

İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

“STAJ VE SEKTÖR TECRÜBESİ” VE “STAJ VE MESLEKİ DENEYİM” DERSLERİ UYGULAMA ESASLARI

1. AMAÇ ve KAPSAM

Amaç

İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi staj derslerinin amacı, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgilerin uygulamadaki karşılıklarını öğrenmeleri, staj yapacakları işyerlerindeki sorumlulukları, ilişkileri, organizasyonu ve iş süreçlerini tanımlarındır.

Kapsam

Bu staj yönergesi İşletme ve Yönetim Bilimler Fakültesi bünyesindeki Lisans Programlarında 5, 6, 7 ve 8. yarıyıllarında okutulan “Staj ve Sektör Tecrübesi” ve “Staj ve Mesleki Deneyim” isimli seçmeli derslerin uygulama ve değerlendirme esaslarının belirlenmesi için düzenlenmiştir.

2. UYGULAMA ESASLARI

2.1. Dersin İşlenişi

2.1.1. Ders döneminin ilk dört haftasında sektörler ve iş alanları hakkında bilgilendirme, staj yönergesi, doldurulacak formlar, özgeçmiş hazırlama ile mülakat tekniklerine ilişkin konular işlenir. Gerekli durumlarda dersin koordinatörünün öncülüğünde belirlenen işletmelere gezi düzenlenebilir ve/veya durumlarda dekanlığın bilgisi dâhilinde firma/kurum yöneticileri derse davet edilerek mesleğe ilişkin bilgilerin öğrencilere aktarılması sağlanır.

2.1.2. Dersin kalan haftalarında öğrenciler stajlarına ilgili kurumda devam ederler ve koordinatör tarafından ilgili kurumun staj sorumlusu ile iletişime geçilerek staj performansları takip edilir.

2.1.3. Dersi alan öğrenci sayısı minimum 10 olabilir. Derse kayıtlı öğrenci sayısı 10 kişinin altında olursa diğer derslerle birleştirilebilir.

2.1.4. Staj dersi için yazılı olarak ara, dönem sonu veya bütünleme sınavı yapılmaz. Bununla birlikte, dersi veren öğretim üyesinin yönetmelikte belirtilen süre içerisinde dersi değerlendireceği usulü, bir dilekçe ile ilgili Dekanlığa teslim etmesi gerekmektedir.

2.2. Staj Başvurusu ve Staj Yerinin Kriterleri

2.2.1. Dönemin ilk haftasındaki ders gününü takip eden dört hafta sonunda (5. haftaya kadar) öğrenci staj yapacağı kurumu belirlemiş olmalıdır. Ancak staj yeri bulma son tarihi olan 5 haftalık süre, öğrencinin 10 iş günü staj yapma yükümlülüğünü yerine getirebilecek olması durumunda, dersin koordinatörü olan öğretim üyesi tarafından esnetilebilir. Staj yapmak için uygun kurum bulamayan öğrenciler süresi içerisinde dersten çekilmelidir.

2.2.2. Daimi veya part time çalışan öğrencilerin staj dersi kapsamına alınıp alınamayacağı ilgili öğretim üyesi tarafından belirlenir.

2.2.3. ISL 399 Staj ve Sektör Tecrübesi, IKT 399 Staj ve Sektör Tecrübesi, IEF 399 Staj ve Sektör Tecrübesi, UTF 399 Staj ve Sektör Tecrübesi Türkçe ve İngilizce derslerini alıp başarılı olan öğrenciler ISL 499 Staj ve Mesleki Deneyim, IKT 499 Staj ve Mesleki Deneyim, IEF 499 Staj ve Mesleki Deneyim, UTF 499 Staj ve Mesleki Deneyim Türkçe ve İngilizce derslerine yazıldıkları takdirde farklı firmalarda olmak üzere 14 gün staj yapmakla yükümlüdürler.

