



**KTÜ**  
1955 KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ



T.C.  
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

**Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi  
Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü  
Staj Oryantasyonu**

16.04.2026

**Staj Komisyonu**

STAJ KOMİSYONU		
Adı-Soyadı	E-Posta	
Dr. Öğr. Üyesi Dursun SARAL <b><u>(Başkan)</u></b>	dursunsaral@ktu.edu.tr	Başkan
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa TUTİ <b><u>(Komisyon Üyesi)</u></b>	mtuti@ktu.edu.tr	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Zeki ŞENER <b><u>(Komisyon Üyesi)</u></b>	senermehmetzeki@ktu.edu.tr	Üye
Arş. Gör. Dr. Abdullah TÜRK <b><u>(Komisyon Üyesi)</u></b>	abdullahturk@ktu.edu.tr	Yardımcı
Arş. Gör. Miraç LEYLEK <b><u>(Komisyon Üyesi)</u></b>	miracleylek@ktu.edu.tr	Yardımcı

**NOT:** Teknik ve fiziki şartlardan dolayı komisyon üyeleri ile yalnızca mail adresi üzerinden iletişime geçmeniz gerekmektedir.

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**GEMİ İNŞAATI VE GEMİ MAKİNELERİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

Bu yönerge, KTÜ Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü öğrencileri için staj esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**1. GENEL HUSUSLAR:**

**Madde 1.1.** KTÜ Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmeleri için tamamlamaları gerekli ders kredisi yanında KTÜ Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Yönergesi kuralları çerçevesinde, Mühendislik eğitimlerine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, staj (pratik çalışma) yapmaları zorunludur.

**Madde 1.2.** Stajın yapılması ve değerlendirilmesi hazırlanan bu yönerge ile düzenlenir.

**Madde 1.3.** Bu yönergede bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.

**Madde 1.4.** Bu yönerge ilgili Kurullarca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 1.5.** Bu yönergeyi KTÜ Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü yürütür.

**2. STAJ SÜRESİ VE DÖNEMLERİ**

**Madde 2.1.** Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj (pratik çalışma) süresi 60 (altmış) iş günüdür. Staj yapacak öğrenciler bir staj döneminde (iki yarıyılı kapsayan bir yıllık süre içerisinde) ara vermeden en az on (10) iş günü ve en çok kırk (40) iş günü staj yapabilirler.

**Madde 2.2.** Bir işyerinde 10 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz. Bir iş günü en az sekiz (8) saatlik gündüz yapılan fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir.

**Madde 2.3.** Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

**Madde 2.4.** Stajlar yaz tatilinde ve/veya 10 iş günü sığdığı takdirde semestr tatilinde (Akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde) yapılabilir. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış durumdaki öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı (haftada en az üç iş günü serbest olan) belirlenen beklemeli öğrencilere bu kural uygulanmaz.

- Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği bölümü web sitesinde yer alan lisans bölümünün altındaki staj kısmı tüm staj işlemlerini kapsamaktadır.
- Bu bölüm altında yer alan “Staj Yönergesi” stajlarınız için genel hususları ve kuralları belirler.
- **Staj Yönergesi her staj döneminden önce dikkatlice okunmalı ve gerekli görülürse eksik kısımlar hakkında staj komisyonu ile iletişime geçilmelidir !!!**
- **Staj Yönetmeliği Linki:**  
**[https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/19\\_02\\_00\\_8a7a4.pdf](https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/19_02_00_8a7a4.pdf)**

STAJ GRUPLARI	
I. GRUP STAJ	
Staj Konusu	Süre
Döküm	5 iş günü
Kaynak	5 iş günü
Talaşlı İmalat	5 iş günü
Şekil Verme Yöntemleri	5 iş günü
II. GRUP STAJ	
Staj Konusu	Süre
Gemi Montajı	10 iş günü
İş Planlaması	5 iş günü
Konstrüksiyon Büro	5 iş günü
III. GRUP STAJ	
Staj Konusu	Süre
Makine Montajı	10 iş günü
Ana ve Yardımcı Makineler	10 iş günü

- Stajlar belirtilen sıralama ile yapılır.
- **Döküm** ve **talaşlı imalat** yerine **Kaynak** ve **Şekil Verme** yöntemleri seçilebilir !!
- **Kaynak** ve **Şekil Verme Yöntemleri** kesinlikle yapılacaktır, bunların yerine **Döküm** ve **Talaşlı İmalat** kesinlikle kabul edilmeyecektir !!
- Stajlar toplam **60 iş günü** olarak tamamlanmalıdır.
- **Staj Yönetmeliği Linki:**  
[https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/19\\_02\\_00\\_8a7a4.pdf](https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/19_02_00_8a7a4.pdf)

## STAJ SÜRELERİ VE DÖNEMLERİ

- **Madde 2.1.** Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj süresi 60 iş günüdür.
  1. Staj yapacak öğrenciler bir staj döneminde (iki yarıyılı kapsayan bir yıllık süre içerisinde) ara vermeden en az 10 iş günü ve en çok 40 iş günü staj yapabilirler.
- **Madde 2.2.** Bir iş yerinde 10 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz.
  1. Öğrenci haftada en fazla 6 iş günü (Cumartesi dahil), en az 5 iş günü çalışılabilir.
- **Madde 2.3.** Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz.
- **Madde 2.4.** Stajlar yaz tatilinde ve/veya 10 iş gününe sığdığı takdirde sömestr tatilinde (Akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde) yapılabilir.
  1. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış durumdaki öğrenciler ile bir yarıyıl içerisinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı (haftada en az üç iş günü serbest olan) belirlenen beklemeli öğrencilere bu kural uygulanmaz.



**STAJ BAŞVURU TARİHLERİ**

**STAJ DÖNEMİ: OCAK 2022 - ŞUBAT 2022 - MART 2022**

**BAŞVURU TARİHLERİ : 18 KASIM - 30 KASIM 2021**  
**YERLEŞİMLERİN AÇIKLANACAĞI TARİH : 20 ARALIK 2021**

**STAJ DÖNEMİ: NİSAN 2022 - MAYIS 2022 - HAZİRAN 2022**

**BAŞVURU TARİHLERİ : 01 ŞUBAT 2022 - 15 ŞUBAT 2022**  
**YERLEŞİMLERİN AÇIKLANACAĞI TARİH : 20 MART 2022**

**STAJ DÖNEMİ: TEMMUZ 2022 - AĞUSTOS 2022 - EYLÜL 2022**

**BAŞVURU TARİHLERİ : 01 MAYIS 2022 - 15 MAYIS 2022**  
**YERLEŞİMLERİN AÇIKLANACAĞI TARİH : 20 HAZİRAN 2022**

**STAJ DÖNEMİ: EKİM 2022 - KASIM 2022 - ARALIK 2022**

**BAŞVURU TARİHLERİ : 01 AĞUSTOS 2022 - 15 AĞUSTOS 2022**  
**YERLEŞİMLERİN AÇIKLANACAĞI TARİH : 20 EYLÜL 2022**



Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği öğrencileri staj yeri seçimini iki şekilde yapabilir.

