

Kemer Denizcilik Fakóltesi

Yaz Stajı – Sık Sorulan Sorular & Cevaplar

Soru: Staj ne zaman yapılır?

Cevap: Staj 2. sınıf ve 3. sınıf bittikten sonraki yaz döneminde yapılır.

Soru: Toplam kaç gün staj yapmam gerekiyor?

Cevap: Toplam 40 iş günü staj yapmalısın. Bunun 20 günü 2. sınıfın sonunda (Staj I), 20 günü 3. sınıfın sonunda (Staj II) yapılır. 3. sınıf öğrencileri 2. sınıfın sonunda yapmaları gereken stajlarını yapmamışlar ise 2 stajı birlikte belirlenen staj yapılacak tarih aralıklarında yapabilirler.

Soru: Hangi tür stajlar var?

Cevap: İki tür staj vardır: **Liman stajı** ve **İşletme stajı**.

Soru: Bu stajların sırası önemli mi?

Cevap: Hayır, önemli değil. İstersen 2. sınıfta liman stajını, 3. sınıfta işletme stajını yapabilirsin.

Soru: Bir staj kaç gün sürer?

Cevap: Her staj 20 iş günüdür. İş günü; hafta içi günlerdir. Eğer işyerinde cumartesi mesaisi varsa, cumartesi de iş günü sayılır. Resmî tatiller iş günü sayılmaz. (**Örneğin : 15 Temmuz, 30 Ağustos gibi**)

Soru: Stajı hangi tarihler arasında yapabilirim?

Cevap: Sadece **Haziran – Eylül** tarihleri arasında staj yapabilirsin. Kesin tarihler Akademik Takvim açıklanınca **Mart** ayı gibi ilan edilecektir.

Soru: Staj yerini kim bulacak?

Cevap: Staj yerini öğrenci kendisi bulur. Devlet kurumlarında ya da özel sektörde staj yapılabilir.

Soru: Liman stajı için nerelerde çalışabilirim?

Cevap: Ticari limanlar, liman başkanlıkları ve marinalarda çalışabilirsin.

Soru: İşletme stajı için nerelerde çalışabilirim?

Cevap: Armatörlük (gemi işletmeciliği) şirketleri, acentalar, forwarding şirketleri, gemi kiralama şirketleri, lojistik ve dış ticaret firmaları, tersanelerde çalışabilirsin.

Soru: Staj belgelerini nereden bulabilirim?

Cevap: Tüm belgeler fakülte web sitesinde elektronik ortamda vardır.

Soru: Staj başvurusu nasıl yapılır?

Cevap:

1. Önce staj yerini bulursun.
2. Staj başvuru formunu doldurup işletmeye gönderirsin.
3. İşletme kendi bilgilerini ve staj tarihini doldurur.
4. Form, staj başlangıç tarihinden en az **15 gün önce fakülteye teslim edilir**.
5. Fakülte onayladıktan sonra staja başlayabilirsin.

Soru: SGK işlemleri nasıl yapılır?

Cevap: SGK girişin, staj başlamadan en geç 3 gün önce fakülte tarafından yapılır. SGK işe giriş formu öğrencinin @akdeniz.edu.tr uzantılı mail adresine gönderilir.

Soru: Staja başladıktan sonra ne yapmam gerekiyor?

Cevap: Staja başladıktan sonra Fakültemiz web sayfasında ilan edilmiş olan **çalışmış olduğunuz günleri kapsayan “Puantaj”** formunun doldurulup işletmeden onay işlemi yapıldıktan sonra ivedilikle denizcilik@akdeniz.edu.tr mail adresine PDF olarak gönderilmesi gerekmektedir. **Puantajlar en geç içinde bulunduğunuz ayın 14’ünde gönderilmesi gerekmektedir. (Not : Puantajların aslı staj dosyası ile birlikte teslim edilecektir.)**

Soru: Staj defterini nasıl doldurmalıyım?

Cevap:

- Bilgisayarda doldurabilirsin veya mavi tükenmez/dolma kalemle yazabilirsin.
- Kurşun kalem veya renkli kalem kullanmak yasaktır.
- Defter, ilgili staj türüne göre (işletme veya liman) dikkatlice doldurulmalıdır.

Soru: Staj bitince ne yapmam gerekiyor?

