



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

ADI SOYADI	
SINIFI	
ÖĞRENCİ NUMARASI	
STAJ YAPILAN ŐEHİR / KURULUŐ	
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 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 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...*

## BİRİM DIŞI UYGULAMA YAPILACAK KURUM İLE İLGİLİ BİLGİLER

KURUM ADI	
ÇALIŐMA ALANI*	GEMİ İŐLETMECİLİĐİ (ARMATÖRLÜK)
	DENİZ ACENTECİLİĞİ
	FORWARDİNG
	GEMİ KİRALAMA (CHARTERİNG)
	MARİNA (YAT LİMANI)
	LOJİSTİK
	DIŐ TİCARET
	GEMİ YAPIMI
TİCARİ STATÜSÜ	
BAĞLI OLDUĞU KURULUŐ	
YILLIK İŞ HACMİ	
ADRESİ	

Birim/Kurum Yetkilisi  
Adı Soyadı  
İmza

\*Uygun olanı iőaretleyiniz.

**Not:** Öğrenciler, stajını yaptığı kurumun (iőyerinin) çalıőma alanı türüne göre, alt başlıkları gruplara göre takip eden sayfalarda (I'den VII'ye kadar) belirtilen görevleri/çalışmaları kurumun yetkili kiőileri nezaretinde yapacak, ekteki boş sayfalara bu çalışmaları açıklayacaklardır.

## I- GEMİ İŞLETMELERİ (Armatör Şirketleri)

---

- 1- ŞİRKET YÖNETİM ORGANİZASYON YAPISI
- 2- GEMİLER VE TÜRLERİ
- 3- GEMİLERE AİT BELGELER/SERTİFİKALAR
- 4- BELGE TAKİBİ
- 5- YAKIT VE KUMANYA GİDERLERİ
- 6- PERSONEL VE OFİS GİDERLERİ
- 7- GEMİYİ SEFERE HAZIR DURUMA GETİRMEK İÇİN YAPILAN İŞLEMLER
- 8- KLASLAR
- 9- P&I KLÜP SİGORTALARI
- 10- TEKNE SİGORTALARI
- 11- DİĞER ÇALIŞMALAR

## II- DENİZ ACENTE İŞLETMELERİ

---

- 1- ACENTENİN YÖNETİM ORGANİZASYON YAPISI
  - 2- ACENTENİN GÖREVLERİ
  - 3- ACENTE TÜRLERİ
  - 4- ACENTENİN SORUMLULUĞU
  - 5- ACENTENİN MUHATAP OLDUĞU KİMSELER
  - 6- LİMAN MASRAFLARI (GEMİ VE YÜKLE İLGİLİ)
  - 7- PROFORMANIN HAZIRLANMASI
  - 8- GEMİ VE YÜKLE İLGİLİ BELGELER VE ÖZELLİKLERİ
  - 9- GEMİNİN VARIŞINDA VE KALKIŞINDA YAPILAN İŞLEMLER
  - 10- DİĞER ÇALIŞMALAR
-

### III- FORWARDING İŞLETMELERİ

---

- 1- LİMANIN YÖNETİM ORGANİZASYON YAPISI
- 2- FORWARDERLARIN FAALİYET SAHASI
- 3- HATLARLA/ACENTELERLE OLAN İLİŞKİLERİ YA DA BAĞLANTILARI
- 4- BİR YÜKLEMENİN TEKLİF AŞAMASINDAN, ALICIYA TESLİMATINA KADAR YAPILAN İŞLEMLER/İŞ AKIŞ ŞEMASI
- 5- FORWARDERLARIN YURTDIŞI BAĞLANTILARI
- 6- YURTDIŞI TEMSİLCİLERİNİN/ACENTELERİNİN ÖNEMİ
- 7- ULUSLARARASI TİCARİ TERİMLER VE BU TERİMLERİN FORWARDERLARA YÜKLEDİĞİ SORUMLULUKLAR
- 8- UTİKAD'IN FAALİYETLERİ VE FORWARDERLIĞA KATKISI
- 9- PROJE İŞLERİNDE FORWARDER ÇALIŞMALARI
- 10- KARŞILAŞILAN SORUNLAR VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
- 11- PARSİYEL TAŞIMACILIKTA FORWARDER ÇALIŞMALARI
- 12- KONTEYNER TAŞIMACILIĞINDA FORWARDER ÇALIŞMALARI
- 13- DEPOLAMA VE PAKETLEME İŞLEMLERİNDE FORWARDER ÇALIŞMALARI
- 14- LOJİSTİK ALANINDA FORWARDERLARIN KONUMU/GİRİŞİMLERİ
- 15- DİĞER ÇALIŞMALAR



