



İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

STAJ KILAVUZU

NİSAN 2015

10 ADIMDA STAJ

1. Öğrenciler staj dersini alma aşamasına geldiklerinde, genellikle yaz döneminde staj çalışmalarını tamamlar, takip eden Güz döneminde de Staj Dersi'ne kayıt yaptırırlar. Ancak, bölümün müfredatına veya öğrencinin akademik programındaki ilerlemesine bağlı olarak Staj Dersi'nin Bahar döneminde alınması da mümkün olabilir.
Ayrıca, staj dersi bazı bölümlerimizin programlarında zorunlu, bazı bölümlerde ise seçmeli olarak alınabilir. Her öğrenci kayıtlı olduğu bölümde staj dersinin işleyişi hakkında bilgi edinmek için *Bölüm Staj Koordinatörü* ile iletişime geçmelidir.
2. Öğrenci, *Staj Kılavuzu*'nu (kılavuz *staj formlarını* da içermektedir) İİBF Öğrenci İşleri Ofisi'nden alır veya iibf.yeditepe.edu.tr web sitesinde 'Öğrenciler' başlıklı sekmede 'staj'seçeneğini kullanarak indirir. İİBF Öğrenci İşleri Ofisi sadece belgeleri bulundurur. Öğrenci, staj süreci veya staj çalışmalarının içeriği ile ilgili sorularını *Bölüm Staj Koordinatörü*'ne yönlendirmelidir.
3. Öğrenci *Staj Başvuru Formu*'nu doldurur. Bu formu dolduruken *Bölüm Staj Koordinatörü*'ne danışır, *Bölüm Staj Koordinatörü*'nün stajın yapılacağı kurum onayladığını gösteren imzasını alır. Daha sonra fakülte Dekanlık Ofisi'ne gelerek İİBF Dekanı'nın da imzasını alır.
4. Öğrenci, *Staj Başvuru Formu* ile kurum veya firmaya staj başvurusu yapar. Stajı kabul eden kurumun (genellikle İnsan Kaynakları Birimi bünyesinde bulunan) ilgili yetkilisine *Staj Kabul Formu*'nu imzalatır. *Staj Kabul Formu*'nun bir kopyasını *Bölüm Staj Koordinatörü*'ne teslim eder.
5. Öğrenci sigorta girişinin Yeditepe Üniversitesi tarafından yapılmasını talep ediyor ise aşağıdaki belgeleri toplu halde İİBF Öğrenci İşleri Ofisi'ne, Staja başlayacağı tarihten yaklaşık bir ay önce teslim eder:
 - a. *Stajyer Ön Bilgi Formu*,
 - b. *Staj Kabul Formu*'nun aslı,
 - c. 2 adet *Taahhütname* (genel Taahhütname ve SGK Taahhütnamesi),
 - d. *Nüfus cüzdan fotokopisi*,
 - e. *İkametgah senedi*,
 - f. *Bir fotoğrafı*,
 - g. *Sağlık Provizyon Bilgi Kağıdı*
6. İİBF Dekanlığı öğrencinin belgelerini Üniversite Rektörlüğü'ne stajın başlayacağı tarihten en az 15 gün önce gönderir. Öğrencinin evraklarının Rektörlüğe ulaşmasını takiben, öğrencinin staj tarihleri süresince geçerli olacak sağlık sigortası Yeditepe Üniversitesi tarafından yaptırılır.
7. Öğrenci, staja başlamadan önce bu kılavuz içinde yer alan hazırlık sorularının cevaplarını araştırır, *Bölüm Staj Koordinatörü*'nün gerekli gördüğü ilave ön çalışmayı da yaparak stajını başarılı bir şekilde tamamlamak için gerekli bilgileri edinir.
8. Öğrenci staj çalışmalarını tamamlar.
9. Öğrenci, staj süresi sonunda, aşağıdaki evrakları tamamlayarak *Bölüm Staj Koordinatörü*'ne teslim eder:
 - a. Staj yapılan kurumda çalışmalarını fiilen gözeten ve yönlendiren *Kurum Staj Danışmanı*'na, doldurmakla öğrencinin kendisinin yükümlü olduğu, *Staj Devam Formu*'nu imzalatır.
 - b. *Kurum Staj Danışmanı* tarafından doldurulmasını talep edeceği *Stajyer Değerlendirme Formu*'nu kapalı zarf içinde alır.
 - c. Kurumun (genellikle İnsan Kaynakları Birimi bünyesinde bulunan) ilgili yetkilisine *Staj Tamamlama Formu*'nu imzalatır.
 - d. Öğrenci, *Kurum Değerlendirme Formu*'nu doldurarak staj tecrübesini ve staj yaptığı kurumu değerlendirir.
10. Öğrenci programının gerektirdiği dönemde Staj Dersi'ne kayıt yaptırır, Bölüm Staj Koordinatörü'nden Staj dersini başarı ile tamamlamak için yapılması gereken çalışmaları ve değerlendirme kriterlerini öğrenir, bu kılavuza ek olarak Bölüm tarafından verilebilecek belgeleri alır ve dersi başarıyla geçmek için gerekli çalışmaları tamamlar.

