

**T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
MARITIME HIGHER VOCATIONAL SCHOOL**



**MAKİNE ZABİTİ
ATÖLYE BECERİLERİNİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ**

BÖLÜM-I: ATÖLYE STAJI EĞİTİM DEFTERİ

**Workshop Skill Training Record Book for
Engineering Officer in Charge of a Watch
(STCW Regulation III/1.2.3)**

ADI SOYADI/ NAME SURNAME

.....

ÖĞRENCİ NO/ SCHOOL NUMBER

.....

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
MARITIME HIGHER VOCATIONAL SCHOOL



VARDİYA MÜHENDİSİ
ATÖLYE BECERİLERİNİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ

BÖLÜM-I: ATÖLYE STAJI EĞİTİM DEFTERİ

Workshop Skill Training Record Book for
Engineering Officer in Charge of a Watch
(STCW Regulation III/1.2.2)

AD SOYAD/NAME SURNAME	
ÖĞRENCİ NO/SCHOOL NUMBER	
STAJ BÜROSU/STUDENT AFFAIRS OFFICE	ONAY-MÜHÜR/APPROVAL

STAJ KOMİSYONUNUN KANAATI COMMISSION EVALUATION	
Yapılan çalışma ay/iş günü staj çalışması olarak kabul edilmiştir. .....month/workday training operation accepted	
Yapılan çalışma kabul edilmemiştir. Training rejected	
ÜYELER/ MEMBERS AD SOYAD/NAME SURNAME	İMZA/SIGNATURE
1.	
2.	
3.	
ONAY-KOMİSYON BAŞKANI/CHIEF OF COMMISSION	

GEMİ MAKİNELERİ İŞLETME BÖLÜMÜ ATÖLYE BECERİLERİNİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ STAJ ESASLARI

1. TANITIM VE AMAC

- 1.1. **Tanım:** Teorik bilgilerin yanı sıra işyerlerinde uygulamalı çalışmalar yaparak pratik ve iş yönetim ilişkileri hakkında bilgiler edinmek için yapılan çalışmalara staj denir.
- 1.2. **Amaç:** Gemi Makineleri İşletme eğitimi gören öğrencilerin yüksek okulumuzda elde ettikleri teorik bilgi ve laboratuvar çalışmalarına ilaveten endüstrideki ilgili işletmelerde bilfiil çalışarak uygulamalı bilgiler edinmelerini sağlamaktadır.

2. STAJ KONULARI VE SÜRESİ

2.1. Staj Konuları ve uygulama esasları

- 2.1.1. **Atölye Stajı:** El aletlerinin, takım tezgahlarının ve ölçüm aletlerinin gemide imalat ve onarım maksadıyla kişisel olarak kullanma (ingiliz anahtarı, somun anahtarı, pense, zimba, bukme aracı, keski, demir testeresi, delme makinası, çekiç, raspa, tel makası, mengene, elektrikli havalı bileyici, elektrikli somun sökme anahtarı, elektrikli testere, sütünlü matkap, bileme tezgahı, torna tezgahı, vargel, freze, hidrolik matkap, terazi, çap pergeli, derinlik ölçeği, iletke, mikrometre, kalınlık ölçer), **ısı birleştirme ve kesme** (gazaltı kaynak makinesi, redresör kaynak makinası, jeneratör kaynak makinası, lehim makinası).

Öğrenciye kaynak işlemleri başta olmak üzere imal usullerinden, talaş kaldırma tekniği, soğuk şekillendirme, sıcak dövme, ölçme bilgisi ve malzeme bilgisi ile işletmelerin üretim, yönetim ve organizasyonu konularında pratik bilgiler sağlar.

Atölye (Workshop) ve Bilgisayar Destekli Teknik Resim derslerinin yarı yıl sonu (final) sınavlarına girme hakkını almış olmak. **öğrenciler stajlarını; UDHB tarafından çalışma izni verilen tersanelerde, PRÜ ile protokol yapmış Resmi veya Özel gemi inşa ana sanayi ile yan sanayi kuruluşlarının atölye tesislerinde veya liman sınırları dışında çalışan ana makine gücü 750 kW üzerindeki her tip gemide yapabilirler.**

Atölye Stajını başarı ile tamamlayamayan öğrenciler **Bakım Tutum Stajına** başlayamazlar.

