

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GEMİ İNŞAATI VE GEMİ MAKİNELERİ 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, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü'nde öğrencilerin yapmaları gereken stajlarda uygulanacak esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu esaslar Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin aldıkları teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek amacıyla yurt içi veya yurt dışındaki kamu veya özel işyerlerinde yapacakları zorunlu stajları ve isteğe bağlı (uzakyol vardiya mühendisi ehliyetine sahip olmak için gerekli uzakyol gemi ve atölye) 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- Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü öğrencileri, öğrenim boyunca toplam süresi 3 ay (75 iş günü) olan zorunlu stajı tamamlamalıdır. Ayrıca, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği diploması almaya hak kazanan öğrenciler isteğe bağlı olarak Uzakyol Vardiya Mühendisi yeterliği sınavına girebilmek için 750 kW ve üzeri makine gücüne sahip olan gemilerde 6 aylık uzakyol gemi stajı ve 3 aylık atölye stajını bu yönerge hükümlerine göre tamamlamalı ve staj komisyonunun düzenlediği staj değerlendirmelerinden başarılı olmalıdırlar.

DAYANAK

Madde 4- 16 Temmuz 2017 tarih 30125 sayılı "Ordu Üniversitesi, Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği".

Madde 5- 29.08.2024 tarih ve 32647 sayılı "T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği" 'ne ilaveten, Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi ile STCW Manila 2010 Sözleşmesi.

STAJ KOMİSYONU

Madde 6- Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği öğrencilerinin stajları, staj yönergesi hükümlerine dayanarak, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri 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. İlgili dönem staj değerlendirmelerinin yapılması için Staj Komisyonu göreve başlar. 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 (GAEBS)

Madde 10- Sorumlular

- Bölüm Başkanı
- Kalite Koordinatörü
- Staj Komisyonu Başkanı
- Staj Komisyonu Üyeleri
- Bölüm Sekreteri
- Öğrenci İşleri Memuru
- Sponsor Firma
- Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisi
- Gemi Kaptanı ve Baş Mühendis

UYGULAMA

Madde 11- Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları;

Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü zorunlu stajları, Atölye Stajı (1 ay = 25 iş günü), Dizayn Büro Stajı veya Loyd Stajı veya Gemi ve Deniz İşletmeciliği (1 ay = 25 iş günü), Tersane Organizasyonu Stajı (1 ay = 25 iş günü) olmak üzere üç staj halinde yapılır. İsteğe bağlı olarak, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği diploması almaya hak kazanan öğrencilerinin Uzakyol Vardiya Mühendisliği ehliyeti alabilmesi için gerekli olan 750 kW ve üzeri makine gücüne sahip olan gemilerde 6 aylık Uzakyol gemi stajı ve 3 aylık Atölye stajı olmak üzere iki staj dönemi halinde yapılabilirler. İlgili staj dönemlerinde kullanılacak staj defterleri Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Zorunlu Stajları ve Uzakyol Vardiya Mühendisliği için Türkçe veya 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 uzakyol gemi stajına 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 (ve mezun öğrenci) stajını yapmadan önce ilk olarak bu yönergenin ilgili maddelerinde (Madde 14 ve 17) belirtilen koşulları sağlamakla yükümlüdür.
- II- Zorunlu stajlarını yapacak olan her öğrencinin staj bürosundan (öğrenci işleri) staj defteri alma zorunluluğu vardır. İsteğe bağlı Uzakyol Vardiya Mühendisliği ehliyeti almak isteyen öğrencilerimizin yapacakları Uzakyol Gemi Stajı ve Atölye stajları için hazırlanan staj defterlerini de staj bürosundan (öğrenci işleri) staj defteri alma zorunluluğu vardır.
- III- Staj defterleri staj bürosundan zorunlu stajlar için (EK-1)'de ve isteğe bağlı uzakyol vardiya mühendisliği ehliyeti alabilmek için gerekli olan stajlar için (EK-2)'de yer alan "Staj Defteri Talep Formu" doldurularak danışman onayı ile talep edilir.
- IV- Öğrencinin staj yapabilmesi, gerekli dersleri almış olduğunun kontrolü, öğrencinin kendisinin ve danışmanı öğretim elemanının/üyesinin sorumluluğundadır. Öğrencinin uzakyol vardiya mühendisliği ehliyeti alabilmek için gerekli olan stajları yapması için gerekli dersleri almış olduğunun kontrolü öğrencinin kendisine aittir.
- V- Öğrenci, staj defterini temin ederken bu yönergenin EK-3'ünde yer alan "Staj Sicil Fişi"ni resimli bir şekilde ve kimlik bilgilerini doldurarak staj bürosuna mühürletir. Staj Sicil Fişinin resimli ve fakülte mühürlü olma koşulu vardır.

Madde 13- Staj defterleri teslim prosedürü

Staj defteri teslim prosedürleri aşağıda yazılı olan sıra ile yapılır;

- I- Stajını tamamlayan her öğrenci bu yönergenin EK-6 ve EK-7'de 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- Öğrenci zorunlu staj süresinde yaptığı çalışmaları, "**Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölüm Staj Uygulama Esasları**"na göre "*Staj Defteri*"ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanır. Staj belgeleri, Türkçe veya İngilizce hazırlanmalıdır.
- III- Her staj çalışması için ayrı bir "Staj Defteri" hazırlanmalıdır.
- IV- Staj defterleri Staj Komisyonunun belirleyeceği tarih aralığında staj bürosuna teslim edilir.
- V- Uzakyol Vardiya mühendisliği ehliyeti almak için zorunlu olan uzakyol gemi staj defterinin tesliminde, ilgili mezun öğrenci gemide kaldığı süreyi beyan edeceği pasaport ya da gemiadamı cüzdan fotokopilerini teslim öncesi staj komisyonu üyelerinden birine imzalatır.
- VI- Uzakyol Vardiya Mühendisliği ehliyeti almak isteyen öğrencilerin, Uzakyol Gemi Stajı ve Atölye staj defterlerinde sorulan soruları cevaplamak zorundadır.

