

**DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU**

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ/RAPORU

Fotoğraf

**20…. / 20…. ÖĞRETİM YILI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN** | ADI SOYADI |  |
| ÖĞRENCİ NUMARASI |  |
| BÖLÜMÜ |  |
| PROGRAMI |  |
| ÖĞRENIM TÜRÜ | Örgün Öğretim İkinci Öğretim |
| STAJ BAŞLAMA TARİHİ |  |
| STAJ BİTİŞ TARİHİ |  |
| STAJ YAPTIĞI GÜN SAYISI |  |

# STAJ REHBERİ

1. Stajyer Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunca onaylanan staj yerinde stajını yapmak zorundadır. Staj, yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı alanda veya bu alana yakın en az bir ilgili alan mezunu çalışan kuruluşta yapılmak zorundadır. Bu şartın içeriği ilgili bölüm staj komisyonunca belirlenir. Öğrencinin staj yeri başvurusu bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir.
2. Özel haller haricinde, yaz tatillerinde ve ilan edilen tarihler arasında stajını yapmak zorundadır.
3. İlk sayfasında öğrenciye ait bilgilerin bulunduğu, bir staj defteri veya staj raporu hazırlamak zorundadır. Bu defter/rapor hazırlanırken öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaların yanında diğer bilgiler de eklenir ve staj yerindeki amir tarafından onaylanır.
4. Staj kabul belgesini bölüm staj komisyonuna onaylatır. Bunun için öğrenci staj yerinin adını, açık adresini, varsa e-posta ve web adreslerini, çalışma konularını, hangi konuda ve nerede staj yapacağını içeren bilgileri bölüm staj komisyonunca belirlenen ve ilan edilen tarihler arasında bölüm staj komisyonuna bildirmek zorundadır.
5. Öğrenciler staj süresince yapılacak olan sigorta işlemlerinin tamamlanması için bölüm staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihe kadar staj yerlerini ayarlamak ve kabul belgelerini bölüm staj komisyonuna vermekle yükümlüdürler. Bu tarihe kadar staj yeri ayarlamayan öğrencilerin stajları bir sonraki yıla kalır.
6. 30 iş günü ve altında süreye sahip stajların belirlenen tarihler arasında kesintisiz olarak tamamlanması gerekir. Ancak resmi rapora dayalı 5 güne kadar hastalık durumu ve işyerinden onaylı 3 güne kadarki devamsızlık durumu mazeretten sayılır. Mazerete bağlı devamsızlığı toplamda 8 iş gününü aşmayan öğrenci, bu staj eksiğini; önceden belirlenmiş staj sonu tarihi sonrasında tamamlamak zorundadır. Devamsızlık 8 iş gününden fazla ise staj yapılmamış sayılır.
7. Staj süresince çalıştığı işyerinin disiplin yönetmeliği, tüzük ve mevzuatları ile Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır.
8. Birim staj yönergesi/bölüm staj rehberine uygun olarak hazırlamış olduğu staj defterini ve/veya raporunu, birim staj yönergesinde belirlenen süreye kadar bölüm staj komisyonuna teslim eder. Stajlarını tamamlayan öğrenciler, bölüm staj komisyonunca belirlenen staj rehberindeki ilkeler doğrultusunda değerlendirilir.
9. İşyeri tarafından doldurulacak gizli ‘Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu’ nun kaşeli/mühürlü kapalı zarf içerisinde bölüm staj komisyonuna iletilmesinden sorumludur.
10. Öğrenciler yabancı ülkelerde de kendi girişimleri veya başka kurum kuruluşlar ile işbirliği sonucu temasa geçtikleri firmalarda da staj komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler.
11. Staj süresinin bitmesinden sonra, öğrencinin stajıyla ilgili bilgileri içeren “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu” ile “Devam Çizelgesi” ni İşyeri yetkilisine doldurtması bu belgeler ile birimlerce istenen diğer belgeleri ve varsa diğer bilgileri staj komisyonuna iletmekle yükümlüdür. ‘Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu’, staj yaptığı kuruluşun yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur, kapalı zarf içerisine konularak imzalanır ve mühürlenir.
12. Stajyer öğrencinin staj defteri/raporu ve ilgili diğer dokümanlar, komisyonlarca kabul edilecek özel durumlar haricinde stajın yapıldığı dönemi takip eden ilk eğitim öğretim dönemi başlangıcından 4 hafta içerisinde staj komisyonuna teslim edilir. Dönem içerisinde staj yapan öğrenciler staj komisyonunun belirleyeceği tarihlerde gerekli belgeleri teslim ederler.
13. Staj defterleri ve/veya raporları yetersiz görülen, varsa çağırıldığı halde değerlendirme sınavına mazeretsiz olarak gelmeyen veya değerlendirme sınavında başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları tamamen ya da sadece rapor, sunum vb. gibi kısımları ilgili bölüm staj komisyonu tarafından geçersiz sayılabilir.
14. Staj değerlendirme sonuçlarına göre ‘Başarısız’ bulunan öğrencilerle, staj yerindeki tutum ve davranışları nedeniyle haklarında disiplin soruşturması açılan ve yüksek öğretim kurumundan uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Bu öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.
15. Stajyer öğrenciler işyerlerinde kendi kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan şahsen sorumludurlar.
16. İşyerlerinin çalışma şartları, düzeni ve emniyetiyle ilgili hükümlere uymayan stajyer öğrenciler hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır.
17. Stajların yaz döneminde, öğretim programlarında belirtilen sürede yapılması zorunludur. Diğer dönemlerde staj yapabilmek için bölüm ve birim staj komisyonlarının onayları gerekir.



