

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	STCW Eğitim Uygulama ve Başarı Değerlendirme Prosedürü	Dok. No.	DEF.PR.11
			İlk yayın tarihi	12.08.2025
			Rev. No. / Tarih	Rev.01/17.04.2026
			Sayfa No.	1/8

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi'nde açılan STCW Kurslarına kayıt şartlarını, eğitim uygulama ve kursiyerlerin başarılarının değerlendirilmesinde uygulanan yöntemleri açıklamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi'nde düzenlenen STCW Kurs Koordinatörlüğü organizasyonunu, STCW eğitim uygulama ve başarı değerlendirme kriterlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Dekan
STCW Kurs Koordinatörü
STCW Kurs Koordinatör Yardımcıları
Kalite Koordinatörü
Kalite Koordinatör Yardımcısı
Staj Komisyonu Başkan ve Üyeleri
Denizci Eğitimciler
Denizcilik Fakültesi Döner Sermaye İşletme Birimi (DFDSİB)

4. REFERANSLAR

Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği
Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi.
STCW 78/95 (2010 Manila Değişiklikleri)
Denizcilik Genel Müdürlüğü Kalite El Kitabı
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Elektro Teknik Zabiti Eğitimi Staj Uygulama Usul ve Esasları
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Uzakyol Vardiya Mühendisliği Tamamlama Eğitimi Staj Uygulama Usul ve Esasları

5. KAYITLAR

Kursiyer Kayıt Dosyası ve Kayıt Formları
Kursiyer Yoklama Listeleri
Kursiyer Sınav Kâğıtları ve Tutanakları
Kurs Sicil Kayıt Formu (DEF.F.099)
Staj Defteri Teslim Formu (DEF.F.096)
Staj Defteri ve Ekleri
Staj Değerlendirme Formları (DEF.F.095 ve DEF.F.097)
Kurs Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (DEF.F.098)
Tersane Hizmet Belgesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Kalite Komisyon Üyesi	Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	STCW Eğitim Uygulama ve Başarı Değerlendirme Prosedürü	Dok. No.	DEF.PR.11
			İlk yayın tarihi	12.08.2025
			Rev. No. / Tarih	Rev.01/17.04.2026
			Sayfa No.	2/8

6. KURS EĞİTİMLERİ ORGANİZASYONU

6.1 Kurs Eğitimleri Organizasyon Yapısı

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi STCW eğitimlerine ilişkin kurs organizasyonu Dekan, kurs koordinatörü, kurs koordinatörünün görevlendirdiği yardımcıları, fakülte sekreteri, kalite koordinatörü, staj komisyon başkan ve üyeleri ve denizci eğitimcilerinden oluşmaktadır.

6.2 Görev Tanımları

6.2.1 Dekan

- Fakülte bünyesinde açılacak STCW kurslarının genel koordinasyon ve yürütülmesinden sorumludur.
- STCW Kurs Koordinatörünü görevlendirir.
- Kurs programlarını ve müfredatları onaylar, gerekli hallerde revizyon talep eder.
- Liman Başkanlığı, Denizcilik Genel Müdürlüğü ve diğer resmî kurumlarla yapılacak yazışma ve onay süreçlerinde nihai imza mercii ve GİBS sisteminde de kurum yetkilisidir.
- Staj uygulama usul ve esaslarını onaylar, uygulanmasını takip eder.
- Kurs ve staj süreçlerinin mevzuata, üniversite kalite yönetim sistemi ve STCW standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- İç ve dış denetimlerde idari ve akademik süreçle ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri sunar.
- Kurs sonrası GİBS kayıt süreçlerinin eksiksiz tamamlanmasını gözetir.

