

**T.C.
PÎRÎ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
TUZLA-İSTANBUL**



**YAT İŞLETME VE YÖNETİMİ PROGRAMI
(YAT KAPTANI)
DENİZ STAJI EĞİTİM DEFTERİ**

**Training Record Book for the Seagoing
Phase of Yacht Master**

ADI SOYADI	
OKUL NO	
STAJ DEFTERİ NO	YAT
STAJ DEFTERİ VERİLİŞ TARİHİ	 / / 20

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU



YAT İŞLETME VE YÖNETİMİ PROGRAMI
(YAT KAPTANI)
DENİZ STAJI EĞİTİM DEFTERİ

Training Record Book for the Seagoing Phase of Yacht Master

ÖĞRENCİNİN	
ADI SOYADI	
OKUL NO	
T.C. VATANDAŞLIK NO	

PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ KOMİSYONU ÜYELERİ	
ADI SOYADI-GÖREVİ	İMZA
1.	
2.	
3.	
ONAY-STAJ KOMİSYONU BAŞKANI	

PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
YAT İŞLETME VE YÖNETİMİ PROGRAMI (YAT KAPTANI)
DENİZ STAJI EĞİTİM DEFTERİ

GENEL AÇIKLAMALAR

1. Yat Kaptanı (499 GT) yeterlik belgesi alabilmek için boyu 15 metreden uzun ticari yatlarda Deniz Stajı yapmak zorunludur. Staj, Yat Kaptanlığı görevlerini kapsayacak ve 6 aydan az olmayacak şekilde tamamlanmalıdır.
2. Bu staj defterinin ön kapağındaki; "Öğrencinin Adı Soyadı, Okul No ve "Staj Kayıt Defteri" sayfasında bulunan Öğrencinin Adı Soyadı, Doğum Tarihi ve T.C. Vatandaşlık No" kısımları, öğrenci tarafından ve defter alındıktan hemen sonra büyük harflerle doldurulur.
3. Listelenen bütün görevlerin tamamlanması için ciddi bir gayret gerekmektedir. Herhangi bir göreve verilmeden önce ilgili kıdemli personelin tavsiye ve görüşlerinin alınması önemlidir. Eğitimlerden azami fayda için ilgili gemi personelinden destek beklenmektedir.
4. Her görev; bir Yat Kaptanının nezaretinde yapılmalıdır. Stajyer tarafından yapılan görevlerin, Yat Kaptanı tarafından doğru ve uygun biçimde yapıldığının onaylaması gerekir.
5. Listedeki bütün görevlerin yapılması esastır. Ancak, bazı tekneler Listedeki belirli görevler için uygun olmayabilir. Bu durumda, "Açıklamalar" sütununa uygun açıklama yapılmalı ve söz konusu görevlerin takip eden staj döneminde tamamlanmasına çalışılmalıdır.
6. Yat Kaptanının özellikle önem verilmesini gerekli gördüğü ilave görevler için staj defterinin sonunda uygun boşluklar mevcuttur.
7. Teorik eğitimlerden sonra, staj süresince sürdürdükleri görevlerle stajyerlerin yetiştirme paternleri tamamlanmış olacaktır. Stajyerler öncelikle, ilkyardım, yangınla mücadele, gemiyi terk ve denizde canlı kalabilme konularında eğitilmelidir.
8. Bu defter staj süresince stajyerde muhafaza edilecektir. Deniz stajı eğitim defteri, kıdemli güverte zabiti tarafından, gemiye katılımı müteakip görülerek, yürütülecek görevlerin belirlenmesi gerekmektedir. Haftalık periyotlarla stajyerin her bir görevdeki gelişimi ve görevin tamamlanmasının takibi ile varsa görevlerdeki standartlardan sapmaların düşünceler sütununa gerekçeleri ile kaydedilmesi Yat Kaptanından beklenmektedir.
9. Bu staj defteri, stajyeri Yat Kaptanlığı konusunda yeterlik kazandırmaya yönelik görevlendirmeler dikkate alınarak hazırlanmıştır. Stajyerin denizciliğe, gemi yaşamına ve gemiye uyum konusu; "OLUMLU" veya "OLUMSUZ" görüşü ile Yat Kaptanı tarafından değerlendirilerek gerekçeleri ile birlikte kaydedilip onaylanmalıdır. Ayrıca, Yat Kaptanı stajyer hakkındaki detaylı kanaatini içeren "**Stajyer Değerlendirme Formu**"nu da doldurarak onaylamalıdır.
10. Bu Staj Defteri, staj sonrası, stajyer tarafından Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim edilecektir.
11. Denizcilik camiamıza, başarılı elemanlar kazandırabilmek için teorik eğitimler yanında en az onun kadar önemli deniz stajı uygulamasında; Stajyerimizin yetiştirilmesinde göstereceğiniz ilgi ve gayretleriniz için size ve tüm personelinize şimdiden teşekkürlerimizi sunarız.

