

DENİZCİLİK İŞLETMELERİNDE YAPILACAK STAJLAR
İÇİN DUYURU

Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Denizcilik Genel Müdürlüğünün 10.06.2020 tarihli ‘Gemiadamları Deniz Eğitimleri’ konulu yazısı gereğince, DUİM öğrencilerine 12 aylık deniz stajlarının 60 güne kadar olan periyodunu denizcilik işletmelerinin kara departmanlarında yapabilme imkânı sağlanmıştır. Bu nedenle aşağıdaki konulara uyulması stajlarınızın sayılması ve emniyetiniz için son derece önemlidir.

A. Deniz stajlarında doldurmak zorunda olunan staj defterleri gemiye uygun hazırlanmıştır. İlgili firmalarda yapılacak olan stajlar için aşağıdaki ödev başlıkları dikkate alınacak ve A4 kağıtlarına düzenli bir şekilde hazırlanıp staj defterine ek yapılacaktır. Yapılan ödev ve projeler el yazısı ile yazılacak olup resim eklenebilir.

Öğrencilerimiz staj defterlerine en az aşağıda belirtilen konuları işlemiş olacaktır.

Staj yapılan firmanın;

- 1) Organizasyon şeması ve ofis personeli görev, yetki ve sorumlulukları,
- 2) ISM prosedürleri ve işleyişi
- 3) Uygulanan ISM denetlemeleri ve Uygunluk (DOC) belgesi
- 4) Planlı Bakım Sistemi (PMS)
- 5) Gemi-ofis arası rutin yazışmalar, evraklar ve içerikleri
- 6) Öğrenciler ödev konularına ek olarak ilgili işletmenin çalışma yöntemleri ve verdikleri hizmetler hakkında detaylı bilgi vermelidir.

Örneğin; Gemi İşletmeciliği yapan firmalar için aşağıdakiler ile sınırlı olmamak üzere;

- Filodaki Gemiler ve Tipleri
- Gemi Evrakları/Sertifikaları
- Evrakların Sürelerinin Takibi
- Yakıt ve Kumanya Giderleri
- Personel Değişimi, İşe Alım Prosedürleri Diğer Detaylar
- Gemiye Sefere Hazır Hale Getirmek İçin Yapılanlar
- Klaslar
- P&I Kulüp ve Diğer Sigorta Detayları
- Kiralama, Operasyon Detayları

konuları ek yapılmalıdır.

B. Yapılan ödev ve projelerin her bir sayfası, kara departmanında görevli olan Enspektör/DPA/Denizci Personel Müdürü ve/veya yardımcıları tarafından imzalanıp mühürlenecektir.

C. Özellikle tersane ve limanlarda yapılan stajlar için; staj süresince kişisel güvenlik ekipmanlarının giyilmesine, amirlerin talimatları doğrultusunda emniyet ve güvenlik kurallarına uyulmasına azami dikkat gösterilmelidir.

D. Öğrencilerin staj dönüşlerinde ibraz etmesi gereken evraklar aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Staj Sicil Fişi ('Gemi adı' başlığına ilgili kurumun adı yazılacak)
- 2) Hizmet Belgesi (ilgili yönetici imza ve mühürlü)
- 3) Sigorta Dökümü
- 4) Personel Bilgisi (Staj defteri sayfa 1)
- 5) Kimlik Kartı Fotokopisi

Bölüm Başkanlığı