



**İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ
STAJ KILAVUZU**

İÇİNDEKİLER

I.	STAJIN TANIMI VE AMACI	3
II.	STAJ SÜRESİ VE NİTELİĞİ.....	3
III.	STAJ İŞLEMLERİ	8
III. 1.	Staj Başvurusu ve Staj Yerinin Onayı.	8
III. 2.	Stajyer Değerlendirme Formu.....	8
III. 3.	Staj Yeri Değerlendirme Formu	8
III. 4.	Staj Raporunun Hazırlanması	8
III. 5.	Staj Raporunun Teslimi	8
III. 6.	Staj Raporunun Değerlendirilmesi	9
IV.	STAJ RAPORU YAZIM PLANI VE YAZIM KURALLARI	9
IV.1.	Rapor Yazım Planı	9
	Kapak Sayfası	9
	İçindekiler.....	9
	Özet	9
	Rapor Ana Metni.....	9
	Ekler.....	9
IV.2.	Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları	9
V.	YANITLANACAK SORULAR	10
VI.	STAJ RAPORUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ	11

I. STAJIN TANIMI VE AMACI

İzmir Ekonomi Üniversitesi'nde öğrenim gören öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları teorik bilgileri uygulamayla pekiştirmeleri ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla staj yapmaları öngörülmüştür.

Staj, İEÜ öğrencilerinin kamu ve özel sektördeki iş hayatına hazırlanmasıdır. İEÜ lisans ve Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleriyle ilgili ticari ve sanayi kuruluşlar ile hizmet sektöründe yer alan kurum ve kuruluşlarda yapabilecekleri görevler hakkında yerinde gözlem ve inceleme yapmalarını sağlamak amacıyla, belirlenen sürelerde staj yaparak iş hayatına hazırlanır.

İlgili akademik programda verilen derslerin oluşturduğu bilgi birikiminin endüstride gelişmesini sağlamak, izleyen yarıyıllarda alınacak dersler için ön hazırlık yapmak, öğrencileri endüstri ortamında ve eğitimleri ile ilgili kurumlarda yapabilecekleri işlerle tanıştırmaktır. Buradaki bakış açısı; kurumda yapılan işlerin mümkün olduğunca ayrıntılı bir biçimde gözlenmesi olmalıdır. Ayrıca, öğrenciler bu stajı yaparak kurum-yönetim-çalışan ilişkileri ve etkileşimi konusunda da tecrübe edinmiş olacaklardır.

II. STAJ SÜRESİ VE NİTELİĞİ

Staj yapacak öğrenciler stajlarını aşağıda belirtilen süreler içerisinde ve belirlenen şekilde yapmak zorundadırlar.

Bölüm	Staj Süresi	Staj Zamanı ve Koşulları
Fen Edebiyat Fakültesi		
Matematik	20 iş günü	2. veya 3. sınıfın sonunda kesintisiz
Mütercim Tercümanlık	15+15, 20+10 veya 10+20 toplam 30 iş günü	3. sınıfın sonunda kesintisiz yapılması önerilir
Psikoloji (UOLP-SUNY)	20 iş günü	2. sınıfın sonunda gelişim (Kreş ve Anaokulları), deneysel, nöropsikoloji/biyofizik laboratuvarları
Psikoloji	20+20+20 toplam 60 iş günü	2. ve/veya sınıfın sonunda gelişim (Kreş ve Anaokulları), deneysel, nöropsikoloji/biyofizik laboratuvarları 3. sınıfın sonunda Sanayi, Özel Eğitim (Tüm Engelliler), Adli, Rehberlik ve Danışma Spor, San'at, Trafik, Siyaset, Medya-İletişim, Çevre, Azınlıklar, Kültürlerarası, Yetiştirme Yurtları, Huzur Evleri 4. sınıf yarıyıl tatilinde ve Bahar dönemi içinde klinik stajı Öngörülen stajların ikisinden başarılı olunmalıdır
Sosyoloji	10+20 veya 15+15 toplam 30 iş günü	2. ve 3. sınıfın sonlarında kesintisiz

Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi		
Endüstriyel Tasarım	20+20 toplam iş günü	2. ve 3. sınıfın sonunda iki ayrı kurumda
Görsel İletişim Tasarımı	20+20 toplam 40 iş günü	2. sınıfın sonunda tercihen matbaalarda 3. sınıfın sonunda tasarım / reklam ajanslarında Multimedya uzmanlık alanı öğrencileri için: Fotograf stüdyosu, reklam ajansları, televizyon stüdyosu, post prodüksiyon şirketleri veya film setlerinde yapılmalıdır.
İçmimarlık ve Çevre Tasarımı	20+20+20 toplam 60 iş günü	1. sınıfın sonunda Atölye stajı (Malzeme üretim/işleme tesislerinde, maket yapım atölyelerinde veya restorasyon bürolarında) 2. sınıfın sonunda Şantiye stajı 3. sınıfın sonunda Büro stajı
Mimarlık	10+20+20 toplam 50 iş günü	1. sınıfın sonunda Atölye stajı 2. sınıfın sonunda Şantiye stajı 3. sınıfın sonunda Ofis stajı

Moda ve Tekstil Tasarımı	20+20 toplam 40 iş günü	2. ve 3. sınıfın sonunda moda sektörü ile ilgili kurumlarda, fabrikalarda, tasarım ofislerinde 2 ayrı kurumda yapılacaktır
--------------------------	-------------------------	--

İletişim Fakültesi

Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	20+20 toplam 40 iş günü	2. veya 3. sınıfın sonunda kesintisiz iki yarı kurumda 20+20 iş günü şeklinde veya tek kurumda 40 iş günü şeklinde yapılabilir
Medya ve İletişim	20+20 toplam 40 iş günü	2. veya 3. sınıfın sonunda kesintisiz 20 iş günlük staj İEU İletişim Fakültesi Uygulama Birimleri'nde ihtiyaca bağlı olarak staj yapılabilir
Sinema ve Dijital Medya	20+20 toplam 40 iş günü	3. sınıfın sonunda yaz aylarında kesintisi 4. sınıf yarı yıl tatilinde kesintisiz 20 iş günlük staj İEU İletişim Fakültesi Uygulama Birimleri'nde ihtiyaca bağlı olarak staj yapılabilir

İşletme Fakültesi

Ekonomi	20+20 toplam 40 iş günü	2. ve/veya 3. sınıfın sonunda kesintisiz 2 Ayrı kurumda yapılabilir
İşletme	20+20 toplam 40 iş günü	2. ve/veya 3. sınıfın sonunda kesintisiz 2 Ayrı kurumda yapılabilir
Lojistik Yönetimi	20+20 toplam 40 iş günü	2. ve/veya 3. sınıfın sonunda kesintisiz 2 Ayrı kurumda yapılabilir
Muhasebe ve Denetim Programı	14 hafta x 4 iş günü, toplam 56 iş günü	3. sınıf bahar döneminde kesintisiz
Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler	20+20 toplam 40 iş günü	2. ve/veya 3. sınıfın sonunda kesintisiz 2 Ayrı kurumda yapılabilir
Uluslararası Ticaret ve Finansman	20+20 toplam 40 iş günü	2. ve/veya 3. sınıfın sonunda kesintisiz 2 Ayrı kurumda yapılabilir

Hukuk Fakültesi

Hukuk	20 iş günü	3. sınıfın sonunda kesintisiz Avukatlık büroları, özel ya da kamu sektöründeki kurum ve kuruluşların hukuk birimlerinde yapılmalıdır
-------	------------	--