1. Kendi imkanlarıyla
2. Gemi Mühendisleri Odası (GMO) Staj Başvuru Sistemiyle

NOT: Yandaki tarihler örnek olması açısından gösterilmiştir. GMO güncel staj başvuru sistemi ile ilgili tarihler için GMO internet sitesini takip ediniz!

**!!Staj yeri seçiminde ilgili grup stajı konularının tamamını kapsamaması önemli bir faktördür !!**

## YURT DIŐI STAJ HAREKETLİLİĞİ

- **Madde 3.3.** Öğrenci staj yerini, Bölüm tarafından ilan edilen staj yerlerinden veya kendi girişimleri sonucu temin ettiği yurt içinde ya da yurt dışında ilgili mühendislik alanında faaliyet gösteren Kamu/Özel kurum veya kuruluşlarından seçer.
- **Madde 3.5.** Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Mübadelesi BirliĐi ( The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IASTE kanalı ile gerçekleştirebilirler. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde de kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda Bölüm staj komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler.
- KTÜ Dış İlişkiler KoordinatörlüĐü'nün akademik yıl içerisinde açmış olduğu Erasmus+ Öğrenci Staj HareketliliĐi başvuru dönemleri takip edilerek kurum işbirliği ile de staj yapılabilir.

## 1. STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Hazırlanması Gereken Belgeler ile Doldurulması Gereken Formlar;

**1. Sağlık provizyon belgesi (E-devlet sistemi üzerinde alınır.)**

**2. Staj başvuru formu (BYS sisteminde Dosyalar bölümünde Dosya No:130)**

**Soru 1:** Staj başvuru formu nasıl temin edilir?

- Staj başvuru formuna <https://www.ktu.edu.tr/gemiinsaati/staj> linkinden ulaşabilirsiniz.

**Soru 2:** Staj başvuru formu nasıl doldurulur?

- Staj başvuru formu üzerinde yer alan bilgiler eksiksiz doldurulmalı, staj yapılacak kurumun imza ve kaşe kısmı kesinlikle boş bırakılmamalı, karalamalar yapılmamalı, tarih bölümü yanlış ve eksik doldurulmamalı ve mutlaka öğrenci tarafından ilgili yer imzalanmalıdır.

**Soru3:** Staj başvuru formu ve diğer evraklar nasıl gönderilir?

- Staj başvuru formu ile provizyon belgesi BYS sistemi üzerinde aktif olan staj yönetim sisteminden PDF dosyası şeklinde gönderilecek ve kesinlikle elden teslim yapılmayacaktır !!!

**Soru 4:** Sağlık provizyon belgesi nasıl temin edilir?

- Sağlık provizyon belgesi E-Devlet üzerinden staja başlamadan önce temin edilecektir. Aşağıdaki linkten provizyon belgesinin nasıl alınabileceği adım adım anlatılmaktadır.  
[https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/sks\\_9afd5.pdf](https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/sks_9afd5.pdf)

**Soru 6:** Staj başvuru formu üzerinde yer alan staj komisyonu bölümü doldurulacak mı?

- Tüm işlemler online olarak yapıldığından staj komisyonu ile ilgili kısmın staj komisyonu tarafından doldurulmasına gerek yoktur.

## Staj Başvuru Formu

<https://www.ktu.edu.tr/gemiinsaati/staj>

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

**STAJ BAŞVURU FORMU**  
İLGİLİ MAKAMA

Üniversitemiz  
Fakülte/Yükseköğül/MYO.....  
Bölümü öğrencisi ..... gün süre ile kurumunuzda/ işyerinizde staj yapma talebinde bulunmuştur.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, staj süresince ödemesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi ile genel sağlık sigortası primi Üniversitemiz tarafından karşılanacak olup, aşağıda kimlik bilgileri belirtilen öğrencimizin stajına kuruluşunuzda/işyerinizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, saygılar sunarız.

**Öğrenci Bilgileri**

Adı ve Soyadı	Öğrenci Numarası
T.C. Kimlik Numarası	Bölümü
Uyruğu	Eğitim-Öğretim Yılı
Baba Adı	e-Posta Adresi
Doğum Yeri	Telefon Numarası
Doğum Tarihi	
İkametgâh Adresi	

**Staj Yapılan Yerin**

Adı	
Adresi	
Hizmet Alanı	
Telefon Numarası	Faks Numarası
e-Posta Adresi	WEB Adresi

**Stajın**

Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Süresi
----------------	--------------	--------

**Staj Yapılacak Yerin Yetkili Bilgileri**

Adı ve Soyadı	
Adresi	
e-Posta Adresi	Kaşe-İmza-Tarih
Telefon Numarası	

**Öğrencinin İmzası**

Belge tarihi üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu, herhangi bir sebeple stajdan vazgeçmem veya stajın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi halinde en az 5 (beş) işgünü önceden haber vereceğimi bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen işyeri ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını arz ederim.

Staj Komisyonu Başkanı  
Adı ve Soyadı/Ünvanı/İmzası

Öğrencinin Adı ve Soyadı/İmzası

Ek: 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2.- Ale Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi 3- SGK Provizyon Belgesi

**Not:** Formun staja başlama tarihinden en az 30 gün önce Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmek üzere Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi gerekmektedir. (Form; bir nüshası Bölüm Sekreterliğine, bir nüshası staj yapılacak işyerine, bir nüshası Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına verilerek üzere 3 nüsha hazırlanır)

KTÜ SKSDB.FRM.05/01

## Provizyon Belgesi

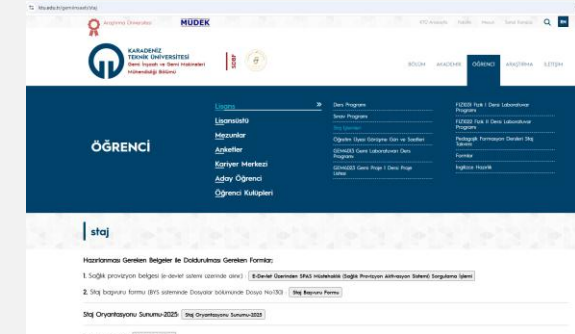
**İLGİLİ MAKAMA**

Kurumumuz kayıtlarının incelenmesi sonucu; ilgilinin sağlık aktivasyon durumunu gösterir bilgiler aşağıda yer almaktadır.  
Bilgi edinilmesini arz/rica ederim.

TC Kimlik No	:	Cinsiyeti	:	Kadın
Adı	:	Soyadı	:	
Doğum Tarihi	:	Yakınlık Türü	:	Kendisi
Tecil Kapsamı	:	Kısmi Süreli 4/a Sigortalılar	Yararlandığı TC No	:
GSS Kapsamı	:	60/a-1 kapsamında sigortalılar	Sicil/Tabası/TC No	:
Provizyon Tarihi	:	09.03.2020	Katılım Payı/Muafiyet	: Hayır
Durum	:	Müstehakır, provizyon alabilir. (Sağlık hizmetlerinden faydalanabilir)		

NOT:  
1- Bu belge sorgulama zamanı olan 09.03.2020 11:22:20 itibarıyla düzenlenmiş olup 09.04.2020 11:22:20 tarihine kadar resmi belge niteliği taşımaktadır.  
2- Bu belge sigortalıların sağlık hizmetlerinden faydalanıp faydalanmadığı hususunda bilgiler yer almaktadır.  
3- Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) müstehaklık durum belgesi genel sağlık sigortalıları veya bakmakla yükümlü oldukları kişilere ait sorgulamaları kapsamaktadır.

