

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ
GEMİ İNŞAATI VE GEMİ MAKİNELERİ LİSANS PROGRAMI
STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esaslar; İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi (İKÇÜ) Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi (GİDF) Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılan pratik uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasların düzenlenmesini amaçlamaktadır.

(2) Bu Usul ve Esaslar, yalnızca Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44. maddesi, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi'ne ve İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- | | |
|-------------------------|---|
| a) AKTS | : Avrupa Kredi Transfer Sistemini, |
| b) Bölüm | : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ne bağlı Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü'nü, |
| c) Bölüm Staj Komisyonu | : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü bünyesinde, Bölüm Başkanı tarafından bölümdeki öğretim üyesi ve öğretim yardımcıları arasından oluşturulan komisyon üyelerini, |
| d) Dekan | : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanını, |
| e) Fakülte | : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ni, |
| f) Senato | : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senato'sunu, |
| g) Staj Yeri | : Bu belgedeki şartları sağlamak şartıyla öğrencinin stajını yapacağı özel veya kamu kuruluşlarını, |
| h) Rektör | : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörünü, |
| ı) Üniversite | : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesini, ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Stajlar ve Staj Zorunluluğu

MADDE 4 – (1) İKÇÜ-GİDF Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü'nde Atölye Stajı ve Zorunlu Mesleki Staj olmak üzere iki staj yer alır. Bunlar sırasıyla Staj I ve Staj II olarak adlandırılır.

(2) Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yerlerde bu usul ve esasların hükümleri uyarınca Staj I ve Staj II'yi yapmak zorundadır.

(3) Stajlarını başarıyla tamamlayamayan öğrenciler, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda mezuniyete hak kazanamazlar.

MADDE 5 – (1) Stajların yapılabilmesi için öğrencinin en az 80 AKTS kredilik dersten başarılı olması gerekmektedir. Stajı tamamladıktan sonra derse kayıtlanabildiği ilk dönem ilgili staj dersine kayıt olmak, stajın sayılması için zorunludur.

MADDE 6 – (1) Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile Staj I ve Staj II aynı yerde yapılabilir.

MADDE 7 – (1) Staj II'nin yapılabilmesi için Staj I'in yapılmış olması gerekmektedir.

MADDE 8 – (1) Staj I süresi 20 iş günü, Staj II süresi 25 iş günüdür.

MADDE 9 – (1) Yaz okuluna kayıtlı olan bir öğrenci yaz okulu süresince staj yapamaz.

MADDE 10 – (1) Staj süreleri hesaplanırken bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Stajlarda belgelendirmek şartıyla Cumartesi veya Pazar günü de iş günü olarak kabul edilebilir.

MADDE 11 – (1) Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak Cumartesi ve Pazar günleri haricinde üç iş günü dersi olmayan öğrenciler eğitim-öğretim dönemi içinde de stajlarını yapabilirler. Üç iş gününün belirlenmesinde Bitirme Tezi dikkate alınmayacaktır.

MADDE 12 – (1) Stajlar, Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülen yurt içi veya yurt dışındaki özel veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci tarafından bulunan staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir, olumlu değerlendirme Staj Müracaat Formuna (STJ-1) işlenir.

MADDE 13 – (1) Staj ile ilgili staj yönetmelikleri, bilgilendirmeler, duyurular, stajlarda kullanılan tüm belge ve formlar Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü internet sayfasında yer alır.

Mazeretli Durumlar

MADDE 14 – (1) Mazeretli durumlarda öğrenci, mazeretin sona ermesinden itibaren en geç 7 gün içinde, ekinde geçerli mazeret belgeleri bulunan bir dilekçe yazarak

(mazeret sebebi, staj başlama tarihi, staj bitiş tarihi ve mazeret süresini beyan ederek) Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Bölüm Staj Komisyonu mazereti değerlendirir ve talebi karara bağlar. Uygun görülen mazeretler için öğrenci, ilgili birimden “Sigorta Ayrılış Bildirgesi” olarak staj yerinin de onayıyla stajına belli süre ara verilir. Staj süresi, ara verilen süre kadar uzatılır.

(2) Sağlık kuruluşları tarafından verilen sağlık raporuyla belgelenen bir mazeretinin olması durumunda ise “Sigorta Ayrılış Bildirgesi” alınmasına gerek yoktur. Öğrenci staj bitiş tarihi geçmeden, bir dilekçe ile sağlık raporunu Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Rapor bitiş tarihinden hemen sonra stajına başlar ve raporlu olduğu süre kadar staj bitiş tarihi ötelenir.

