

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU (DMYO) STAJ YÖNERGESİ

(12.11.2014 tarih ve 2014/ 11 sayılı Üniversite Senatosunda kabul edilmiştir.)

Amaç

MADDE 1-Bu Yönergenin amacı, Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak amacıyla yapacakları “**İŞYERİ STAJI**” ve gemiadamı statüsü kazandıran bölüm/programlarda okuyan öğrencilerin yapacakları “**DENİZ STAJI** ve **ATÖLYE BECERİLERİNİ GELİŞTİRME STAJI**” ile ilgili bilgileri vermek ve staj konusunda yapacakları işlemleri tanımlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönergede amaç, öğrencilerin kendi yetişme alanları ile ilgili endüstrilerde ve gerçek iş ortamlarında üretime azami derecede katılarak;

a) Yüksekokuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliklerini pekiştirmelerini,

b) Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerini geliştirmelerini,

c) Üçüncü ve dördüncü sınıflarda alacakları teorik, teknik ve laboratuvar derslerini daha bilinçli olarak takip etmelerini sağlayıcı bilgi ve görgülerini artırmalarını,

d) Tekniker/Meslek Elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlayıcı önlemler ile DMYO Müdürlüğü'nün ve öğrencilerin izleyecekleri kurallar ile işyerlerinden beklenen hizmetleri belirlemektir.

e) STCW sözleşmesinin öngördüğü müfredat programlarına uygun olarak eğitim yapan DMYO Bölüm ve Programlarının mezunlarının deniz ve atölye becerilerini geliştirme stajları, Gemiadamları Yönetmeliğinde belirtilen süre ve esaslara uygun olarak UDH Bakanlığının onayladığı staj defterlerine uygun olarak yapılır. Deniz stajları, DMYO eğitim müfredatı dışında mezunlar tarafından yapılır, bu maksatla DMYO Müdürlüğü mezunlara sadece staj defteri ile staj sonu inceleme ve değerlendirme yapılmasını sağlar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 22 Mayıs 2002 tarih, 24762 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan “*Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*”e dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) STCW sözleşmesinin öngördüğü müfredat programlarına uygun olarak eğitim yapan DMYO Bölüm ve Programlarının mezunlarının deniz ve atölye becerilerini geliştirme stajları; Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'nın *Gemiadamları Yönetmeliğinde* belirtilen süre ve esaslara uygun olarak UDH Bakanlığının belirlediği esaslara uygun olarak yapılır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4- Bu Yönergede geçen deyimlerden;

*DMYO : Denizcilik Meslek Yüksekokulu'nu,

*Müdürlük-Müdür : Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü,

*Bölüm Başkanlığı : Meslek Yüksekokulu Bünyesindeki Bölüm Başkanlıklarını,

*Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Piri Reis Üniversitesi Rektör Yardımcılarından birisinin başkanlığında, Üniversiteye bağlı Denizcilik Meslek Yüksekokulu müdürü ve okul - sanayi işbirliğini sağlamakla görevli öğretim elemanlarının katılımı ile oluşan üniversite düzeyindeki bir kurulu,

*Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu tarafından, müdür yardımcıları arasından belirlenen Okul- Sanayi Koordinatörünün başkanlığında; Meslek Yüksekokulunun Bölüm Başkanları ve Program Koordinatöründen oluşur.

**Staj Koordinatörlüğü/ Danışmanlığı* : Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu kadrolu öğretim görevlilerinden staj uygulaması konusunda bölümler tarafından görevlendirilen bir öğretim elemanını ifade eder.

**Bölüm Staj Komisyonu*: Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanı, (Komisyon Başkanı), Danışman Öğretim Elemanı (Üye), Bölümden bir öğretim elemanı (Üye) olacak şekilde bir başkan ve iki üyeden oluşan bölüm komisyonunu ifade eder.

**Yönetmelik*: “Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”i tanımlar. STCW kapsamına giren programlardaki stajlar için UDH Bakanlığı Gemi Adamları Yönetmeliği’ni ifade eder.

Staj Zamanı

Madde 5- (1) İşyeri stajı için staj zamanı, Hazırlık Sınıfı bulunan bölümlerde Hazırlık Sınıfı hariç olmak üzere, İkinci Yarıyılı takip eden **Yaz Dönemidir**.

Öğrenciler stajlarını, ilan edilen tarihler arasında 6. Maddede belirtilen süre kadar yapacaklardır. 2 yıllık eğitim süresini bitirmiş ve beklemeli durumdaki öğrenciler, stajlarını herhangi bir ayda da yapabilir. Gece eğitimi yapan programlar olduğu takdirde, öğrenciler stajlarını dönem içinde ve mesai saatleri içinde yapabilirler.

