İZMİR KONAK
MESLEK YÜKSEKOKULU

İZMİR KONAK MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

1. STAJIN TANIMI VE AMACI 3
2. STAJ SÜRESİ VE STAJ YAPILACAK YERLER.....3
3. ADIM ADIM STAJ İŞLEMLERİ.....8
4. STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASI 9
5. STAJ DEFTERİ YAZIM KURALLARI VE SAYFA DÜZENİ.....9
6. STAJ RAPORU HAZIRLAMA VE YAZIM KURALLARI.....10
7. STAJ SONLANDIRMA İŞLEMLERİ.....10
8. STAJ SONU DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ.....11
9. SORULAR.....12

1. STAJIN TANIMI VE AMACI

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, yurt içinde ve yurt dışında staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanıma ve iş hayatına hazırlanmalarını sağlamayı amaçlar.

2. STAJ SÜRESİ VE STAJ YAPILACAK YERLER

Staj süreniz ve staj yapacağınız dönem aşağıda yer alan tabloda belirtilmektedir. Resmi tatil günleri staj süresinden sayılmaz.

PROGRAM	STAJ SÜRESİ (GÜN)	STAJ DÖNEMİ (YARIYILI)	STAJ YAPILACAK YERLER
ADALET	30	4	Yargı Organları - İcra ve İflas Daireleri - Avukat Büroları, Avukatlık Büroları ve Avukatlık Ortaklıkları - Noterler - Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşlarının Hukuk Müşavirlikleri ve Hukuk Birimleri - Özel Hukuk Tüzel Kişilerinin Hukuk Müşavirlikleri ve Hukuk Birimleri - Arabuluculuk Büroları - Tahkim Merkezleri - Barolar
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI	30	4	Sağlık Bakanlığına Bağlı ya da Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri - Sağlık Bakanlığına Bağlı veya Özel Diş Hastaneleri- Diş Hekimliği Fakülteleri - Diş Sağlığı Konusunda Teknik Donanım Sağlayan Klinik ve Kurumlarda - Tek Hekimli Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehaneleri - Ağız ve Diş Sağlığı Poliklinikleri
AMELİYATHANE HİZMETLERİ	30	4	Ameliyathanesi Olan ve Ameliyat Yapılan Kamu ve Özel Hastaneler - Cerrahi Müdahaleler Yapılan Tıp Merkezleri - Tüp Bebek Merkezleri - Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri - Estetik Merkezleri
ANESTEZİ	30	4	Ameliyathanesi Olan ve Ameliyat Yapılabilen Kamu ve Özel Hastaneler - Ameliyathanesi Olan ve Ameliyat Yapılabilen Tıp Merkezleri
AŞÇILIK	40+30	I.Staj; 2.yarıyıl sonu II.Staj; 4.Dönem	4 Veya 5 Yıldızlı Konaklama Ve Tatil Köyü İşletmelerinin Yiyecek-İçecek Bölümlerinde - Turizm İşletme Belgeli 1 İnci Sınıf Lokantalarda - Havayolu Şirketlerinin Yiyecek-İçecek Birimlerinde - Yolcu Gemilerinin (Kruvaziyerlerin) Yiyecek–İçecek Bölümlerinde - Toplu Yemek Hizmeti Sunan İşletmelerde (Catering İşletmelerinde) - Staj Komisyonu Tarafından Uygun Görülen Gastronomi İle İlişkili Diğer Kurum/Kuruluş/İşletmelerde Staj Yapabilir. Staj Komisyonu Tarafından Uygun Görülen Diğer Turizm İşletmelerinin Yiyecek İçecek Bölümlerinde Staj Yapabilir.
BANKACILIK VE SİGORTACILIK	30	4	Bankaların Genel Müdürlük ve Şubeleri - Sigorta Şirketleri - Reasürans Şirketleri - Sigorta Acenteleri - Sigorta Eksperlik ve Brokerlik Şirketleri - Bireysel Emeklilik Şirketleri - Sermaye Piyasası Kurumları - Bağımsız Denetim Kuruluşları - Mali Müşavirlik Büroları - Finansman Şirketleri - Finansal Kiralama Şirketleri - Faktoring Şirketleri - Kamu ve Özel Sektör İşletmelerinin Finans, Muhasebe ve Yönetim departmanlarında staj yapabilmektedirler.
BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI	30	4	Başta Sanayi Kuruluşları Olmak Üzere Yazılım Firmaları - Bilgisayar Satıcısı ve Teknik Destek Firmaları - Bankalar - Sigorta Şirketleri - Ticari Kuruluşları - İnternet Servis Sağlayıcıları - İnternet Yayıncılık Şirketleri - Radyo, Televizyon Firmaları - Araştırma Şirketleri - Kamu ve Özel Sektörde Faaliyet Gösteren Pek Çok Kurum ve Kuruluş - Kurumsal Şirketlerin Bilgi İşlem ve Yazılım Bölümleri - Kamu Kurumları Bilgi İşlem Birimleri - Bilişim Teknolojileri Eğitim Ve Danışmanlık Firmaları -