Provizyon belgesinin nasıl temin edileceği adım adım şu linkte anlatılmaktadır: [https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/sks\\_9afd5.pdf](https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/sks_9afd5.pdf)



Staj Başvuru Formu ve Provizyon Belgesi dışında başka belge veya form yüklenmesine gerek yoktur!

**T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI**  
**EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



Konu: Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi 17.05.2023

**İLGİLİ MAKAMA**

Kurumunuz kayıtlarının incelenmesi sonucu; ilgilinin sağlık aktivasyon durumunu gösterir bilgiler aşağıda yer almaktadır.  
Bilgi edinilmesini arz/rica ederim.

TC Kimlik No	:		Cinsiyeti	:	
Adı	:		Soyadı	:	
Doğum Tarihi	:		Yakınlık Türü	:	Çocuğu
Tescil Kapsamı	:	4/a Zorunlu Sigortalılar	Yazarlaştığı TC No	:	
GSS Kapsamı	:	60/a-1 kapsamında sigortalılar	Sicil/Tahsis/TC No	:	
Provizyon Tarihi	:	17.05.2023	Katılım Payı Muafiyet	:	Hayır
Durum	:	Müstehaktır, provizyon alabilir (Sağlık hizmetlerinden faydalanabilir)			

**Provizyon Belgesi,**  
**Provizyon** yazan yere **PDF**  
olarak yüklenmelidir.

Dosya No	Tür	İndir
186285	Provizyon	
186286	Staj Sozlesmesi (Ücretli)	

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**STAJ BAŞVURU FORMU**  
**İLGİLİ MAKAMA**

Üniversitemiz .....  
Fakültesi/Yüksekokulu/Enstitüsü .....  
Bölümü öğrencisi ..... gün süre ile kurumunuzda/ işyerinizde staj yapma talebinde bulunmaktadır.  
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, staj süresince idaremenizi geçiren iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi ile genel sağlık sigortası primi Üniversitemiz tarafından karşılanacak olup, aşağıda kitelik bilgileri belirtilen öğrencimizin stajını kurumunuzda/işyerinizde yapmasında göstereceğimize ilgine teşekkür eder, saygılar sunarız.

<b>Öğrenci Bilgileri</b>	
Adı ve Soyadı	Öğrenci Numarası
T.C. Kimlik Numarası	Bölümü
Uyruğu	Eğitim-Öğretim Yılı
Daha Adı	E-Posta Adresi
Doğum Yeri	Telefon Numarası
Doğum Tarihi	
Üniversiteye Adresi	

<b>Staj Yapılan Yer</b>	
Adı	
Adresi	
Hizmet Alanı	
Telefon Numarası	E-Posta Numarası
Üniversiteye Adresi	WEB Adresi

<b>Stajın</b>	<b>Başlangıç Tarihi</b>	<b>Bitiş Tarihi</b>	<b>Süresi</b>
---------------	-------------------------	---------------------	---------------

<b>Staj Yapılacak Yerde Yetkili Bilgileri</b>	
Adı ve Soyadı	
Adresi	
Üniversiteye Adresi	Kayıt-İmza-Tarih
Telefon Numarası	

<b>Öğrencinin İmzası</b>	<b>Staj Komisyonu Onayı</b>
Birer taraflı imzaları bilgilerin doğru olduğunu, herhangi bir yanlışlık yapılmadığını veya stajın başarıyla ve bir sorunsuz şekilde tamamlandığını ve stajın başarıyla tamamlandığını beyan ederim.	Staj Komisyonu Başkanı Adı ve Soyadı/Ünvanı/İmzası
Öğrencinin Adı ve Soyadı/İmzası	

Ek: 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Aile Sağlık Yeterlik Belgesi 3- SGK Provizyon Belgesi

**Not:** Formun staja başlama tarihinden en az 30 gün önce Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilerek ilgili Sekreterliğine teslim edilmesi gerekmektedir. (Form; bir nüshası Bölüm Sekreterliğine, bir nüshası Staj yapılacak işyerine, bir nüshası Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına verilerek üzere 3 nüshaya hazırlanır.)

KTÜ MÜHÜR YERİ

**Staj Başvuru Formu, Staj**  
**Sözleşmesi** yazan yere eksiksiz  
bir şekilde doldurulmuş ve **PDF**  
olarak yüklenmelidir.

## SİGORTANIN YAPILIP YAPILMADIĞININ BYS'DEN KONTROLÜ NASIL SAĞLANIR?

Sigorta işlemi yapılmadan önce yapılan staj başvurusunun ilk olarak staj komisyon üyesi, ardından da komisyon başkanı tarafından onaylanması gerekir. Her ikisi de onayladığında başvuru ekranındaki ilgili başvurudaki **Durum** sekmesinde **Staj kabul edildi** yazacaktır.

Staj No	ÖğrNo	AdSoyad	Donem	Staj Adı	Kurum	Başvuru Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün	Durum	Basvuru Dosyası	Sözleşme	Komisyon Açıklama	Mediko Açıklama	Kabul Edilen Gün	Sonuc Tarihi	Sonuc Dosyası	Faturalar	Detay	İşlem Yap	Sil
39705			Dönem İci	Şekil Verme Yöntemleri (1. Grup)	Dentaş Shipyard	24.06.2025 23:23:29	30.06.2025 00:00:00	23.07.2025 00:00:00	20	Staj kabul edildi											

Ardından, öğrenci **Detay** yazan kısma tıkladığında karşısına staj başvurusu ile ilgili tüm ayrıtlar karşısına çıkacaktır. Hemen aşağıda, kırmızı renkte yazılmış **Sigorta Durumu** gösterilir. Sigorta yapıldıysa, aşağıdaki şekilde de görüldüğü gibi **Sigorta Girişi Yapıldı** yazısı görünecektir.