Piri Reis Üniversitesi

Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
DENİZ STAJI SİCİL FİŞİ

FOTO

Adı ve soyadı / Name and Surname			
Doğum Tarihi / Date of Birth			
Doğum Yeri / Place of Birth			
Öğrenci No / Student Number			
Yat Adı / Name Of The Yacht			
Kayıt Limanı / Port Of Registry		KAPTANIN ADI VE SOYADI / SİCİL NO / İMZASI / GEMİ KAŞESİ MASTER'S SIGNATURE / STAMP	
Tarih / Date	Yata Katıldığı / Starting Date		
	Yattan Ayrıldığı / Leaving Date		
Günler/ Days	Çalıştığı / Working Days		
	Çalışmadığı / Off Days		
Yat Adı / Name Of The Yacht			
Kayıt Limanı / Port Of Registry		Kaptanın Adı Ve Soyadı / Sicil No / İmzası / Gemi Kaşesi Master's Signature / Stamp	
Tarih / Date	Yata Katıldığı / Starting Date		
	Yattan Ayrıldığı / Leaving Date		
Günler/ Days	Çalıştığı / Working Days		
	Çalışmadığı / Off Days		
Yat Adı / Name Of The Yacht			
Kayıt Limanı / Port Of Registry		Kaptanın Adı Ve Soyadı / Sicil No / İmzası / Gemi Kaşesi Master's Signature / Stamp	
Tarih / Date	Yata Katıldığı / Starting Date		
	Yattan Ayrıldığı / Leaving Date		
Günler/ Days	Çalıştığı / Working Days		
	Çalışmadığı / Off Days		

STAJYER BİLGİLERİ / TRAINEE DATA

Adı Soyadı / Full Name	
Sürekli Adres <i>Permanent Address</i>	
Doğum Tarihi ve Yeri <i>Date and Place of Birth</i>	
Gemiadamı Sicil No <i>Seaman's Registration Number</i>	
1. Staj Yaptığı Şirket ve Adresi <i>Shipping Company Undertaking Training and its Address</i>	
2. Staj Yaptığı Şirket ve Adresi <i>Shipping Company Undertaking Training and its Address</i>	
3. Staj Yaptığı Şirket ve Adresi <i>Shipping Company Undertaking Training and its Address</i>	
Ülkesi <i>Country</i>	TÜRKİYE CUMHURİYETİ <i>REPUBLIC OF TURKEY</i>
Yönetim <i>Administration</i>	ULAŞTIRMA DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI DENİZ VE İÇ SULAR DÜZENLEME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ <i>The Ministry of Transport, Maritime and Communications Directorate General of Sea and Inland Waters Regulation</i>
Bölüm / Department	Güverte/ Deck

YAT HİZMET KAYDI / YACHT SERVICE RECORD

YAT ADI, KAYIT LİMANI VE IMO NO NAME OF YACHT/PORT OF REGISTRY/IMO NO	STAJ PERİYODU / SERVICE PERIOD				KAPTANIN ADI, SOYADI, SİCİL NO / İMZASI VE GEMİ KAŞESİ MASTER'S NAME, SERVICE NO., SIGNATURE AND SHIP'S STAMP
	Tarihler / Dates		Süre / Service Period		
	Katılış Joining	Ayrılış Leaving	Ay Month	Gün Day	