PROGRAM	STAJ SÜRESİ (GÜN)	STAJ DÖNEMİ (YARIYILI)	STAJ YAPILACAK YERLER
ÇEVRE SAĞLIĞI	30	4	Belediyeler, İller Bankası, Sağlık Bakanlığı Bünyesindeki Müdürlükler, Hastaneler, Sağlık Ocakları Ve Halk Sağlığı Laboratuvarları, Tarım Ve Orman Bakanlığı, İl Özel İdareleri, Çevre, Şehircilik Ve İklim Değişikliği Bakanlığı Gibi Çevre Ve Sağlık İle İlgili Faaliyet Gösteren Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle Özel Kuruluşlarda Görev Alabilecekleri Gibi Uluslararası Kuruluşlarda Da Çalışabilirler.
ÇOCUK GELİŞİM	30	4	Okul Öncesi Eğitim Kurumları (Kamu Ve Özel Kurumlara Ait Kreş, Anaokulu, Gündüz Bakımevleri, Yuva, Ana Sınıfı Vb.) - Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri
DIŞ TİCARET	30	4	Dış Ticaret Departmanı Olan Tüm Firmalar - İthalat Departmanı Olan Tüm Firma ve Kuruluşlar - İhracat Departmanı Olan Tüm Firma ve Kuruluşlar - Dış Ticaretle İlgili Uluslararası, Özel ve Resmi Kuruluşlar- Gümrükler - Gümrük Müşavirliği Firmaları - Lojistik Firmaları Dış Ticaret Danışmanlık firmaları
DİYALİZ	30	4	Özel ve Kamu Hastanelerinin Diyaliz Üniteleri - Özel Diyaliz Merkezleri
FİZYOTERAPİ	30	4	Kamu ve Özel Hastaneler - Tıp Merkezleri - Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Merkezleri
FOTOĞRAFÇILIK VE KAMERAMANLIK	30	4	Kamu Ve Özel Televizyon Kanallarında - Gazete Ve Dergilerde - Yapım Şirketlerinde - Fotoğraf Stüdyolarında - Sinema Ve Dizi Setlerinde - Belgesel Setlerinde - Film Stüdyolarında - Video Kuruluşlarında - Reklam Sektöründe
GRAFİK TASARIM	30	4	Reklam Ajansları - Matbaalar - Basın ve Yayın Sektörü - Sosyal Medya - Sinema ve Televizyon Sektörü - Prodüksiyon Firmaları -Medya Kuruluşları - Dijtal Ajanslar - Yazılım Firmaları - Tüm kamu ve Özel Kuruluşların Kurumsal İletişim, Reklam ve Pazarlama Departmanları
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM	30	4	Tüm Kamu ve Özel Kurumların; Kurumsal İletişim, Halkla İlişkiler, Tanıtım, Reklam, Pazarlama, Satış Departmanları, Yönetici Asistanlığı, Misafir Karşılama ve Danışma Departmanları, Organizasyon Firmaları, Medya Kuruluşları, Haber Merkezleri, Grafik Tasarım Firmaları, Müşteri Temsilciliği, Müşteri İlişkileri Departmanları, Personel İşleri, Medya Planlama ve Satın Alma Departmanları, Reklam ve Halkla İlişkiler Ajansları
İÇ MEKAN TASARIMI	30	4	Mimarlık Ve İç Mimarlık Ofislerinde, İnşaat Firmalarının Ofis Ve Uygulama Sahalarında, Mobilya Tasarım Firmalarının Ar-Ge Bölümlerinde, Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının (Belediyeler, Bakanlıklar, Üniverisiteler Gibi) Plan, Proje Veya Tasarım Bölümlerinde.
İLK VE ACİL YARDIM	30	4	Hastanelerin Acil Servisleri - 112 Ambulans Servisleri - Özel Ambulans Servisleri

