

**T.C.
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ**



LOJİSTİK PROGRAMI

STAJ KILAVUZU

LOJİSTİK PROGRAMI

STAJ UYGULAMA KILAVUZU

I. GENEL İLKELER

- 1- Meslek Yüksek Okulu'na bağlı Lojistik Programı öğrencilerinin stajlarının amacı, İstanbul Ticaret Üniversitesi Lisans ve Ön lisans eğitim-öğretimi esasları gereğince, öğrencilerin teorik bilgilerini uygulama ile pekiştirerek, bu teorik bilgilere pratik bir alt yapı hazırlayarak öğrencilere alanlarında beceri ve yetkinlik kazandırmaktır.
- 2- Lojistik Programı stajlarının, yurt içinde ve/veya yurt dışında lojistik sektöründe faaliyet gösteren işletmelerde ve/veya diğer sektörlerde faaliyet gösteren işletmelerin lojistik departmanlarında yapılması zorunludur. Programda zorunlu stajlar, Staj-I ve Staj-II olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

Staj-I, hazırlık dönemi hariç herhangi bir öğretim yılını takip eden yaz tatilinde 25 iş günü, Staj-II, Staj-I tamamlandıktan sonra herhangi bir öğretim yılını takip eden yaz tatilinde 25 iş günü toplam 50 iş günü olarak yapılır.
- 3- Özel nedenlerle, akademik yıl içinde yapılmak istenen stajlar için, programın Staj Komisyonunun izni gereklidir.
- 4- Aynı işletmede birden fazla staj yapılması konusu ilgili Staj Komisyonunun iznine bağlıdır.
- 5- Programa yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda ve/veya programda yaptıkları stajlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve uygun bulunduğu takdirde geçerli kabul edilir.

II. STAJ KONULARI

6- Lojistik Programının;

Staj-I; hazırlık dönemi hariç, bir öğretim yılını takip eden **yaz tatilinde 25 iş günü** olarak yapılan stajdır. Programla ilgili temel kavramları ve iş hayatındaki uygulamaları kapsar.

Staj-II; Staj-I tamamlandıktan sonra herhangi bir öğretim yılını takip eden **yaz tatilinde 25 iş günü** olarak yapılan stajdır. Bu stajda akademik düzeyde öğrenilen konuların, iş hayatında pratiğini yapmaya imkân verir. Staj-II, programla ilgili fonksiyonel konuları içerir.

Lojistik Programı ortak staj konuları aşağıdaki başlıklardan oluşur. Bu konu başlıklarına iş hayatındaki değişim ve gelişimlere paralel olarak ekleme ve çıkarmalar yapılabilir.

- Taşımacılık Türleri
- Sevkiyat Planlaması
- Depo/Antrepo İşletmeciliği
- Üretim ve Stok Planlaması
- Satınalma Planlaması
- Sipariş Süreçleri
- Gümrük İşlemleri
- Tedarik Planlaması

III. STAJ ÖNCESİ SÜREC

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

- Firmalardan alınan staj kontenjanları üniversitenin web sitesinden duyurulur ve fakülteler içindeki ilgili duyuru panolarına asılır.
- Başvurular Kariyer Planlama Merkezi üzerinden şahsi olarak yapılır.
- Firmalar tarafından kabul edilen staj başvuruları üniversitenin web sitesinden duyurulur ve fakülteler içindeki ilgili duyuru panolarına asılır.
- Staja kabul ilanı, Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (Ek-1) yerine geçer. Öğrenciler bununla birlikte sigorta için gerekli evrakları, **filen staja başlangıç tarihinden itibaren 15 gün önce** Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim ederler.
- Sürece ait tüm evrakların asılları staj danışmanına, Ek – 1 formunun kopyası ise Kariyer Planlama Merkezi'ne 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, Fakülte Dekanlığı/MYO tarafından staj yapacağı yere hitaben hazırlanmış Resmi 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, **filen staja başlangıç tarihinden 15 gün önce** Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim ederler.

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

IV. SİGORTA SÜRECİ

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 Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim edilmesi gerekir.

Sigorta işlemleri için istenen belgeler:

- Bir adet vesikalık fotoğraf,
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (fotokopinin arkasına adres ve telefon numarası yazılır),
- SGK Bildirim Formu (Ek-3)
- Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (Ek-1)

10- İki farklı işyerinde staj yapacak olan öğrencilerin **her iki staj için ayrı ayrı sigorta işlemi** yaptırmaları gerekmektedir.

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.

Sigorta Giriş Evrakı, staja başlamadan **1 iş günü öncesi**, Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerinden elden teslim alınabilir.

12- Sigorta işlemleri yapıldıktan sonra staj tarihlerinde değişiklik yapılamaz.

V. STAJ SÜRECİ

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

14- Online staj defteri ve dokümanları, program staj esaslarına göre doldurulur.

15- Rasgele seçme yöntemiyle staj yapılacak yerlere yapılan telefon kontrollerinde mazeret olmaksızın öğrencilerin firmada bulunmadığı veya firma yetkilileri ile yapılan görüşmede stajla ilgili şüpheli durumlar tespit edilirse, staj defteri teslim edilse dahi yapılan stajlar iptal edilir.

VI. STAJ SONRASISÜREC

16- Stajını tamamlayan öğrenci, online staj formlarında yer alan “Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-6)” ve “ Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-8)” doldurarak staj yaptığı kuruluşu değerlendirir. Herhangi bir sorunun yanıtının işletmeden alınamaması 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.

17- 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.