

EK:2

**GİRNE ÜNİVERSİTESİ
DENİZ İŞLETMECİLİĞİ VE YÖNETİMİ FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ**

Amaç ve Kapsam

Madde 1

Bu Tüzüğün amacı, GİRNE ÜNİVERSİTESİ Ön lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinin tamamlayıcısı olarak GİRNE ÜNİVERSİTESİ Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi Bölümü öğrencilerinin staj uygulama esaslarını düzenlemektir.

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

Madde 2

Her öğrenci mezun olabilmek için bu tüzük hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır.

Fakülte Staj Komisyonları

Madde 3

a) Fakülte öğrencilerinin stajları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları çerçevesi içinde Fakülte Bölüm Staj Komisyonları tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir.

Fakülte Staj Komisyonları, Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi Bölümü Staj Komisyonundan oluşur.

b) Fakülte Staj Komisyonları Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen bir öğretim elemanı başkanlığında iki üyeden oluşur. Fakülte Staj Komisyonları üyelerinin görev süresi 1 yıldır. Ancak Dekan tarafından değiştirilmediği takdirde her yıl bu süre yenilenir.

c) Fakülte Staj Komisyonlarının kararları Komisyon üyeleri tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır. Ayrıca kararların bir nüshası Fakülte Dekanlığına verilir.

Staj Türleri ve Süresi

Madde 4

Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi Fakültesi öğrencilerinin yapmaları gereken stajları ve süreleri bölümlerine göre aşağıda gösterilmiştir.

Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi bölümü;

İşletme veya Limanda 30 iş günü

b) Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi Bölümü Stajlarında;

i) İşletme stajı: Deniz işletmeciliği, lojistik ve ithalat-ihracat ile ilgili çalışma yapan tüm kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarını kapsar.

ii) Liman İşletme Stajı: Liman işletmeleri kapsamında tüm yük, yolcu, yat marina liman hizmetlerini içermektedir.

iii) Staj Komisyonu, öğrencinin staj süresi, staj defteri ve staj belgelerini inceleyerek Fakülte Yönetim Kurulu'na öğrenci stajı hakkında "Yeterli" veya "Yetersiz" olarak görüş bildirir. Süresi eksik bulunan veya Staj Komisyonu tarafından yetersiz olarak değerlendirilmiş stajlar için Staj Komisyonunun belirleyeceği gün sayısı kadar ek staj yaptırılır veya tekrarlatılır.

Stajların Ne Zaman Yapılacağı

Madde 5

Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi Bölümü öğrencileri, stajlarını II.ci dönem derslerini tamamladıktan sonra VII. Yarıyıl başına kadar yaz dönemindeki 30 günlük iş gününde yapabilirler.

Staj Ön Koşulları

Madde 6

Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi Bölümü öğrencileri için staj ön koşulu bulunmamaktadır.

Staj Çalışmalarının Yönetimi

Madde 7

Bir iş yerinde staj yapan öğrenciye iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi o öğrencinin staj yöneticisidir.

Her öğrenci stajını bu Tüzüğe, Fakülte Staj Komisyonları ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi Fakültesi öğrencileri, staj yerlerinin tüm kurallarına uymak zorundadırlar.

Staj Belgeleri

Madde 8

a) Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi Bölümünde; Staj esnasında kullanılacak belgeler aşağıda sıralanmıştır.

- a) Staj Defteri
- b) Staj Yerine Resmi Yazı
- c) Staj Gizli Değerlendirme Formu
- d) Staj Tutanağı
- e) Stajyer Öğrenci Kabul Formu
- f) Staj onay Formu

Staj Defteri

Madde 9

Staj yapan her öğrenci çalışmalarını süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, hesap, fotoğraf ve diğer belgelerle birlikte Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj raporu halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak en geç staj çalışmasını izleyen öğretim döneminin ilk dört haftası içinde Staj Komisyonuna sunmak zorundadır. Bu süre geçtikten sonra staj defteri kabul edilmez.

