



**SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ  
DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI  
UYGULAMA ESASLARI**

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

**T.C.  
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ  
TUZLA/İSTANBUL**



**PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ  
(PÜSEM)  
DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI UYGULAMA ESASLARI  
(EKİM-2020)**



# SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI UYGULAMA ESASLARI

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

## 1. AMAÇ

Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği Madde 22 ç) gereği; STCW Sözleşmesi A-III/1 müfredat programından öğrenimi esnasında almadığı fark derslerini PÜSEM’de açılan Uzakyol Vardiya Mühendisliği Tamamlama eğitimine katılarak kursu başarıyla bitiren kursiyerlerden deniz ve atölye stajı eksik olanların yapacakları stajlara ilişkin uygulama esaslarını belirlemektir.

## 2. KAPSAM

PÜSEM sorumluluğunda açılan Uzakyol Vardiya Mühendisliği Tamamlama eğitimini başarı ile bitirerek mezun olan kursiyerlerin stajları, süreleri, staja çıkabilme şartları, staj yapılacak gemi ve işletmelerde aranan özellikleri, staja başvuru koşulları, staj defterinin kabulü ve değerlendirilmesi ile staj değerlendirme komisyonunda görev alan personelin sorumluluk ve yetkilerini kapsar.

## 3. UYGULAMA ALANI

Piri Reis Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi

## 4. TANIMLAR

<b>UAB</b>	:	Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı’nı
<b>PÜSEM</b>	:	Piri Reis Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezini,
<b>GK</b>	:	Gemiadamları Komisyonu’nu
<b>GOSS</b>	:	Gemiadamları On-line Sınav Sistemi’ni

tanımlar.

## 5. İLGİLİ YAYINLAR

- STCW 78/95 (2010 Manila Değişiklikleri)
- Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği
- Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi

## 6. SORUMLULAR

PÜSEM Staj Komisyonu Başkan ve Üyeleri ile staj zorunluluğu olan kursiyerler.

## 7. KURALLAR

### a. Uzakyol Vardiya Mühendisliği Deniz Stajına Çıkabilmek İçin;

PÜSEM kursiyerleri deniz ve atölye stajları öncesinde aşağıda öngörülen işlemleri yapmak zorundadırlar.

- PÜSEM’e eğitim-öğretim ücreti bakımından borcu olmamak,
- Üzerinde Üniversite kütüphanesinden alınan zimmetli kitap borcu olmamak,
- Uzakyol Vardiya Mühendisliği Tamamlama Eğitimi kurs programını başarı ile bitirmek,
- Staja çıkabilmek için Gemiadamı Cüzdanına sahip olmak gerekmektedir.

*Not : ilk defa gemiadamı cüzdanı çıkarmak için ikametgah ettiği yerde bulunan Liman Başkanlığına, iç bölgelerinde ikamet edenler ise bu maksatla, istediği Liman Başkanlığı’na müracaat edebilirler. Müracaat ettikleri bu Liman Başkanlığı artık kursiyerin Sicil Liman Başkanlığı’dır.*

- Temel STCW Deniz Emniyet/Güvenlik Sertifika eğitimlerini başarı ile tamamlayarak bu eğitimlere ilişkin sertifikalara sahip olmak. Söz konusu sertifikalar eğitim süresince PÜSEM tarafından ücretsiz sağlanır. (Bkz. Madde-7 b),
- Güncel tarihli, Gemiadamları Sağlık Yoklama Belgesi (Hudut ve Sahiller Sağlık Md.lüğü tarafından düzenlenmiş (Ek-13))’ne sahip olmak,
- Hudut ve Sahiller Sağlık Md.lüğü bağlı kurumalarda gideceği bölgeye göre olması gereken aşılı yapıtırmak ve aşı kartı düzenlemek,



## SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DENİZ VE ATÖLYE STAHLARI UYGULAMA ESASLARI

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

- Pasaporta sahip olmak (yurtdışına çalışacak gemiler için)
- PÜSEM'den onaylı staj defterini teslim almış olmak gerekmektedir.

### **b. Gemiadamı Cüzdanı İçin Kursiyerlerin Alması Gereken Temel STCW Eğitimleri ;**

- Denizde Kişisel Canlı Kalma Teknikleri
- Yangın Önleme ve Yangınla Mücadele Temel Eğitimi
- Personel Emniyeti ve Sosyal Sorumluluk Eğitimi
- Temel İlk Yardım Eğitimi
- Can Kurtarma Araçlarını Kullanma Yeterliği Eğitimi (6. aydan sonra işlenir)
- Birleştirilmiş Gemi Güvenlik Eğitimleri

«Belirlenmiş Güvenlik Görevleri ve Güvenlik Tanıtım» Eğitim belgelerinin Liman Başkanlığına ibrazı sonrasında Gemiadamı Cüzdanına ayrı ayrı üç güvenlik eğitimi belgesi işlenir.

Bunlar;

- Belirlenmiş Güvenlik Görevleri Eğitimi,
- Güvenlik Tanıtım Eğitimi ve
- Güvenlik Farkındalık Eğitimi'dir.

Tamamlama eğitimi esnasında verilen temel STCW temel sertifika ve güvenlik eğitimlerini başarıyla geçen kursiyerler, PÜSEM tarafında bu eğitimlerde başarılı olduklarını gösterir belgeyi alırlar. Liman başkanlıkları tarafından yayımlanmış olan "gemiadamı cüzdanı almak için gerekli diğer evrakları" da tamamlayarak başvurularını yapıp, «Makine Stajyeri» gemiadamı cüzdanına sahip olabilirler.

*Not : Bazı özel statüde olan gemilerde staj yapabilmek için (Ro-Ro, Yolcu, Akaryakıt/Kimyasal/LPG, LNG Tanker) gemilerin özelliklerine uygun sertifikaların Eğitim Kurumlarından alınması ve Gemiadamları Cüzdanlarına işlenmesi gerekmektedir. Bu belgeler alınmadığı takdirde, stajyer sadece Yük (dökme) ve konteyner gemilerinde deniz staj yapılabilir.*

## **8. İLK DEFA GEMİ ADAMI CÜZDANI BAŞVURUSUNDAKİ GEREKLİ EVRAKLAR**

- Nüfus Müdürlüklerinden alınan «Gemiadamı Cüzdanı İçin Parmak İzi Kaydı» ve «Cüzdan Çıkarmasında Sakınca Yoktur» belgesi,
- «Diploma veya geçici mezuniyet belgelerinin aslı ve fotokopisi» (aslı Liman Başkanlığı tarafından kontrol amaçlı talep edilmektedir). Barkodlu olmak şartıyla e-devlet çıktısı da kabul ediliyor.
- «Gemiadamları Sağlık Yoklama Belgesi» aslı ve fotokopisi (aslı Liman Başkanlığı tarafından kontrol amaçlı talep edilmektedir).
- «Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi» (aslı kontrol amaçlı talep ediliyor. Kontrol sonrası geri veriliyor).
- Eğitim kurumundan aldığı tüm «STCW sertifikaları/Kurs Başarı Belgeleri»,
- «İkametgah» (Barkodlu e-devlet çıktısı olabilir.)
- 2 adet «vesikalık veya biyometrik fotoğraf»,
- 1 adet yarım kapak dosya ve 1 adet gri - sarı A4 boyutunda zarf.
- Askerlik Durum Belgesi
- Adli Sicil Kaydı (e-devletten de alınabilir)
- Harç Makbuzları



## SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI UYGULAMA ESASLARI

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

**Not : (1)** İlk defa Gemiadamı Cüzdanı çıkaracak olan Stajyer Kursiyerler bu maksatla müracaatlarını online olarak yapamazlar. Sicil Liman Başkanlıklarına bizzat müracaat ederek Gemiadamı Cüzdanı müracaatında bulunurlar.

**(2)** Harç ödemeleri; <https://odemeler.udhb.gov.tr/login.aspx?ReturnUrl=%2f> adresinden «C» kodu başvurusu yapıp Halk Bankasına (internet şb.de olabilir) yatırılacaktır.

### Önemli Not :

Tamamlama Kursu içerisinde ilave olarak (varsa) aldığınız ve zabitan yeterliğine yönelik (İleri Yangın, İlk yardım (zabitan), Yüksek Voltaj (1000V. üzeri), Petrol/Sıvılaştırılmış Petrol/Kimyasal Tanker İleri ve ERM) sertifikalar, Makine Stajyeri yeterliğindeki Gemiadamı cüzdanı çıkartma aşamasında cüzdana işlenmez. Buna ilave olarak 5 temel sertifika arasında bulunan «Cankurtarma Araçlarını Kullanma Yeterliği Eğitimi» sertifikası Stajyerin gemiadamı cüzdanına 6. aydan sonra Gemiadamı Cüzdanına işlenir.

Staj sonrasındaki GOSS sınavlarından başarı olunması ve zabıt yeterliğinin hak edilmesi durumunda, zabıtlık yeterliğine yönelik eğitimi alınan bu sertifikalar gemiadamı cüzdanına işlenir.

### a. Genel Kurallar

- Kursiyer, staja başlaması için gerekli olan ve PÜSEM tarafından adına düzenlenmiş seri numaralı Deniz ve Atölye staj defterlerini Eğitimin tamamlandığı son gün imza karşılığı almak zorundadır.
- Staja başlayan kursiyer, staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmenlik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer/amirler tarafından verilecek çalışmaları yapmak, emirleri hemen ve eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdür ve çalışmalara katılmak zorundadır.
- Staj, öğretimin bir parçasıdır. Staj yerinde uygunsuz davranışlar sergileyen kursiyerler için "Piri Reis Üniversitesi Disiplin Yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
- Staj süresi içinde hastalık veya zorunlu başka bir nedenle istirahat alınması durumunda, istirahat süresi 7 günü aşmıyor ve istirahat staj yapılan yerde geçirilmiş ise bu süre staj süresinden sayılır. 7 günü aşan istirahatlerin 7 günlük süresi staj yerinde geçirilmek kaydı ile yine süreden sayılır. 7 günden fazla istirahatler ile staj yerinde geçirilmeyen istirahatler süreden sayılmaz.
- Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının (Liman Başkanlıklarının) uygulamalarında belirtildiği gibi staj yapılan toplam sürenin hesaplanmasında her ayın 30 gün olarak kabul edilmesi zorunludur (örneğin : Şubat ay'ı 28/29 günden oluşmasına rağmen 30 gün olarak hesaplanır. Buna karşın 31 günden oluşan aylar da 30 gün hesaplanır). Hesaplama yapılırken kursiyerin gemiye katıldığı gün hesaba dâhil edilecek, ayrıldığı gün ise kabul edilmeyecektir.

### b. Uyarılar

#### Staj defteri hazırlarken ve hazırlamadan önce başlıca dikkate alınması gerekenler :

- Günlük olarak hiçbir not almadan kayıt tutmadan staj dosyanızı staj bittikten sonra yazmayı düşünüyorsanız, staj bittikten sonra yaptıklarınızı staj defterinize eksiksiz bir şekilde yazamayabilirsiniz.
- Neyi, nasıl, niçin ve hangi tarihte yaptığınızı dair not tutmaya çalışın.
- Ayrıca staj yaptığınız yere bağlı olarak fotoğraf çekebilir, gerekiyorsa şekil ve diyagramları fotokopi çekebilirsiniz.
- Eğer zamanınız uyuyorsa staj dosyanızı günlük olarak doldurun.
- Baştan savma ve özensiz bir şekilde hazırlanan staj defterleri kabul edilmeyecektir.
- Stajınız kabul edilmediği takdirde stajınızı tekrar yapmak zorunda kalabilirsiniz.

## 9. STAJ YAPILABİLECEK GEMİ, TERSANE VE İŞLETMELER İÇİN ARANAN ÖZELLİKLER

**a. Deniz Stajının yapılabileceği gemi özellikleri :** Kursiyerler; kendi imkânları ile bulacağı, Liman seferi dışında çalışan ve toplam gücü 750 kW'den büyük ana makine ile yürütülen Türk veya Yabancı Bayraklı her tipte ticari gemi.



## SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI UYGULAMA ESASLARI

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

### b. Atölye Stajları

Uzakyol Vardiya Mühendisliği Tamamlama eğitimine katılarak kursu başarıyla bitiren her kursiyer, GK sorumluluğunda yapılan GOSS sınavlarına katılabilmek için İlgi (b) ve (c) hükümleri uyarınca, deniz ve atölye stajını başarı ile tamamlamak zorundadır.

(1) **Denizde Atölye Stajının yapılabileceği gemi özellikleri** : Kursiyerler; kendi imkânları ile bulacağı, liman seferi dışında çalışan ve toplam gücü 750 kW'den büyük ana makine ile yürütülen her tip ticari gemide staj yapabilir. Stajyer deniz stajı için başladığı gemide, zorunlu deniz staj süresi olan 6 ay'ı tamamlaması sonrasında da azami 3 ay süre ile aynı gemide atölye stajına devam edebilir.

(2) **Tersanede Atölye Stajı yapılabilecek tersane özellikleri** : Kursiyerler; kendi imkânları ile bulacağı, UAB'lığı tarafından çalışma izni verilen ve uygunluğu onaylanan (Ek-1'de listelenen) tersanelerde staj yapabilir. Bu durumda staj protokolü yapmaya gerek yoktur.

(3) **Atölye Stajı yapılabilecek İşletme özellikleri** : Kursiyerler; kendi imkânları ile bulacağı, kadrosunda Gemi inşa, Makine veya İmalat mühendislik alanlarından en az bir mühendis bulunan ve PÜSEM ile protokol yapmış, resmi veya özel gemi inşa ana sanayi ile yan sanayi kuruluşlarının atölye tesislerinde staj yapabilir. Staja başlamadan PÜSEM ile İşletme arasında staj protokolü yapılmalıdır.

Staj Protokolü yapılmamış işletmelerde yapılan atölye stajları geçersiz sayılacaktır. Atölye stajını aşağıda belirtilen kriterleri karşılayan işletmelerde staj yapacağını beyan eden kursiyere, staj protokolü, PÜSEM tarafından 2 nüsha olarak düzenlenerek elden teslim edilecektir. Kursiyer ve stajın yapılacağı işyeri sorumlusu imzaları sonrasında protokol, PÜSEM Müdürü tarafından onaylanarak yürürlüğe girecektir. Bu şekilde atölye stajına başlayan kursiyerin atölye stajı protokolün PÜSEM tarafından onaylanması sonrasında geçerlik kazanacaktır. İmzalanan kopyaların bir nüshası kursiyerin staj dosyasına diğer nüsha ise stajın yapılacağı iş yerine elden teslim edilecektir.

Atölye Stajının yapılacağı işletme özellikleri; Staj Protokolü'nde açıklanmış olup, yapılacak olan atölye stajı en az üç ayrı faaliyeti içermelidir bunlar;

- **Talaşsız imalat;** ölçülendirme, markalama, haddeme, boru imalatı, pres, kesme, bükme, çekme gibi sıcak veya soğuk şekillendirme yöntemleri ile birlikte kalite kontrol faaliyeti işyerinde bulunan uygulamalar çerçevesinde inceleme,
- **Talaşlı imalat;** torna, freze, planya, taşlama ve/veya CNC tipi tezgahlarda yürütülen işleri ve kalite kontrolünü kapsamalı,
- **Kaynaklı imalat;** kaynak yöntemlerinden özellikle gemi inşaatında yaygın kullanılan örtülü çubuk elektrotla elektrik ark kaynağı, özlü telle gazaltı ark kaynağı, masif telle gazaltı ark kaynağı, tozaltı ark kaynağı uygulamalarını ve donanımlarını tanıma, alevle ve plazma ile kesme gibi uygulamalardır.

### 10. STAJ DEFTERİ

a. Deniz ve atölye stajına çıkacak kursiyerlere staj defterinin "Stajyer Bilgileri" sayfası ve defterin kapağındaki; "kursiyerin adı soyadı, numarası" haneleri, Staj Sicil Fişi, PÜSEM tarafından doldurulur ve seri numarası yazılarak kursiyere imza karşılığı teslim edilir.

b. Gemiye katılımı müteakip Kursiyerler, Deniz Staj programlarındaki eğitim çalışmalarını yaptıktan sonra kendilerine verilen Staj Defterini doldurarak önce Gemi Eğitim Zabiti (II.Mühendis/Makinist) daha sonra Başmühendis/Başmakineci onaylatırlar. "Gemi Hizmet Kaydı" ve "Gemi Bilgisi" sayfası ile "Gemi Tanıma Görevleri" sayfası en kısa sürede doldurulmalıdır.

Gemi kaptanı, "Gemi Hizmet Kaydı" sayfasını onaylamalıdır.

Herhangi bir göreve başlamadan önce, staj defterinin;

- **Bölüm-III: Deniz Stajı Eğitimi Bilgileri,**
- **Bölüm-V: Gemide Güvenlik ve**
- **Bölüm-VI: Makine Vardiya Zabitinin Genel Sorumlulukları**

kısımlarının dikkatlice okunması ve ilgili kıdemli personelin tavsiye ve görüşlerinin alınması gerekir..

c. Staj defterine, her bir gemi için staj dönüşünde staj değerlendirme komisyonu tarafından açılarak değerlendirilecek olan, stajyerin II. Mühendis/Makinist ile Başmühendis/Başmakinecinin değerlendirmelerini içeren mühürlü ve imzalı bir zarf içine "Staj Değerlendirme Formu" koyulur.



## SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI UYGULAMA ESASLARI

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

ç. Staj Değerlendirme Formu, Staj yapılan geminin II.Mühendis/Makinist ve Başmühendis/Başmakinişti tarafından değerlendirme ve puanlama yapıldıktan sonra onaylanarak zarfın içine konular ve mühürlenerek kapatılır. kursiyer gemiden ayrılırken Staj Değerlendirme Formu kendisine teslim edilir. PÜSEM'e gizlilik dereceli olarak ulaştırılması kursiyerin sorumluluğundadır.

d. PÜSEM kursiyerleri staj yaptıkları yerlerin tüm kurallarına uymak ve emirleri yerine getirmek zorundadırlar.

e. PÜSEM tarafından kursiyerin hangi şirkette ne kadar süre staj yaptıklarının kayıtları tutulur. Ayrıca çıktısı alınıp dosyalanır.

f. Görevlerin, uygun ve doğru yapılabilmesi için görevler kıdemli makine zabitanın nezaretinde uygulanmalıdır.

g. Bazı gemiler ve makine donanımları listedeki belirli görevler için uygun olmayabilir. Bu durumda, düşünceler sütununa uygun açıklama yapılmalı ve söz konusu görevlerin takip eden staj döneminde tamamlanmasına çalışılmalıdır.

h. Kıdemli makine zabitanın özellikle önem verilmesini gerekli gördüğü ilave görevler için staj defterinde uygun boşluklar mevcuttur.

1. Stajyer görevleri Bölüm-IV: "Ödevler" bölümü özellikle makine ve donatım, dizayn, işletim ve bakım ile ilgili konuları da kapsamaktadır. Bu bölümle ilgili yanıtlarınızı ayrı bir klasörde toplayınız. Klasörde yer alan tüm sayfalarda gemi kaşesi ve Başmühendis/2. Mühendisin parafı bulunmalıdır.

i. Size verilen Staj defteri, sadece iki farklı gemide staj yapılması durumunda da kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

j. Daha fazla gemide staj yapma durumunda kalan kursiyerler, ilave staj defteri talep etmelidirler.

k. Staj sonrası, staj defteri ve ödev, proje ve belgelerin bulunduğu staj klasörü stajyer tarafından PÜSEM'e teslim edilecektir.

### I. Önemli Tavsiyeler

- Staj Defteri stajın başladığı ilk iş gününden itibaren doldurulmaya başlanır. Staj süresi boyunca devam eder.
- Staj tarihlerine dikkat edilerek, tarihler atlanmadan yazılır.
- Staj defterinin her bir sayfasına, o gün yapmış olduğunuz işin sadece ne olduğunu değil, yaptığımız işlerle ilgili detaylı bilgiler yazmanız gerekmektedir.
- Eğer staj yaptığınız iş yerinde sadece size form doldurttu iseler, staj defterine "Formları doldurdum" yazmak yerine; Bu formların ne işe yaradığı, işlemin hangi aşamasında kullanıldığı, formda hangi alanların olduğu, hangi alanların nasıl doldurulduğu, nelere dikkat edilmesi gerektiği, formu kimlerin onayladığı, onay sırasında nelere dikkat edildiği gibi bilgiler yazılabilir.
- Ek olarak, doldurmuş olduğunuz bu formun örnek bir fotokopisini de staj dosyasının ilgili sayfasına yapıştırır ya da ek olarak staj dosyanıza ekleyebilirsiniz.
- Staj defterinin günlük sayfalar halinde olması, günlük tutar gibi yazılacağı anlamına gelmemektedir. Staj dosyası sayfalarına sadece yapmış olduğunuz işin detayları ile ilgili bilgiler yazmalısınız. Prensipte olarak, staj dosyasının her bir sayfasına, o gün içerisinde yaptığımız işlerle ilgili bilgiler yazmanız gerekmektedir.
- Ancak; bazen işler bir günde bitmez. Örneğin, tüm staj boyunca sadece bir proje ya da iş ile ilgili çalışmış olabileceğiniz gibi sadece bir gün içerisinde birden fazla işte yapmış olabilirsiniz. Böyle durumlarda günlük değil, belirli bir işin aşamalarını staj defteri sayfalarına sırasıyla yazabilirsiniz.
- Ayrıca bir gün içerisinde birden fazla işte yapmış olabilirsiniz. Bu durumda yapılan her bir işi, staj defteri sayfalarına yazabilirsiniz.
- Herhangi bir işin yapılmadığı bir gün geçirmiş olabilirsiniz. Ancak bu, staj dosyasının o günkü sayfasını boş bırakacağınız anlamına gelmemelidir. Böyle bir durumda, o güne ait sayfaya daha önceki çalışmalarınızın devamı, çalışma konunuz ile ilgili teorik bilgi, kullandığımız ekipman, cihaz, yazılım ile ilgili bilgi ya da işyeri ile ilgili bilgiler yazabilirsiniz.





## SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI UYGULAMA ESASLARI

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

- Staj defterinin sayfalarını doldururken, yapmış olduğunuz işi, işyeri politikalarına ters düşmeyecek şekilde fotoğraf, şema, çizim, proje, örnek form, fotokopiler gibi ek materyaller ile destekleyebilirsiniz.
- Bazı işyerlerinde bu tip materyallerin işyeri dışarısına çıkarılması yasak olabilir. Bu nedenle bu tip materyaller için önceden izin almanız gerekebilir.
- Mümkünse, o günkü iş ile ilgili materyali uygun büyüklükte kesip ilgili sayfaya yapıştırabilirsiniz.
- Stajlarda karşılaşılan diğer bir problem ise, rutin (sürekli aynı şeylerin aynı şekilde yapıldığı) işlerdir. Eğer bu durumda bir stajyer iseniz, staj boyunca aynı şekilde çalışmak yerine, farklı bölümlerde çalışmayı talep etmeli, soru sormalı, bilgi toplamalı ve neyi niçin yaptığınızı sorgulamalısınız.
- Sonuç olarak, staj defterinizin her bir sayfasına hep aynı şeyleri yazmamalısınız. Kurumdan elde edeceğiniz farklı bilgileri yazabilir, yaptığınız işte kullanmış olduğunuz cihazları, nasıl kullanıldıklarını ayrı ayrı yazabilirsiniz.
- Staj defterinizin her bir sayfasını kurumdaki staj amirinize **imzalatıp, kaşeleterek onaylatmak** zorundasınız, aksi halde onaylanmamış günler stajdan sayılmaz.
- Kurumdaki staj amirinizin uygun gördüğü şekilde staj defterinizin her bir sayfasını ister günlük ister staj sonunda toplu bir şekilde onaylatabilirsiniz. Bu konuda öncelikle işyerinizdeki staj sorumlunuz ile görüşünüz.

