“Staj Başvuru ve Kabul Formu” nun bölüm internet sayfasından temin edilmesi.

Staj yerinin uygunluğu konusunda “Bölüm Staj Komisyonu” onayının alınması.

“Staj Başvuru ve Kabul Formu” ile birlikte Staj Başvurusunun ilgili kurum/kuruluşa yapılması.

Öğrenci olarak sigortalı olarak bir işte çalışıyor ve bunu belgeleyebiliyor musun?

**Evet**

Sigortalı olarak çalıştığını gösteren onaylı belge ve “Staj Başvuru ve Kabul Formu” nu Bölüm Staj Komisyonu’na teslim ediniz.

**Hayır**

“Kimlik Fotokopisiyle beraber “Staj Başvuru ve Kabul Formu” nu Bölüm Staj Komisyonu’na teslim ediniz.

Staj başlama tarihinden önce sigorta yapıldığına dair belgenin “Denizcilik Teknolojileri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü”nden veya E-devletten temin edilmesi.

“Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu” [2 Adet], “Staj Defteri/Raporu” [1 Adet] ve stajla ilgili diğer gerekli belgeler ile birlikte işyerine gidilerek staja başlanılması.

Staj bitiminde, “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu” ile “Staj Devam Çizelgesinin” kurum/kuruluşça kaşeli/mühürlü olarak kapalı zarf içinde “Staj Dosyası/Raporu” ile birlikte bölüm tarafından ilan edilen tarihlerde “Bölüm Staj Komisyonu”na teslim edilmesi/ulaştırılması.

Staj evraklarının teslimi sonrasında yapılacak değerlendirme (sınav/sunum vb.) ve akabinde sonuçların ilan edilmesi.

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.
18. Stajyer öğrenci, stajını tamamladıktan sonraki ilk 24 saat içerisinde, “Öğrenci Staj Bitiş Bildirim Formu” nu doldurup imzaladıktan sonra taratarak veya fotoğrafını çekerek öğrencinin iste.edu.tr uzantılı resmi mail adresi üzerinden Denizcilik Teknolojileri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne e-mail ile gönderecektir.