PROGRAM	STAJ SÜRESİ (GÜN)	STAJ DÖNEMİ (YARIYILI)	STAJ YAPILACAK YERLER
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	30	4	Tüm İşletmeler, Özel Kurumların ya da Devlet Kurumlarının İnsan Kaynakları Departmanları - İstihdam Kurumları ve Danışmanlık Firmaları
İNŞAAT TEKNOLOJİSİ	30	4	Statik Proje Ofisleri - Mimari Proje Ofisleri - Altyapı, Üstyapı ve Diğer Şantiye Birimleri - Yapı Denetim Şirketleri - Belediyeler - İmar Birimleri - Karayolları Genel Müdürlüğü İlgili Birimleri - İl Özel İdareleri Sorumluluğundaki İnşaat Birimleri - Hakediş, Metraj, ve İnşaat Sözleşmesi Birimleri - Çimento Fabrikaları - Beton ve Harç Laboratuvarları - Yapı Malzemesi Üretim ve Satış Birimleri - İnşaat İş Makinaları ve Teknik Aletleri Üretim ve Satış Departmanları - Dış Cephe Kaplama ve Giydirme Birimleri
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	30	4	Ortak Sağlık Güvenlik Birimleri - Kendi Bünyesinde İSG Birimi Bulunduran Firmalar.
LOJİSTİK	30	4	Lojistik Hizmet Sağlayıcı Firmalar - Lojistik Aracı Firmaları (Forwarder, Distribütör, Broker vb.)- Gümrük Müşavirliği Firmaları- Gümrük ve Ticaret Bakanlığına Bağlı Kurum veya Kuruluşlar-Serbest Bölgeler-Dış Ticaret İşletmeleri – İthalat/İhracat Firmaları - İşletmelerin; Tedarik Zinciri, Satınalma, Depolama,Gümrükleme, Paketleme, Operasyon,Pazarlama, Lojistik Planlama, Stok Yönetimi bölümleri-Liman İşletmeleri-Depo ve Antrepo İşletmeleri, Kargo ve Kurye Dağıtım Firmaları-Elektronik Ticaret Siteleri-Lojistik Köyleri ve Afet Lojistiği vb. Kuruluşlar
MAKİNE	30	4	Kamu ve Özel Sektöre Ait Olan Her Türlü İşletmelerde Bulunması Muhtemel; Üretim, İmalat, Bakım/Bakım Onarım, Üretim Geliştirme, Üretim Planlama, Montaj, Metot, Kalite Güvence, Kalite Kontrol, Kalite Tasarım, Proje, Ürün Geliştirme, Ar-Ge, Teknik Servis(Mühendis bulunduran), Diğer Departmanları
MİMARİ RESTORASYON	30	4	Milli Saraylar Daire Başkanlığına Bağlı Müze Ve Saraylarda - Özel Müzelerde Restorasyon Ve Konservasyon Laboratuvarlarında - Vakıflar Genel Müdürlüğünde Kültür Bakanlığında - Ören Yerleri ,Arkeolojik Kazı Ekipleri, Milli Parklar, Belediyeler, Karayolları Genel Müdürlüğü Gibi Kurum Ve Kuruluşlarda - Mimari Restorasyon Proje Ve Uygulamaları Yapan Özel Şirketlerin Ofis Ve Şantiyelerinde
RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI	30	4	Televizyon Kanalları - Film ve Dizi Setleri - Prodüksiyon Firmaları - Gazeteler - Cast ve Reklam Ajansları – Radyo ve Medya Kuruluşları - Dijital Medya ve Sosyal Medya Ajansları
OPTİSYENLİK	30	4	Optik Müesseseleri - Gözlükçü Müesseseleri - Gözlük Camı Üretimi Yapan Lens Fabrikaları - Gözlük Çerçevesi Üretimi Yapan Lens Fabrikaları - Göz hastaneleri

