



T. C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
KEMER DENİZCİLİK FAKÜLTESİ
DENİZCİLİK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
BİRİM DIŞI UYGULAMA (STAJ) DEFTERİ
LİMAN STAJI

ADI SOYADI	
SINIFI	
ÖĞRENCİ NUMARASI	
STAJ YAPILAN ŞEHİR / KURULUŞ	
STAJIN BAŞLAMA TARİHİ	
STAJIN BİTİŞ TARİHİ	



T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
KEMER DENİZCİLİK FAKÜLTESİ
DENİZCİLİK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

ÖĞRENCİNİN:

Adı – Soyadı :

T.C.K.N. :

Kayıt Yılı :

Fotoğraf

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN:

Adı :

Adresi :

Telefon :

Faks :

E-mail :

Stajın Başlangıç Tarihi :

Stajın Bitiş Tarihi :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN:

İmza-Mühür :

Unvan :

Adı-Soyadı :

Sayın Kurum Yetkilisi,

Fakültemiz Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin eğitimlerini tamamlayabilmeleri için 20 iş günü süreli işletme ve 20 iş günü süreli liman Birim Dışı Uygulaması (Stajı) yapma yükümlülükleri bulunmaktadır. Öğrenciler, yapacakları bu stajlarda teorik olarak aldıkları eğitimlerin uygulamalarını görme fırsatı bulmaktadırlar.

Staj süresi içerisinde işlenecek konular dosyanın ön bölümünde belirtilmiştir. Kurumumuzda bulunduğu süre içerisinde öğrencilerimize stajlarıyla ilgili yapacağınız yardımlar ve vereceğiniz tavsiyeler/öneriler onların mesleki anlamda yetişmeleri için oldukça önemlidir. Öğrencilerimiz veya stajla ilgili tüm sorunlarda bizimle temasa geçmenizi bekler, denizcilik eğitimine göstermiş olduğunuz ilgi ve katkılar için teşekkür ederiz.

Saygılarımızla.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
KEMER DENİZCİLİK FAKÜLTESİ

BİRİM DIŞI UYGULAMA (STAJ) ÖĞRENCİSİNİN DİKKATİNE,

1. Birim Dışı Uygulama (Staj) defteri öğrenci tarafından özenle ve dikkatle doldurulur, staj sonunda uygulama yapılan kurumun yetkililerine onaylatılır. İzleyen öğretim döneminin ilk 4 haftası içinde (Her yıl Eylül ayı), Bölüm Birim Dışı Uygulama Komisyonuna sunulmak üzere, uygulama yapılan kurumun yetkililerince doldurulan Gizli Değerlendirme Formu (mühürlü kapalı zarf içinde) ile birlikte bölüm sekreterliğine teslim edilir.
2. Öğrenci birim dışı uygulama dosyasını doldururken Őu konulara dikkat etmelidir:
 - a. Yapılan çalışmalar birim dışı uygulama defterine günü gününe işlenecektir. Her gün için en az bir sayfa doldurulacaktır. Ayrıca diğer çalışmalar (Őekil, fotoğraf, belge vb.) o güne ait sayfanın arkasına eklenecektir. Her sayfa, işi yöneten kurum yetkilisi tarafından imzalanacaktır.
 - b. Birim Dışı Uygulama Gizli Değerlendirme Formu kurum tarafından doldurulacak, mühürlenip onaylanacaktır. Zarf mühürlü bir Őekilde birim dışı uygulama defteri ile birlikte teslim edilecektir.
 - c. Birim dışı uygulama bitiminde öğrencinin kimliğini, birim dışı uygulama başlangıç ve bitiş tarihlerini belirten sayfanın onay kısmı kurum yetkilisi tarafından mühürlenip imzalanacaktır.
3. Birim dışı uygulama defteri kaybolan öğrenci bu dosyayı tekrar düzenlemek zorundadır, aksi takdirde birim dışı uygulama yapmamış sayılır.
4. Birim dışı uygulamanın fiilen devam zorunluluğu vardır ve birim dışı uygulamalar Birim Dışı Uygulama Komisyonu tarafından izlenir ve denetlenir. Birim dışı uygulamaya devam etmediği tespit edilen veya yeterli görülmeyen birim dışı uygulamalar kısmen veya tamamen iptal edilir.
5. Birim Dışı Uygulama (Staj) Defteri ve Birim Dışı Uygulama (Staj) Gizli Değerlendirme Formu, Birim Dışı Uygulama Komisyonu üyelerince incelenir. Yeterli görülmeyen birim dışı uygulamalar kısmen veya tamamen iptal edilir. Bu durumda birim dışı uygulama defterinin yeniden düzenlenmesi için öğrenciye 1 (bir) ay ek süre verilir.
6. Öğrenciler birim dışı uygulama yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymak zorundadırlar. Grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlerde bulunamazlar.