(2) Gemiadamları Yönetmeliği gereği yapılacak Deniz Stajları ve Atölye Becerilerini Geliştirme Stajları, DMYO eğitimlerinin tamamlanması sonrası öğrenci sorumluluğunda yapılır. Stajların süre ve esasları, her bir program yeterliliği için ilgili yönetmelikte belirtilmiştir.

Staj Süresi

Madde 6- (1) (Değişik: 08.09.2021 tarih ve 2021/12 sayılı Senato-Md.1.) **İşyeri Stajı**: İşyeri Stajı: Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu’nda işyeri stajının standart süresi 30 iş günüdür. Staj süresi, programların ve staj yerinin özelliğine göre en çok 60 iş günü olacak şekilde ve Yönetmelikte belirtilen sürelerin içinde olmak koşuluyla, ilgili bölüm kurulu ve/veya yönetim kurulunca farklı süreler olarak belirlenebilir.”

(2) İşyeri staj tarihleri önceden DMYO yönetimi tarafından belirlenerek ilan edilir. Öğrenciler stajlarını, Piri Reis Üniversitesi Senatosunun bu konuda aldığı karar ve onayladığı staj ilkelerine uygun işyerlerinde ve önceden belirlenen takvim uyarınca yaparlar.

(3) İşyeri stajlarını belirlenen zaman dilimi içerisinde yapamayan öğrenciler, mazeretlerini DMYO Yönetim Kuruluna bildirirler. Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunduğu takdirde bu öğrenciler stajlarını akademik yıl içinde uygun görülen tarihlerde (staj yapacak öğrencinin dersinin olmadığı günlerde) yaparlar.

(4) İşyeri Stajı yapmaya hak kazanan öğrenciler, DMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayını alarak stajlarına uygun bulunacak bir zamanda başlayabilirler.

(5) Gemiadamı statüsü kazandıran Bölüm/Programlarda okuyan öğrencilerin yapacakları “**DENİZ STAJI** ve **ATÖLYE BECERİLERİNİ GELİŞTİRME STAJI**” UDH Bakanlığı Gemi Adamları Yönetmeliğinde her bir program mezunu için farklı süre ve içeriklerde belirlenmiş olup, staj işlemleri bu Yönetmelikte yer alan direktiflere uygun olarak yürütülür.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 7- (1) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesine ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek;

b) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının görüşünü alarak staj alanlarını belirlemek;

c) İşyerleri ile Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliği sağlamak;

d) Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yapılacağı yerleri belirlemek;

e) Staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yapacak öğrenci sayısını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları alanlarını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerinin özelliklerini ve Meslek

Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak;

f) Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak.

(2) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü Programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna bildirir.

(3) DMYO Müdürlüğü, hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek, Yönetmelikte yer alan ilgili formu doldurup her yıl en geç Mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

Denizcilik Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 8- (1) DMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

a) DMYO öğrencilerinin bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek ve Staj ve eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları belirlemek;

b) Stajda kullanılacak evrakın zamanında düzenlenip, erişilebilir hale gelmesini organize etmek;

c) Öğrencilerin staj yeri temini hususunda gerekli evrakı kabul etmek;

d) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak;

e) Staj çalışmalarını denetlemek;

f) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak;

g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek;

h) Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri yapmak ve Yüksekokul Müdürünün staj uygulaması ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri yapmak,

i) DMYO öğrencilerinin Staj Yönergesi hükümleri doğrultusunda staj uygulaması yapmalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek ve planlama yapmak.

(2) DMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun gerekli gördüğü Bölüm ve Programlarda Bölüm Staj Komisyonu oluşturulabilir. DMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az üç (3) toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj Ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

DMYO Staj ve Eğitim Uygulamalarından Sorumlu Müdür Yardımcısının Görevleri

Madde 9- (1) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu toplantılarına katılmak ve Kurulun aldığı kararları uygulamak;

(2) Yüksekokul öğrencilerinin staj ve eğitim uygulamalarını planlamak ve uygulanmasını sağlamak;

(3) Öğrencilerin stajlarını uygun yerlerde yapabilmesine imkân sağlayacak şekilde gerekli yazışmaları yapmak ve gelen evrakı kabul etmek;

(4) Staj dosyalarının erişilebilirliğini sağlamak;

(5) Staj yapacak öğrencileri denetçi öğretim görevlileri ile denetlenmelerini sağlamak, bu amaçla gerekli yazışmaları yapmak;

(6) İşyerinde oluşabilecek herhangi bir iş kazası ile ilgili gerekli Sosyal Güvenlik işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Staj Koordinatörlerinin Stajla İlgili Görevleri

Madde 10- (1) DMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun üyeleri ile işbirliği içinde Program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek;

(2) Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek;

(3) Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek üzere DMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunu toplantıya çağırmak ve dosyaları değerlendirerek, sonuçları DMYO Yönetimine rapor etmek;

(4) Öğrencilerin staj çalışmalarının DMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanları veya danışman öğretim elemanları tarafından staj süresince en az bir

defa denetlenmesini ve denetim sonucunda öğretim elemanlarının dosya ekindeki (Form-11) formu düzenleyerek Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim etmelerini sağlamak.

