KTÜ
1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

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

05.06.2023
ÇEVRİMİÇİ

Staj Komisyonu

| STAJ KOMİSYONU | | |
|---|---|---|
| **Adı-Soyadı** | **E-Posta** | **Dahili No** |
| Dr. Öğretim Üyesi Gökhan KARA **(Başkan)** | gkara@ktu.edu.tr | 377 8077 |
| Arş. Gör. Dr. Dursun SARAL **(Komisyon Üyesi)** | dursunsaral@ktu.edu.tr | 377 8089 |
| Arş. Gör. Abdullah TÜRK **(Komisyon Üyesi)** | abdullahturk@ktu.edu.tr | 377 8058 |
| Arş. Gör. Dr. Mustafa TUTİ **(Komisyon Üyesi)** | mtuti@ktu.edu.tr | 377 8058 |

İletişime geçilmesi gereken komisyon üyelerine ait mail adresleri ve dahili hat numaraları

Staj Oryantasyonu

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 Süresi ve Dönemleri

**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 sömestr 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.

1

- **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 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 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 taktirde 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.

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

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

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

# YURT DIŞI 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 Birliği ( 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 Koordinatörlüğü'nün akademik yıl içerisinde açmış olduğu Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği başvuru dönemleri takip edilerek kurum işbirliği ile de staj yapılabilir.

## 1. STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞLEMLER

**Hazırlanması Gereken Belgeler ile Doldurulması Gereken Formlar;**

1. **Kimlik fotokopisi (PDF formatında taranıp sisteme yüklenmeli)**
2. **Sağlık provizyon belgesi (e-devlet sistemi üzerinde alınır.)**
3. **Aile sağlık yardımı sorgulama belgesi (BYS sisteminde Dosyalar bölümünde Dosya No:131)**
4. **Staj başvuru formu (BYS sisteminde Dosyalar bölümünde Dosya No:130)**

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

- *Staj başvuru formu bölüm sayfamızda yer alan lisans sekmesinin altındaki staj kısmında veya BYS sistemi Staj Yönetim Sistemi içerisindeki Dosyalar kısmında Dosya No:130 indirilerek temin edilebilir.*

**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 fotoğraf yapıştırılmalıdır.*

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

- *Staj başvuru formu ve diğer evraklar BYS sistemi üzerinde aktif olan staj yönetim sisteminden tek tek veya ZİP dosyası şeklinde gönderilecek kesinlikle elden teslim yapılmayacaktır !!!*

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

- *Sağlık provizyon belgesi E-Devlet üzerinden staja başlamadan önce temin edilecektir.*

**Soru 5:** Aile sağlık yardımı sorgulama belgesi nasıl temin edilir?

- *Aile sağlık yardımı sorgulama belgesi internet arama çubuğuna "Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi KTÜ" olarak yazılıp aratıldığında edinilebilir (BYS sistemi Staj Yönetim Sistemi içerisindeki Dosyalar kısmında Dosya No:131 indirilerek temin edilebilir.)*

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

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

KTÜ 1955

Staj Oryantasyonu

# Staj Başvuru Formu (Dosya No:130)

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
SKSDB

**STAJ BAŞVURU FORMU**

**İLGİLİ MAKAMA**

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

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, staj süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi ile genel sağlık sigortası primi Üniversitemiz tarafından karşılanacak olup, aşağıda kimlik bilgileri belirtilen öğrencimizin stajını 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 | |

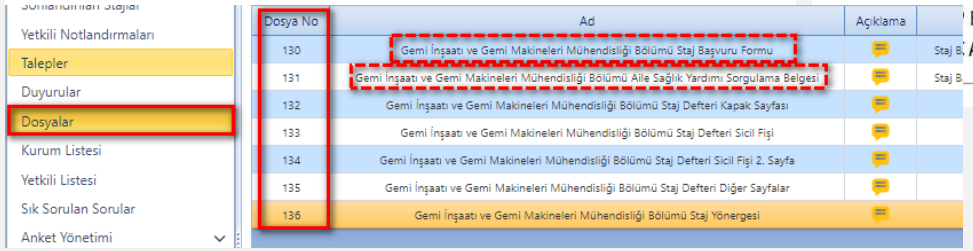
**Staj Yapılacak Yerin Yetkili Bilgileri**

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

| Öğrencinin İmzası | Staj Komisyonu Onayı |
|---|---|
| Belge tarihi üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu, herhangi bir sebeple stajdan vazgeçmem veya stajın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi halinde en az 5 (beş) işgünü öncesinden haber vereceğimi bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen işyeri ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını arz ederim.<br><br>Öğrencinin Adı ve Soyadı/İmzası | Staj Komisyonu Başkanı<br>Adı ve Soyadı/Unvanı/İmzası |

Ek: 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2.- Aile 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 verilmek üzere 3 nüsha hazırlanır)




**AİLE SAĞLIK YARDIMI SORGULAMA BELGESİ**

SAĞLIK HİZMETİ SORGULAMASI İÇİN GEREKLİ OLAN BİLGİLER

| | |
|---|---|
| T.C. Kimlik Numarası | |
| Nüfus İli | |
| Cilt No | |
| Doğum Yılı | |

**ÖĞRENCİNİN SAĞLIK YARDIMI İLE İLGİLİ DOĞRULAYACAĞI BİLGİLER**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Cinsiyet | Erkek | ☐ | Bayan | ☐ |
| 25 Yaşını Doldurdum | Evet | ☐ | Hayır | ☐ |

**HANGİ SAĞLIK YARDIMINDAN YARARLANIYORSUNUZ?**

***(Yararlandığınız Sağlık Güvencesinin Karşısındaki Kutucuğa "X" ile işaretleyiniz)***

| | |
|---|---|
| Annem Üzerinden Sağlık Yardımı Alıyorum | ☐ |
| Babam Üzerinden Sağlık Yardımı Alıyorum | ☐ |
| Yeşil Kartlıyım (Eski) | ☐ |
| Genel Sağlık Sigortalısıyım (GSS) | ☐ |
| Başka Bir İşte Çalışıyorum (Kendim Sigortalıyım) | ☐ |
| Evliyim Eşim Üzerinden Sağlık Yardımı Alıyorum | ☐ |
| Babam veya Annem Esnaf Ama Prim Borcu Var Sağlık Hizmeti Alamıyorum | ☐ |
| Babam veya Annem Çiftçi, Fakat Tarım Prim Borcu bulunduğundan dolayı Sağlık Hizmeti Alamıyorum | ☐ |

**Üstteki bilgilerin doğruluğunu kabul eder sosyal güvencemin değişmesi durumunda Başkanlığınıza bildirmemem durumunda doğacak her türlü cezai durumu peşinen kabul ederim.**

Adı Soyadı : .....
...../...../201...
İmza

**Not:** Başka Bir İşte Çalışıyorsanız ve adınıza Asgari Ücret Düzeyinde Sigorta Primi Ödeniyorsa Kısmi Zamanlı Öğrenci Olarak Çalışamazsınız.

Bu Form Önceki Dönemlerde Düzenlenmesi Gereken Form 9 ve Form 10 'un yerine hazırlanmıştır. Eski Formlar Kullanılmayacaktır. Sağlık Hizmeti Sorgulamasını SKS Daire Başkanlığı Yapacaktır. Öğrenci Sağlık Hizmetinin Değişmesi Durumunda SKS Daire Başkanlığına Formu Yenileyerek İletecektir.

# 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 |
| **Tescil Kapsamı** | : Kısmi Süreli 4/a Sigortalılar | **Yararlandığı TC No** | : |
| **GSS Kapsamı** | : 60/a-1 kapsamında sigortalılar | **Sicil/Tahsis/TC No** | : |
| **Provizyon Tarihi** | : 09.03.2020 | **Katılım Payı Muafiyet** | : Hayır |
| **Durum** | : Müstehaktır, provizyon alabilir. (Sağlık hizmetlerinden faydalanabilir) | | |

NOT:
1- Bu belge sorgulama zamanı olan 09.03.2020 11:22:20 itibariyle düzenlenmiş olup 09.04.2020 11:22:20 tarihine kadar resmi belge niteliği taşımaktadır.

2- Bu belgede sigortalıların sağlık hizmetlerinden faydalanıp faydalanamadığı hususunda bilgiler yer almaktadır.

3- Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) müstehaklık durum belgesi genel sağlık sigortalıları veya bakmakla yükümlü oldukları kişilere ait sorgulamaları kapsamaktadır.

# Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi (Dosya No:131)

# Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

## Staj Oryantasyonu

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

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

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

İLGİLİ MAKAMA

Kurumumuz 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 | **Yararlandığı 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) | | |

**Staj Başvuru Formu**, **Staj Sözleşmesi** yazan yere **PDF olarak** yüklenmelidir.

KTÜ
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
T.C.
SKSDB

STAJ BAŞVURU FORMU
İLGİLİ MAKAMA

Üniversitemiz .....
Fakülte/Yüksekokul/MYO.....
Bölümü Öğrencisi ..... gün süre ile kurumunuzda/ işyerinizde staj yapma talebinde bulunmuştur.
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, staj süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi ile genel sağlık sigortası primi Üniversitemiz tarafından karşılanacak olup, aşağıda kimlik bilgileri belirtilen öğrencimizin stajını 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 | | | |

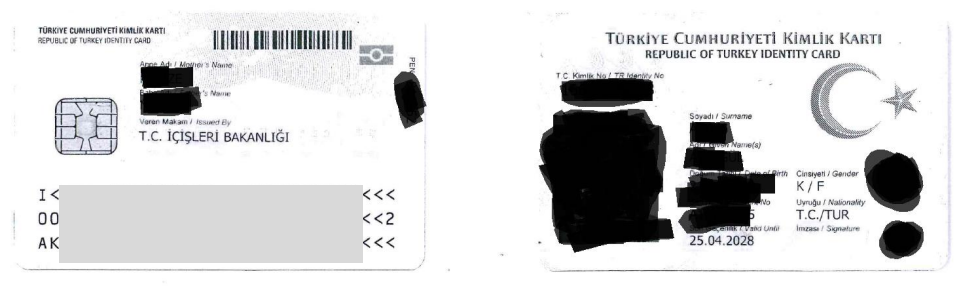
| Öğrencinin İmzası | Staj Komisyonu Onayı |
|---|---|
| Belge tarihi, öneriteki bilgilerin doğru olduğunu, herhangi bir sebeple stajdan vazgeçmem veya stajın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi halinde en az 3 (üç) işgünü önceninden haber vereceğimi bildiriyor, staj yapacağım taahhüt ettiğim adı geçen işyeri ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını arz ederim. Öğrencinin Adı ve Soyadı/İmzası | Staj Komisyonu Başkanı Adı ve Soyadı/Unvanı/İmzası |

Ek: 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Aile 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 kuruluşa, bir nüshası Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına verilmek üzere 3 nüsha hazırlanır.)