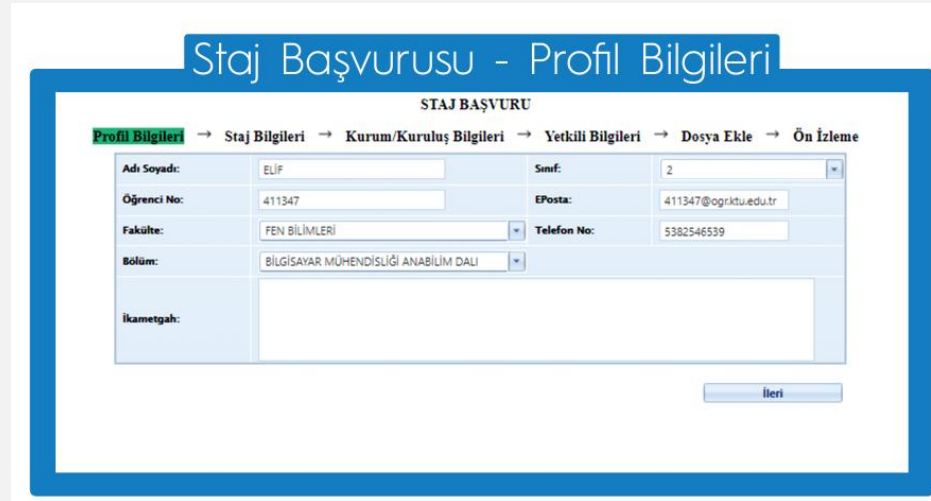
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>			
Adı :	Dentaş Shipyard	Kurum/Kuruluş Türü :	Özel
Üretim/Hizmet Alanı :	Gemi İnşaa ve Onarım	Web Adresi :	http://www.dentasshipyard.com/
Vergi Numarası :		IBAN No :	
Çalışan Sayısı :			
<b>Kurum/Kuruluş İletişim Bilgileri</b>			
Telefon No :	02163921987	EPosta :	isgida@dentasshipyard.coö
Fax No :			
<b>Kurum/Kuruluş - Staj Bilgileri</b>			
Staj Tarih Aralığı :	30.06.2025 - 23.07.2025	Staj Süresi (Gün) :	20
Öğrenci Açıklama :	Pazar günleri hariç haftanın 6 günü çalışacağım 10 gün şekil verme (30.06.2025/10.07.2025) 5 gün kaynak (11.07.2025/16.07.2025) 5 gün döküm (17.07.2025/23.07.2025) olarak 1. grup stajlarımı yapacağım		
<b>Sigorta Durumu :</b>	Sigorta Girişi Yapıldı		

## BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (BYS) STAJ YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

- Bölüm öğrencileri kendileri ile alakalı yönetmeliğe ve dosyalara “Gerekli Dosyalar” bölümünden ulaşabilir. Fakat, staj ile ilgili tüm bilgiler <https://www.ktu.edu.tr/gemiinsaati/staj> linkinde mevcuttur.



Dosya No	Ad	Açıklama	Tür	Komisyon	Görüntüle
130	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Başvuru Formu		Staj Başvurusu İçin Gerekli Dosyalar(Ücretsiz)	ARŞ. GÖR. ABDULLAH TÜRK	
132	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Kapak Sayfası		Staj Defteri	ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK ÖRMECİ	
133	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Sicil Fişi		Staj Defteri	ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK ÖRMECİ	
134	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Sicil Fişi 2. Sayfa		Staj Defteri	ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK ÖRMECİ	
135	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Diğer Sayfalar		Staj Defteri	ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK ÖRMECİ	
136	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Yönergesi		Yönetmelikler	ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK ÖRMECİ	



Staj Başvurusu - Profil Bilgileri

STAJ BAŞVURU

Profil Bilgileri → Staj Bilgileri → Kurum/Kuruluş Bilgileri → Yetkili Bilgileri → Dosya Ekle → Ön İzleme

Adı Soyadı: ELİF Sınıf: 2

Öğrenci No: 411347 E-Posta: 411347@ogriktu.edu.tr

Fakülte: FEN BİLİMLERİ Telefon No: 5382546539

Bölüm: BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ ANABİLİM DALI

İkametgah:

İleri

- Bu alanda yer alan bilgiler staj başvuru onayı ile sistemden otomatik olarak çekilir.

## Staj Başvurusu - Staj Bilgileri

STAJ BAŞVURU

Profil Bilgileri → **Staj Bilgileri** → Kurum/Kuruluş Bilgileri → Yetkili Bilgileri → Dosya Ekle → Ön İzleme

Staj Kaynağı:	Kendi İmkanlarımla	Staj Dönemi:	Yaz
Staj Türü:	ZORUNLU	Staj Adı:	Staj2
Staj Ücret:	Ücretli	Yakınlık Durumu *:	Kendi
Tecil Kapsamı *:		Gemi İşletmesinin Bayrağı/Milliyeti **::	Yabancı Bayraklı
Hafta İçi Çalışacağım:	08:00-17:00 saatleri	<input type="checkbox"/> Cumartesi Çalışacağım	<input type="checkbox"/> Pazar Çalışacağım

\* Sağlık provizyon belgesine göre doldurulmalıdır.  
\*\*Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği bölümü doldurulmalıdır.

Geri

- Staj yapılacak kurum ile alakalı bilgiler eksiksiz doldurulmalı ve örnekteki benzer olarak KTÜ ile alakalı bilgiler ile doldurulmamalıdır. Staj tarih aralıkları doğru ve eksiksiz yazılmalıdır. Staj süresi belirtilmelidir.

- Bu bölümde Cumartesi çalışılacaksa mutlaka seçilmeli ve staj defteri teslim belgeleri içerisine cumartesi çalıştığına dair antetli kağıdı temin ederek eklemelidir.

## Staj Başvurusu - Kurum/Kuruluş Bilgileri

STAJ BAŞVURUSU

Profil Bilgileri → Staj Bilgileri → **Kurum/Kuruluş Bilgileri** → Yetkili Bilgileri → Dosya Ekle → Ön İzleme

Kayıtlı Kurumlar :	KTU	Kurum/Kuruluş Türü :	Kamu
Adı :	KTU	Web Adresi :	www.ktu.edu.tr
Üretim/Hizmet Alanı :	Eğitim	EPosta :	kik@ktu.edu.tr
Telefon No :	05382546539	Fax No :	
Staj Tarih Aralığı :	26.11.2021 - 27.02.2022	Staj Süresi (Gün) :	30

Geri

### Staj Başvurusu – Yetkili Bilgileri

Staj Başvurusu

Profil Bilgileri → Staj Bilgileri → Kurum/Kuruluş Bilgileri → **Yetkili Bilgileri** → Dosya Ekle → Ön İzleme

Kayıtlı Yetkililer :	Elif ARAS	Unvan/Görev :	Öğr.Gör.
Ad Soyad:	Elif ARAS	Kurum İçi İletişim No :	04623773177
Kurumsal E-Posta :	elifcankakkal6	Diploma No :	1236547898
Universite :	Gazi Üniv.		

[Geri](#)

- Yetkili bilgileri bölümü staj yapacağınız yerde sizinle ilgilenecek olan kişinin bilgilerinin doldurulduğu alandır. Bu alan kesinlikle staj komisyon üyelerinin bilgileri ile doldurulmamalıdır!

- Başvuru dosyası için istenen belgeler tarayıcı ile düzgün ve okunaklı olacak şekilde taramalı ve staja başlama tarihinden en az 10 gün öncesinden yüklenmelidir. Bu bölümde gelişigüzel telefon ile çekilen fotoğrafların gönderimi ret ile sonuçlanır.
- Gerekli işlemleri yaptıktan sonra bilgilerinizin doğruluğunu Ön izleme yaparak görüntüleyip göndermeniz stajınızın kabulü için gereklidir.