# ÖĞRENCİ VE STAJ YERİ BİLGİ FORMU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ** | | |
| ADI SOYADI |  | |
| ÖĞRENCİ NUMARASI |  | |
| T.C KİMLİK NUMARASI |  | |
| BÖLÜMÜ |  | |
| KAYITLI OLDUĞU PROGRAMIN ADI |  | |
| SINIFI |  | |
| CEP TELEFON NUMARASI |  | |
| E-POSTA ADRESİ |  | |
| İKAMETGAH ADRESİ |  | |
| SGK KAYDI (Kendimden, ailemden, annem / babam üzerinden Genel Sağlık  Sigortası Kapsamında Sağlık Hizmeti) | ALIYORUM: | ALMIYORUM: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ** | | | |
| İŞYERİ ADI / UNVANI |  | | |
| İŞYERİ ADRESİ |  | | |
| İŞYERİ FAALİYET ALANI |  | | |
| İŞYERİ TELEFON NUMARASI |  | | |
| İŞYERİ FAX NUMARASI |  | | |
| İŞYERİ E-POSTA ADRESİ |  | | |
| İŞYERİ WEB ADRESİ |  | | |
| İŞYERİ VERGİ KİMLİK NO |  | | |
| İŞYERİ ÇALIŞAN SAYISI |  | | |
| ÖĞRENCİNİN STAJ BAŞLAMA TARİHİ | ………/…..…/ ….…..…. | HAFTALIK ÇALIŞILACAK GÜN SAYISI |  |
| ÖĞRENCİNİN STAJ BİTİŞ TARİHİ | ………/…..…/ ….…..…. |

Bu belge üzerindeki tüm bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında **30 iş günü zorunlu stajımı** yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamama yada vazgeçmem halinde en az 3 gün öncesinden "Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne bilgi vereceğimi, aksi takdirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek zararları karşılayacağımı; Staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.

Tarih : …../…../20…..

Öğrencinin Adı ve Soyadı :……………………………………

Öğrencinin İmzası :……………………………………

**İŞ YERİ DEVAM ÇİZELGESİ**

Öğrencinin Adı Soyadı : Öğrenci Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gün** | **Tarih** | **Çalıştığı Bölüm** | **Yapılan İş** | **İşyeri Yetkilisinin**  **İmzası** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |

**Kurum/Kuruluş Müdürünün;**

ADI SOYADI : TARİH :

İMZA : MÜHÜR / KAŞE :

# Öğrencinin;

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin  İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin  İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin  İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin  İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin  İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin  İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : Numarası :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **KONTROL**  (Mühür/Kaşe)  İş Yeri Yetkilisinin  İmzası | **ÇALIŞMANIN KONUSU** | | **TARİH** | |
| **İŞ YERİNİN ADI** | **İŞYERİNİN BÖLÜMÜ** | | **SAYFA NO** |