

EK-L

İŞYERLERİNDE ZORUNLU İŞYERİ STAJ REHBERİ

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

1. Öğrencilerimiz öncelikle staj yapacakları kurumu (bir dönem öncesine kadar) kendileri belirleyeceklerdir.
2. Öğrenci staj yapmak istediğini belirten dilekçe ile öğrenci işleri birimine başvuru yapar. (Form No:1)
3. Öğrenci İşleri Birimi 2 ve 3 numaralı form örneklerini hazırlayarak onay işleminden sonra öğrenciye teslim eder. Ayrıca öğrenci 1 adet nüfus cüzdan fotokopisi ile 3 Adet fotoğrafı Denizcilik Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörüne vermek zorundadır.
4. Öğrenci, almış olduğu belgeler ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği kuruma başvuru yapar ve kendisine verilen 3 numaralı formu zorunlu staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce işyerine onaylatarak evrak kayıta teslim eder. Kayıt altına alınan 3 numaralı formun bir kopyası ilgili program başkanının “İşyerinde Zorunlu Staj Yapması Uygunudur” onayına sunulur.
5. Onay işleminden sonra öğrenciye; zorunlu staj yönetmeliği, staj uygulama rehberi, Form No:4, Form No:5, Form No:6, Form No:7’yi içeren staj dosyası imza karşılığı teslim edilir.
6. Öğrenci zorunlu staj dosyasında bulunan 4 numaralı formu program başkanına imzalatarak staja başlar.

Staj Dosyasının Hazırlanması:

- 1- Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası Hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.
 - a. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
 - b. Staj süresi bitiminde staj dosyası usulüne uygun olarak doldurulacak ve staj defterinin her sayfası staj yapılan işyerindeki yetkili personele imzalatılacaktır.
 - c. Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
 - d. Form No: 5 ve Form No: 6, işyeri tarafından onaylanmalıdır.

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

- 1- Form No: 6 ve 7 işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörüne iletilir.
- 2- Denizcilik Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından zorunlu staj dosyalarının Staj Koordinatörüne teslim ve staj sınav tarihleri ilan edilir. Staj Koordinatörüne tarafından imza karşılığı teslim alınan staj dosyaları sınav tarihinden önce üst yazı ile birlikte, imza karşılığında program başkanına teslim edilir.

- 3- Staj Değerlendirme Kurulu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınavı yapar ve Staj Değerlendirme Formunu (Form No: 8) doldurur ve sonuçları içeren liste ile formları üst yazı ile Denizcilik Meslek Yüksek Okulu Staj Komisyon Başkanına (DMYO Müdür Yardımcısı) teslim eder.
- 4- Denizcilik Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.

ÖNEMLİ NOTLAR:

- 1- Öğrenci iş kazası geçirdiği takdirde işyeri durumla ilgili olan yazılı belgeyi en geç 2 gün içerisinde Denizcilik Meslek Yüksekokulu Komisyon Başkanına (DMYO Müdür Yardımcısı) elden yada fax ile iletme zorundadır. İletilmeyen belge için Denizcilik Meslek Yüksekokulumuzun hiçbir sorumluluğu bulunmayıp durumdan sadece iş kazası geçirilen kurum sorumludur.
- 2- Stajlara devam etmek zorunludur. Staj sırasında rahatsızlanan öğrencilerin 3 güne kadar olan hastalık raporları staj süresinden sayılır. Ancak 3 günü geçen rahatsızlıklarda staj, hastalık raporu süresince uzamış olur ve hastalık raporu Komisyon Başkanına (DMYO Müdür Yardımcısı) muhakkak suretle bildirilmek zorundadır.
- 3- Meslek Yüksekokulumuz stajları her eğitim-öğretim yılının sonunda en az 30 iş günü olarak yapılır. Bu tarihler arasında yapılmayan işlemler ve stajlar kabul edilmeyerek bir sonraki yıla ertelenir