2.2.4. “Staj ve Sektör Tecrübesi” ve “Staj ve Mesleki Deneyim” derslerinin her ikisinin güz ya da bahar dönemlerinde açılması halinde öğrenci bu derslerden yalnızca birine kayıt yaptırabilecektir.

2.2.5. Öğrenci staj yerini belirlemesi halinde, ders döneminin 4. haftasının sonundan itibaren, staj başvuru formunu (Ek-1) stajın yapılacağı kurumdaki yetkiliye ve staj dersinin koordinatörüne imzalatarak, SGK işe giriş bildirgesinin hazırlanması için ilgili bölüm sekreterliğine teslim etmelidir. Staj başvuru formunun (EK-1) teslimi en geç staj başlama tarihinden on gün önce yapılmalıdır.

2.2.6. Staj için seçilen iş yerinin personel sayısı en az 10 çalışandan oluşmalı ve staj yerinin uygunluğu dersin koordinatörü tarafından onaylanmış olmalıdır. Öğrencinin veya aynı dersi alan diğer öğrencilerin birinci derecede akrabalarının sahibi olduğu işletmelerde staj yapılamaz. İlgili öğretim üyesi staj yapılan kurumun bu niteliklerini dikkate alarak staj başvuru formunu imzalayarak onaylar.

2.2.7. Öğrencinin staj süresi en az 10 iş günü boyunca devam etmeli ve staj yapılan toplam süre ders saatinden az olmamalıdır. Staj yapılacak günler her hafta içi bir tam gün ya da iki yarım gün olmak üzere, ders programında bölüm derslerinin bulunmadığı zaman aralıklarından seçilmelidir.

2.2.8. Hali hazırda en az 10 iş günü boyunca staj yapmış ve/veya diğer fakültelerde zorunlu staj dersi kapsamında staj yapmış olan öğrenciler bu derslerden muafiyet talebinde bulunamazlar. Erasmus programı kapsamında yurt dışı stajı yapan öğrenciler ayrıca staj raporu hazırlayıp Erasmus evraklarının birer kopyasını da ekleyerek “Staj ve Sektör Tecrübesi” ve “Staj ve Mesleki Deneyim” derslerinin herhangi birinden muafiyet talebinde bulunabilir. Staj komisyonunun görüşü alınarak ilgili dersin muafiyetine fakülte yönetim kurulu karar verir.

2.2.9. Her bölümün öğrencisine ait ek esaslar belirlenebilir. Staj alanları, stajın türü, süresi ve içeriği, stajın varsa ön şartları, Fakülte Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girecek olan Bölüm Staj Ek Esaslarıyla belirlenir.

2.2.10. Staja başladıktan sonra öğrencinin staja başladığı kurumdan (antetli kâğıda, şirket yöneticisi tarafından imzalı ve kaşeli) Staja Başlama Yazısının (Ek-4) alınarak dersin koordinatörü olan öğretim üyesine teslim edilmesi gereklidir.

2.3. Değerlendirme Kriterleri

2.3.1. Öğrencinin hazırlayacağı staj raporu en geç dönemin son haftası teslim edilir ve gerekli görülmesi durumunda öğrenci sunumları dönemin son dersinde yapılacaktır. Staj raporu Ek-2’de gösterilen şekilde olmalıdır.

2.3.2. Öğrencinin staj yaptığı kurumun sorumlusu tarafından doldurulan ve öğrencinin staj süresi ile performansının değerlendirildiği staj takip formu (Ek-3) kapalı zarf içerisinde veya eposta ile ilgili öğretim üyesine gönderilir.

2.3.3. Öğrencinin başarı derecesi staj raporu (Ek-2), staj takip formu (Ek-3) ve ilk dört hafta performansı dikkate alınarak ilgili öğretim üyesi tarafından harf notu olarak değerlendirilir ve tüm evraklar sınav evrakı zarfı içinde saklanır.

