

T.C.
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ



MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ ESASLARI



MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ ESASLARI ve STAJ FORMLARI

I. GENEL İLKELER

Madde 1- Meslek Yüksek Okulu öğrencilerinin stajlarının amacı, İstanbul Ticaret Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretimi esasları gereğince, öğrencilerin teorik bilgilerini, uygulama ile pekiştirmek ve bu teorik bilgilere pratik bir alt yapı hazırlayarak öğrencilere alanlarında deneyim kazandırmaktır.

Madde 2- Meslek Yüksekokulu bünyesindeki tüm programlarda toplam zorunlu stajlar, iki ayrı dönemde veya bir bütün halinde yapılabilir. Staj yapılacak gün sayısı, ilgili program başkanının önerisi doğrultusunda belirlenerek, öğretim yılını takip eden yaz tatilinde veya Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu, (bundan sonra Staj Komisyonu olarak tanımlanacaktır) onayı ile akademik yıl içinde de yapılabilir.

Madde 3- Özel nedenlerle, akademik yıl içinde yapılmak istenen stajlar için, bölümün Staj Komisyonunun izni gereklidir.

Madde 4- Aynı işletmede birden fazla staj yapılması konusu ilgili Staj Komisyonunun iznine bağlıdır.

Madde 5- Fakültelere yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

II. STAJ KONULARI

Madde 6- Meslek Yüksekokulunun zorunlu stajları, nitelikli insan gücünü yetiştirmeyi amaçlayacak şekilde her programın uzmanlık konularını içermektedir.

6.1. DIŞ TİCARET BÖLÜMÜ

(Staj Danışmanı: Yrd.Doç.Dr. Elif GÜNEREN GENÇ - elifg@ticaret.edu.tr)

Yrd.Doç.Dr. Başak ERDEM RENA – berdem@ticaret.edu.tr

Öğr.Gör. Serab ONURSAL – sonursal@ticaret.edu.tr)

Stajın Amacı ve İçeriği: Sektör farkı olmaksızın, uluslararası ticaret yapan veya gümrükleme işleri gerçekleştiren bütün firmalarda;

1. Sınıf bahar dönemi sonu yapılan stajda amaç; Öğrencilerin teorik bilgilerini, uygulama ile pekiştirmek ve bu teorik bilgilere uygulama için alt yapı hazırlayarak öğrencilere alanlarında deneyim kazandırmaktır.

2. Sınıf bahar dönemi sonu yapılan stajda amaç; öğrencilerin sorumluluk bilincini arttırmak ve çalışma hayatı öncesi kariyer fırsatlarını deneyimlemesi amaçlanmaktadır.



Dış Ticaret Bölümü Staj Süreleri: Dış Ticaret Bölümünde 1. Sınıf bahar dönemi sonu (yaz dönemi) 25 iş günü ve 2. Sınıf bahar dönemi sonu (yaz dönemi) 25 iş günü olarak toplam 50 iş günü yapılan uygulamalı Stajdır.

6.2. LOJİSTİK BÖLÜMÜ

(Staj Danışmanı: 1.Sınıf - Yrd.Doç.Dr. Hüseyin ARSLAN – harslan@ticaret.edu.tr)

2.Sınıf – Doç.Dr.Kemal Güven GÜLEN - kggulen@ticaret.edu.tr)

Stajın Amacı ve İçeriği: Çalışma alanları; lojistik sektörü öncelikli olmak üzere, her türlü sektörde imalat ve hizmet üreten firmaların, kendi içlerinde veya başka firmalarla birlikte gerçekleştirdikleri lojistik kapsamındaki her türlü faaliyetlerde uygulamalı olmak üzere;

1. Sınıf bahar dönemi sonu yapılan stajda amaç; öğrencilerin, lojistik işletmelerinde veya işletmelerin lojistik birimlerinde organizasyon yapısını, işleyişini ve yürütülen birimler arası işletme faaliyetlerini yakından tanıma ve deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

2. Sınıf bahar dönemi sonu yapılan stajda amaç; öğrencilerin, lojistik firmalarının temel faaliyetlerinin yanı sıra diğer sektörlerdeki firmaların lojistik birimlerinin temel faaliyetlerini ayrıntılı olarak incelemeleri, firmalar arası ilişkilerde lojistik faaliyetlerinin yeri ve önemini anlamaları ve işleri etkin ve verimli yapabilme becerisi kazanmalarını sağlamaktır.

