

İndirilme Tarihi

17.09.2026 17:52:05

İŞL443 - STAJ/BİTİRME TEZİ - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - İşletme Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Öğrencilerin iş hayatına başlamadan önce mesleki alanda ilgilerini test etme olanağı sunma, öğrencilerin elde ettikleri teorik bilgileri uygulamaya aktarma becerisi ile mesleki alanda yeteneklerini geliştirme imkânı sağlamak, öğrencilerin akademik ortamdan çalışma ortamına uyum sağlamasına katkı yapmak ve öğrencilerin sorumluluk anlayışlarını artırmaktır.

Dersin İçeriği

Staj, eğitim program esnasında edinilen teorik bilgilerin uygulama aşamasına geçirilmesi alanında öğrenciye olanaklar sunar. Bu nedenle işle ilgili her türlü faaliyeti kapsar. Öğrenciler bu staj kapsamında çalışma alanlarının kapsayan herhangi bir iş alanında 20 iş günü fiili olarak çalışmak durumundadır. Yapılan iş detaylı bir şekilde staj dosyasında raporlanır. Bu staj dosyası çalışma ortamındaki ilgili kişi tarafından onaylanır ve onaylanan dosya değerlendirilmek ve notlandırılmak üzere bölümdeki ilgili personele teslim edilir.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Staj evrakları, staj değerlendirme formu, staj defteri ve staj raporu

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Öğrenciler, stajları sırasında edindikleri pratik bilgileri içeren bir sunum hazırlarlar. Her öğrenci için belirlenen staj sunum tarihinde, sunumlarını staj danışmanlarına sunarlar. Staj, soru-cevap oturumu ile değerlendirilecektir. Ayrıca staj defteri ve rapor hazırlama süreci dikkate alınacaktır.

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Yarıyılın ilk haftasında tüm öğrencilerin staj sunum takvimini belirlemek üzere staj danışmanının ofisine gitmeleri gerekmektedir.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Ders için öğretim elemanı yardımcısı görevlendirilmemiştir.

Dersin Verilişi

Yüz Yüze ve Rapor Hazırlama.

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Prof. Dr. Korhan Karacaoğlu Prof. Dr. Suzan Çoban Prof. Dr. Şükran Güngör Tanç Dr. Öğr. Üyesi Buket Çatakoğlu Aydın Prof. Dr. Durdu Mehmet Bıçkes Prof. Dr. Ahmet Tanç Doç. Dr. Ferda Üstün Dr. Öğr. Üyesi Seher Ulu Özperçin Doç. Dr. Eda Köse Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Seçme Doç. Dr. Filiz Özşahin Koç Dr. Öğr. Üyesi Göknur Ersarı Taşkesen Dr. Öğr. Üyesi Ömer Serkan Gülal Dr. Öğr. Üyesi Serkan Derici Prof. Dr. Hakan Vahit Erkutlu Doç. Dr. Metin Kaplan Doç. Dr. Aylin Alkaya Dr. Öğr. Üyesi Burcu Şimşek Yağlı Prof. Dr. Şevki Özgener

Program Çıktısı

- Çalışma alanı ile ilgili olarak yasal, mesleki ve etik çerçeve hakkında bilgi sahibi olur.
- Mesleğiyle ilgili problem çözme kabiliyetini geliştirir.
- Mesleki kabiliyetlerini mesleği ile ilgili değişik alanlarda kullanabilir.
- Teorik bilgilerinin gerçek dünya uygulamalarını tecrübe eder.