### Staj Başvurusu – Dosya Ekle

Staj Başvurusu









Profil Bilgileri → Staj Bilgileri → Kurum/Kuruluş Bilgileri → Yetkili Bilgileri → **Dosya Ekle** → Ön İzleme

Başvuru Belgeleri (Zip – Rar) : [Dosya Seç](#)

Dosya No	Dosya
----------	-------

[Geri](#)

## Tüm Staj Başvuruları

Staj No	AdSoyad	Donem	Kurum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün	Durum	Basvuru Dosyası	Komisyon Açıklama	Kabul Edilen Gün	Onay Tarihi	Sonuc Tarihi	Sonuc Dosyası	Detay	ISLEM_YAP
39	ELİF	Yaz	Trabzon Üniversitesi	15.10.2021 00:00:00	17.11.2021 00:00:00	30	Staj başarılı sonlandırıldı			30	7.10.2021 15:52:42	12.10.2021 11:26:09			
41	ELİF	Yaz	KTU	26.11.2021 00:00:00	27.02.2022 00:00:00	30	İsleme alındı								

- Staj başvuru durumu sistemden takip edilmelidir.
- Stajınızın kabulü veya reddi ile alakalı bilgileri staj başvurusu yaptığınız ekran üzerinden takip edebilirsiniz. Staj başvurunuz staj komisyonu tarafından uygun bulunmazsa başvuru reddedilir. Ret durumunda “Staj Komisyon Üyesi Stajı Reddetti.” ibaresinin yan tarafında yer alan sarı kutucukta neden reddedildiğine dair açıklamayı okuyabilirsiniz.
- **KTÜ Spor Kültür ve Daire Başkanlığı (Mediko) tarafından son onay yapıldığında, öğrenci sigortalı olduğuna dair SGK İşe Giriş Bildirgesini staja başlama tarihinden önce E-devlet üzerinden temin edebilir İşe Giriş Bildirgesinin nasıl temin edilebileceği ile ilgili şu linkteki bilgileri adım adım takip edebilirsiniz: [https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/sks\\_6254c.pdf](https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/sks_6254c.pdf)**

### STAJ SONLANDIRMA

Öğrenci - İşveren Anketi → Öğrenci - Staj Anketi → **Staj Bilgileri**

\* Staj defteri ve kurum tarafından ödeme aldıysanız kurumda geri ödeme talep ettiyse, ödemelere ait faturalarınızda yüklemeyi unutmayınız!!!  
\*\* Faturaları birleştirerek tek pdf dosyası olarak yükleyiniz.

Talep Edilen Devlet Katkısı :	0,000
<b>Alınan Toplam Ücret :</b>	0,000
Staj Defteri (pdf) :	<input type="button" value="Dosya Seç"/>
<b>Faturalar (pdf) :</b>	<input type="button" value="Dosya Seç"/>
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Dosya No	Tür	Dosya	Sil

**Faturalar** kısmına, staj boyunca hesabınıza yatan paranın **dekontları ile Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu PDF** olarak yüklenmelidir.

#### STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI ÖĞRENCİ VE İŞVEREN BİLGİ FORMU

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerini bir kurumun işsizlik sigortası fonundan karşılamasına ilişkin usul ve esasları kapsayıcı staj yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine "İşletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30'unun üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının % 30'unun üçte biri" devlet katkısı olarak yatırılacaktır.

NOT: - Kamu Kurum ve Kuruluşları bu kapsam dışındadır. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.  
- Öğrenci işletmeden ücret almıyorsa/almayacaksa bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

#### ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:

ADI SOYADI : .....  
T.C. KİMLİK NO : .....  
DOĞUM TARİHİ : .....  
ÖĞRENCİ NO : .....  
BÖLÜM/PROGRAM : .....  
TELEFON : .....

#### İŞLETMEYE AİT BİLGİLER:

İŞLETMENİN /FİRMANIN ADI	
ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	
TELEFON	
FAKS	
ADRES	
BANKA İBAN NO: (TR00 0000 0000 0000 0000 00 gibi okunaklı aralarda boşluk bırakarak yazınız.)	TR
ÖĞRENCİ İŞLETMEDEN ÜCRET ALACAK MI? (Öğrenci Ücret Alacak İse Aşağıdaki Bilgileri Doldurunuz.)	<input type="checkbox"/> EVET <input checked="" type="checkbox"/> HAYIR

NOT: İşyerine devlet katkısının ödenebilmesi için öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun her ayın 4'üne kadar okulunuza ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır. e-postamız:

## Staj Sonlandırma

### Staj Başvuruları

Yayın No	Ad	Donem	Kurum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlem Yap
Kayıt bulunamadı						

- Gerçekleştirilen stajlar “Staj Sonlandırma” ekranından, gerekli işlem adımları takip edilerek sonlandırılmaktadır.

## Staj Erteleme – Uzatma -Durdurma

Staj Başvuruları

Staj No	AdSoyad	Donem	Kurum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün	Durum	Basvuru Dosyası	Komisyon Açıklama	Kabul Edilen Gün	Onay Tarihi	Sonuc Tarihi	Sonuc Dosyası	Detay	İSLEM_YAP
39	ELİF	Yaz	Trabzon Üniversitesi	15.10.2021 00:00:00	17.11.2021 00:00:00	30	Staj başarılı sonlandırıldı			30	7.10.2021 15:52:42	12.10.2021 11:28:09			
41	ELİF	Yaz	KTU	26.11.2021 00:00:00	27.02.2022 00:00:00	30	İsteme alındı								

Staj Tarihleri Güncelleme Talebi

Konu :

Staj Başlangıç-Bitiş Tarihi:   -    
Tarih belli değilse boş bırakınız.  
!!!Durdurma ve uzatma taleplerinizde SADECE BİTİŞ TARİHİNİ giriniz.

Staj Süresi (Gün) :   
Kaç gün uzatma talebiniz olduğunu veya ertelenen tarihte kaç gün staj yapılacağı bilgisini doldurunuz.

Dosya :

Açıklama :

- Öğrenci onaylanmış ve ileri tarihte gerçekleştirilecek staj başvurusunu erteleme, onaylanmış ve staj yapmaya başlanılan başvuruya uzatma veya durdurma talebinde bulunabilir.
- Bu talebi “Talepler” bölümünden oluşturacaktır.

**Önemli:** Staj yapılırken stajını uzatmak isteyen öğrenci en az 2-3 gün önceden BYS’den uzatma talebini yapmalıdır. Bunu yaparken, açıklama kısmına «Stajını ..... tarihine kadar uzatmak istiyorum.» şeklinde mutlaka hangi tarihe kadar uzatmak istediğini net olarak açıklamada belirtmelidir.