Lojistik Bölümü Staj Süreleri: Lojistik Bölümünde 1. Sınıf bahar dönemi sonu (yaz dönemi) 25 iş günü ve 2. Sınıf bahar dönemi sonu (yaz dönemi) 25 iş günü olarak toplam 50 iş günü yapılan uygulamalı Stajdır.

6.3 HAVA LOJİSTİĞİ BÖLÜMÜ

(Staj Danışmanı: Yrd.Doç.Dr.Okşan ARTAR – okibritci@ticaret.edu.tr)

Stajın Amacı ve İçeriği: Çalışma Alanları; Havayolu taşımacılığı olan lojistik firmaları ile Havaalanı Kargo departmanları olmak üzere;

1. Sınıf bahar dönemi sonu yapılan stajda amaç; Yüksekokulumuz ders müfredatında yer alan mesleki havacılık dersi olarak verilen; havayolu, havaalanı ve yer hizmeti işletmeciliğinde **operasyonel** alanlarda uygulamalı deneyim kazandırmaktır.

2. Sınıf bahar dönemi sonu yapılan stajda amaç; Yüksekokulumuz ders müfredatında yer alan mesleki havacılık dersi olarak verilen; havayolu, havaalanı ve yer hizmeti işletmeciliğinde **yönetmel** alanlarda uygulamalı deneyim kazandırmaktır.

Hava Lojistiği Bölümü Staj Süreleri: Hava Lojistik Bölümünde 1. Sınıf bahar dönemi sonu (yaz dönemi) 25 iş günü ve 2. Sınıf bahar dönemi sonu (yaz dönemi) 25 iş günü olarak toplam 50 iş günü yapılan uygulamalı Stajdır.



6.4. HAVACILIKTA YER HİZMETLERİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

(Staj Danışmanı: Yrd.Doç.Dr.Okşan ARTAR – okibritci@ticaret.edu.tr)

Stajın Amacı ve İçeriği: Çalışma Alanları; Havayolu firmaları, Havaalanı yolcu hizmetleri ve bagaj, Bilet Satış departmanları olmak üzere;

1. Sınıf bahar dönemi sonu yapılan stajda amaç; Yüksekokulumuz ders müfredatında yer alan mesleki havacılık dersi olarak verilen havayolu, havaalanı ve yer hizmeti işletmeciliğinde **operasyonel** alanlarda uygulamalı deneyim kazandırmaktır.

2. Sınıf bahar dönemi sonu yapılan stajda amaç; Yüksekokulumuz ders müfredatında yer alan mesleki havacılık dersi olarak verilen havayolu, havaalanı ve yer hizmeti işletmeciliğinde **yönetmel** alanlarda uygulamalı deneyim kazandırmaktır.

Havacılıkta Yer Hizmetleri Yönetimi Bölümü Staj Süreleri: Havacılıkta Yer Hizmetleri Yönetimi Bölümünde 1. Sınıf bahar dönemi sonu (yaz dönemi) 25 iş günü ve 2. Sınıf bahar dönemi sonu (yaz dönemi) 25 iş günü olarak toplam 50 iş günü yapılan uygulamalı Stajdır.