VII- Her öğrenci zorunlu stajlarını ve uzakyol vardiya mühendisliği ehliyeti almak isteyen öğrenci gerekli olan stajlarını tamamladığı zaman, kendi mağduriyetini engellemek amacıyla, staj defteri tesliminde kendisinden istenilen belgeleri eksiksiz olarak tamamladığını kontrol etmelidir (Bakınız EK-6 ve EK-7).

Madde 14- Zorunlu Stajlar

Zorunlu Stajlar 2. Yarıyıl, 4. Yarıyıl ve 6. Yarıyılı tamamladıktan sonraki yaz dönemlerinde toplam 75 iş günü süreyle yapacakları stajdır. Bu stajları yapacak olan öğrencilerin önkoşul olarak; birinci sınıf ikinci yarıyılı, ikinci sınıf dördüncü yarıyılı ve üçüncü sınıf altıncı yarıyılı tamamlamış olması gerekir. Bu stajlar; Atölye Stajı (1 ay = 25 iş günü), Dizayn Büro Stajı veya Loyd Stajı veya Gemi ve Deniz İşletmeciliği (1 ay = 25 iş günü), Tersane Organizasyonu Stajı (1 ay = 25 iş günü) olmak üzere üç gruptur.

I. Atölye stajında öğrencinin imalat faaliyetlerinde talaşsız, talaşlı ve kaynak uygulamalarını tanımaları, İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamaları dahil olmak üzere kendilerinin yapacakları uygulamalarla bu konularda tecrübe kazanmaları amaçlanmıştır. Staj yapılan işyerinde Gemi, Makine, Metalürji, Malzeme, Mekatronik veya benzeri mühendislik alanlarından en az bir mühendis bulunmalıdır. Atölye stajı üç ayrı faaliyeti içermektedir.

- Talaşsız imalat; ölçülendirme, markalama, haddeleme, boru imalatı, pres, kesme, bükme, çekme gibi sıcak veya soğuk şekillendirme yöntemleri ile birlikte kalite kontrol faaliyeti işyerinde bulunan uygulamalar çerçevesinde incelenir.

-Talaşlı imalat; torna, freze, planya, taşlama ve/veya CNC tipi tezgahlarda yürütülen işleri ve kalite kontrolü kapsar.

-Kaynaklı imalat; kaynak yöntemlerinden özellikle gemi inşaatında yaygın kullanılan örtülü çubuk elektrotla elektrik ark kaynağı, özlü telle gaz altı ark kaynağı, masif telle gaz altı ark kaynağı, toz altı ark kaynağı uygulamalarını ve donanımlarını tanımak, alevle ve plazma ile kesme gibi uygulamaları içerir.

II. Öğrenciler Dizayn Büro veya Loyd stajlarından birini yapması zorunludur. Öğrencilerin Atölye Stajını tamamlamış olmaları şarttır. İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarının incelenmesi temel bir unsurdur.

Dizayn büro stajı; gemi dizaynı faaliyetlerini sürdüren tescilli bürolarda yürütülen; şartname hazırlığı, fizibilite hesaplarından başlayarak detay dizayn çalışmalarının incelenmesini kapsar. Büroda en az bir Gemi İnşaatı dalında mühendis bulunmalıdır.

Loyd stajı; Türk Loydu veya yaygın olarak hizmet veren tescilli sınıflandırma kuruluşlarında yürütülen inceleme ve denetim (sörvey), belgelendirme ve onay faaliyetlerinin ne şekilde yürütüldüğünün izlenilmesi ve öğrenilmesi amaçlanır.

Gemi veya Deniz İşletmeciliği stajı; Gemi işletmeciliği, öğrencinin sefer yapan gemilerde, geminin işletiminde yürütülen yönetim faaliyetleri, makine dairesi ve teçhizat hazırlıkları, ilgili devreler ve çalışma sistemlerinin incelemesini kapsar. Gemi İşletmeciliği aynı zamanda armatörlük ve acenta hizmetleri veren, gemi işleten ve en az bir mühendis bulunduran kuruluşlarda da yapılabilir. Bu kuruluşlarda yapılacak Gemi İşletmeciliği stajı; yönetim, maliyet çalışmaları, teknik destek ve lojistik faaliyetlerinin incelenmesini kapsar. Deniz İşletmeciliği; liman veya marina gibi kuruluşlarda yönetim, planlama, teknik ve lojistik faaliyetlerin incelenmesini kapsar.

- III. Öğrenciler gemi, yat ve küçük tekne üreten tesislerde inşa, işletim, planlama ve organizasyon faaliyetlerinin öğrenilmesi amacıyla Tersane organizasyonu stajını yapması zorunludur. Tersane organizasyonu stajı; çelik gemi inşa eden tersanelerde veya AlüminyumCTP-ahşap tekne veya yat ve benzeri imalatlar yapan tesislerin birinde, tesis altyapısı, yerleşimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamaları incelenerek, ham madde girişinden ön imalat, montaj, havuzlama, bakım-onarım gibi faaliyetler dahil geminin teslim sürecine kadar yürütülen üretim ve maliyet planlaması, işletme ve organizasyon faaliyetleri, iş akışı ve kalite-kontrol işlemlerinin izlenmesini ve öğrenilmesini kapsar.
- 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 15-Açık Deniz Eğitimi (Uzakyol Gemi Stajı) Genel Hükümleri (Uzakyol Vardiya Mühendisliği Yeterliliği için)

- I- Altı ayı liman seferi dışında çalışan toplam gücü 750 kW'den büyük ana makine ile yürütülen gemilerde gerçekleştirilmesi zorunlu deniz eğitimidir (*Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği, Madde 22/1/c*).
- II- Açık deniz eğitiminin yapılması sırasında staj yapılan gemi, ülkemiz tersanelerinden birine girerse, tersanede geçecek sürenin yalnızca 60 günü staj süresinden sayılır. Yabancı sularda tersane ve bekleme sürelerinin tamamı zamandan sayılır.