!!! BU ADIMLARIN DETAYLARI İÇİN KILAVUZU DİKKATLE OKUYUNUZ!!!

STAJ

Staj dersi, öğrencilerimiz için aldıkları eğitimin sektördeki karşılığını görebilmeleri, profesyonel yaşamda ne istediklerini anlamaları ve iş dünyasına yönelik beklentilerini gerçekçi bir çerçeveye oturtabilmeleri açısından katma değeri yüksek olan bir tecrübedir.

Staj tecrübesi, öğrencilerimizin kuramsal bilgilerinin pekişmesi, değişik iş süreçlerini tanımaları, çeşitli meslek gruplarının bir ekip olarak çalışmalarını izlemeleri, eğitim alanlarındaki çeşitli konularda edindikleri bilgi ve becerileri gerçek bir danışman gözetiminde uygulamalarını sağlar. Ayrıca, üniversite ile endüstri arasında bir köprü görevi oluşturarak, öğrencilerin profesyonel ortamdaki sosyal ilişkilerinin gelişimine önemli katkıda bulunur.

Öğrencilerin staj süresince sektörün beklentilerini ve ihtiyaçlarını tespit etmeleri kendilerine iş ve kadro temin etmekte fayda sağlayacaktır. Staj tecrübesi stajın yapıldığı kurumda iş imkânı sağlayabileceği gibi, öğrencilerimizin iş dünyasındaki diğer kurumlar tarafından da tercih edilmelerini sağlayacak bir etken oluşturur.

Staj tecrübesinin;

- Eğitim alanında edinilen bilgileri uygulama
- İletişim
- Analitik düşünme
- Takım içinde çalışma
- Disiplinlerarası yaklaşım

yetkinliklerine katkı yapması beklenmektedir.

Staj öncesi veya sonrasında rapor/sunum gibi çalışmalarda gizliliğin korunması, öğrencinin ve staj yapılan kurumun staj sonrası değerlendirmeleri ve bunların karşılıklı paylaşılması, staj tecrübesinin katma değerinin artırılması açısından yüksek önem taşımaktadır.

Staj koordinatörleri öğrenciler ve kurumlar arasında önemli bir köprü teşkil etmektedir. Öğrencilerin Bölüm Staj Koordinatörleri ile yakın iletişim içinde olarak, bilgi alışverişinde bulunmaları önemle tavsiye edilir.

STAJ BAŞVURU SÜRECİ

Staj dersleri, fakültemizdeki bazı bölümlerde zorunlu, diğerlerinde ise seçmeli olarak yer almaktadır. Staja yerleştirme aşamasında gerekli resmi yazışmaların yapılmasında ve temasların kurulmasında ihtiyaç duyacağınız destek, bölümünüz tarafından görevlendirilen Staj Koordinatörü tarafından sağlanır.