6.5 BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI BÖLÜMÜ

(Staj Danışmanı: 1.Sınıf - Öğr. Gör. Kemal AKGÜN – kakgun@ticaret.edu.tr)

2.Sınıf- Öğr.Gör. Mert E. ÜSTÜNKAYA – neustunkaya@ticaret.edu.tr)

Stajın Amacı ve İçeriği: Çalışma Alanları; Yazılım Firmaları, Donanım Firmaları, Firmaların IT departmanları, Ar-Ge departmanları, Reklam ajansları olmak üzere;

1. Sınıf bahar dönemi sonu yapılan stajda amaç; Bilgisayar yazılımı ve donanımı, Telekomünikasyon ve Ağ sistemleri, Mobil uygulamalar, Masaüstü yayıncılık alanlarında öğrencilerin teorik bilgilerini, uygulama ile pekiştirmek ve bu teorik bilgilere uygulama için alt yapı hazırlayarak öğrencilerin, ilgili alanlarda deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

2. Sınıf bahar dönemi sonu yapılan stajda amaç; Bilgisayar yazılımı ve donanımı, Telekomünikasyon ve Ağ sistemleri, Mobil uygulamalar, Masaüstü yayıncılık alanlarında öğrencilerin teorik bilgilerini, uygulama ile pekiştirmek ve bu teorik bilgilere uygulama için alt yapı hazırlayarak öğrencilerin, ilgili alanlarda deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Bilgisayar Programcılığı Bölümü Staj Süreleri: Bilgisayar Programcılığı Bölümünde 1. Sınıf bahar dönemi sonu (yaz dönemi) 25 iş günü ve 2. Sınıf bahar dönemi sonu (yaz dönemi) 25 iş günü olarak toplam 50 iş günü yapılan uygulamalı Stajdır.



6.6 PERAKENDE SATIŞ VE MAĞAZA YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

(Staj Danışmanı: Yrd.Doç.Dr.Başak ERDEM RENA berdem@ticaret.edu.tr)

Stajın Amacı İçeriği: Çalışma Alanları; Sektör farkı olmaksızın, perakendecilik yapan bütün mağazalar olmak üzere;

Sınıf bahar dönemi sonu yapılan stajda amaç; Yüksekokulumuz ders müfredatında yer alan konulara uygun olarak verilen teorik bilgiler çerçevesinde bir altyapı kapsamında öğrencilerin deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

2. Sınıf bahar dönemi sonu yapılan stajda amaç; Öğrencilerin sorumluluk bilincini arttırmak ve çalışma hayatı öncesi, iş tecrübesi kazanmaları ve kariyer fırsatlarını değerlendirmelerini sağlamaktır.

Perakende Satış ve Mağaza Yönetimi Bölümü Staj Süreleri: Perakende Satış ve Mağaza Yönetimi Bölümünde 1. Sınıf bahar dönemi sonu (yaz dönemi) 25 iş günü ve 2. Sınıf bahar dönemi sonu (yaz dönemi) 25 iş günü olarak toplam 50 iş günü yapılan uygulamalı Stajdır.

III. STAJ ÖNCESİ SÜRECİ

Madde 7-

- a) **Kariyer Planlama Merkezi tarafından bulunan ve ilan edilen staj yerlerine başvuran öğrenciler için;**

Firmalar tarafından alınan staj kontenjanı ilanları 01 Nisan – 15 Nisan arasında üniversitenin web sitesinden duyurulur ve fakülteler içindeki ilgili duyuru panolarına asılır.

Başvurular bu tarihler arasında ilanda belirtilen firmaların iletişim bilgileri üzerinden yapılır.

Firmalar tarafından kabul edilen staj başvuruları **Mayıs ayının ilk haftasında üniversitenin web sitesinden** duyurulur ve fakülteler içindeki ilgili duyuru panolarına asılır.

Staja kabul ilanı, Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) yerine geçer. Öğrenciler Bununla birlikte Sigorta için gerekli evrakları, fiilen staja başlangıç tarihinden itibaren en erken 15 gün önce Kariyer Planlama Merkezinin fakültelerde bulunan ofislerine elden teslim ederler.

Sürece ait tüm evrakların asıl kopyaları staj danışmanına elden teslim edilir.