(3) Öğrencinin,

- a) Sağlık kuruluşları tarafından verilen sağlık raporuyla belgelenen sağlıkla ilgili mazeretinin olması,
- b) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması koşuluyla doğal afetlere maruz kalması,
- c) Yakınının vefat etmesi ve bunu belgelendirmesi,
- d) Üniversite ve/veya Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirerek sportif, kültürel, bilimsel ve benzeri etkinliklere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılması, halleri, haklı mazeret olarak değerlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj I ve Staj II için Uygun Staj Yerleri

MADDE 15 – (1) Öğrenciler, bu belgede belirtilen şartları sağlamaları koşuluyla, başka üniversitelerin laboratuvarlarında ya da uygun yasal çerçevede çalışıyorsa (kısmi zamanlı öğrenci çalışan, vb.) çalıştığı kurumda staj yapabilirler.

Staj I

MADDE 16 – (1) Staj I kapsamında Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin Talaşlı İmalat, Döküm, Kaynak, Montaj, Metal Şekillendirme gibi işlemlerde fiilen bulunarak stajlarını yapmaları gerekmektedir. Staj I öğrencilerinin bu konular kapsamındaki pratik uygulamalarının yanında, malzeme ve ölçme tekniği konularında da pratik bilgiler alması amaçlanmaktadır. Bu staj grubunun yapılacağı işyerinde, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği, Gemi İnşaat Mühendisliği, Gemi ve Deniz Teknolojisi Mühendisliği, Deniz Teknolojisi Mühendisliği, Makine Mühendisliği, Malzeme Mühendisliği, Metalurji Mühendisliği, Mekatronik Mühendisliği veya benzeri mühendislik dallarından mezun en az bir mühendisin bulunması zorunludur.

(2) Aşağıda belirtilen esaslar yerine getirilerek pratik bilgiler staj raporuna işlenmelidir:

- a) Staj yerinin tanıtımı: Staj yerinin adı, unvanı, adresi, internet sitesi, e-posta adresi, faaliyet konuları, temel ve yan ürünleri, üretim kapasitesinin belirtilmesi, işletmenin genel organizasyon şemasının çıkarılması ve bu organizasyonda yer alan tüm bölüm ve birimlerin görevleri ve çalışmaları hakkında bilgi verilmelidir.
- b) Üretim aşaması incelenen iş parçası hakkında kullanım yeri, fonksiyonu ve malzemesi gibi bilgilere yer verilmelidir.
- c) Parçaların imalatı ve hazırlık aşamalarından başlayarak bitiş aşamasına gelinceye kadar geçirdiği tüm aşamalar raporda açıklanmalıdır.

(3) Staj I kapsamındaki bölümlerin içerikleri aşağıdaki gibidir:

- a) Talaşlı İmalat: Tornalama, frezeleme, planyalama, vargelleme, broşlama, taşlama, matkaplama, çok ince talaş kaldırma (honlama, süperfiniş, lepleme) gibi talaşlı

şekillendirme yöntemlerini kapsar. Burada, atölyede kullanılan takım tezgâhlarının ve takımların tanıtımı yapılmalıdır. İş parçası ve takımların tezgâha bağlanma ve işleme şekilleri belirtilmelidir. Talaşlı işlem parametrelerinin (talaş derinliği, talaş kaldırma hızı, takım vb.) seçimi ve bu seçimlerin işlem maliyetine etkisi anlatılmalıdır. Takım ve iş parçası bağlantı düzenekleri ile kullanılan aparatlar hakkında bilgi verilmelidir. Üretilen iş parçalarının teknik resimleri çizilmeli ve toplam imalat süresi hesaplanmalıdır. Isıl işlemler belirtilmelidir. Yapılan kalite kontrol çalışmaları hakkında bilgi verilmelidir. Dikkat edilmesi gereken iş güvenliği ve emniyet kuralları belirtilmelidir. Atölye çalışma şartları veya iş parçası işleme aşamaları ile ilgili bir sorun tespit edilip mühendislik yaklaşımı ile çözüm / iyileştirme önerisi üretilmelidir.