Cevap:

- İşveren, **gizli değerlendirme formunu** doldurur ve kapalı zarfla verir.
- Bu form fakülteye posta/kargo ile de gönderilebilir.
- Staj defteri ve gizli değerlendirme formu **Eylül ayında dönem başında** mutlaka fakülteye teslim edilmelidir.

Soru: Eksik belge olursa ne olur?

Cevap: Belgelerde eksiklik olursa staj **geçersiz sayılır.**

Soru: Belgeleri telefonda görüntüleyip doldurabilir miyim?

Cevap: Hayır, mümkünse el yazısıyla ya da bilgisayar ortamında doldurman önerilir. Cep telefonu veya tabletlerde belgeler düzgün görünmeyebilir.

Soru: Staj defterinin fakülteye son teslim tarihi ne zamandır?

Cevap: Staj defteri yaz dönemini takip eden Eylül ayının son Cuma günü mesai saatleri içerisinde Fakülteye (Gizli Değerlendirme Formu, Puantajların Asılları ile birlikte) teslim edilir.

Soru: Staj süresinde izin, Rapor vb. devamsızlık yapabilir miyim?

Cevap: Staj süresince devam zorunludur. Zorunlu mazeretler dışında hiçbir şekilde devamsızlık kabul edilmez.

İzin veya rapor alınması **zorunlu** olan durumlarda, öğrenci ilgili belgeyi aynı gün içerisinde hem iş yerine hem fakülteye bildirmekle yükümlüdür.

Belgesiz devamsızlık veya bildirimsiz izin, staj süresinden düşülür ve stajın geçersiz sayılmasına neden olabilir.

Bu tür ihlaller, değerlendirme notunun düşürülmesi veya stajın tekrarı ile sonuçlanabilir.

Staj Değerlendirme Kriterleri

1. Defterin Düzeni ve Biçimsel Uygunluğu

Staj defteri temiz, düzenli, okunaklı ve fakülte yönergesine uygun şekilde hazırlanmalıdır. Sayfa numaraları, kapak, tablo ve tarih düzeni eksiksiz olmalıdır.

2. İçerik ve Gözlem Derinliği

Öğrenci yaptığı işleri ve gözlemlerini yüzeysel değil, neden-sonuç ilişkisiyle açıklamalıdır. Gözlemler mesleki bilgiyle desteklenmeli, tekrardan kaçınılmalıdır.

3. Yazım Dili ve Resmiyet

Yazım dili Türkçe kurallarına uygun olmalı; anlatımda ciddiyet, profesyonellik ve kurumlara yakışır bir resmiyet bulunmalıdır. Argo, kişisel yorum ve duygusal ifadelerden kaçınılmalıdır.

4. İşe Devam ve Disiplin

Öğrenci staj süresi boyunca iş yerine düzenli devam etmeli, görev saatlerine riayet etmelidir. 20 iş günü şartı eksiksiz olarak tamamlanmalıdır.

5. İzin, Rapor ve Devamsızlık Durumu

Zorunlu haller dışında devamsızlık yapılmamalıdır. İzin veya rapor durumları resmi belgelerle kanıtlanmalı ve zamanında fakülteye bildirilmelidir.

6. Resmî Yazışma ve İletişim Dili

Öğrenci, kurumla veya fakülteyle yazışmalarında uygun bir dil kullanmalı, mail ve formlarda eksiksiz, net ve nazik bir üslup sergilemelidir.

7. Bilgi, Belge ve Görsel Paylaşımı

Staj sürecinde yapılan işleri destekleyen doküman, belge veya fotoğraflar uygun biçimde deftere eklenmelidir. Gizlilik içeren belgeler paylaşılmamalıdır.

8. Firma Geri Bildirim Notu (Gizli Değerlendirme)

İş yeri tarafından doldurulan gizli değerlendirme formu dikkate alınır. Öğrencinin tutumu, sorumluluk bilinci, öğrenme isteği ve profesyonel davranışları bu başlıkta puanlanır.

9. Evrak ve Onayların Eksiksizliği

Staj başvuru formu, puantaj çizelgesi, imza-mühür işlemleri ve işyeri onayları eksiksiz tamamlanmalıdır. Belgelerdeki imza ve mühür eksikliği puan kaybına neden olur.

10. Zamanında Teslim ve Süreç Yönetimi

Tüm belgeler ve defter, ilan edilen son teslim tarihine kadar eksiksiz şekilde fakülteye ulaştırılmalıdır. Gecikmeler gerekçesiz olduğunda değerlendirme notunu etkiler.