

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	STCW Eğitim Uygulama ve Başarı Değerlendirme Prosedürü	Dok. No.	DEF.PR.11
			İlk yayın tarihi	12.08.2025
			Rev. No. / Tarih	Rev.00/-
			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 Eğitim Koordinatörlüğü organizasyonunu, STCW eğitim uygulama ve başarı değerlendirme kriterlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

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

4. REFERANSLAR

T.C. Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği
Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanları 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
Staj Defteri Teslim Formu
Staj Defteri ve Ekleri
Staj Değerlendirme ve Tutanak Formları
Tersane Hizmet Belgesi
Hizmet Çizelgeleri ve Resmî Belgeler

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan DEKAN
-----------------------------------	--------------------

DEF.F.001/22.02.2018/Rev.00/-

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	STCW Eğitim Uygulama ve Başarı Değerlendirme Prosedürü	Dok. No.	DEF.PR.11
			İlk yayın tarihi	12.08.2025
			Rev. No. / Tarih	Rev.00/-
			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 kurs koordinatörü, kurs koordinatörünün görevlendirdiği yardımcısı, fakülte sekreteri, kalite koordinatörü, staj komisyon başkan ve üyeleri ve denizci eğitimcilerinden oluşmaktadır.

6.2 Kurs Eğitimleri Koordinatörünün Görevlendirilmesi

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi'nde açılacak olan STCW kursları için kurs eğitimleri koordinatörünün görevlendirilmesi Dekan tarafından yapılır. Dekan kendini veya uygun göreceği öğretim üyeleri arasından koordinatör olarak atayabilir. Kurs Eğitimleri koordinatörünün görev süresi 3 yıldır.

6.3 Görev Tanımları

6.3.1 Kurs Eğitimleri Koordinatörü

- Açılacak kursların programını planlamak ve Liman Başkanlığı'na iletmek.
- Eğitimcilerin 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.

6.3.2 Kurs Eğitimleri Koordinatörü Yardımcısı

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

6.3.3 Fakülte Sekreteri

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

6.3.4 Staj Komisyonu Başkanı

- STCW eğitimleri kapsamında staj süreçlerini planlamak ve denetlemek.

Hazırlayan	Onaylayan
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.00/-
			Sayfa No.	3/8

- 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.

6.3.5 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.

6.3.6 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.

6.3.7 Denizci Eğiticileri

- 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.

6.4 Denizci Eğiticilerinin Görevlendirilmesi

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

6.4.1 Görevlendirme sürecinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

Nitelik Şartları

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

6.4.2 Görevlendirme Usulü

- İhtiyaç duyulan dersler ve uygulama alanları Kurs Eğitimleri Koordinatörü tarafından belirlenir.
- Aday eğiticilerin özgeçmişleri ve belgeleri Fakülte Sekreterliği aracılığıyla toplanır.
- Kurs Eğitimleri 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 Eğitici olarak görevlendirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
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.00/-
			Sayfa No.	4/8

6.4.3 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

- Kurs Eğitimleri 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.

7.3 Güncelleme ve Revizyon

- Müfredatlar en az yılda bir kez gözden geçirilir.
- Mevzuat değişiklikleri, denetim raporları, eğitmen 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 eğitmenlere 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, üç ay 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.

Hazırlayan	Onaylayan
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.00/-
			Sayfa No.	5/8

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 Kalite Koordinatörlüğü'ne yapılır.

Kalite Koordinatörlüğü tarafından adaylara DFDSİB'nin hazırlamış olduğu "Kursiyer Kayıt Formu" verilir. Kursiyerler bu formu doldurduktan sonra kurs katılım ücretini DFDSİB'nin ilgili banka hesabına yatırır ve dekontlarını 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.