Staj Defterleri ve Evrakların Arşivi

Madde 10

Öğrenci staj defterleri ve evrakları öğrenciye iade edilmez. Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi Bölümü staj evrakları öğrenci mezun olduktan sonra 2 (iki) yıl süre ile arşivde saklanır ve bu süre sonunda normal usuller uyarınca imha edilir. Bu sürenin sonunda “Staj Onay Formunun” iliştiirildiği dosya arşivde saklanır diğer dokümanlar Staj Komisyonu tarafından tutanakla imha edilir.

Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi

Madde 11

Öğrencilerin sunmuş olduğu staj defteri ve staj evrakları, stajların staj defterlerinde belirtilen programlara uygun olarak yapılıp yapılmadıkları ve süreleri Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir.

Staj defterleri yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir. Bu durumda staj defterinin yeniden düzenlenmesi için öğrenciye 1 (bir) ay ek süre verilir.

Fakülte Staj Komisyonları, öğrencinin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini en geç defterlerinin teslim edildiği yarıyılın sonuna kadar tamamlayarak sonuçlarını yazı ile Fakülte Dekanlığına bildirmekle yükümlüdür.

Öğrencilerin staj yerlerinde yapmış olduğu çalışmaların değerlendirilmesi tamamen iş yerine ait olup staj notu, staj yerinde verilecek not olarak kabul edilir.

Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi Bölümü stajları yeterli-yetersiz olarak değerlendirilir. Bu değerlendirmeler öğrencinin başarı ortalamasını etkilemez. Ancak öğrencilerin mezun olabilmesi için bu stajları tamamlamaları gerekmektedir.

Staj Çalışmalarının Denetlenmesi

Madde 12

Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde Staj Komisyonu üyeleri tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir.

- Öğrenciler staj yöneticileri tarafından hazırlanan «**Gizli Değerlendirme Formu**» nu ve onaylı «**Stajyer Öğrenci Kabul Formu**» nu staj bitiminde Fakülte Dekanlığına ibraz etmesi gereklidir.

Belgelerin incelenmesi sırasında çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları Fakülte Staj Komisyonunun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

Staj Yapan Öğrencilerin Sorumluluğu

Madde 13

Staj yapan her öğrenci staj yaptığı iş yerinde çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan öğrenci hakkında ayrıca Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

İşletme ve Liman stajlarında staj yapılan işletmedeki sorumlu tarafından onaylanacak “Staj Gizli Değerlendirme Formunun Fakülte Dekanlığına gizlilik dereceli olarak ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj süresince disiplin suçu işleyen veya işletme müdürü tarafından disiplinsizlik nedeniyle raporlanan öğrencinin staj süresi staj komisyonu tarafından tekrarlatılır.

Staj Yapılacak İşyerinin Belirlenmesi

Madde 14

Staj yeri bulma sorumluluğu büyük ölçüde öğrencilere aittir. Öğrenciler, staj yeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermek ve staj yeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edilebileceklerini belgelemek zorundadırlar. Staj komisyonundan gerekli onayı aldıktan sonra gidecekleri yeri staj defterine yazdırmak suretiyle kendi buldukları iş yerlerinde staj yaparlar.

Ek olarak stajyer öğrenci arayan resmi kurum/kuruluşlar ile özel kurum/kuruluşlardan Fakülte 'ye yapılan talep doğrultusunda, her öğretim yılında Fakülte Staj Komisyonu tarafından o öğretim yılının veya yarıyılın bitiminden önce uygun görülen işyerleri belirlenebilir. Fakülte öğrencileri için uygun görülen staj yerleri yarıyıl sonundan on beş gün önce öğrencilere duyurulur ve staj komisyonu tarafından öğrencilere dağıtılır. Öğrenci Fakülte Staj Komisyonu tarafından kendisine sağlanan staj yerine gider. Fakülte Staj Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın kendisi için sağlanan staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrenciye bir sonraki dönemde staj yeri verilmez. Dağıtılmış olan staj yerleri Fakülte Staj Komisyonunun kararı olmadıkça değiştirilmez.

Tüzükte Bulunmayan Hususlarda Karar Yetkisi

Madde 15

Bu tüzük de yer almayan hususlar Fakülte Staj Komisyonunun önerileri üzerine Fakültenin Yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 16

Bu Tüzük Girne Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17

Bu Tüzüğü Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi Fakültesi Dekanı yürütür.