- III- Zorunlu deniz stajlarının eğitim gemilerinde gerçekleştirilmesi halinde, staj sürelerinin hesaplanmasında bu gemilerde geçirilen bir gün bir buçuk gün olarak kabul edilir (*Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği, Madde 45/4*).
- IV- Staj günlerinin hesaplanmasında, Gemiadamları Eğitimi Bilgi Sistemi (GAEBS) 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 başkanlıklarından alacakları hizmet dökümü esas alınır.
- VII- Geminin 5 günü aşan süreyle Türkiye içi limanlarda kalması ya da seyir yapması durumunda, öğrenciler gemide olduklarını liman başkanlıklarından alacakları hizmet dökümü ile ispatlamak zorundadırlar.
- VIII- İsteğe bağlı uzakyol gemi stajı yapacak öğrenciler staj defterini doldurmak zorundadır. Staj defterini doldurmayan ya da defteri yetersiz görülen öğrencilerin staj günlerinin değerlendirilmesinde nihai karar staj komisyonuna aittir.
- IX- Öğrencilerin her gemi için Staj Sicil Fişi, Staj Değerlendirme Formu ve Staj Defteri doldurma zorunluluğu vardır.

Madde 16- Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi (Atölye Stajı) Genel Hükümleri (Uzakyol Vardiya Mühendisliği Yeterliliği için)

- I. Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği öğrencilerinin yapacakları Atölye stajının toplam süresi en az 3 ay olup karada yapılan stajlarda her 25 gün 1 ay olarak hesaplanmaktadır (*Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi, MADDE 61/7*).
- II. Açık deniz eğitimi (uzakyol gemi stajı) süresinin 6 ayı (180 gün) geçmesi halinde en az 5 gün, en fazla 3 aya kadar olan süre staj komisyonu tarafından uygun görüldüğü takdirde atölye stajı yerine sayılacaktır (*Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi, MADDE 61/6*). Başvuru için bölüm sekreterliğine dilekçe verilmesi gerekmektedir.
- III. Bu Yönetmelikte yeterlik belgelerinin verilmesinde ön koşul olan zorunlu uzakyol gemi stajının eğitim gemilerinde gerçekleştirilmesi halinde, staj sürelerinin hesaplanmasında bu gemilerde geçirilen bir gün bir buçuk gün olarak kabul edilir. Eğitim gemisinin özelliği, niteliği, denizci eğitici sayısı ve seyir bölgesi gibi düzenlemeler, idarece belirlenir.

IV. Uzakyol Vardiya Mühendisliği ehliyeti almak isteyen Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği öğrencilerinin yapacakları Atölye stajı, Bölümlerce onaylanmış iş yerlerinde yapılır. Staj yapılacak tesislerin eğitim konularına göre aşağıdaki minimum yeterlikleri sağlaması beklenmektedir. Staj yerinde en az bir Mühendis bulundurmak koşulu ile;

- Elektrik elektronik ekipmanlarının bakım ve onarımı ile ilgili tesislerde, jeneratör, tevzi tablosu, elektrik motoru, starter, transformatör, doğru akım sistem ve ekipmanları bulunmalıdır.
- İmalat ve tasarım ile ilgili tesislerde, el aletlerinin, takım tezgâhlarının ve ölçüm aletlerinin imalat ve onarım maksadıyla kişisel olarak kullanımı ile ilgili İngiliz anahtarı, somun anahtarı, pense, zımba, bükme aracı, keski, demir testeresi, delme makinesi, çekiç, raspa, tel makası, mengene, elektrikli havalı bileyici, elektrikli somun sökme anahtarı, elektrikli testere, sütunlu matkap, bileme tezgâhı, torna tezgâhı, vargel, freze, hidrolik matkap, terazi, çap pergeli, derinlik ölçeği, iletke, mikrometre, kalınlık ölçer gibi ekipmanlar bulunmalıdır.
- Gemi makineleri ve teçhizatlarının bakım tutum ve onarımı ile ilgili tesislerde ise Santrifüj pompa, dişli pompa, valfler, hava kompresörü, ısı eşanjörü, dizel motoru, turboşarjer, soğutma sistemi gibi sisteme ve ekipmanlar bulunmalıdır.

Yukarıda belirtilen staj yerlerine ilişkin koşulları dikkate alarak öğrenciler stajlarının tümünü bir yerde yapabileceği gibi, üç farklı alanda da tamamlayabilir. Fakat Bölüm öğrencilerinin veya mezunlarının elektrik- elektronik, tasarım-imalat ve gemi makineleri bakım-onarımı konularının tümünde staj tecrübesine sahip olması tavsiye edilir.

Madde 17-Uzakyol Vardiya Mühendisliği Ehliyeti almak isteyen öğrencilerin yapacağı staj için tanımlanan ön koşullar

a. Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi;

Ön şart; birinci sınıf ikinci yarıyılı tamamlamış olmaktır.

b. Açık Deniz Eğitimi;

Uzakyol Gemi Stajı, bölüm öğrencilerinin isteğe bağlı olarak Uzakyol Vardiya Mühendisi ehliyeti alması için mezun olduktan sonra liman seferi dışında çalışan ve ana makine gücü 750 kW üzerindeki gemilerde veya aynı niteliklerdeki eğitim gemilerinde 6 ay (180 gün) süreyle yapılır. Bu stajı yapacak öğrencilerin önkoşul olarak aşağıda belirtilen ön koşul derslerinden başarılı olma şartı aranmaktadır.

