

Bandırma Onyedli Eylöl Üniversitesi

Denizcilik Faköltesi

Gemi Makineleri İşletme Mühendisliğı

Staj Dosyası Hazırlama, Baskı Alma ve Ciltleme Talimatları

Atölye veya Açık Deniz Eğitimi Stajı'na çıkacak olan, halihazırda çıkmış olan veya tamamlayan öğrenciler (Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliğı'nin zorunlu kıldığı stajın tamamını veya bir parçasını) "[Bölüm İnternet Sayfası](#)"nda "Öğrenci" sekmesi altında yer alan "Staj" ve "[Staj Formları](#)" sekmeleri aracılığıyla staj öncesinde, staj süresince ve staj bitiminde doldurulması gereken belgelere ulaşım sağlamaları gerekmektedir. Akış şemalarına ise Staj sekmesinden [Atölye](#) ve [Açık Deniz Eğitimi](#) sekmeleri aracılığıyla ulaşılabilir.

Öğrenciler, Atölye veya Açık Deniz Eğitimi Stajı'nın tamamlanması akabinde bu belgeleri Gemi Makineleri İşletme Mühendisliğı Staj Komisyonu'na teslim etmelidirler. Bu aşamada doldurulan belgelerin bir kısmı ile "Atölye Staj Dosyası" ya da "Açık Deniz Eğitimi Staj Dosyası" oluşturulmalıdır. Aşağıda sırasıyla stajlarını tamamlayan öğrencilerin hangi belgeyi ne şekilde teslim etmesi gerektiğı detaylıca açıklanmaktadır:

STAJ YERİNDEN AYRILMADAN İMZALATILMIŞ OLMASI GEREKEN BELGELER

1. DEF.F.074 GMI STAJ İŞYERİ DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR FORM ve DEF.F.077 GMİGÜNLÜK STAJ RAPORU FORMU'na devam durumu ve günlük yapılan aktiviteler yazılmış ve sorumlu amire/mühendise imzalatılmış ve mühürlenmiş/kaşelenmiş olmalıdır.
2. Staj yapılan yer tarafından DEF.F.075 GMI STAJ İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU doldurularak **kapalı, imzalı ve mühürlü/kaşeli zarf ile** teslim alınmış olmalıdır.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNA TESLİM EDİLMESİ GEREKEN BELGELER:

1. Kapalı, imzalı ve mühürlü/kaşeli zarf ile kuşatılmış DEF.F.075 GMI STAJ İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU
2. Amerikan ciltli Atölye veya Açık Deniz Eğitimi Stajı Dosyası

AMERİKAN CİTLİ ATÖLYE VEYA AÇIK DENİZ EĞİTİMİ STAJ DOSYASI HAZIRLAMA, BASKI ALMA VE CİLTLEME ADIMLARI

1. Öncelikle staj dosyasının içeriğı belirlenen sıra ile dizilmiş olmalıdır. Sıralama şu şekildedir:
 - I. DEF.F.072 GMI STAJ DOSYASI KAPAK FORMU
 - II. DEF.F.074 GMI STAJ İŞYERİ DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR FORM
 - III. DEF.F.077 GMI GÜNLÜK STAJ RAPORU FORMU (bu form her gün yapılan işlemleri içerir, staj yapılan gün sayısı kadar olmalıdır)

- IV. **İsteğe bağlı olarak**, gün içeriğine sığmayan durumlar için ilk 3 adımda belirtilen formların en arkasına “EKLER” kısmı oluşturularak eklenecek büyük ölçülerdeki fotoğraf, tablo, teknik resim vb. diğer içerikler sırayla eklenebilir.
- V. EKLER kısmına eklenen içerikler hangi gün yapıldıysa ilgili “GÜNLÜK STAJ RAPORU FORMU” sayfasında EKLER kısmındaki bu içeriğe sayfa numarası ile atıf yapılmalıdır.
2. Staj dosyasının içeriği A4 sayfa boyutu baskı alındıktan ve bir önceki adımda belirtilen sıraya konulduktan sonra Amerikan ciltli hale getirilmelidir. Aşağıdaki sıraya uyulmalıdır:
- A4 sayfa boyutu ile baskı alınan ve sıralanan formlar ciltlenmek üzere hazırdır.
 - Bu formlar ile aynı yönde ve doğrultuda olacak şekilde “GMI STAJ DOSYASI DIŞ KAPAK” doldurularak Amerikan cildin ön tarafının, “Atölye/Açık Deniz Eğitimi Stajı Sırt Yazısı” doldurularak ise Amerikan cildin sırt tarafının dosyalarının hazırlanması gerekmektedir.
 - Sonrasında dosyalar ve A4 sayfa boyutunda baskı alınan formlar ciltlenmelidir.

Staj dosyalarının Amerikan ciltli hallerinin temsili görselleri aşağıda yer almaktadır:



NOT: Staj Dosyasını Şekil, İçerik ve Ciltleme Formatı Yönünden ve Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği açısından uygun şekilde hazırlanması **öğrencinin sorumluluğundadır**. Bölüm staj komisyonu ilgili kurallar çerçevesinde stajı ve staj evrağını değerlendirecektir. Değerlendirmeler sonucunda eksik ya da hatalı oluşturulan staj dosyaları geçersiz ve başarısız sayılacaktır.