T.C.
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ

İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ

İNSAN ve TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ

İNSAN ve TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

Öğrencinin Fotoğrafı

Öğrencinin Adı Soyadı :.....

Bölümü/Programı :.....

Sınıfı :.....

Numarası :.....

Staj Yaptığı Kurumun Adı ve Adresi :.....

:.....

Staj No :.....

Stajının Başlangıç Tarihi :.....

Stajının Bitiş Tarihi :.....

STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASIYLA İLGİLİ KURALLAR

1. Staj Defteri, yapılan stajın günlük raporlarını, öğrencinin staj yerini değerlendirme formunu, öğrencinin staj yaptığı kuruluşla ilgili hazırladığı raporu ve öğretim üyesinin öğrenci stajını değerlendirme formunu içerir.

2. Staj defterinin ilk sayfasındaki ilgili kısma, resim yapıştırılıp, ***Kariyer Merkezi ofislerinde resmin üzeri mühürletilmelidir.*** Staj defterinin yine ilk sayfasında yer alan bilgiler, açık-okunaklı, büyük harflerle ve tükenmez kalemle doldurulmalıdır.

3. Staj Defterindeki yazıların okunaklı, kitap harfleriyle ve tükenmez kalemle yazılmasına, sayfalar üzerinde karalamaların olmamasına dikkat edilmelidir.

4. Eğitim öğrenimini İngilizce olarak gören öğrencilerimiz staj defterlerini İngilizce olarak doldurmak zorundadır.

5. Her sayfada yer alan günlük raporlar, haftalık çizelgeler staj yapılan ***departmanın ilgili yöneticisi tarafından onaylanır ve kaşelenir.***

6. Öğrenciler stajlarını tamamladıktan sonra, staj defterinde bulunan değerlendirme formunda yer alan kriterler ve sorular doğrultusunda staj yaptıkları kuruluşu değerlendirirler ve defterin arkasında bulunan "Kurum Hakkında Genel Rapor (EK-6) " başlıklı sayfalara staj yaptıkları kuruluşun tarihçesi, yönetim ve organizasyonu, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgilerini aktarırlar.

7. Öğrenciler stajlarını tamamladıktan sonra, staj formları arasında yer alan "Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (EK-4) " başlıklı formu ve staj defterinin en son sayfasında yer alan "Öğretim Üyesinin Öğrencinin Stajını Değerlendirme Formu (EK-7) "nun üst kısmında öğrenciye ait bilgileri mutlaka doldurmaları gerekmektedir.

8. Staj defterleri teslim edilirken, kurumdaki yetkili kişi tarafından imzalı ve kurum kaşesi basılarak doldurulan "Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu (EK-5) ", ***kapalı zarf içerisinde*** defter ile birlikte getirilmelidir. Zarf, kapatıldığı yerden mutlaka tekrar imzalanmalı ve kaşelenmelidir.

9. Öğrenciler sigorta giriş işlemlerini ***fiilen staja başlangıç tarihinden 15 gün öncesine kadar*** tamamlayacaklarından Sigorta Giriş Bildirgesini staja başlama tarihinden ***1 iş günü öncesi*** Kariyer Merkezi'nden almalıdır. Staj bitiminde ise yine Kariyer Merkezi'nden ***Sigorta Çıkış Bildirgesini almalı*** ve her iki evrakı da ilgili Staj Komisyonu Üyelerine teslim etmelidir. Sigorta Bildirgesi'ni getirmeyen öğrencilerin stajları **KABUL EDİLMEYECEKTİR.**

10. Staj defterleri ve ilgili değerlendirme formları, staj yönergesinde belirlenen süre içinde stajını tamamlayan öğrenciler tarafından Staj Komisyonuna eksiksiz ve düzenli biçimde teslim edilir.

..... Tarihinden ..... Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma

Tarih	Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan Süre (saat)
.../..../.....	Pazartesi			
.../..../.....	Salı			
.../..../.....	Çarşamba			
.../..../.....	Perşembe			
.../..../.....	Cuma			
.../..../.....	Cumartesi			
TOPLAM SÜRE (saat)				

Öğrencinin imzası :..... Kontrol Edenin İsmi,Ünvanı :.....

Çalıştığı departman :..... İmzası ve Kurum Kaşesi :.....

..... Tarihinden ..... Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma

Tarih	Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan Süre (saat)
.../..../.....	Pazartesi			
.../..../.....	Salı			
.../..../.....	Çarşamba			
.../..../.....	Perşembe			
.../..../.....	Cuma			
.../..../.....	Cumartesi			
TOPLAM SÜRE (saat)				

Öğrencinin imzası :..... Kontrol Edenin İsmi,Ünvanı :.....

Çalıştığı departman :..... İmzası ve Kurum Kaşesi :.....

..... Tarihinden ..... Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma

Tarih	Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan Süre (saat)
.../..../.....	Pazartesi			
.../..../.....	Salı			
.../..../.....	Çarşamba			
.../..../.....	Perşembe			
.../..../.....	Cuma			
.../..../.....	Cumartesi			
TOPLAM SÜRE (saat)				

Öğrencinin imzası :..... Kontrol Edenin İsmi,Ünvanı :.....