- 2.1.2. **Bakım Tutum Stajı:** **Gemideki makineler ve teçhizatlarının bakım tutum ve onarımı:** (Santrafuj pompa, dişli pompa, valfler, hava kompresörü, ısı eşanjörü, dizel motoru, turboşarjer, soğutma sistemi). **Elektrik ve elektronik ekipmanların bakım ve onarımı:** Jeneratör, tevzi tablosu, elektrik motoru, starter, transformatör, doğru akım elektrik sistemi ve ekipmanlar.

Öğrenciye ana makine, jeneratör, yangın söndürme teçhizatı, sıcak ve soğuk su tesisatı, valfler, pompalar, elektrik elektronik cihaz ve ekipmanlar v.b. gemi makine ve cihazlarının bakım tutum işlemleri konularında pratik bilgiler sağlar.

Atölye ,atölye 2ve Gemi Makinelerinin Operasyonu ve Bakımı derslerini başarı ile tamamlayan öğrenciler; stajlarını; UDHB tarafından çalışma izni verilen tersanelerde, PRÜ ile protokol yapmış Resmi veya Özel gemi inşa ana sanayi ile yan sanayi kuruluşlarının atölye tesislerinde veya liman sınırları dışında çalışan ana makine gücü 750 kW üzerindeki her tip gemide yapabilirler.

2.2. Staj Süreleri

Atölye becerilerini geliştirme eğitiminin toplam süresi 6 (altı) ay veya karada 150 iş günüdür. Gemide toplam en fazla 3 (üç) ay staj yapılabilir. Atölye stajı, 3 ay veya karada 75 iş günüdür. Bakım tutum stajı, 3 ay veya karada 75 iş günüdür.

2.3. Staj Yeri

Öğrenciler; kendi imkânları ile bulacağı ve Bölüm Staj Komisyonunun da uygun göreceği, UDHB tarafından çalışma izni verilen tersanelerde, PRÜ ile protokol yapmış Resmi veya Özel gemi inşa ana sanayi ile yan sanayi kuruluşlarının atölye tesislerinde veya liman sınırları dışında çalışan ana makine gücü 750 kW üzerindeki her tip gemide yapabilirler. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz.

Staj yapılacak resmi veya özel kurum ve kuruluşlar, Madde 2.1.1 ve Madde 2.1.2.'de açıklanan özelliklerde olmalıdır.

Atölye Stajı'nda bir makine parçasının üretiliyor olması veya tasarımının yapılması gerekmektedir (Yazılım şirketleri, doğalgaz şirketleri v.b. gibi firmalarda staj yapılamaz).

Kurum/kuruluştta stajyerlerden sorumlu en az bir adet Gemi Makineleri İşletme, Gemi İnşa, Makine veya İmalat Mühendisi bulunmalıdır.

Öğrenciler staja başladıktan sonra Staj Komisyonunun bilgisi ve onayını alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar. Öğrenci staj yerini Staj Komisyonunun bilgisi dışında değiştirdiği takdirde öğrencinin sigortasız çalışması v.b. durumlarda T.C. Pîrî Reis Üniversitesi herhangi bir sorumluluk yüklenmez.

Öğrencilerin staj yaptıkları her iş yerinde iş yeri yöneticisi, staj yapan her öğrencinin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajını yapması için gerekli tedbirleri alır. İş güvenliği zaafiyeti bulunan işyerlerinde staja başlayan öğrenci Staj komisyonunun bilgisi ve onayı dâhilinde ivedi bir şekilde staj yerini değiştirir.

Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmenlik ve her türlü mevzuata aynen uymaya mecburdurlar. Grev, gösteri, yürüyüş veya işi yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

İş yerinde kullanılan her türlü alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadır. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesi halinde her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Bölüm Başkanlığı tarafından staj yerlerinde denetlenir.