b) Döküm: Kum kalıba döküm, kokil kalıba döküm, savurma döküm, hassas döküm, alçak basınçlı döküm, yüksek basınçlı döküm, sürekli döküm ve özel döküm yöntemlerini kapsar. Döküm atölyesinde kullanılan makineler, donatılar belirtilmelidir. Döküm aşamasındaki model, maça malzemeleri ve hazırlanması, kalıp hazırlamada kullanılan tezgâhlar, kalıp hazırlama aşamaları, kalıplama türleri ve aşamaları, ergiyik malzeme hazırlanması, kullanılan ergitme ocakları, döküm işlemi ve bitirme işlemleri incelenmelidir. Teknik resimleri çizilen döküm ile üretilen iş parçalarının, kalıplama aşamaları belirtilmelidir. Isıl işlemler belirtilmelidir. Yapılan kalite kontrol çalışmaları hakkında bilgi verilmelidir. Dikkat edilmesi gereken iş güvenliği ve emniyet kuralları belirtilmelidir. Atölye çalışma şartları veya iş parçası işleme aşamaları ile ilgili bir sorun tespit edilip mühendislik yaklaşımı ile çözüm / iyileştirme önerisi üretilmelidir.

c) Kaynak: Nokta direnç kaynağı, dikiş direnç kaynağı, kabartılı direnç kaynağı, alın yakma kaynağı, alın basma kaynağı gibi elektrik direnç kaynağı yöntemleri, gaz ergitme kaynağı (Oksi-Gaz kaynağı), elektrik ark kaynağı yöntemleri (MMA, TIG/WIG, MIG, MAG, UP, Plazma vb.) ve özel kaynak yöntemleri ile işletmede uygulanan diğer birleştirme tekniklerini (perçin, lehim, yapıştırma vb.) kapsar. Kaynak atölyesinde kullanılan makineler, donatılar belirtilmelidir. Kullanılan kaynak yöntemleri ve kaynak ilave malzemeleri belirtilmelidir. Kullanılan kaynak ağız türleri ve hazırlama biçimleri açıklanmalıdır. Kaynak parametreleri belirtilip, bu parametrelerin seçiminde nelere dikkat edildiği açıklanmalı ve teknik resimler çizilmelidir. Isıl işlemler belirtilmelidir. Yapılan kalite kontrol çalışmaları hakkında bilgi verilmelidir. Dikkat edilmesi gereken iş güvenliği ve emniyet kuralları belirtilmelidir. Atölye çalışma şartları veya iş parçası işleme aşamaları ile ilgili bir sorun tespit edilip mühendislik yaklaşımı ile çözüm / iyileştirme önerisi üretilmelidir.

d) Tekne imalatı: Tersanede üretilen gemi tipine bağlı olarak üretim tekniklerini kapsar. Tekne üretiminde kullanılan malzeme türüne göre (çelik, alüminyum, polietilen, kompozit, ahşap, vb.) imalat usulleri hakkında bilgi verilmelidir.

Staj II

MADDE 17 – (1) Staj II'nin yapılabilmesi için Staj I'in tamamlanmış olması gerekmektedir. Gemi, yat ve küçük tekne üreten işyerlerinde inşa, planlama, organizasyon, satın alma gibi faaliyetlerin öğrenilmesi amaçlanmıştır. Staj II'nin 10 iş günü gemi ve deniz yapılarının tekne imalatı, teçhiz ve boru donatımı, ana ve yardımcı makine montajı vb. işlerden en az birini içermelidir. Kalan 15 iş günü için ise gemi ve deniz yapılarının montajı konusunun yanı sıra mesleki gelişimde etkisi olabilecek Dizayn Büro, Klas Kuruluşları, Gemi İşletmeciliği, Gemi Makine vb. konular da tercih edilebilir. Staj II'nin yapılacağı işyerinde Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği, Gemi İnşaat Mühendisliği, Gemi ve Deniz Teknolojisi Mühendisliği, Deniz Teknolojisi Mühendisliği, Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği bölümlerinden herhangi birinden mezun en az bir mühendisin çalışması zorunludur.

(2) Aşağıda belirtilen esaslar yerine getirilerek pratik bilgiler staj raporuna işlenmelidir:

a) Staj yerinin tanıtımı: Staj yerinin adı, unvanı, adresi, internet sitesi, e-posta adresi, faaliyet konuları, temel ve yan ürünleri, üretim kapasitesinin belirtilmesi, işletmenin genel organizasyon şemasının çıkarılması ve bu organizasyonda yer alan tüm bölüm ve birimlerin görevleri ve çalışmaları hakkında bilgi verilmelidir.