2.3.4. Dönem sonunda öğrenci tarafından teslim edilen staj değerlendirme raporu dersin hocası tarafından uygun bulunmadığı takdirde bütünleme haftasına kadar öğrenciye düzeltme hakkı verilir.

2.4. Staj Komisyonu

Staj komisyonu Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen üç öğretim üyesinden oluşur. Ayrıca raportör olarak bir araştırma görevlisi görevlendirilir. Komisyon muafiyet taleplerini değerlendirir ve derslerin uygulama esaslarına göre yürütülüp yürütülmediğini ilgili dekan yardımcısının bilgisi dâhilinde takip eder.

3. YÜRÜRLÜK

Uygulama esasları 2024-25 Bahar yarıyılından itibaren yürürlüğe girecektir.

Bu bölüm öğrenci tarafından doldurulacaktır.

İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi	
Staj Komisyonu Başkanlığına,	.././20..
 Stajımı aşağıda belirtilen kuruluştaki yapmak istiyorum.	
Gerekli işlemlerin yapılmasını arz ederim.	
Adı Soyadı :	
TC No :	 Doğum Tarihi:
Sınıfı :	 Okul No:
Bölümü :	
Adres :	
Telefon :	 İmza :

Bu bölüm stajı yaptıran kuruluş ya da kişilerce kaşe ve imzayı içerecek biçimde doldurularak öğrenci tarafından bölüm staj komisyonu başkanlığına iletilecektir.

Kuruluşun / Kişinin Adı:	İMZA ve KAŞE
Adresi:	
Vergi ve Hesap No:	
Telefon: Fax:	
Öğrencinin çalışmalarını denetleyecek ve değerlendirecek yetkilinin Adı-Soyadı, Ünvanı:	
İmza:	
Öğrencinin Çalışma Alanı: BÜRO FABRİKA ARAŞTIRMA	
Staj Konusunun Açıklaması:	
Stajın Başlangıç Tarihi :	Bitiş Tarihi:
Yukarıda kimliği yazılı bölümü öğrencisi..... yukarıda imzası bulunan yetkilinin denetimi altında kuruluşumuzda gün staj yapmasını kabul ediyoruz.	
Firma/Kuruluşun Yetkilisi:	
İmza:	

Bu bölüm staj komisyonu tarafından doldurulacaktır.

Staj Yeri:	☐ BÜRO	☐ FABRİKA	☐ ARAŞTIRMA
Staj İçin:	☐ UYGUNDUR	☐ UYGUN DEĞİLDİR	
Staj Komisyonu Üyesinin Adı ve Soyadı:			
İmza: Tarih:			

*SGK işlemlerinizin yapılabilmesi için staj başlangıç tarihinden 10 gün önce formu teslim etmeniz gerekmektedir.

İSTANBUL SABAHATTİN ZAİM ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU

Bölüm Bir öge seçin.

Ders Kodu Bir öge seçin.

Öğrenci Numarası Metin girmek için buraya tıklayın veya dokununuz.

Adı Soyadı Metin girmek için buraya tıklayın veya dokununuz.

STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU (minimum 1000 kelime)

1. Firma ve Sektör Bilgileri

Bu bölümde stajın gerçekleştirildiği firmayı, firmanın misyon ve vizyonunu ve içinde bulunduğu sektörü tanımlayan ve açıklayan bilgilere yer verilmelidir. Şirket büyüklüğü, organizasyon yapısı (şemalarla gösterim), firmanın sunduğu üretim ve/veya hizmetlerle ilgili istatistiki verilerin sunulması ve yorumlanması beklenmektedir.

- 1.1. Tanıtım
- 1.2. Organizasyon Yapısı
- 1.3. Üretim ve/veya Hizmetler

2. Gözlem

Bu bölümde 10 iş günü boyunca, stajyerin görevi gereği sorumlu olduğu iş rutinindeki faaliyetleri anlatmasının yanı sıra çalıştığı departmandaki ve işletmedeki geniş kapsamlı iş süreçlerinin işleyişini ayrıntılı olarak açıklaması beklenmektedir.

