



STAJ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

HOŞGELDİNİZ

PROGRAM İÇERİĞİ

- * Staj başvuru süreci
- * Staj dönemi ile ilgili genel bilgilendirme
- * Staj belgeleri, doldurulması gereken resmi belgeler
- * Staj süresince yapılması gerekenler
- * Stajyerden beklentiler
- * Soru görüş ve öneriler
- * Kapanış



Staj başvuru süreci

- Öğrenci staj yerini kendisi bulmakla sorumludur
- Staj yerleri, ticaret veya lojistik işlemlerinin yapıldığı, tercihen orta ve büyük ölçekli (10 kişiden fazla çalışanı olan) işletmeler
- Tercihen standart ve temel kurumsal süreçlere sahip



Staj dönemi ile ilgili genel bilgilendirme

**Her yıl staj dönemi, dekanlıkça
belirlenmekte ve iibf.nevsehir.edu.tr
adresinde yayınlanmaktadır.**

İlgili tarihleri lütfen takip ediniz



Staj belgeleri, doldurulması gereken resmi belgeler

Staja Başlamadan Önce

- 1– Staj Formları arasında yer alan "[Üst Yazı Başlığı](#)"nı imzalı olarak alabilmek için "iibf@nevsehir.edu.tr" adresine Ad, Soyad ve Bölüm belirtilerek talep maili atılması gerekmektedir.
- 2– Staj yapılması planlanan kurumun onayını alabilmek için, staj danışmanlarınızla iletişime geçilerek, onay alınmalıdır (E posta aracılığı ile olabilir)
- 3– Staj yapılması planlanan kurum onayı alındıktan sonra, [Staj Başvuru Formu](#) staj yapılacak kuruma onaylatılarak staja başlamadan en az 15 gün önce Arş.Gör. Alper Aykut Ekinci'ye elden teslim edilmelidir.
- 4– Staj Başvuru Formunda yer alan staja başlama ve staj bitiş tarihleri 30 iş gününden az olmamak üzere ../..2022–../...2022 tarihleri arasında olmalıdır.
- 5– Staj yapılacak kurum tarafından onaylanan Staj Başvuru Formu, öğrenci tarafından sırasıyla, Bölüm Başkanlığına ve Dekanlığa imzalatılarak ilgili Bölüm Başkanlıklarına teslim edilecektir.



Staj belgeleri, doldurulması gereken resmi belgeler

Staja Başlamadan Önce

6– Öğrenci tarafından E-Devlet üzerinden Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi'ne (SPAS) girilerek aile üzerinden sağlık hizmeti alıp alınmadığını belirten belge temin edilerek, Staj Başvuru Formu ile birlikte ilgili Bölüm Başkanlıklarına (Arş.Gör. Alper Aykut Ekinci'ye) elden teslim edilecektir

7– Staj Değerlendirme Formu staj başladığı anda öğrenci tarafından staj yapılan kuruma teslim edilecektir



Staj belgeleri, doldurulması gereken resmi belgeler

Staj Sırasında

1–Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından [Staj Raporuna](#) düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

DİKKAT:

LÜTFEN <https://utl.nevsehir.edu.tr/tr/27989>
ADRESİNDEKİ STAJ FORMLARINI KULLANINIZ


T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ
ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ULUSLARARASI TİCARET VE LOJİSTİK (UTL)
BÖLÜMÜ

STAJ RAPORU



Staj belgeleri, doldurulması gereken resmi belgeler

Staj Tamamlandıktan Sonra

1– Staja giden her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağız kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde öğrenci tarafından staj bitimini takip eden 10 (on) gün içinde staj danışmanına iletilir (Kargo ile olabilir). Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

2– Öğrenciler hazırladıkları Staj Raporunu en geç bir sonraki yarıyıl ders dönemi başlangıcından itibaren 10 gün içerisinde staj danışmanına teslim edecektir. Staj Raporunu ilan edilen tarihten sonra geçerli bir mazereti olmaksızın teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.



Staj belgeleri, doldurulması gereken resmi belgeler

Staj Tamamlandıktan Sonra

3– Staj yapılan kurum tarafından verilen notlar vize notu olarak kabul edilecektir. Danışman öğretim elemanı tarafından değerlendirilen staj raporu ve sunumu üzerinden de final notu verilecek ve öğrenci bilgi sistemine geçti/kaldı olarak girilecektir.

4– Stajı biten her öğrenci, staj dersi kapsamında, stajını, stajda yaptığı işleri, gözlemlerini ve temel kazanımlarını içeren bir “staj sunumu” yapacaktır.

Stajyerden beklentilerimiz...



1- “Stajınızı yaptığınızı” bizlere yapacağınız sunumda ispat edebilmeniz

2- Kurum tanıtımı, misyon-vizyon, organizasyon yapısı, temel kurumsal süreçler, temel iş akışları (Özellikle ticaret ve lojistik ile ilgili süreçler)

Stajyerden beklentilerimiz...



**3- Kullanılan evraklar, formlar,
prosedürler ile ilgili belge/dökümanlar,
fotoğraflar**

**4- Kurumda kullanılan temel teknolojiler
(ERP sistemleri, ticaret/gümrük işlemleri
yazılımları, lojistik süreçlere ilişkin
kullanılan programlar vb)**

Stajyerden beklentilerimiz...



5- Tedarik zinciri yönetim yapısı...

6- Lojistik sistemler/fonksiyonlar ile ilgili bilgi

7- Eleştiriler (Geliştirilmesi gereken noktalar, iyi uygulamalar vb)

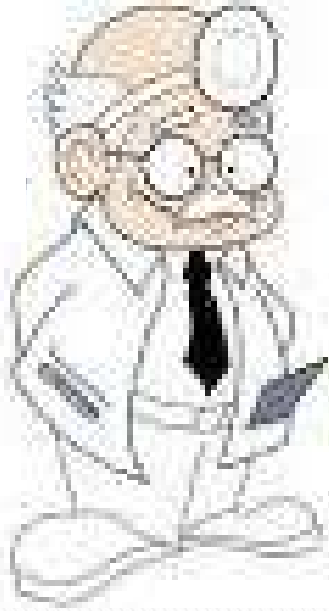
Stajyerden beklentilerimiz...



8- Kazanımlarınız (Neler öğrendiniz, nerelerde eksik olduğunuzu gördünüz, geliştirmeniz gereken yanlar neler vb)

9- Stajın size kattıkları ve genel değerlendirme

LÜTFEN BU 9 MADDEYE İLİŞKİN
YAZACAKLARINIZI VE SUNACAKLARINIZI,
ÜNİVERSİTEDE ÖĞRENDİKLERİNİZ VE
BİLİMSEL BİR DİL İLE YAZINIZ



Teşekkürler...



**Soru, Görüş ve
Önerileriniz**