(3) Staj II kapsamındaki bölümlerin içerikleri aşağıdaki gibidir:

a) Gemi ve deniz yapılarının montajı kısmını oluşturan 10 iş günü staj raporunda özellikle belirtilmeli ve staj esnasında gerçekleştirilen aşamalar (blokların oluşturulması, birleştirilmesi vb.) hakkında bilgi verilmelidir. Bu staj grubunda yer alan diğer 15 iş günü ise staj için seçilen konu hakkında yer alan bilgileri içerecek şekilde raporlanmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci ve Staj Yeri Sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Öğrenciler, staj için gerekli belgeleri hazırlamak, tamamlanmasını takip etmek ve ilgili yerlere teslim etmek zorundadır.

(2) Öğrenciler, staj süresince yaptıkları çalışmalarını içeren bir Staj Raporu hazırlamak zorundadır.

(3) Staj Raporu Türkçe veya İngilizce hazırlanmalıdır.

(4) Öğrencilerin staj ile ilgili okula verdiği belgelerde gerçeğe aykırı herhangi bir beyanda bulunduğu tespit edildiği takdirde, stajın tümü iptal edilir ve disiplin işlemleri başlatılır.

MADDE 19 – (1) Öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma ve iş güvenliği kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler. İşyerinde kullandıkları her türlü alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadırlar. Bu konudaki ihlaller, Fakülte’de Disiplin İşleminin başlatılması için staj yeri tarafından Öğretim Elemanı ve/veya Bölüm Staj Komisyonu’na iletilir.

MADDE 20 – (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Öğretim Elemanı ve/veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin stajları, Öğretim Elemanı ve/veya Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilip karara bağlanır.

Staj Yeri Sorumluluğu

MADDE 21 – (1) Öğrencilerin staj yaptıkları staj yerleri, öğrencilerin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajlarını yapması için gerekli tedbirleri alırlar.

(2) Öğrencilerin staj yaptıkları staj yeri, öğrencinin staj gereklerini yerine getirmesi için gerekli ortamı ve bilgi aktarımını sağlamalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Zorunlu Sigorta Uygulaması

MADDE 22 – (1) Öğrencilere, 5510 sayılı SGK Kanunu gereği “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması zorunludur. Zorunlu olan bu sigortanın primleri Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi tarafından ödenir.

(2) Öğrencilerin, işyerine gitmeden önce sigorta işlemlerini tamamlamaları gerekir. Sigorta işlemlerinin Üniversite tarafından yapılabilmesi için öğrencinin; Madde 25'te belirtilen staj başvuru işlemlerini gerçekleştirmesi gerekir.

(3) Yurtdışında staj yapacak öğrenciler, staj belgelerinin, işyerlerinin talebi doğrultusunda düzenlenmesinden sorumludurlar. Öğrencilere, yurt dışında yapacakları stajlar için, "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" da dâhil olmak üzere herhangi bir ödeme yapılmaz.

(4) Çalıştığı işyerinde staj yapmak isteyen öğrenciler, Öğrenci Staj Müracaat Formunda (STJ-1) bu durumu beyan eder. "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigorta Primi" çalıştığı işyeri tarafından karşılanan bu öğrencilere herhangi bir ödeme yapılmaz.

(5) Çalıştığı işyeri dışında bir işyerinde staj yapmak isteyen öğrenciler, staj dönemi süresince çalıştıkları kurumdan izin almak zorundadır. Staj süresince "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigorta Primi" Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi tarafından ödenir.

ALTINCI BÖLÜM

İntibak

MADDE 23 - (1) Yatay Geçiş ile eşdeğer bir bölümden gelen öğrencilerin geçiş yaptıkları üniversitede başarı ile tamamladıkları stajlarının eşdeğerleri yerine sayılması, İntibak Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(2) Yurt dışında yapılan stajların eşdeğerliliğine, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonunca karar verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Staj İşlemleri

Staj Yeri Seçimi

MADDE 24 - (1) Öğrenci, bu belgede belirtilen esaslara uygun bir staj yeri seçimi yapar.

Staj Başvurusu

MADDE 25 - (1) Öğrenci staj başvurusunu, Staj Müracaat Formu'nun (STJ-1) birinci sayfasındaki dilekçeyi Bölüm Staj Komisyonu'na imzalatarak yapar.

(2) Staj Yeri tarafından staj başvurusu kabul edilen öğrenci, Staj Müracaat Formu'nun (STJ-1) ikinci ve dördüncü sayfalarını staj yerinin yetkilisine eksiksiz doldurarak Bölüm Staj Komisyonu'na imza karşılığında teslim eder.

