

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1- Yönergenin amacı, Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Sınav Yönetmeliği, T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği gereğince Ordu Üniversitesi Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi, Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği öğrencilerinin staj uygulama esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu esaslar Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi, Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği öğrencilerinin stajları, staj süreleri, staja çıkabilme şartlarını, staj yapılacak gemilerde aranan özellikleri, staja başvuru koşullarını, staj defterinin kabulünü ve değerlendirilmesini, yatay ve dikey geçiş yapan öğrencilerin stajları için aranacak ön koşulları kapsar.

Madde 3- Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencileri, Uzakyol Vardiya Zabiti yeterliği sınavına girebilmek için 360 günlük deniz stajlarını bu yönerge hükümlerine göre tamamlamalı ve staj komisyonunun düzenlediği deniz stajı sınavından başarılı olmalıdırlar.

DAYANAK

Madde 4- 10.02.2018 tarih ve 30328 sayılı " T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği" 'ne ilaveten, Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi ile STCW 78/95 Sözleşmesi.

Madde 5- 16 Temmuz 2017 tarih 30125 sayılı "Ordu Üniversitesi, Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği".

STAJ KOMİSYONU

Madde 6- Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği öğrencilerinin stajları, staj yönergesi hükümlerine dayanarak, Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Bölüm Staj Komisyonunun kararları staj komisyonu üyeleri tarafından imzalandıktan sonra Bölüm Başkanlığına sunularak dosyalanır ve saklanır.

Madde 7- Öğrenci stajları ile ilgili her türlü işlem ve sonuçları değerlendirmek üzere Bölüm Başkanı önerisi ile asgari üç kişilik öğretim elemanı görevlendirilerek, Staj Komisyonu oluşturulur ve Dekanlık makamına olur için sunulur. Dekanlık uygun görürse Staj Komisyonu

göreve başlar. Gerek görüldüğü takdirde İdareden (T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı) yetkili bir kişide staj komisyonuna dâhil edilebilir. Komisyon üyelerinde değişiklik talebi olması durumunda Staj Komisyonu Başkanı gerekçeli kararı ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunur.

Madde 8. Staj Komisyonlarının görevleri:

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Stajlar ile ilgili programları ve esasları hazırlamak,
- Staj dosyalarını ve sicil fişlerini incelemek ve bunları değerlendirmek,
- Dekanlıkça görevlendirilmeleri halinde staj yerlerinde öğrencileri denetlemektir.

Madde 9- Kayıtlar

- Staj Defteri Talep Formu
- Staj Sicil Fişi
- Staj Değerlendirme Formu
- Staj Defterleri
- Staj Komisyon Kararları
- İç Yazışma
- Zorunlu Staj Formu
- Staj Defteri Teslim Formu
- Gemiadamı Elektronik Başvuru Sistemi (GEBS)

Madde 10- Sorumlular

- Bölüm Başkanı
- Kalite Koordinatörü
- Staj Komisyonu Başkanı
- Staj Komisyonu Üyeleri
- Bölüm Sekreteri
- Öğrenci İşleri Memuru
- Sponsor Firma
- Gemi Kaptanı ve 1. Zabit

UYGULAMA

Madde 11- Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları;

Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Stajları, Birinci Deniz Stajı, İkinci Deniz Stajı ve Açık Deniz Stajı olmak üzere toplamda 3 staj döneminden oluşmaktadır. Öğrenciler tamamlayamadıkları stajlar için ek stajlar yapabilir. İlgili staj dönemlerinde kullanılacak staj

defterleri İngilizce olarak doldurulacaktır. Staj defterinin içeriği ve formatı bu yönergenin Madde 4 ve Madde 5'te yer alan dayanaklar kapsamında Staj Komisyonu üyelerinin önerisi üzerine Bölüm Başkanlığınca belirlenecektir. Her eğitim döneminde, staj defterlerin nasıl doldurulacağı ve stajlarla ilgili ön bilgilendirmeler Staj Komisyonu üyeleri tarafından, Bölüm Başkanının belirlediği ve öğrencilere resmi olarak duyurduğu tarihlerde öğrencilere anlatılacaktır. Stajlarla ilgili açıklamalar ve staja çıkabilmek için gerekli ön koşullar aşağıda gösterilmiştir.