Başarılar...

LİMAN

1- LİMANIN YÖNETİM ORGANİZASYON YAPISI

2- LİMANIN GÜVENLİK DONANIMLARI

- a) Yangın Söndürme/Önleme
- b) Sabotaj/Güvenlik
- c) Denize Adam Düşmesi/Gemiyi Terk
- d) Haberleşme Hizmetleri (Liman içi ve limanla gemi arasında)
- e) Diğer (Deprem, Sel, Fırtına, vs.)

3- GEMİ KABULÜ

- a) Kılavuzluk Hizmetleri
- b) Palamar Hizmetleri
- c) Rıhtım/İskelede Aborda
- d) Gemi Kabul Belgeleri (Beyan Mektubu, Liman ve Gümrük Kontrolleri, Konşimento, Manifesto, Deniz Raporu, vs.)
- e) Barınma Hizmetleri
- f) Haberleşme Hizmetleri (Limanla gemi arasında)

4- LİMAN HİZMETLERİ

- a) Acentecilik Hizmetleri
- b) Personel Hizmetleri
- c) Onarım Hizmetleri
- d) İkmal (Yakıt, yağ, su, vs.)
- e) Gemiden Atık Alma Hizmetleri

5- ELLEÇLEME

- a) Yükleme/Boşaltma (İş Makinaları, Gemi Olanakları, Planlama, Güvenlik, Kontrol-Survey)
- b) Depolama (Kapalı-Açık Depo Olanakları, Depo, Antrepo, Sundurmalar)
- c) Taşıma (Alınan veya teslim edilecek yerle kara veya demiryolu bağlantısı)
- d) Gümrük Mevzuatı (İthal ve ihraç yüklere gümrük prosedürleri)
- e) Diğer hukuksal mevzuat

6- GEMİ AYRILIŞI

- a) Belgeler (Yola Elverişlilik, Survey Kontrolleri, vs.)
- b) Kılavuzluk Hizmetleri
- c) Diğer Hizmetler (Hava İhbarları, Denizcilere Duyurular, Navarea ve Navtex Yayınları, vs.)
- d) Hukuksal Durumlar (Gümrük İşlemleri, Gönderen-Alıcı (Garanti Mektubu) İlişkileri)

7- DİĞER ÇALIŞMALAR

ÇALIŞMALARIN KONTROL ONAYI

Öğrencinin;

Adı Soyadı:
Numarası:
Stajın Başlama
Tarihi:
Stajın Bitiş Tarihi:

Stajın yapıldığı;

Kurum	Birim	Tarihler arası	İş günü
		.../.../202... - .../.../202...	
		.../.../202... - .../.../202...	
		.../.../202... - .../.../202...	
		.../.../202... - .../.../202...	
		.../.../202... - .../.../202...	
		.../.../202... - .../.../202...	
		.../.../202... - .../.../202...	
		.../.../202... - .../.../202...	
		.../.../202... - .../.../202...	
		.../.../202... - .../.../202...	

Kurum / Birim Yetkilisinin;

Adı Soyadı:

İmza /

Mühür:

Tarih:/...../202....

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Birim dışı uygulama Yapanın İmzası:	Birim dışı uygulama Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	