PROGRAM	STAJ SÜRESİ (GÜN)	STAJ DÖNEMİ (YARIYILI)	STAJ YAPILACAK YERLER
SAÇ BAKIMI VE GÜZELLİK HİZMETLERİ	30	4	Kamu ve Özel Hastaneler - Serbest Çalışan Hekimler - Güzellik Merkezleri - Kuaför Salonları - Hotel ve Spa Merkezleri
SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ	30	4	Kamu Hastaneleri-Özel Hastaneler-Dal Hastaneleri-Üniversite Hastaneleri-Şehir Hastaneleri(Entegre Sağlık Kampüsleri)-Birinci Basamak Sağlık Kurumları-Tıp Merkezleri-Tüp Bebek Merkezleri-Diyaliz Merkezleri-Ağız ve Diş Sağlığı Hastaneleri-Rehabilitasyon Merkezleri
SİVİL HAVACILIK VE KABİN HİZMETLERİ	30	4	Yurt içi ve yurt dışı havayolu firmalarında kabin memurluğu - Yurt içi ve yurt dışı havayolu kargo firmaları - Havalimanları Yer Hizmetleri - Havayolu firmaları yer ve İkram Hizmetleri Sağlayan Firmalar - Havalimanı İşletmeleri - Devlet Hava Meydanları İşletmesi ve Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Devlet Kuruluşları - Turizm ve Seyahat Acenteleri.
SOSYAL HİZMETLER	30	4	Aile Ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlükleri Ve Bağlı Kuruluşlar (Sosyal Hizmet Merkezleri, Huzurevleri, Huzurevi Yaşlı Bakım Ve Rehabilitasyon Merkezleri – ÇODEM - Bakım Ve Rehabilitasyon Merkezleri(Kreş Ve Gündüz Bakımevleri) - Belediyeler Ve Belediyelere Bağlı Sosyal Hizmet Kuruluşları - Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışma Vakıfları (SYDV) - Sivil Toplum Kuruluşları - Yükseköğretim Kredi Ve Yurtlar Kurumu - İl Afet Ve Acil Durum Müdürlükleri
SPOR YÖNETİMİ	30	4	Gençlik Ve Spor Bakanlığı - İl, İlçe Müdürlükleri – Belediyelerin Spor Şube Birimleri - Profesyonel Spor Kulüpleri- Federasyonlar - Spor Salonları/Merkezleri - Spor İşletmeleri.
TIBBİ DÖKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK	30	4	Kamu ve Özel Hastaneleri - Tıp Merkezleri-Tüp Bebek Merkezleri - Diyaliz Merkezleri - Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri - Tıbbi Laboratuvar Merkezleri - Rehabilitasyon Merkezleri- Ecza Depoları - Tıbbi Cihaz Üreten Endüstri Firmaları - Tüm Sağlık Kuruluşlarında Poliklinik, Hasta Kayıt, Laboratuvar Kayıt ve Kat Sekreterlikleri-Özel Muayenehaneler- Dal Hastaneleri -Fizik Tedavi Merkezleri - Psikolojik Danışmanlık Merkezleri- Aile Sağlığı Merkezleri-Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü
TIBBİ GÖRÜNTÜLEME TEKNİKLERİ	30	4	Kamu ve Özel Hastaneleri - Tıp Merkezleri - İş Sağlığı Güvenliği Birimleri - Tüp Bebek Merkezleri - Görüntüleme Merkezleri - Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri.
TIBBİ LABORATUVAR TEKNİKLERİ	30	4	Tüm Özel ve Kamu Hastanelerin Laboratuvarları; Biyokimya, Mikrobiyoloji, İmmunoloji, Hematoloji, Parazitoloji, Tıbbi Biyoloji, Moleküler Biyoloji, Adli Tıp, Genetik, Patoloji ve Seroloji Laboratuvarları ve Kan Bankası Birimi - Tüp Bebek Merkezleri; Embriyoloji ve Androloji Laboratuvarları
UYGULAMALI İNGİLİZCE ÇEVİRMENLİK	30	4	Çeviri Büroları ve Şirketleri - Tercüme Hizmetlerinin Verildiği Kurum ve Kuruluşlar - Dışişleri Bakanlığı - Kültür Bakanlığı - Turizm Bakanlığı Gibi Kamu Kuruluşları – Konsolosluklar - Kültür Merkezleri - Otel ve Seyahat Acenteleri - Yayınevleri -Dergiler – Gazeteler - Radyo , Televizyon ve Film Stüdyoları - Basın Yayın Kuruluşları - Bankaların Kambiyo Bölümleri - Uluslararası Kurum ve Kuruluşları - Dış Ticaret İthalat ve İhracat Firmaları - Yabancı Dil Kursları.