- GIM111 Denizde Emniyet ve Güvenlik I
- GIM112 Denizde Emniyet ve Güvenlik II

- GIM307 Gemi Makineleri 1
- GIM306 Gemi Makineleri 2
- SECM308 Dizel Motorları
- GIM302 Gemi Yardımcı Makineleri
- GIM313 Gemi Makineleri Operasyon ve Bakımı I
- GIM312 Gemi Makineleri Operasyon ve Bakımı II

Yurt içi ve yurt dışı öğrenci değişim programlarından yararlanmaları sebebiyle yukarıda belirtilen önkoşulların tamamını sağlayamayan öğrenciler, Staj Komisyonu'nun uygun görüşüyle önkoşullardan kısmi olarak muaf tutulabilirler.

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

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.
- Zorunlu Stajlar, akademik tatillerde yapılır. **Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak haftada (Cumartesi dahil) en az 3 (üç) serbest tam iş günü** bulunan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilir. Bu belirlemede Bitirme çalışmaları dikkate alınmayacaktır.
- Staj süreleri hesaplanırken bir hafta **beş iş günü** olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Yurtdışında yapılan stajlarda pazar günü iş günü ise pazar günü yapılan stajlar da kabul edilir.
- Her bir staj, öğrencinin talep etmesi durumunda ikiye bölünür.
- Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilenlerden en az 90 gün staj yapacak öğrencilerin 30 Eylül'e (30 Eylül dahil) kadar staj yapmasına izin verilir. Ancak eğitim-öğretim başladıktan bu tarihe kadar geçen süre devamsızlıktan sayılır.
- Bölüm stajları yapılırken önce Atölye Stajı (Staj I)'nın yapılması zorunludur.
- Uzakyol Vardiya Mühendisliği ehliyetini alarak gemide çalışmak isteyen öğrencilerimizin Madde 14'ün I bendinde belirtilen Uzakyol Gemi Stajını Madde 17 b bendinde belirlenen

ön koşulların sağlanması durumunda bölümden mezun olduktan sonra yapacaklardır. **Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez.** Ancak **haftada (Cumartesi dahil) en az üç serbest tam iş günü** bulunan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilirler. Madde 15'ün I bendinde belirtilen Atölye stajını ise ya yaz tatilleri süresince zorunlu stajlara ek olarak birer ay (=25 iş günü) olacak şekilde yapabilir ya da bölümden mezun olduktan sonra Uzakyol gemi stajından önce veya sonra da bu stajı yapabilirler. 15 iş gününden daha kısa olan atölye staj başvuruları kabul edilmemektedir.

- Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü öğrencileri stajlarını gösterilen zamanda yapmakla ve öngörülen sıraya göre yapmakla yükümlüdürler.
- Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü öğrencileri (veya mezun öğrencileri) her bir staj öncesi “**Staj Defteri Talep Formu'nda (EK-1 veya EK-2)**” gerekli yerleri doldurup onaylatarak ilgili görevliden staj defterini isteyecektir.
- Staj defterini alan öğrenci zaman geçirmeden staj yapacağı tersanede staja başlar. Öğrenci, staj yaptığı tersanenin koymuş olduğu kurallara uymakla yükümlüdür. Uzakyol Vardiya Mühendisliği ehliyeti almak isteyen mezun öğrenciler, staj yaptığı geminin firmasının koymuş olduğu kuralları ve gemide amirleri tarafından verilecek emirleri hemen ve eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdür.
- Staj yerinin yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “**Staj Sicil Fişi (EK-3)**” ve “**Staj Defteri**”, stajın tamamlanmasından itibaren **1 (bir) ay içinde** Bölüm Başkanlığına teslim edilir ve teslim tarihinden itibaren Bölüm Başkanlığınca **7 (yedi) iş günü** içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna gönderilir. Staj sicil formunda, staj yapılan kurumun yetkilisi öğrenciyi staj değerlendirme kriterlerine (**EK-4 Zorunlu Staj Değerlendirme formuna**) göre değerlendirir. Staj sicil formu kapalı zarf olarak bölüme teslim edilir.
- Staj defteri teslim edilirken, “**Staj Defteri Teslim Formu (EK-6)**”nda öğrenciye ait bölüm, öğrenci tarafından doldurularak imzalanacak ve bu form öğrenci işleri memuru tarafından da ayrıca onaylanacaktır.
- Uzakyol gemi stajını bitiren mezun öğrenci gemiden ayrıldıktan sonra, **Staj Defteri** ve **Staj Defteri Teslim Formu (EK-7)** 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-3) (onaylı)
- Staj Değerlendirme Formu (EK-5)
- Gemiadamı Cüzdanı ve/veya Pasaport fotokopisi (sadece kişisel bilgiler, giriş çıkışı gösteren sayfalar)
- Yurda Giriş/Çıkış Belgesi (e-Devlet üzerinden alınacak karekodlu belge)
- Personel Listesi
- Hizmet Belgesi
- Kabotaj seferi yapan gemilerde staj yapanlardan liman başkanlığından onaylı hizmet belgesi,
- Türkiye’de tersanede geçirilen günler için liman başkanlığından onaylı hizmet belgesi
- SGK Hizmet Dökümü (varsa)
- 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- Staj Yerlerinin Belirlenmesi