3. STAJ ÇALIŞMALARININ KONTROLÜ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

3.1. **Zorunlu Staj Defteri:** Staj defteri öğrenci tarafından **günlük olarak doldurulacaktır**. Her sayfa stajyerden sorumlu mühendis tarafından mühürlenerek imzalanacaktır.

3.2. Staj Defterin Şekli

Günlük yapılan işlerin yazıldığı sayfaların (**iş yaprağı**) sayısının yetmediği durumlarda günlük çalışmaların yazıldığı sayfalar fotokopi çekilerek çoğaltılmalı, bu sayfalar Staj defterinin bütünlüğü bozmayacak şekilde staj defterine eklenmelidir.

3.3. Staj Defterin Doldurulması

- **Atölye Stajı** ve **Bakım Tutum Stajı** birbirinden ayrı stajlardır. Dolayısıyla staj defterleri ayrı ayrı doldurulmalıdır.
- Staj defteri yazım dili Türkçe ve/veya İngilizcedir.
- Staj defteri, Denizcilik Meslek Yüksekokulu tarafından öğrenciye teslim edildiği bütünlüğü bozmayacak şekilde korunmalıdır.
- Staj bireysel bir çalışmadır. Staj defteri ise, bu bireysel çalışmalarını anlatan teknik bir rapordur. Dolayısıyla, staj defterleri bir tekniker adayına yakışır özenle, teknik bir dille, **metin kısımlarının tümü tükenmez kalemle** ve norm yazı ile bireysel olarak yazılmalıdır. Teknik resim kurallarına uygun çizim yapılmalı ve malzeme cinsleri normlara uygun olarak belirtilmelidir.
- Aynı yerde staj yapan öğrenciler defterlerini bağımsız olarak hazırlayacaklardır, defterin benzer veya kopya olması halinde bu defterler ve staj kabul edilmez.
- Staj defterinde iş yerinin tanıtılması, üretim faaliyetleri, yerleşimi, tesisleri ve iş güvenliği gibi genel bilgiler de verilmelidir.
- Staj defteri hangi staj konusu için doldurulacak ise, o konuya ait olan ve işyeri hakkında teorik bilgiler kısaca ve pratik bilgiler ise detaylı olarak verilmelidir. Ayrıca, verilen teorik bilgilerin hangi yayından alındığı referans verilerek belirtilmelidir.
- Staj Defterleri ve Staj Sicil Formundaki ilgili yerlerin tümü, o işyerinde çalışan Gemi Makineleri İşletme, Makina, Endüstri, veya Gemi İnşa Mühendisleri tarafından; mühendisin adı-soyadı, mesleki ünvanı, ilgili Meslek Odası'ndaki sicil numarası veya diploma numarası (mezun olduğu üniversite ile birlikte) belirtilip imzalanarak onaylanmalı ve işyeri kaşesi ile mühürlenmelidir. Ayrıca, defterlerin tüm sayfalarında ve formda işyerinin mührü ve kontrol eden mühendisin parafı bulunmalıdır. Kişilere özel olarak hazırlanmış kaşeler, mühür olarak kabul edilmez. Staj Sicil Formu, kapalı ve mühürlenmiş bir zarfın içerisinde, gizlilik prensibine bağlı olarak öğrenciye elden verilebileceği gibi posta ile de Bölüm Başkanlığı'na ulaştırılabilir.
- Yapılan çalışmalar ve staj yapılan yerdeki stajla ilgili bilgiler sıra ile yazılır. Staj defteri staj yapılırken gün gün doldurulur.

3.4. Staj Defterin Teslimi

Staj defteri, en geç Kasım ayının ikinci haftasına kadar Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi gerekir. Staj defterini geç teslim eden veya teslim etmeyen öğrenciler staj yapmamış kabul edilirler.

3.5. Staj Değerlendirme Formu.

Staj değerlendirme formu ilgili makama kapalı zarf içinde gönderilir. Bu belge öğrenciden gizli olarak doldurularak yüksek okula kapalı zarf ile gönderilir. Staj değerlendirme formu yüksek okula ulaştırılmasından öğrenci ve işletme sorumludur. Öğrenciden sorumlu olan mühendis öğrencinin stajı tatmin edici şekilde yapmadığına karar verebilir, bunu staj değerlendirme formuna yazar.

4. Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi

- Her öğrenci staj öncesinde; STAJ SİCİL formu, SGK formu ve STAJ DEFTERİ'ni ilgili birimlerde onaylatmak zorundadır. Bunlardan birinin eksik olması halinde staj defteri incelenmeden staj reddedilir.
- Yatay geçiş yapan öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajların, ne kadarının staj süresine kabul edileceğine Staj Komisyonu karar verir.
- Denizcilik Meslek Yüksek Okulu bünyesinde kurulan staj komisyonu Öğrencilere ait staj sicil fişleri ile staj defterlerini inceler. Staj değerlendirme formunda başarısız not alan öğrenci stajdan başarısız sayılır.
- Staj sicilinde ilgili mühendisten geçer not alan öğrencinin staj defteri incelenir.
- Defterlerin okunması ve değerlendirilmesi sırasında yapılan staj ile yapılması gereken staj programı karşılaştırılır.
- Staj defterlerinin değerlendirilmesi staj raporlarının incelenmesi şeklinde veya gerekli görüldüğünde sözlü sınavla da yapılabilir.
- Karşılaştırmayı yapan görevli şu şekillerden birine uygun olarak karar verir.
 - ✓ Kabul edilmiştir.
 - ✓ Reddedilmiştir.
 - ✓ günlük kısmı kabul edilmiştir.
 - ✓ Eksik çalışmaların tamamlanması kaydıyla kabul edilebilir. Bu durumda eksikler açıkça yazılır ve öğrenci o stajı tekrarlar.

4. STAJ ÇALIŞMALARI

Atölye Stajı yapan her öğrenci stajı ile ilgili aşağıdaki konu başlıklarını kapsayacak şekilde staj eğitimini yapacaktır.

STAJ AŞAMASI	KONU BAŞLIKLARI	İÇERİĞİ
ATÖLYE STAJI	MEKANİK TASARIM VE ÜRETİM PLANLAMA	Makine parçalarının ve makine elemanlarının teknik resimlerinin çizilmesi, üretim için malzeme seçimi, uygun toleransların belirlenmesi, montaj ve demontaj işlemleri.
	TALAŞLI ŞEKİLLENDİRME	elektrikli testere, sütünlü matkap, bileme tezgahı, torna tezgahı, vargel, freze, hidrolik matkap, terazi, çap pergeli, derinlik ölçeği, iletke, mikrometre, kalınlık ölçer gibi cihazların tanınması ve çalışmalarının gözlemlenmesi. CNC cihazın çalışmasının kavranması, yazılım- üretim ilişkisinin incelenmesi.
	ISIL BİRLEŞTİRME VE KESME: KAYNAK İŞLEMLERİ	Kaynak çeşitleri (Elektrik, oksiasetilen, toz altı, gaz altı kaynaklar. Her çeşit için gerekli donanım, makine ve araç-gerecin tanıtımı ve çalışma ilkeleri. Yapılan işlerden örnekler ve işlem basamakları. Lehim cihazı ve lehim yapma.
	EL ALETLERİNİN KULLANIMI	ingiliz anahtarı, somun anahtarı, pense, zımba, bukme aracı, keski, demir testeresi, delme makinası, çekiç, raspa, tel makası, mengene, elektrikli havalı bileyici, elektrikli somun sökme anahtarı, İşletmede bulunan eğe, tornavida, çekiç v.b. el aletleri ve cetvel, kumpas, mikrometre, ölçme saati, gönye, ölçü plakaları, pleytler, vidalar ,dişliler, çatal ve tampon masterları gibi ölçü aletlerini tanıma, kullanmayı öğrenme.