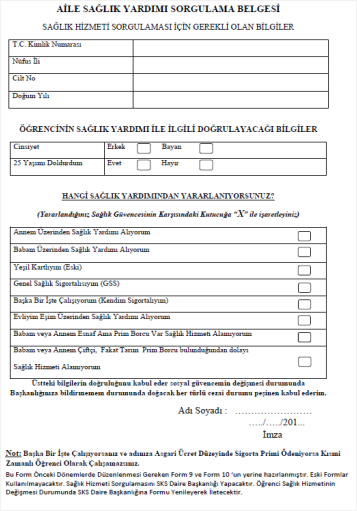
KTÜ.SKSDB.FRM.05/01

| Dosya No | Tür | İndir |
|---|---|---|
| 63883 | Provizyon | |
| 63884 | Staj Sozlesmesi (Ücretli) | |
| 64704 | Is Yeri Onayi Için Gerekli Dosyalar | |



TÜRKİYE CUMHURİYETİ KİMLİK KARTI
REPLICE OF TURKEY IDENTITY CARD
Anne Adı / Mother's Name
Baba Adı / Father's Name
Veren Makam / Issued By
T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
I<
00
AK
<<<
<<2
<<<

TÜRKİYE CUMHURİYETİ KİMLİK KARTI
REPUBLIC OF TURKEY IDENTITY CARD
T.C. Kimlik No / TR Identity No
Soyadı / Surname
Cinsiyeti / Gender
K / F
Uyruğu / Nationality
T.C./TUR
Geçerlilik Tarihi / Valid Until
25.04.2028
İmzası / Signature



AİLE SAĞLIK YARDIMI SORGULAMA BELGESİ
SAĞLIK HİZMETİ SORGULAMASI İÇİN GEREKLİ OLAN BİLGİLER

| | |
|---|---|
| T.C. Kimlik Numarası | |
| Nüfus İli | |
| Cilt No | |
| Doğum Yılı | |

ÖĞRENCİNİN SAĞLIK YARDIMI İLE İLGİLİ DOĞRULAYACAĞI BİLGİLER

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Cinsiyet | Erkek | ☐ | Bayan | ☐ |
| 25 Yaşını Doldurdum | Evet | ☐ | Hayır | ☐ |

HANGİ SAĞLIK YARDIMINDAN YARARLANIYORSUNUZ?

*(Yararlandığınız Sağlık Güvencesinin Karşısındaki Kutucuğa "X" ile İşaretleyiniz)*

| | |
|---|---|
| Annem Üzerinden Sağlık Yardımı Alıyorum | ☐ |
| Babam Üzerinden Sağlık Yardımı Alıyorum | ☐ |
| Yeşil Kartlıyım (Eski) | ☐ |
| Genel Sağlık Sigortalısıyım (GSS) | ☐ |
| Başka Bir İşte Çalışıyorum (Kendim Sigortalıyım) | ☐ |
| Evlıyım Eşim Üzerinden Sağlık Yardımı Alıyorum | ☐ |
| Babam veya Annem Esnaf Ama Prim Borcu Var Sağlık Hizmeti Alamıyorum | ☐ |
| Babam veya Annem Çiftçi, Fakat Tarım Prim Borcu bulunduğundan dolayı Sağlık Hizmeti Alamıyorum | ☐ |

Üstteki bilgilerin doğruluğunu kabul eder sosyal güvencemin değişmesi durumunda Başkanlığınıza bildirmemem durumunda doğacak her türlü cezai durum peşinen kabul ederim.

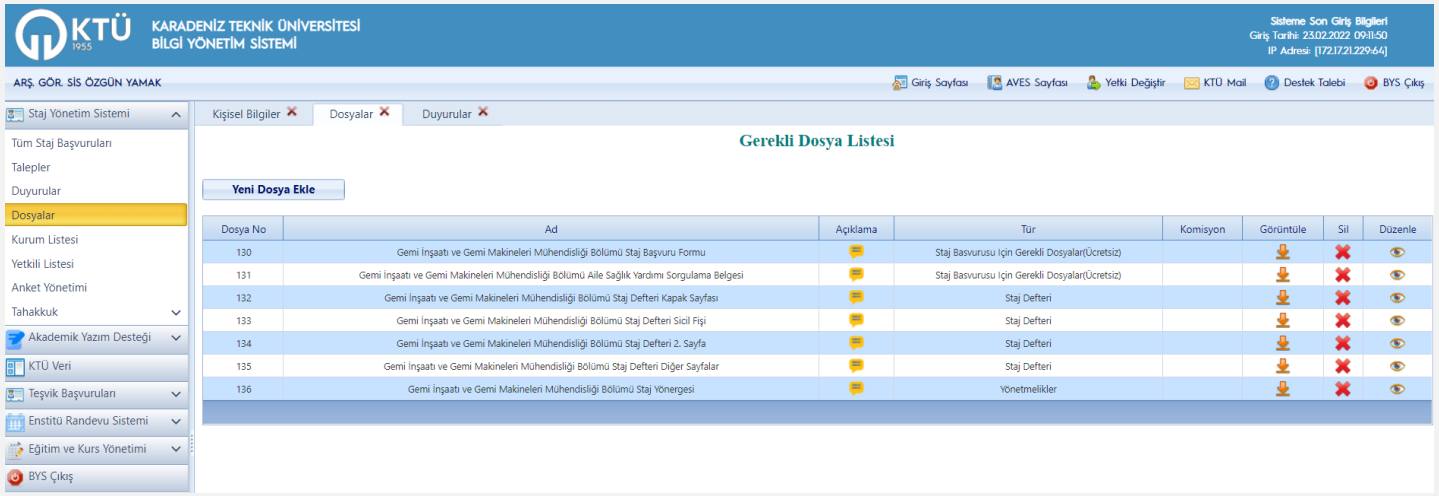
Adı Soyadı : .....
...../...../201...
İmza

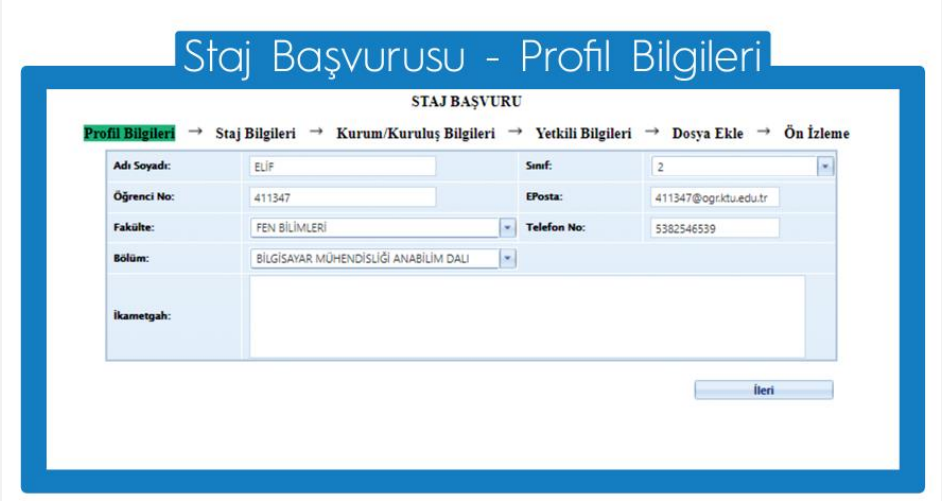
Not: Başka Bir İşte Çalışıyorsanız ve sahanza Asgari Ücret Düzeyinde Sigorta Primi Ödeniyorsa Kısmi Zamanlı Öğrenci Olarak Çalışmamalısınız.
Bu Form Önceki Dönemlerde Düzenlenmesi Gereken Form 9 ve Form 10 'un yerine hazırlanmıştır. Eski Formlar Kullanılmayacaktır. Sağlık Hizmeti Sorgulamasını SKS Daire Başkanlığı Yapacaktır. Öğrenci Sağlık Hizmetinin Değişmesi Durumunda SKS Daire Başkanlığına Formu Yenileyerek İletecektir.

**Nüfus Cüzdanı Fotokopisi** ile **Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi, PDF formatında İş Yeri Onayı İçin Gerekli Dosyalar** yazan yere **RAR dosyası** içerisinde yüklenmelidir.

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

- Bölüm öğrencileri kendileri ile alakalı yönetmeliğe ve dosyalara ‘’Gerekli Dosyalar’’ bölümünden ulaşabilir.




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

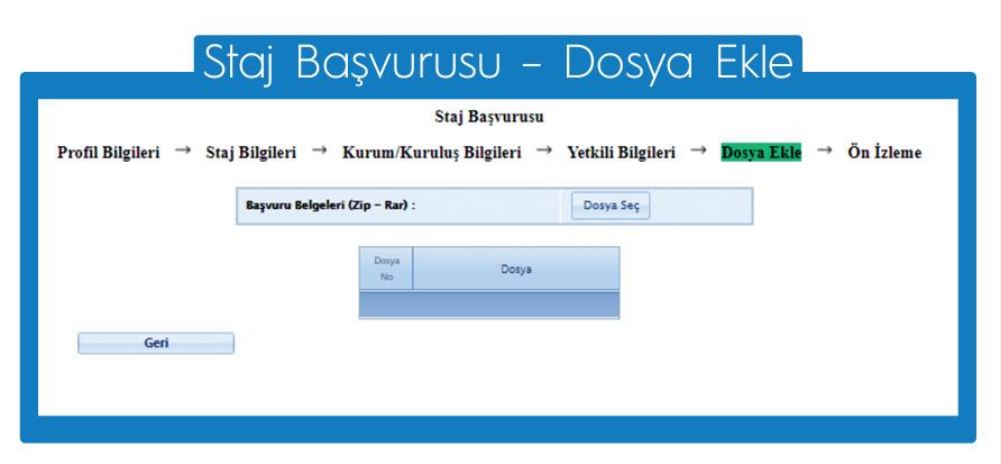
- Bu bölümde Cumartesi çalışılacaksa mutlaka seçilmeli ve staj defteri teslim belgeleri içerisine cumartesi çalıştığına dair antetli kağıdı temin ederek eklemelidir.

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

- 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 taranmalı ve staja başlama tarihinden en az 20 gün öncesine kadar sisteme zip veya 7z uzantılı olarak 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 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 basarili sonlandirildi | | | 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 | Isleme alindi | | | | | | | | |

- 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.