6.2.2 STCW Kurs Koordinatörü

- Açılacak kursların programını planlamak ve Liman Başkanlığı'na iletmek.
- Eğitmenlerin görevlendirilmesini sağlamak ve eğitim materyallerini temin etmek.
- Eğitim müfredatlarının Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesine göre hazırlanmasını sağlamak.
- Kurs sürecinde idari ve akademik işleyişi denetlemek.
- Devam, yoklama ve sınav süreçlerini takip ederek raporlamak.
- Liman Başkanlığı ve Bakanlık ile resmi yazışmaları yürütmek.
- Koordinatör yardımcısı, staj komisyon başkan ve üyelerini atamak.

6.2.3 STCW Kurs Koordinatör Yardımcısı

- STCW Kurs koordinatörünün bulunmadığı zamanlarda görevlerini devralmak.
- Yoklama listeleri ve sınav evrakının düzenlenmesini sağlamak.
- Kursiyerlerden gelen talepleri ilgili birimlere iletmek.
- Eğitim materyallerinin basımı ve dağıtımını organize etmek.

6.2.4 Fakülte Sekreteri

- Kurs duyurularını web sitesi ve resmi ilan panolarında yayımlamak.
- Kursiyer kayıt dosyalarının arşivlenmesini sağlamak.
- Resmî yazışmaların ve evrak teslim süreçlerinin koordinasyonunu yapmak.
- Kurs eğitimleri ile ilişkili döner sermaye işlerini takip ve kontrol etmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Kalite Komisyon Üyesi	Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	STCW Eğitim Uygulama ve Başarı Değerlendirme Prosedürü	Dok. No.	DEF.PR.11
			İlk yayın tarihi	12.08.2025
			Rev. No. / Tarih	Rev.01/17.04.2026
			Sayfa No.	3/8

6.2.5 Staj Komisyonu Başkanı

- STCW eğitimleri kapsamında staj süreçlerini planlamak ve denetlemek.
- Staj defteri ve belgelerinin teslim ve değerlendirme süreçlerini yürütmek.
- Staj yerlerinin uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.
- STCW eğitimleri staj komisyonu görev tanımları formun'da (DEF.F.020) yer alan diğer görevleri yapmak.

6.2.6 Staj Komisyonu Üyeleri

- Staj defterlerini incelemek ve puanlamak.
- Gerekli durumlarda kursiyer ile görüşerek staj değerlendirmesini netleştirmek.
- Staj değerlendirme tutanaklarını hazırlamak ve imzalamak.
- STCW eğitimleri staj komisyonu görev tanımları formun'da (DEF.F.020) yer alan diğer görevleri yapmak.

6.2.7 Kalite Koordinatörü

- Prosedürün STCW standartları ve üniversite kalite yönetim sistemi ile uyumunu sağlamak.
- İç ve dış denetimlerde kurs belgelerinin kontrolünü yapmak.
- Revizyon ve güncelleme süreçlerini yürütmek.

6.2.8 Denizci Eğitimciler

- STCW müfredatına uygun teorik ve uygulamalı dersleri yürütmek.
- Eğitim sırasında kursiyerlerin güvenlik, disiplin ve motivasyonunu sağlamak.
- Ders planı, eğitim materyali ve uygulama alanlarını önceden hazırlamak.
- Ders içeriğini, sınav sorularını ve uygulama değerlendirme kriterlerini oluşturmak.
- Eğitim sonunda kursiyer performans raporlarını kurs koordinatörüne iletmek.

6.3 STCW Kurs Koordinatörünün Görevlendirilmesi

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi'nde açılacak STCW kurslarının planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesinden sorumlu olmak üzere STCW Kurs Koordinatörü görevlendirilir. Görevlendirme, Dekan tarafından yapılır. Dekan bu görevi, kendisi üstlenebilir veya fakülte bünyesindeki öğretim üyeleri arasından, ilgili alanda deneyim ve yetkinliğe sahip bir öğretim elemanını atayabilir.

6.3.1 STCW Kurs Koordinatörünün Görev Süresi ve Yenileme:

Görev süresi 3 yıldır. Süre sonunda aynı kişi yeniden atanabilir. Görev süresi dolmadan, koordinatörün kendi talebi, sağlık durumu, görevini yerine getiremeyecek mazeretleri veya Dekan tarafından gerekli görülmesi hâlinde görev değişikliği yapılabilir.

