

T. C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi İdari Bilimler Fakültesi



ÖĞRENCİ STAJ ESASLARI
2022

T. C. AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğrenci Staj Esasları

I. Bölüm: Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu esasların amacı; Akdeniz Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin yapılması isteğe bağlı olan staj uygulamalarının düzenlenmesinde takip edilmesi gereken ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu esaslar, Akdeniz Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nde öğrenim gören lisans öğrencilerinin, işyerlerinde isteğe bağlı olarak yapacakları staj uygulamaları ile ilgili düzenlemeleri kapsamaktadır.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) Bu esaslar, 28.05.2010 tarihli ve 10/87 sayılı Senato Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Akdeniz Üniversitesi Lisans Eğitimi Yapan Programlar İçin Birim İçi/Dışı Uygulama Yönergesi'nin 5'inci maddesinin 9'uncu fıkrasına uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu esaslarda geçen:

- a) **Üniversite:** Akdeniz Üniversitesi'ni
- b) **Fakülte:** Akdeniz Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'ni,
- c) **Fakülte Dekanlığı:** Akdeniz Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı'nı
- d) **Bölüm:** Akdeniz Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi; İşletme, İktisat, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi, Ekonometri, Uluslararası İlişkiler, Maliye, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri bölümlerinden öğrencinin kayıtlı olduğu bölümü,
- e) **Esaslar:** Akdeniz Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Esaslarını,
- f) **Staj:** Akdeniz Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim dönemlerinde kazandıkları bilgi, beceri, tutum ve alışkanlıkların iş ortamında uygulamasını gördükleri, çalışmalara aktif olarak katılarak deneyimlerini geliştirdikleri ve mesleklerine ilk adımı attıkları eğitimi,
- g) **Bölüm Staj Komisyonu:** Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendiren en az iki öğretim elemanı ve Bölüm Sekreterinden oluşan komisyonu,
- h) **Fakülte Staj Komisyonu:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde stajlardan sorumlu Dekan Yardımcısı ve Dekanlık tarafından görevlendirilen iki öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- i) **İşyeri:** Akdeniz Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin staj yapacakları resmi ve özel işyerlerini,
- j) **Öğrenci:** İsteğe bağlı staj uygulamasına tabi Akdeniz Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencisini,
- k) **Stajyer:** Bu esaslar kapsamında stajına başlamış öğrenciyi ifade eder.

II. Bölüm: Yönetim, Genel İlkeler, Uygulama

Staj Zorunluluğu

MADDE 5- (1) Öğrencilerin teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme, becerilerini geliştirme ve iş tecrübesi edinmeye yönelik staj yapma zorunlulukları yoktur. Öğrencinin mezun olabilmesi için stajını başarı ile tamamlaması zorunlu değildir.

Staj Dönemi

MADDE 6- (1) Öğrenci, isteğe bağlı staj uygulamasını 2. ve 3. sınıfın bahar dönemi sonunda (IV ve VI. Yarıyıl sonunda) gerçekleştirir. Belirtilen dönemde stajını yapmayan veya staj yaptığı halde başarısız olan öğrenciler stajlarını takip eden dönemde tekrarlamak zorunda değildir.

Staj Süresi

MADDE 7- (1) Akdeniz Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin kesintisiz asgari 20 (yirmi), azami 40 iş günüdür. İsteğe bağlı Staj çalışması yaz döneminde Temmuz ve Ağustos aylarında yapılabilir. Staj uygulamasına ara verme ve bırakma talepleri gerekçeleriyle birlikte bölüm Staj Komisyonuna bildirilir, gerekçeler komisyonca değerlendirilir. Hafta sonu ve resmi tatillerde yapılan staj, staj süresinden sayılmaz.

(2) Yaz okuluna kayıt yaptıran öğrenciler yaz okulu döneminde staj yapamazlar.

(3) Herhangi bir derse ait uygulama veya yarıyıl içerisinde yapılan seminerler staj olarak kabul edilmez.

(4) Öğrenciler staj döneminden önceki bireysel girişimleri ile işyerlerinde yaptıkları kısmi veya tam zamanlı çalışmalarını veya işyeri eğitiminde yaptıkları çalışmaları staj olarak beyan edemez,

(5) Çift Anadal yapan öğrenciler de bu esasların tüm hükümlerine tabiidir.