Madde 12- Staj defterleri alımı prosedürü

Staj defteri alım prosedürleri aşağıda yazılı olan sıra ile yapılır;

- I- Öğrenci staja çıkmadan önce çıkacağı stajla ilgili ilk olarak bu yönergenin ilgili maddelerinde (Madde 15, 16 ve 17) belirtilen koşulları sağlamakla yükümlüdür.
- II- Staja çıkacak olan her öğrencinin staj bürosundan (öğrenci işleri) staj defteri alma zorunluluğu vardır.
- III- Staj defterleri staj bürosundan bu yönergenin EK-1'inde yer alan "Staj Defteri Talep Formu" doldurularak danışman onayı ile talep edilir.
- IV- Öğrencinin staja çıkabilmesi, gerekli dersleri almış olduğunun kontrolü, öğrencinin kendisinin ve danışmanı öğretim elamanının sorumluluğundadır.
- V- Öğrenci, staj defterini temin ederken bu yönergenin EK-2'sinde yer alan "Staj Sicil Fişi" 'ni resimli bir şekilde ve kimlik bilgilerini doldurarak staj bürosuna mühürlendir. Staj Sicil Fişinin resimli ve fakülte mühürlü olma koşulu vardır. Eğer öğrenci staj periyodu esnasında 2. ya da 3. bir gemiye çıkma ihtiyacı varsa, bu durumda mevcut durumunu staj komisyonu başkanına, ona ulaşamadığı durumlarda ise bölüm başkanına bildirmekle yükümlüdür.
- VI- Staj defterini alan öğrenci, staj eğitimi boyunca staj defterinin ilgili bölümlerini doldurmak ve defterde sorulan soruları staj yaptığı gemi tipine uygun olarak doldurmak zorundadır.
- VII- Her öğrenci gemiden indiği zaman, kendi mağduriyetini engellemek amacıyla, staj defteri tesliminde kendisinden istenilen belgeleri eksiksiz olarak tamamladığını kontrol etmelidir (Bakınız Ek-IV).

Madde 13- Staj defterleri teslim prosedürü

Staj defteri teslim prosedürleri aşağıda yazılı olan sıra ile yapılır;

- I- Stajını tamamlayan her öğrenci bu yönergenin Ek-IV'ünde yer alan "Staj Defteri Teslim Formu" nu doldurarak ve istenilen belgeleri sırasıyla temin ederek staj defteri ve varsa ek belgeler ile birlikte staj bürosuna teslim eder.
- II- Teslim esnasında her öğrenci gemide kaldığı süreyi beyan edeceği pasaport ya da gemiadamı cüzdan fotokopilerini teslim öncesi staj komisyonu üyelerinden birine imzalatır.

- III- Staj defterleri Staj Komisyonunun belirleyeceği tarih aralığında staj bürosuna teslim edilir.
- IV- Eğer öğrenci gemiden inemediği için staj defterini belirtilen tarihler arasında teslim edemediyse, bunu beyan etmek koşuluyla istediği zaman staj bürosuna teslim yapabilir.