## IV- GEMİ KİRALAMA (CHARTERING) ŞİRKETLERİ

---

- 1- ŞİRKET YÖNETİM ORGANİZASYON YAPISI
- 2- BROKER'İN GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI
- 3- GEMİLER VE TÜRLERİ
- 4- YÜKLER VE ÖZELLİKLERİ
- 5- NAVLUN HESAPLAMALARI
- 6- BROKERLİKTE KULLANILAN KISALTMALAR
- 7- KİRA SÖZLEŞMESİ (CHARTER PARTY) ÖZELLİKLERİ
- 8- DİĞER ÇALIŞMALAR

## V- MARİNA (YAT LİMANI) İŞLETMELERİ

---

### 1- MARİNANIN YÖNETİM ORGANİZASYON YAPISI

### 2- MARİNANIN GÜVENLİK DONANIMLARI

- a) Yangın Söndürme/Önleme
- b) Sabotaj/Güvenlik
- c) Haberleşme Hizmetleri(Marina içi ve Marina ile Tekne arasında)
- d) Diğer(Deprem, Sel, Fırtına, vs.)

### 3- TEKNE/YAT KABULÜ

- a) Verilen Hizmetler
- b) İzlenmesi Gereken Prosedürler
- c) Yabancı bayraklı teknelerin giriş çıkış işlemleri
- d) Transit Log Uygulamaları
- e) Diğer...

### 4- BARINMA HİZMETLERİ

- a) İkmal Hizmetleri
- b) Onarım Hizmetleri
- c) Tekneden/Yattan Atık Alma Hizmetleri
- d) Haberleşme Hizmetleri

### 5- DİĞER ÇALIŞMALAR

---

## VI- LOJİSTİK İŞLETMELERİ

---

### 1- YÖNETİM ve ORGANİZASYON YAPISI

### 2- FİLO KAPASİTESİ ve YÖNETİMİ

- a) Filo türü ve büyüklüğü
- b) Optimum filo büyüklüğü ve belirleme
- c) Rota belirleme
- d) Talep tahmini

### 3- DEPO ve SAHA İŞLEMLERİ

- a) Depo ve saha türü ve kapasitesi
- b) Depo Yönetimi
- c) Sipariş ve emir işleme
- d) Depo yönetimi yazılımları ve kullanımı

### 4- SİPARİŞ YÖNETİMİ

- a) Sipariş süreçleri
- b) Sipariş izleme
- c) Bilgi iletişim sistemleri
- d) Teslimat ve belgelendirme

### 5- MÜŞTERİ BELİRLEME ve TAKİP

- a) Pazar bölümlendirme ve müşteri portföyü
- b) Pazar segmenti
- c) Müşteri ilişkileri yönetimi

### 6- ARAÇ TAKİBİ ve YÖNETİMİ

- a) Araç ve ekipman takibi
- b) Araç takip yazılımları

### 7- ELLEÇLEME ARAÇ ve EKİPMANLARI

- a) Ekipman türü ve büyüklüğü
- b) Depo ve saha ekipmanları

### 8- DİĞER

## VII- DIŐ TİCARET İŞLEMLERİ

---

### 1- YÖNETİM ve ORGANİZASYON YAPISI

- a) İŞletme büyüklüğü ve kapasitesi
- b) Organizasyon yapısı
- c) Misyon, vizyon ve temel felsefesi

### 2- İHRACAT İŞLEMLERİ

- a) Pazar belirleme ve geliştirme
- b) Müşteri ilişkileri
- c) Kullanılan ödeme Őekilleri
- d) Kullanılan teslim Őekilleri
- e) Finansman özellikleri
- f) Belgelendirme

### 3- İTHALAT İŞLEMLERİ

- a) Pazar belirleme ve geliştirme
- b) Müşteri ilişkileri
- c) Kullanılan ödeme Őekilleri
- d) Kullanılan teslim Őekilleri
- e) Finansman özellikleri
- f) Belgelendirme

### 4- GÜMRÜK İŞLEMLERİ

- a) Gümrük rejimleri
- b) EŐyanın gümrüğe giriŐi ve işlemleri
- c) Gümrük beyannamesi
- d) TaŐıyıcı işlemleri
- e) Teslimat işlemleri

### 5- KAMBIYO İŞLEMLERİ

### 6- PAZARLAMA ARAŐTIRMASI ve MÜŞTERİ BELİRLEME

### 7- DİŐER

## VIII-GEMİ YAPIMI İŞLETMELERİ

---

### 1- YÖNETİM ve ORGANİZASYON YAPISI

### 2- GEMİ TÜRLERİ ve BÜYÜKLÜKLERİ

### 3- GEMİ YAPIM SÜREÇLERİ

- a) Sipariş alma ve yönetimi
- b) Malzeme tedarığı
- c) Üretim
- d) Teslimat

### 4- KULLANILAN MALZEME, ÜRETİM GEREÇLERİ ve TEKNOLOJİLERİ

- a) Havuzlar
- b) Elleçleme ekipmanları
- c) Yüzdürme
- d) Kullanılan yazılımlar
- e) Araştırma geliştirme

### 5- DİĞER

## 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:	

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