Staja başvuru için gerekli belgeler iibf.yeditepe.edu.tr sitesinde 'öğrenciler' başlıklı menüden erişilebilir. Bu belgeler:

- Staj sigortalarının yapılması için gerekli olan **Stajyer Ön Bilgi Formu** ve 2 adet **Taahhütname** (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87. maddesi gereğince, zorunlu staj öğrencilerinin SGK işlemleri, üniversitemiz İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır),
- Staj başvurularında kurumlara verilecek **Başvuru Formu**,
- Stajı kabul eden kurumdan onaylatılıp getirilecek **Staj Kabul Formu**,

Staj süreci aşağıdaki gibi işlemektedir:

Bir kuruma staj için başvuracak öğrenciler, bölümleri tarafından görevlendirilen Staj Koordinatörü'ne danışarak, **Staj Başvuru Formu**'nu doldurur. Bu form, Dekan tarafından imzalanması için İ.İ.B.F. Öğrenci

İşleri'ne teslim edilmelidir. İmzalanan *Staj Başvuru Formu*, İ.İ.B.F. Öğrenci İşleri'nden teslim alınarak, *Staj Kabul Formu* ile birlikte staj başvurusu yapılacak kuruma götürülmelidir. Staja kabul eden kurum tarafından kaşelenip imzalanan *Staj Kabul Formu*'nun bir kopyası Bölüm Staj Koordinatörü'ne teslim edilmelidir.

Öğrenci sigortasını kendisi karşılıyorsa veya sigortası staj yapacağı kurum tarafından karşılanıyor ise staj başvurusu için yapacağı işlemler bu kadardır.

Eğer staj süresince öğrencinin sigortası kendisi veya staj yapacağı kurum tarafından karşılanmıyor ise sigorta girişi Yeditepe Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Bu durumda, öğrenciler staja başlamadan en az 30 gün önce, Sosyal Güvenlik Kurumu Stajyer Sigortası'nın üniversitemiz tarafından yapılması için, aşağıdaki belgeleri İ.İ.B.F. Öğrenci İşleri'ne teslim etmelidir:

- Stajyer Ön Bilgi Formu,**
- Staj yapılacak kurumdan alınmış **Staj Kabul Formu**'nun aslı,
- 2 adet **Taahhütname** (genel Taahhütname ve SGK Taahhütnamesi),
- Öğrencinin nüfus cüzdan fotokopisi,**
- İkametgah senedi,**
- Öğrencinin bir fotoğrafı,**
- Sağlık Provizyon Bilgi Kağıdı** (<https://esgm.sgk.gov.tr/Esgm/> adresinden Provizyon Sorgulama-Sağlık Provizyon adımlarını takip ederek ulaşılan ekrandan, ilgili belgeye PDF formatında erişilebilmektedir).

İ.İ.B.F. Öğrenci İşleri, yukarıda istenilen tüm belgeleri öğrenci staja başlamadan en az iki hafta öncesine denk gelecek şekilde, her ayın sonunda üst yazı ile Rektörlüğe gönderir. İşlemlerin zamanında yapılabilmesi için öğrenciler staja başlamadan en az 30 gün önce yukarıdaki belgeleri İ.İ.B.F. Öğrenci İşleri'ne teslim etmelidir.

STAJ SÜRESİNCE

Öğrenci, asgari staj süresi olan 30 gün (veya bölümü tarafından belirlenen asgari staj süresince), her gün için Staj Devam Formu'nu imzalamalıdır.

STAJIN SONUNDA

Stajın sonunda öğrencilerin,

- **Staj Devam Formu**'nu **Kurum Staj Danışmanı**'na imzalatarak onaylatmaları
- **Stajyer Değerlendirme Formu**'nu **Kurum Staj Danışmanı**'na doldurarak kapalı zarf içinde teslim almaları
- **Staj Tamamlama Formu**'nu Kurum Yetkilisi'ne imzalatmaları
- **Formların tamamını** Bölüm Staj Koordinatörü'ne teslim etmeleri gerekmektedir.

