



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

ST 100/200/300/400
VST 100/200

STAJ KILAVUZU

(ENDÜSTRİ STAJI)

İÇİNDEKİLER

- A. STAJIN TANIMI VE SÜRESİ
- B. STAJIN AMACI
- C. STAJ İŞLEMLERİ (PROSEDÜRÜ)
- D. STAJ RAPORU YAZIM KURALLARI
- E. STAJ RAPORUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ
- F. STAJ SIRASINDA CEVAPLANMASI GEREKLİ SORULAR

EKLER

- EK.1 STAJ RAPORU KAPAK SAYFASI
- EK.2 STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
- EK.3 STAJ YÖNERGESİ
- EK.4 STAJ DİLEKÇESİ

A. STAJIN TANIMI VE SÜRESİ :

Staj, İEÜ öğrencilerinin kamu ve özel sektördeki iş hayatına hazırlanmasıdır. İEÜ öğrencilerinin, eğitimleriyle ilgili ticari ve sanayi kuruluşlar ile hizmet sektöründe yer alan kurum ve kuruluşlarda yapabilecekleri görevler hakkında yerinde gözlem ve inceleme yapmalarını sağlamak amacıyla, lisans kademesi öğrencilerinin en az 4 hafta, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ise en az 12 hafta staj yapmaları zorunludur.

B. STAJIN AMACI:

İlgili akademik programda verilen derslerin oluşturduğu bilgi birikiminin endüstride gelişmesini sağlamak, izleyen yarıyıllarda alınacak dersler için ön hazırlık yapmak, öğrencileri endüstri ortamında ve eğitimleri ile ilgili kurumlarda yapabilecekleri işlerle tanıştırmaktır. Buradaki bakış açısı; işletmede yapılan işlerin mümkün olduğunca ayrıntılı bir biçimde gözlenmesi olmalıdır. Ayrıca, öğrenciler bu staj yaparak şirket-yönetim-çalışan ilişkileri ve etkileşimi konusunda da tecrübe edinmiş olacaklardır.

C. STAJ İŞLEMLERİ (PROSEDÜRÜ)

Staj yapacak öğrenciler, staj yapacakları kuruluşu kendileri bulacaklar ve **Ek-4**'te örneği verilen Staj Dilekçesi ile ilgili bölüm/yüksekokul/meslekyüksekokulu'na müracaat edeceklerdir. Söz konusu müracaat onaylandıktan sonra öğrenciler, **Ek-2**'deki Staj Değerlendirme Formu'nu staj komisyonundan alıp staj yapacakları kuruluşa vereceklerdir. Staj bitiminden hemen sonra bu form kurumdaki yetkili kişilerce doldurulup onaylanır ve ilgili akademik birime ulaştırılır. Bu form kurum tarafından akademik birime posta yoluyla gönderilebileceği gibi öğrenci tarafından firmanın kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde getirilebilir.

Staj yapan öğrenciler, staj bitimini takip eden yarıyıldan itibaren ST 100/200/300/400 veya VST 100/200 derslerinden birine kaydolurlar. Ayrıca staj yapan öğrenciler tarafından hazırlanan Staj Raporu **Ek-3**'te yer alan Staj Yönergesi esaslarına göre staj bitimini izleyen 10 gün içinde Staj Komisyonuna teslim edilmelidir.

D. STAJ RAPORU YAZIM KURALLARI:

Staj raporu staj kılavuzunda bulunan soruların yanıtlandığı, staj yapılan işletmede öğrencilerden yapılması istenen özel çalışmaların ve/veya çizimlerin bulunduğu, ekler hariç, en fazla 15 sayfalık bir rapordur.

Staj raporu A4 boyutundaki beyaz kağıda bilgisayar kullanılarak yazılmalıdır. Yazım sırasında MS-Word standart kelime şablonu Times New Roman yazı karakteri, 12 punto ve 1½ satır aralığı kullanılacaktır. Rapor , **Ek-1**'de verilen İzmir Ekonomi Üniversitesi **Staj Raporu Kapak Sayfası** ile bu kılavuzda “Staj Sırasında Cevaplanması Gereken Sorular” başlığı altındaki soruların soru numarasına göre cevaplanacağı metin ve eklerden oluşur.