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim	
		Laboratuvar	Teorik Uygulama
1	Öğrencinin Staj Deneyimleri, Staj Raporu Hazırlama Kılavuzu, Staj Danışmanının Rehberliği	Uygulama, Sunum ve Rapor Hazırlama	Staj raporu hazırlama hakkında bilgi verme
2	Öğrencinin Staj Deneyimleri, Staj Raporu Hazırlama Kılavuzu, Staj Danışmanının Rehberliği	Uygulama, Sunum ve Rapor Hazırlama	Staj yapılan kurum hakkında bilgi
3	Öğrencinin Staj Deneyimleri, Staj Raporu Hazırlama Kılavuzu, Staj Danışmanının Rehberliği	Uygulama, Sunum ve Rapor Hazırlama	Staj yapılan kurum hakkında bilgi
4	Öğrencinin Staj Deneyimleri, Staj Raporu Hazırlama Kılavuzu, Staj Danışmanının Rehberliği	Uygulama, Sunum ve Rapor Hazırlama	Staj yapılan kurum hakkında bilgi
5	Öğrencinin Staj Deneyimleri, Staj Raporu Hazırlama Kılavuzu, Staj Danışmanının Rehberliği	Uygulama, Sunum ve Rapor Hazırlama	Staj danışmanı gözetiminde öğrencinin staj yaptığı kurumda yaptığı işleri ve öğrendiği uygulamaları raporlaması
6	Öğrencinin Staj Deneyimleri, Staj Raporu Hazırlama Kılavuzu, Staj Danışmanının Rehberliği	Uygulama, Sunum ve Rapor Hazırlama	Staj danışmanı gözetiminde öğrencinin staj yaptığı kurumda yaptığı işleri ve öğrendiği uygulamaları raporlaması
7	Öğrencinin Staj Deneyimleri, Staj Raporu Hazırlama Kılavuzu, Staj Danışmanının Rehberliği	Uygulama, Sunum ve Rapor Hazırlama	Staj danışmanı gözetiminde öğrencinin staj yaptığı kurumda yaptığı işleri ve öğrendiği uygulamaları raporlaması
8	Öğrencinin Staj Deneyimleri, Staj Raporu Hazırlama Kılavuzu, Staj Danışmanının Rehberliği	Uygulama, Sunum ve Rapor Hazırlama	Staj danışmanı gözetiminde öğrencinin staj yaptığı kurumda yaptığı işleri ve öğrendiği uygulamaları raporlaması
9	Öğrencinin Staj Deneyimleri, Staj Raporu Hazırlama Kılavuzu, Staj Danışmanının Rehberliği	Uygulama, Sunum ve Rapor Hazırlama	Staj danışmanı gözetiminde öğrencinin staj yaptığı kurumda yaptığı işleri ve öğrendiği uygulamaları raporlaması
10	Öğrencinin Staj Deneyimleri, Staj Raporu Hazırlama Kılavuzu, Staj Danışmanının Rehberliği	Uygulama, Sunum ve Rapor Hazırlama	Staj danışmanı gözetiminde öğrencinin staj yaptığı kurumda yaptığı işleri ve öğrendiği uygulamaları raporlaması
11	Öğrencinin Staj Deneyimleri, Staj Raporu Hazırlama Kılavuzu, Staj Danışmanının Rehberliği	Uygulama, Sunum ve Rapor Hazırlama	Staj danışmanı gözetiminde öğrencinin staj yaptığı kurumda yaptığı işleri ve öğrendiği uygulamaları raporlaması
12	Öğrencinin Staj Deneyimleri, Staj Raporu Hazırlama Kılavuzu, Staj Danışmanının Rehberliği	Uygulama, Sunum ve Rapor Hazırlama	Staj yaptığı kurumda öğrendiği iş örneklerini sunması ve rapor eki olarak belirtmesi
13	Öğrencinin Staj Deneyimleri, Staj Raporu Hazırlama Kılavuzu, Staj Danışmanının Rehberliği	Uygulama, Sunum ve Rapor Hazırlama	Stajın öğrenciye sunduğu fırsatların ve sorunların raporlanması
14	Öğrencinin Staj Deneyimleri, Staj Raporu Hazırlama Kılavuzu, Staj Danışmanının Rehberliği	Rapor Yazma	Staj Danışmanının hazırlanan staj raporunu okuyup geribildirimde bulunması
15	Öğrencinin Staj Deneyimleri, Staj Raporu Hazırlama Kılavuzu, Staj Danışmanının Rehberliği	Rapor Yazma	Staj Raporunu Tamamlama ve Teslim Etme (Final)