- b) **Kendi imkânları ile staj yeri bulan öğrenciler için;**

Öğrenciler kendi imkânları ile buldukları ve staj yapmak istedikleri kurum ile ilgili olarak Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) doldurarak ilk onay için staj danışmanına iletirler.

Staj yeri onaylanan öğrenci, (staj yerini kendi bulan öğrenciler için) Fakülte Dekanlığı tarafından staj yapacağı yere hitaben hazırlanmış mektubu (Ek-2) ve Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) staj yapacağı kurumdaki ilgili yöneticiye iletir.



Son olarak firma tarafından onayı alınan ek-1 belgesi ile birlikte, Sigorta için gerekli evraklar hazırlanarak, **fiilen staja başlangıç tarihinden en erken 15 gün önce** Kariyer Planlama Merkezinin fakültelerde bulunan ofislerine elden teslim ederler.

Madde 8- Öğrenci Staj yeri Bildirim ve Kabul Formunu Staj komisyonuna ulaştırdıktan sonra, www.ticaret.edu.tr web sitesinden, online staj dokümanlarını alarak staj çalışmalarına başlar.

IV. SİGORTA SÜRECİ

Madde 9- Sigorta işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için, staja başlamadan 15 gün önce, ilgili staj formları ve sigorta işlemleri için aşağıda belirtilen belgelerin eksiksiz olarak Kariyer Planlama Merkezinin fakültelerinde bulunan ofislerine elden teslim edilmesi gerekir.

Sigorta işlemleri için istenen belgeler;

- Bir adet Fotoğraf,
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (fotokopinin arkasına adres ve telefon numaranızı yazınız),
- Taahhütname (Ek-3)
- Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1)

Madde 10- İki farklı işyerinde staj yapacak olan öğrencilerin her iki stajında ayrı ayrı sigorta işlemi yaptırması gerekmektedir.

Madde 11- Öğrenciler Kariyer Planlama Merkezinden aldıkları Sigorta İşe Giriş Bildirgesi'nin (SGK kaydı) aslını staj yapacağı kuruma, bir kopyasını ise diğer staj formları ile birlikte staja başlamadan önce ilgili Staj Komisyonu Üyesine teslim etmek zorundadır.

SGK Kaydı, staja başlamadan 1 gün önce, Kariyer Planlama Merkezinin fakültelerinde bulunan ofislerinden elden teslim alınabilir.

Madde 12- Sigorta işlemleri yapıldıktan sonra staj tarihlerinde değişiklik yapılamaz.

V. STAJ SÜRECİ

Madde 13- Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzeni, kural, talimat ve emirlerine uymak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.

Madde 14- Online staj defteri ve dokümanları, fakülte ve bölüm staj göre doldurulur.



VI. STAJ SONRASI SÜRECİ

Madde 15- Stajını tamamlayan öğrenci, online staj defterinin sonunda yer alan Öğrencinin Staj Yerini Değerlendirme Formu (Ek-5), Öğrencinin Staj Yaptığı Kurumla İlgili Hazırladığı Raporu (Ek-6) doldurarak staj yaptığı kuruluşu değerlendirir. Herhangi bir sorunun yanıtının işletmeden sağlanamaması durumunda, öğrenci bu soruyu nedenini belirterek yanıtlamayabilir ya da kendi bilgi, deneyim ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt verme yolunu seçebilir. Ayrıca staj yerinin tarihçesi, yönetim biçimi, organizasyon yapısı, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgileri içeren raporunu staj defterinin “Kurum Hakkında Genel Rapor” başlıklı sayfalarına aktarır.

Madde 16- Stajını tamamlayan öğrenci “Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formunu (Ek-7)” olarak staj yapacağı kuruluştaki ilgili departman yöneticisine iletir. Staj sonunda departman yöneticisi tarafından doldurulan bu form, imzalı ve kaşeli şekilde, işletmenin antetli zarfı içinde kapalı olarak, öğrenci tarafından staj danışmanına teslim edilir.