Staj Raporunda kullanılan dile önem verilmeli, başlıklar, bölümler, alt bölümler, paragraf girintileri standart ve bütünlük içinde olmalı, yazım kuralları ve noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.

Rapor içerisinde gereksiz bilgi ve dokümanlara **yer verilmemeli**, gerekli görülenler ise metinde atıf yapıp kendi içlerinde numara verilerek Ekler bölümüne konulmalıdır. Ekler, 5 sayfayı geçmemelidir. Bu rapor profesyonel bir rapor olarak kabul edildiğinden, anlaşılır ve öz cümleler kullanılmasına ve ekonomik bir alan kullanımına özen gösterilmelidir.

E. STAJ RAPORUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Yapılan staj çalışmasının Başarılı (S) sayılması öncelikle aşağıdaki şartlara bağlıdır :

- 1- Yukarıda belirtilen Staj Raporu Yazım Kurallarına göre hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz. Şekil, organizasyon ve raporun diğer içerikleri değerlendirme sırasında etkili olacaktır. Staj Komisyonu gerekli gördüğü yerlerin tekrar yazılmasını isteyebilir.
- 2- “**Staj Değerlendirme Formu**” (Bkz. **Ek-2**) işletme yetkililerince stajın bitiminden hemen sonra (en geç stajın bitimini izleyen yarıyıl kayıtlarına kadar) bölüme ulaştırılmalıdır. (Söz konusu formun ulaştırılması öğrencinin sorumluluğunda olup zamanında ulaşmayan formlar için öğrenci başarısız sayılır.)

- 3- Hazırlanan staj raporu Staj Yönergesinde belirtilen süre sonuna kadar ilgili akademik birime teslim edilmelidir. Zamanında teslim edilmeyen raporlar değerlendirmeye alınmaz.

Başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler bu stajı bir sonraki yaz döneminde ya da ara dönemde tekrarlamak zorundadırlar. Stajları tamamlanmayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz.

Staj Raporunun değerlendirilmesinde İzmir Ekonomi Üniversitesi **Staj Yönergesi (Bkz. Ek-3)** esas alınır.

Bu stajın temel felsefesi, bir bütün olarak sistemin ve ayrıca sistem öğeleri ve bunlar arasında ilişkilerin, tek bir birime bağlı kalarak değil, organizasyonun tamamını gözönüne alarak ayrıntılı gözlenmesidir.

F. STAJ SIRASINDA CEVAPLANMASI GEREKLİ SORULAR:

(Gerekli görülen yerlerde kısa tanım ve açıklamalara yer verilmiştir. Staj raporunda bu soruların tamamı detaylı olarak yanıtlanmalıdır, ancak raporun sadece bu sorularla sınırlandırılma zorunluluğu bulunmamaktadır.)

SORU-1) *Staj yaptığınız kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgileri veriniz.*

(En fazla 2 sayfa):

- a) *Kuruluşun adı ve adresi*
- b) *Kuruluşun gelişimini tanıtan kısa tarihçesi*
- c) *Varsa bağlı bulunduğu üst kuruluş ve mevcut tesisleri*
- d) *Kuruluşta çalışan eleman sayısı ve niteliklerine göre sınıflandırılması (işçi, teknisyen, mühendis, idari personel v.b.)*
- e) *Şirket statüsü ve sermaye yapısı*
- f) *(Üretici kuruluşlar için) İmal edilen mallar, üretim kapasitesi, temel hammaddeleri, malzeme tedarik yöntemleri, yıllık üretim miktarları ve hedef pazarları.*
- g) *(Hizmet kuruluşları için) Sunulan hizmetler, hizmet kapasitesi, temel girdileri ve hedef pazarları.*

SORU-2) *İşletmenin örgüt şemasını çizerek; üretim/hizmet ve genel işletmecilik fonksiyonlarının hangi kısımlar tarafından yerine getirildiğini, birimler arası ilişkileri, yetki ve sorumlulukları belirtiniz.*