## STAJ SONLANDIRMA

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

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

| | |
|---|---|
| Talep Edilen Devlet Katkısı : | 0,000 |
| Alınan Toplam Ücret : | 0,000 |
| Staj Defteri (pdf) : | Dosya Seç |
| Faturalar (pdf) : | Dosya Seç |
| | 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 Ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine **"işletmede 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:**

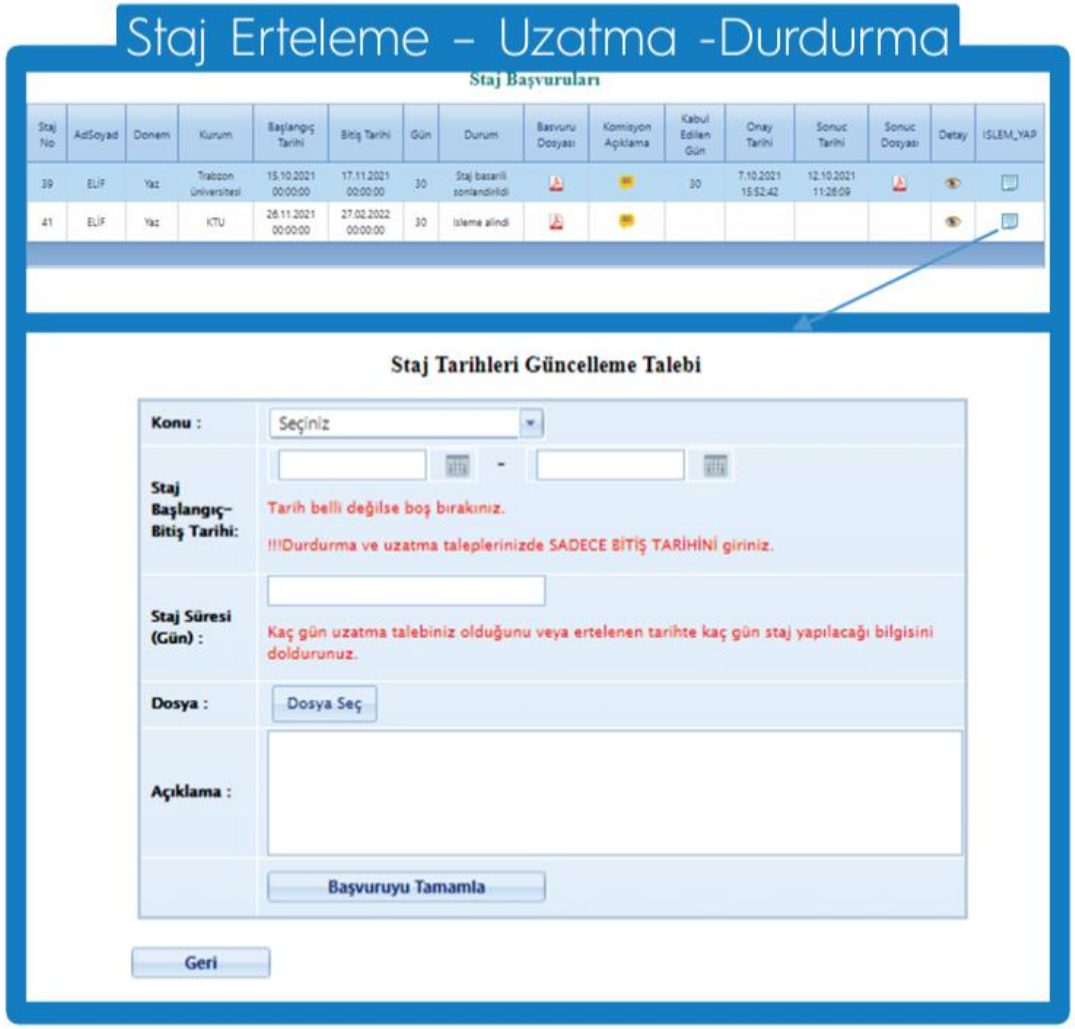
| | |
|---|---|
| **İŞLETMENİN /FİRMANIN ADI** | |
| **ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI** | |
| **TELEFON** | |
| **FAKS** | |
| **ADRES** | |
| **BANKA İBAN NO:** (TR00 0000 0000 0000 0000 0000 00 gibi okunaklı aralarda boşluk bırakarak yazınız.) | TR |
| **ÖĞRENCİ İŞLETMEDEN ÜCRET ALACAK MI? ( Öğrenci Ücret Alacak İse Aşağıdaki Bilgileri Doldurunuz.)** | ☐ **EVET** ☒ **HAYIR** |

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

**Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**
**Evrak teyidine http://e-belge.ktu.edu.tr adresinden Belge Num.:68833763-304.03-E.689 ve Barkod Num.:1379317 bilgileriyle erişebilirsiniz.**

https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/gemiinsaati_368d9.pdf

- Gerçekleştirilen stajlar ‘’Staj Sonlandırma’’ ekranından, gerekli işlem adımları takip edilerek sonlandırılmaktadır.




- 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.

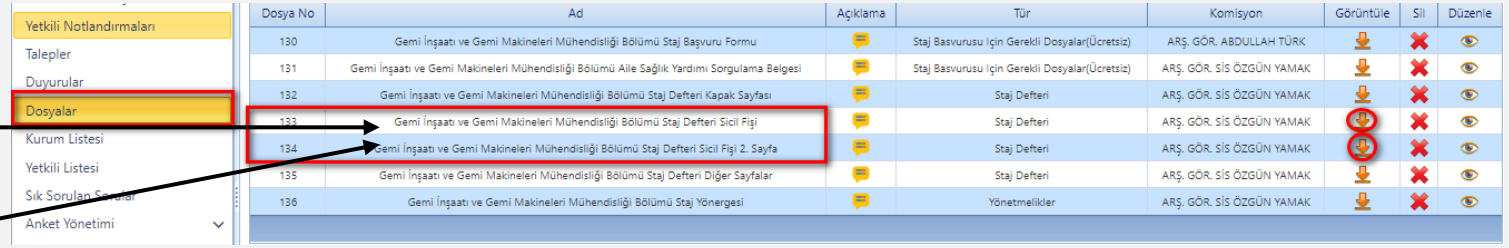
## 2. STAJA BAŞLADIKTAN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER

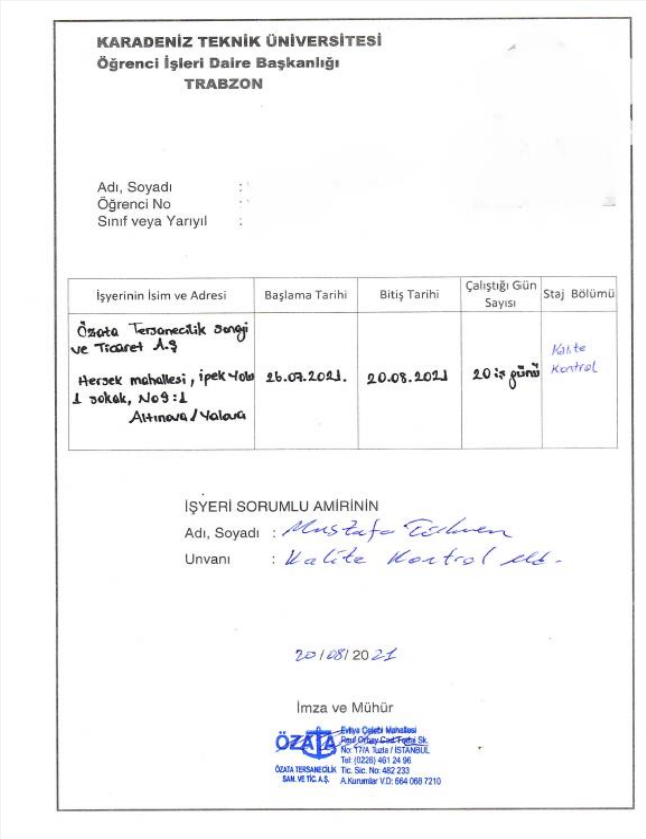
- Staj yönergesine uygun olarak yapılmayan ve uygun olarak doldurulmayan staj dosyaları kabul edilmeyecektir.
- Staj defteri staj yapılacak kurum içerisinde Gemi Mühendisleri Odası (GMO)' na bağlı ve imza yetkisi olan bir Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisi tarafından imzalanmalıdır. İşçi, formen, 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 Oryantasyonu

## STAJ DOSYASI İÇERİSİNDE BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR

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



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 Altınova/Yalova | 26.07.2021. | 20.08.2021 | 20 iş günü | Kalite Kontrol |

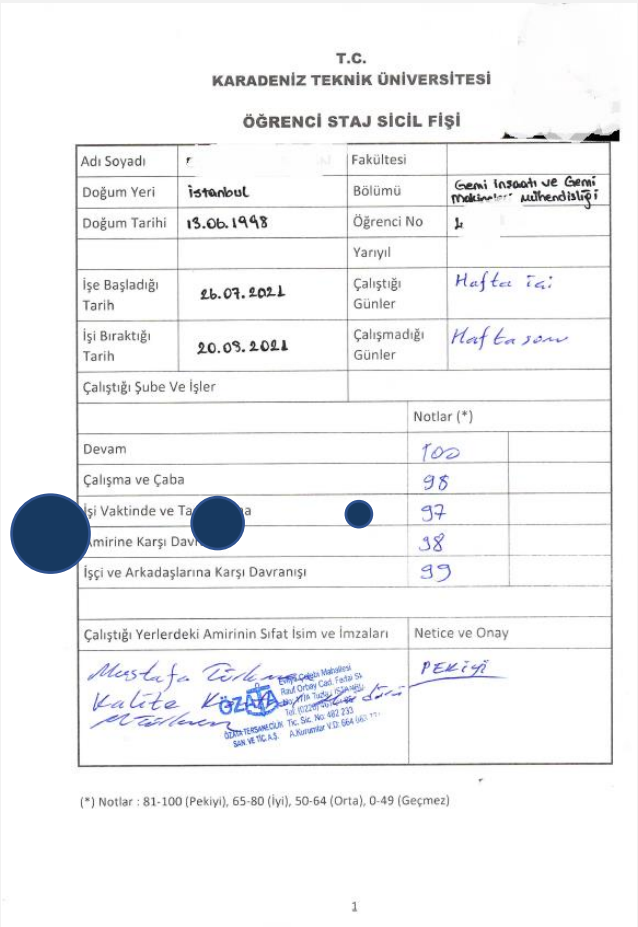
İŞYERİ SORUMLU AMİRİNİN
Adı, Soyadı : Mustafa Türkmen
Unvanı : Kalite Kontrol Müd.

20/08/2021

İmza ve Mühür

ÖZATA TERSANECİLİK SAN. VE TİC. A.Ş.
Erfiya Çeşmeli Mahallesi Prof. Orhan Cad. Fatih Sk. No: 17/A Tuzla / İSTANBUL Tel: (0216) 461 24 96 Tic. Sic. No: 482 233 A.Kurumlar V.D: 664 068 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 | [redacted] | Fakültesi | |
| Doğum Yeri | İstanbul | Bölümü | Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği |
| Doğum Tarihi | 13.06.1998 | Öğrenci No | [redacted] |
| | | Yarıyıl | |
| İşe Başladığı Tarih | 26.07.2021 | Çalıştığı Günler | Hafta İçi |
| İşi Bıraktığı Tarih | 20.08.2021 | Çalışmadığı Günler | Hafta sonu |
| Çalıştığı Şube Ve İşler | | | |

| | Notlar (*) |
|---|---|
| Devam | 100 |
| Çalışma ve Çaba | 98 |
| İşi Vaktinde ve Ta[redacted]a | 97 |
| Amirine Karşı Davr[redacted] | 98 |
| İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Davranışı | 99 |

| Çalıştığı Yerlerdeki Amirinin Sıfat İsim ve İmzaları | Netice ve Onay |
|---|---|
| Mustafa Türkmen Kalite Kontrol Müdürü | PEKİYİ |

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

1

## Staj Oryantasyonu

# Cumartesi Çalışır Kağıdı

BEŞİKTAŞ

10.09.2021

**İlgili Makama,**

Karadeniz Teknik Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği öğrencisi [redacted],

Cumhuriyet Mahallesi Tersaneler Caddesi No:52 Altınova / YALOVA adresinde kurulu olan tersanemizin Gemi Onarım Operasyon Bölümü Planlama Departmanı bünyesinde 26/07/2021 – 10/09/2021 tarihleri arasında **Cumartesi günleri dahil** haftanın 6 günü toplamda 40 iş günü staj yapmıştır.