(3) Staj yeri reddedilen öğrencilerin listesi Bölüm İnternet Sayfasında ilan edilir. Bu öğrencilerin durumuna Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(4) Staj yeri onaylanan öğrenciler, Staj Müracaat Formu'nun (STJ-1) üçüncü sayfasındaki öğrenci kimlik bilgileri sayfasını doldurarak çıktısını Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Staj Sicil Formu'na vesikalık fotoğrafını yapıştırıp, ilgili yerleri doldurur. Ayrıca kendisi için düzenlenmiş İşe Giriş Bildirgesini staj başlama tarihinden önce Fakülte'den alır. Staja başladığında Staj Sicil Formu'nu (STJ-2) ve İşe Giriş Bildirgesini işyeri yetkilisine teslim eder.

Staj Aşaması

MADDE 26 – (1) Öğrenci staj bitiminde, Staj Sicil Formu (STJ-2), Staj Devam Çizelgesi (STJ-3), Staj Raporu Onay Sayfası (STJ-4) ve Staj Raporunu işyerinde onaylatmak zorundadır. Bunlardan birinin eksik olması halinde staj defteri incelenmeden staj reddedilir.

(2) Staj Sicil Formu (STJ-2), Staj Devam Çizelgesi (STJ-3) ve Staj Raporu Onay Sayfası'ndaki (STJ-4) ilgili yerler, o işyerinde çalışan ilgili staja göre Madde 16 ve Madde 17'de belirtilen ilgili mühendis tarafından; mühendisin adı-soyadı, mesleki unvanı, ilgili Meslek Odası'ndaki sicil numarası veya diploma numarası belirtilip imzalanarak onaylanır ve işyeri kaşesi ile mühürlenir. Ayrıca, Staj Raporunu oluşturan Günlük Staj Raporu Sayfaları'nda (STJ-6) işyeri yetkilisinin imzası bulunmalıdır. Staj Sicil Formu (STJ-2) ve Staj Devam Çizelgesi (STJ-3) kapalı ve mühürlenmiş bir zarfın içerisinde öğrenciye elden verilir.

Staj Raporu Hazırlama Usulleri

MADDE 27 – (1) Staj Raporu, öğrencilerin staj süresince yaptıkları bireysel çalışmalarını içeren teknik bir rapordur. Staj raporu, Türkçe veya İngilizce dilinde, teknik bir dille, özenli, imla kurallarına uygun biçimde metin kısımlarının tümü ya tükenmez kalemle ya da bilgisayar ortamında okunaklı ve açık şekilde yazılmalıdır.

(2) Spiralli defter olarak hazırlanması gereken Staj Raporunun ilk sayfası şeffaf olmalı ve aşağıdaki sıralamaya uygun olarak evraklar hazırlanmalıdır.

- a) Dış Kapak (STJ-5)
- b) İşyeri Tarafından Onaylanmış Staj Raporu Onay Sayfası (STJ-4)
- c) Günlük Staj Raporu Sayfası (STJ-6): Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalarını ve edindiği bilgileri günü gününe kaydettiği sayfalardır. Gerekli kadar çoğaltılabilecek bu sayfaların tümünde sayfa numarası, tarih ve konu belirtilmeli ve işyeri sorumlusunun imzası bulunmalıdır. Her gün için en az bir sayfa olacak şekilde açıklama eklenmelidir.
- d) Referanslar
- e) Organizasyon Şeması
- f) İş Akış Şeması
- g) Teknik Resim
- h) Arka Kapak (Kurum Yetkilisi tarafından onaylı olmalıdır.) (STJ-7)
- j) Öğrencinin Yaptığı Stajı Değerlendirme Formu (STJ-8)
- i) Öğretim Üyesinin Öğrencinin Stajını Değerlendirme Formu (STJ-9) (Öğretim Üyesinin doldurması için boş halde raporun sonuna eklenecektir.)

(3) Staj Raporu hazırlanmasında uyulması gereken esaslar şunlardır:

- a) Staj raporlarında, öğrencinin doldurması için ayrılmış olan tüm alanlar eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
- b) Yapılması zorunlu olan Staj I ve Staj II için hazırlanan raporlar ayrı ayrı olmalıdır. Staj raporlarını yazmaya; iş yerinin tanıtılması, üretim faaliyetleri, yerleşimi, tesisleri ve iş güvenliği gibi genel bilgilerin verilmesi ile başlanmalıdır.
- c) Staj raporları hangi staj konusu için doldurulacak ise, o konuya ait olan ve işyeri hakkında teorik bilgiler kısaca, pratik bilgiler ise detaylı olarak verilmelidir. Ayrıca, verilen teorik bilgilerin hangi yayından alındığı referans verilerek belirtilmelidir. Pratik bilgilerin verildiği kısımlara ise fotokopisi çekilmiş teknik resim ve şema konulmamalıdır. Bu tarz ekler, staj raporunun sonuna ek olarak konulmalıdır.
- d) Her bir staj konusu için öğrencilerin bizzat veya izleyici olarak katıldığı uygulamaların raporlara işlenmesi gereklidir.