(6) Fakülte'ye dikey ya da yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri akademik birimde yapmış oldukları stajlarını bir staj dosyası formatında belgelendirmeleri isteğe bağlıdır. Bu öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görmesi durumunda kabul edilir. Bölüm Staj Komisyonunun Uygunluk raporu daha önceki stajı uygun görülen öğrencilerin staj dosyasına konulur. Bu öğrencilerden stajı olmayanlar ya da gün olarak staj eksikliği olanlar bu esaslar hükümlerine göre stajlarını tamamlamak zorunda değildir.

(7) Kendi hesabına yurt dışında staj yapma talepleri kabul edilmez. Erasmus kapsamında ya da herhangi bir organizasyonla yurt dışına staj amacıyla giden öğrenciler, çalışmalarının isteğe bağlı staj kapsamında sayılmasını talep ediyorsa bu esasların 14. Maddesi uyarınca istenen belgeleri ilan edilen süreler içerisinde Bölüm Staj Komisyonu'na teslim etmek zorundadırlar. Bu belgeler arasında yurtdışında staj yapacakları firmanın öğrenci için iş kazası ve meslek hastalığı sağlık sigortası yaptırdığını kanıtlayan belgelerinin de olması zorunludur. Öğrencilerin bu madde kapsamındaki yurt dışında staj talepleri, Bölüm Staj Komisyonu'nun teklifi ve Fakülte Staj Komisyonu'nun uygun görüşü ile kesinleştirilir. Stajını yurt dışında yapan öğrenci, Komisyonun gerekli gördüğü hallerde işyeri tarafından doldurulan staj formlarının yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilmesini sağlar.

Staj Yeri

MADDE 8- (1) Öğrenci, okuduğu bölümle ilgili alanlarda faaliyet gösteren resmi ve özel işyerlerinde staj yapabilir. Gerek duyulması halinde her bölüm kendi eğitim-öğretim özelliklerine uygun olarak staj yapılacak yerlerin özellikleri ile ilgili kriter koyma hakkına sahiptir.

(2) Öğrenci, staj yapmak istediği işyerinde Bölüm Staj Komisyonunun “Uygun” görüşünü almadan ve sigorta girişi tamamlanmadan stajına başlayamaz. Stajına başlayan öğrencinin staj yeri değiştirme hakkı yoktur.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 9-(1) Bölüm Staj Komisyonu, biri bölüm sekreteri, ikisi bölüm öğretim elemanı olmak üzere en az üç kişiden oluşacak şekilde Bölüm Başkanlıkları tarafından belirlenir. Oluşturulan Bölüm Staj Komisyonu’nun görev süresi iki yıldır. Komisyon üyelerinin 6 aydan daha uzun süreli ilgili bölümden ayrılmaları durumunda aynı usul ile yeniden atama yapılır.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri:

- a) Bölüm öğrencilerinin bu esaslar doğrultusunda staj yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgileri almaları için toplantılar düzenlemek ve duyurular yapmak,
- b) Stajda kullanılacak evrakların zamanında düzenlenmesini sağlamak,
- c) Stajyerlerin kendi girişimleri ile bulacakları staj yerlerinin uygunluğunu karara bağlamak,
- d) Staj yapan her bir öğrencinin stajını, bu esaslara göre tek tek değerlendirmek, stajı kabul ya da reddetmek,
- e) Gerekli gördüğü hallerde stajın denetimini yapmak,
- f) Gerekli gördüğü hallerde staj ile ilgili olarak mülakatlar düzenlemek,
- g) Stajla ilgili diğer işleri yürütmek.

Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 10-(1) Fakülte Staj Komisyonu Başkanı, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde isteğe bağlı staj uygulamalarını Fakülte Dekanı adına yürüten stajlardan sorumlu Dekan Yardımcısıdır.