- I. Staj yeri bulma sorumluluğu temelde öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına Bölüm Başkanlığı karar verir.
- II. Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlıkları’na dağıtılır.
- III. Staj çalışmasının en fazla 30 (otuz) iş günlük bir devresi, Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

Madde 20-Stajların Değerlendirmesi

- I. Staj yapan öğrenciler, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü’nün iç yazışmayla ilan ettiği tarihe kadar, Staj Defteri ile birlikte istenilen belgeleri öğrenci işleri memurluğuna (staj bürosu) teslim eder.
- II. Öğrencilerin sunmuş oldukları staj defterleri, ile ilgili kuruluştan gelen Staj Değerlendirme Formu ve staj evrakları, stajların staj defterlerinde belirtilen programlara uygun olarak yapılıp yapılmadıkları ve süreleri ilgili Staj Komisyonu tarafından incelenir

ve değerlendirilir. Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir.

- III. Staj defterleri yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir. Bu durumda staj defterinin yeniden düzenlenmesi için öğrenciye 15 gün ek süre verilir. **Staj defterinde eksiklik tespit edilen öğrenciler; defterlerini geri almadıkları veya defterlerini alıp verilen süre içinde teslim etmedikleri takdirde stajları reddedilir.** Değerlendirme sonucunda staj defteri “Red” olan öğrenciler, stajın tamamını Staj Komisyonun kararına göre tekrar ederler.
- IV. Staj sonuçları, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü ilan panosunda ve Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü web sayfasından ilan edilir. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları komisyon tarafından reddedilecektir.
- V. Staj komisyonu tarafından belirlenen Atölye Stajı, Dizayn Büro Stajı veya Loyd Stajı ve Tershane Organizasyonu Stajı değerlendirme esasları aşağıdaki gibidir:

- **Atölye Stajı Değerlendirme Esasları**

- a) Staj defterinde staj yapılan tarihler net bir şekilde belirtilmelidir. Tüm sayfalar onaylı, ilgili mühendisin adı, soyadı ve diploma numarası olmalıdır.
- b) İşletme hakkında genel bilgiler; işletmenin tam adı, adresi, kısa tarihi, faaliyet gösterdiği sektör, ana ürünleri veya sağladığı hizmetler, çalışan sayısı, çalışma saatleri, vardiya durumu, yerleşim planı bilgilerinin tam olarak verilmelidir.
- c) İşletmenin organizasyon şemasını çizerek kurum içi iletişim kanalları açıklanmalıdır. İşletmede hangi alan veya süreçlerde çalışıldığı belirtilmelidir. İlgili amirin çalıştığı alanlardaki görev ve sorumlulukları ayrıntılı olarak anlatılmalıdır.
- d) İşletmedeki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili istatistikler ve iş yerinde alınan tedbirler staj defterinde sunulmalıdır.
- e) İşletmede kullanılan ürün standartları, kalite politikası ve kalite yönetim standartları (kaizen, toplam kalite yönetimi, 6 sigma, ISO 9000:2000 KYS, vb.) belirtilmelidir.
- f) İşletmede var olan üretim sistemleri örneklerle belirtilmelidir.
- g) İşletmenin yenilikçi yönleri ve AR-GE faaliyetleri değerlendirilmelidir.
- h) Döküm, talaşsız şekillendirme, talaşlı şekillendirme ve kaynak bölümlerinin en az ikisinde üretilen en az üç parçanın adı, işlevi, kullanım yeri ve malzemesi (malzemenin seçim gerekçesiyle beraber) belirtilmelidir.

- i) Bu parçaların teknik resimleri, elle ve TS 88 standardına uygun olarak çizilmeli ve ölçülendirilmelidir. Teknik resimler A3 veya A4 boyutundaki antetli teknik resim kağıtlarına ayrı ayrı çizilmeli, antetler doldurulmalıdır.
- j) Her bir parçanın imalatını, hazırlık aşamalarından başlayarak son aşamaya gelinceye kadar geçirdiği tüm safhaları iş adımları halinde, defter sayfalarına çizerek ve açıklayıcı şematik şekillerden de (iş akış şemaları) faydalanarak anlatılmalıdır.
- k) Parçaların imalat süreçlerinde kullanılan tezgahlar/cihazlar tanıtılmalıdır. Bu tezgahların işletilmesinde kullanılan parametrelerin sayısal değerleri verilmelidir. İşlem için en önemli üç parametreyi (frezeleme ve tornalama için paso, ilerleme, devir vb.; ekstrüzyon için ekstrüzyon sıcaklığı, oran, hız vb.; ısıt işlemler için sıcaklıklar, süreler, tutma için hazırlama, ölçüm değerleri, toleranslar vb.) sebepleriyle belirtilmelidir.
- l) Parçaların imalatında her bir kademede kullanılan takım ve iş parçası bağlama yöntemleri açıklanmalıdır. Varsa ısıt işlem uygulamaları hakkında bilgi verilmelidir. Ölçme, gözlem ve kontrolleri anlatılmalıdır.
- m) Parçaların imalatında karşılaşılan sorunlar, sebepleri ve geliştirilen çözümler açıklanmalıdır.
- n) Staj defterinde açıklanan her bilgi mümkünse görsellerle (teknik resim, çizim, fotoğraf) desteklenmeli, kullanılan görsellere metin içerisinde atıf yapılmalıdır.
- o) Staj defteri hazırlanır iken kullanılan dil sade ve edilgen olmalıdır.