İşletmenin iktisadi bir mal/hizmet üretmek ve/veya pazarlamak şeklinde tanımlanan amaçlarını yerine getirebilmesi için gerçekleştirmek zorunda olduğu faaliyetlere işletmecilik fonksiyonları denir ve şu başlıklar altında toplanır:

- Yönetim
- Üretim
- Pazarlama
- Finans ve Muhasebe
- Personel
- Araştırma-Geliştirme
- Halkla İlişkiler

Yönetim, işletmenin kuruluş amacına ulaşmak için insanların faaliyetlerini planlama, örgütleme, koordine etme, yöneltme ve denetleme faaliyetlerinden oluşan bir süreçtir. Planlama; neyin, ne zaman, nasıl ve kimlerle yapılacağıın belirlenmesi ve kararlaştırılması, Örgütleme; planlama aşamasında saptanan amaçlara ve bunlara ulaşmak üzere belirlenen yollara uygun bir örgüt kurulması, Yöneltme; örgütsel iletişim, işgörenlerin motivasyon düzeyi ve yöneticilerin liderlik vasıflarını kullanarak örgüt işlerliğinin etkinleştirilmesi, Koordinasyon; işgörenlerin çabalarının birleştirilmesi, zaman bakımından ayarlanması, ortak amaca varabilmek için faaliyetlerin birbiri ardısına gelmelerini ve içiçe geçip birbirlerini bütünlemelerinin sağlanması, Denetim; işletme faaliyetlerinde neyin, nasıl ve hangi ölçüde gerçekleştiğinin tespit edilmesi demektir.

SORU-3) *İşletmede; üretim sürecinde verimliliği artırabilecek ne gibi değişiklikler yapılabileceğini belirtiniz. Stajın genel bir değerlendirilmesini yaparak işyerinde karşılaştığınız özel durumları, gördüğünüz genel aksaklık ve eksiklikleri, soruların yanıtlanmasında çektiğiniz güçlükleri ve dikkatinizi çeken diğer hususlarını belirterek, stajın yapıldığı dönem içerisinde, sizin bilgi ve önerilerinizden nasıl faydalanıldığını açıklayınız.*

SORU-4) *İşletmede karşılaştığınız spesifik bir iş problemini tanımlayınız. Bu soruna yönelik çözüm önerilerinizi, eğitim programınızda edindiğiniz bilgiler ışığında sununuz..*

EK-1
APPENDIX 1

STAJ RAPORU KAPAK SAYFASI
SUMMER TRAINING REPORT COVER PAGE

ÖĞRENCİNİN/STUDENT'S;

ADI SOYADI :
NAME SURNAME

NUMARASI :
STUDENT NUMBER

BÖLÜMÜ :
DEPARTMENT

TARİH : İMZA :
DATE SIGNATURE

STAJ YAPTIĞI KURUMUN / INSTITUTION OF SUMMER TRAINING;

ADI :
NAME

ADRES :
ADDRESS

STAJ YAPILAN BİRİM :
DEPARTMENT OF SUMMER TRAINING

İRTİBAT KURULABİLECEK YETKİLİ
BİRİM SORUMLUSUNUN ADI :
NAME OF THE PERSON TO CONTACT
WHO IS RESPONSIBLE FOR DEPARTMENT

TARİH : İMZA :
DATE SIGNATURE

TELEFON NUMARASI :
PHONE NUMBER

FAX NUMARASI :
FAX NUMBER

STAJIN / SUMMER TRAINING'S;

BAŞLAMA / BİTİŞ TARİHLERİ (GÜN/AY/YIL) :
DATE STARTED/DATE FINISHED (DAY/MONTH/YEAR)