DENİZ STAJI GÖREVLERİ

BÖLÜM-1

SEYİR İLE İLGİLİ GÖREVLER

GÖREVLER	TARİH	EĞİTİMİ YAPTIRAN	KAPTAN ONAYI	AÇIKLAMALAR
Seyir planı yapmak, rotaları çizmek ve rota üzerinde mevki koymak				
Denizde çatışmayı önleme kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmak				
Harita bilgisi, denizcilere ilanlar ve harita düzeltmeleri ve harita katalogları hakkında bilgili olmak				
360 derecelik pusula kartı, manyetik ve cayro pusula hakkında bilgili olmak				
Elektronik seyir aletleri (GPS, VHF, DF, ECDIS, NAVTEX, GMDSS) kullanma bilgisine sahip olmak				
Akıntı seyri hakkında bilgi sahibi olmak				
Yapay ve doğal sapma değerlerini kullanarak hakiki ve manyetik rotayı bulma bilgisine sahip olmak				
Radar sistemini kullanarak kısıtlı görüş şartlarında emniyetli seyir yapmak				
Açık denizde manyetik ve cayro pusula ile (en az 5 saat) dümen tutmak				
Dar kanallarda ve iç sularda manyetik ve cayro pusula ile(en az 5 saat) dümen tutmak				
İç ve dış sularda dümen komutlarını anlamak ve uygulamak				
Dümeni ele alma ve tekrar oto pilota alma prosedürleri hakkında bilgili olmak				
Kerterizleri derece ve Ondalık olarak anlama ve uygulama bilgisi olmak				
Seyir fenerleri,seyir işaretleri, şamandıralar, diğer yüzer cisimler hakkında bilgili olmak				
Ses işaretlerini anlamak ve uygulama bilgisi olmak				
Meteoroloji ve hava tahmini konusunda bilgili olmak,				
Dahili haberleşme sistemleri ve alarmları hakkında bilgili olmak ve doğru kullanmak				
Görevli zabitin emirlerini doğru anlamak				
Görevli zabitin emirlerini doğru şekilde yapmak				
Vardiya teslimlerindeki genel kurallar ve uygulamaları bilmek				
Emniyetli bir seyir gözcülüğü bilgilerine sahip olmak				
Yelken ile seyir yapmak için gerekli bilgilere sahip olmak				

BÖLÜM-2

ACIL DURUM GÖREVLERİ

GÖREVLER	TARİH	EĞİTİMİ YAPTIRAN	KAPTAN ONAYI	AÇIKLAMALAR
Role talimlerinin önemini anlamak ve alarm verildiğinde ne yapacağını bilmek				
Filika ve donanımları hakkında bilgili olmak				
Acil durumlarda yapacağı vazifeleri tam olarak bilmek				
Alarm sinyallerini birbirinden ayırt edecek kadar bilmek				
Yangınların tiplerine ve yerlerine göre, hangi cihazların kullanılacağını ve yerlerini bilmek				
Yangın kapıları ve damperlerinin yerlerini ve nasıl açılıp kapatılacağını bilmek				
Kullanılacağı yerlere göre can kurtarma ekipmanlarının yerlerini ve nasıl kullanılacaklarını bilmek				
Filikaların ve can sallarının denize indirilmesinin önemi ve tehlikeleri hakkında bilgi sahibi olmak				

BÖLÜM-3

GEMİCİLİK İLE İLGİLİ GÖREVLER

GÖREVLER	TARİH	EĞİTİMİ YAPTIRAN	KAPTAN ONAYI	AÇIKLAMALAR
Gemicilik terimleri hakkında bilgili olmak				
Motorlu ve yelkenli yat teknesi donanımları ile ilgili bilgi sahibi olmak				
Demirleme manevraları hakkında bilgili olmak				
İskelede yanaşma, kalkma, yedekleme manevraları ve pervanenin padil etkisi hakkında bilgili olmak				
Tekne bakımı, raspa ve boya konusunda bilgili olmak				
Gemicilik düğümleri ve bağları hakkında bilgisi olmak				
Camadan bağı				
Balıkçı düğümü				
İzbarço bağı, foralı izbarço bağı				
Kazık bağı, çifte kazık bağı				
Kropi				
El incesi cevizi yapmak, halat dikişi yapmak				
Manevra halatları ve çelik halatları kullanmak				
Halata bosa vurmak ve cem kilit kullanmak				
Halat ve çelik halatların bakımı ve korunmaları				
İrgatları, vinçleri ve fenerlikleri emniyetli kullanmak				

GEMİCİLİK İLE İLGİLİ GÖREVLER (devamı)