6.4 Staj Komisyonu Başkanı ve Üyelerinin Görevlendirilmesi

STCW eğitimindeki/kursundaki zorunlu staj faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesinden sorumlu olmak üzere Staj Komisyonu oluşturulur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Kalite Komisyon Üyesi	Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	STCW Eğitim Uygulama ve Başarı Değerlendirme Prosedürü	Dok. No.	DEF.PR.11
			İlk yayın tarihi	12.08.2025
			Rev. No. / Tarih	Rev.01/17.04.2026
			Sayfa No.	4/8

6.4.1 Görevlendirme Usulü:

Staj Komisyonu Başkanı ve üyeleri, Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilir. Komisyon, biri başkan olmak üzere 3 öğretim elemanından oluşur. Görev süresi 3 yıl olup süresi sonunda yeniden görevlendirme yapılabilir.

6.5 Denizci Eğitimcilerin Görevlendirilmesi

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi STCW kurslarında görev alacak denizci eğitimciler, ilgili mevzuata (STCW 78/95, Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği ve Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi) uygun olarak, STCW Kurs Koordinatörünün önerisiyle Dekan tarafından görevlendirilir.

6.5.1 Görevlendirme sürecinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

Nitelik Şartları

- Görev alacağı ders veya uygulama konusuna uygun yeterlik belgesine sahip olmak.

6.5.2 Görevlendirme Usulü

- İhtiyaç duyulan dersler ve uygulama alanları STCW Kurs Koordinatörü tarafından belirlenir.
- Aday eğitimcilerin özgeçmişleri ve belgeleri Fakülte Sekreterliği aracılığıyla toplanır.
- STCW Kurs Koordinatörü tarafından ön değerlendirme yapılır. Ön değerlendirmede özellikle ders verecek denizci eğitimcinin haftalık ders saat yükleri kontrol edilir.
- Uygun bulunan adaylar, Dekan onayı ile Denizci Eğitimci olarak görevlendirilir.

6.5.3 Görev Süresi ve Yenileme

- Görevlendirme, açılan kursun süresiyle sınırlıdır.
- Uzun süreli eğitim programlarında, görev süresi en fazla 1 yıl olup yeni program döneminde yenilenir.

7. KURS EĞİTİMLERİ MÜFREDATI

7.1 Planlama Süreci

- STCW Kurs Koordinatörü, her STCW kursu için ders müfredatını Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi, STCW 78/95 (2010 Manila Değişiklikleri) ve ilgili ulusal mevzuata uygun olarak hazırlar.
- Müfredat, teorik ve uygulamalı ders oranları, öğrenme hedefleri ve değerlendirme yöntemleri dikkate alınarak oluşturulur.
- Eğitim materyalleri ve içerikler, ilgili denizcilik sektöründeki güncel gelişmeler, teknolojik yenilikler ve IMO tavsiyeleri doğrultusunda belirlenir.

7.2 Onay Süreci

- Hazırlanan müfredat taslağı, Fakülte Dekanı onayına sunulur.
- Onaylanan müfredatlar, Liman Başkanlığı'na ve Denizcilik Genel Müdürlüğü'ne bildirilir ve gerekli durumlarda resmi onay alınır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Kalite Komisyon Üyesi	Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	STCW Eğitim Uygulama ve Başarı Değerlendirme Prosedürü	Dok. No.	DEF.PR.11
			İlk yayın tarihi	12.08.2025
			Rev. No. / Tarih	Rev.01/17.04.2026
			Sayfa No.	5/8

7.3 Güncelleme ve Revizyon

- Müfredatlar en az yılda bir kez gözden geçirilir.
- Mevzuat değişiklikleri, denetim raporları, eğitimci geri bildirimleri ve kursiyer anket sonuçları doğrultusunda revizyon yapılır.
- Revize edilen müfredatlar yeni sürüm numarası ile arşivlenir ve eski versiyonlar en az 5 yıl süreyle saklanır.