(2) Fakülte Staj Komisyonu’nun görevleri:

- a) Bölüm Staj Komisyonları arasında eşgüdüm ve koordinasyon sağlamak,
- b) Staj uygulamaları ile ortaya çıkabilecek sorunlardan Fakülte Dekanını haberdar etmek ve bu sorunların çözümüne öneriler geliştirmek,
- c) Staj yerleri ile ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak ve işbirliğini sağlamak,
- d) Gerektiği hallerde bölümlerin stajyerlerini iş yerlerinde denetlemek, bu maksatla mülakatlar ve incelemeler yapmak,
- e) Stajlarla ilgili Fakülte dışı yazışmaları ve protokolleri gözden geçirmek, Sürekli staj protokolü veya ikilistaj anlaşmalarını Dekan adına imzalamak,
- f) Bölümler tarafından belirlenen ilave staj ilkeleri ile kriterlerin İİBF staj esasları ve Akdeniz Üniversitesi çerçeve yönetmeliği ile uygunluğunu değerlendirmek,
- g) Yurt dışı staj taleplerini ilgili Bölüm Staj Komisyonu ile birlikte değerlendirmek ve karara bağlanmak,
- h) Bölüm Staj Komisyonu kararlarına yapılan itirazları değerlendirmek,
- i) Stajlarla ilgili genel duyuruları yapmak.

Staj Başvuru ve Onay Süreci

MADDE 11- (1) Fakülte Dekanlığı her yıl en geç Bahar yarıyılı sonuna kadar staj başvuru tarihlerini belirler ve öğrencilere duyurur. Öğrenci, işyeri tarafından onaylanan Staj Başvuru Formu (EK-1) ile birlikte staj başlama tarihinden en az 15 gün önce Bölüm Sekreterliğine başvurur. Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin başvurusunu inceleyerek staj yerinin uygun olup olmadığını başvuru formundaki ilgili alanda işaretleyip onaylar; uygun bulunanların formlarını sigorta giriş işlemlerinin yapılması için Dekanlığa teslim eder. Sigorta girişi tamamlandıktan sonra başvuru formunun 1 nüshası işyerine teslim edilmek üzere öğrenciye verilir; 1 nüshası değerlendirme aşaması için Dekanlık tarafından Bölüm Staj Komisyonuna gönderilir; 1 nüshası ise Dekanlıkta kalır. Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun onayı ve sigorta girişinin tamamlanmasından sonra stajına başlar.

Staj Yapılabilecek İşletme ve Kurumlar

Madde 12- (1) Staj yapılacak işletme veya resmi işyerlerinin öğrencinin eğitim aldığı bilim dalı ve sektör uygulamaları ile doğrudan ilgili olması esastır.

(2) Öğrenciler staj yapacakları işyerlerini kendileri bulurlar.

(3) Öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu'nun onayladığı işletmelerde yapabilirler.

(4) Staj yapılacak işletmenin staja uygunluğunun tespit edilebilmesi için başvuru formunda yer alan iş yeri bilgilerinin işletme temsilcisi tarafından doldurulması zorunludur.

Stajın Yürütülmesi

MADDE 13-(1) Staj yapılan aylara ait "İsteğe Bağlı Birim Dışı Uygulama Puantaj Cetveli (EK-8)" işyeri yetkilisi tarafından doldurulur ve onaylanır. Bu belge öğrenci ya da işyeri tarafından en geç ilgili ayın sonuna kadar elden ya da e-posta yoluyla Fakülte Dekanlığı'na ulaştırılır. E-posta yoluyla gönderilen belgelerin asıllarının en kısa sürede Fakülteye teslim edilmesi gerekmektedir.

(2) Öğrencilerin, İsteğe Bağlı Staj Formunda belirtilen staj başlangıç ve bitiş tarihlerine uymaları gerekir. Staja devam zorunludur. Hastalık, trafik kazası, doğal afetler, ailevi ve benzeri nedenler ya da işyeri yetkilisinin yazılı izin verdiği hallerde öğrenci 7 iş gününe kadar mazeretli sayılır. Öğrenci mazeretli olduğu gün kadar eksik kalan stajını mazereti bitiminde tamamlar. Her ne sebeple olursa olsun, stajına 7 işgününden daha fazla devam etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(3) Öğrenciler, staj süresince öğrencilik yükümlülüklerine ve işyeri kurallarına uymak zorundadır. Ticari sır niteliği taşıyan bilgileri başkalarıyla paylaşamaz, sendikal etkinliklere katılamazlar. İşyeri yetkilileri, aksine hareket eden öğrencilerin stajına son vererek durumu Fakülte Dekanlığı'na bildirir. Böyle hallerde öğrencilerin stajlarını tekrarlamaları isteğe bağlıdır.