GÖREVLER	TARİH	EĞİTİMİ YAPTIRAN	KAPTAN ONAYI	AÇIKLAMALAR
Tel halat kasasına keryenin doğru takılması				
Kandilisa ve traka tahtasının askıya alınması				
Pilot çarmıhı ve borda iskelesinin atılması ve toplanması				
Can sallarının (hidrostatik serbest bırakma) donanımlarının kurulması				
Tekne güvertesini kötü hava şartlarına hazırlamak				
Gemi demirlerini açık deniz şartlarına emniyetle hazırlamak				
Su geçirmez kapıların ve kaportaların emniyetle açılıp kapanmasının önemini anlamak				

BÖLÜM-4

EMNİYETLİ ÇALIŞMA İLE İLGİLİ GÖREVLER

GÖREVLER	TARİH	EĞİTİMİ YAPTIRAN	KAPTAN ONAYI	AÇIKLAMALAR
Kişisel koruyucu ekipmanlar				
Emniyet işaretleri				
Elektriklenme ilgili emniyet kuralları				
Yangın önleme uyarıları				
Acil durum işlemleri				
Gemide güvenlik				
Gemide emniyetli hareket etmek				
Yüksekte, yerde ve makine dairesinde emniyetli çalışma kuralları				
Sınırlı alanlara ve kapalı mahallere emniyetli giriş				
Çalışma aletlerinin emniyetle kullanılması				

BÖLÜM-5

MAKİNE DAİRESİ GÖREVLERİ

GÖREVLER	TARİH	EĞİTİMİ YAPTIRAN	KAPTAN ONAYI	AÇIKLAMALAR
Emniyetli bir makine dairesi hakkında yeterli bilgi sahibi olmak				
Makine dairesinde bulunan yerler ve ekipmanlar hakkında yeterli bilgi sahibi olmak				
Benzinli ve dizel motorlar hakkında genel bilgisi olmak				
Sintine devresi ve pompaları hakkında yeterli bilgi sahibi olmak				
Makine dairesi operasyonlarında, emniyetli çalışma kurallarını bilmek				
Makine dairesi kayıtlarını makine jurnaline yazmak				
Temel elektrik ve gemi elektriği hakkında genel bilgi sahibi olmak				

MAKİNE DAİRESİ GÖREVLERİ (devamı)

GÖREVLER	TARİH	EĞİTİMİ YAPTIRAN	KAPTAN ONAYI	AÇIKLAMALAR
Makine dairesi çalışmalarında kullanılan haberleşmeler hakkında yeterli bilgi sahibi olmak				
Tehlike anında makine dairesinden emniyetli bir şekilde kaçış yollarını bilmek				
Makine dairesindeki, menhol ve su geçirmez kapıların açılması ve kapatılması hakkında yeterli bilgiye sahip olmak				

BÖLÜM-6

KİRLİLİĞİ ÖNLEME İLE İLGİLİ GÖREVLER

GÖREVLER	TARİH	EĞİTİMİ YAPTIRAN	KAPTAN ONAYI	AÇIKLAMALAR
Yakıt alma sırasında deniz çevresini koruma ve deniz kirliliğini önleme ile ilgili kuralları bilmek				
Doğal çevreyi koruma konusunda yeterli bilgilere sahip olmak				
Sintine, slaç ve kirli suların denize dökülmemesi hakkında bilgi sahibi olmak				
Katı atık ve çöplerin denize atılmaması hakkında bilgi sahibi olmak				
Kirliliği önleme ekipmanlarının gemideki yerleri hakkında yeterli bilgiye sahip olmak				
MARPOL 73/78 kuralları hakkında bilgili olmak				

BÖLÜM-7

DENİZDE HABERLEŞME

GÖREVLER	TARİH	EĞİTİMİ YAPTIRAN	KAPTAN ONAYI	AÇIKLAMALAR
Görsel ve işitsel haberleşme yöntemleri hakkında bilgili olmak				
Standart denizcilik İngilizcesi kalıplarını (SMCP) bilmek				
Uluslar arası işaret kod kitabını kullanmak				
VHF haberleşmesi yapabilmek				
Radyo telefon haberleşmesi yapabilmek				
Uluslararası harf kodlarını bilmek				