Staj Başvurusu

MADDE 11- (1) Öğrenciler, staj yeri belirlendikten sonra, okul idaresinden (veya Üniversitemiz internet sitesinden) Staj Dosyası temin edeceklerdir. Staj dosyası içinde staj yönergesi ile aşağıdaki formlardan oluşan 10 adet belge yer almaktadır.

(2) Öğrenciler dosyayı teslim aldıktan sonra, içinde yer alan Staj Başvuru Formunu eksiksiz olarak dolduracaklardır. Sosyal Güvenlik Kanunu gereği sigortalı olabilmeleri için öğrencilerimiz,

Öğrenci Staj Başvuru Dilekçesini (Form No.1)

Staj Başvuru Formunu (Form No.3) (3 adet, her biri ayrı ayrı doldurulacaktır)

Nüfus Cüzdanı Fotokopisini (1 adet)

İkametgâh Belgesini (1 adet),

SGK Tescil Kaydı Sorgulama Talep Dilekçesini (Form No.9)

derleyerek, her yıl için ilan edilen süre içerisinde okul idaresine teslim etmek zorundadır. İlan edilen tarihten sonra yapılan başvurular kabul edilmeyecektir. Öğrencilerin staj başvurularının kabul edilip edilmediği, başvuruların son bulmasından sonra ilan edilecektir.

Formlar

Madde 12- (1) “İşyerlerinde Zorunlu Staj Dosyası”, Ek’te yer alan Staj Rehberi ve aşağıda belirtilen formlardan oluşur.

Form No: 1. Öğrenci Staj Başvuru Dilekçesi

Form No: 2. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı

Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu

Form No: 4. Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi

Form No: 5. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası

Form No: 6. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge

Form No: 7. İşyeri Değerlendirme Formu

Form No: 8. Zorunlu Staj Değerlendirme Formu

Form No: 9 SGK Tescil Kaydı Sorgulama Talep Dilekçesi

Form No: 10 Günlük Değerlendirme Formu

Form No: 11 Denetçi Öğretim Elemanı Kontrol Formu

(2) Gemiadamı statüsü kazandıran Bölüm/ Programlarda okuyan öğrencilerin yapacakları “**Deniz Stajı ve Atölye Becerilerini Geliştirme Stajı**” için Deniz Staj Defteri “UDHB, Deniz İşsular Düzenleme Genel Müdürlüğü” onaylı olarak aşağıdaki formları içermektedir:

Form No: 12. Deniz Stajı Sicil Fişi

Form No: 13. Deniz Stajı Defteri Teslim Formu

Form No: 14. Deniz Staj Defteri Onay Sayfası

Form No: 15. Deniz Staj Komisyonu Değerlendirme Tutanağı

Form No: 16. Deniz Stajı Değerlendirme Formu

Form No: 17. Deniz Stajı Takip Tutanağı

Staj Yeri Kriteri

Madde 13- (1) Öğrenciler staj yeri seçiminde ilgili Bölümlerin staj kriterlerine uygun işyerleri seçmek zorundadır.

(2) Bu konuda, Piri Reis Üniversitesi DMYO’nun ilgili Bölümlerinin belirleyeceği özel şartlar geçerlidir.

(3) STCW Sözleşmesinin öngördüğü müfredat programlarına uygun olarak eğitim yapan DMYO Bölüm ve Programlarının mezunlarının deniz stajları, Gemiadamları Yönetmeliğinde belirtilen süre ve esaslara uygun olarak UDH Bakanlığının onayladığı staj defterlerine uygun olarak yapılır.

Staj Dosyası Teslimi

Madde 14- (1) Öğrenciler staj bitiminde Staj Dosyalarını, içindeki formlar eksiksiz olmak şartıyla, belirlenen tarihler içinde Üniversiteye, ilgili Bölümün uygun gördüğü usullere uyarak teslim etmek zorundadırlar. İlan edilen tarihten sonra dosya kabul edilmeyecektir. Öğrencilerin teslim ettikleri dosya içinde bulunması gereken belgeler şunlardır:

- a) İşyeri Değerlendirme Formu (kapalı zarf içinde işyeri yetkilisinin imzası ile teslim edilir.)
- b) Staj Koordinatörü Formu (Staj Koordinatörünün ilgili işyerini denetlemesi halinde dosyaya konulacaktır)
- c) Günlük Devam ve Çalışma Çizelgesi (Staj Takvimi) (bu çizelgeden çalışma günü kadar fotokopi çoğaltılarak her gün için yapılan işler tek tek yazılacaktır.)
- d) Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (Öğrenci Adı-Soyadı ve numarası yazılmış olarak)
- e) Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası
- f) Zorunlu Staj Değerlendirme Formu
- g) Staj raporları,

Öğrenci, eksiksiz hazırlayacağı Staj Dosyasını, öngörülen süre içinde, kapağı işyeri yetkilisince onaylanmış olarak DMYO Müdürlüğüne teslim etmekte yükümlüdür.