Öğrenciler, stajlarının tamamlanmasını takip eden Güz Dönemi'nde (veya staj yaptıkları yaz öncesi Bahar döneminde – Bölüm Akademik Program'ının gerektirdiği şekilde) Staj dersine kayıt yaptırır; Staj dersinin gerektirdiği rapor/sunum/çalışma'yı Staj Koordinatörü'ne talep edilen zamanda teslim eder. Öğrencinin çalışması bölümün akademik kadrosu tarafından değerlendirilir ve Dönem sonunda, öğrencilerin Staj dersi notları verilir.

STAJ FIRSATLARININ TAKİBİ Üniversitemizdeki Kariyer ve Bireysel Gelişim Ofisi, öğrencilerimizin ve mezunlarımızın iş hayatını deneyimlemelerine yardımcı olmak amacıyla, üniversitemiz ile işbirliği içinde olan firmaların iş ve staj ilanlarını paylaşmakta ve başvuru yapan öğrencilerin özgeçmişlerini firmalara iletmektedir. İlanlar, Kariyer ve Bireysel Gelişim Ofisi tarafından

<http://kariyerdestekmerkezi.yeditepe.edu.tr> web sitesinde yayınlanmaktadır.



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

.....

.....Müdürlüğü'ne

FakültemizinBölümü'nde öğrenim görmekte olan aşağıda ismi belirtilen öğrencimizin, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87. Maddesi gereğince 'İş Kazası ve Meslek Hastalığı primleri' tarafımızca ödenmek üzere, firmanızda staj yapabilmesi talep edilmektedir.

Staj talebinin uygun bulunması halinde ekteki formun onaylanarak tarafımıza iletilmesi hususunda bilgilerinizi rica ederim.

Saygılarımla,

Prof. Dr. Şükran N. Atadeniz
Yeditepe Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

Öğrencinin:

Adı, Soyadı:

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:/...../20.... -/...../20.....

Kurumunuzda Staj Yapmayı Talep Ettiği Birim:

Bölüm Staj Koordinatörü'nün İmzası:

Bölüm Başkanı'nın İmzası:

Ek: Staj Kabul Formu

İletişim:

Tel: 0216 578 0650

Fax: 0216 578 0797

Adres: Yeditepe Üniversitesi

26 Ağustos Yerleşimi

Kayışdağı Caddesi

34755 Kayışdağı, İstanbul



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

T.C. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI'NA

Kurumumuzda staj yapmayı talep etmiş olan öğrenciniz'in
başvurusu, aşağıda belirtilen detaylar çerçevesinde kabul edilmiştir.

Gereğini bilgilerinize sunarım.

Kurum / Firma Yetkilisi'nin

Adı, Soyadı:

Kaşe ve imza:

Telefon No.:

E-posta adresi:

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:/...../20.... -/...../20....

Stajın Yapacağı Birim:

Kurum Staj Danışmanı'nın Adı Soyadı:

Kurum Staj Danışmanı'nın Pozisyonu:

Kurum Staj Danışmanı'nın

Telefon No.:

E-posta adresi:



**T.C.
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ
STAJYER ÖN BİLGİ FORMU**

ÖĞRENCİ KİMLİK BİLGİLERİ

Adı Soyadı : Baba Adı:

Doğum Yeri ve Tarihi :

T.C. Kimlik No :

Ev Adresi :

.....il/ilçe.....

Telefon No Ev:..... Cep:.....

Özrürlük Durumu : Evet Hayır

Eski Hükümlü : Evet Hayır

Sosyal Güvence Türü : SSK Bağ-Kur ES

Öğrencisi olduğu Fakülte ve Bölüm :

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihi :/...../..... --/...../.....

TARİH

İMZA

ÖĞRENCİDEN İSTENEN EVRAKLAR

1. Nüfuz Cüzdan Fotokopisi
2. İkametgah Senedi
3. 1 adet Fotoğraf
4. Taahütname
5. Staj Kabul Formu
6. Sağlık Provizyon Bilgi Kağıdı (<https://esgm.sgk.gov.tr/Esgm/> adresinden provizyon sorgulama-sağlık provizyon adımlarını takip ederek ulaşılabilir.)
7. Öğrenci Bağ-Kur'lu ise bilgilendirme taahütnamesi.