7.4 Yayınlama ve Uygulama

- Onaylı müfredatlar, ders planı formatında eğitimcilere ve kursiyerlere eğitim başlangıcında iletilir.
- Eğitim süresince müfredat dışına çıkılması durumunda, değişiklik gerekçesi yazılı olarak kayıt altına alınır.

8. UYGULAMA

8.1. Kursiyer Adaylarının Kayıt İşlemleri

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi'nde açılacak olan STCW kursları için, en az üç iş günü öncesinden kurs programı hazırlanarak ilgili Liman Başkanlığı'na gönderilir. Ayrıca, gemiadamlarından Fakültemize veya DFDSİB'ye yapılan müracaatlar doğrultusunda yeterli kursiyer sayısı oluşması durumunda ek kurslar da açılabilir.

İlgili Liman Başkanlığı ve Fakültemiz web sitesi üzerinden duyurusu yapılan kurslara, kursiyer adayları her kursun başlama tarihinden en az bir gün önce müracaat etmek zorundadır. Müracaatlar STCW Kurs Koordinatörlüğü'ne yapılır.

Kalite Koordinatörlüğü tarafından adaylara DFDSİB'nin hazırlamış olduğu "Kursiyer Bilgi Formu" iletilir. Kursiyerler bu formu doldurduktan sonra kurs katılım ücretini DFDSİB'nin ilgili banka hesabına yatırır ve dekontlarını STCW Kurs Koordinatörlüğüne veya DFDSİB'ye teslim ederler.

Müracaat sırasında adaylardan;

- Varsa Gemiadamı Cüzdanı'nın sayfalarının fotokopisi,
- Gemiadamı Cüzdanı olmayanlardan T.C. Kimlik Kartı fotokopisi,
- Bir adet vesikalık fotoğraf,
- Gemiadamı Sağlık Raporu,
- Adli Sicil Kaydı,
- Deniz Hizmeti Belgesi (Gerektiğinde),
- Kursiyer Kabul Formu (ad-soyad, T.C. kimlik no, adres, e-posta, telefon), alınır ve form kursiyer tarafından doldurulur.

Ardından kursiyer adayının katılmak istediği STCW kursu için gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir. Bu kapsamda:

- 16 yaşından gün almamış adaylar kurslara başvuramaz.
- İkinci Makinist / Uzakyol İkinci Mühendisi yeterliliğine geçiş eğitimi için en az 12 ay deniz hizmeti bulunması, zorunludur. Koşulları sağlamayan adaylara kursa katılamayacakları bildirilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Kalite Komisyon Üyesi	Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	STCW Eğitim Uygulama ve Başarı Değerlendirme Prosedürü	Dok. No.	DEF.PR.11
			İlk yayın tarihi	12.08.2025
			Rev. No. / Tarih	Rev.01/17.04.2026
			Sayfa No.	6/8

Bir STCW kursuna 3 kişiden az müracaat olması durumunda veya mücbir durumlarda kurs açılmaz ve durum kursiyer adaylarına bildirilir.

Kurs tarihlerinden bir gün öncesine kadar başvurusu alınan kursiyerlerin kimlik bilgileri, T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından oluşturulan ilgili web sitesine (GİBS vb. güncel portal), Bakanlık tarafından tarafımıza iletilen kullanıcı adı ve şifreler ile giriş yapılarak kaydedilir. Öncelikle her kursiyerin kimlik bilgileri ilgili web sitesi üzerinden veri tabanına işlenir.

İlgili web sitesinde, bölümümüzün yetkili olduğu kurslar listelenmiştir. Açılacak olan kurslar bu listeden seçilerek kurs başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilir ve ilgili Liman Başkanlığı'nın onayına web ortamında sunulur. Sonrasında, kursiyerlerin alacakları kurslara göre dağılımı yapılır. Liman Başkanlığı onayı alınan her kurs için kursiyer kaydı web üzerinden yapılır, gerekli kontroller sağlandıktan sonra tarafımızdan onay verilir ve web sitesi üzerinden ilan edilir.