18093	Kurum/ Yetkili Degisikligi				28.10.2025 09:29:18	Kurum/ Yetkili Degisikligi	Onaylandi		28.10.2025 09:35:42	
18089	Kurum/ Yetkili Degisikligi				27.10.2025 17:36:48	Kurum/ Yetkili Degisikligi	Onaylandi		27.10.2025 19:33:12	
17728	Kurum/ Yetkili Degisikligi				9.10.2025 15:23:55	Kurum/ Yetkili Degisikligi	Onaylandi		9.10.2025 15:46:22	
17594	Kurum/ Yetkili Degisikligi				3.10.2025 14:08:24	Kurum/ Yetkili Degisikligi	Onaylandi		3.10.2025 21:30:39	
17588	Kurum/ Yetkili Degisikligi				3.10.2025 11:15:10	Kurum/ Yetkili Degisikligi	Onaylandi		3.10.2025 21:30:29	
17587	Kurum/ Yetkili Degisikligi				3.10.2025 11:13:41	Kurum/ Yetkili Degisikligi	Onaylandi		3.10.2025 21:30:22	
17573	Kurum/ Yetkili Degisikligi				2.10.2025 14:55:14	Kurum/ Yetkili Degisikligi	Onaylandi		2.10.2025 22:49:08	
16891	Uzatma				9.09.2025 18:43:48	Uzatma	Mediko Tamamladi		10.09.2025 09:56:42	
16885	Uzatma				9.09.2025 15:07:04	Uzatma	Reddedildi		9.09.2025 15:53:13	
16860	Uzatma				9.09.2025 09:05:01	Uzatma	Mediko Tamamladi		9.09.2025 12:01:37	
16575	Durdurma				30.08.2025 10:13:00	Durdurma	Reddedildi		30.08.2025 13:35:45	
16526	Uzatma				28.08.2025 14:25:45	Uzatma	Mediko Reddetti		29.08.2025 09:15:36	
16518	Uzatma				28.08.2025 13:15:09	Uzatma	Mediko Tamamladi		28.08.2025 13:31:02	
16504	Iptal				27.08.2025 23:39:26	Iptal	Mediko Tamamladi		28.08.2025 13:29:58	
16479	Iptal				26.08.2025 19:47:23	Iptal	Reddedildi		27.08.2025 11:21:11	
16457	Uzatma				25.08.2025 21:15:41	Uzatma	Reddedildi		26.08.2025 01:35:56	
16254	Iptal				16.08.2025 18:59:04	Iptal	Mediko Tamamladi		16.08.2025 21:44:26	
16223	Iotal				15.08.2025 15:07:00	Iotal	Mediko Tamamladi		16.08.2025 21:44:07	

## 2. STAJA BAŞLADIKTAN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER

- Staj yönergesine uygun olarak yapılmayan ve uygun olarak doldurulmayan staj dosyaları kabul edilmeyecektir.
- Staj defteri staj yapılacak kurum içerisinde Gemi Mühendisleri Odası (GMO)' na bağlı ve imza yetkisi olan bir Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisi tarafından imzalanmalıdır. İşçi, formen, usta başı vb. gibi imza yetkisi ve mühendislik ünvanı olmayan kişiler tarafından imzalanamaz. I. Grup stajlarında tersane yerine fabrika stajı yapılacaksa yine imza yetkisi olan bir makine mühendisi tarafından imzalanması gerekmektedir.
- Staj defteri, içerik bakımından ilgili staj grubunun staj konularını tamamen kapsamalıdır.

## STAJ DOSYASI İÇERİSİNDE BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR

- Staj Defteri
- Staj Sicil Fişi
- İş Yeri ve Staj Bilgileri Fişi
- Cumartesi Çalışır Kağıdı (Gerekliyse)

Yetkili Notlandırmaları	Dosya No	Ad	Açıklama	Tür	Komisyon	Görüntüle	Sil	Düzenle
Talepler	130	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Başvuru Formu		Staj Başvurusu İçin Gerekli Dosyalar(Ücretsiz)	ARŞ. GÖR. ABDULLAH TÜRK		✗	
Duyurular	131	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi		Staj Başvurusu İçin Gerekli Dosyalar(Ücretsiz)	ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK		✗	
Dosyalar	132	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Kapak Sayfası		Staj Defteri	ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK		✗	
Kurum Listesi	133	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Sicil Fişi		Staj Defteri	ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK		✗	
Yetkili Listesi	134	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Sicil Fişi 2. Sayfa		Staj Defteri	ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK		✗	
Sık Sorulan Sorular	135	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Diğer Sayfalar		Staj Defteri	ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK		✗	
Anket Yönetimi	136	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Yönergesi		Yönetmelikler	ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK		✗	

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
TRABZON

Adı, Soyadı :  
Öğrenci No :  
Sınıf veya Yarıyıl :

İşyerinin İsim ve Adresi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Çalıştığı Gün Sayısı	Staj Bölümü
Özata Tersanecilik Sanayi ve Ticaret A.Ş. Hersek mahallesi, İpek Yolu 1 sokak, No 9-1 Atinaova / Malazgirt	26.07.2021	20.08.2021	20 iş günü	Kalite Kontrol

İŞYERİ SORUMLU AMİRİNİN  
Adı, Soyadı : Mustafa Torkun  
Unvanı : Kalite Kontrol Uzmanı

20/08/2021

İmza ve Mühür

**ÖZATA** - Etiler Çiftliği Mahallesi  
Genel Müdürlük Çiftliği Sok.  
No: 1704, Şişli / İSTANBUL  
Tel: (0212) 401 24 96  
DÜĞÜN TERSANECİLİK Tic. Sic. No: 482 233  
SAN VE TİC. M.S. A. Kurumlar V.D. 664 080 7210

Staj sicil fişinde yer alan değerlendirme maddelerinin herhangi ikisinden 60 puan altında kalan öğrencinin ilgili staj dosyasına bakılmaksızın tümüyle ret edilir.

T.C.  
**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
ÖĞRENCİ STAJ SİCİL FİŞİ

Adı Soyadı		Fakültesi	
Doğum Yeri	İstanbul	Bölümü	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği
Doğum Tarihi	13.06.1998	Öğrenci No	1
		Yarıyıl	
İşe Başladığı Tarih	26.07.2021	Çalıştığı Günler	Hafta içi
İşi Bıraktığı Tarih	20.08.2021	Çalışmadığı Günler	Hafta sonu
Çalıştığı Şube Ve İşler		Notlar (*)	
Devam		100	
Çalışma ve Çaba		98	
İşi Vaktinde ve Tamamıyla		97	
Amirine Karşı Davranışı		98	
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Davranışı		99	
Çalıştığı Yerlerdeki Amirinin Sıfat İsim ve İmzaları		Netice ve Onay	
Mustafa Torkun Kalite Kontrol Uzmanı		PEKİYİ	

(\*) Notlar : 81-100 (Pekiyi), 65-80 (İyi), 50-64 (Orta), 0-49 (Geçmez)



## STAJ DEFTERİ



The cover of the Student Internship File is white with a blue border featuring a repeating logo. At the top center is the Karadeniz Teknik Üniversitesi logo. Below it, the text reads "T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ" and "FAKÜLTE ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI". At the bottom, there are fields for the student's name, department, program, class, and student number, followed by a field for the internship period.

**T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**FAKÜLTE ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

ÖĞRENCİNİN  
ADI SOYADI :  
BÖLÜMÜ :  
PROGRAMI :  
SINIFI :  
NUMARASI :  
STAJ DÖNEMİ: ..... - .....