NOT 1: Eksik evrak ile işlem yapılmamaktadır.

NOT 2: SGK işe giriş bildirgeleri staj tarihinden birkaç gün önce elden teslim edilmektedir.

-TAAHHÜTNAME-

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87. maddesi gereğince zorunlu stajını yapan öğrencilerin "iş kazası ve meslek hastalığı" sigorta primleri öğrenim gördükleri Üniversitelerce ödeneceği ve yine 5510 sayılı Yasa md. 13, 14, 21 ve ilgili maddelerinde öğrencinin uğradığı iş kazası- meslek hastalığının 3 gün içinde Sosyal Sigortalar Kurumu'na bildirilmesi zorunluluğu düzenlenmiştir.

Bu sebeple, iş kazası-meslek hastalığının vukuu halinde, Sosyal Sigortalar Kurumu'na 3 günlük yasal süresi içinde bildirilmesi için, iş kazası-meslek hastalığını ve buna ilişkin tüm resmi belge ve tutanakları derhal T.C. Yeditepe Üniversitesi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildireceğimi taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Adres:

Tarih:

İmza:

SGK TAAHHÜTNAMESİ

Üniversitemizin staj yapan öğrenciler için ödemiş olduğu “iş kazası ve meslek hastalığı primi” neticesinde aktif olan Bağ-Kur umun iptal olacağını, iptal olmaması için Bağ-Kur İl Müdürlüğü’ne giderek bireysel müracaat etmem gerektiği ve SSK’dan alınan, tarafıma ödenmekte olan ölüm vb. aylık varsa kesileceği, staj bittikten sonra müracaatımla tekrar tarafıma bağlanacağı konusunda tarafından bilgilendirildiğimi beyan ederim.

Ad-Soyad:

Adres:

Tarih:

İmza:

STAJ HAZIRLIK ÇALIŞMASI

Staja başvuru sürecinde, öğrencilerin kurum yetkilileri üzerinde olumlu bir etki bırakmak için oldukça kısa süreleri vardır. Bırakacakları etki, büyük ölçüde davranışları ile belirlenmektedir. Kendine güven, kurum yetkilisine saygılı tutum, kendini açık biçimde ifade edebilme, genel hal, tavır ve kıyafet ilk birkaç dakika içinde kurum yetkilisinin öğrenci hakkında edineceği izlenimi belirler. Genel izlenimin -öğrencinin ne kadar bilgili olduğundan bağımsız olarak- olumlu olmadığı durumlarda staj başvurusu olumlu sonuçlanmayacaktır.

Staj başvurusunu yaparken öğrencinin kurum hakkında genel de olsa bilgi edinmiş olması, kabul edildiği takdirde öğrenmeye ve kuruma katkıda bulunmaya ne derece gayretli olacağının bir göstergesi olduğundan, yüksek önem taşımaktadır.

Başarılı bir staj çalışması iş hayatına geçme sürecinde, gerek staj yapılan kurumda iş imkanının araştırılmasında veya bu kurumun yetkilisinden referans alınmasında belirleyici bir etkidir. Stajın başarılı olması için öğrencinin staja başlamadan önce sektör ve kurum hakkında araştırma yapması ve bilgi edinmesi gerekmektedir. Bu hazırlık, gerek ilgili sektörde, gerekse staj yapılan kurumda mevcut olan iş süreçlerini tanıma, anlama, verilen görevleri yerine getirme ve stajı başarılı bir şekilde tamamlama yetkinliğine önemli katkıda bulunacaktır; Ayrıca, stajın yapılacağı kurum açısından stajyerin öğrenmeye ve katkıda bulunmaya ne derece istekli olduğunun önemli bir göstergesi olacaktır.