Piri Reis Üniversitesi
Denizcilik Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü

T.C. PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ SİCİL FİŞİ
(GEMİDE STAJ YAPANLAR İÇİN)
(TRAINING REGISTRATION FORM ON BOARD)

FOTO

Adı ve soyadı				Name and surname	
Doğum yılı				Year of birth	
Doğum yeri				Place of birth	
Yarıyıl				Term	
Okul no				School number	
GEMİ ADI NAME OF SHIP			GEMİ KAŞESİ KAPTANIN ADI / SOYADI SİCİL NO/ İMZASI SIGNATURE OF THE MASTER		
KAYIT LİMANI PORT OF REGISTRY					
Tarih	Gemiye katıldığı		Starting date	Date	
	Gemiden ayrıldığı		Leaving date		
Günler	Çalıştığı		Working days	Days	
	Çalışmadığı		Off days		
GEMİ ADI NAME OF SHIP			GEMİ KAŞESİ KAPTANIN ADI / SOYADI SİCİL NO/ İMZASI SIGNATURE OF THE MASTER		
KAYIT LİMANI PORT OF REGISTRY					
Tarih	Gemiye katıldığı		Starting date	Date	
	Gemiden ayrıldığı		Leaving date		
Günler	Çalıştığı		Working days	Days	
	Çalışmadığı		Off days		

STAJ SINAV KOMİSYONU/TRAINING COMMISSION			
	üye/member	üye/member	Başkan/chief
Adı Soyadı /Name			
Görevi/Title			
İmza/signiture			

T.C. PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ SİCİL FİŞİ
(KARADA STAJ YAPANLAR İÇİN)
(TRAINING REGISTRATION FORM ON SHORE)

FOTO

Adı ve soyadı		Name and surname
Doğum yılı		Year of birth
Doğum yeri		Place of birth
Yarıyıl		Term
YÜKSEK OKUL no		School number

İŞLETME ADI VE NAME OF FACTORY		FİRMA KAŞESİ YETKİLİ MÜH. ADI / SOYADI İMZASI SIGNATURE OF THE RESPONSIBLE PERSON
ADRESİ ADDRESS		

Tarih	Staja başladığı		Starting date	Date	
	İşletmeden ayrıldığı		Leaving date		
Günler	Çalıştığı		Working days	Days	
	Çalışmadığı		Off days		

İŞLETME ADI VE NAME OF FACTORY		FİRMA KAŞESİ YETKİLİ MÜH. ADI / SOYADI İMZASI SIGNATURE OF THE RESPONSIBLE PERSON
ADRESİ ADDRESS		

Tarih	Staja başladığı		Starting date	Date	
	İşletmeden ayrıldığı		Leaving date		
Günler	Çalıştığı		Working days	Days	
	Çalışmadığı		Off days		

STAJ SINAV KOMİSYONU/TRAINING COMMISSION			
	üye/member	üye/member	Başkan/chief
Adı Soyadı /Name			
Görevi/Title			
İmza/signiture			

STAJYER BİLGİLERİ / TRAINEE DATA

Adı Soyadı / Full Name	
Sürekli Adres Permanent Address	
Doğum Tarihi ve Yeri Date and Place of Birth	
Gemiadamı Sicil Numarası Seaman's Registration Number	
1. Staj Yaptığı Şirket ve Adresi Company Undertaking Training and its Address	
2. Staj Yaptığı Şirket ve Adresi Company Undertaking Training and its Address	
Ülkesi Country	TÜRKİYE CUMHURİYETİ REPUBLIC OF TURKEY
Yönetim / Administration	ULAŞTIRMA DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI DENİZ VE İÇ SULAR DÜZENLEME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ The Ministry of Transport, Maritime and Communications Directorate General of Sea and Inland Waters Regulation
Bölüm / Department	GEMİ MAKİNELERİ İŞLETME / MARINE ENGINEERING

REF.	GEMİ/ŞİRKET ADI VE SİCİL NO NAME OF SHIP OR COMPANY AND ADDRESS	STAJ PERİYODU / SERVICE PERIOD			KAŞE YETKİLİNİN ADI / SOYADI SİCİL NO / İMZASI SIGNATURE OF THE RESPONSIBLE PERSON
		Tarihler / Dates		Süre / Service	
		Katılış Joining	Ayrılış Leaving	Ay Month		Gün Day
1					
2					

Görevlerin tamamlandığını onaylayan; yetkili personelin imza örnekleri
(Lütfen tüm sütunları doldurunuz)