Madde 14- Deniz Stajı Genel Hükümleri

- I-** Deniz stajları 500 GT'un üzerinde ve liman seferi dışında çalışan gemilerde yapılabilir.
- II-** Staj esnasında geminin seyre çıkması esastır ve geminin tersanede bulunması durumunda tersane periyodunun 30 günü aşmaması gerekir. Öğrenciler yurt içinde yapılan tersane stajları için ayrı hizmet belgesi doldurmak zorundadırlar. Bu hizmet belgesi tersane adı, gemi adı, firma adı (sponsor firma), tersanede geçen zaman dilimi gibi tanımlayıcı bilgileri içermelidir. Tersane hizmet belgesi asgari gemi kaptanı, şirket (sponsor firma), tersane yetkilisi ve liman başkanlığı tarafından imzalanmalıdır.
- III-** Eğitim gemilerinde yapılan stajların süresi 1,5 ile çarpılarak değerlendirilir.
- IV-** Staj günlerinin hesaplanmasında, Gemiadamları Eğitimi Bilgi Sistemi (GEBS) kayıtları esastır.
- V-** Staj günlerinin hesaplanmasında beyan edilmek koşuluyla; hava limanından yapılan giriş-çıkışlarda aynı gün, limandan pasaportla veya gemiadamı cüzdanı ile yapılan giriş-çıkışlarda giriş-çıkış tarihinden en fazla 5 gün öncesi ve sonrası kabul edilir.
- VI-** Staj yapılan geminin kabotaj içerisinde seyir yapması durumunda öğrencilerin liman başkalıklarından alacakları hizmet dökümü esas alınır.
- VII-** Geminin 5 günü aşan süreyle Türkiye içi limanlarda kalması ya da seyir yapması durumunda, öğrenciler gemide olduklarını liman başkalıklarından alacakları hizmet dökümü ile ispatlamak zorundadırlar.
- VIII-** Her öğrenci yaptığı stajları, pasaport giriş çıkışları ya da liman cüzdanı giriş çıkışları ya da liman başkalığından alınan belge veya eşdeğer diğer belgeler ile ispatlamak yükümlülüğündedir.
- IX-** Her öğrenci staj süresi boyunca staj defterini doldurmak zorundadır. Staj defterini doldurmayan ya da defteri yetersiz görülen öğrencilerin staj günlerinin değerlendirilmesinde nihai karar staj komisyonuna aittir.
- X-** Staj esnasında çalıştığı sponsor firma veya personel yönetim firması ile gemi kaptanının ortak kararıyla hakkında olumsuz rapor düzenlenen öğrencinin stajı başarısız sayılır ve gemide geçirdiği süreler staj gününden sayılmaz. Sponsor firma, gemi kaptanı ya da personel yönetim firmalarından sadece biri tarafından hakkında olumsuz rapor düzenlenen öğrencinin staj günlerinin değerlendirilmesinde nihai karar Staj Komisyonuna aittir.

XI- Öğrencilerin her gemi için Staj Sicil Fişi, Staj Değerlendirme Formu ve Staj Defteri doldurma zorunluluğu vardır.

Madde 15 - Birinci Deniz Stajı

Birinci Deniz Stajı, I. ve II. yarıyıla devam etmiş olan öğrencilerin yaz döneminde ve/veya sonrasında 75 gün süreyle yapacakları stajdır. Bu stajı yapacak olan öğrencilerin önkoşul olarak,

- Denizde Emniyet I,
- Denizde Emniyet II,
- Yüzme ve Can Kurtarma,
- Gemicilik I,
- Gemicilik II,
- Seyir I,
- Seyir II,
- Vardiya Standartları I derslerini almış ve devamsızlıktan kalmamış olmaları gerekir.

Madde 16- İkinci Deniz Stajı

İkinci Deniz Stajı, IV. yarıyıl sonuna kadar devam etmiş olan öğrencilerin yaz döneminde ve/veya sonrasında 75 gün süreyle yapacakları stajdır.

I- Öğrencilerin bu stajı yapabilmeleri için, Birinci deniz stajı önkoşul derslerine ek olarak,

- Denizcilik İngilizcesi I,
- Vardiya Standartları II,
- Elektronik Seyir Sistemleri,
- Yük İşlemleri ve Gemi Stabilitesi I,
- Gemi Manevrası I derslerini almış ve devamsızlıktan kalmamış olmaları gerekir.

II- Birinci ve İkinci Deniz Stajı toplamı 180 günü geçemez. 180 günü geçen durumlarda Staj Komisyonunun vereceği karar geçerlidir.

III- Yurt içi ve yurt dışı öğrenci değişim programlarından yaralanmaları sebebiyle bu maddenin I bendinde istenilen önkoşulları sağlayamayan öğrenciler, Staj Komisyonu'nun kararıyla önkoşullardan kısmi olarak muaf tutulabilirler.