Staj hazırlık çalışmasına yönelik, tüm sektörlerdeki her türlü (kar amaçlı veya diğer) organizasyon için geçerli olan bir dizi soru ekte verilmiştir. Staj başlangıç tarihinden önce bu soruları cevaplamak için gerekli araştırmayı yapmak, staja bilgi sahibi olarak başlanmasını sağlayacaktır. Bazı sorular, cevapları staj yapılırken edinilebilecek türdedir. *Bölüm Staj Koordinatörü'nün*, staj dersi kapsamında talep edeceği ilave çalışmalar olabilir.

STUDY QUESTIONS FOR INTERNSHIP PREPARATION

TO START WITH

Question 1: What are the reasons for selecting this organization/company for internship training? What are your expectations from internship training? Awareness of your own expectations will help you ask the right questions and improve the quality of your observations and your productivity.

COMPANY INFORMATION

You should know the answers to the following questions:

Question 2: When was the organization/company founded? What is the brief history of the organization/company? How many business units/facilities does it have? Where is the headquarters? Is it public, private or a non-profit organization? Is it a joint venture, a franchise, a part of a holding or a part of a multi-national group?

Question 3: What are the vision, mission and values of the organization/company?

Question 4: How many employees (white collar / blue collar) are working at the facility in which you are placed for internship? Is it labor or capital intensive?

Question 5: How has the organization/company evolved in the last 5 years in terms of market share growth, stock market value, number of employees, capacity and total annual revenues?

The overall strategy of an organization/company is critical because it influences design and implementation of all operational activities. Different strategies may be employed depending on the changing market dynamics and consumer preferences. Note: Strategy definition is not specific to business firms alone. All organizations, profit/non-profit organizations have a strategy. Some are formally defined, some are not; some perfectly match, some mismatch to the market and sector dynamics.

Some common strategies are: **Cost leadership:** The goal is to generate economic/social value by operating at lower costs than competitors. **Differentiation:** The goal is to generate economic/social value by offering a product/service that customers prefer over competitors' products/services. **Focus strategy:** The products/services of the company are designed and offered for a focused customer group based on buying power, geographical area, etc.

Question 6: Describe the organization/company's overall strategy. How does it compete?

Question 7: Who are the customers of the organization/company? Is there a classification of customers? What is the marketing strategy of the firm? What are the principal marketing channels?

INDUSTRY INFORMATION

Describe the sector in which the organization/company operates. Collect information online, from the company database or any source such as newspapers, magazines about the sector. You should know the answers to the following questions.

Question 8: What is the contribution of the sector (in which the organization/company operates) to the Turkish Economy? Compare it to those of other countries around the world.

Question 9: How has the sector evolved in the last 5 years in terms of number of firms, total employment and total annual sales?

Question 10: What are the specific characteristics of the sector in which the organization/company operates? What is the market share of the organization/company in this sector? Who are its main competitors?

COMPANY ORGANIZATION

Understand the organization as a whole, and the role of the department in which you will be placed for internship.

Question 11: Review the organization chart.

Question 12: What is the role of the department (where you are training) and how does it support the overall company strategy?

ACTIVITIES AND PERFORMANCE

You should collect information about the products, services, processes, and the resources of the company.

In terms of the output they create, organizations may be defined as manufacturing or service-oriented.

Manufacturing organizations perform production activities that create tangible goods such as a television or an automobile. It is also common that a company, whose main activity is manufacturing, offers a wide range of services to its customers.

Service organizations perform social and/or economic activities that produce an intangible product – a service. Service sector consists of most of the governmental, non-governmental and non-profit activity, food and lodging, transportation, insurance, trade, financial, legal and health services, real estate, education, entertainment and other professional occupations.

Question 13: How do you describe the organization/company in terms of its output? Is it a manufacturing or a service organization, or both?

Question 14: What are the products/services of the organization/company? Are they custom-made or standard products/services? How many different products/services are offered? Is there any after-sale service?

Question 15: What type of information systems exist in the organization/company? What type of computer programs and software packages are being used for different tasks? Give some specific examples and indicate their usage.

Measurement of performance is critical for effective decision making. Organizations/companies use various performance metrics for planning and controlling of their operations.

Question 16: What are the key performance indicators that the organization/company uses? Explain how performance data are gathered for assessing performance?