(4) Stajyer öğrencinin, işyeri ve öğrenci disiplin kurallarına aykırı hareketi, staja ilişkin sahte evrak düzenlenmesi vb. gibi hallerde "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Staj Raporunun Hazırlanması ve Teslimi

MADDE 14-(1) Staj raporu yazılırken Staj Raporu Hazırlama Talimatına (EK-2) uyulur ve işyerinin yetkili yöneticileri tarafından onaylanır. Staja ilişkin formların ve staj raporunun önceden ilan edilen süre içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gerekir. Zamanında teslim edilmeyen staj formları ve staj raporu Komisyon tarafından kabul edilmez.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 15–(1) Staj yapan her öğrenci staj süresince yaptığı çalışmalarını staj raporuna günlük olarak kaydeder. Staj raporunda verilen soruları (EK-3) eksiksiz olarak cevaplandırır. Stajını tamamlayan öğrenci, staj raporunu ve çalışmalarına ait diğer formları Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Staj değerlendirilmesi; işyeri yetkilisi görüşü, staj defteri ve gereksinim duyulması halinde öğrenciden istenebilecek stajla ilgili ek bilgi ve belgeler dahilinde Bölüm Staj Komisyonunca yapılır. Staj Değerlendirme sonucu, "BAŞARILI/BAŞARISIZ" olarak staj başlangıcında komisyona gönderilen Staj Başvuru Formunun ilgili alanına işlenir. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede başarısız bulunan öğrencilerin stajlarını yenilemeleri isteğe bağlıdır.

- (2) Bölüm Staj Komisyonu, her yıl Aralık ayının son haftasına kadar değerlendirmelerini tamamlar ve staj evraklarını Bölüm Başkanlığı'na teslim eder. Bölüm Başkanlığı ilgili tüm evrakları öğrenci dosyasına konmak üzere Dekanlığa teslim eder. Komisyon, gerekli gördüğü hallerde bu dönemlerin dışında da toplanarak staj değerlendirilmesi yapabilir.
- (3) Staj değerlendirilmesi, öğrencinin sigortalı olarak çalıştığı gün sayısı üzerinden yapılır. Öğrencilerin haftalık izin günleri staj süresinden sayılmaz. Bunun dışındaki her türlü işe devamsızlık değerlendirme dışında tutulur.
- (4) Stajyer, Bölüm Staj Komisyonunun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, ilan tarihini izleyen beş işgünü içerisinde Fakülte Staj Komisyonuna yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

Staj Değerlendirme Sonuçlarının Duyurulması

Madde 16- (1) Stajla ilgili bilgiler, sonuçlar, stajyer talep eden işletmelerin duyuruları ve staja ilişkin diğer tüm konular için Bölüm panoları, Fakülte ve Bölüm web sayfaları kullanılabilir. Öğrenciler bu duyuruları takip etmek ve gereğini yapmakla yükümlüdür.

- (2) Bölüm Staj Komisyonu Stajı Kabul / Reddedilen öğrenci listelerini Fakülte Staj Komisyonuna gönderir.
- (3) Öğrenci stajlarının değerlendirilmesine ilişkin sonuçlar listeler halinde Fakülte ilan panolarında ve/veya Fakülte/Bölüm web sayfalarında duyurulur.

Stajyerin Fakülte'ye Karşı Görev ve Sorumlulukları

Madde 17- (1) Staj yapmak isteyen öğrenciler stajla ilgili ilan edilen hususlardan sorumludur. Öğrencinin bir ihmalinin tespit edilmesi durumunda ya da Bölüm ya da Fakülte Staj Komisyonu tarafından yapılacak denetlemelerde öğrencinin staj yerinde bulunmaması durumunda, öğrencinin stajı kısmen ya da tamamen iptal edilebilir ve bundan dolayı öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılabilir.

III. Bölüm: Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Durumlar

MADDE 18–(1) Bu Esaslarda yer almayan hususlar hakkında, yürürlükteki Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Akdeniz Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

- (2) Hüküm bulunmayan hallerde Fakülte Staj Komisyonu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19–(1) Bu Esaslar, Akdeniz Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Fakülte

Kurulunca kabul edildiđi tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20–(1) Bu Esaslara ilişkin hükümler, İktisadi ve İdari Bilimler Fakóltesi Dekanlığı tarafından yürütölür.

