

T.C.
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ



ULUSLARARASI LOJİSTİK BÖLÜMÜ
STAJ KILAVUZU

ULUSLARARASI LOJİSTİK BÖLÜMÜ

STAJ KILAVUZU

I. GENEL İLKELER

- 1-** İşletme Fakültesi'ne bağlı Uluslararası Lojistik Bölümü 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-** Uluslararası Lojistik Bölümü stajlarının; lojistik firmalarında, dış ticaret yapan firmalarda, imalat ya da hizmet sektöründe yer alan işletmelerin satın alma, tedarik zinciri yönetimi veya dağıtım birimlerinde yapılması gereklidir. Bölümün zorunlu stajları, **Staj I** ve **Staj II** olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Staj I, bölümün 2. sınıfının bitimindeki yaz döneminde 20 iş günü, Staj II, bölümün 3. sınıfının bitimindeki yaz döneminde 20 iş günü şeklinde, toplam 40 iş günü olarak yapılır.
- 3-** Dördüncü sınıf bitimine kadar yapılmayan stajların, bir sonraki akademik yıl içinde yapılması için, bölümün Staj Komisyonunun izni gereklidir.
- 4-** Fakültele yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajlar, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve uygunluğun karar verilir.

II. STAJ KONULARI

5- Uluslararası Lojistik Bölümünün;

Staj I; dördüncü yarıyılı takip eden **yaz tatilinde 20 iş günü** olarak yapılan stajdır. Bölümle ilgili temel kavramların iş hayatındaki uygulamalarının izlenmesini kapsar.

Staj II; Staj I tamamlandıktan sonra altıncı yarıyılı takip eden **yaz tatilinde 20 iş günü** olarak yapılan stajdır. Bu stajda akademik düzeyde öğrenilen konuların, iş hayatında pratiğini yapmaya imkân verir. Bölüme özel detaylı uygulamaları içerir.

6- Stajların yapılacağı işletmeler, aşağıdaki konulardan bir veya bir kaçında faaliyette bulunuyor olmalıdır. Bu konu başlıklarına iş hayatındaki değişim ve gelişimlere paralel olarak ekleme ve çıkarmalar yapılabilir.

- Lojistik firmaları
- Taşımacılık (Karayolu, denizyolu, havayolu, demiryolu) işletmeleri
- Depolama ve dağıtım yapan işletmeler
- Dış ticaret ve gümrükleme işletmeleri
- İşletmelerin satın alma ve tedarik planlaması birimleri
- İmalat süreçleri öncesi ve sonrasındaki lojistik operasyon birimleri
- Hizmet süreçleri öncesi ve sonrasındaki lojistik operasyon birimleri

III. STAJ ÖNCESİ SÜREC

7-

- 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 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.
- Sürece ait tüm evrakların asılları staj danışmanına, Ek-1 formunun kopyası ise Kariyer Planlama Merkezi'ne elden teslim edilir.

8- Öğrenci Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) Staj komisyonuna ulaştırdıktan sonra, <http://kariyer.ticaret.edu.tr/> web sitesinden, online staj dokümanlarını alarak staj çalışmalarına başlar.

IV. SİGORTA İŞLEMLERİ

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 numaranızı yazınız),
- SGK Bildirim Formu (Ek-3)
- Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (Ek-1)

10- İki farklı işyerinde staj yapacak olan öğrencilerin, **her iki stajında 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.

IV. 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, fakülte ve bölüm staj uygulama kılavuzlarına göre doldurulur.

15- Denetim amacıyla, staj gerçekleştirilen 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.

V. STAJ SONRASI SÜRECİ

Madde 16- Stajını tamamlayan öğrenci, online staj formlarında yer alan “Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-4)”, staj defterinin sonunda yer alan “ Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-6)” doldurarak staj yaptığı kuruluşu değerlendirir. Öğrenci bu soruyu kendi edindiği bilgi, deneyim ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt vermelidir. 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 17 - Stajını tamamlayan öğrenci, “Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formunu (Ek-5)” 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.