinde Sorumlu Öğretim Elemanına bildirilir.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ UYGULAMA İLKE VE ESASLARI

(4) Bu gibi durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

Olağanüstü Durumlar

MADDE 27- (1) Deprem, yangın, su baskını ve benzeri doğal afetler, yasal grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmî veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde stajlara ilişkin usul ve esaslar Üniversite tarafından yeniden düzenlenebilir.

Esaslarda Düzenleme Bulunmayan Durumlar

MADDE 28 - (1) Bu Uygulama İlke ve Esaslarında yer almayan konular ile ilgili olarak Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği–hükümleri, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosu Kararları ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Uygulama İlke ve Esasları, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.