IV- Dikey ve yatay geçiş ile bölüme kaydı yapılan öğrenciler; daha önceki üniversitelerindeki almış oldukları dersler için ancak bu derslerden muaf tutuldukları takdirde bu maddenin I bendinde belirtilmiş olan önkoşulu sağlamış kabul edilirler. Staj Komisyonu dikey ve yatay geçiş öğrencilerinin staja çıkabilme koşullarında değişiklik yapma hakkına sahiptir.

Madde 17- Açık Deniz Stajı

Açık Deniz Stajı 6. yarıyılıda yaz dönemi ile birlikte 7 ay (210 gün) süreyle yapılır. Bu stajı yapacak öğrencilerin önkoşul olarak,

I- Açık Deniz Stajı dersine yazılmış olmak.

II- Açık Deniz Stajı dersine yazıldıkları tarih itibarı ile I. ve II. Deniz Stajlarında toplamda 90 gün staj gününe ulaşmak.

III- Birinci ve İkinci Deniz Stajı önkoşul derslerine ek olarak,

- Yük İşlemleri ve Gemi Stab. II,
- Denizde Haberleşme,
- Göksel Seyir,
- Denizcilik İngilizcesi II,
- Meteoroloji derslerini almış ve devamsızlıktan kalmamış olmak

IV- Yurt içi ve yurt dışı öğrenci değişim programlarından yaralanmaları sebebiyle bu maddenin III. bendinde belirtilen önkoşulların tamamını sağlayamayan öğrenciler, Staj Komisyonu'nun uygun görüşüyle önkoşullardan kısmi olarak muaf tutulabilirler.

V- Dikey ve yatay geçiş ile bölüme kaydı yapılan öğrenciler; daha önceki üniversitelerindeki almış oldukları dersler için ancak bu derslerden muaf tutuldukları takdirde bu maddenin III. bendinde belirtilmiş olan önkoşulu sağlamış kabul edilirler. Staj Komisyonu, dikey ve yatay geçiş öğrencilerinin staja çıkabilme koşullarında değişiklik yapma hakkına sahiptir.

VI- Açık Deniz Stajı 500 GT'un üzerinde kabotaj dışında çalışan gemilerde ya da 3000 Groston üzeri kabotaj içi çalışan gemilerde yapılabilir.

VII- Bu stajı 120 günden az yapanlar Açık Deniz Stajı sınavına alınmazlar. Böyle bir durumda bu staj süreleri öğrencinin eksik stajlarına sayılabilir.

VIII- Dikey geçiş ile bölümümüze geçiş yapan öğrencilerin geldikleri üniversitelerdeki staj süreleri açık deniz stajından sayılmaz.

Madde 18- Stajların Yapılması ile İlgili Kurallar

- Bir iş yerinde staj yapan öğrenciye iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi o öğrencinin staj yöneticisidir. Her öğrenci; stajını, bu yönerge, Bölüm Staj Komisyonu kararları çerçevesinde ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.
- Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencileri stajlarını gösterilen zamanda yapmakla yükümlüdürler.
- Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencileri stajlarını öngörülen sıraya göre yapmak zorundadır.

- Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencileri her bir staj öncesi “**Staj Defteri Talep Formu’nda (EK-1)**” gerekli yerleri doldurup onaylatarak ilgili görevliden staj defterini isteyecektir.
- Staj defterini ve ordinosunu alan öğrenci zaman geçirmeden hemen gemisine katılır. Öğrenci, staj yaptığı geminin firmasının koymuş olduğu kuralları ve gemide amirleri tarafından verilecek emirleri hemen ve eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdür.
- Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencileri staj programlarındaki eğitim çalışmalarını yaptıktan sonra kendilerine verilen staj defterini doldurarak, ilgili bölümleri II. kaptana onaylatırlar. Ayrıca staj yapılan geminin kaptanı tarafından onaylanacak olan “**Staj Sicil Fişi (EK-2)**” ve diğer değerlendirme dokümanları Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Başkanlığına Staj Komisyonu Başkanlığına gizlilik dereceli olarak ulaştırılır.
- Staj defteri teslim edilirken, "**Staj Defteri Teslim Formu (EK-4)**"nda öğrenciye ait bölüm, öğrenci tarafından doldurularak imzalanacak ve bu form öğrenci işleri memuru tarafından da ayrıca onaylanacaktır.
- Gemi stajını bitiren öğrenci gemiden ayrıldıktan sonra, Staj Defteri ile aşağıdaki belgeleri eksiksiz olarak öğrenci işleri memurluğuna teslim etmesi gerekmektedir. Eksik belgesi olan öğrencilerin defteri teslim alınmayacak ve stajları geçersiz sayılacaktır.
 - Staj Sicil Fişi (EK-2) (onaylı)
 - Staj Değerlendirme Formu (EK-3)
 - Gemiadamı Cüzdanı ve/veya Pasaport fotokopisi (sadece kişisel bilgiler, giriş çıkışı gösteren sayfalar)
 - Personel Listesi
 - Hizmet Belgesi
 - Kabotaj seferi yapan gemilerde staj yapanlardan liman başkanlığından onaylı hizmet belgesi,
 - Pasaport veya Gemiadamı cüzdanının orijinali, evraklar teslim edilirken staj komisyonu üyelerine gösterilerek aslının aynı yaptırılmalıdır.
- Birden fazla gemide staj yapan öğrenciler staj sonunda her gemi için yukarıda belirtilen evrakı teslim eder.