3.ADIM ADIM STAJ İŞLEMLERİ

a) Staj Başvuru Kabul Formu; Öğrenci akademik danışmanı ile görüşerek staj yapmaya karar verdiği staj yeri için "Staj Başvuru Kabul Formu" nu doldurur. Başvuru kabul formunu staj yapacağı kuruma ve akademik danışmanına onaylatması gerekmektedir. Staj Başvuru Kabul Formu' na hhttps://ikmyo.edu.tr/ogrenci/staj/staj-evraklari adresinden ulaşabilirsiniz.
b) Onaylanan form ile diğer gerekli belgeleri staja başlangıç tarihinden en az 15 gün öncesinden Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü'ne teslim edilir.
c) Stajyer Değerlendirme Formu; Öğrenci, staj bitimini takiben kurumdaki yetkili kişilerce doldurulan bu form, kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içerisinde Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğüne teslim edilir. Stajyer Değerlendirme Formu' na https://ikmyo.edu.tr/ogrenci/staj/staj-evraklari adresinden edinebilirsiniz.
d) Staj Yeri Değerlendirme Formu; Öğrenci, staj bitiminde "Staj Yeri Değerlendirme Formu" nu doldurup, staj raporu ile birlikte Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü'ne teslim edilir.
e) Staj Raporu; Her öğrenci staj bitiminde 9. Madde de belirtilen kurallar çerçevesinde staj raporunu hazırlamak zorundadır. Öğrenci, staj bitimini takiben en geç 30 gün içerisinde diğer evrakları ile birlikte staj raporunu da akademik danışmanına teslim etmek zorundadır.
f) Staj Raporunun Değerlendirilmesi; Staj evrakları, ilgili komisyon ve görevlendirilen öğretim elemanları tarafından incelenir.

4.STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASI

*Staj Defteri; Staj yapan öğrencinin çalıştığı kurumdaki birimleri ve yapılan işleri kısaca açıkladığı defterdir.
a)Staj defterinde yapılan iş sayfalarında ilk olarak kurumun genel bir tanıtımı yapılmalıdır ve hangi birimde çalıştığınızı yazmanız gerekmektedir.
b)Çalıştığınız birimde yapılan işlerin rutin olması halinde biriminizle ilişkisi olan diğer birimlerde hangi işlerin yapıldığını öğrenmeye çalışarak, staj süresince kazandığınız diğer bilgi ve tecrübeleri de aktarmaya çalışılmalısınız.
c)Staj yapan öğrenci, staj defterinin kendisiyle ilgili kısımlarını günü gününe doldurmalıdır.
d)Çalışma süresi içinde staj yerinde bulunan sorumlusuna tüm rapor sayfalarını kaşeletip, imzalatarak onaylatmalıdır.
e)Öğrenci staj defterini, staj yazım kılavuzunda belirtilen tüm kurallara uygun olarak hazırlamak zorundadır.
f)Öğrenci staj defterini, kayıtlı olduğu programın eğitim diline uygun olarak doldurmalıdır.

5.STAJ DEFTERİ YAZIM KURALLARI VE SAYFA DÜZENİ

a) Staj defteri yazılırken, sade anlaşılır bir dil kullanılmalı, yazım dili Türkçe olmalıdır. (Öğrenci stajını yurtdışında yaptığı takdirde yazım dili İngilizce olabilir).
b) Okunaklı bir şekilde el yazısı (mavi tükenmez kalem) ile veya bilgisayar ortamında yazmalıdır.
c) Anlatım üçüncü şahız ağzından yapılmalıdır. (Örn. "formu doldurum, form dolduruldu" şeklinde)
d) Staj defterine gün boyu yapmış olduğu işler/görevler yazılmalıdır.
e) Yazım kurallarına uyulmalı ve kesinlikle kurşun kalem kullanılmamalıdır.
f) Staj defteri üzerinde tahrifat yapılamaz. (karalama, daksil kullanma vb. gibi)
g) Bilgisayarda yazılan staj defterlerinde yazı biçimi "Times New Roman" olmalıdır.
h) Başlıklar 14 punto siyah ve kalın biçimde, metinler 12 punto siyah renkte olmalıdır.
i) Satır aralığı 1,5 seçilmeli ve metin iki yana yaslı olmalıdır.
j) Bütün sayfalar numaralandırılmalıdır.
k) Yazım kurallarına uyulmamış olan staj defterinin yeniden yazılması istenebilir ya da doğrudan doğruya stajı geçersiz kabul edilebilir.