EKLER

Staj Başvuru Formu (EK-1)

Staj Raporu Hazırlama Talimatı (EK-2)

Staj Raporu Soruları (EK-3)

Staj Dosyası Kapağı (EK-4)

Günlük Staj Raporu (EK-5)

Stajyerlerin Yüklölülükleri (EK-6)

İsteğe Bağlı Birim Dışı Uygulama Puantaj Cetveli (EK-7)



T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Staj Başvuru Formu

FOTOĞRAF

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı öğrencimiz, isteğe bağlı olarak en az 20 en fazla 40 iş günü boyunca kurumunuzda staj yapmak istemektedir. Öğrencimizin kurumunuzda/işletmenizde yapacağı işgünü staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunup bulunmadığının bildirilmesini rica eder, gösterdiğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

NOT: Öğrencinin sigortası staj tarihleri içerisinde Fakültemiz tarafından yapılacaktır.

.....
Staj Komisyonu Başkanı/Fakülte Sekreteri

ÖĞRENCİNİN

Adı - Soyadı:	Bölümü:
T.C. No:	Öğrenci No:
E-Posta Adresi:	Öğretim Yılı:
İkametgâh Adresi:	Telefon No:

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN :

Adı-Ünvanlı :		
Adresi :		
Üretim/Hizmet Alanı :		
Telefon No :	Faks No:	
E-Posta Adresi :	Web Adresi:	
Staja Başlama Tarihi:	Bitiş Tarihi:	Süresi(Gün) :

BİRİM/DEPARTMAN YETKİLİSİNİN:

Adı-Soyadı :	Kurumumuzda/İşletmemizde Staj Yapması Uygundur İmza / Kaşe
Görev ve Ünvanı :	
e-Posta Adresi :	
Tarih :	

() Öğrencinin Sosyal Güvencesi Var

() Öğrencinin Sosyal Güvencesi Yok

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, bilgilerin yanlış olması halinde her türlü maddi zararı yasal gecikme faizi ile birlikte ödemeyi kabul ve taahhüt ederim.	Öğrencinin İmzası Tarih:
Bölüm Staj Komisyonu	
Staj Yeri () UYGUNDUR () UYGUN DEĞİLDİR	Sigorta İşlemi Onayı Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja Başlatma İşlemi yapılmıştır.
Bölüm Staj Komisyonu Üyesi Adı Soyadı	Tarih İmza
Tarih İmza	
STAJ DEĞERLENDİRME (Staj tamamlandıktan sonra Bölüm Staj Komisyonu'nun yapacağı değerlendirme aşamasında doldurulacak)	
Tarih:...../...../20....	Staj () BAŞARILI () BAŞARISIZ
Adı Soyadı İmza	Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri Adı Soyadı İmza
	Adı Soyadı İmza

Not:

- Bu belge **3 asıl nüsha** olarak hazırlanmalıdır. İsteğe bağlı staja başlama tarihinden en az **15 gün önce kimlik fotokopisi ve 3 adet vesikalık fotoğraf** ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gerekir. 5510 sayılı yasa gereğince staj başvurusunda bulunan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerinin ödeme yükümlüsü Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü'dür.
- Öğrencinin sigortası staj tarihleri içerisinde Fakültemiz tarafından yapılacaktır.
- Fakülte web sayfasından **İsteğe Bağlı Staj Puantaj Cetvelinin** indirilerek ilgili ay içerisinde doldurulması, staj yapılan kurum yetkilisine imza ve mühür işlemleri yaptırılarak Fakülte Mali İşler Birimine teslim edilmesi, evrak aslı gelene kadar sennur@akdeniz.edu.tr ve betullar@akdeniz.edu.tr adresine e-posta atılması gerekmektedir.