- **Dizayn Büro veya Loyd Stajı Değerlendirme Esasları**

- a) Staj defterinde staj yapılan tarihler net bir şekilde belirtilmelidir. Tüm sayfalar onaylı, ilgili mühendisin adı, soyadı ve diploma numarası olmalıdır.
- b) Staj yeri hakkında genel bilgiler (işletmenin adı, faaliyet alanı, çalışan sayısı, çalışma saatleri vb.) net bir şekilde tanımlanmalıdır.
- c) Staj amirinin şirketteki pozisyonu ve görev alanı, sorumlulukları net bir şekilde belirtilmelidir.
- d) Bürolarda yapılan şartname hazırlığı ve fizibilite çalışmalarının nasıl yapıldığı, bunlarla ilgili evrak ve belgelerin nasıl doldurulması gerektiği, iş yerinde kazanılan deneyimler doğrultusunda örnekler üzerinde gösterilmelidir.
- e) Klas kuruluşlarında yapılan stajlarda; yapılan denetleme ve incelemelerde nelere dikkat edilmesi gerektiği, hangi kuralların ve kanunların dikkate alındığı açıklanmalıdır. Örnek olarak yapılan bir denetleme alanındaki incelemenin ayrıntıları anlatılmalıdır. İnternette doğrudan alınan tanım ve bilgiler yazılmamalıdır. Konu ile ilgili çizim, resim ve belgeler staj defterine eklenmelidir.

- f) Dizayn ofislerinde yapılan stajlarda; iş yerinin yapmakta olduğu tasarım faaliyetleri hakkında bilgi verilmeli, tasarım esnasında nelere dikkat edildiği, hangi programların kullanıldığı açıklanmalıdır. İş yerinde stajyer tarafından yapılan uygulamalar staj defterde açıklanmalıdır. İnternet ortamından alınan kopyala-yapıştır şeklindeki çizim ve fotoğraflar kullanılmamalıdır. Dizayn ve tasarımın hangi standartlara uygun olarak yapıldığı açıklanmalıdır.
- g) Sözel olarak ifade edilen çalışmaların yapıldığını kanıtlar nitelikteki fotoğraf, çizim vb. belgeler ilgili sayfanın altına renkli, okunur ve görünür şekilde eklenmelidir.
- h) Staj esnasında ölçüm veya test yapılmışsa, ölçüm ve testlerin tarihi ve saati belirtilmelidir.
- i) Yapılan her türlü uygulamada stajyer kendi yaptıklarını net bir şekilde ifade etmelidir. Sadece izleme ve gözlem yapılmışsa, bu durum belirtilmelidir. Yapılan uygulamalar mümkünse, literatürdeki mevcut teorik bilgi ile karşılaştırılmalıdır.
- j) Staj defterinde açıklanan her bilgi mümkünse görsellerle (teknik resim, çizim, fotoğraf) desteklenmeli, kullanılan görsellere metin içerisinde atıf yapılmalıdır.
- k) Staj defteri hazırlanır iken kullanılan dil sade ve edilgen olmalıdır.

- **Tersane Organizasyon Stajı Değerlendirme Esasları**

- a) Staj defterinde staj yapılan tarihler net bir şekilde belirtilmelidir. Tüm sayfalar onaylı, ilgili mühendisin adı, soyadı ve diploma numarası olmalıdır.
- b) İşletme hakkında genel bilgiler; işletmenin tam adı, adresi, kısa tarihi, faaliyet gösterdiği sektör, ana ürünleri veya sağladığı hizmetler, çalışan sayısı, çalışma saatleri, vardiya durumu ve yerleşim planı bilgileri tam olarak verilmelidir.
- c) İşletmenin organizasyon şeması çizilerek kurum içi iletişim kanalları açıklanmalıdır. İşletmede hangi alan veya süreçlerde çalışıldığı belirtilmelidir. İlgili amirin çalıştığı alanlardaki görev ve sorumlulukları ayrıntılı olarak anlatılmalıdır.
- d) İşletmedeki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili istatistikler ve iş yerinde alınan tedbirler staj defterinde sunulmalıdır.
- e) İşletmede kullanılan ürün standartları, kalite politikası ve kalite yönetim standartları (kaizen, toplam kalite yönetimi, 6 sigma, ISO 9000:2000 KYS, vb.) belirtilmelidir.
- f) Çalışılan işletmede bulunan üretim kabiliyetleri (ahşap, çelik, alüminyum, kompozit, vb.) detaylı bir şekilde açıklanmalı ve bu bilgiler görsellerle desteklenmelidir.
- g) Staj yapılan faaliyet alanı (ön imalat, montaj, havuzlama, bakım-onarım, yeni inşaat vs.) ile ilgili detaylı açıklama yapılmalı ve görsellerle desteklenmelidir.

- h)** Staj boyunca üretimi yapılan parçaların teknik resimleri A3 veya A4 boyutundaki antetli teknik resim kağıtlarına ayrı ayrı elle ya da bilgisayar destekli olarak çizilmeli ve bütün resimler ilgili kişilerce onaylanmalıdır (imza-kaşe).
- i)** Bakım-onarım ve yeni inşaat süreçlerinde izlenen/yapılan işin akış şemaları oluşturulması ve uygulanan adımlar/yöntemler sebepleriyle ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.
- j)** Staj defterinde açıklanan her bilgi mümkünse görsellerle (teknik resim, çizim, fotoğraf) desteklenmeli, kullanılan görsellere metin içerisinde atıf yapılmalıdır.
- k)** Staj defteri hazırlanır iken kullanılan dil sade ve edilgen olmalıdır.