- 2.1. Stajyer Faaliyetleri
- 2.2. İş Süreçleri

3. Öneriler

Bu bölümde stajyerin, işyerinde gözlemediği aksaklıklar ve olumlu bulduğu durumları açıklaması ve aksaklıkların nasıl giderilebileceği, pozitif yönlerin ise nasıl daha iyileştirilebileceği hakkında önerilerde bulunması gerekmektedir. Bu öneriler, departmandaki iş süreçleri ve mevcut verilerle uyumlu olmalıdır. Stajyer, gözlemlerinin firmanın misyon ve vizyonu ile uyumlu olup olmadığı hakkındaki görüşlerini de bu bölümde açıklamalıdır.

4. Görüşme

Bu bölümde, stajyerin firma yetkilileriyle soru-cevap şeklinde yaptığı görüşmelerin anlatılması beklenmektedir. Görüşmenin içeriği, raporun bütünüyle uyumlu şekilde, önceki bölümlerin içeriğini destekler nitelikte olmalıdır. Eğer birden fazla yetkili ile görüşme yapıldıysa 4.1. ve 4.2. başlıkları çoğaltılabilir.

- 4.1. Yöneticinin Tanıtımı
- 4.2. Görüşmenin içeriği

5. Kazanımlar

Bu bölüm, staj süresince edinilen tecrübenin teorik derslerle uyumlu olduğu ve/veya çeliştiği yönlerinin açıklanması, öğrencinin kazandığı deneyimlerin anlatılması için ayrılmıştır.

STAJ TAKİP FORMU

İSTANBUL SABAHATTİN ZAİM ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

“STAJ ve SEKTÖR TECRÜBESİ”, ”STAJ ve MESLEKİ DENEYİM” DERSİ TAKİP FORMU

..... ile tarihleri arasında haftada gün olmak üzere toplam saat kurumunuzda stajyer olarak çalışan öğrenciniz aşağıda belirtilen bilgi ve becerilere eriştiği seviyeyi gösteren kanaat ve tespitlerimiz yer almaktadır. Bilgilerinize arz ederiz.

	Mükemmel (90-100)	Çok iyi (80- 90)	İyi (70 – 80)	Orta (60 – 70)	Geçer (50 – 60)	Olumsuz (49–0)
İşe İlgisi						
Kurumsal Aidiyeti						
Etik İlkelere Bağlılığı						
Algılama Gücü						
Sorumluluk Duygusu						
Çalışma Hızı						
Kurallara Uyma						
Zamanı Verimli Kullanma						
Problem Çözebilme Yeteneği						
İletişim Kurma						
Kendisini Geliştirme İsteği						
Grup Çalışmasına Yatkınlığı						
Mesai Saatlerine Uyumu						
Genel Değerlendirme						

Mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?

Stajyer Öğrenci Hakkında Düşünceleriniz:

.....

.....

Adı Soyadı :

Unvanı/Görevi :

İmzası :

Tarih: :

* Bu formu imzalayarak kapalı zarf içerisinde öğrenciye elden teslim ediniz veya dersin ilgili öğretim üyesinin adresine eposta ile gönderiniz.

STAJA BAŞLAMA YAZISI

....../....../20..

T.C.

İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi

İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı'na

Fakülteniz TC Nolu öğrencisi/.../20.... tarihinde kurumumuzda stajına başlamıştır.

Bilgilerinize sunarım.

Şirket Yöneticisinin Adı, Soyadı

Firma Kaşesi ve İmza

Şirket Adı:

Şirket Adresi:

Şirket Telefon Numarası:

Not: Bu formu şirketinizin antetli kâğıdı üzerinde doldurup, imzalayarak stajyer öğrenciye teslim ediniz.