İşbu belge, [redacted] 'nin isteği üzerine kendisine verilmiştir.

**BEŞİKTAŞ TERSANE A.Ş.**
**İK&İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

BEŞİKTAŞ TERSANE A.Ş.
ALTINOVA / YALOVA

**BEŞİKTAŞ TERSANE A.Ş.**
Cumhuriyet mah. Tersaneler Caddesi No:52 Altınova / YALOVA - TÜRKİYE
Tel:+90 (226) 461 51 51 (Pbx) Fax: +90 (226) 461 51 74-76 E-Mail: info@besiktasshipyard.com

---

**HİCRİ ERCİLİ TERSANECİLİK SAN. ve TİC. A. Ş**
Address:600 Evler Mah. Balıkesir Asfaltı Sağ Taraf no:7
BANDIRMA/BALIKESİR
Tel no: 0226 461 51 2
www. hicriercili.com.
shipyard@hicriercili.com.

**Karadeniz Teknik Üniversitesi Dikkatine;**

Tersanemiz bünyesinde staj gören [redacted] cumartesi günleride çalışmaktadır İşgününden sayılmasını rica ederim.

HİCRİ ERCİLİ

---

**DESAN**
**SHIPYARD**

22.09.2021

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STAJ OFİSİNE

[redacted] T.C. Kimlik numaralı [redacted] isimli stajyer öğrenci 26.07.2021 – 10.09.2021 tarihleri arasında cumartesi günleri de dahil olmak üzere stajını tamamlamıştır.

Bilgilerinize arz ederiz.

DESAN DENİZ İNŞAAT SANAYİ A.Ş.

# STAJ DEFTERİ

T.C.

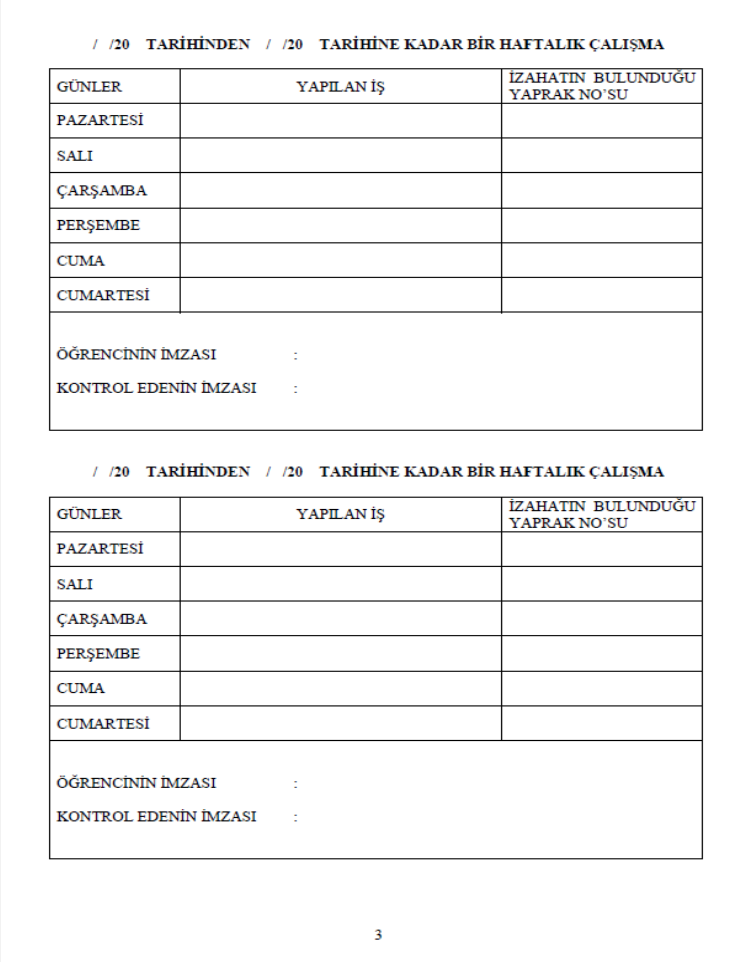
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

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 :

3

## 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)**

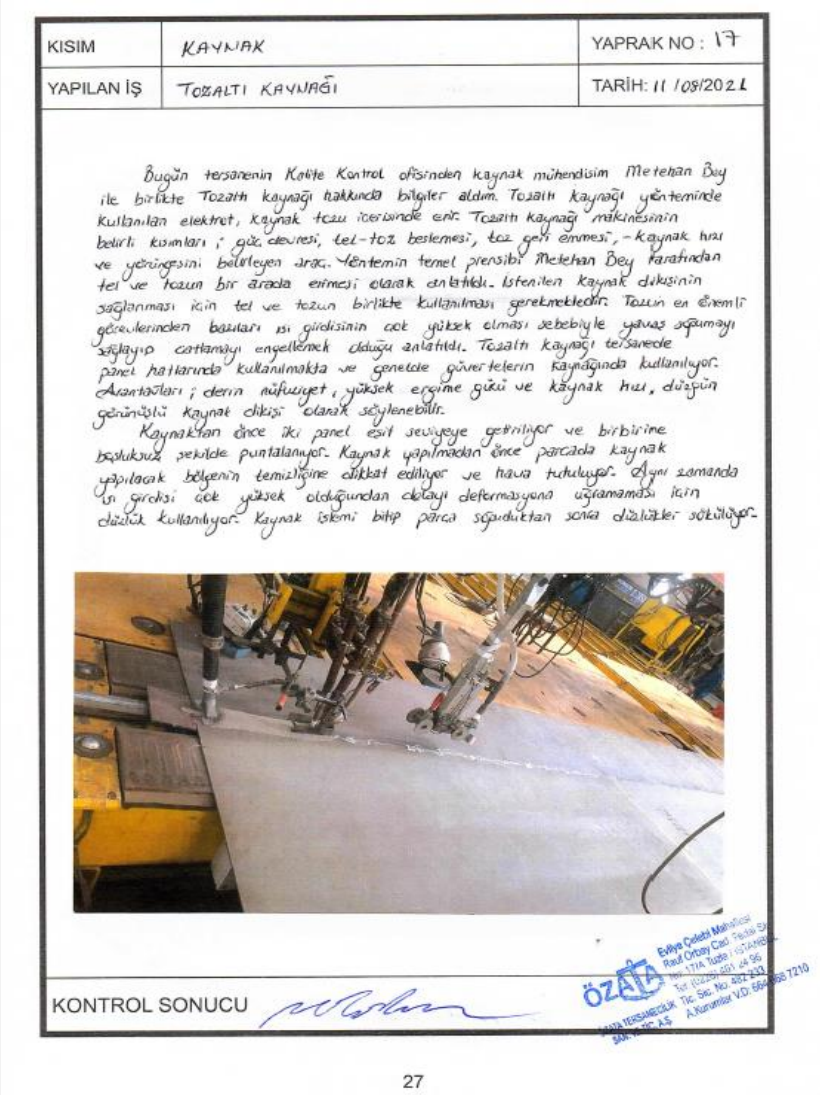
4. **CUMARTESİ ÇALIŞTIYSA, ÇALIŞTIĞINA DAİR BELGE** (Antetli, imzalı ve kaşeli olmalıdır.) **(Tersaneden alınacak.)**

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 | Komisyon | Görüntüle | Sil | Düzenle |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 130 | Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Başvuru Formu | | Staj Basvurusu Için Gerekli Dosyalar(Ücretsiz) | ARŞ. GÖR. ABDULLAH TÜRK | | | |
| 131 | Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi | | Staj Basvurusu Için Gerekli Dosyalar(Ücretsiz) | ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK | | | |
| 132 | Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Kapak Sayfası | | Staj Defteri | ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK | | | |
| 133 | Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Sicil Fişi | | Staj Defteri | ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK | | | |
| 134 | Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Sicil Fişi 2. Sayfa | | Staj Defteri | ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK | | | |
| 135 | Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Defteri Diğer Sayfalar | | Staj Defteri | ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK | | | |
| 136 | Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Staj Yönergesi | | Yönetmelikler | ARŞ. GÖR. SİS ÖZGÜN YAMAK | | | |



| KISIM | KAYNAK | YAPRAK NO : 17 |
|---|---|---|
| YAPILAN İŞ | TOZALTI KAYNAĞI | TARİH: 11/08/2021 |

Bugün tersanenin Kalite Kontrol ofisinden kaynak mühendisim Metehan Bey ile birlikte Tozaltı kaynağı hakkında bilgiler aldım. Tozaltı kaynağı yöntemiyle kullanılan elektrot, kaynak tozu içerisinde enir. Tozaltı kaynağı makinesinin belirli kısımları; güç devresi, tel-toz beslemesi, toz geri emmesi, - kaynak hızı ve yörüngesini belirleyen aracı. Yöntemin temel prensibi Metehan Bey tarafından tel ve tozun bir arada emmesi olarak anlatıldı. İstenilen kaynak dikişinin sağlanması için tel ve tozun birlikte kullanılması gerekmektedir. Tozun en önemli görevlerinden bazıları ısı girdisinin çok yüksek olması sebebiyle yavaş soğumayı sağlayıp çatlamayı engellemek olduğu anlatıldı. Tozaltı kaynağı tersanede panel hatlarında kullanılmakta ve genelde güvertelerin kaynağında kullanılıyor. Avantajları; derin nüfuziyet, yüksek erçime gücü ve kaynak hızı, düzgün görünüşlü kaynak dikişi olarak söylenebilir.

Kaynaktan önce iki panel eşit seviyeye getiriliyor ve birbirine boşluksuz şekilde puntalanıyor. Kaynak yapılmadan önce parçada kaynak yapılacak bölgenin temizliğine dikkat ediliyor ve hava tutuluyor. Aynı zamanda ısı girdisi çok yüksek olduğundan dolayı deformasyona uğramaması için düzlük kullanılıyor. Kaynak işlemi bitip parça soğuduktan sonra düzlükler sökülüyor.