8.2 Kursa Katılanların Ders Devamları ve Sınava Alınmaları

Kursiyerler; katılacakları kursa Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi tarafından belirlenen yer, alan ve program dâhilinde devam etmek zorundadırlar. Eğitimlerde teorik derslere en az %80 oranında devam zorunlu olup, devamsızlık süresi toplam teorik ders saatinin %20'sini geçemez. Uygulamalı eğitimlerin tamamına (tam katılım) devam edilmesi zorunludur. Belirtilen devam şartlarını sağlamayan kursiyerler başarı değerlendirme sınavına alınmaz ve kendilerine STCW kurs başarı sertifikası düzenlenmez. Yoklama işlemleri, kurs başladığı tarihte ilgili web sitesi üzerinde aktif hale gelen "Yoklama Listesi" yoluyla Gemi Adamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi uyarınca gerçekleştirilir. Bu işlem her bir kurs ve kursiyer için günlük yapılmalıdır. Sınavlar kurs bitiminde yapılır.

8.3 Kursa Katılanların Sınavlarının Yapılması ve Değerlendirilmesi

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi'nde yapılan kursların sınavları kurs içeriği konularını kapsar. Sınavlar kurs bitiminde tek oturumda yapılır. Sınavlarda, tayfa sınıfı eğitimler için en az 50, zabitan/işletim düzeyi eğitimler için en az 60 ve Kaptan/Yönetim düzeyi eğitimler için en az 70 puan alan kursiyerler başarılı sayılır. Notlara itiraz süresi, sonuçların ilanından itibaren 1 haftadır. Sınav evrakı değerlendirildikten sonra kursiyerin sınav evrakı ve yoklama listesi ilgili liman başkanlığınca müşterek imzalanır. Kurs bitiminde kursiyerin evrakları (yoklama listeleri, sınav kağıtları ve cevap anahtarı, kurs bitirme sınavı sonuç listesi ve tutanağı) dosyalanarak arşivlenir. Kursiyerler sınav sonuçları açıklandıktan sonraki bir hafta süre içerisinde notlarına dilekçe yazarak itiraz edebilirler. Bu durumda Kursiyerin sınav kâğıdı yeniden değerlendirilir.

8.4 Staj Usul ve Esasları

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi, ilgili eğitimle ilişkili Deniz ve Atölye Stajları Uygulama Usul ve Esaslarını kurs eğitimlerinde uygular. STCW Eğitimlerine ilişkin staj komisyonu görev ve yetkileri DEF.F.020 STCW Eğitimleri Staj Komisyonu Görev Tanımları Formu'nda tanımlanmıştır. Fakülte Dekanı deniz ve atölye stajları uygulama usul ve esaslarının onay ve yürütülmesinden sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Kalite Komisyon Üyesi	Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	STCW Eğitim Uygulama ve Başarı Değerlendirme Prosedürü	Dok. No.	DEF.PR.11
			İlk yayın tarihi	12.08.2025
			Rev. No. / Tarih	Rev.01/17.04.2026
			Sayfa No.	7/8