/ /20 TARİHİNDEN / /20 TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜNLER	YAPILAN İŞ	İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
ÖĞRENCİNİN İMZASI :		
KONTROL EDENİN İMZASI :		

/ /20 TARİHİNDEN / /20 TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜNLER	YAPILAN İŞ	İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
ÖĞRENCİNİN İMZASI :		
KONTROL EDENİN İMZASI :		

## STAJA DEFTERİ AŞAĞIDAKİ SIRALAMAYA GÖRE BYS STAJ MODÜLÜNE YÜKLENECEKTİR!!

1. **STAJ DEFTERİ KAPAĞI** (Kapak üzerindeki bilgiler eksiksiz doldurulmalıdır.) (Dosya No:132)
2. **STAJ SİCİL FİŞİ** (Fotoğraflı olmalı, eksiksiz olarak işyeri amiri tarafından kaşelenerek imzalanmalıdır.) (Dosya No:133)
3. **İŞYERİ VE STAJ BİLGİLERİ FİŞİ** (Fotoğraflı olmalı ve işyeri kaşesi, imzasını içermelidir.) (Dosya No:134)
4. **CUMARTESİ ÇALIŞTIYSA, ÇALIŞTIĞINA DAİR BELGE** (Antetli, imzalı ve kaşeli olmalıdır.) (Tersaneden alınacak.)
5. **HAFTALIK ÇALIŞMALARIN ANA BAŞLIKLARININ YAZILDIĞI İÇİNDEKİLER KISMI** (Her hafta için öğrenci imzası, işyeri amiri imza ve kaşesi olmak zorundadır.) (Dosya No:135)
6. **STAJ DEFTERİ SAYFALARI** (Her sayfanın altında kontrol eden işyeri amirinin imza ve kaşesi yer almalıdır.) (Dosya No:135)

## TÜM BELGELER TEK BİR PDF DÖKÜMANI ŞEKLİNDE SİSTEME YÜKLENECEKTİR !!!

	Dosya No	Ad	Açıklama	Tür
Sonlandırılan Stajlar	130	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Başvuru Formu		Staj Başvurusu İçin Gerekli Dosyalar(Ücretsiz)
Mülakata Girecek Stajlar	132	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Kapak Sayfası		Staj Defteri
Yetkili Notlandırmaları	133	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Sicil Fişi		Staj Defteri
Talepler	134	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Sicil Fişi 2. Sayfa		Staj Defteri
Duyurular	135	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Diğer Sayfalar		Staj Defteri
Dosyalar	136	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Yönergesi		Yönetmelikler
Kurum Listesi				
Yetkili Listesi				
Sık Sorulan Sorular				








KISIM	ATÖLYE (Kaynak)	YAPRAK NO : 19
YAPILAN İŞ	Elektrik Ark Kaynağı	TARİH: 26.08/2021

Elektrik kaynağı metalleri birleştirmek için kullanılan en yaygın füzyon işlemidir. Yüksek ısıyı uygun şekilde iki parça arasındaki bağlantıdaki metal eritilir ve erimiş bir dalgıç metalyle karışmaya neden olur. Kaynak için gerekli sıcaklık kaynak yapılacak parça ile bağlantı boyunca hareket eden bir elektrot aracında oluşan elektrik arkı tarafından üretilir. Sıcaklık ve katılaşma üzerine, metalurjik bir bağ oluşur. Bağlantıdaki son kaynak her iki parçanın metalleriyle aynı metalurjik özelliklerini gösterir.

Ark; kızgın bir katottan dışarıya elektronların, yüksek bir hızla anode doğru sıçramasıyla oluşur. Bu sıçramayla birlikte oluşan gerilim sonunda nötr moleküllerin iyonize olmasına sebep olduğundan dolayı, fiddetli bir sıcaklık yükselmesi gözlenir. Ortaya çıkan enerjinin %85'i ısı ve %15'i de ışık enerjisi şeklinde dönüşür.



Genel Bilgi

KONTROL SONUCU

GENAK  
ANONİM ŞİRKETİ

## KÖTÜ BİR STAJ DEFTERİ NASIL YAZILIR?

- Staj defteri genel bilgi ve teorik bilgi içermemelidir.
- Fotoğraf kullanılacaksa bu görsel internet üzerinden alınmamalıdır.
- Kullanılan görsel mutlaka metin içerisinde açıklanarak anlatılmalıdır.
- Defter karalama ve gelişigüzel yazı içermemelidir.
- Eğer yanlış bir bilgi yazıldıysa bu bilgi daksil ile düzeltilmelidir.
- Kopya bilgilerin olduğu defterler tespit edilir.

KISIM	Şekil Verme Yöntemleri	YAPRAK NO :
YAPILAN İŞ	Şekil verme ve şekil verme yöntemleri	TARİH: 21/08/2021

Şekil verme: Malzemede kalıcı şekil değişimini sağlayacak biçimde ısı veya kuvvet uygulayarak yapılan şekil vermeye plastik şekil verme veya plastik deformasyon denir.

Şekil vermede; malzeme, malzeme geometrisi, çalışma, takım ve kalıp geometrisi, işlem sıcaklığı, işlem hızı ve deformasyon miktarı başlıca değişkenlerdir. Bununla birlikte, malzemenin uyguladığı kuvvet, yüzey kalitesi ve metal akışında etkilenir.

Metel Şekillendirme

A- Sıkı Metel Şekillendirme

- 1- Bükme İşlemi
- 2- Derin veya Koptikme
- 3- Kesme Yöntemleri
- 4- Kuvvetli Yöntemler

B- Kütle Şekillendirme

- 1- Haddelendirme Yöntemleri
- 2- Bükme yöntemleri
- 3- Ekstrüzyon yöntemleri
- 4- Tel ve Çubuk Çekme

KONTROL SONUCU

26

KISIM		YAPRAK NO : 11
YAPILAN İŞ	Tablana	TARİH: / /20

Tablana ile ilgili önemli hususlar;

- Spiral malzemesine takılacak teker üzerinde yavaş devir değeri, spiral malzemesinin devir değerinden küçük olmalıdır.
- Spiral ile çalışmadan önce güvenlik için spiral muhafazası mutlaka takılmalıdır.
- Spiral malzemesi ile kesme işlemi yapılırken spiral dik tutulmalı ve kırılmamak için ekstra güç uygulamazmalıdır.
- Spiral ile kesmenin aksine tablana yaparken spiral 30° açı ile tutulmalıdır. İşlem teker ve kısmıyla yapılmalıdır.
- İş parçası mutlaka sabitlenmelidir!

KONTROL SONUCU

21

KISIM		YAPRAK NO : 20
YAPILAN İŞ	Basınçlı Döküm	TARİH: 21/08/2021

Basınçlı dökümde, sıvı metal basıncı yardımıyla ve nispeten daha yüksek hızlarda metal kalıp içindeki boşluğa dökülür ve kalıp boşluğunu doldurduktan sonra eriyi katılaşmaya bırakılır. İşleminde ısıdan yararlanarak parçaların birbirini üstüne kapatabildiği, kalıp imal edilecek malzeme kadar basıncı kalır. Katılaşma sağlandıktan sonra parçalar döküm parçası dışına itilir. Yüksek üretim hızına sahip olması, bu yöntemi bazı şartlarda daha ekonomik olmasını sağlar. Ayrıca tek bir kalıp seti binlerce parçanın üretiminde kullanılabilir. Ancak bu yöntem daha basit geometriye sahip parçaların üretiminde tercih edilir.