KONTROL SONUCU

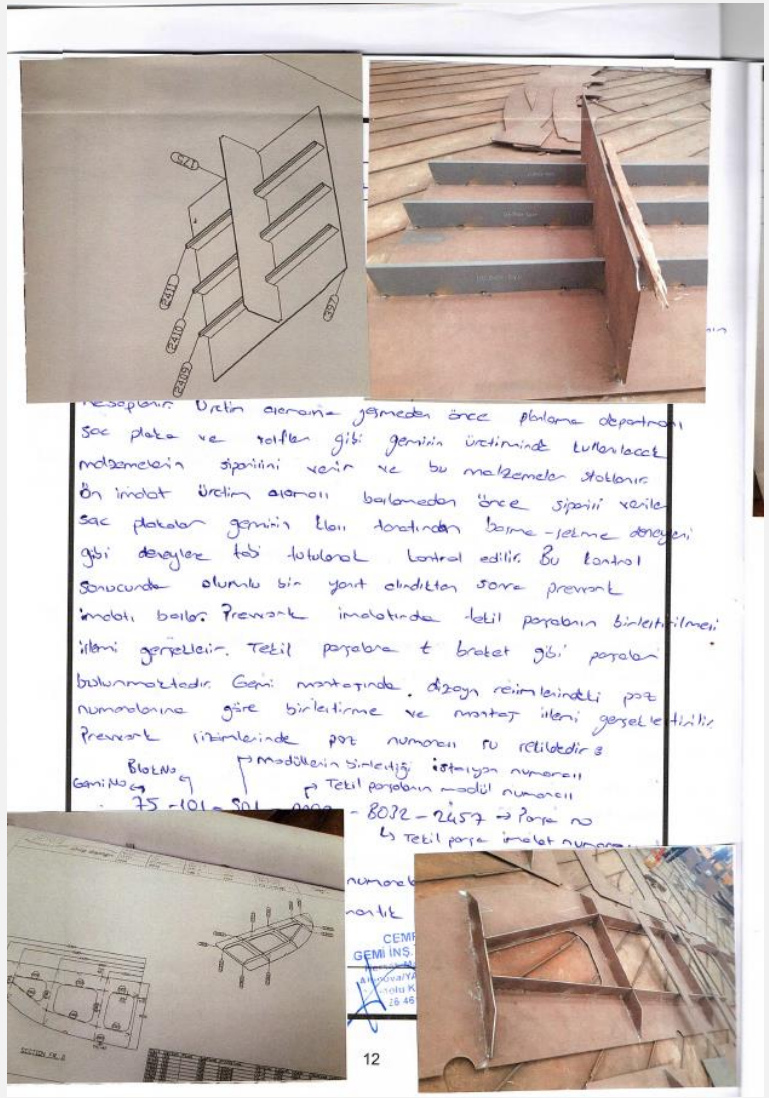
27

## İYİ BİR STAJ DEFTERİ NASIL YAZILMALIDIR?

- Staj defteri okunaklı olarak kesinlikle el yazısı ve kendi cümlelerinizle yazılmalıdır.
- Staj defteri, staj süresinde yapmış olduğunuz veya görmüş olduğunuz işlemleri içermelidir. Bu işlemler ve uygulamalar metin içerisinde yer almalıdır.
- Uygulamalar ile alakalı şekil, organizasyon şeması, iş akış şeması, teknik resim, fotoğraf, elle çizim vb. de ilave edilerek defter tamamlanmalıdır.
- Sayfaların altında bulunan kontrol bölümü ilgili mühendis tarafından tek tek imzalanmalı ve kaşelenmelidir.
- Sayfanın üstünde bulunan kısım, yapılan iş, yaprak no ve tarih bölümü boş bırakılmamalıdır.

KTÜ 1955

## Staj Oryantasyonu

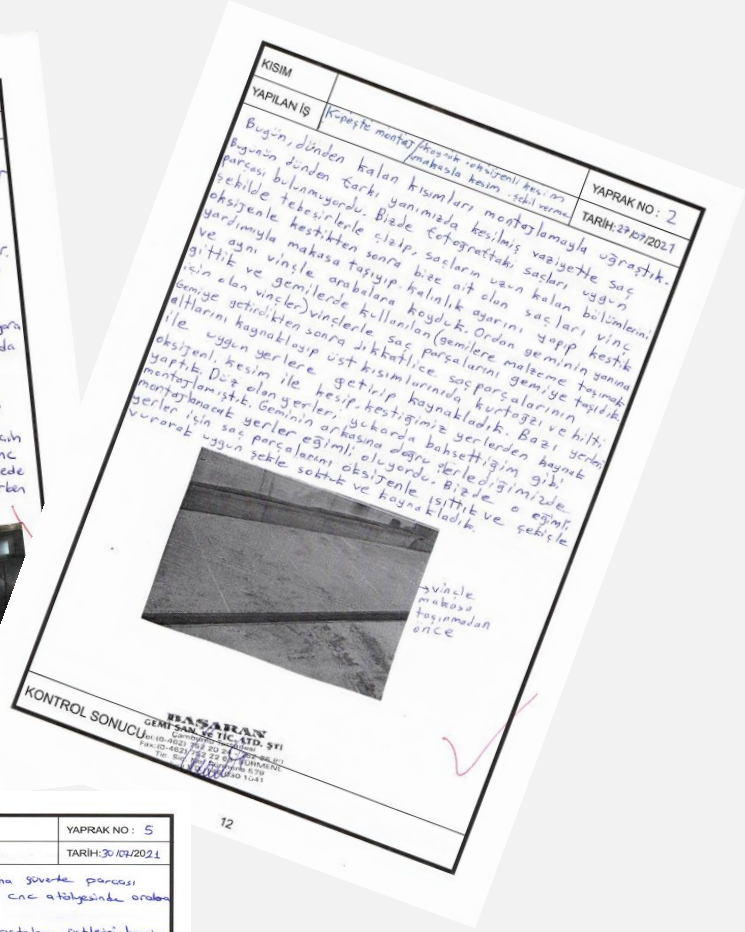


KISIM: Üretim Sahası | YAPRAK NO: 10
YAPILAN İŞ: CNC Torna Tezgahı İncelemesi | TARİH: 23/07/2021

Bugün bakım ve onarım atölyesinde CNC torna tezgahını inceledim. CNC torna tezgahı bilgisayar kontrol ünitesi ve servo motor sayesinde yapılacak malzemeyi belirlenen ölçü ve poso ile kısa zamanda çıkarmaktadır. CNC tezgahı üretilecek parçayı daha yüksek hassasiyet ile seri bir biçimde üretir. CNC torna tezgahlarında parça döner ve uç sabit kalır. Sürtünmeyi ve ısınmayı önlemek için bol yağı kullanılır. Bilgisayar üzerinden girilen kodlar ile parçaya istenilen şekil verilir. Kodlar bilgisayara bir kere girilir ve aynı parçadan istenilen sayıda üretim yapılır. Boy uzatma işlemi için daha önce tersaneye gelmiş olan balıkçı gemisi için mapa ve bir takım parçaların kesiminde büyük CNC makinesi kullanıldı. Benim iş hassasiyeti sebebi ve bilgisayarlı kodlama sistemi olduğu için makinegi kullanmama izin verilmedi. İki tür CNC makinesinden bahsedildi; lazer ve bizim tersanede bulunan plazma CNC makinesi. Bu makine keserken çapak oluşturduğundan kesinden sonra parçadaki çapaklar taşla temizlendi.

KONTROL SONUCU

20



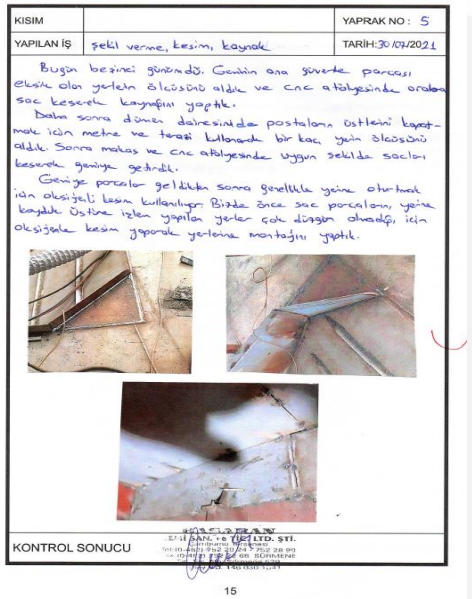
KISIM | YAPRAK NO: 2
YAPILAN İŞ: Köprüde montaj/Pruvanın sahilizmi kesim makasla kesim şekil verme | TARİH: 29/07/2021

Bugün; dünden kalan kısımları montajlamayla uğraştık. Bugünün dünden farkı yanımızda kesilmiş vaziyette saç parçası bulunmuyordu. Bizde fotoğraftaki saçları uygun şekilde tekesirlerle çıkarıp, saçların vazn kalan bölümlerini oksijenle kestikten sonra bize ait olan saçları vinç yardımıyla makasa taşıyıp kalınlık ayarını yapıp kestik ve aynı vinçle arabalara koyduk. Ordan geminin yanına gittik ve gemilerde kullanılan (gemilere malzeme taşımak için olan vinçler) vinçlerle saç parçalarını gemiye taşıdık. Gemiye getirdikten sonra zikkatlice saç parçalarını gemiye eğitlarını kaynaklayıp üst kısımlarında kurtağzı ve kilit ile uygun yerlere getirip kesip kestiğimiz kaynakladık. Bazı yerler oksijenel kesim ile kesip kestiğimiz yerlerden kaynak yaptık. Düz olan yerler, yukarda bahsettiğim gibi montajlamıştık. Geminin arkasına doğru derlediğimizde montajlanacak yerler eğimli olduğundu. Bizde o eğimli yerler için saç parçalarını oksijenle ıştık ve eğimli şekilde vurarak uygun şekle soktuk ve kaynakladık.

vinçle makasa taşınmadan önce

KONTROL SONUCU

12



KISIM | YAPRAK NO: 5
YAPILAN İŞ: Şekil verme, kesim, kaynak | TARİH: 30/07/2021

Bugün benim günümdü. Geminin ana güverte parçası eksik olan yerlerin ölçüsünü aldık ve CNC atölyesinde ordan saç keserek kaynağını yaptık.

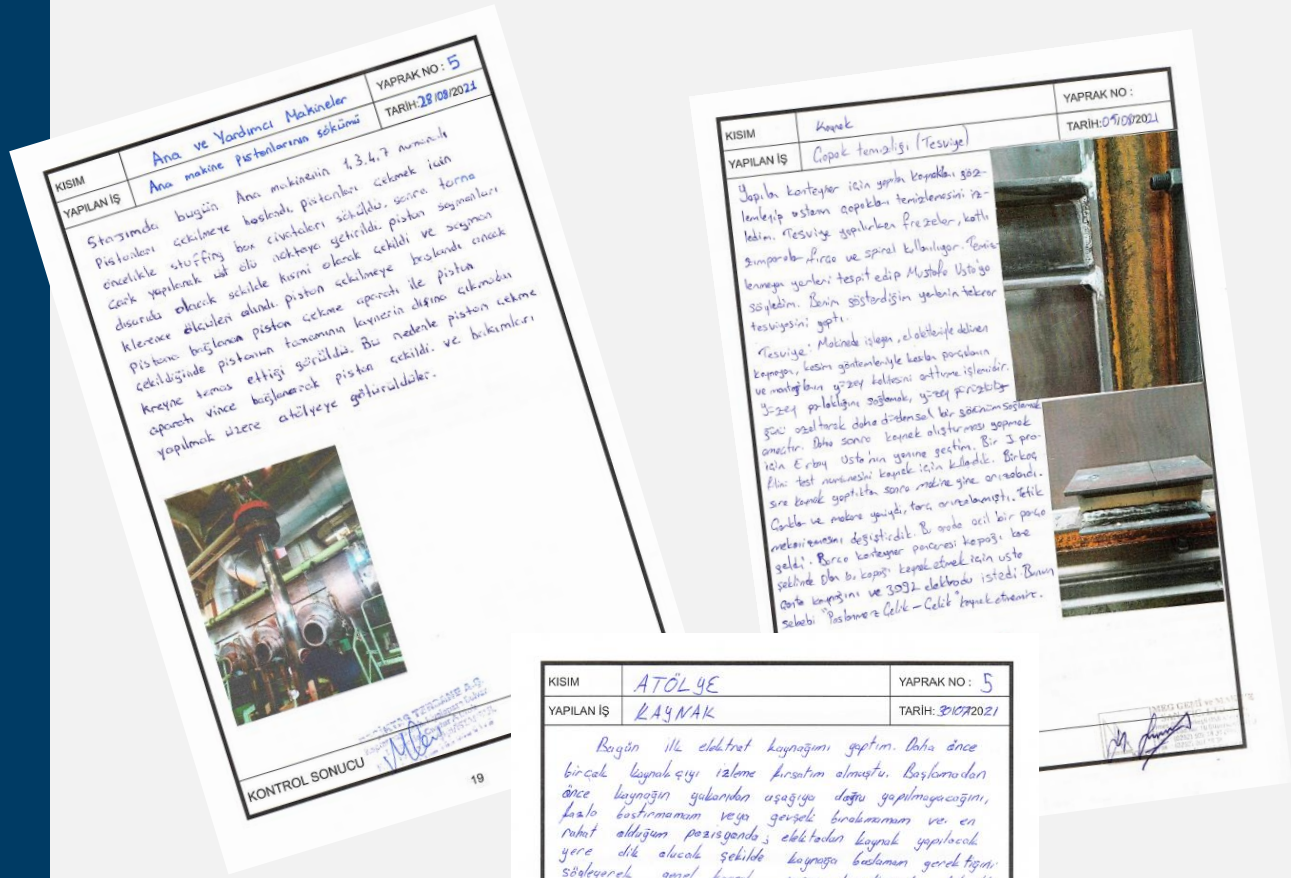
Daha sonra dümen dairesindeki postaların üstlerini kapatmak için metre ve teraziyi kullanarak bir kaç yerin ölçüsünü aldık. Sonra makas ve CNC atölyesinde uygun şekilde sacları keserek geminye getirdik.