### 11. STAJLARIN EŞGÜDÜMÜ

- a. PÜSEM'deki eğitimlerini tamamlayan ve staj eksiği olan kursiyerlerin yapacakları stajların programlarının hazırlanmasından, yürütülmesinden, denetlenmesinden ve eşgüdümünden PÜSEM staj komisyonu yetkili ve sorumludur.
- b. PÜSEM tarafından belirlenecek tarihte, deniz stajına çıkacak kursiyerlere, staj defterinin kullanımı, doldurulması ve yapılması gerekli işlemler ile dikkat edilmesi gerekli hususları içeren ders/brifing verilir. Bu kapsamda kursiyerlere staj defteri beraberinde deniz stajı süresince yapılması gerekli işlemler ile dikkat edilmesi gerekli hususların yazılı olduğu bir talimat verilir.
- c. Staj komisyonunun aldığı kararlar, komisyon üyelerince imzalandıktan sonra onay için aynı zamanda komisyon başkanı olan PÜSEM Müdürü'ne sunulur. Onaylanan kararlar, PÜSEM tarafından dosyalanıp saklanır.

### 12. DENİZ STAJI GENEL USULLERİ

#### a. Deniz Staj dosyası hazırlama

- Staj dosyalarının hazırlanmasında “düzen” ana ilkedir. Bu amaçla yazıların mürekkepli kalemle veya mavi tükenmez kalemle Türkçe veya İngilizce yazılması, şekillerin aslına uygun, çizim ilkelerine uygun ve gerekiyorsa çizim malzemeleri veya şablonla yapılması, yazım veya dilbilgisi kurallarına uyulması gerekmektedir.
- Aynı gemide zaman aralığı olmaksızın staj yapacak kursiyerlerin proje ödevleri için tek çizim yapmanız yeterlidir. Staj arasında zaman farkı olması halinde de aynı gemide staja çıkan kursiyerin proje çizimlerini yapması zorunlu değildir.
- Kursiyer, eksik staj süresini tamamlamak için tekrar staja çıkacak ise staj defterlerini doldurtacak ancak proje çizimlerini yapmayacaktır.
- Her bir proje çiziminde sayfanın üst orta kısmında yer alacak şekilde gemi adı yazılacak ve o projenin hangi proje çizimi olduğu belirtilecektir.
- Kursiyer, projeyi istediği şekil, cins ve ebattaki kâğıda çizebilecek, ancak teslim ederken uygun şekilde düzgün katlayarak teslim edecektir.
- Proje ve ödevler kesinlikle el ile yapılacak/çizilecektir. Fotokopi ve fotoğraf kabul edilmeyecektir.
- Özellikle devre çizimlerinde renkli kalem kullanılması gerekmektedir.
- Staj dosyasında bilgilerin günlük olarak ve gemide hazırlanması ve yazılması esastır.
- Her güne ait çalışma raporlarınızı elle çizip raporlayınız.
- İşe ait yazılıp ve çizilen sayfalar yetkili II.Mühendis tarafından onaylanmalı ve gemi mührü ile mühürlenmelidir.



## SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI UYGULAMA ESASLARI

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

- Deniz stajının özelliklerine uygun hazırlanmayan staj defter/dosyaları, PÜSEM Staj Komisyonu kararı ile staj kısmen ya da tamamen iptal edilir.
- Staj dosyasında yapılan işler konusundaki açıklamalarda her gün için en az bir sayfa olmak üzere, işin kapsamı hakkında ayrıntılı ve teknik bilgiler veriniz.
- Verilecek bilgiler teorik bilgilerden uzak, tamamıyla uygulamaya yönelik olmalıdır. Ayrıca yapılan çalışma projesinin bir örneği, teknik çalışmanın mümkünse bir kopyası, varsa ayrıntılı şekil veya şeması staj dosyasının sonuna ekleyebilirsiniz.
- Staj süresince yapılan işlemleri fotoğraflayabilir, bunları staj dosyaya ithal edebilirsiniz.

### b. Denizde Yapılan Stajlarda;

6 aylık (180 günlük) deniz stajlarının yapılması sırasında staj yapılan gemi, bakım-onarım maksadıyla, ülkemiz tersanelerinden birine girerse, tersanede geçecek sürenin yalnızca 30 günü; staj süresinden sayılır. Ülkemiz sularında tersaneye girmeden yapılan uzun süreli gemi onarım ve bakımları ile boş bekleme süreleri (demirde veya limanda yük beklerken vs.) de yukarıdaki esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Yabancı sularda tersane ve bekleme sürelerinin tamamı staj süresinden sayılır.

### c. Tersanede Kaldığınız Süreye ait Hizmet Çizelgesi

Deniz stajı esnasında Tersanelerde bakım-onarım yapılan gemilerde görev yapan gemiadamları ile ilgili bilgileri, gemi kaptanı tarafından düzenlenerek donatanınca doğrulanıp tersanesinin bulunduğu liman başkanlığı tarafından onaylanan deniz hizmet belgelerinden belirleyerek, gemiadamının "Gemiadamı Deniz Hizmet Çizelgesi"ni düzenler. Stajınızın 30 güne (1 ay) kadar olan kısmının sayılması için Liman Başkanlığı'ndan alacağınız Ek-6'da örneği verilen "**Tersane Hizmet Belgesi**" doldurulup onaylatılacaktır.

### Not :

*Deniz stajına çıkarken bu formdan Liman Başkanlıklarından veya bu yazı Ek'inden tedarik ederek veya üreterek beraberinizde götürmenizi tavsiye ederiz. Onay sonrasında gemide yaptığınız hizmetlerinize eklenmesi/sayılması için Liman Başkanlığına teslimi gerekmektedir.*

### ç. Deniz Stajının Sona Ermesi ve Yapılacak İşlemler

6 Ay (180 gün)'lık zorunlu deniz stajını bitiren kursiyer gemiden ayrıldıktan sonra en geç 15 gün içinde,

- Şirket ve gemi kaşe onaylı Gemi Hizmet Belgesi (Gemi ve şirket mühürlü "Hizmet Belgeleri"nde muhakkak geminin «kW» gücü yazılmalı).
- Türkiye'ye giriş-çıkışlar (emniyet çıktısı). Bu belgenin çıktısı e-devletten alınabilir.
- Şirket ile yaptığı sözleşme kopyası (Yabancı bayraklı gemide hizmet verildi ise, kontratlar gemi ve şirket mühürlü olmalı).
- Liman Başkanlığı sitesinden indirilecek veya Liman Başkanlığında matbu olarak temin edilebilecek standart dilekçe. Bu dilekçeye «Hizmet Hesabı Toplama» yazılacak.
- Staj yaptığı gemi Türk bayraklı ise sigorta kesintilerini içeren belge (e-devletten de tedarik edilebilir)
- Gemi personel listesi
- Gemi Özelliklerini içerir belge (Ship Particular)
- Pasaport
- Gemiadamı Cüzdanı

İle birlikte sicil liman başkanlığı neresi olursa olsun, Tuzla Bölge Liman Başkanlığı'na "Deniz Hizmet Çizelgesi" almak için müracaat edecektir. Tuzla Bölge Liman Başkanlığınca yapılan işlemler sonrasında, Hizmet Belgeniz 1 ile 15 gün arasında şahsınıza elden teslim edilir.





## SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI UYGULAMA ESASLARI

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

Tuzla Bölge Liman Başkanlığı'ndan alacağınız Hizmet Çizelgesini (varsa) atölye stajını tamamladıktan sonra PÜSEM'e elden teslim edilecektir. Posta ile gönderme yolu tercih edilmemelidir. Birden fazla gemide staj yapan kursiyerler staj sonunda her gemi için yukarıda belirtilen evrakı hazırlayarak Hizmet Çizelgesi almak için Tuzla Bölge Liman Başkanlığına teslim eder.

Kursiyerin eksik olan ve yapması gereken atölye stajı varsa bu belgeleri atölye stajı sonrasında PÜSEM'e teslim eder. Atölye stajı yapmasına gerek kalmadığı veya gemide tamamladığı takdirde PÜSEM'e Sürekli Eğitim Merkezi Deniz ve Atölye Stajları Uygulama Esasları Madde 14 a ve b alt bentlerinde 'de belirtilen usule uygun olarak hazırlayacağı belgelerle birlikte müracaat eder.

### 13. ATÖLYE BECERİLERİNİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ

a. Kursiyerlerin staj yaptıkları her iş yerinde iş yeri yöneticisi, staj yapan her kursiyerin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajını yapması için gerekli tedbirleri alır. İş güvenliği zafiyeti bulunan işyerlerinde staja başlayan kursiyer Staj komisyonun bilgisi ve onayı dâhilinde ivedi bir şekilde staj yerini değiştirir.

b. Atölye becerilerini geliştirme eğitimi; PÜSEM tarafından hazırlanan staj defterine uygun olarak; **en az kaynak, soğuk ve sıcak şekil verme, döküm, talaşlı imalat, ölçme, mamul montajı ve konstrüksiyon, atölye işletme ve organizasyon** bölümlerini içerecek şekilde gerçekleştirilecektir.

c. Atölye Stajı'nda bir makine parçasının üretiliyor olması veya tasarımının yapılması gerekmektedir (Yazılım şirketleri, doğalgaz şirketleri vb. gibi firmalarda staj yapılamaz).

ç. İşletme kadrosunda stajyerlerden sorumlu en az bir adet Gemi Makineleri İşletme, Gemi İnşa, Makine veya İmalat Mühendisi bulunmalıdır.

d. İlgi (c) gereği zorunlu olan ve Sürekli Eğitim Merkezi Deniz ve Atölye Stajları Uygulama Esasları Madde 9 a ve b alt bentlerinde özellikleri belirtilen gemi ve/veya işletmelerde toplam 150 gün süreli atölye tesislerinde veya 3 Ay'ı geçmeyecek süre ile gemide yapılacak olan eğitimlerdir.

e. Bu stajda kursiyerin imalat faaliyetlerinde talaşsız, talaşlı ve kaynak uygulamalarını tanımları, İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamaları dahil olmak üzere kendilerinin yapacakları uygulamalarla bu konularda tecrübe kazanmaları amaçlanmıştır.

f. Stajyerin, deniz stajlarında geçirilen 6 ay (180 gün) deniz eğitimi sonrasında aynı ya da farklı bir gemide staj defterine uygun olarak Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimine devam edebilirler. Ancak bu süre **3 ayı geçemez**. Bu süre Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimi'ne (gün olarak) eklenir.

g. Atölye Becerilerini Geliştirme Eğitimlerinin süresi 6 ay olup karada yapılan stajlarda **her 25 gün 1 ay olarak hesaplanacaktır**.

ğ. Ayrıca, Ön Lisans/Lisans dönemi içerisinde ders müfredatları içinde aldığı atölye eğitimlerinde geçirilen her 4 ders saatlik süre bir iş günü olarak hesaplanarak 6 ay süreli atölye becerilerini geliştirme eğitiminden (stajından) mahsup edilecektir. Ancak bu süre **3 aydan fazla (300 saat) olamaz**.

h. Kursiyerin geçmişte işletmelerde "atölye veya tersane stajı" adı altında yaptıkları stajlar ise stajda geçirilen iş günü sayısı olarak doğrudan atölye becerilerini geliştirme eğitimine dâhil edilecektir.

1. Bu stajlarının Atölye Becerileri Geliştirme Eğitim süresinden mahsup edilebilmesi için kursiyerin mezun olduğu eğitim kurumlarından yazı almak ve PÜSEM'e ulaştırmak yükümlülükleri vardır. Söz konusu yazı PÜSEM staj komisyonu tarafından incelenecek, yapılan stajın İlgi (b) yönetmelik ve (c) yönergede belirtilen kriterleri sağlaması durumunda kabul edilecektir.