Madde 19- Stajların Tekrarlatılması

1- Staj Değerlendirme Formu olumsuz/başarısız olarak düzenlenmiş öğrencilerin stajları başarısız olarak kabul edilir. Staj komisyonunun kararı doğrultusunda öğrencilerin stajları tekrarlatılır.

2- Süresi eksik bulunan stajlar için komisyonun belirleyeceği gün sayısı kadar ek staj yaptırılır veya stajın tamamı tekrarlatılır.

3- Uygun yapılmayan ve komisyon tarafından başarısız olarak değerlendirilen stajların tamamı tekrarlatılır.

4- Staj defterinin içerik itibarı ile yetersiz olarak değerlendirildiği stajlarda, staj defterinin yeniden düzenlenmesi için komisyonca, öğrenciye 2 (iki) hafta ek süre verilebilir.

Madde 20- Tüm stajları yeterli olmayan ve “geçer” kabul edilmeyen öğrenciler, Uzakyol Vardiya Zabiti yeterlik sınavına giremezler.

Madde 21- Değerlendirme

Staj yapan öğrenciler, Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü’nün iç yazışmayla ilan ettiği tarihe kadar, Staj Defteri ile birlikte istenilen belgeleri öğrenci işleri memurluğuna (staj bürosu) teslim eder. Öğrenciye ait Staj Defteri ile ilgili kuruluştan gelen Staj Onay Formu staj komisyonu tarafından değerlendirmeye alınır. Staj Komisyonu yapılan stajın tamamını veya bir kısmını başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan öğrenciler, stajın tamamını veya bir kısmını Staj Komisyonun kararına göre tekrar ederler. Staj sonuçları, Deniz Ulaştırma İşletme Bölümü ilan panosunda ve Deniz Ulaştırma İşletme Bölümü web sayfasından ilan edilir. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları komisyon tarafından reddedilecektir.

STAJ BİLGİLERİ WEB HİZMETLERİ

Madde 22- Deniz Ulaştırma İşletme Bölümü Staj Yönergesini öğrenciler web sayfalarından takip edebilir. Web sayfası adresi: <http://fdbf.odu.edu.tr/Page/69/deniz-ulasirma-isletme-muhendisligi>

YÜRÜRLÜK

Madde 23- Staj Yönergesi Ordu Üniversitesi Senatosunca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının

Tarihi Sayısı/.....

YÜRÜTME

Madde 24- Bu yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi, Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Dekanlığı yürütür.

İLETİŞİM

Madde 11- Ordu Üniversitesi, Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi 52400 Fatsa/ORDU

Tel: 0452 423 50 53 – 424 00 13 *Fax:* 0452 423 99 53 *e-posta:* fdbf@odu.edu.tr

EKLER:

Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölümü Staj Formları

EK-1 Staj Defteri Talep Formu

EK-2 Staj Sicil Fişi

EK-3 Staj Değerlendirme Formu

EK-4 Staj Defteri Teslim Formu

EK-5 Zorunlu Staj Formu

EK-6 Uzakyol Vardiya Zabitliği Yeterlik Sınavı Başvuru Dilekçesi

DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ FORMLARI

EK-1 Staj Defteri Talep Formu

DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA

STCW 78/2010 Sözleşmesine uygun olarak deniz stajı eğitimini yapmak istemekteyim. Staj defterinin tarafıma verilmesi için gereğini arz ederim.