- e) Raporlarda öğrencinin katılım ve gözlemlerini içeren; kendisine ait teknik ifadeler olmalıdır.
- f) Stajın yurt dışında yapılması durumunda, staj defterlerinin yukarıda belirtilen genel esaslara uymak şartıyla İngilizce yazılması zorunludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Staj Dosyalarının Teslimi ve Değerlendirilmesi

Staj Dosyalarının Teslimi

MADDE 28 - (1) Öğrenci, Staj Dosyalarını ve kapalı zarf içindeki Staj Sicil Formu'nu ilgili staj dersine kaydolduğu akademik yarıyılın ilk 2 haftası içinde Bölüm Staj Komisyonu'na imza karşılığı teslim etmek zorundadır. Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez. Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Staj Dosyası içerisinde aşağıdaki belgelerin bulunması gerekmektedir:

- a) Staj Raporu
- b) Staj Sicil Formu (STJ-2) ve Staj Devam Çizelgesi (STJ-3) (Kapalı mühürlü zarf içinde olmalı)
- c) Staj CD'si (Staj dosyasındaki tüm evrakların taratılıp kaydedildiği ve üzerine öğrencinin adı soyadı, numarası ve yaptığı staj türünün yazıldığı CD. Bu CD, Staj Raporunun arka kapağına zımbalanacaktır).

(3) Staj dosyasının içine konduğu kapalı zarfın üzerine Staj Evrakları Kontrol Formu (STJ-10) doldurulup imzalandıktan sonra yapıştırılır. Öğrenci Staj Dosyasını eksiksiz hazırlamakla yükümlüdür. Staj dosyası eksik olan öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz.

Stajların Değerlendirilmesi

MADDE 29- (1) Staj çalışmaları, dersi veren öğretim elemanı ve staj komisyonundan oluşan jüri tarafından değerlendirilir. Staj Sicil Formu (Form STJ-2) beş adet zayıf (2) ve altı notu alan öğrencinin staj çalışması incelenmeksizin reddedilir. Ayrıca Staj Raporunun hazırlanmasında istenen tüm esaslar öğrenci tarafından yerine getirilmediği takdirde, Staj Komisyonu çalışmayı reddetme yetkisine sahiptir. Jüri, "Staj Sicil Formu" (STJ-2) ile Staj Raporlarını inceler. Gerek görüldüğü durumlarda raporlara düzeltme hakkı (revizyon) verilebilir. Bu durumda ilgili öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu tarafından bilgilendirilir. Öğrencilerin, en geç 5 iş günü içerisinde düzeltme istenen raporu ve eklerini imza karşılığı Bölüm Staj Komisyonu'ndan alması ve bu tarihten itibaren en fazla 10 iş günü içerisinde bu düzeltmeleri yapmaları ve Bölüm Staj Komisyonu'na imza karşılığı teslim etmeleri gerekir. Bu aşamayı geçen öğrenciler için jürinin gerekli görmesi durumunda öğrenci jüri tarafından sözlü mülakat yapılarak staj çalışması değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunda öğrencinin staj çalışması "kabul" veya "ret" olabilir. Değerlendirme sonuçları, ilgili staj dersini veren öğretim üyesi tarafından staj dersine işlenir. Burada Madde 5 uyarınca öğrenci stajı tamamladıktan sonra derse kayıtlanabildiği ilk dönem, ilgili staj dersine kayıt olmak zorundadır. Kabul edilmeyen stajın tekrarı şarttır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Hükümler ve Yürürlük

Staj Dosyalarının Saklanması

MADDE 30 – (1) Staj dosyaları, kabul tarihinden başlamak üzere Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından iki yıl saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından imha edilir.

Hükmü Bulunmayan Haller

MADDE 31 – (1) Bu Usul ve Esaslarda hükmü bulunmayan haller için üst mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32 – (1) Bu Usul ve Esaslar 2022-2023 öğretim yılı güz döneminden itibaren uygulanır.