EK-2
APPENDIX-2

İZMİR UNIVERSITY of ECONOMICS
SUMMER TRAINING EVALUATION FORM

Stajyerin Adı Soyadı :
Name of Trainee

Öğrenci Numarası :
Student ID Number

Öğretim Yılı :
Academic Year

Akademik Danışman :
Academic Advisor

Öğrencinin Sürekli Adresi :
Permanent Address

Telefon Numarası :
Phone Number

İşletmenin Adı :
Name of the Establishment

İşletmenin Adresi :
Address

İşletmenin Telefon / Fax Numarası :
Phone / Fax Number

Yetkili Staj Sorumlusunun Adı :
Name of the Staff Responsible for Internship

İnsan Kaynakları Müdürünün Adı :
Name of Human Resources Manager

Stajın Başlama Tarihi:
Starting Date

Stajın Bitiş Tarihi:
Completion Date

**** Bu form işletme yetkililerince doldurulacaktır.**

1. Değerlendirme
Evaluation

		Çok iyi Outstanding	İyi Good	Yeterli Satisfactory	Zayıf Poor
Kendine güven	<i>Self confidence</i>				
İnsiyatif	<i>Initiativity</i>				
İşine gösterdiği özen	<i>Interest, work attitude</i>				
Yaratıcılık	<i>Creativity</i>				
Üstü ile iletişimi	<i>Communication with superiors</i>				
Çalışma arkadaşları ile iletişimi	<i>Communication with colleagues</i>				
İşe devamda titizliği	<i>Punctuality</i>				
Sorumluluk alma	<i>Responsibility</i>				
Görevini yerine getirme	<i>Fulfilling the duties</i>				
Çalışma hızı ve zamanını değerlendirme	<i>Work efficiency and time management</i>				
Uygun malzeme kullanma becerisi	<i>Appropriate material usage skills</i>				
Genel Değerlendirme	Overall Evaluation				

2. Stajyerin, staj süresince 4 gün kesintisiz ya da toplam staj süresinin %10'undan fazla devamsızlığı var mıdır?

Has there been absence of the intern for 4 days unceasingly or more than 10% of the internship period?

Evet(gün-toplam) Hayır

Yes(days-total) No

3. Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz.

Please state your comments and suggestions on the progress of the trainee.

EK-3**İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ
STAJ YÖNERGESİ****Amaç****Madde 1-**

Bu yönergenin amacı, İzmir Ekonomi Üniversitesi Meslek Yüksekokulu ile fakülte/yüksekokullarında öğrenim gören lisans öğrencilerinin, öğrenimleri sırasında kazandıkları teorik bilgi ve becerilerini geliştirmeleri, ileride görev alabilecekleri işyerlerindeki sorumluluklarını, çalışma ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini, yeni teknolojileri ve yönetim fonksiyonlarını tanımaları amacıyla yapacakları stajlarda uygulanacak esas ve kuralları belirlemektir.

Kapsam**Madde 2-**

Bu yönerge, Üniversitede öğrenim gören lisans kademesi öğrencileri ile Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları stajlarla ilgili esasları kapsar.

Staj Süresi**Madde 3-**

İzmir Ekonomi Üniversitesi'nde lisans kademesinde ilgili fakülte/yüksekokullarda öğrenim gören öğrenciler en az 4 hafta; Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrenciler ise en az 12 hafta staj yapmak zorundadırlar.

Meslek Yüksekokulları ile ilgili olarak belirtilen staj süresi, en az 3'er haftalık dönemler halinde farklı zamanlarda gerçekleştirilebilir. Fakültelerde/ Yüksekokullarda öğrenim gören lisans öğrencilerinin stajlarını kesintisiz olarak 4 haftada bitirmeleri gereklidir.

İzinsiz ve mazeretsiz olarak dört (4) gün üst üste veya staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan öğrenci, o stajı yapmamış sayılır.

Staj Komisyonu ve Görevleri**Madde 4-**

Her bölümde/yüksekokulda öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere bir Staj Komisyonu kurulur. Staj Komisyonları, Bölüm Başkanı/Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen biri başkan (öğretim üyesi ya da görevlisi) olmak üzere, en az üç öğretim elemanından oluşur.

Staj Yerleri**Madde 5-**

Öğrenciler, stajlarını ilgili Staj Komisyonları tarafından belirlenerek ilan edilen staj kriterlerine uygun olarak kendi bulacakları staj yerlerinde yaparlar. Bulunan yerin uygunluğu ilgili Staj Komisyonunun onayı ile kesinleşir.