PROFESSIONAL LIFE

Professionals in general have a wide variety of responsibilities and duties in every organization. They do not only use technical and analytical skills, but also frequently use effective communication and social skills on the job. One of the main benefits of internship is to be able to observe professional life and organizational dynamics.

Question 17: What are the duties and responsibilities of your internship advisor in the organization/company? What are the daily main and supporting activities? How does this person live a typical workday?

Question 18: What is the educational background of your internship advisor? What skills and competencies does he/she have? In your opinion what are his/her strengths? Weaknesses?

Question 19: How many employees does your internship advisor supervise? What are the positions/job descriptions of these employees? To whom does your internship advisor report?

KURUM DEĞERLENDİRME FORMU (Staj Tecrübesinin Öğrenci Tarafından Değerlendirmesi)



Öğrencinin Adı Soyadı:

Öğrencinin Bölümü:

Öğrencinin (Bölümündeki) alt uzmanlık alanı:

Staja Kayıtlı Olduğu Akademik Dönem:

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:

Staj Yapılan Kurumun Adı:

Staj Yapılan Birimin Adı:

Kurum / Firma Yetkilisi:

Kurum Staj Danışmanı:

		Tamamen Katılıyorum	Oldukça Katılıyorum	Biraz Katılıyorum	Pek Katılmıyorum	Hiç Katılmıyorum	Benim İçin Geçerli Değil
1	Staj yaptığım kurumda çeşitli iş süreçlerini gözlemleme ve tanıma fırsatı buldum.						
2	Stajım süresince eğitim alanımda edindiğim kuramsal bilgilerin uygulamada nasıl kullanılabileceğini izleyebildim.						
3	Stajım süresince eğitim alanımda edindiğim kuramsal bilgileri uygulama imkânım oldu.						
4	Stajım süresince verilen görevleri yaparken, eğitimimin ve alanımda edindiğim kuramsal bilgilerin yeterli olduğunu hissettim.						
5	Staj süresince verilen görevleri başarıyla tamamlayabildim.						
6	Staj süresince verilen görevleri zamanında tamamlayabildim.						
7	Staj süresince takım içi çalışmalarını izleme fırsatım oldu.						
8	Staj süresince takım içi çalışmalarda görev yapma fırsatım oldu.						
9	Staj süresince profesyonel hayatta gerekli yetkinlikler hakkında fikir edindim.						
10	Takım içi çalışmalara katkıda bulunduğuma inanıyorum.						
11	Takım içi çalışmalarda rahatlıkla iletişim kurdum.						
12	Değişik meslek gruplarından kişilerle rahatlıkla iletişim kurdum.						
13	Staj tecrübesinin iletişim becerilerimi geliştirdiğine inanıyorum.						
14	Staj tecrübesinin alanım ile ilgili bilgilerimi/anlayışımı zenginleştirdiğine inanıyorum.						
15	Staj süresince iş ortamına uyum gösterdiğime inanıyorum.						
16	Staj yaptığım kurumda mekân ve çalışma ortamı yeterli düzeydeydi.						
17	Arkadaşlarıma bu kurumda staj yapmalarını tavsiye ederim.						
18	Staj süresince disiplinli ve gayretli bir çalışma sergilediğime inanıyorum.						
19	Kurumdaki staj danışmanım ulaşılabilir ve yol göstericiydi.						
20	Kurum içinde davranışlar profesyonel ve saygılı idi.						
21	Staj deneyimim beklentilerimi karşıladı.						
22	İleride bu kurumda çalışmayı isterim.						
23	Staj süreci bana iş yaşantısı ve disiplini konusunda içgörü kazandırdı.						
24	Staj yapmak mezun olduktan sonra nasıl bir kariyer istediğim konusunda yol gösterici oldu.						

