

Staj Komisyonu
Onay Sıra No / Tarih



**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
BARBAROS DENİZCİLİK YÜKSEKOKULU**

STAJ DEFTERİ

**DENİZCİLİK İŞLETMELERİ
YÖNETİMİ
(KARA STAJI)**

ADI SOYADI	
BÖLÜMÜ	
OKUL NUMARASI	
STAJ DEFTERİ BELGE NUMARASI	
STAJ DEFTERİ ÇIKIŞ TARİHİ	

Sayın Kurum Yetkilisi,

Okulumuzun Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü lisans düzeyinde eğitim vermektedir. Öğrencilerimiz eğitimlerini tamamlayabilmek için 1ay(30 gün) staj yapma zorundadırlar ve teorik olarak aldıkları eğitimlerinin uygulamalarını stajları sırasında yapmaktadırlar.

Staj dosyasında işlenecek konular ön bölümde belirtilmiştir. Öğrencimize kurumumuzda bulunduğu süre içerisinde belirtilen konularda yardımcı olmanız ve tavsiyeler/öneriler vermeniz eğitimlerine olumlu katkı sağlayacaktır. Öğrencilerimizle ilgili herhangi bir problemde bizimle temasa geçmenizi bekler, denizcilik eğitimine göstermiş olduğunuz ilgi ve katkılar için teşekkür ederiz.

Gelecekte de Üniversite-Sektör işbirliğinin devamı dileğiyle. Saygılarımızla.

*Kocaeli Üniversitesi
Barbaros Denizcilik Yüksekokulu*

STAJER ÖĞRENCİNİN DİKKATİNE,

1. Staj dosyası öğrenci tarafından özenle doldurulur. Staj dosyası staj süresinin sonunda staj yapılan kurumun yetkililerine tasdik ettirilir. Tamamlanan staj dosyası staj çalışmasını izleyen öğretim döneminin ilk 4 haftası içinde Staj Komisyonuna sunulmak üzere değerlendirme formu(mühürlü kapalı zarf içinde) ile birlikte staj komisyonuna teslim edilir.
2. Öğrenci staj dosyasını doldururken:
 - a. Yapılan çalışmalar staj dosyasına günü gününe işlenecektir. Hergün için en az bir sayfa doldurulacaktır. Ayrıca diğer çalışmalar(şekil, fotoğraf, vb.) güne ait sayfanın arkasına eklenecektir. Her sayfa, işi yöneten kurum yetkilisi tarafından imzalanacaktır.
 - b. Bir grupta yapılan çalışmalar bittiğinde, yapılan çalışma ilgili sayfadaki bölüme işlenecek ve bölüm yetkilisi tarafından onay kısmı imzalanacaktır.
 - c. Staj değerlendirme formu kurum tarafından doldurulacak, mühürlenip onaylanacaktır. Zarf mühürlü bir şekilde staj komisyonuna teslim edilecektir.
 - d. Staj bitiminde öğrencinin kimliğini, staj başlangıç ve bitiş tarihlerini belirten sayfanın onay kısmı kurum yetkilisi tarafından mühürlenip imzalanacaktır.
3. Staj dosyası kaybolan öğrenci bu dosyayı tekrar temin etmek zorundadır, aksi takdirde staj yapmamış sayılır.
4. Staj, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun uygunluğunu kabul ettiği resmi veya özel sektör kuruluşlarında yapılır. Öğrenciler staj yapacakları yerleri okula bildirerek, komisyonun onayını alırlar.
5. Staja fiilen devam zorunluluğu vardır ve stajlar Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından izlenir ve denetlenir.
6. Staj dosyası ve staj değerlendirme formu, staj komisyonu üyelerince incelenir. Yeterli görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen iptal edilir. Bu durumda staj defterinin yeniden düzenlenmesi için öğrenciye 1 (bir) ay ek süre verilir.
7. Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymak zorundadırlar. Grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlerde bulunamazlar.

Başarılar...

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
BARBAROS DENİZCİLİK YÜKSEKOKULU**

ÖĞRENCİ/ADAY İLE İLGİLİ BİLGİLER

ADI SOYADI :	
NUMARASI :	
BÖLÜMÜ :	
DOĞUM TARİHİ VE YERİ:	

STAJ YAPILACAK KURUM İLE İLGİLİ BİLGİLER

KURUM ADI:	
ÇALIŞMA ALANI:	
BAĞLI OLDUĞU KURULUŞ:	
STAJ BAŞLAMA TARİHİ:	
STAJ BİTİŞ TARİHİ:	

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
BARBAROS DENİZCİLİK YÜKSEKOKULU**

KURUM İLE İLGİLİ BİLGİLER(*)

KURUM ADI :

ÇALIŞMA ALANI :

TİCARİ STATÜSÜ :

BAĞLI OLDUĞU KURULUŞ:

ADRESİ :

YAPTIĞI FAALİYETLER :

YILLIK İŞ HACMİ :

() Bu sayfada kurum yetkilisinin kaşe ve imzası yer alacaktır.*

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
BARBAROS DENİZCİLİK YÜKSEKOKULU

I- MARİNA İŞLETMECİLİĞİ(*)