Bir STCW kursuna 3 kişiden az müracaat olması durumunda 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, Bakanlık tarafından tarafımıza iletilen kullanıcı adı ve şifreler ile giriş yapılarak kaydedilir. Öncelikle her kursiyerin kimlik bilgileri 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.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan 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.00/-
			Sayfa No.	6/8

8.2 Kursa Katılanların Ders Devamları ve Sınava Alınmaları

Kursiyerler katılacakları kursa Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi tarafından gösterilen yerde ve yapılan program dâhilinde devam etmek zorundadırlar. Devamsızlık oranı toplam ders süresinin %15'ini geçemez; bu sınırın aşılması durumunda kursiyer sınava giremez ve başarısız sayılır. Devamı tam olmayan kursiyerler sınava alınmaz ve kendilerine STCW kurs başarı sertifikası düzenlenmez. Kurs başladığı tarihte web sitesi üzerinde aktif hale gelen “Yoklama Listesi” linki üzerinden kursiyer isim listesinin olduğu yoklama listesinden kursiyerin kursa katılımına göre isminin karşısındaki kontrol kutucukları işaretlenerek yoklama işlemi web üzerinden gerçekleştirilir. Bu işlem her bir kurs ve kursiyer için günlük yapılmalıdır. Ayrıca bir yoklama listesi, kurs esnasında eğitmenin gözetiminde kursiyerlerin attıkları imzalar ile oluşturulur. 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 en az 70 alan kursiyer başarılı sayılır. Notlara itiraz süresi, sonuçların ilanından itibaren 1 haftadır. Sınav evrakları değerlendirildikten sonra kursiyerin sınav evrakları 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.

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).

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.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan 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.00/-
			Sayfa No.	7/8

8.4.3 Staj Defteri Düzeni

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

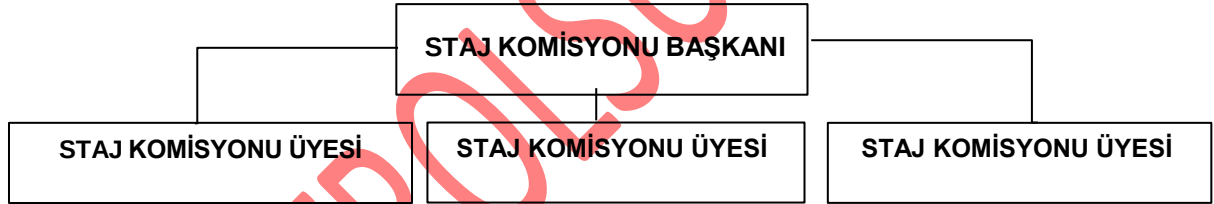
Deniz Stajı: 6 ay (180 gün).

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

8.4.5 Staj Değerlendirme Süreci

Kursiyer, staj bitiminde gerekli belgelerle birlikte staj defterini STCW Eğitimleri ile ilgili Staj Komisyonuna teslim eder. 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, 70 ve üzeri alanlar başarılı sayılır. Başarısız stajlar kısmen veya tamamen tekrar ettirilir.

9. Kurs Eğitimi Sonrası Belgelendirme Süreci

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi tarafından düzenlenen STCW kurslarında, kursiyerlerin yeterlik almaya hak kazanabilmeleri için öncelikle derslerin en az %85'ine katılım göstermeleri zorunludur. Devamsızlık oranı %15'i aşan kursiyerler sınava alınmaz ve başarısız sayılır. Kurs bitiminde tek oturum halinde yapılan sınavda kurs içeriğine ilişkin sorular sorulur ve değerlendirme sonucunda en az 70 puan alan kursiyerler başarılı kabul edilir. 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 düzenlenmeksizin Gemiadamları Online Sınav Sistemi (GOSS) üzerinden kayıt altına alınır. GOSS kaydı, ilgili Liman Başkanlığı onayına sunulur ve onaylanması ile birlikte

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan 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.00/-
			Sayfa No.	8/8

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 70 puanla başarılı bulunmaları halinde staj sonuçları da GOSS üzerinden işlenir ve yeterlik onay süreci tamamlanır.

10. ARŞİVLEME

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

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörü	DEKAN