Ekleme istediğiniz görüşler:

STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU (Staj Yapan Öğrencinin Kurum Tarafından Değerlendirilmesi)



Öğrencinin Adı Soyadı:	Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:
Öğrencinin Bölümü:	Staj Yapılan Kurumun Adı:
Öğrencinin (Bölümündeki) alt uzmanlık alanı:	Staj Yapılan Birimin Adı:
Staja Kayıtlı Olduğu Akademik Dönem:	Kurum / Firma Yetkilisi:
	Kurum Staj Danışmanı:

	Öğrencinin:	Çok İyi	İyi	Orta	Zayıf	Çok Zayıf	Gerekli/Yeterli Gözlem Yapılmadı
1	Bilgi donanımının yeterliliği						
2	Teorik bilgisini uygulama becerisi						
3	Dinleme, kavrama ve muhakeme yeteneği						
4	Üzerine düşen sorumluluklarla ilgili farkındalığı						
5	Yazılı iletişim becerisi						
6	Sözlü iletişim becerisi						
7	Bilişim teknolojilerini etkin biçimde kullanma becerisi						
8	Yabancı dili çalışma ortamında kullanma yeteneği						
9	Özgüveni ve insiyatif alma eğilimi						
10	Verilen görevleri eksiksiz tamamlaması						
11	Verilen görevleri zamanında tamamlaması						
12	Verilen görevleri yaparken gösterdiği titizlik ve özen						
13	Verilen görevleri yaparken gösterdiği ilgi ve gayret						
14	Çözüm odaklılığı ve yaratıcılık derecesi						
15	Takım içinde etkin çalışma becerisi						
16	Diğer personel ile iletişimi ve uyumu						
17	İş ahlakına ve kurum değerlerine uygun davranması						
18	Davranışlarında profesyonel ve saygılı olma derecesi						
19	İş disiplini (çalışma saatlerine ve staj programına itaati)						
20	Performansı hakkında genel fikriniz						
21	Alanında aldığı eğitim hakkında genel fikriniz						
22	Bu öğrenciyi istihdam etmeyi düşünürüm.						
23	Benzer kurumlarda istihdam edilmesi için referans veririm.						

Ekleme istediğiniz görüşler:

Bu formun, *Kurum Staj Danışmanı* tarafından doldurularak, kapalı zarf içinde **Staj Devam Formu** ile birlikte öğrenciye teslim edilmesi rica edilir.

STAJ DEVAM FORMU



Sayın Kurum / Firma Yetkilisi,

Öğrencinin asgari 30 iş günü staja devam etmesi zorunludur (öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün talep ettiği asgari gün sayısının farklı olması durumunda, asgari staj gün sayısı aşağıda ayrıca belirtilmiştir*). Staj çalışmalarının tamamlanması, öğrencimizin kurumunuzda çalıştığı sürede danışmanlığını yapan kurum yetkilisinin bu formu imzalayarak onaylaması ile teyit edilecektir.

Öğrencinin Adı Soyadı:**Staja Kayıtlı Olduğu Akademik Dönem:**.....

Staj Yapılan Kurum: **Kurum / Firma Yetkilisi:**.....

Staja Başlama Tarihi:/...../.....

Stajın Bitiş Tarihi:/...../.....

***Asgari Staj Gün Sayısı**.....

Öğrenci çalıştığı günleri aşağıdaki tabloya kaydederek, imzasını atmalıdır .

HAFTA	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Haftalık Toplam Gün Sayısı
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Toplam çalışılan gün sayısı							

Kurumumda staj yapan devam formunun doğruluğunu onaylarım.

Öğrencinin Kurum Staj Danışmanının Adı Soyadı ve İmzası:.....



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

T.C. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI'NA

Öğrenciniz kurumumuzda yaptığı stajı başarı ile
tamamlamıştır / tamamlayamamıştır.

Gereğini bilgilerinize sunarım.

Kurum / Firma Yetkilisi'nin

Adı, Soyadı:

Kaşe ve imza:

İletişim bilgileri:

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:/...../20.... -/...../20....

Stajın Yapıldığı Birim:

Kurum Staj Danışmanı'nın Adı Soyadı:

Kurum Staj Danışmanı'nın Pozisyonu:

Kurum Staj Danışmanı'nın İletişim Bilgileri (Tel. veya E-posta):