Ek 2: Staj Raporu Hazırlama Talimatı



T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

STAJ RAPORU HAZIRLAMA TALİMATI

- A. Stajyer, günlük staj raporlarını (EK-5), Dekanlık tarafından Fakülte web sayfasında yayınlanan Staj esaslarına göre doldurur. Günlük staj raporu, bilgisayar ortamında yazılmalıdır. Metinler "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipinde, bölüm başlıklarında 14, büyük harf ve koyu; alt başlıklarda 12, büyük harf ve koyu; metin içinde 12, küçük harf ve normal yazı puntosu, satır aralığı: 1 olmalıdır. Sorulara ilişkin grafik, tablo gibi görsel dokümanlar eklenebilir. Yurt dışında staj yapanlar da raporu Türkçe hazırlamalıdır.
- B. Günlük staj raporunun ilk sayfası olarak EK-4 (Staj Dosyası Kapağı) doldurulmalıdır. Kapakta öğrencinin adı soyadı, numarası, bölümü, işyerinin adı/unvanı, adresi, kaşesi, yetkili imzası ve staj yapılan tarihler belirtilmelidir.
- C. Stajyer, stajın başladığı ilk günden itibaren staj yapılan her güne ilişkin ayrıntılı değerlendirme yapmalıdır. Öğrenci, stajını işyeri bünyesinde hangi departmanda yaptığını, hangi yetkilinin kendisine nezaret ettiğini, o gün ne gibi bilgi ve beceri kazandığını, kısacası kurum içinde vaktini nasıl değerlendirdiğini detaylı şekilde açıklamalıdır.
- D. Öğrenci, staj yaptığı tüm günlere ilişkin bilgileri yukarıdaki gibi doldurduktan ve yetkili kişiye eksiksiz bir şekilde onaylattıktan sonra Ek-3'de yer alan staj sorularını yanıtlamalıdır.
- E. Staja ilişkin yükümlülüklerin yerine getirilmesinden stajyer öğrenci ve işyeri yetkilisi birlikte sorumludur.

STAJYER ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

NUMARASI :

BÖLÜMÜ :

İMZA-TARİH

STAJ YAPILAN KURUMUN

TİCARET ÜNVANI :

ADRESİ :

KURUM YETKİLİSİ :

UNVANI :

İMZA-KAŞE-TARİH

Ek 3: Staj Soruları



T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

STAJ SORULARI

Staj Raporunda aşağıda belirtilen soruların tamamı detaylı olarak yanıtlanmalıdır. Raporun sadece bu sorularla sınırlandırılma zorunluluğu bulunmamaktadır, gerek duyuluyorsa bu soruların dışında da bilgiler verilebilir. Bölümünün staj için belirlediği bölüme özgü sorular var ise öğrenci Bölüm Staj Komisyonundan bu ek soruları istemelidir.

SORU 1: Staj yaptığınız kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgileri veriniz.

- a) Kuruluşun adı ve adresi:
- b) Faaliyet alanı:
- c) Kuruluşu tanıtan kısa tarihçesi:
- d) Varsa bağlı bulunduğu üst kuruluş ve mevcut tesisleri:
- e) Kuruluşta çalışan eleman sayısı ve niteliklerine göre sınıflandırılması (işçi, teknisyen, mühendis, idari personel vb.):
- 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: Kurumun örgüt şemasını çizerek; üretim/hizmet ve genel işletmecilik fonksiyonlarının hangi kısımlar tarafından yerine getirildiğini, birimler arası ilişkileri, yetki ve sorumlulukları belirtiniz.

SORU 3: Staj sırasında gerçekleştirdiğiniz görevleri listeleyiniz ve bu görevlerle ilgili olarak yaptıklarınıza açıklayınız. Varsa görsel dokümanları Staj Defterine ekleyiniz.

SORU 4: Staj yaptığınız kurumda; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceğini düşündüğünüz görüş ve önerileri belirtiniz.

SORU 5: Almış olduğunuz teorik eğitimin ne tür faydalarını gördünüz? Açıkça belirtiniz. Örnek veriniz.

SORU 6: Stajın size ne kazandırdığını bir paragrafla anlatınız.

Ek 4: Staj Dosyası Kapağı

**T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

..... BÖLÜMÜ



STAJ DEFTERİ

İş Yeri Adı

*ÖĞRENCİNİN ADI VE SOYADI
Okul No*

İş Yeri Adresi:	İşyeri Kaşe ve Yetkili İmza:
------------------------	-------------------------------------

Staj Başlama Tarihi:/...../.....

Staj Bitiş Tarihi:/...../.....

Ek 5: Günlük Staj Raporu

Sayfa No:	YAPILAN ÇALIŞMANIN GÜNLÜK DÖKÜMÜ (Bu bölüm her staj günü için öğrenci tarafından el yazısı ile doldurulacak ve yetkili bir kişi tarafından imzalanacaktır)	Tarih:/...../.....
TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI ve SOYADI	GÖREVİ-UNVANI	İMZA-KAŞE

Ek 6: Stajyerlerin Yükümlülükleri

T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJYERLERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Staj Çizelgesinde belirtilen staja başlama tarihi itibari ile ve bu süre içerisinde staj yapmak isteyen öğrencilerimiz aşağıda belirtilen görevleri süresi içerisinde yerine getirmekten sorumludurlar:

a. Öğrenci aşağıda belirtilen belgeleri süresi içerisinde teslim etmelidir.