....../....../20....

İmza
Ad Soyad

ÖĞRENCİNİN KİMLİK VE ÖĞRENİM BİLGİLERİ

ADI ve SOYADI				
ÖĞRENCİ NO				
YAZIŞMA ADRESİ				
Telefon ve e-posta				
BİRİMLER	YETKİLİNİN ADI SOYADI	STAJI	UYGUNLUĞU	İMZA VE TARİH
STAJ TESLİM BÜROSU		☐ I. Deniz Stajı		
		☐ II. Deniz Stajı		
DANIŞMAN ONAYI		☐ Açık Deniz Stajı		

I. Deniz Stajı

- ☐ Denizde Emniyet I
- ☐ Denizde Emniyet II
- ☐ Yüzme ve Can Kurtarma
- ☐ Gemicilik I
- ☐ Gemicilik II
- ☐ Seyir I
- ☐ Seyir II
- ☐ Vardiya Standartları I

II. Deniz Stajı

- ☐ Denizcilik İngilizcesi I
- ☐ Vardiya Standartları II
- ☐ Elektronik Seyir Sistemleri
- ☐ Yük İşlemleri ve Gemi Stab. I
- ☐ Gemi Manevrası I

Açık Deniz Stajı

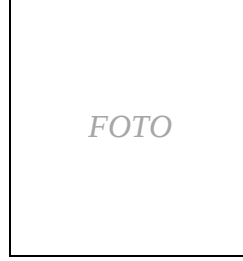
- ☐ Yük İşlemleri ve Gemi Stab. II
- ☐ Denizde Haberleşme
- ☐ Göksel Seyir
- ☐ Denizcilik İngilizcesi II
- ☐ Meteoroloji

* Öğrencinin yapacağı stajla ilgili olarak, belirtilen dersleri almış ve devamsızlıktan kalmamış olması gereklidir.

**EK-2 Staj Sicil Fişi**

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
ORDU UNIVERSITY FATSFA FACULTY OF MARINE SCIENCE
MARITIME TRANSPORTATION AND MANAGEMENT ENGINEERING DEPARTMENT

STAJ SİCİL FİŞİ
TRAINING REGISTRATION FORM



Adı ve soyadı			Name and surname	
Doğum yılı			Date of birth	
Doğum yeri			Place of birth	
Yarıyıl			Semester	
Fakülte no			Faculty number	
Tarih	İşe başladığı		Starting date	Date
	İşi bıraktığı		Leaving date	
Günler	Çalıştığı		Working	Days
	Çalışmadığı		Off	
Çalıştığı yerdeki amirinin sıfat isim ve imzaları Title, Name and signature of commander			Netice ve onay Result and approval	