Madde 21- Staj çalışması süresince meydana gelebilecek iş kazaları, meslek hastalıkları
Öğrencilerin Staj çalışmaları süresince İş Kazası/Meslek Hastalığı/Analık durumuna bağlı olarak iş göremezlik raporu almaları halinde, Sosyal Güvenlik Kurumuna iş kazası bildirgesinin ve çalışmadığına dair bildirimin verilmesinden Fakülte Dekanlığı sorumludur. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanun'unun 13. maddesinin 2. fıkrası ile Ek 5. maddesinin 5.fıkrasında ve 102. maddesinin i bendinde belirtilen süreler içerisinde gerekli bildirimlerin verilmemesi sonucu ağır idari para cezaları ile karşı karşıya kalınmaması için öğrencilerin meydana gelebilecek iş kazası ve iş göremezlik raporlarını en kısa **sürede (azami 2 gün içerisinde)** Staj Bürosuna ve Bölüm Başkanlığına bildirmeleri gerekmektedir.

Madde 22- Staj belgelerinin saklanması

Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı'nca belirlenen yerde, 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir.

Madde 23- Diğer hükümler

- I. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
- II. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
- III. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
- IV. Bu staj ilkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurullarının önerileri üzerine Fakülte Kurulları tarafından karara bağlanır.

- V. Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği bölümünde zorunlu olan stajların yeterli olmaması ve **“BAŞARILI”** olarak kabul edilmemesi durumunda bölümden mezun olamazlar. İsteğe bağlı olan, Uzakyol Vardiya Mühendisliği ehliyeti alabilmek için gerekli olan yeterlik sınavına girebilmek için, ilgili stajların tamamlaması ve **“BAŞARILI (Geçer)”** olarak kabul edilmesi zorunludur.

STAJ BİLGİLERİ WEB HİZMETLERİ

Madde 24- Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Yönergesini öğrenciler web sayfalarından takip edebilir. Web sayfası adresi: <https://fdbf.odu.edu.tr/Page/278/bolum-hakkinda>

YÜRÜRLÜK

Madde 25- Staj Yönergesi Ordu Üniversitesi Senatosunca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 26 -Bu yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi, Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Dekanlığı yürütür.

İLETİŞİM

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:

Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Formları

EK-1 Staj Defteri Talep Formu (Zorunlu Stajlar için)

EK-2 Staj Defteri Talep Formu (Uzakyol Gemi Stajı ve Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi Stajı için)

EK-3 Staj Sicil Fişi

EK-4 Staj Değerlendirme Formu (Zorunlu Stajlar için)

EK-5 Staj Değerlendirme Formu (Uzakyol Gemi Stajı ve Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi Stajı için)

EK-6 Staj Defteri Teslim Formu (Zorunlu Stajlar için)

EK-7 Staj Defteri Teslim Formu (Uzakyol Gemi Stajı ve Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi Stajı için)

EK-8 Zorunlu Staj Formu

GEMİ İNŞAATI VE GEMİ MAKİNELERİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ FORMLARI

EK-1 Staj Defteri Talep Formu (Zorunlu Stajlar için)

GEMİ İNŞAATI VE GEMİ MAKİNELERİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA

Ordu Üniversitesi, Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak zorunlu Atölye/Dizayn büro/Loyd/Gemi ve Deniz işletmeciliği/Tersane organizasyonu stajını 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		☐ Atölye stajı ☐ Dizayn büro Stajı ☐ Loyd stajı	Evet ☐ Hayır ☐	
DANIŞMAN ONAYI*		☐ Gemi ve Deniz işletmeciliği stajı ☐ Tersane organizasyonu stajı	Evet ☐ Hayır ☐	

* Danışman olmaması halinde Bölüm Başkanı onaylayabilir.

Zorunlu Stajlar

- ☐ GIM201 Staj I
☐ GIM301 Staj II
☐ GIM401 Staj III

*Öğrencinin yapacağı stajla ilgili olarak, belirtilen dersleri almış olması gereklidir. GIM 301 Staj II ve GIM 401 Staj III derslerini alabilmek için Staj I dersinden geçmiş olması gerekir.

EK-2 Staj Defteri Talep Formu (Uzakyol Gemi Stajı ve Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi Stajı için)

GEMİ İNŞAATI VE GEMİ MAKİNELERİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA

STWC 78/2010 sözleşmesine uygun olarak A-III/1 eğitimi kapsamında uzakyol vardiya mühendisliği deniz stajı ve atölye becerilerini geliştirme 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		☐ Uzakyol Gemi Stajı (Açık Deniz)	Evet ☐ Hayır ☐	
DANIŞMAN ONAYI**		☐ Atölye Becerilerini Geliştirme Stajı	Evet ☐ Hayır ☐	

*Gemi adamları yönetmeliğinde belirtilen dersleri almış ve devam etmiş olmak, başarılı olmak.

** Danışman olmaması halinde Bölüm Başkanı onaylayabilir.

Uzakyol Gemi Stajı

- ☐ GIM111 Denizde Emniyet ve Güvenlik I
- ☐ GIM112 Denizde Emniyet ve Güvenlik II
- ☐ GIM307 Gemi Makineleri 1
- ☐ GIM306 Gemi Makineleri 2
- ☐ SECM308 Dizel Motorları
- ☐ GIM302 Gemi Yardımcı Makineleri
- ☐ GIM313 Gemi Makineleri Operasyon ve Bakımı I
- ☐ GIM312 Gemi Makineleri Operasyon ve Bakımı II

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

EK-3 Staj Sicil Fişi

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GEMİ İNŞAATI VE GEMİ MAKİNELERİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
ORDU UNIVERSITY FACULTY OF MARINE SCIENCES
NAVAL ARCHITECTURE AND MARINE ENGINEERING DEPARTMENT

STAJ SİCİL FİŞİ

TRAINING REGISTRATION FORM

FOTO

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

STAJ KOMİSYONU
TRAINING COMMISION

BAŞKAN

CHIEF

ÜYE

MEMBER

ÜYE

MEMBER

ÜYE

MEMBER

EK-4 Staj Değerlendirme Formu (Zorunlu Stajlar için)**STAJ DEĞERLENDİRME FORMU / INTERNSHIP EVALUATION RECORD**