1- MARİNANIN YÖNETİM ORGANİZASYON YAPISI

2- MARİNANIN EMNİYET 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) Takip Edilmesi 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

()Marinada staj yapacak öğrenciler yukarıda belirtilen görevleri/çalışmaları kurumunda yetkili kişiler nezaretinde yapacak, ekteki boş sayfalara bu çalışmalarını açıklayacaklardır.*

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
BARBAROS DENİZCİLİK YÜKSEKOKULU

II- GEMİ İŞLETMECİLİĞİ(Armatör Firmaları)(*)

- 1- FİRMA YÖNETİMİ ORGANİZASYON YAPISI**
- 2- GEMİLER VE TİPLERİ**
- 3- GEMİ EVRAKLARI/SERTİFİKALARI**
- 4- EVRAK SÜRE TAKİBİ**
- 5- YAKIT VE KUMANYA GİDERLERİ**
- 6- PERSONEL VE OFİS GİDERLERİ**
- 7- GEMİYİ SEFERE HAZIR HALE GETİRMEK İÇİN YAPILAN İŞLEMLER**
- 8- KLASLAR**
- 9- P&I KLÜP SİGORTALARI**
- 10- TEKNE SİGORTALARI**
- 11- DİĞER ÇALIŞMALAR**

()Limanda staj yapacak öğrenciler yukarıda belirtilen görevleri/çalışmaları kurumunda yetkili kişiler nezaretinde yapacak, ekteki boş sayfalara bu çalışmalarını açıklayacaklardır.*

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
BARBAROS DENİZCİLİK YÜKSEKOKULU

III- DENİZ ACENTECİLİĞİ(*)

- 1- ACENTENİN YÖNETİM VE ORGANİZASYON YAPISI**
- 2- ACENTENİN GÖREVLERİ**
- 3- ACENTE TİPLERİ**
- 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**

()Gemi Acentesinde staj yapacak öğrenciler yukarıda belirtilen görevleri/çalışmaları kurumunda yetkili kişiler nezaretinde yapacak, ekteki boş sayfalara bu çalışmaları açıklayacaklardır.*

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
BARBAROS DENİZCİLİK YÜKSEKOKULU

IV- FORWARDING FİRMALARI(*)

- 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 GEÇEN SÜRE İÇERİSİNDEKİ 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 FAALİYETLERİ
- 10- KARŞILAŞILAN BELLİ BAŞLI SORUNLAR VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
- 11- PARSİYEL TAŞIMACILIKTA FORWARDER FAALİYETLERİ
- 12- KONTEYNER TAŞIMACILIĞINDA FORWARDER FAALİYETLERİ
- 13- DEPOLAMA VE PAKETLEME İŞLEMLERİNDE FORWARDER FAALİYETLERİ
- 14- LOJİSTİK SERVİS AĞINDA FORWARDERLARIN KONUMU/GİRİŞİMLERİ
- 15- DİĞER ÇALIŞMALAR

()Forwarding firmasında staj yapacak öğrenciler yukarıda belirtilen görevleri/çalışmaları kurumunda yetkili kişiler nezaretinde yapacak, ekteki boş sayfalara bu çalışmalarını açıklayacaklardır.*

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
BARBAROS DENİZCİLİK YÜKSEKOKULU

V- GEMİ KİRALAMA(CHARTERING) HİZMETLERİ(*)

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

()Gemi kiralama firmasında staj yapacak öğrenciler yukarıda belirtilen görevleri/çalışmaları kurumunda yetkili kişiler nezaretinde yapacak, ekteki boş sayfalara bu çalışmalarını açıklayacaklardır.*

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
BARBAROS DENİZCİLİK YÜKSEKOKULU

VI-LİMAN(*)

1- LİMANIN YÖNETİM ORGANİZASYON YAPISI

2- LİMANIN EMNİYET DONANIMLARI

- a) Yangın Söndürme/Önleme
- b) Sabotaj/Güvenlik
- c) Denize Adam Düşmesi/Gemiye 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) Rihtım/İskelede Aborda
- d) Gemi Kabul Evrakları(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 İmkânları, Planlama, Emniyet, Kontrol-Survey)
- b) Depolama(Kapalı-Açık Depo İmkânları, 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 hukuki mevzuatlar

6- GEMİ AYRILIŞI

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

7- DİĞER ÇALIŞMALAR

()Limanda staj yapacak öğrenciler yukarıda belirtilen görevleri/çalışmaları kurumunda yetkili kişiler nezaretinde yapacak, ekteki boş sayfalara bu çalışmalarını açıklayacaklardır.*

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
BARBAROS DENİZCİLİK YÜKSEKOKULU

ÇALIŞMALARIN KONTROL ONAYI(*)

KURUM:.....

	TARİH	KURUM YETKİLİSİ
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
6- DİĞER ÇALIŞMALAR		

()Bu sayfada kurum yetkilisinin kaşe ve imzası yer alacaktır. Konuyla ilgili çalışmaların ismi ve tarihi yazılacaktır.*

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

Grup:	Tarih:
Yapılan İş:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yetkilisinin İmzası:
Ekler:	