STAJ KOMİSYONU
TRAINING COMMISSION

BAŞKAN
CHIEF

ÜYE
MEMBER

ÜYE
MEMBER

ÜYE
MEMBER

**EK-3 Staj Değerlendirme Formu****STAJ DEĞERLENDİRME FORMU / CADET EVALUATION RECORD**

Gemi Adı / Ship Name :			Değerlendirme Periyodu / Period Covered			
Stajyerin Adı / Cadet's Name :			Bölümü / Department :			
Değerlendiren : Evaluated by		Görevi : Rank		İmzası : Signature		
Kriterler / Criteria	Düşük Low		Yüksek High	Notlar Remarks		
A) İŞ PERFORMANSI / JOB PERFORMANCE						
Low ↔ High						
1- Kendi başına çalışabilme Ability to work alone						
2- Grup çalışması yapabilme Ability for groupwork						
3- İşi tamamlayabilme Ability to get the job done						
B) EĞİTİM / TRAINING						
Low ↔ High						
1- Teorik seyir Theoretical navigation						
2- Teorik gemicilik Theoretical seamanship						
3- Dinleme ve öğrenme Listening and learning						
4- Sorunları çözebilme Ability to solve problems						
5- Büro işleri Office work						
6- Bilgi alma Ability to get information						
7- Motivasyon Motivation						
8-Eleştiri kabul etme Ability to accept criticism						
C) KİŞİSEL ÖZELLİKLER / PERSONEL ATTRIBUTES						
Low ↔ High						
1- Temizlik ve düzen Neatness and cleanliness						
2- Liderlik Leadership						
3- Dakiklik ve zaman yönetimi Punctuality and time management						
4- Kendini ifade edebilmesi Express him/herself						
5- Personelle ilişkileri Relationships with the crew						



STAJ DEĞERLENDİRME FORMU /CADET EVALUATION RECORD

6- Disiplin Discipline						
7- Sadakat Loyalty						
8- Kararlılık Tenacity						
9- Sağlık Health						
10- İngilizce seviyesi English level						

D) Genel değerlendirme / Overall evaluation :

E) Eğitimde üzerinde daha fazla durulması gereken noktalar / Things have to be more emphasized in the education

F) Stajyerin eğitimiyle görevli zabit / Designated officer for training of the cadet

Adı Soyadı/ Name Surname :

Görevi / Rank

Değerlendirmesi / Evaluation :

İmzası / Signature :

G) Stajyerin Yorumu / Cadet's comment

Stajyerin imzası / Cadet's signature

Not: G bölümü Fakültede doldurulacaktır

EK-4 Staj Defteri Teslim Formu**DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA**

STCW 78/2010 Sözleşmesine uygun olarak deniz stajı eğitimi Staj defterimin teslim alınması için gereğini arz ederim.

....../....../20....

İmza
Ad Soyad

ÖĞRENCİNİN KİMLİK VE ÖĞRENİM BİLGİLERİ

ADI ve SOYADI			
ÖĞRENCİ NO			
STAJI	☐ I. Deniz Stajı	☐ II. Deniz Stajı	☐ Açık Deniz Stajı
Telefon ve e-posta			
Teslim Edilen Belgeler			Onay
Staj Sicil Fişi*			
Staj Değerlendirme Formu*			
Gemiadamı Cüzdanı fotokopisi**			
Pasaport fotokopisi*			
Personel Listesi			
Hizmet Belgesi			
Kabotaj seferi yapan gemilerde staj yapanlardan liman başkanlığından onaylı hizmet belgesi.			

Yukarıda gösterilen belgeler tarafımdan onaylanarak teslim alınmıştır./....../20....

Teslim alanın

İmza
Ad Soyad

* Staj sicil fişi ve Staj Değerlendirme Formu Kapalı Zarf içinde ve Mühürlü olarak teslim edilmelidir.

** Sadece kişisel bilgiler, giriş çıkışı gösteren sayfalar. Pasaport veya Gemiadamı cüzdanının orijinali, evraklar teslim edilirken Öğrenci İşleri'ne gösterilerek aslının aynı yaptırılmalıdır.

EK-5 Zorunlu Staj Formu



İlgili makama

.....**Bölümü** öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını..... iş günü süreyle **Kurumunuzda/Firmanızda** yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, **Kurumunuzda/Firmanızda** stajını tamamlayan öğrencilerimizin, iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin kurumumuz tarafından ödeneceğini taahhüt eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**Fakülte/Yüksekokul Onayı
Dekan/Müdür**

Adı soyadı			
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
e-posta adresi		Telefon No.	