Staj Başarısı Ölçme Değerlendirme

Madde 15- (1) Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

- a) Öğrencinin hazırladığı Staj Dosyası ve Raporu % 40
- b) İşveren Raporu % 20
- c) Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun değerlendirmesi % 40

(2) Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir.

Başarının Belirlenmesi

Madde 16- (1) Staj Dosyası, Bölüm Staj Komisyonunun kurulmuş olduğu hallerde Komisyon tarafından, bulunmadığı hallerde ilgili Program Başkanınca bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksiklikler öğrenci tarafından tamamlanır.

(2) DMYO Staj Ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü hallerde DMYO Yönetim Kurulunca ilan edilen tarihlerde sözlü sınav yapar. Sonuçlar, Staj Değerlendirme Formu'ndaki oranlar dikkate alınarak saptanır ve Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir. Staj çalışması başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

Sonuçlara İtiraz

Madde 17- Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu Eğitim- Öğretim Sınav Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

İşyeri ile İlişkiler ve Mazeretler

Madde 18- (1) Öğrenci staj yaptığı işyerlerinin çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uyar. Vardiya sistemlerinde gündüz çalışır, isteğe bağlı olarak fazla mesaiye kalabilir. Resmi tatil günleri yapılan çalışmalar fazla mesai sayılmaz.

(2) Öğrenci işyerine devam etmek, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) belirtmek zorundadır.

(3) Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. İşyerinden izinli ve raporlu olan öğrencilerin durumları DMYO Müdürlüğüne bildirilmelidir. Böyle bir durumda izinli veya raporlu öğrencilerin bilgileri yazılı olarak Staj Koordinatörüne sunulmalıdır. Belgesiz izin ve raporlar Staj Koordinatörü tarafından dikkate alınmaz. Söz konusu mazeretin, ortaya çıktığı tarihten itibaren 1 (bir) gün içerisinde işyerine de bildirilmesi zorunludur.

Madde 19- Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen haklı ve geçerli mazeretleri nedeniyle Staj Dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyerek bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvururlar.

Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin Staj Dosyaları DMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

Madde 20- (1) Öğrenciler stajlarını yasal öğrenim süresi içinde yapmak zorundadırlar. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı nedeniyle staja 3 günden fazla devam edemeyen ya da kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek durumu DMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

(2) İşyeri stajlarını yapmayan öğrencilere mezuniyet belgesi veya diploma verilmez.

Zorunlu İşyeri Sağlık Sigortası:

Madde 21- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nda yapılan değişiklikler gereği Yüksekokulumuza kayıtlı tüm öğrencilerin işyeri staj sigortalarının yapılması gerekmektedir. Staj sigortası işlemleri, yürürlükteki mevzuata göre kural olarak Piri Reis Üniversitesi Mali İşler Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

Genel Hükümler

Madde 22- Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymakla yükümlüdürler. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından DMYO Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Madde 23- Staj ile ilgili olup bu Yönergede yer almayan konularda karar yetkisi DMYO Yönetim Kurulundadır.

Yürürlük

Madde 24- Bu Yönerge hükümleri, Piri Reis Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu Yönerge hükümlerini Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER :

- EK-A: Form No: 1. Öğrenci Staj Başvuru Dilekçesi
- EK-B: Form No: 2. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı
- EK-C: Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu
- EK-D :Form No: 4. Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi
- EK-E: Form No: 5. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası
- EK-F: Form No: 6. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge
- EK-G: Form No: 7. İşyeri Değerlendirme Formu
- EK-H: Form No: 8. Zorunlu Staj Değerlendirme Formu
- EK-I: Form No: 9. SGK Tescil Kaydı Sorgulama Talep Dilekçesi
- EK-J: Form No: 10. Günlük Değerlendirme Formu
- EK-K: Form No: 11. Denetçi Öğretim Elemanı Kontrol Formu
- EK-L: İşyeri Stajları Planlama Rehberi
- EK-M: Form No: 12. Deniz Stajı Sicil Fişi
- EK-N: Form No: 13. Deniz Staj Defteri Teslim Formu
- EK-O: Form No: 14. Deniz Staj Defteri Onay Sayfası
- EK-P: Form No: 15. Deniz Staj Komisyonu Değerlendirme Tutanağı
- EK-R: Form No: 16. Deniz Stajı Değerlendirme Formu
- EK-S: Form No: 17. Deniz Stajı Takip Tutanağı