8.4.1 Staja Çıkma Şartları

- Kurs programını başarıyla bitirmek, Makine Stajyeri yeterlikli Gemiadamı Cüzdanına sahip olmak, gerekli STCW sertifikalarını tamamlamak.
- Borcu ve zimmetli eşyası bulunmamak, geçerli sağlık raporuna ve pasaporta sahip olmak (yurt dışı stajlar için).
- Tamamlama Eğitimleri (ör. Uzakyol Vardiya Mühendisliği Tamamlama Eğitimi, Elektro-Teknik Zabiti Eğitimi vb.): İlgili “Deniz ve Atölye Stajları Uygulama Usul ve Esasları” hükümleri uygulanır. Kursiyerler, eğitimi tamamladıktan sonra belirlenen süre ve koşullarda staj yapmak ve staj komisyonu tarafından başarılı bulunmak zorundadır.
- Geçiş Eğitimleri (ör. İkinci Makinist / Uzakyol İkinci Mühendis yeterliğine geçiş): Kursiyer adayının mevcut deniz hizmeti süresi ve yeterlik belgeleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre incelenir. Geçiş eğitimlerinde ek staj şartı aranmaz; ancak deniz hizmetinin süresi, niteliği ve doğruluğu resmi belgelerle kanıtlanmalı ve Liman Başkanlığı tarafından onaylanmalıdır.

8.4.2 Staj Yapılacak Yerlerin Özellikleri

Deniz stajı, 750 kW üzeri ana makine gücüne sahip, liman seferi dışında çalışan ticari gemilerde yapılır. Atölye stajı ise tersanelerde veya ilgili mühendis kadrosuna sahip gemi inşa, makine ya da imalat işletmelerinde gerçekleştirilir. Staj yapılacak tüm yerlerin ilgili Liman Başkanlığı onayı bulunması zorunludur. Staj başlangıç ve bitiş tarihleri, fakülte tarafından Liman Başkanlığı'na yazılı olarak bildirilir. Staj defteri tesliminde, defterde yer alan imzalar ve mühürler asıllarıyla kontrol edilir; eksik, onaysız veya usule aykırı defterler tutanakla kayıt altına alınır ve değerlendirmeye alınmaz.

8.4.3 Staj Defteri Kuralları

Deniz ve atölye stajına çıkacak kursiyerlere staj defterinin “Stajyer Bilgileri” sayfası ve defterin kapağındaki; “kursiyerin adı soyadı, numarası” haneleri, Staj Sicil Kayıt Formu (DEF.F.099), Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi tarafından doldurulur ve seri numarası yazılarak kursiyere imza karşılığı teslim edilir. Staj Defteri ile ilgili diğer tüm hükümler, ilgili Staj Uygulama Usul ve Esaslarda yazmaktadır. Stajın 30 güne (1 ay) kadar olan kısmının sayılabilmesi için Liman Başkanlığı'ndan alacağınız “Tersane Hizmet Belgesi” doldurulup formda belirtilen makamlara onaylatılacaktır.

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi tarafından verilen staj defteri Uzakyol Vardiya Mühendisliği tamamlama eğitimleri ile Elektro-Teknik Zabiti eğitimi stajlarında kullanılacaktır. Defter günlük olarak doldurulur, yetkili mühendislerce imzalanır ve mühürlenir. Eksik, onaysız veya özensiz defterler kabul edilmez.

8.4.4 Staj Süreleri

Deniz Stajı: 6 ay (180 gün).

Atölye Stajı: 150 iş günü (karada) veya gemide deniz stajına ek olarak 3 ay.

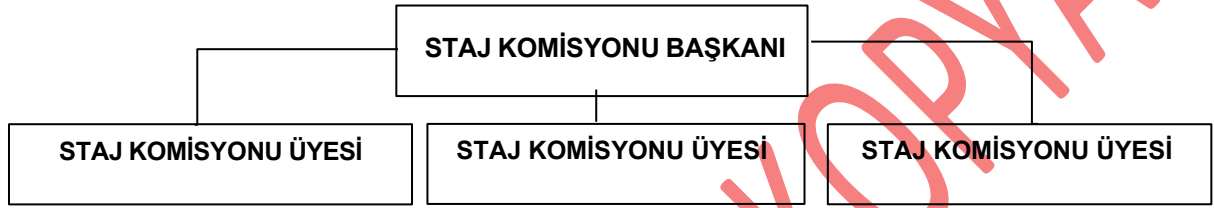
8.4.5 Staj Değerlendirme Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Kalite Komisyon Üyesi	Kalite Koordinatörü	DEKAN