ÖĞRENCİ ADRES BİLGİLERİ

Bulvar/Cadde		Dış Kapı/İç Kapı No	
Mahalle/Semt		İlçe	
Köy		İl	
Sokak		Posta Kodu	

STAJ YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		FAKS No.	
e-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi(gün)

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı			
Görev ve Ünvanı			
e-posta adresi		İmza / Kaşe	
Tarih			

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur)

Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle- Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C.Kimlik No.		Verildiği Nüfus Dairesi	
N.Cüzdan Seri No		Veriliş Nedeni	
S.S.K. No.		Veriliş Tarihi	

ÖĞRENCİNİN İMZASI	STAJ KURULU BAŞKANLIĞI ONAYI	FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL ONAYI	YETKİLİ MEMUR ONAYI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. Tarih:	Tarih:	Tarih:	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. Tarih:

ÖNEMLİ NOT: Zorunlu Staja başlama tarihinden **en az 20 gün önce** kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Fakülte/Yüksekokul bölüm sekreterliğine teslim edilmesi zorunludur. **Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak(fotokopi değil) hazırlanır.** Bir nüsha Staj Komisyonuna, 2 nüsha bölüm sekreterliğine teslim edilir. Formun Staja başlama tarihinden en az 10 gün önce bölüm sekreterliği tarafından Ordu Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi zorunludur.

EK- 6 Uzakyol Vardiya Zabıtlığı Yeterlik Sınavı

DENİZ ULAŞTIRMA İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA

STCW 78 Sözleşmesine uygun olarak AII/1 eğitimini ve bu eğitim kapsamında 12 aylık deniz stajını tamamlamış olup, Uzakyol Vardiya Zabıtlığı Yeterlik Sınavı'na girmeye hak kazandım. Öğrenci Transkriptim ektedir. Yeterlik sınavına girebilmem için gerekli yazının tarafıma verilmesini arz ederim./..../20....

İmza
Adı-Soyadı

Ek-Öğrenci Transkripti-Öğrenci işlerinden alınacaktır (onaylı)

Adı-Soyadı				
Öğrenci Numarası				
Adresi				
Telefon No				
Email				
Kontrol Eden Birim	Yetkilinin Adı Soyadı	Uygunluğu	Tarih	İmza
Öğrenci İşleri²				
Staj Bürosu¹				
Danışmanı³				
Staj Komisyonu Başkanı^{1,3}				

¹ 12 aylık deniz stajını tamamlamış olmak. (Staj bürosu tarafından kontrol edilecektir.)

² Öğrenci Transkripti öğrenci işlerinden temin edilecek ve onaylı olacaktır

³ Sınava girebilmek için gerekli olan derslerden başarılı olduğunun kontrolü

DUİM1092016252 DENİZ KİMYASI
DUİM1112016252 DENİZDE EMNİYET I
DUİM1032016252 FİZİK
DUİM1072016252 GEMİCİLİK I
DUİM1012016252 MATEMATİK I
DUİM1052016252 SEYİR I
DUİM1102016252 DENİZDE EMNİYET II
DUİM1122016252 ELEKTROTEKNİK
DUİM1082016252 GEMİCİLİK II
DUİM1022016252 MATEMATİK II
DUİM1062016252 SEYİR II
BDE1022016252 YÜZME VE CAN
KURTARMA
DUİM1042016252 VARDİYA
STANDARTLARI I
DUİM3072016252 ULUSLARARASI DENİZCİLİK
SÖZLEŞMELERİ I
DUİM3052016252 YÜK İŞLEMLERİ VE GEMİ
STABİLİTESİ II
DUİM3022016252 3. AÇIK DENİZ STAJI (7 AY)

DUİM2072016252 GEMİ İNŞA
DUİM2092016252 GÖKSEL SEYİR
DUİM2032016252 İLK YARDIM VE TIBBİ BAKIM
DUİM2112016252 METEOROLOJİ
DUİM2052016252 TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ
KULLANIMI
DUİM2102016252 DENİZCİLİK İNGİLİZCESİ I
DUİM2042016252 DENİZDE EMNİYET III
DUİM2022016252 ELEKTRONİK SEYİR SİSTEMLERİ
DUİM2122016252 GEMİ MANEVRASI I
DUİM2082016252 VARDİYA STANDARTLARI II
DUİM2062016252 YÜK İŞLEMLERİ VE GEMİ
STABİLİTESİ I
DUİM3092016252 DENİZ HUKUKU I
DUİM3112016252 DENİZCİLİK İNGİLİZCESİ II
DUİM3012016252 DENİZDE HABERLEŞME I
DUİM3032016252 GEMİ MAKİNELERİ