Çalıştığı departman :..... İmzası ve Kurum Kaşesi :.....

..... Tarihinden ..... Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma

Tarih	Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan Süre (saat)
.../..../.....	Pazartesi			
.../..../.....	Salı			
.../..../.....	Çarşamba			
.../..../.....	Perşembe			
.../..../.....	Cuma			
.../..../.....	Cumartesi			
TOPLAM SÜRE (saat)				

Öğrencinin imzası :..... Kontrol Edenin İsmi,Ünvanı :.....

Çalıştığı departman :..... İmzası ve Kurum Kaşesi :.....

..... Tarihinden ..... Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma

Tarih	Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan Süre (saat)
.../..../.....	Pazartesi			
.../..../.....	Salı			
.../..../.....	Çarşamba			
.../..../.....	Perşembe			
.../..../.....	Cuma			
.../..../.....	Cumartesi			
TOPLAM SÜRE (saat)				

Öğrencinin imzası :..... Kontrol Edenin İsmi,Ünvanı :.....

Çalıştığı departman :..... İmzası ve Kurum Kaşesi :.....

..... Tarihinden ..... Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma

Tarih	Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan Süre (saat)
.../..../.....	Pazartesi			
.../..../.....	Salı			
.../..../.....	Çarşamba			
.../..../.....	Perşembe			
.../..../.....	Cuma			
.../..../.....	Cumartesi			
TOPLAM SÜRE (saat)				

Öğrencinin imzası :..... Kontrol Edenin İsmi,Ünvanı :.....

Çalıştığı departman :..... İmzası ve Kurum Kaşesi :.....

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

GÜNLÜK RAPOR

Stajın Yapıldığı Birim :	Tarih:
Yapılan İş :	Sayfa No:

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Kurum Kaşesi :

(EK – 4)

ÖĞRENCİNİN KURUMU DEĞERLENDİRME FORMU

Kurumu Değerlendirme Kriterleri	**Çok İyi**	**İyi**	**Orta**	**Yetersiz**
Yöneticilerin stajyerlere yaklaşımı				
Çalışanların stajyerlere yaklaşımı				
Çalışma ortamının yeterliliği (nem, gürültü, havasızlık, hijyenik koşullar vb.)				
Çalışma koşullarının uygunluğu (sürekli ayakta, oturarak, dar/geniş, kapalı / açık mekan, düzensiz çalışma saatleri, molalar vb.)				
Çalışanlara sunulan sosyal imkânların yeterliliği				
Çalışırken kullanılan araç-gereç ve sistemlerin yeterliliği				
Üstlerin, astlarının gelişiminde verdikleri destek				
Çalışanlar arası iletişim				

1. Staj yapılan birim ya da birimlerde gerçekleştirilen çalışmalar yeterli ve uygun prosedürlerle yürütülüyor mu? Açıklayınız.

2. Staj süresince ilgili yönetici ya da yöneticilerden ve çalışanlardan gerekli desteği aldınız mı? Açıklayınız.

3. Stajınızı bu kurumda yapmış olmanın size sağladığı avantaj ve dezavantajları belirtiniz.

4. Staj süresince kurumun size sağladığı imkânları belirtiniz.

   ☐ Ücret ☐ Sigorta ☐ Konaklama ☐ Yemek ☐ Ulaşım

   Diğer.....

5. Staj süresince teorik bilgilerinize yönelik yeterli uygulama fırsatı bulabildiniz mi? Açıklayınız.

6. Staj yaptığınız bu kurumu staj yapacak diğer öğrencilere de önerir misiniz?

7. Sizce bu kurumda bölüm hedeflerine uygun staj yapılabilir mi? Açıklayınız.

Yukarıdaki soruların cevaplarını ve staj yaptığınız kuruma yönelik eklemek istediğiniz diğer düşüncelerinizi formu takip eden sayfalarda belirtiniz.

(EK – 6)
KURUM HAKKINDA GENEL RAPOR

(EK-7)

ÖĞRETİM ÜYESİNİN ÖĞRENCİ STAJINI DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin;

Adı-Soyadı :
Bölümü :
Sınıfı :
Numarası :
Staj Yapılan Bölüm :
Staj Başlangıç/Bitiş Tarihleri :

Değerlendirme Kriterleri	**Çok İyi**	**İyi**	**Orta**	**Yetersiz**
Staj Defterinin Kurallara Uygun Kullanımı				
Günlük Raporların Etkinliği				
Öğrencinin Staj Yerine Yönelik Yaptığı Değerlendirmeler				

Stajın Değerlendirilmesi

BAŞARILI	
BAŞARISIZ	

Öğretim Üyesinin

Adı – Soyadı :

Bölümü :

İmzası :

Tarih :

Staj Komisyonu:

Ünvanı, Adı Soyadı	**İmza - Tarih**
1-	
2-	
3-	