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Rapor	1	135,00
Uygulama / Pratik	0	0,00
Uygulama / Pratik	0	0,00
Uygulama / Pratik	0	0,00
Uygulama / Pratik	0	0,00
Uygulama / Pratik	0	0,00
Uygulama / Pratik	0	0,00
Uygulama / Pratik	0	0,00
Uygulama / Pratik	0	0,00
Uygulama / Pratik	0	0,00
Uygulama / Pratik	0	0,00
Uygulama / Pratik	0	0,00
Uygulama / Pratik	0	0,00
Uygulama / Pratik	0	0,00
Uygulama / Pratik	0	0,00

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Final	100,00

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11
Ö.Ç. 1	3	2	3		3	1		2	3		
Ö.Ç. 2	5	5	4	2	5	3		2	4	3	
Ö.Ç. 3	5	5	4	2	5	4		2		2	
Ö.Ç. 4	5	5	2	2	4	4		2		3	2

Tablo :

- P.Ç. 1 :** İşletme alanında güncel, kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma, bu bilgileri kullanabilme (Bilgi) (Alana Özgü Çıktı)
- P.Ç. 2 :** İşletme alanında bilimsel veri ve bulguları analiz edebilme, analitik düşünebilme, yorumlayabilme ve aktarabilme yetkinliğine sahip olabilme (Beceri) (Alana Özgü Çıktı)
- P.Ç. 3 :** İşletme alanındaki problemleri bilgi teknolojilerini kullanarak, tanımlayabilme, çözümler geliştirecek araçları belirleyebilme ve kullanabilme (Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler- Temel bilgi teknolojileri bilgisi, Bilgi teknolojileri kullanabilme becerisi ve Teknoloji seçim ve kullanabilme Yetkinliği) (Alana Özgü Çıktı)
- P.Ç. 4 :** Farklı disiplinlerle uyumlu çalışabilme, bağımsız çalışmalar yürütebilme ve grup projelerinde sorumluluk alabilme (Yetkinlikler- Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği)
- P.Ç. 5 :** Öğrendiği ve sahip olduğu bilgi ve becerileri sorgulayarak değerlendirebilme, karşılaşılan sorunlara çözüm üretebilme (Yetkinlikler-Eleştirel düşünebilme ve inisiyatif alabilme yetkinlikleri)
- P.Ç. 6 :** Sürekli öğrenme ve gelişmenin gerekliliğini kavrama, gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme (Yetkinlikler- Öğrenme Yetkinliği)
- P.Ç. 7 :** Türkçe ve İngilizce bilgileri izleyebilme ve ilgililerle iletişim kurabilme, bu bilgi ve becerileri yazılı ve sözlü olarak aktarabilme (Beceri ve Yetkinlikler- Dil becerisi, İletişim ve Sosyal Yetkinlik)
- P.Ç. 8 :** İş ahlakına ve toplumsal etik değerlere uygun davranabilme (Yetkinlikler- Etik duruş ve değer yargıları Yetkinliği)
- P.Ç. 9 :** Kalite kültürü, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olabilme (Yetkinlikler- Farkındalık ve kurumsal kültür yetkinliği)
- P.Ç. 10 :** Girişimci, yenilikçi ve kendi işini kurabilme potansiyeline sahip olabilme (Yetkinlikler – Girişimcilik yetkinliği)
- P.Ç. 11 :** Temel hak ve özgürlüklerin bilincinde bireyler olarak hukuksal iş ve işlemlerin temellerine hâkim olabilme, hukuki süreçleri kavrayarak uygulayabilme (Bilgi ve Beceri yetkinlikleri – Hukuk Bilgisi ve bu bilginin pratik işlemlere aktarılabilme becerisi)
- Ö.Ç. 1 :** Çalışma alanı ile ilgili olarak yasal, mesleki ve etik çerçeve hakkında bilgi sahibi olur.
- Ö.Ç. 2 :** Mesleğiyle ilgili problem çözme kabiliyetini geliştirir.
- Ö.Ç. 3 :** Mesleki kabiliyetlerini mesleği ile ilgili değişik alanlarda kullanabilir.
- Ö.Ç. 4 :** Teorik bilgilerinin gerçek dünya uygulamalarını tecrübe eder.