



YAŞAR ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İKTİSAT BÖLÜMÜ

STAJ REHBERİ

Stajın Amacı

İktisat Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları teorik bilgileri uygulamayla pekiştirmeleri ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla staj yapmaları önerilmektedir. Öğrencilerimizin eğitimleriyle ilgili alanlarda faaliyet gösteren ticari ve sanayi kuruluşları ile hizmet sektöründe yer alan kurum ve kuruluşlarda ileride üstlenecekleri görevler hakkında yerinde gözlem ve inceleme yapmalarını sağlamak amacıyla, belirlenen sürelerde staj yaparak iş hayatına hazırlanılması amaçlanmaktadır. İktisat Bölümünde verilen derslerin oluşturduğu bilgi birikiminin endüstride pratikle buluşmasını sağlamak, izleyen yarıyıllarda alınacak dersler için ön hazırlık yapmak, öğrencileri endüstri ortamında ve eğitimleri ile ilgili kurumlarda yapabilecekleri işlerle tanıştırmak diğer amaçlar arasındadır. Ayrıca, öğrenciler bu stajı yaparak kurum-yönetim-çalışan ilişkileri ve etkileşimi konusunda da tecrübe edinmiş olacaklardır.

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

1. Öğrenci nüfus fotokopisi ve iletişim bilgilerini içeren bir belge ve staj yapacağı yerden alacağı, stajın hangi tarihler arasında yapılacağını belirten antetli, kaşeli, imzalı bir belge ile İktisat Bölümü Staj Komisyonu'na başvuru yapar.
2. İktisat Bölümü Staj Komisyonu öğrencinin staj yapacağı yeri onayladıktan sonra öğrenciye imza karşılığında staj dosyasını teslim eder.
3. Öğrenci Fakülte Sekreterliğinden "İşyerinde Zorunlu Staj Yapması Uygun" yazısını alıp staj yapacağı işyerine teslim eder.

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

1. Staj bitimini takiben kurumdaki yetkili kişilerce doldurulan Staj Dosyasının 1. ve 3. sayfasında bulunan formlar kurumun kaşesini taşıyan kapalı bir zarf içinde öğrenci tarafından Staj Komisyonu'na teslim edilir veya staj yapılan kurum tarafından "Yaşar Üniversitesi, İ.İ.B.F. İktisat Bölümü Başkanlığı; Selçuk Yaşar Kampüs, Üniversite Cad. Ağaçlı Yol, No: 35-37 – 35500 Bornova / İzmir" adresine posta ile gönderilir. Söz konusu formların ulaştırılması öğrencinin sorumluluğunda olup, Staj Dosyası ile birlikte teslim edilmelidir.
2. Öğrenci, Staj Dosyasını staj bitimini izleyen en geç 1 ay içinde Staj Komisyonu'na teslim etmek zorundadır. Zamanında teslim edilmeyen raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci bu stajdan başarısız sayılır.

Önemli Uyarılar

- ✓ Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yaz aylarında ya da yarıyıl tatilinde yapmaları esastır.
- ✓ Staj süresi 20 (yirmi) iş günüdür.
- ✓ İktisat Bölümü öğrencilerinin stajlarını yapabileceği yerler arasında Borsa, Ticaret ve Sanayi Odaları, Bankalar, Orta ve Büyük İşletmelerin muhasebe-finance, pazarlama, satın alma ve dış ticaret departmanları yer almaktadır.
- ✓ Staj evrakı, İktisat Bölümü Staj Komisyonu veya görevlendirilen öğretim elemanı tarafından incelenir. Komisyon, gerek duyması halinde stajıyla ilgili olarak öğrencinin kendisi ile mülakat yapabilir, uygulama yaptırabilir ve/veya raporun yeniden yazılmasını talep edilebilir.
- ✓ Staj Raporunun değerlendirilmesinde Yaşar Üniversitesi Staj Yönergesi esas alınır.
- ✓ Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır ve sonuçları fakülte dekanlığı kanalıyla Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne iletilir. Değerlendirme sonunda en az 60 puan alan öğrenci stajdan başarılı sayılır. Değerlendirme sonuçları Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından “Başarılı” (S-Satisfactory) ya da “Başarısız” (U-Unsatisfactory) olarak öğrencilerin transkriptlerine işlenir.
- ✓ Öğrencinin stajdan başarısız bulunması halinde, staj aynı koşullarla tekrar edilir.
- ✓ Staj dosyasının son sayfasında bulunan staj raporu **ingilizce** olarak elle yazılmalıdır.
- ✓ Staj dosyasında yer alan bilgiler eksiksiz bir biçimde doldurulmalıdır.
- ✓ Staj dosyasının her sayfası **imzalatılmalı ve mühürlenmelidir**. İmzalatılmamış ve mühürlenmemiş raporların geçersiz olduğu unutulmamalıdır.