KONTROL SONUCU

30

- Staj defterlerinin haftalık çalışma sayfalarında kontrol edenin imzası kısmı kaşeli ve imzalı olmalıdır.
- İmzalar kontrol eden mühendis tarafından atılmalı, öğrenci tarafından atılmamalıdır !!!
- Öğrenci tarafından atılan imzalar çok net bir biçimde anlaşılmalıdır 😊

02/08/2021 TARİHİNDEN 06/08/2021 TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜNLER	YAPILAN İŞ	İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU
PAZARTESİ	İşe Giriş , Organizasyon	1
SALI	Tezgahların Tanıtımı	2
ÇARŞAMBA	Nalay Torna Tezgahı	3
PERŞEMBE	Freze Tezgahı	4
CUMA	Milnak Tezgahı	5
CUMARTESİ		

ÖĞRENCİNİN İMZASI : *Sulu*

KONTROL EDENİN İMZASI : *[Signature]*

GEMAK  
GEMİ İSSASATI SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

08/08/2021 TARİHİNDEN 13/08/2021 TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜNLER	YAPILAN İŞ	İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU
PAZARTESİ	Nalay Torna Tezgahı	6
SALI	Olukların ile kesme	7
ÇARŞAMBA	Pres Makinesi	8
PERŞEMBE	CNC Boru ve Tezgahı	9
CUMA	CNC Boru ve Tezgahı	10
CUMARTESİ		

ÖĞRENCİNİN İMZASI : *Sulu*

KONTROL EDENİN İMZASI : *[Signature]*

GEMAK  
GEMİ İSSASATI SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

03/09/2022 TARİHİNDEN 09/09/2022 TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜNLER	YAPILAN İŞ	İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU
PAZARTESİ		12
SALI	Boru imalatı işlemi	13
ÇARŞAMBA	Proje devamı ve Blok üretim	14
PERŞEMBE	Blok üretimi - boru montaj	15
CUMA	Perforant kontrol	16
CUMARTESİ	Erection (Blok birleştirme)	17
	Tavlama işlemi	

ÖĞRENCİNİN İMZASI : *[Signature]*

KONTROL EDENİN İMZASI : *[Signature]*

1 / 20 TARİHİNDEN 1 / 20 TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜNLER	YAPILAN İŞ	İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU
PAZARTESİ	Yüksek hızlı makine ile delme işlemi	11
SALI	Silindirik makine ile delme işlemi	12
ÇARŞAMBA	Delme işleminin devamı	13
PERŞEMBE	Boru kesme işlemi	14
CUMA	Yüksek hızlı makine ile delme işlemi	15
CUMARTESİ	Delme işleminin devamı	16

ÖĞRENCİNİN İMZASI : *[Signature]*

KONTROL EDENİN İMZASI : *[Signature]*

1 / 20 TARİHİNDEN 1 / 20 TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

GÜNLER	YAPILAN İŞ	İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU
PAZARTESİ	Boru kesme işlemi	17
SALI	Boru kesme işlemi	18
ÇARŞAMBA	Boru kesme işlemi	19
PERŞEMBE	Boru kesme işlemi	20
CUMA	Boru kesme işlemi	21
CUMARTESİ	CNC makinesi ile delme işlemi	22

ÖĞRENCİNİN İMZASI : *[Signature]*

KONTROL EDENİN İMZASI : *[Signature]*

### 3. STAJ BİTTİKTEN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER

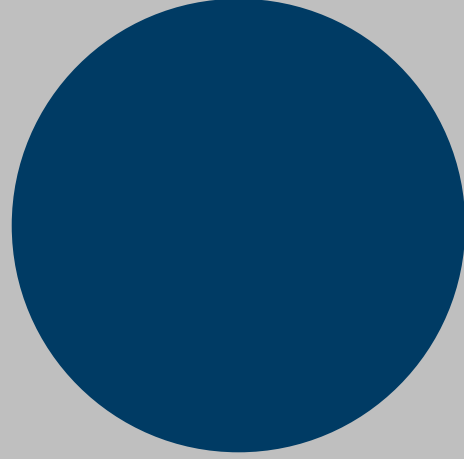
- Staj dosyaları, her yıl bölüm staj komisyonun belirlediği tarihe kadar BYS Staj Yönetim Sistemi üzerinden gerekli adımlar takip edilerek yüklenecek ve sonlandırılacaktır.
- Staj teslimi için gerekli olan evraklar eksiksiz olarak sisteme yüklenmelidir.
- **Eksik dosyaların olması halinde staj dosyası değerlendirmeye alınmayacaktır.**
- **Staj dosyaları staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve zamanında staj dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin stajları kabul edilmez.**
- Daha önce anlatılan temel ilkeler doğrultusunda yazılmayan bir staj defteri **BAŞARISIZ** olarak ele alınır ve staj yapılan gün kadar kesintiye uğratılabilir.
- Staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyen öğrenciler hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
- Kopya bilgilerin olduğu defterler tespit edilerek, ilgili bilgilerin olduğu tüm defterlere aynı işlem uygulanır.
- Staj sonlandırması yapılırken BYS Staj Yönetim Sistemi içerisinde bulunan anketler kısmından; Öğrenci-İşveren, İşveren-Öğrenci ve Öğrenci-Staj anketlerinin doldurulması gerekmektedir.
- İşveren-Öğrenci anketi ve puanlama sayfası staj yetkilisi tarafından, öğrenci staj defterini sisteme yükledikten sonra doldurulacaktır.

### 3. STAJ BİTTİKTEN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER

#### İŞVEREN-ÖĞRENCİ ANKETİ İÇİN;

- Staj başvurusu sırasında sisteme kaydedilen **“YETKİLİ KİŞİ”** ‘ye **KTÜ Bilgi İşlem tarafından** gönderilen **mailde yer alan kullanıcı adı ve şifre** ile yetkili kişi için staj sonlandırması gerçekleştirilir. Bu işlem uygulanmadığında staj komisyonunun sonlandırılacak stajlar bölümünde staj dosyalarınıza işlem yapılamamaktadır.
- Bir aksaklığa sebebiyet vermemek adına **lütfen staj başvurularınız esnasında yetkili kısmını doğru bilgiler ile doldurarak, yetkili kişiyi bu konu hakkında bilgilendirerek**, anketi doldurması hususunda haberdar ediniz.
- **Staj yetkilisi bu maile ulaşamadı ya da herhangi bir şekilde aksaklık yaşadıysa, öğrenci bu konuyla alakalı “KTÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI DESTEK SİSTEMİNE”** sorununu bildirerek yetkiliye **yeni mail** ulaşmasını sağlamalıdır.

**HER YIL SONUNDA İLAN EDİLEN  
KABUL EDİLMİŞ STAJ GÜNLERİ İÇİN  
PAZARLIK YAPMAYINIZ !!!**



**Karadeniz Teknik Üniversitesi**  
**Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü**  
**Staj Komisyonu**

**Teşekkürler!**