#### i. Atölye Staj dosyası hazırlama

- Staj dosyalarının hazırlanmasında "düzen" ana ilkedir. Bu amaçla yazıların mürekkepli kalemle veya mavi tükenmez kalemle Türkçe veya İngilizce yazılması, şekillerin aslına uygun, çizim ilkelerine uygun ve gerekiyorsa çizim malzemeleri veya şablonla yapılması, yazım veya dilbilgisi kurallarına uyulması gerekmektedir.
- Staj dosyasında ilk günün rapor edilmesinde; işyerinin tanıtımını yapınız.
- Staj dosyasında bilgilerin günlük olarak hazırlanması ve yazılması esastır.
- Her güne ait çalışma raporlarınızı elle çizip raporlayınız.



## SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI UYGULAMA ESASLARI

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

- İşe ait yazılıp ve çizilen sayfalar yetkili personel tarafından onaylanmalıdır.
- Kursiyer staj süresi boyunca staj dosyasını yanında bulundurarak; yapılan denetimlerde, ilgili PÜSEM denetçi personeline o zamana kadar yaptığı çalışmaları, staj dosyası üzerinde gösterecektir. Bu özellikte hazırlanmayan staj dosyalarında, PÜSEM Staj Komisyonu kararı ile staj kısmen ya da tamamen iptal edilir.
- Staj dosyasında yapılan işler konusundaki açıklamalarda her gün için en az bir sayfa olmak üzere, işin kapsamı hakkında ayrıntılı ve teknik bilgiler veriniz.
- Verilecek bilgiler teorik bilgilerden uzak, tamamıyla uygulamaya yönelik olmalıdır. Ayrıca yapılan çalışma projesinin bir örneği, teknik çalışmanın mümkünse bir kopyası, varsa ayrıntılı şekil veya şeması staj dosyasının sonuna ekleyebilirsiniz.
- Defter sayfaları yanlış yazılsa veya çizilse dahi koparılmaz, yanlış yazılan veya çizilen sayfaların üstleri kırmızı kalemle çizilir.
- Konular itibarıyla ayrılan sayfaların yetmemesi durumunda araya sayfa eklenerek bu sayfalara A, B ... gibi numara verilir (örneğin; 12-A, 12-B gibi).
- Deniz ve/veya Atölye stajına çıkan kursiyer PÜSEM Staj Uygulama Esaslarını okumak ve uygulamakla yükümlüdür.

### **j. İşletmelerde yapılacak Atölye stajlarında;**

1 haftalık staj 5 iş günüdür; haftada 45 çalışma saati karşılığı olmak üzere toplam staj süresi 150 iş günüdür. Ancak, stajyer haftalık çalışmasının Cumartesi günü yapılmış staj dahil 45 saati aşması durumunda staj çalışmalarına ilave işgünü olarak değerlendirilir. Bu durumda, Stajyer Cumartesi günü staj yaptığını ve çalışma saatlerini staj yaptığı kurumdan aldığı onaylı belgeyi staj defteri içinde sunmak zorundadır. Staj başlangıcı hafta sonlarına denk getirilemez. Resmi tatil günleri stajdan sayılmaz.

- Stajdaki kursiyerler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.
- Devam durumuna dikkat ediniz. İşe belirlenen zaman içinde geliniz ve gidiniz.
- İşyerinizden alacağınız izin staj süresine dahil değildir. Arka arkaya veya aralıklı olarak 3 günden fazla devamsızlık yapıldığı takdirde stajınız kabul edilmeyecektir.
- İşyerindeki personel ile devamlı bir uyum, güven, saygı, sevgi doğrultusunda çalışınız.
- Karşılaşabileceğiniz sorunları en kısa zamanda ilgili personele bildirin.
- Staj boyunca sizinle birinci derecede ilgilecek eğitici personelin sizin için hazırlayacağı çalışma programı dahilinde çalışmaya başlayınız.
- Sizlere verilecek görevleri, titizlikle, iş güvenliği esaslarına uyarak zamanında yerine getirmelisiniz.
- Staj esnasında kullanımını bilmediğiniz cihazları deneme yanılma yoluyla kullanma yoluna gitmeyiniz. Önce öğrenin, sonra yetkili personelin gözetiminde uygulama yapabilirsiniz.
- Yapacağınız stajı verimli hale getirecek en önemli faktör, kendinizin staj boyunca davranışlarıdır. Staj esnasında sürekli öğrenme, beceri geliştirme, bilmediğiniz uygulamaları sorup öğrenebilme ana ilkeniz olmalıdır
- Çalışmalarınızı günü gününe rapor ederek eğitici personele onaylatınız.
- İşyerinin çalışma düzenine uyunuz. İş ve işyerinin güvenliğini bozacak davranışlardan uzak durunuz. İşyeri düzenine uyunuz.
- Stajda ücret işyerinin taktirine bağlıdır. Stajyer kursiyerlerle ilgili kanuni zorunluluk yoktur.
- PÜSEM'in kursiyerin gerek kurs esnasında ve gerekse stajda bulunduğu süre de dahil olmak üzere, sigortalama taahhüdü olmadığı gibi mevzuat olarak buna imkan da bulunmamaktadır.
- Belirlenen ve karşılıklı protokol imzalanan staj yeri PÜSEM'in bilgisi olmadan değiştirilemez. Bu durumdaki stajyerin stajı sayılmayacaktır.



## SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI UYGULAMA ESASLARI

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

### 14. STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE KABULÜ

Staj defterinin değerlendirilmesi ve kabulü Staj Komisyonu tarafından belirlenen en az üç kişilik "Staj Komisyonu" tarafından yapılır. Stajını tamamlayan kursiyer bu madde "a" alt bendinde belirtilen belgelerle birlikte, PÜSEM'e teslim eder, Ek-3'de örneği verilen "Staj Defteri Teslim Formu" nu teslim alan personel ile birlikte imzalar.

#### Önemli :

Deniz ve atölye stajına çıkan/çıkacak olan kursiyer daha önce ön lisans/lisans döneminde kısmen staj yapmış ise, yapmış oldukları stajlara ait resmi yazıyı almak için ilgili eğitim kurumuna müracaat ederek, yaptığı staja dair evrakı elden teslim alacaklardır. Eğitim kurumunca onaylanan staja ait resmi belge PÜSEM'e teslim edilecektir. Kursiyerin geçmişte yaptığı ve PÜSEM Staj Komisyonu tarafından uygun görülen stajlar, yapması zorunlu staj günlerinden mahsup edilecektir.

#### a. Deniz ve Atölye Stajlarını tamamlayan kursiyer PÜSEM'e aşağıdaki belgeleri teslim edecektir.

##### Deniz Stajı bitiminde teslim edilecek belgeler

- Kursiyerin, Tuzla Bölge Liman Başkanlığından alacağı Deniz Hizmet Çizelgesi, Belge Ek'inde bulunan Şirket ve gemi kaşe onaylı Gemi Hizmet Belgesi, e-devletten aldığı ülke giriş-çıkış kayıtları, Şirket ile yaptığı sözleşme kopyası, Staj yaptığı gemi Türk bayraklı ise sigorta kesintilerini içeren belge, Gemi personel listesi, Gemi Özelliklerini içerir belge (Ship Particular) ile birlikte teslim edilecektir. Bu belgenin orijinal kopyası Staj Komisyonu sonrasında GOSS sınavlarına müracaat edilirken sicil Liman Başkanlıklarınca talep edileceğinden PÜSEM, fotokopisini alarak belgenin aslını kursiyere teslim edecektir.
- Gemiadamı cüzdanının Birinci, ikinci ve yeterliğinin yazdığı sayfalarının fotokopisi,
- Deniz Staj Defteri,
- Deniz Stajına ait kapalı/mühürlü "Staj Değerlendirme Formu" (stajını yaptığı tüm gemiler için gerekli),
- Deniz stajına ait çizimler, fotoğraflar, görüntüler,
- Deniz stajına ait ödevler

Staj belge ve staj süresinde eksiklik olmayan kursiyerin yapmış olduğu stajlarının değerlendirilmesi maksadıyla, Staj değerlendirme işlemleri ve staj değerlendirme tarihi Staj Komisyonu tarafından belirlenir. PÜSEM tarafından yazılı olarak en az 15 gün öncesinden Tuzla Bölge Liman Başkanlığına bildirilir. Liman Başkanlığı, gerekli gördüğü taktirde komisyona temsilci gönderebilir. Kesinleşen Staj Komisyonu tarih ve saati PÜSEM Staj Komisyonu Üyelerine ve stajyere bildirilir. Staj Komisyonu Üyelerince Kursiyerin yaptığı staja dair mülakat sınavına alınıp staj ile ilgili sunum yapması istenebilir.

#### b. Atölye Stajı için teslim edilecek belgeler

- Atölye Staj Defteri
- Atölye Stajına ait kapalı/mühürlü "Staj Değerlendirme Formu" (stajını yaptığı tüm işletme/gemiler için gerekli)
- Atölye stajına ait çizimler, fotoğraflar, görüntüler
- Atölye stajına ait ilave ödevler
- Sigorta kesenekleri (e-devletten alınabilir)
- İşletmeden alacağı onaylı Hizmet Belgesi
- Cumartesi günleri çalışıldı ise, işletmeden bu yönde alacağı resmi onaylı yazı
- Ön lisans/Lisans döneminde yapmış olduğu atölye stajlarına ait eğitim kurumundan aldığı resmi yazı (yazılı sorumlu personel tarafından elektronik imzalı veya ıslak imzalı ve evrak numaralı olarak düzenlenmiş olmalıdır.)

Staj defterleri veya belgeleri eksik olan kursiyerler ile belgelerini zamanında teslim etmeyen kursiyerlerin defter ve evrakları teslim alınmayacak stajları geçersiz sayılacaktır.

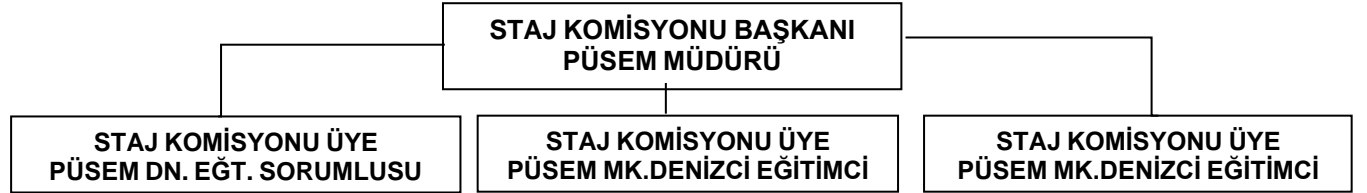


## SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI UYGULAMA ESASLARI

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

### c. Staj değerlendirme komisyonu

Staj Değerlendirme Komisyon üyeleri, PÜSEM Müdürü ve PÜSEM Denizcilik Eğitimleri Sorumlu ile makine derslerinde görev alan Denizci Eğitimcilerden oluşur.



PÜSEM Müdürü, staj komisyonunda görevli personeli ihtiyaç halinde Staj Komisyonu Başkanı sıfatıyla toplantıya çağırabilir.

### ç. Stajların geçersiz sayılması ve tekrarı

Kursiyerin, staj dönemine ait sürede, birden fazla gemi ve/veya atölyede staj yapması durumunda her bir gemi ve işletmeden alacakları kapalı/mühürlü zarf içerisinde değerlendirme formunu ibraz etmek mecburiyetindedirler. Değerlendirme formu ibraz edilememesi durumunda o gemide yapılan staj değerlendirme notu "0" (sıfır) olarak kabul edilir.

Programlarına uygun yapılabilmektedir, süresi bakımından kabul edilen ve Gemide; II.Mühendis/Makinist ile Başmühendis/Başmakinisti İşletmelerde ise eğitim/stajyerden sorumlu Mühendis tarafından Ek-5’de örneği gösterilen “Staj Değerlendirme Komisyon Formu” olumsuz düzenlenen stajlar başarısız/yetersiz olarak değerlendirilir. Bu durumda Kursiyerin yapmış olduğu staj kabul edilmez, tekrar ettirilir.