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	STCW Eğitim Uygulama ve Başarı Değerlendirme Prosedürü	Dok. No.	DEF.PR.11
			İlk yayın tarihi	12.08.2025
			Rev. No. / Tarih	Rev.01/17.04.2026
			Sayfa No.	8/8

Kursiyer, staj bitiminde (DEF.F.095 – Kurs Staj Değerlendirme Formu (Deniz) ve DEF.F.097- Kurs Staj Değerlendirme Formu (Atölye)) gerekli belgelerle birlikte staj defterini STCW Eğitimleri ile ilgili Staj Komisyonuna teslim eder. DEF.F.096 numaralı kurs staj defteri teslim formu doldurulur. Staj Değerlendirme Komisyon üyeleri, Bandırma Onyedi Eylül Denizcilik Fakültesi Dekanı ve Bandırma Onyedi Eylül Denizcilik Fakültesi Denizcilik Eğitimleri Sorumlu ile makine derslerinde görev alan Denizci Eğitimcilerden oluşur.

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Dekanı, staj komisyonunda görevli personeli ihtiyaç halinde Staj Komisyonu Başkanı sıfatıyla toplantıya çağırabilir.



Komisyon, stajı 0–100 arasında puanlar, 60 ve üzeri alanlar başarılı sayılır. Başarısız stajlar kısmen veya tamamen tekrar ettirilir. Komisyon DEF.F.098 Kurs Staj Komisyonu Değerlendirme formunu doldurmak zorundadır.

9. KURS EĞİTİMİ SONRASI BELGELENDİRME SÜRECİ

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi tarafından düzenlenen STCW kurslarında, kursiyerlerin yeterlik almaya hak kazanabilmeleri için devam şartlarını eksiksiz yerine getirmeleri zorunludur. Bu doğrultuda; teorik derslerin en az %80'ine katılım gösterilmesi zorunlu olup, uygulamalı eğitimlerin tamamına (tam katılım) devam edilmesi şarttır. Belirtilen devam oranlarını sağlayamayan kursiyerler başarı değerlendirme sınavına alınmaz ve başarısız sayılırlar. Kurs bitiminde tek oturum halinde gerçekleştirilen başarı değerlendirme sınavında, kursiyerlere eğitim içeriğine yönelik sorular yöneltilir. Değerlendirme sonucunda; Tayfa sınıfı eğitimlerde en az 50, Zabitan/İşletim düzeyi eğitimlerde en az 60 ve Kaptan/Yönetim düzeyi eğitimlerde en az 70 puan alan kursiyerler başarılı sayılır. Sınav sonuçları ilan edildikten sonra kursiyerler, bir hafta içinde yazılı olarak notlarına itiraz edebilir; bu durumda sınav evrakı yeniden incelenir.

Başarı sağlayan kursiyerlerin bilgileri, fiziki sertifika düzenlenerek Gemi İnsanları Bilgi Sistemi Sistemi (GİBS) üzerinden kayıt altına alınır. GİBS kaydı, ilgili Liman Başkanlığı onayına sunulur ve onaylanması ile birlikte kursiyerin yeterlik bilgileri Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı veri tabanına işlenir. Eğitim türüne bağlı olarak staj zorunluluğu bulunan programlarda, kursiyerler stajlarını tamamlayıp staj komisyonu tarafından en az 60 puanla başarılı bulunmaları halinde staj sonuçları da GİBS üzerinden işlenir ve yeterlik onay süreci tamamlanır.

10. ARŞİVLEME

Tüm kurs ve staj evrakı, ilgili mevzuat gereği en az on yıl süreyle saklanır ve süre sonunda imha edilir. Bu süreçte kursiyerler, yeterlik belgelerini fiziki olarak talep etmeksizin GİBS sistemi üzerinden resmi olarak kazanmış sayılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Kalite Komisyon Üyesi	Kalite Koordinatörü	DEKAN