BÖLÜM-8

DENİZ HUKUKU

GÖREVLER	TARİH	EĞİTİMİ YAPTIRAN	KAPTAN ONAYI	AÇIKLAMALAR
Uluslararası deniz hukuku sözleşmesi hakkında bilgili olmak				
MARPOL 73/78 hakkında bilgili olmak				
Limanlar tüzüğü hakkında bilgili olmak				

DENİZ HUKUKU (devamı)

GÖREVLER	TARİH	EĞİTİMİ YAPTIRAN	KAPTAN ONAYI	AÇIKLAMALAR
Denizde can ve mal emniyeti hakkında bilgili olmak				
Kabotaj yasası hakkında bilgili olmak				
Deniz iş kanunu hakkında bilgili olmak				
Kaptanın yetki ve sorumlulukları hakkında bilgili olmak				
Gemi belgeleri hakkında bilgili olmak				
Deniz sigortaları hakkında bilgili olmak				

BÖLÜM-9**STCW-78/95 TEMEL SERTİFİKALARINA SAHİP OLMAK**

SERTİKA ADI	SERTİFİKA NUMARASI	VERİLİŞ TARİHİ	VEREN MAKAM	ONAYLAYAN
Denizde Kişisel Canlı Kalma Teknikleri				
Yangın Önleme Ve Yangınla Mücadele				
Temel İlk Yardım				
Personel Emniyeti ve Sosyal Sorumluluk				
Can Kurtarma Araçlarını Kullanma Yeterliği				

BÖLÜM-10**YAT VE DENİZ HİZMETİ KAYITLARI**

YATIN ADI, TİPİ VE KAİMLER ARASI BOYU	KATILIŞ TARİHİ	AYRILIŞ TARİHİ	DENİZDE GEÇEN SÜRE (GÜN)	DENİZDE GİDİLEN MESAFE	TEKNEDE GEÇEN ZAMAN

BÖLÜM-11**ONAYLAYAN MAKAMLARIN DETAYLARI**

YETERLİLİK DETAYLARI						
ADI SOYADI	GÖREVİ	YETERLİLİK DERECESİ	SİCİL NUMARASI	VEREN MAKAM	VERİLİŞ TARİHİ	İMZA ÖRNEĞİ

BÖLÜM-12

YAT KAPTANININ BEYANI

AŞAĞIDA DETAYLARI YAZILI OLAN STAJYERİN, TEKNEDE BULUNDUĞU SÜRE İÇİNDE STANDART GÖREVLERİNİ LAYIKIYLA YAPTIĞINI VE YAT KAPTANI OLARAK ÇALIŞMA KABİLİYETİNE SAHİP OLDUĞUNU BEYAN EDERİM.

ADI SOYADI	TARİH	İMZA

STAJ BİLGİ NOTLARI

SEYİR İLE İLGİLİ NOTLAR

ONAY:

STAJ BİLGİ NOTLARI

ACİL DURUM İLE İLGİLİ NOTLAR

ONAY:

STAJ BİLGİ NOTLARI

GEMİCİLİK İLE İLGİLİ NOTLAR

ONAY:

STAJ BİLGİ NOTLARI

EMNİYETLİ ÇALIŞMA İLE İLGİLİ NOTLAR

ONAY:

STAJ BİLGİ NOTLARI

MAKİNE DAİRESİ İLE İLGİLİ NOTLAR

ONAY:

STAJ BİLGİ NOTLARI

KİRLİLİĞİ ÖNLEME İLE İLGİLİ NOTLAR

ONAY:

STAJ BİLGİ NOTLARI

DENİZDE HABERLEŞME İLE İLGİLİ NOTLAR

ONAY:

STAJ BİLGİ NOTLARI

DENİZ HUKUKU İLE İLGİLİ NOTLAR

ONAY:

STAJ BİLGİ NOTLARI

ONAY:

STAJ BİLGİ NOTLARI

ONAY:

[illegible]

STAJ BİLGİ NOTLARI

ONAY:

ONAY:

STAJ BİLGİ NOTLARI

İş bu Staj defteri 25 sayı Fodan olmaktadır olup, Deniz ve İçsular
Düzenleme Genel Müdürlüğünün 272/2014 numaralı talimatı ve

ONAY:
02.03.2015 tarih ve 14739 sayılı Eğitim Sınav Yönergesi gereğince testik
edilmiştir.


Zahir DAVAS
Tuzla Liman Başkanı a.
03 Temmuz 2015