Geminye parçalar geldikten sonra genellikle yerine oturtmak için oksijenli kesim kullanılıyor. Bizde önce saç parçalarını yerine koyduk. Üstüne izlen yapılan yerler çok düzgün olmadığı için oksijenle kesim yaparak yerlerine montajını yaptık.

KONTROL SONUCU

15

Staj
Oryantasyonu



| KISIM | Ana ve Yardımcı Makineler | YAPRAK NO: 5 |
|---|---|---|
| YAPILAN İŞ | Ana makine Pistonlarının sökümü | TARİH: 28/08/2021 |

Stajımda bugün Ana makinenin 1,3,4,7 numaralı Pistonları çekilmeye başladı. Pistonları çekmek için öncelikle stuffing box civataları sökülüp, sonra torna çark yapılarak saf elle rektaye getirildi. Piston segmanları disarıda olacak şekilde kısmi olarak çekildi ve segman klerence ölçüleri alındı. Piston sökülmeye başlandı. Pistona bağlanan piston çekme aparatı ile piston çekildiğinde pistonun tamamının kaynağın dışına çıkmadan kreyne temas ettiği görülüdü. Bu nedenle piston çekme aparatı vince bağlanarak piston çekildi. ve bakımları yapılmak üzere atölyeye götürüldüler.

KONTROL SONUCU

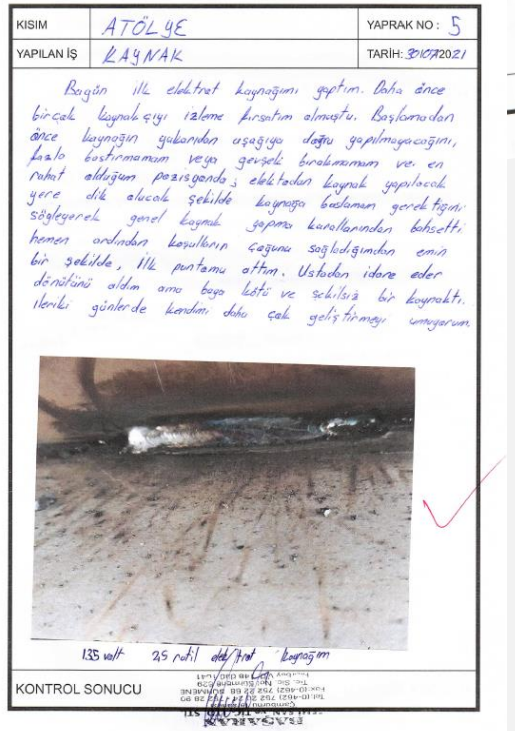
19



| KISIM | Kaynak | YAPRAK NO: |
|---|---|---|
| YAPILAN İŞ | Çapak temizliği (Tesviye) | TARİH: 05/08/2021 |

Yapılan kontroller için yapılan kapakları gözlemleyip ustam capakları temizlenesini istedim. Tesviye yapılırken frezeler, kalıp zımparalar, fırça ve spiral kullanılıyor. Temizlenecek yerleri tespit edip Mustafa Ustaya söyledim. Benim söylediğim yerleri tekrar tesviyesini yaptı.

Tesviye: Makinede işlenen, elektrikle delinen kapakları, kesim gönderileriyle kesilen parçaların ve malzemenin yüzey kalitesini arttırmıştır. Yüzey pürüzlülüğü sağlamak, yüzey pürüzlülüğü çıkarmak daha dirsensel bir görünüm sağlamak amaçtır. Daha sonra kaynak alıştırması yapmak için Erbay Ustanın yanına geçtim. Bir 3 parçalı test numunesini kaynak için kullandık. Birkaç sıra kaynak yaptıktan sonra makine yine arızalandı. Çelik ve makine yanıştı, tam arızalanmıştı. Çelik makinenin yanını değiştirdik. Bu arada acil bir parça geldi. Parça kaynak pencere kapağı, kare şeklinde olan bu kapağı kaynak etmek için usta çarta kaynağını ve 3092 elektrodu istedi. Bunun sebebi "Paslanmaz Çelik – Çelik" kaynak etmektir.



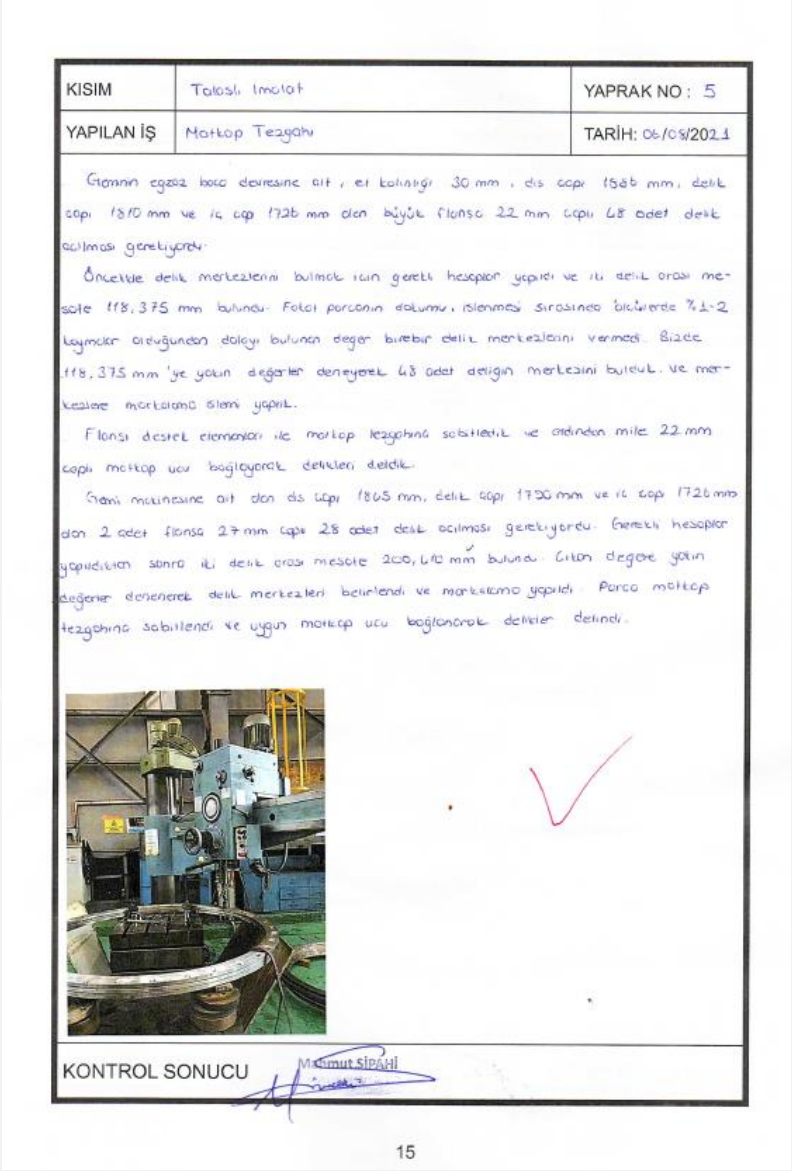
| KISIM | ATÖLYE | YAPRAK NO: 5 |
|---|---|---|
| YAPILAN İŞ | KAYNAK | TARİH: 30/07/2021 |

Bugün ilk elektrot kaynağını yaptım. Daha önce birçok kaynakçıyı izleme fırsatım almıştı. Başlamadan önce kaynağın yukarıdan aşağıya doğru yapılmayacağını, kaçak bırakmamam veya gerilmeli bırakmamam ve en rahat olduğum pozisyonda elektrodun kaynak yapılacak yere dik olacak şekilde kaynağa bırakmam gerektiğini söyleyerek genel kaynak yapma kurallarından bahsetti. hemen ardından koşulların çoğunu sağladığımdan emin bir şekilde, ilk puntamı attım. Ustadan idare eder dönütünü aldım ama boya kötü ve sıkılıra bir kaynaktı. İleriki günlerde kendimi daha çok geliştirmeyi umuyorum.

1.35 volt 25 ratil elektrot kaynağım

KONTROL SONUCU

15



| KISIM | Tolosli İmalat | YAPRAK NO: 5 |
|---|---|---|
| YAPILAN İŞ | Mafkop Tezgahı | TARİH: 06/08/2021 |

Gemnin egzoz boru devresine ait, et kalınlığı 30 mm, dış çapı 1585 mm, delik çapı 1810 mm ve iç çap 1726 mm den büyük flanşa 22 mm çapı 48 adet delik açılması gerekiyordu.