Specimen signatures of experienced staff authorised to sign off tasks (Please do not leave any blank rows)

Giriş Tarihi Date of Entry	İsim ve Soyadı Name & Surname	Makam Rank	Unvan Certificate Grade	Onay İmza ve Paraf Örneklere Authentication Details		Gemi/Şirket Ship/Company	
				İmza Signature	Paraf Initial	İsim Name	Mühür Stamp

T.C. PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
GEMİ MAKİNELERİ İŞLETME PROGRAMI
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ
(TRAINEE ATTENDANCE LIST)

Öğrencinin Adı Soyadı: _____
 Numarası : _____

SIRA NO	TARİH/DATE	YAPILAN İŞ/WORK PERFORMED	ONAY/APPROVAL
1	...../...../ 20...		
2	...../...../ 20...		
3	...../...../ 20...		
4	...../...../ 20...		
5	...../...../ 20...		
6	...../...../ 20...		
7	...../...../ 20...		
8	...../...../ 20...		
9	...../...../ 20...		
10	...../...../ 20...		
11	...../...../ 20...		
12	...../...../ 20...		
13	...../...../ 20...		
14	...../...../ 20...		
15	...../...../ 20...		
16	...../...../ 20...		
17	...../...../ 20...		
18	...../...../ 20...		
19	...../...../ 20...		
20	...../...../ 20...		
21	...../...../ 20...		
22	...../...../ 20...		
23	...../...../ 20...		
24	...../...../ 20...		
25	...../...../ 20...		
26	...../...../ 20...		
27	...../...../ 20...		
28	...../...../ 20...		
29	...../...../ 20...		
30	...../...../ 20...		
31	...../...../ 20...		
32	...../...../ 20...		

33	...../...../ 20...		
34	...../...../ 20...		
35	...../...../ 20...		
36	...../...../ 20...		
37	...../...../ 20...		
38	...../...../ 20...		
39	...../...../ 20...		
40	...../...../ 20...		
41	...../...../ 20...		
42	...../...../ 20...		
43	...../...../ 20...		
44	...../...../ 20...		
45	...../...../ 20...		
46	...../...../ 20...		
47	...../...../ 20...		
48	...../...../ 20...		
49	...../...../ 20...		
50	...../...../ 20...		
51	...../...../ 20...		
52	...../...../ 20...		
53	...../...../ 20...		
54	...../...../ 20...		
55	...../...../ 20...		
56	...../...../ 20...		
57	...../...../ 20...		
58	...../...../ 20...		
59	...../...../ 20...		
60	...../...../ 20...		
61	...../...../ 20...		
62	...../...../ 20...		
63	...../...../ 20...		
64	...../...../ 20...		
65	...../...../ 20...		
66	...../...../ 20...		
67	...../...../ 20...		
68	...../...../ 20...		
69	...../...../ 20...		
70	...../...../ 20...		
71	...../...../ 20...		

72	...../...../ 20...		
73	...../...../ 20...		
74	...../...../ 20...		
75	...../...../ 20...		
76	...../...../ 20...		
77	...../...../ 20...		
78	...../...../ 20...		
79	...../...../ 20...		
80	...../...../ 20...		
81	...../...../ 20...		
82	...../...../ 20...		
83	...../...../ 20...		
84	...../...../ 20...		
85	...../...../ 20...		
86	...../...../ 20...		
87	...../...../ 20...		
88	...../...../ 20...		
89	...../...../ 20...		
90	...../...../ 20...		

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

Ş YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Carihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
				Yetkili İmza

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İŞ YAPRAĞI	Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

İş bu Staj defterinin 111 sayı fandan oluştuğu tasdik olunur. Deniz ve Kasalar Dairesine Genel Müdürlüğü'nün 272/2014 numaralı talimatı ve Eğitim Sınav Yönergesi (02.03.2015 tarih 14739 sayılı)'ne istinaden tasdik edilmiştir.


Zahit DAVAS
Tuzla Liman Başkanı


Tuzla Liman Başkanlığı
1923

02 Temmuz 2015