DEĞERLENDİRME / EVALUATION	Çok İyi / Very Good	İyi/Good	Orta / Moderate	Yetersiz / Insufficient
Devamlılığı, mesai saatlerine özen / Attendance, adherence to working hours	☐	☐	☐	☐
Çalışkanlık, öngörü / Diligence, foresight	☐	☐	☐	☐
İlgi, araştırma ve öğrenme isteği / Interest, research, and eagerness to learn	☐	☐	☐	☐
İşyeri disiplinine uyumu / Adherence to workplace discipline	☐	☐	☐	☐
Ekip çalışmasına uyumu / Teamwork compatibility	☐	☐	☐	☐
Liderlik ve problem çözme becerisi / Leadership and problem-solving skills	☐	☐	☐	☐
Genel Değerlendirme / General Evaluation	☐	☐	☐	☐
Çok disiplinli çalışma grubunda yer aldı mı? / Did they participate in a multidisciplinary working group?	Evet / Yes ☐		Hayır / No ☐	

**EK-5 Staj Değerlendirme Formu (Uzakyol Gemi Stajı ve Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi
Stajı için)****STAJ DEĞERLENDİRME FORMU / ENGINEER 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 unsupervised				
2- Grup çalışması yapabilme Ability to work well in a group				
3- İşi tamamlayabilme Ability to get the job done				
B) EĞİTİM / TRAINING				
Low ↔ High				
1- Teorik gemicilik Theoric seamanship				
2- Dinleme ve öğrenme Listen and learn from				
3- Sorunları çözebilme Ability to solve problems				
4- Büro işleri Written work				

5- Bilgi alma Ability to accept						
6- Motivasyon Motivation						
7-Eleştiri kabul etme Ability to accept criticism						
C) KİŞİSEL ÖZELLİKLER / PERSONEL ATTRIBUTES						
Low ↔ High						
1- Temizlik ve düzen Neatnes and cleanliness						
2- Liderlik Leadership						
3- Dakiklik ve zaman yönetimi Punctuality and time keeping						
4- Kendini ifade edebilmesi Express him/herself						
5- Personelle ilişkileri Interacts well with the crew						
6- Disiplin Discipline						
7- Sadakat Loyalty						
8- Kararlılık Dedication						
9- Sağlık Health						
10- İngilizce seviyesi English level						

D) Genel değerlendirme / Overall evaluation :
E) Eğitimde üzerinde daha fazla durulması gereken noktalar / Suggested training priority
F) Stajyerin eğitimiyle görevli zabıt / Designated officer for training 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-6 Staj Defteri Teslim Formu (Zorunlu Stajlar için)**GEMİ İNŞAATI VE GEMİ MAKİNELERİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA**

Ordu Üniversitesi, Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak zorunlu Atölye/Dizayn büro/Loyd/Gemi ve Deniz işletmeciliği/Tersane organizasyonu staj defterimin teslim alınması için gereğini arz ederim.

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

İmza
Ad Soyad

ÖĞRENCİNİN KİMLİK VE ÖĞRENİM BİLGİLERİ

ADI ve SOYADI			
ÖĞRENCİ NO			
STAJI	☐ Atölye stajı ☐ Dizayn Büro Stajı ☐ Loyd stajı ☐ Gemi ve Deniz işletmeciliği stajı ☐ Tersane organizasyonu stajı		
TELEFON ve E-POSTA			
Teslim Edilen Belgeler			Onay
Staj Sicil Fişi* (EK-3)			
Staj Değerlendirme Formu* (EK-4)			
Nüfus Cüzdanı fotokopisi			
Zorunlu Staj Formu (EK-8)			
SGK Hizmet Dökümü (varsa)			

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.

EK-7 Staj Defteri Teslim Formu (Uzakyol Gemi Stajı ve Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi Stajı için)

GEMİ İNŞAATI VE GEMİ MAKİNELERİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA

STCW 78/2010 Sözleşmesine uygun olarak A-III/1 eğitimi kapsamında Uzakyol Gemi staj/Atölye Becerilerini Geliştirme eğitimi staj defterimin teslim alınması için gereğini arz ederim.

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

İmza
Ad Soyad

ÖĞRENCİNİN KİMLİK VE ÖĞRENİM BİLGİLERİ

ADI ve SOYADI		
ÖĞRENCİ NO		
STAJI	☐ Uzakyol Gemi Stajı ☐ Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi	
TELEFON ve E-POSTA		
Teslim Edilen Belgeler	Onay	
Staj Sicil Fişi* (EK-3)		
Staj Değerlendirme Formu* (EK-5)		
Gemiadamı Cüzdanı fotokopisi**		
Pasaport fotokopisi*		
Yurda Giriş/Çıkış Belge Sorgulama (e-Devletten alınmış karekodlu belge)		
Personel Listesi		
Hizmet Belgesi		
SGK Hizmet Dökümü (varsa)		
Kabotaj seferi yapan gemilerde staj yapanlardan liman başkanlığından onaylı hizmet belgesi.		
Türkiye’de tersanede geçirilen günler için 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 Gemi adamı cüzdanının orijinali, evraklar teslim edilirken Öğrenci İşleri'ne gösterilerek aslının aynı yaptırılmalıdır.

EK-8 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		İmza / Kaşe	
e-posta adresi			
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 ONAYI	MEMUR
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.	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.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun		
Tarihi		Sayısı
25/12/2024		2024/166
Yönergede Değişiklik Yapılan Senatonun		
Tarihi		Sayısı
1		