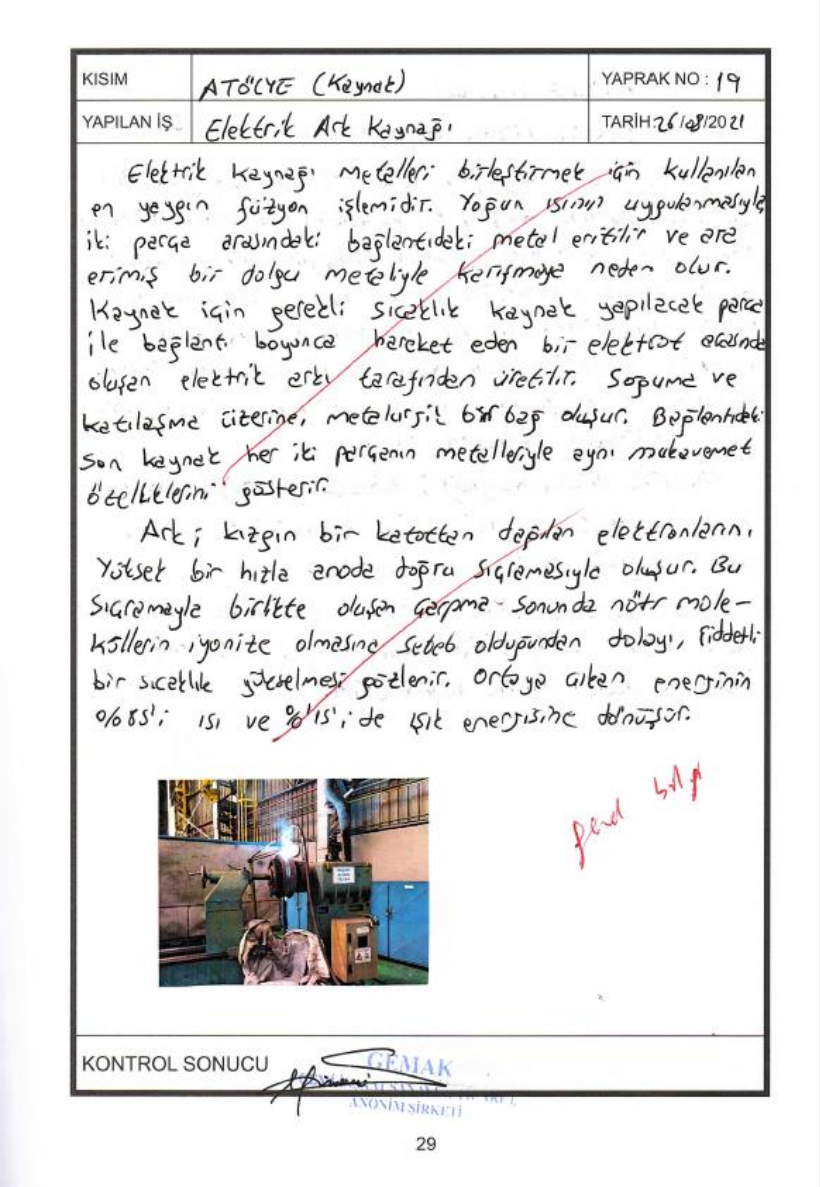
Öncelikle delik merkezlerini bulmak için gerekli hesaplar yapıldı ve iki delik arası mesafe 118,375 mm bulundu. Fakat parçanın dökümü, işlenmesi sırasında birçoklarda %1-2 kaymalar olduğundan dolayı bulunan değer birebir delik merkezlerini vermedi. Bizde 118,375 mm'ye yakın değerler deneyerek 48 adet deliğin merkezini bulduk. ve merkezlere markalama işlemi yapıldı.

Flanşı destek elemanları ile mafkop tezgahına sabitledik ve ardından mile 22 mm çapı mafkop ucu bağlayarak delikleri deldik.

Gemi makinesine ait dış çapı 1865 mm, delik çapı 1750 mm ve iç çapı 1726 mm den 2 adet flanşa 27 mm çapı 28 adet delik açılması gerekiyordu. Gerekli hesaplar yapıldıktan sonra iki delik arası mesafe 200,640 mm bulundu. Birkaç değere yakın denenerek delik merkezleri belirlendi ve markalama yapıldı. Parça mafkop tezgahına sabitlendi ve uygun mafkop ucu bağlanarak delikler delindi.

KONTROL SONUCU Mahmut SİPAHİ

15



| 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. Yoğun ısının uygulanmasıyla iki parça arasındaki bağlantıdaki metal eritilir ve ara erimiş bir dolgu metaliyle karışmaya neden olur. Kaynak için gerekli sıcaklık kaynak yapılacak parça ile bağlantı boyunca hareket eden bir elektrot arasında oluşan elektrik arkı tarafından üretilir. Soğuma ve katılaşma üzerine, metalurjik bir bağ oluşur. Bağlantıdaki son kaynak her iki parçanın metalleriyle aynı mukavemet özelliklerini gösterir.

Ark; kızgın bir katottan çıkan elektronların, yüksek bir hızla anode doğru sıçramasıyla oluşur. Bu sıçramayla birlikte oluşan çarpma sonunda nötr molekullerin iyonize olmasına sebeb olduğundan dolayı, şiddetli bir sıcaklık yükselmesi gözlenir. Ortaya çıkan enerjinin %85'i ısı ve %15'i de ışık enerjisine dönüşür.

KONTROL SONUCU

GEMAK ANONİM ŞİRKETİ

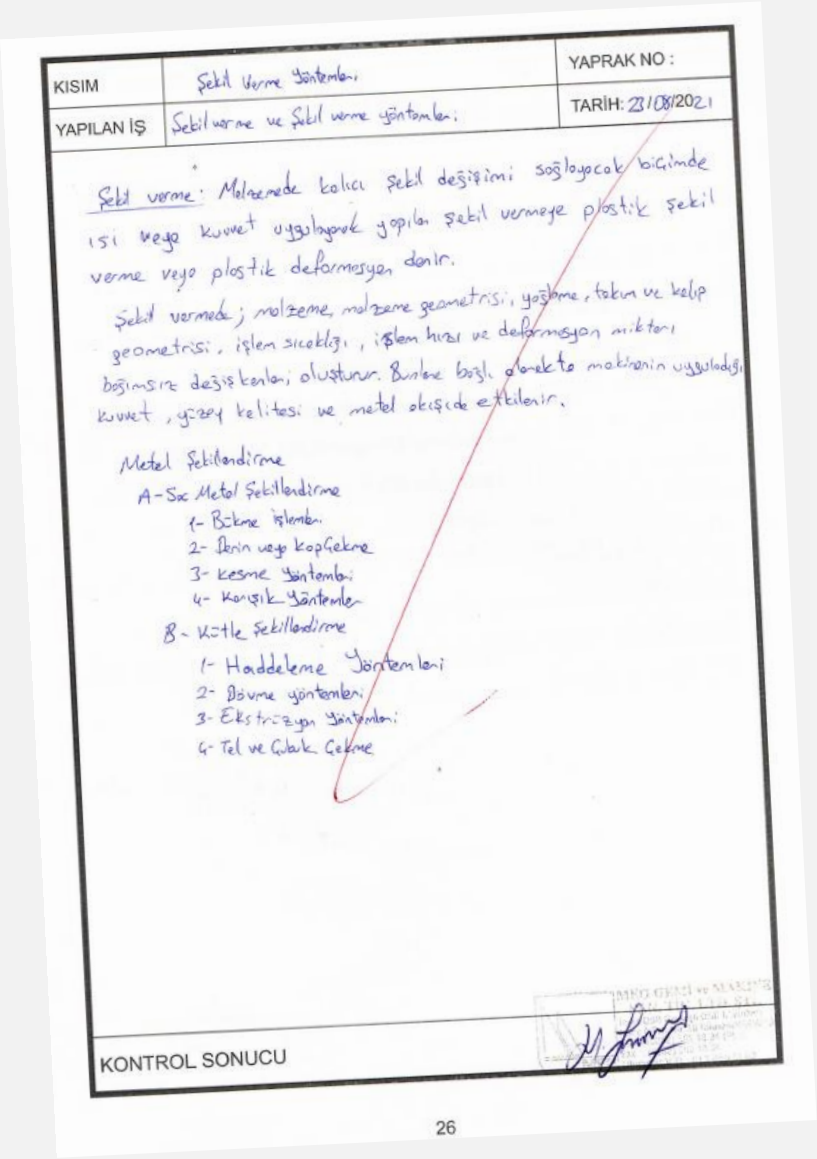
29

## 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.**

KTÜ 1955

Staj Oryantasyonu



| KISIM | Şekil Verme Yöntemleri | YAPRAK NO : |
|---|---|---|
| YAPILAN İŞ | Şekil verme ve Şekil verme yöntemleri | TARİH: 23/08/2021 |

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

Şekil vermede; malzeme, malzeme geometrisi, yağlama, takım ve kalıp geometrisi, işlem sıcaklığı, işlem hızı ve deformasyon miktarı bağımsız değişkenleri oluşturur. Birlere bağlı olarakta makinenin uyguladığı kuvvet, yüzey kalitesi ve metal akışında etkilenir.

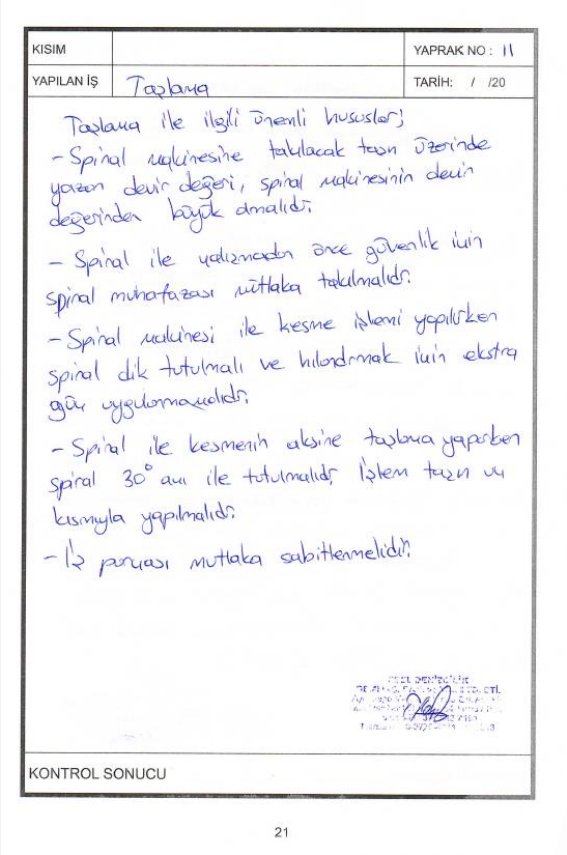
Metal Şekillendirme

A- Saç Metal Şekillendirme
1- Bükme İşlemleri
2- Derin veya kopçekme
3- Kesme Yöntemleri
4- Karışık Yöntemler

B- Kütle Şekillendirme
1- Haddeleme Yöntemleri
2- Dövme yöntemleri
3- Ekstrüzyon Yöntemleri
4- Tel ve Çubuk Çekme

KONTROL SONUCU

26



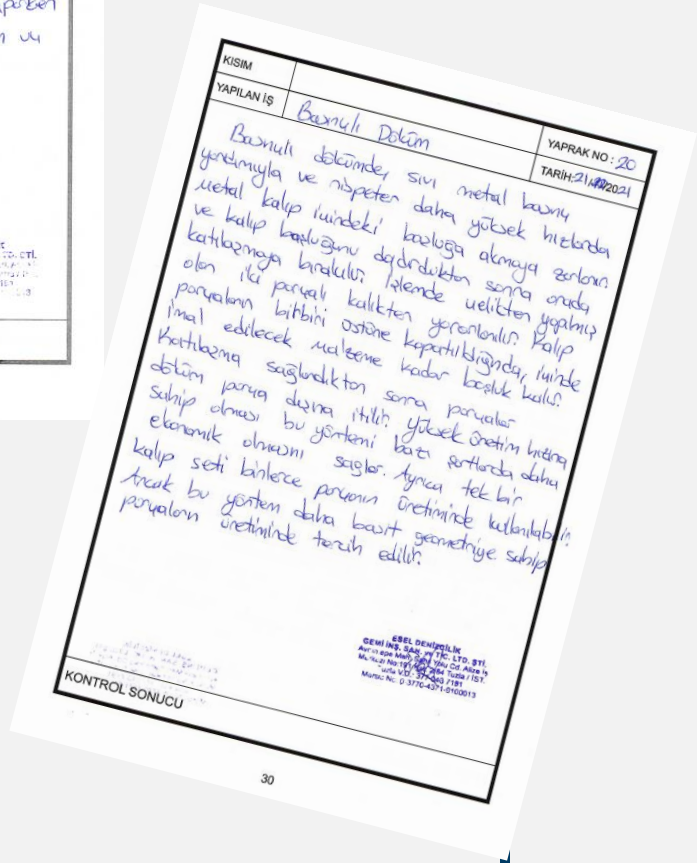
| KISIM | | YAPRAK NO : 11 |
|---|---|---|
| YAPILAN İŞ | Taşlama | TARİH: / /20 |

Taşlama ile ilgili önemli hususlar;

- Spiral makinesine takılacak taşın üzerinde yazan devir değeri, spiral makinesinin devir değerinden büyük olmalıdır.
- Spiral ile yakalamadan önce güvenlik için spiral muhafazası mutlaka takılmalıdır.
- Spiral makinesi ile kesme işlemi yapılırken spiral dik tutulmalı ve hilondamak için ekstra güç uygulamamalıdır.
- Spiral ile kesmenin aksine taşlama yaparken spiral 30° açı ile tutulmalıdır. İşlem taşın ucu kısmıyla yapılmalıdır.
- İş parçası mutlaka sabitlenmelidir.