1. Staj Başvuru Formu (3 Nüsha olarak hazırlanacak, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylandıktan sonra biri İş yerine verilecek diğer 2 nüsha Fakültemizde kalacaktır.)
2. Stajyerin Yükümlülükleri (2 asıl nüsha – biri öğrencide kalacak, diğeri imzalanarak Fakültemize teslim edilecektir.)
3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

Bu ilk 5 belge staja başlamadan 15 iş günü öncesinde verilmek zorundadır. Geç verildiği takdirde belgenin okula ulaşma tarihi esas alınarak staja başlama tarihi 15 iş günü sonrasına ertelenir.

4. Puantajlar (Stajın sona ermesinin ardından doldurulan puantajın 3 iş günü içerisinde Fakülte Mali İşler Birimine teslim edilmesi gerekmektedir. Puantajlar her ay için ayrı düzenlenmektedir. Staj birden fazla ayı içeriyorsa ilgili ayın puantajı en geç o ayın sonuna kadar elden ya da e-posta yoluyla teslim edilmelidir. E-posta yoluyla gönderilen belgelerin asıllarının en kısa sürede Fakülteye teslim edilmesi gerekmektedir.)

b. Staj başvurusu kabul edilen ancak stajına başlamayan öğrenci bu durumu staj başlangıç tarihinden en geç 3 iş günü içinde Fakülte Dekanlığına dilekçe ile bildirmelidir.

c. Cezai işleme konu olması nedeniyle belgeler zamanında eksiksiz teslim edilmeli ve staj, Başvuru Formunda beyan edilen tarih aralığında tamamlanmalıdır.

Yukarıdaki hususlardan öğrenci sorumlu olup öğrencinin bir ihmalinin tespit edilmesi durumunda ya da Bölüm veya Fakülte Staj Komisyonu tarafından yapılacak denetlemelerde öğrencinin beyan ettiği yerde bulunmaması durumunda stajı kısmen ya da tamamen iptal edilebilecek ve bundan dolayı öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılacaktır.

Bu belgeye imza atan öğrenciler belirtilen şartlarla ilgili olarak bilgi edinmiş sayılırlar.

Tarih: / / 20.....

Öğrencinin Adı Soyadı
İmza

EK 7: İSTEĞE BAĞLI BİRİM DIŞI UYGULAMA PUANTAJ CETVELİ
(Staj Yaptıran Birim: Akdeniz Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi)

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN ADI VE UNVANI:.....

PUANTAJ DÖNEMİ (AY ADI/YIL): /20.....

	STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	ÇALIŞILAN GÜNLER																															Çalışılan Gün Sayısı			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Sayı	Yazı		
1																																				

* Stajyerlerin çalıştıkları günlere ait kutucuları (X) işaretleyiniz.

AYLIK DEĞERLENDİRME (Staj yapılan işyeri/kurum tarafından doldurulacaktır.)

Lütfen, stajyer öğrencinin başarı durumunu 100 üzerinden değerlendirerek ilgili satıra yazınız.

SIRA	ÖĞRENCİNİN NİTELİKLERİ	DEĞERLENDİRME
1.	Mesleki bilgi ve beceri düzeyi	
2.	Bireysel inisiyatif alma yeteneđi	
3.	Çalışma hızı ve zamanı değerlendirme yeteneği	
4.	Araç-gereç kullanma becerisi	
5.	Sorumluluk duygusu ve işe devam durumu	
6.	İş güvenliği kurallarına uyumu	
7.	Takım çalışmasına yatkınlığı	
8.	Sorun çözme becerisi	
9.	Temsil kabiliyeti	
10.	İletişim becerisi	
11.	Etik değerlere sahip olma	
12.	Çalışma motivasyonunun sürekliliği	
Genel değerlendirme		
Varsa stajyer öğrenciyle ilgili diğer değerlendirmelerinizi lütfen yazınız.		

İşyeri/Kurum Yetkilisi

Adı SOYADI

İmza-Kaşe-Tarih