Yurt Dışında Staj**Madde 6-**

Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları stajlarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Yurtdışı staj kabul belgeleri ilgili Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Staj Zamanı ve Staja Başlama

Madde 7- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve/veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapmaları esastır. Stajlar yarıyılın sonunda başlar ve bir sonraki öğretim yılına/yarıyılına sarkmadan tamamlanır. Bu süreler dışında öğrenimini aksatmamak koşuluyla staj yapılmasına ilgili Staj Komisyonu tarafından izin verilebilir.

Tüm derslerini başararak mezuniyet durumuna gelmiş olup, stajdan başka hiçbir ders yükümlülüğü kalmamış olan öğrenciler, ilgili Staj Komisyonu onayı ile stajlarını öğretim dönemi içinde de yapabilirler.

Madde 8- Her öğrenci staja başlamadan önce onaylı staj dilekçesini ve staja kabul belgesini ilgili Staj Komisyonu Başkanlığı'na verir ve "Staj Değerlendirme Formu"nu alır.

Madde 9- Her öğrenci, her staj için bir staj raporu hazırlamak ve süresi içinde teslim etmek zorundadır. Staj raporu, "Staj Raporu Yazım Kuralları"na göre hazırlanır. Her öğrenci staj sonunda staj amirine raporunu inceletip imzalatmak ve staj değerlendirme formunu doldurtmakla yükümlüdür.

Madde 10- Staj değerlendirme formunun, kurum tarafından ilgili Staj Komisyonuna posta ile gönderilmesi veya kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde getirilmesi zorunludur.

Madde 11- Staj raporları, staj bitimini izleyen en geç 10 gün içinde ilgili Staj Komisyonuna teslim edilir.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 12- Staj evrakı, ilgili Staj Komisyonu veya görevlendirilen öğretim elemanı tarafından incelenerek üç hafta içinde değerlendirilir. Komisyon, gerekli görürse ilgili öğrenciye stajıyla ilgili olarak bir mülakat ya da uygulama yaptırabilir.

Değerlendirme sonucunda "Başarılı" (S-Satisfactory) ya da "Başarısız" (U-Unsatisfactory) olarak takdir olunan notlar, ilgili bölüm başkanlığı/yüksekokul müdürlüğü kanalıyla Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletilir. Değerlendirme sonuçları Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından ilan edilir.

Başarısızlık halinde staj tekrar edilir.

Madde 13- Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun her türlü kural ve kaidelerine uymak zorundadırlar.

Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak; kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

Stajyerler, kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Diğer Hususlar

Madde 14- Öğrencilerin mezun olabilmeleri için, stajlarını 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile belirlenen azami öğrenim süreleri içinde başarılı olarak yapmaları zorunludur. Staj yükümlülüğü bulunduğu halde stajını tamamlamayan öğrenci mezun olamaz.

Madde 15- İzmir Ekonomi Üniversitesi, staj yapan öğrencilere, stajları süresince herhangi bir ödeme yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarla aralarında kuracakları mali ilişkiler İzmir Ekonomi Üniversitesini bağlamaz.

Madde 16- Staj Raporları, öğrencilerin mezun oldukları veya herhangi bir nedenle üniversiteden ayrıldıkları tarihe kadar saklanır ve bu sürelerin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

Madde 17- Stajlar ile ilgili olup bu yönergede bulunmayan husularda karar vermeye Üniversite Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürütme

Madde 18- Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 19- Bu yönerge, Mütevelli Heyet tarafından kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

EK-4

Tarih:../.../2003

İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

.....FAKÜLTESİ /YÜKSEKOKULU /MESLEK YÜKSEKOKULU

..... BÖLÜM BAŞKANLIĞINA / MÜDÜRLÜĞÜNE,

.....Bölümü /Programısınıf numaralı öğrencisiyim.

..... yılı stajımı

kurumunda yapmak üzere yaptığım başvuru kurum tarafından kabul edilmiştir. Kabul yazısı ekte
verilmektedir. Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

.....
Adı Soyadı , İmza

Ek : Staj kabul yazısı.