KONTROL SONUCU

21



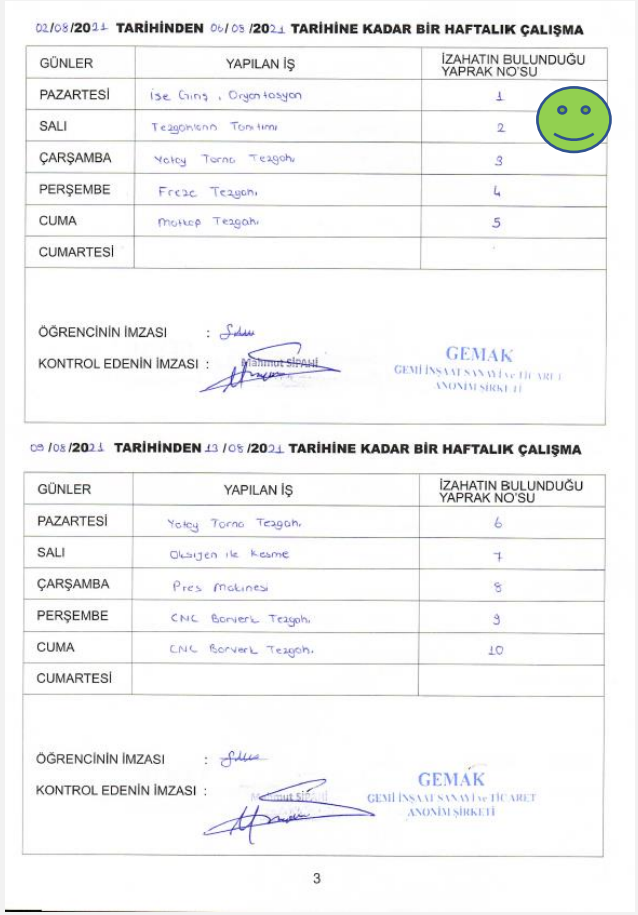
| KISIM | | YAPRAK NO : 20 |
|---|---|---|
| YAPILAN İŞ | Basınçlı Döküm | TARİH: 21/08/2021 |

Basınçlı dökümde sıvı metal basınç yöntemiyle ve nispeten daha yüksek hızlarda metal kalıp içindeki boşluğa akmaya zorlanır ve kalıp boşluğunu doldurduktan sonra orada katılaşmaya bırakılır. İşlemde ucuzluktan yapılmış olan iki parçalı kalıktan yararlanılır. Kalıp parçaların birbiri üstüne kapattıklarında, içinde imal edilecek malzeme kadar boşluk kalır. Katılaşma sağladıktan sonra parçalar döküm parça 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 anlaşılmaktadır ☺**



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

| GÜNLER | YAPILAN İŞ | İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU |
|---|---|---|
| PAZARTESİ | İşe Giriş , Oryantasyon | 1 |
| SALI | Tezgahların Tanıtımı | 2 |
| ÇARŞAMBA | Yatay Torna Tezgahı | 3 |
| PERŞEMBE | Freze Tezgahı | 4 |
| CUMA | Matkap Tezgahı | 5 |
| CUMARTESİ | | |

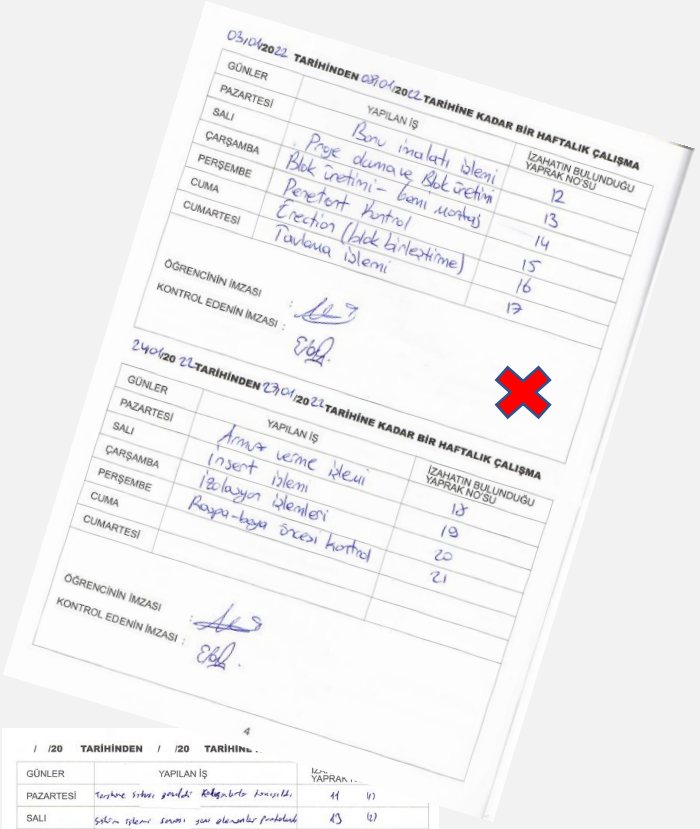
ÖĞRENCİNİN İMZASI :
KONTROL EDENİN İMZASI :
GEMAK GEMİ İNŞAAT SANAYİ ve TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

09/08/2021 TARİHİNDEN 13/08/2021 TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

| GÜNLER | YAPILAN İŞ | İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU |
|---|---|---|
| PAZARTESİ | Yatay Torna Tezgahı | 6 |
| SALI | Oksijen ile Kesme | 7 |
| ÇARŞAMBA | Pres Makinesi | 8 |
| PERŞEMBE | CNC Borverk Tezgahı | 9 |
| CUMA | CNC Borverk Tezgahı | 10 |
| CUMARTESİ | | |

ÖĞRENCİNİN İMZASI :
KONTROL EDENİN İMZASI :
GEMAK GEMİ İNŞAAT SANAYİ ve TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

3



03/01/2022 TARİHİNDEN 08/01/2022 TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

| GÜNLER | YAPILAN İŞ | İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU |
|---|---|---|
| PAZARTESİ | Boru imalatı İşlemi | 12 |
| SALI | Proje dumaya Blok üretimi | 13 |
| ÇARŞAMBA | Blok üretimi - Boru montaj | 14 |
| PERŞEMBE | Penetrant kontrol | 15 |
| CUMA | Erection (blok birleştirme) | 16 |
| CUMARTESİ | Tavlama İşlemi | 17 |

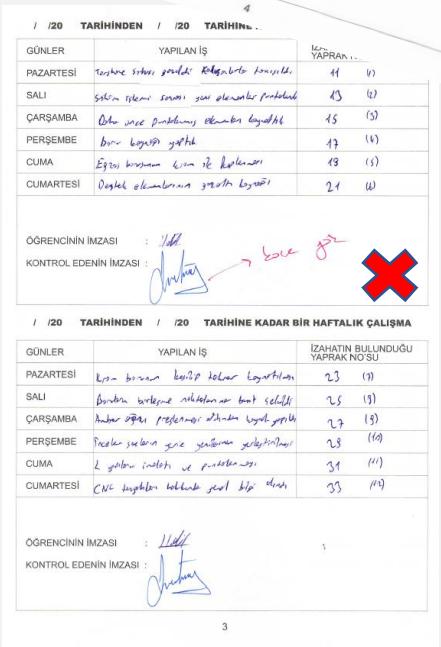
ÖĞRENCİNİN İMZASI :
KONTROL EDENİN İMZASI :

24/01/2022 TARİHİNDEN 29/01/2022 TARİHİNE KADAR BİR HAFTALIK ÇALIŞMA

| GÜNLER | YAPILAN İŞ | İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU |
|---|---|---|
| PAZARTESİ | Armut kesme İşlemi | 18 |
| SALI | Insert İşlemi | 19 |
| ÇARŞAMBA | İzolasyon İşlemleri | 20 |
| PERŞEMBE | Boya-boya öncesi kontrol | 21 |
| CUMA | | |
| CUMARTESİ | | |

ÖĞRENCİNİN İMZASI :
KONTROL EDENİN İMZASI :

4



/ /20 TARİHİNDEN / /20 TARİHİNE

| GÜNLER | YAPILAN İŞ | İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU | |
|---|---|---|---|
| PAZARTESİ | Tezgahın tıraşı yapıldı. Kalıplarda kaynak | 11 | (1) |
| SALI | Şaftın işlemi sonrası yan elemanlar punta | 13 | (2) |
| ÇARŞAMBA | Ana imza punta elemanlar kaynatıldı | 15 | (3) |
| PERŞEMBE | Boru kaynağı yapıldı | 17 | (4) |
| CUMA | Eğrisi bırakılan kısım ile kaplamaları | 19 | (5) |
| CUMARTESİ | Dişlek elemanların yerleri kaynatı | 21 | (6) |

ÖĞRENCİNİN İMZASI :
KONTROL EDENİN İMZASI : → Eksik

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

| GÜNLER | YAPILAN İŞ | İZAHATIN BULUNDUĞU YAPRAK NO'SU | |
|---|---|---|---|
| PAZARTESİ | Kısım bırakılan kısıtlı kalan kaynatılması | 23 | (7) |
| SALI | Bırakılan kısımlara nervürlerin montajı yapıldı | 25 | (8) |
| ÇARŞAMBA | Ambar ağzı profillerinin altından kaynak yapıldı | 27 | (9) |
| PERŞEMBE | Profilin şaftların yerine yerleştirilmesi | 29 | (10) |
| CUMA | 2 günlük imalatı ve punta kaynağı | 31 | (11) |
| CUMARTESİ | CNC kaynakları hakkında genel bilgi alındı | 33 | (12) |

ÖĞRENCİNİN İMZASI :
KONTROL EDENİN İMZASI :

3

## 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!