Ayrıca, İlgili Yönetmelik madde 22 ç)’de belirtilen kriter ve özelliklerine uymayan gemilerde yapılan stajlar geçersiz sayılacaktır.

### d. Stajın uygun görülmemesi durumunda;

Staj komisyonu tarafından Sonucu staj defterine ve Ek-4’de örneği verilen “Staj Komisyonu Değerlendirme Formu”nun üzerinde uygun bir yere, “.....’nın ..... süre ile yapmış olduğu deniz/atölye stajına ait aldığı belge ve yapmış olduğu staj, komisyonumuz tarafından uygun görülmemiş ve onaylanmamıştır.” şeklinde not düşülerek en az üç komisyon üyesi tarafından imzalanacaktır.

Değerlendirme sonucu komisyon tarafından başarısız bulunan kursiyerin yapmış olduğu staj, komisyonun alacağı karar doğrultusunda kısmen veya tamamı tekrar ettirilir.

### e. Stajların tekrarlatılması

Gemide II.Mühendis/Makinist ve Başmühendis/Başmakinist, İşletmelerde ise eğitim/stajyerden sorumlu Mühendis tarafından Staj Değerlendirme Formu olumsuz/başarısız olarak düzenlenmiş kursiyerlerin stajları başarısız olarak kabul edilir. Staj komisyonunun kararı doğrultusunda kursiyerlerin stajları tekrarlatılır.

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

Uygun yapılmayan ve komisyon tarafından başarısız olarak değerlendirilmiş olan stajların tamamı tekrar ettirilir.

Staj defterinin şekil itibarı ile yetersiz olarak değerlendirildiği stajlarda, staj defterinin yeniden düzenlenmesi için komisyonca, kursiyere 2 (iki) hafta ek süre verilir.

Kursiyerler stajları yeterli ve tamam kabul edilmedikçe, İngilizce muafiyetine sahip olsalar dahi GOSS sorumluluğunda yapılan Uzakyol Vardiya Mühendisliği yeterlilik sınavına giremezler.



## SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI UYGULAMA ESASLARI

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

### f. Değerlendirme

- (1) Kursiyerin yaptığı stajlar, öncelikle, staj defterinde belirtilen programlara uygun yapıp yapılmadığı süre ve içerik bakımından incelenirler.
- (2) Staj Komisyonu, önce staj defterlerini tetkik ederek bunu 0 ile 100 arasında bir notla değerlendirir. Deniz ve atölye stajlarının değerlendirilmesi için kursiyerler daha sonra sözlü sınava alınabilir.
- (3) Staj Komisyonu, değerlendirmesinden **70** ve üzerinde not almış kursiyerlerin defterlerini inceleyerek “başarılı” veya 70 notun altında alan kursiyerin “başarısız” şeklinde değerlendirmede bulunur.
- (4) Stajın sonunda staj defterleri, oluşturulan staj değerlendirme komisyonu tarafından incelenir ve **70 ve üzerinde not almış kursiyerlerin stajları kabul edilir**, Staj Komisyonu, “Ek-4’de gösterilen **Staj Komisyonu Değerlendirme Formu**”na staj notu yazılır ve tutanak Staj Komisyonu üyeleri tarafından onaylanır. Staj defterlerinin Ek-7’de gösterilen “**Staj Sicil Fişi**” sayfası Staj Komisyonu üyeleri tarafından imzalanır.
- (5) Staj Komisyonu değerlendirmeleri sonuçları **Staj Komisyonu Değerlendirme Formu**’nun komisyon üyeleri tarafından onayı sonrasında, PÜSEM tarafından ilgili kursiyere duyurulur.
- (6) Stajı onaylanan kursiyerin yapmış olduğu deniz ve atölye staj bilgileri Ek-5’de gösterilen “**Staj Değerlendirme Komisyon Tutanağı**” Staj Komisyonu üyeleri tarafından imzalanarak ön evrak Ek’inde onaylı olarak kursiyere elden teslim edilir.
- (7) Bu prosedüre göre oluşturulan kayıtlar PÜSEM tarafından muhafaza edilir. Staj defterlerinin asılları süresiz olarak saklanır.
- (8) Staj Komisyonunun tamamlanmasını müteakip Tuzla Bölge Liman Başkanlığına yapılan staj komisyonuna ait sonuç raporu gönderilir.

### 15. STAJI KABUL EDİLEN KURSİYERİN GOSS SINAVLARINA SEVKİ İÇİN ONLİNE OLARAK YAPACAĞI MÜRACAATI

- a. Staj komisyonu tarafından kursiyerin yapmış olduğu deniz ve atölye stajlarının kabulü sonrasında kursiyer GOSS sınavlarına girebilmek için aşağıda belirtilen belgeleri hazırlayarak <https://e-denizcilik.uab.gov.tr/login> sitesine sonrasında e-devlet üzerinden girerek başvurunuzu yapmalısınız.

### 16. GOSS SINAVLARINDA BAŞARILI OLAN GEMİADAMININ UZAKYOL VARDİYA MÜHENDİSLİĞİ YETERLİĞİ SINAVINA MÜRACAAT İÇİN YAPACAĞI İŞLEMLER

- a. Girdiğiniz GOSS sınavlarında başarılı olduğunuz takdirde ve/veya yeterlilik yükseltirken tekrar online olarak başvuru yapılması gerekmektedir. Tekrar <https://e-denizcilik.uab.gov.tr/login> sitesine sonrasında e-devlet üzerinden girerek başvurunuzu yapmalısınız. Sisteme giriş yaptıktan sonra açılan menülerden gerekli yeterlik yükseltme işlem ve müracaatlarınızı yapmanız gerekiyor.



## SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI UYGULAMA ESASLARI

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

### 17. UZAKYOL VARDİYA MAKİNİSTLİĞİ/MÜHENDİSLİĞİ SINAV KONULARI VE BAŞARI ESASLARI

Stajını başarı ile tamamlayan kursiyer GOSS merkezlerinde Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi Madde 70, c), Tablo-7’de belirtilen 4 dersten sınava girerler.

Ders Kodu	Sınav Konuları	Başarı Puanı
61	Ana Makine Operasyon ve Bakımı	MK:60/100 UVM: 70/100
62	Gemi Yardımcı Makineleri Operasyon ve Bakımı	MK:60/100 UVM: 70/100
63	Deniz Hukuku ve Uluslararası Denizcilik Sözleşmeleri	MK:50/100 UVM: 60/100
67	Denizcilik İngilizcesi	MK:60/100 UVM: 70/100
<b>Bu düzeydeki yeterlikler : MZ: Makine Zabiti (71), UVM: Uzakyol Vardiya Mühendisi/Makinisti (72)</b>		
<b>Sorumlu olduğu sınav konuları :</b>		
<b>MZ : 61,62,63,67 UVM : 61,62,63,67</b>		

### 18. İNGİLİZCE BAŞARI ESASLARI

Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi MADDE 62 gereği;

Gemiadamı yeterlik belgelerine sahip olmak için yine Yönetmelikte belirtilen İngilizce başarı esasları tabloda belirtilmiştir; Bu başarı esaslarını yerine getirmek için, YDS'nin İngilizce bölümünden veya ÖSYM tarafından YDS'nin eşdeğeri kabul edilen ulusal/uluslararası yabancı sınav türlerinden tabloda belirtilen puanlara denk puan almak gereklidir.

Uzakyol Vardiya Zabiti veya Uzakyol vardiya mühendisi eğitimi vermek için yetkilendirilmiş lisans düzeyindeki eğitim kurumlarında uygulanmakta olan İngilizce hazırlık eğitimini bitiren veya aynı eğitim kurumunun kendi mevzuatında yer alan İngilizce hazırlık sınıfı muafiyet ve başarılı olma esaslarına göre başarılı olanlar, bu maddede belirtilen Uzakyol Vardiya Zabiti/ Uzakyol Vardiya Mühendisi İngilizce başarı puanından muaf tutulurlar. İngilizce başarı puanını sağlayan kişilerin gemiadamı yeterlik düzeyinin gerektirdiği “Denizcilik İngilizcesi” sınavlarına girmeleri zorunludur.

YETERLİK ADI	İNGİLİZCE PUANI
Yat Kaptanı (149 GT)	Muaf
Yat Kaptanı (499 GT)	50
Yat Kaptanı (Sınırsız)	60
Elektro-Teknik Zabiti	Muaf
Sınırlı Makine Zabiti	Muaf
Sınırlı Vardiya Zabiti	45
Sınırlı Başmakine	45
Sınırlı Kaptan	50
Makine Zabiti	45
Vardiya Zabiti	50
İkinci Makinist	50
Birinci Zabıt	55
Başmakine	55
Kaptan	60
Uzakyol Vardiya Makinisti/Mühendisi	50
Uzakyol Vardiya Zabiti	55
Uzakyol İkinci Makinisti/Mühendisi	55
Uzakyol Birinci Zabiti	60
Uzakyol Başmakine/Mühendisi	60
Uzakyol Kaptanı	65

Yabancı dil puanlarına esas alınan YDS veya ÖSYM tarafından YDS'nin eşdeğeri kabul edilen ulusal/uluslararası yabancı sınav sonuçları, sınava girildiği tarihten itibaren **beş yıl** geçerlidir.

### 19. EK BİLGİ VE FORMLAR

- Ek-1 İdare Tarafından Uygunluğu Onaylanan Tersane Listesi
- Ek-2 Staj Değerlendirme Formu
- Ek-3 Staj Defteri Teslim Formu
- Ek-4 Staj Komisyonu Değerlendirme Formu
- Ek-5 Staj Değerlendirme Komisyon Formu
- Ek-6 Tersane Hizmet Belgesi
- Ek-7 Staj Sicil Fişi





# SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI UYGULAMA ESASLARI

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

## EK-1

### İDARE TARAFINDAN UYGUNLUĞU ONAYLANAN TERSANE LİSTESİ

	İLİ	TESİS ADI/İŞLETMECİSİ	ADRES	TELEFON	E-POSTA
1	TRABZON	BAŞARAN GEMİ SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ	Çamburnu Tersaneler Bölgesi 61530Sürmene/ TRABZON	462 752 2024	info@basarangemi.com.tr
2	TRABZON	BAŞARAN GEMİ SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ (ŞUBE)	Çamburnu Mah. Tersane Küme Evleri Mevkii NO:35/A Sürmene/ TRABZON	532 651 0851	ino@basarangemi.com.tr
3	TRABZON	NUR GEMİ İNŞA A.Ş.	Yeniay Mah. Liman Cad. No:14 Sürmene/ TRABZON	462 752 2652	
4	ORDU	KARADENİZ GEMİ İNŞA SAN. ve TİC. A.Ş	Cevizdere Köyü, Balkan Mahallesi Liman Sokak No:2 Ünye/ORDU	452 321 1414	info@karadenizshipyard.com
5	SAMSUN	TERME TERSANESİ A.Ş.	Yalı Mah. Batıkçı Barınağı Terme/ SAMSUN	362 875 0555	info@termeshipyard.com
6	KASTAMONU	CİDE GEMİ ve YAT SAN. TİC. A.Ş.	Kumluca Köyü Ada Mevkii Cide KASTAMONU	533 574 9699	m.kaska@hotmail.com
7	ZONGULDAK	USTAOĞLU YAT GEMİ SAN. TİC. LTD. A.Ş.	Gülüç Çengelburnu Mevkii 67300 Kdz. Ereğli/ ZONGULDAK	372 318 1990	avni.bicer@ustaoglugemi.com
8	ZONGULDAK	USTAMEHMETOĞLU GEMİ TERSANESİ	Gülüç Çengelburnu Mevkii Kdz. Ereğli/ ZONGULDAK	372 318 1350	umogemi@gmail.com
9	ZONGULDAK	USMED GEMİ İNŞA SAN. ve TİC. A.Ş.	Gülüç Çengelburnu Mevkii Kdz. Ereğli/ ZONGULDAK	372 318 2884	
10	ZONGULDAK	UMO GEMİ SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	Gülüç Çengelburnu Mevkii Kdz. Ereğli/ ZONGULDAK	372 318 2900	umogemi@gmail.com
11	ZONGULDAK	MED-YILMAZ GEMİ İNŞA SAN. ve TİC. A.Ş.	Sahil Bulvarı No:14 Gülüç Çengelburnu Mevkii Kdz. Ereğli / ZONGULDAK	372 318 0600	medyilmaz@medyilmaz.com.tr
12	ZONGULDAK	MADENCİ GEMİ SAN. LTD. ŞTİ.	Gülüç Çengelburnu Mevkii Kdz. Ereğli/ ZONGULDAK	3723181700	madencigemi@superonline.com
13	ZONGULDAK	EREĞLİ GEMİ İNŞA SAN. ve TİC. A.Ş.	Gülüç Çengelburnu Yeni Tersaneler Bölgesi KDZ. EREĞLİ / ZONGULDAK	3723182740	info@ereglishipyard.com
14	ZONGULDAK	AZİM OTEL TURİZM DENİZCİLİK METAL İNŞAAT SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ.	Balı Mahallesi, İrfan Erdem Cad., Kdz. Ereğli/ZONGULDAK	3723150001	azimshipyard@hotmail.com
15	ZONGULDAK	DEMİR GEMİ TERSANESİ SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ.	Ataplı Kiran Köyü Ötüce Mevkii Ataplı / ZONGULDAK	3723226530	info@demirgemi.com.tr
16	SAKARYA	GÜNDOĞDU GEMİ YAN SANAYİ ve DENİZ LTD. ŞTİ.	Aşağı İncili Mah. Batı Karadeniz Cad. Liman Mevkii Parsel 6-7 Karasu/SAKARYA	2647188760	info@gundogdugroup.com
17	İSTANBUL	DENTAŞ GEMİ İNŞA ve ONARIM SAN. A.Ş.	Aydintepe Mah. Güzin Sok. No: 13/1 34940 Tuzla / İSTANBUL	2163921987	info@dentasshipyard.com
18	İSTANBUL	TORGEM GEMİ İNŞAAT SAN. ve TİC. A.Ş.	Özel Tersaneler Bölgesi Torgem Tersanesi 34940 Tuzla / İSTANBUL	2164941606	info@tor-group.net
19	İSTANBUL	GİSAN GEMİ İNŞA SAN. ve TİC. A.Ş.	Tuzla Özel Sektör Tersaneleri No:11 Tuzla/İSTANBUL	2164931257	info@gisangemi.com.tr
20	İSTANBUL	ÇEKSAN GEMİ İNŞA ÇELİK KONS. SAN. ve TİC. A.Ş.	Aydintepe Mah. Tersaneler Cad. Güzin Sok. No:9 34947 Tuzla/İSTANBUL	2164932453	info@ceksan.com.tr
21	İSTANBUL	YARDIMCI GEMİ İNŞA A.Ş.	Aydintepe Mah. Tersaneler Cad. 50.Sok. No:7 Tuzla / İSTANBUL	2164938000	info@yardimci.gen.tr
22	İSTANBUL	TORLAK DENİZCİLİK SAN. ve TİC. A.Ş.	Tersaneler Cad. Billur Sok. No:5 34940 Tuzla / İSTANBUL	2164937612	info@torlakshipyard.com
23	İSTANBUL	ADA DENİZCİLİK ve TERSANE İŞLET. A.Ş.	Tersaneler Bölgesi Billur Sk. No:1 34940 Tuzla / İSTANBUL	2164474901	info@ada-shipyard.com
24	İSTANBUL	DEARSAN GEMİ İNŞAAT SAN. A.Ş.	Postahane Mah. Rauf Orbay Cad. No:2 34940 Tuzla/ İSTANBUL	2163957575	personel@dearsan.com
25	İSTANBUL	SELAH MAKİNE ve GEMİCİLİK END. TİC. A.Ş.	Özel Sektör Tersane Cad. No 4 34940 Tuzla / İSTANBUL	2163955000	info@selahshipyard.com
26	İSTANBUL	TUZLA GEMİ ENDÜSTRİSİ A.Ş.	Tersaneler Caddesi No:6 34944 İçmeler Tuzla /İSTANBUL	2165820000	tuzlagemi@tuzlagemi.com
27	İSTANBUL	SEDEF GEMİ İNŞAATI A.Ş.	Tersaneler Cad. No: 14 34940 Tuzla/İSTANBUL	2165817700	sedef@kalkavanshipyard.com
28	İSTANBUL	RMK MARİNE GEMİ YAPIM SAN. ve DENİZ TAŞIMACILIĞI İŞLETMESİ A.Ş.	Evliya Çelebi Mahallesi, Tersaneler Caddesi No:12, 34944, Tuzla, İstanbul	2165813300	rmkmarine.maliisler@hs02.kep.tr
29	İSTANBUL	KUZEYSTAR SHİPYARD DENİZCİLİK SAN. ve TİC. A.Ş.	İçmeler Özel Tersaneler Bölgesi No.14 34944 Tuzla / İSTANBUL	2163926210	info@kuzeystar.com
30	İSTANBUL	YILDIZ GEMİ ve MAKİNE SAN. TİC. A.Ş.	Evliya Çelebi Mah. Tersaneler Caddesi NO:16 34944 TUZLA /İSTANBUL	2163954075	info@yildizgemi.com.tr
31	İSTANBUL	TÜRKTER TERSANE ve DENİZ İŞLET. A.Ş.	Tersaneler CAD. NO : 18 TUZLA /İSTANBUL	2163956383	info@yardimci.gen.tr
32	İSTANBUL	DENİZ ENDÜSTRİSİ A.Ş.	Tersaneler Cad. No: 20 Tuzla/İSTANBUL	2163952309	atoksoz@cicekshipyard.com
33	İSTANBUL	ANADOLU DENİZ İNŞAAT KIZAKLARI SAN. ve TİC.LTD. ŞTİ.	Tersaneler Cad. No:22 Tuzla/İSTANBUL	2164466114	info@adik.com.tr



# SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI UYGULAMA ESASLARI

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

34	İSTANBUL	İSTANBUL DENİZCİLİK GEMİ İNŞA SAN. ve TİC. A.Ş.	Tersaneler Cad. No:28/A Tuzla/İSTANBUL	2164469300	info@istanbulshipyard.com
35	İSTANBUL	SNR GEMİ İNŞA SANAYİ A.Ş.	Evliya Çelebi Mahallesi, Tersaneler Caddesi No:32, 34944, Tuzla, İstanbul	2163956946	yavuzbatum@istanbulshipyard.com
36	İSTANBUL	KPT TERSANE İŞLETMELİĞİ A.Ş.	Tersaneler Bölgesi No:34 34944 Tuzla/İSTANBUL	2163952025	hakan.ozturk@desan-shipyard.com
37	İSTANBUL	DESAN DENİZ İNŞAAT SANAYİ A.Ş.	Tersaneler Cad.No:36 34944Tuzla/İSTANBUL	2163952025	info@desan-shipyard.com
38	İSTANBUL	GEMAK GEMİ İNŞAAT SAN. ve TİC.A.Ş.	Tersaneler Cad. No:38 34944 İcmeler-Tuzla/İSTANBUL	2165812300	gemak@gemak.com
39	İSTANBUL	HİDRODİNAMİK GEMİ SAN. ve TİC. A.Ş.	Tersaneler Bölgesi Tersaneler Cad. No: 40 34940 Tuzla/İSTANBUL	2163952319	info@hidrodinamik.com
40	İSTANBUL	GEMSAN GEMİ ve GEMİ İŞLETMELİĞİ SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ.	Özel Sektör Tersaneler Bölgesi No:42 Tuzla34940 / İSTANBUL	2165820600	gemsan@gemsanet.com
41	İSTANBUL	ÇİNDEMİR MAKİNE GEMİ ONARIM ve TERSANECİLİK A.Ş.	Tersaneler Bölgesi No:44 34940 Tuzla / İSTANBUL	2163954961	info@cindemir.com
42	İSTANBUL	ERKAL ULUSLARARASI NAKLİYAT ve TİCARET A.Ş.	Evliya Çelebi Mah. Tersaneler Cad. No: 50 34944 Tuzla/İSTANBUL	2164460070	info@tkuzlashipyard.com
43	İSTANBUL	DESAN 5442 NOLU PARSEL	Evliya Çelebi Mah. Tersaneler Cad. No: 48 34944 Tuzla/İSTANBUL	2163952025	info@desan-shipyard.com
44	İSTANBUL	İSTANBUL ŞEHİR HATLARI TURİZMSAN. TİC. A.Ş. (HALIÇ)	Bedrettin Mah. Evliya Çelebi Cad. No:1-4 Kasımpaşa Beyoğlu/İSTANBUL	2123138000	info@sehirhatlari.com.tr
45	KOCAELİ	MARMARA TERSANESİ A.Ş.	Atalar Mah. sahil Cad.No:1 Körfez 41740 KOCAELİ	2625285597	contact@marmarashipyard.com
46	KOCAELİ	UM DENİZ SANAYİ A.Ş.	Sepetli Pınar Mahallesi, Sanayi Cad. 41275 Yeniköy-KOCAELİ	2623413401	info@umdeniz.com
47	KOCAELİ	SELAH KÖRFEZ GEMİ İNŞA SAN. ve TİC. A.Ş.	Kocaeli Serbest Bölgesi, Sepetlipınar Mah., Yeniköy - Basiskele - KOCAELİ	262 341 4370	emredogan@selahgulf.com
48	KOCAELİ	UZMAR GEMİ İNŞA SAN. ve TİC. A.Ş.	Kocaeli Serbest Bölgesi(KOSBAS) Yeniköy 41275 İZMIT	2623414510	info@uzmar.net
49	KOCAELİ	ÇİMTAŞ GEMİ İNŞA SAN. ve TİC. A.Ş.	KOCAELİ SERBEST BÖLGESİ 104. CADDE NO:2 YENİKÖY BAŞISKELE KOCAELİ	2623414282	info@cimtasshipyard.com
50	KOCAELİ	ATLAS TERSANECİLİK SAN. ve TİC. A.Ş.	Kocaeli Serbest Bölgesi Parsel No:24-3 Arpalı Mevkii 41275 Yeniköy-KOCAELİ	2623414383	icunlu@armadashipyard.net
51	YALOVA	KUZEYSTARŞİPYARD DENİZCİLİK SAN. ve TİC. A.Ş.	Hersek Köyü Kumluk Mevkii Tersaneler Bölgesi A-2 parsel Altınova/YALOVA	2264615100	akmusavir@gmail.com
52	YALOVA	AYKIN TERSANECİLİK TAŞIMACILIK İNŞAAT SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	Hersek Köyü Kumluk Mevkii A-4 parsel Altınova/YALOVA	2264615262	info@aykin.com.tr
53	YALOVA	GİSAN ALTINOVA GEMİ İNŞA SAN. ve TİC. A.Ş.	Hersek Köyü Kumluk Mevkii A-5 Parsel Altınova/YALOVA	2264615273	info@gisanaltinova.com
54	YALOVA	KARMARİNE KARADENİZ DENİZCİLİK ve TİC. A.Ş.	Altınova Tersaneler Bölgesi Tersaneler Cad. No.60 Yalova	2264615141	
55	YALOVA	BEŞİKTAŞ TERSANE A.Ş.	Yalova Altınova Tersane Girişimcileri San AŞ. Parsel A10	(216) 5820421	muratbener@besiktasgroup.com
56	YALOVA	SANMAR DENİZCİLİK MAKİNE ve TİC.A.Ş.	Altınova Tersaneler Bölgesi A-12 Parsel Altınova / YALOVA	2264614450	alitunali@sanmar.com.tr
57	YALOVA	DEN-TA DENİZCİLİK TİC. ve SAN. LTD. ŞTİ.	Hersek Köyü Kumluk Mevkii Tersaneler Bölgesi A-13 Parsel Altınova/YALOVA	2264615252	info@denta.com.tr
58	YALOVA	DÜZGİT YALOVA GEMİ İNŞA SAN. A.Ş.	Cumhuriyet Mah. Ova Mevkii, Tersaneler Bölgesi A-14 Parsel Altınova/YALOVA	2264615222	shipyard@duzgit.com
59	YALOVA	SELTAŞ DENİZCİLİK SAN. ve TİC. A.Ş.	Tersane Bölgesi Parsel No : A 15 Altınova/YALOVA	2164934459	s.aslan@selchart.com.
60	YALOVA	ARIF KALKAVANOĞULLARI GEMİCİLİK A.Ş.	Hersek Köyü Kumluk Mevkii A-18 parsel Altınova/YALOVA	2164746171	ako@ako.com.tr
61	YALOVA	YAŞARSAN GEMİ İNŞA SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	Hersek Köyü Kumluk Mevkii Tersaneler Bölgesi A-19 Parsel Altınova / YALOVA	2264615050	info@yasarsanshipyard.com
62	YALOVA	HAT-SAN GEMİ İNŞA BAKIM ONARIM DENİZ NAKLİYAT SAN. ve TİC. A.Ş.	Hersek Köyü, Tersaneler Bölgesi A-20 Parsel Altınova-YALOVA	2264615022	info@hat-san.com.tr
63	YALOVA	ALTINTAŞ MERMER ve TERSANECİLİK A.Ş.	Hersek Köyü Kumluk Mevkii A-21-22 parsel Altınova/YALOVA	2264612481	info@altintasshipyard.com
64	YALOVA	TÜRKOĞLU GEMİ İNŞA SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ	Hersek Köyü Kumluk Mevkii B-6 parsel Altınova/Yalova	2264615200	turkoglushipyard@gmail.com
65	YALOVA	KURBAN GEMİ İNŞAAT TAAHHÜT TURİZM ORMAN ÜRÜN. SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ.	Hersek Köyü Kumluk Mevkii Tersaneler Bölgesi B-7 Parsel Altınova / YALOVA	2264615120	kurbanshipyard@hotmail.com
66	YALOVA	HERCELİK TERSANECİLİK SAN. ÜRÜNLERİ PAZARLAMA ve DİŞ. TİC. A.Ş.	Hersek Köyü Kumluk Mevkii Tersaneler Bölgesi Altınova/YALOVA	226 461 54 00	info@hercelik.com.tr
67	YALOVA	GEMAK GEMİ İNŞAAT SAN. TİC.A.Ş.	Altınova Tersaneler Bölgesi Tersaneler Cad. No.58 Yalova	2264615036	info@gemak.com
68	YALOVA	YÜKSEL TERSANECİLİK SAN. ve TİC. A.Ş.	Altınova Tersaneler Bölgesi B-8 parsel Altınova/YALOVA	2264615240	yakamoz@yakamozshipyard.com
69	YALOVA	CEMRE MÜHENDİSLİK GEMİ İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	Tersaneler Bölgesi B11-12 Parsel Altınova / YALOVA	2264614444	info@cemreshipyard.com
70	YALOVA	ALTINOVA YAT İNŞAACILAR SAN. ve TİC. A.Ş.	Hersek Köyü Kumluk Mevkii ALTINOVA / YALOVA	2264612418	info@altinovayat.com



## SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI UYGULAMA ESASLARI

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

71	YALOVA	TERSAN TERSANECİLİK SAN. ve TİC. A.Ş.	Tavşanlı Köyü Acı Çesme Mevkii Boğaziçi Cad. No: 28 Altınova/YALOVA	2264656200	tersan@tersan.com.tr
72	YALOVA	ÖZATA TERSANECİLİK SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ.	Hersek Köyü Kumluk Mevkii Altınova-YALOVA	2264612496	info@ozatashipyard.com
73	YALOVA	SEFİNE DENİZCİLİK TERSANECİLİK TURİZMSAN. ve TİC. A.Ş.	Hersek Mah. Kumluk Mevkii Altınova/YALOVA	2268153636	atuzcuoglu@sefine.com.tr
74	YALOVA	GRUP ICT YAT TURİZM SAN. ve TİC. A.Ş.	Tavşanlı Beldesi Dip Gölçük Mevkii Altınova/YALOVA	2163387700	tt@ictyachts.com
75	YALOVA	HİCRİ ERCİLİ Tersanecilik SAN. ve TİC.A.Ş	Devlet Yolu Altı Mevkii Tersaneler Cd. Altınova/YALOVA	0533 162 22 10	info@hicriercili.com.tr
76	YALOVA	DOĞRUYOL TERSANECİLİK DENİZCİLİK SAN. ve TİC. A.Ş.	Hersek Mah. Tersaneler Cad. B9 Altınova/YALOVA	226 461 34 17	info@dogruyolshipyard.com
77	ÇANAKKALE	GELIBOLU GEMİ İNŞ. SAN. ve TİC. A.Ş.	Fenerovası Mevkii, Sütlüce Köyü, Gelibolu-ÇANAKKALE	2865768139	info@aksoyship.com
78	ÇANAKKALE	İÇDAŞ ÇELİK ENERJİ TERSANE ve ULAŞIM SAN. ve TİC. A.Ş.	Değirmencik Köyü Köyaltı Mevkii 17200 Biga / ÇANAKKALE	2863951010	icdas@icdas.com.tr
79	ADANA	AKDENİZ GEMİ İNŞA SAN. ve TİC. A.Ş.	Yumurtalık Serbest Bölgesi Ceyhan / ADANA	3226342226	info@akdenizshipyard.com
80	HATAY	İSTER GEMİ İNŞA SAN. ve TİC. A.Ş.	Çay Mah. 5 Temmuz Cad. Liman İşletme Müdürlüğü A Kapısı İskenderun / HATAY	3266120300	info@istershipyard.com





**SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ  
DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI  
UYGULAMA ESASLARI**

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

**STAJ DEĞERLENDİRME FORMU(DEVAMI) / SEA TRAINING EVALUATION FORM  
(CONT.)**

**D. Kıdemli Makine Zabiti (Stajyerin eğitimiyle görevli zabıt / Designated shipboard training officer-DSTO)**

<b>Adı Soyadı / Name Surname</b>		<b>Görevi / Rank</b>	
<b>Değerlendirmesi / Evaluation</b>			
İmza / Signature			

**E. Gemi Başmühendisi/başmakinistinın Değerlendirmesi/Cheif engineer's evaluation**

<b>Adı Soyadı / Name Surname</b>	
<b>Değerlendirme / Evaluation</b>	
<b>SONUÇ (BAŞARILI/BAŞARISIZ):</b>	
İmza / Signature	



**SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ  
DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI  
UYGULAMA ESASLARI**

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

**EK-2**  
**STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (ATÖLYE)**

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU / TRAINING EVALUATION FORM					
<b>Gemi /şirket Adı</b> Ship/company Name:		<b>Değerlendirme Periyodu / Period Covered:</b>			
<b>Stajyerin Adı / Cadet's Name :</b>		<b>Bölümü / Department :</b>			
<b>Sorular / Questions</b>	<b>Düşük</b>	<b>1 5</b>	<b>Yüksek</b>	<b>Notlar</b>	
	Low	1 to 5	High	Remarks	
<b>A) İŞ PERFORMANSI / JOB PERFORMANCE</b>					
Low ◀ ▶ High					
<b>1.Kendi başına çalışabilme</b> Ability to work unsupervised					
<b>2.Grup içinde çalışabilme</b> Ability to work in a group					
<b>3.İşi tanımlayabilme</b> Ability to define the job					
<b>B) EĞİTİM / TRAINING</b>					
Low ◀ ▶ High					
<b>1.Meslek bilgileri</b> Knowledge of profession					
<b>2.Dinleme ve öğrenme</b> Listening and learning					
<b>3.Sorunları çözebilme</b> Ability to solve problems					
<b>4.Büro işleri</b> Office works					
<b>5.Bilgi alma</b> Acquiring knowledge					
<b>6.Motivasyon</b> Motivation					
<b>7.Eleştirileri kabul etme</b> Ability to accept criticism					
<b>C) KİŞİSEL ÖZELLİKLER / PERSONEL ATTRIBUTES</b>					
Low ◀ ▶ High					
<b>1.Temizlik ve düzen</b> Neatness and tidiness					
<b>2.Liderlik yetenekleri</b> Leadership					
<b>3.Dakiklik ve zaman yönetimi</b> Promptness & time management					
<b>4.Kendini ifade edebilme</b> Expressing self					
<b>5.Personelle ilişkiler</b> Interpersonal relations					
<b>6.Disiplin</b> Discipline					
<b>7.Sadakət</b> Loyalty					
<b>8.Kararlılık</b> Decisiveness					
<b>9.Sağlık</b> Health					
<b>10.İngilizce seviyesi</b> English level					

Not: Bu staj sicil fişi İş yerinin öğrenci hakkında görüşlerini ifade eder. Staj fişleri kapalı, ağız mühürlü/ımsız bir zarf içerisinde öğrenci vasıtasıyla PÜSEM'e staj defterleri ile birlikte teslim edilecektir.





**SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ  
DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI  
UYGULAMA ESASLARI**

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

<b>STAJ DEĞERLENDİRME FORMU(DEVAMI)</b> TRAINING EVALUATION FORM (CONT.)			
<b>D. Stajerden Sorumlu ilk amir</b> Responsible person			
<b>Adı Soyadı / Name</b> Surname		<b>Görevi /</b> Rank	
<b>Değerlendirmesi / Evaluation</b>			
İmza / Signature			
<b>E. Şirket yöneticisi/ Gemi Başmühendisi</b> Company Manager's evaluation/Cheif engineer's evaluation			
<b>Adı Soyadı / Name</b> Surname		<b>Görevi /</b> Rank	
<b>Değerlendirmesi / Evaluation</b>			
<b>SONUÇ (BAŞARILI/BAŞARISIZ):</b> CONCLUSION (POSITIVE / NEGATIVE)			
İmza / Signature			



**SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ  
DENİZ VE ATÖLYE STAHLARI  
UYGULAMA ESASLARI**

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

**EK-3  
STAJ DEFTERİ TESLİM FORMU**

SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME FORMU		Doküman No	FR.SEM.20		
		İlk Yayın Tarihi	01.11.2019		
		Revizyon Tarihi	İlk Yayın		
		Revizyon No	00		
ADI SOYADI					
SİCİL NO					
YETERLİĞİ					
KURS/EĞİTİMİN ADI					
KURS/EĞİTİM TARİHİ/DÖNEMİ					
MEZUN OLDUĞU OKUL/LİSANS BÖLÜMÜ					
STAJ DEFTERİ NO					
STAJ TÜRÜ					
<b>DENİZ STAHLARI DÖKÜMÜ</b>					
<b>DENİZ STAJI BİLGİLERİ</b>					
GEMİ ADI	Kw	GEMİYE KATILIŞ	GEMİDEN AYRILIŞ	AY	GÜN
<b>DENİZ STAJI TOPLAMI</b>					
<b>ATÖLYE STAHLARI DÖKÜMÜ</b>					
<b>DENİZDE YAPMIŞ OLDUĞU ATÖLYE STAJI BİLGİLERİ</b>					
GEMİ ADI	Kw	GEMİYE KATILIŞ	GEMİDEN AYRILIŞ	AY	GÜN
<b>DENİZDE YAPTIĞI ATÖLYE STAHLARI TOPLAMI</b>					
<b>LİSANS DÖNEMİ İÇERİSİNDE YAPMIŞ OLDUĞU ATÖLYE STAJI BİLGİLERİ</b>					
..... Üniversitesi	ŞİRKETİN ADI	STAJA BAŞLADIĞI TARİH	STAJI BİTİRDİĞİ TARİH	TOPLAM STAJ AY	GÜN
..... Mühendisliği					
<b>LİSANS EĞİTİMİ DÖNEMİ ATÖLYE STAHLARI TOPLAMI</b>					
<b>UZAKYOL VARDİYA MÜHENDİSLİĞİ TAMAMLAMA KURSU SONRASINDA YAPMIŞ OLDUĞU ATÖLYE STAJI BİLGİLERİ</b>					
Uzakyol Vardiya Mühendisliği Tamamlama Kursu Sonrasında Yapmış olduğu Atölye Stajı	ŞİRKETİN ADI	STAJA BAŞLADIĞI TARİH	STAJI BİTİRDİĞİ TARİH	TOPLAM STAJ AY	GÜN
<b>TAMAMLAMA KURSU SONRASI ATÖLYE STAHLARI TOPLAMI</b>					
<b>ATÖLYE STAHLARI TOPLAMI</b>					
		<b>KURSIYER</b>		<b>PÜSEM STAJ KOMİSYONU</b>	
Staj Defteri	İmzalar, mühürler tamam ve defter orijinal mi?	Evet/Hayır-İmza		Evet/Hayır-İmza	
Hizmet Belgeleri	İmzalar, mühürler tamam ve defter orijinal mi?	Evet/Hayır-İmza		Evet/Hayır-İmza	
Gemiadamı Cüzdanı	İmzalar, mühürler tamam ve defter orijinal mi?	Evet/Hayır-İmza		Evet/Hayır-İmza	
Staj Değerlendirme Formu Zarfı	Zarf kapalı ve mühürlü mü?	Evet/Hayır-İmza		Evet/Hayır-İmza	
Staj Sicil Fişi	Zarf kapalı ve mühürlü mü?	Evet/Hayır-İmza		Evet/Hayır-İmza	
<b>STAJ DEFTERİNİ</b>					
<b>TESLİM EDEN KURSIYERİN</b>		<b>TESLİM ALAN PÜSEM PERSONELİNİN</b>			
ADI SOYADI		ADI SOYADI			
TARİH		TARİH			
İMZA		İMZA			
<b>ONAY</b>					
PÜSEM Birim Sorumlusu					



**SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ  
DENİZ VE ATÖLYE STAHLARI  
UYGULAMA ESASLARI**

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

**EK-4**

**STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME FORMU**

	<b>SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME FORMU</b>				Doküman No	FR.SEM.20
					İlk Yayın Tarihi	01.11.2019
					Revizyon Tarihi	İlk Yayın
					Revizyon No	00
ADI SOYADI						
SİCİL NO						
YETERLİĞİ						
KURS/EĞİTİMİN ADI						
KURS/EĞİTİM TARİHİ/DÖNEMİ						
MEZUN OLDUĞU OKUL/LİSANS BÖLÜMÜ						
STAJ DEFTERİ NO						
STAJ TÜRÜ						
<b>DENİZ STAHLARI DÖKÜMÜ</b>						
<b>DENİZ STAJI BİLGİLERİ</b>						
GEMİ ADI	Kw	GEMİYE KATILIŞ	GEMİDEN AYRILIŞ	AY	GÜN	
<b>DENİZ STAJI TOPLAMI</b>						
<b>ATÖLYE STAHLARI DÖKÜMÜ</b>						
<b>DENİZDE YAPMIŞ OLDUĞU ATÖLYE STAJI BİLGİLERİ</b>						
GEMİ ADI	Kw	GEMİYE KATILIŞ	GEMİDEN AYRILIŞ	AY	GÜN	
<b>DENİZDE YAPTIĞI ATÖLYE STAHLARI TOPLAMI</b>						
<b>LİSANS DÖNEMİ İÇERİSİNDE YAPMIŞ OLDUĞU ATÖLYE STAJI BİLGİLERİ</b>						
..... Üniversitesi	ŞİRKET ADI	STAJA BAŞLADIĞI TARİH	STAJI BİTİRDİĞİ TARİH	TOPLAM STAJ		
				AY	GÜN	
..... Mühendisliği						
<b>LİSANS EĞİTİMİ DÖNEMİ ATÖLYE STAHLARI TOPLAMI</b>						
<b>UZAKYOL VARDİYA MÜHENDİSLİĞİ TAMAMLAMA KURSU SONRASINDA YAPMIŞ OLDUĞU ATÖLYE STAJI BİLGİLERİ</b>						
Uzakyol Vardiya Mühendisliği Tamamlama Kursu Sonrasında Yapmış olduğu Atölye Stajı	Uzakyol Vardiya Mühendisliği Tamamlama Kursu sonrasında yapmış olduğu Atölye Stajı bilgileri aşağıya çıkartılmıştır.					
	ŞİRKET ADI	STAJA BAŞLADIĞI TARİH	STAJI BİTİRDİĞİ TARİH	TOPLAM STAJ		
				AY	GÜN	
<b>TAMAMLAMA KURSU SONRASI ATÖLYE STAHLARI TOPLAMI</b>						
<b>ATÖLYE STAHLARI TOPLAMI</b>						
<b>SÖZLÜ SINAV BAŞARI NOTU (100 ÜZERİNDEN)</b>						
KARAR	YAPMIŞ OLDUĞU STAJ/STAHLAR UYGUNDUR		UYGUN DEĞİL İSE GEREKÇESİ			
	YAPMIŞ OLDUĞU STAJ/STAHLAR UYGUN DEĞİLDİR					
<b>STAJ KOMİSYONU ÜYELERİ</b>						
ADI SOYADI	STAJ KOMİSYONU ÜYESİ	STAJ KOMİSYONU ÜYESİ	STAJ KOMİSYONU BAŞKANI			
İMZA						



**SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ  
DENİZ VE ATÖLYE STAHLARI  
UYGULAMA ESASLARI**

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

**EK-5  
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

	<b>SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYON TUTANAĞI</b>	Doküman No	FR.SEM.21		
		İlk Yayın Tarihi	01.11.2019		
		Revizyon Tarihi	İlk Yayın		
		Revizyon No	00		
<p>Piri Reis Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi bünyesinde açılan kurs programını tamamlayan aşağıda kimliği yazılı kursiyerin yapmış olduğu Deniz ve Atölye stajı "Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi" Madde 60 gereğince oluşturulan Staj Komisyonu, tarafından değerlendirilmiş olup, yeterli ve uygun bulunmuştur / uygun bulunmamıştır.</p>					
ADI SOYADI					
SİCİL NO					
YETERLİĞİ					
KURS/EĞİTİMİN ADI					
KURS/EĞİTİM TARİHİ/DÖNEMİ					
MEZUN OLDUĞU OKUL/LİSANS BÖLÜMÜ					
STAJ DEFTERİ NO					
STAJ TÜRÜ					
KOMİSYONUN OLUŞTURULDUĞU TARİH					
KOMİSYONUN OLUŞTURULDUĞU YER					
<b>DENİZ STAHLARI DÖKÜMÜ</b>					
<b>DENİZ STAJI BİLGİLERİ</b>					
GEMİ ADI	Kw	GEMİYE KATILIŞ	GEMİDEN AYRILIŞ	AY	GÜN
<b>DENİZ STAJI TOPLAMI</b>					
<b>ATÖLYE STAHLARI DÖKÜMÜ</b>					
<b>DENİZDE YAPMIŞ OLDUĞU ATÖLYE STAJI BİLGİLERİ</b>					
GEMİ ADI	Kw	GEMİYE KATILIŞ	GEMİDEN AYRILIŞ	AY	GÜN
<b>DENİZDE YAPTIĞI ATÖLYE STAHLARI TOPLAMI</b>					
<b>LİSANS DÖNEMİ İÇERİSİNDE YAPMIŞ OLDUĞU ATÖLYE STAJI BİLGİLERİ</b>					
..... Üniversitesi	ŞİRKET ADI	STAJA BAŞLADIĞI TARİH	STAJI BİTİRDİĞİ TARİH	TOPLAM STAJ	
..... Mühendisliği				AY	GÜN
<b>LİSANS EĞİTİMİ DÖNEMİ ATÖLYE STAHLARI TOPLAMI</b>					
<b>UZAKYOL VARDİYA MÜHENDİSLİĞİ TAMAMLAMA KURSU SONRASINDA YAPMIŞ OLDUĞU ATÖLYE STAJI BİLGİLERİ</b>					
Uzakyol Vardiya Mühendisliği Tamamlama Kursu Sonrasında Yapmış olduğu Atölye Stajı	ŞİRKET ADI	STAJA BAŞLADIĞI TARİH	STAJI BİTİRDİĞİ TARİH	TOPLAM STAJ	
				AY	GÜN
<b>TAMAMLAMA KURSU SONRASI ATÖLYE STAHLARI TOPLAMI</b>					
<b>ATÖLYE STAHLARI TOPLAMI</b>					
<b>STAJ KOMİSYONU ÜYELERİ</b>					
ADI SOYADI	STAJ KOMİSYONU ÜYESİ	STAJ KOMİSYONU ÜYESİ	STAJ KOMİSYONU BAŞKANI		
İMZA					



**SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ  
DENİZ VE ATÖLYE STAJLARI  
UYGULAMA ESASLARI**

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

**EK-6  
TERSANE HİZMET BELGESİ**

**TERSANE HİZMET BELGESİ**

**İLGİLİ MAKAMA**

Denizcilik Genel Müdürlüğü'nün 15.02.2018 tarih 25032954-175.01-E.12107 sayılı talimatına istinaden;  
Kaptanı bulunduğum ..... isimli gemide, ..... ile  
..... tarihleri arasında..... isimli tersanede, bakım-onarım  
amacıyla bulunduğumuz süre içerisinde aşağıda bilgileri verilen gemiadamı görev yapmıştır.

**GEMİADAMININ :**

Adı ve Soyadı :  
T.C. Kimlik No :  
Sicil Limanı :  
Yeterliği :

**GEMİ KAPTANI**  
Adı Soyadı/Kaşe/İmza

**GEMİ SAHİBİ/DONATAN**  
UNVANI/KAŞE/İMZA

**ONAY**  
..... LİMAN BAŞKANLIĞI



**SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ  
DENİZ VE ATÖLYE STAHLARI  
UYGULAMA ESASLARI**

Dok.No :	TL.SEM.01
İlk Yayın Tarihi :	01.11.2019
Rev.Tarihi:	İlk Yayın
Rev. No:	00

**EK-7  
STAJ SİCİL FİŞİ**

**T.C.  
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ  
STAJ SİCİL FİŞİ  
TRAINING REGISTRATION FORM**

FOTO

Adı ve soyadı	Name and surname
Doğum yılı	Year of birth
Doğum yeri	Place of birth
Kurs Dönemi	Course Period
Gemiadamı Sicil No	Seafarer Nr

<b>GEMİ ADI / NAME OF SHIP</b>				<b>GEMİ KAŞESİ KAPTANIN ADI / SOYADI SİCİL NO/ İMZASI SIGNATURE OF THE MASTER</b>	
<b>KAYIT LİMANI / PORT OF REGISTRY</b>					
Tarih	Gemiye katıldığı	Starting date	Date		
	Gemiden ayrıldığı	Leaving date			
Günler	Çalıştığı	Working days	Days		
	Çalışmadığı	Off days			

<b>GEMİ ADI NAME OF SHIP</b>				<b>GEMİ KAŞESİ KAPTANIN ADI / SOYADI SİCİL NO/ İMZASI SIGNATURE OF THE MASTER</b>	
<b>KAYIT LİMANI PORT OF REGISTRY</b>					
Tarih	Gemiye katıldığı	Starting date	Date		
	Gemiden ayrıldığı	Leaving date			
Günler	Çalıştığı	Working days	Days		
	Çalışmadığı	Off days			

**STAJ SINAV KOMİSYONU/TRAINING COMMISSION**

	Üye/Member	Üye/Member	Başkan/Chief
Adı Soyadı /Name			
Görevi/Title			
İmza/Signature			