6. STAJ RAPORU HAZIRLAMA VE YAZIM KURALLARI

*Staj raporu içeriğinde; Staj raporu ana metni, varsa ekler sayfaları bulunmalıdır.
a)Staj Raporu Ana Metni: Ana metin 9. Madde de belirtildiği gibi ve https://ikmyo.edu.tr/ogrenci/staj/staj-evraklari adresinde yer alan sorulara cevap niteliğinde olmalıdır.
b)Ekler: Staj raporuna ek olarak konulacak tüm evrak, yazı vb. gibi dokümanlara uygun başlıklar seçilmelidir. Doküman sıralamasına göre Ek-1, Ek-2 gibi numaralandırılmalıdırlar. (Örn. Ek-1. İş Akışı) (Örn. Ek-2 Kurum Yapı Şeması)
*Staj yapılan kurumda öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları veya çizimleri de içeren rapordur. Çizim, fotoğraf ve görseller oluşan ekler Staj Koordinatörlüğünün ilan ettiği ortamda (CD, DVD, Portföy vb.) teslim edilmelidir.
c)9. Madde de yer alan sorulara cevap niteliğinde teknik detaylar ile hazırlanmalıdır.
d)Komisyon gerekli gördüğü takdirde raporun tekrar yazılmasını talep edebilir.
e)Okunaklı bir şekilde el yazısı ile veya bilgisayar ortamında yazmalıdır.
f)Yazı biçimi Times New Roman 12 punto olmalıdır.
g)Satır aralığı 1,5 seçilmelidir.
h)Staj raporu staj yeri tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.
i)Rapor yazımında kullanılan dil sade ve açık olmalıdır. Başlıklar, bölümler, paragraf girintileri standart ve bütünlük içinde olmalıdır. Yazım kuralları ve noktalama işaretlerine uyulmalıdır.
j)Rapor içerisinde gereksiz bilgi ve dokümanlara yer verilmemelidir.

7. STAJ SONLANDIRMA İŞLEMLERİ

a) Stajını tamamlayan öğrenciler, belirlenen kurallara uygun olarak staj defterini ve staj raporunu hazırlar. Staj defteri ile birlikte staja devam ettiğini gösteren günlük yoklama çizelgesini ve kapalı zarf ile gönderilen stajyer değerlendirme formunu, staj süresi bitimiyle birlikte en geç 30 gün içerisinde akademik danışmanına imza karşılığı teslim eder.
b) Stajını tamamlayan öğrenci, elden teslim etmediği ve staj yaptığı kurumun posta, kurye vb. şekillerde gönderdiği staj evraklarının Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaşıp ulaşmadığının takibini kendisi yapar.

8. STAJ SONU DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ

*Staj Raporunun değerlendirilmesinde İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi esas alınır.

a) Öğrencilerin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı aşağıda belirtilen maddeler doğrultusunda Stajve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından değerlendirilir.

b) Staj defterini ve staj raporunu teslim eden öğrencinin başarılı olup olmadığı Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından en geç 15 iş günü içerisinde belirlenir ve sonuç Staj Koordinatörlüğü'ne teslim edilir.

c) Staj defterinin ve staj raporunun değerlendirme sonucu Başarılı olanlar için "G", Başarısız olanlar için "K" notu olarak Staj Koordinatörlüğü tarafından sisteme girişi yapılır.

d) Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu gerektiğinde staj öğrenimi ile ilgili öğrenci ile mülakat yapabilir, uygulama yaptırabilir veya raporun yeniden yazılmasını talep edebilir. Staj Komisyonu, staj defteri üzerinde gerekiyorsa düzeltme yaptırabilir. Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en çok 10 iş günü içerisinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirerek teslim etmek zorundadır.

e) Staj dokümanları Öğrenci İşleri biriminde öğrencinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

f) Staj değerlendirmesinde başarısız olan öğrenciler, aynı koşullarda tekrar staj yapması gerekmektedir.

g) Staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve/veya yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciler, programlarında yer alan tüm dersleri başarılı sayılarak, mezuniyetleri için gereken genel not ortalamasını sağlasalar dahi mezun olamazlar.

h) Kılavuzun 6Maddesinde yer alan Staj Raporu Yazım Kurallarına göre hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz. Komisyon, gerekli görülen kısımların değişmesini, tekrar yazılmasını talep edebilir.

i) Staj bitimini takiben 30 gün içerisinde "Stajyer Değerlendirme Formu" nu kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından imza karşılığında akademik danışmanına teslim edilmeli veya kurum tarafından "İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü Birimi 1251/2 Sok. No:8 35230 Konak/İZMİR" adresine posta ile gönderilmelidir.

j) Stajyer Değerlendirme Formu, Staj Raporu ve Staj Defteri ile teslim edilmelidir.

k) Evrakların ulaştırılması öğrenci sorumluluğundadır.

l) Staj Raporu, İzmir Konak Meslek Yüksekokulu StajYönergesi' nde belirtilen süre içerisinde ilgili komisyona iletilmek üzere Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğüne teslim edilir.

m) Zamanında teslim edilmeyen evraklar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci stajdan başarısız sayılır.

*Stajları başarısız sayılan öğrencilerin staj tekrarı yapmaları zorunludur. Stajı tamamlanmayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılamaz.

9.SORULAR

*Aşağıda belirtilen soruların tamamı detay verilerek yanıtlanmalıdır. Staj raporunun aşağıda yer alan sorular ile kısıtlama zorunluluğu yoktur. Gerek duyulması halinde bu sorular dışında da bilgi verilebilir.

Soru 1: Staj yeriniz hakkında detaylı bilgiler
a)Staj yerinin adı ve adresi
b)Faaliyet Alanı
c)Staj yerinin kısa tarihçesi
d)Staj yerinizin varsa bağlı bulunduğu üst kuruluş ve mevcut tesisleri
e)Staj yerinizde çalışan personel sayısı ve pozisyonları (teknik personel, idari personel, mühendis, doktor, hemşire vb.)
f)Staj yerinizde üretim yapılıyor ise; üretilen ürünler, ürün kapasitesi, hammadde, tedarik yöntemi, yıllık üretim miktarı ve hedef pazarları.
g)Staj yeriniz hizmet sektöründe ise; sunulan hizmetler, hizmet kapasitesi, temel girdileri ve hedef pazarları.

Soru 2: Staj yerinizin organizasyon süreçlerini anlatınız. (üretim/hizmet ve işletmecilik fonksiyonları hangi birimlere nasıl dağıtıldığı, hangi birimler tarafından yapıldığını, birimler arası ilişkileri ve görev, yetki sorumlulukları belirtin.)

*İşletmecilik Fonksiyonu: Kâr sağlama amacını gerçekleştirebilmek ve varlıklarını sürdürebilmek için yönetim, üretim, pazarlama, insan kaynakları, finansman, muhasebe, halkla ilişkiler ve araştırma-geliştirme fonksiyonlarını başarılı ve birbirleriyle uyumlu biçimde yerine getirilmesidir.
**Yönetim, planlama, örgütleme, koordine etme, yöneltme ve denetleme süreçlerinden oluşur.
**Planlama, hangi işin, ne zaman, hangi yöntemlerle, kimlerle yapılacağının belirlenmesi ve kararlaştırılması.
**Örgütleme, planlanan işin amacına ulaşabilmek için uygun örgüt yapısının kurulması.
**Yöneltme, Kurulan bu örgüte uygun örgüt temsilcisi seçilerek yönetici liderlik vasıflarını kullanarak örgüt işleyişini etkinleştirmesi.
**Koordinasyon, ortak amaca varabilmek için çalışanların zaman ve faaliyet bakımından bir bütün haline gelmelerini sağlamak.
**Denetim, Yapılan faaliyetlerde neyin hangi ölçüde gerçekleştiğini tespit edilmesidir.

Soru 3: Staj yaptığınız dönemde yabancı dil kullandınız mı? Kullandıysanız hangi yabancı dili kullandınız ?

Soru 4: Staj yerinizde verimliliği arttırmaya yönelik görüş ve düşünceleriniz nelerdir ?

Soru 5: Staj yerinizde yapmış olduğunuz görevler nelerdir? Bu görevlerde hangi faaliyetleri gerçekleştirdiniz ?

Soru 6: Okulda görmüş olduğunuz teorik eğitimin ne tür uygulamalarını gördünüz ? Detay belirterek yazınız. Örnek veriniz.

Soru 7: Yapmış olduğunuz staj size ne kazandırdı ? Kısaca anlatınız.