Mühendislik ve Bilgisayar Bilimleri Fakültesi

Bilgisayar Mühendisliği	2012 ve öncesi girişliler 20+20 toplam 40 iş günü	2. ve 3. sınıfın sonlarında kesintisiz 2 Ayrı kurumda yapılabilir Kurumların Bilgi İşlem, Yazılım Geliştirme, Bilgisayar Uygulamaları vb. birimlerinde yapılmalıdır
	2013 ve sonrası girişliler 20 iş günü	3. sınıfın sonlarında kesintisiz Kurumların Bilgi İşlem, Yazılım Geliştirme, Bilgisayar Uygulamaları vb. birimlerinde yapılmalıdır
Bilgisayar Mühendisliği (UOLP - SUNY)	2012 ve öncesi girişliler 20+20 toplam 40 iş günü	2. ve 3. sınıfın sonlarında kesintisiz 2 Ayrı kurumda yapılabilir Kurumların Bilgi İşlem, Yazılım Geliştirme, Bilgisayar Uygulamaları vb. birimlerinde yapılmalıdır
	2013 ve sonrası girişliler 20 iş günü	3. sınıfın sonlarında kesintisiz Kurumların Bilgi İşlem, Yazılım Geliştirme, Bilgisayar Uygulamaları vb. birimlerinde yapılmalıdır
Elektrik Elektronik Mühendisliği	2012 ve öncesi girişliler 20+20 toplam 40 iş günü	2. sınıfın sonunda imalat stajı 3. sınıfın sonunda imalat veya hizmet stajı Staj yapılan kuruluşta Elektrik/Elektronik/Haberleşme alanından biriyle ilgili hizmet veren en az 1 mühendis çalıştırılmalı
	2013 ve sonrası girişliler 20 iş günü	3. sınıfın sonunda imalat veya hizmet stajı Staj yapılan kuruluşta Elektrik/Elektronik/Haberleşme alanından biriyle ilgili hizmet veren en az 1 mühendis çalıştırılmalı
Endüstri Mühendisliği	2012 ve öncesi girişliler 20+20 toplam 40 iş günü	2. sınıfın sonunda imalat stajı 3. sınıfın sonunda imalat veya hizmet stajı
	2013 ve sonrası girişliler 20 iş günü	3. sınıfın sonunda imalat veya hizmet stajı
Gıda Mühendisliği	20 iş günü	3. sınıfın sonunda Gıda Laboratuvarları veya Gıda İşletmelerinde
İnşaat Mühendisliği	20+20 toplam 40 iş günü	2. sınıfın sonunda şantiye veya ofis stajı 3. sınıfın sonunda şantiye veya ofis stajı

Yazılım Mühendisliği	2012 ve öncesi girişliler 20+20 toplam 40 iş günü	2. ve 3. sınıfın sonlarında kesintisiz 2 Ayrı kurumda yapılabilir Kurumların Bilgi İşlem, Yazılım Geliştirme, Bilgisayar Uygulamaları vb. birimlerinde yapılmalıdır
	2013 ve sonrası girişliler 20 iş günü	3. sınıfın sonlarında kesintisiz Kurumların Bilgi İşlem, Yazılım Geliştirme, Bilgisayar Uygulamaları vb. birimlerinde yapılmalıdır

Sağlık Bilimleri Fakültesi		
Hemşirelik	15+15 toplam 30 iş günü	2. ve 3. sınıfın sonunda Sağlık kurumlarının Acil Servis, Yoğun Bakım, Cerrahi ve Dahiliye servislerinde yapılmalı
Sağlık Yönetimi	20+20 toplam 40 iş günü	2. ve 3. sınıfın sonunda

Uygulamalı Yönetim Bilimleri Yüksekokulu		
Mutfak Sanatları ve Yönetimi	20+20+60 toplam 100 iş günü	1. sınıfın sonunda 20 iş günü 2. sınıfın sonunda 20 iş günü 3. sınıfın sonunda 60 iş günü
Mutfak Sanatları ve Yönetimi (SUNY-Cobleskill)	20+20+60 toplam 100 iş günü zorunlu İlave 60 iş günü isteğe bağlı	1. sınıfın sonunda 20 iş günü 2. sınıfın sonunda 20 iş günü 3. sınıfın sonunda 60 iş günü isteğe bağlı 4. sınıfın sonunda 60 iş günü

Adalet Meslek Yüksekokulu		
Adalet	20+20 toplam 40 iş günü	En az 20 işgünü 1. sınıfın sonunda

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		
Çocuk Gelişimi	20+20 toplam 40 iş günü	1. sınıf sonunda kreş ve anaokullarda 2. sınıf sonunda kreş ve anaokullarda
Fizyoterapi	20+20 toplam 40 iş günü	1. sınıf sonunda fizik tedavi merkezlerinde 2. sınıf sonunda fizik tedavi merkezlerinde
İlk ve Acil Yardım	20+10 toplam 30 iş günü	1. sınıf sonunda 112 Acil Servislerde 2. sınıf sonunda 112 Acil Servislerde

Optisyenlik	20+20 toplam 40 iş günü	1. sınıf sonunda optik merkezlerde 2. sınıf sonunda optik merkezlerde
Tıbbi Dokümanasyon ve Sekreterlik	20+10 toplam 30 iş günü	1. sınıf sonunda ve 2. sınıf sonunda Hastane ve sağlık kurumları, poliklinik, klinik İdari birim ve arşivlerde
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	20+20 toplam 40 iş günü	1. sınıf sonunda ve 2. sınıf sonunda Hastane ve sağlık kurumları radyoloji birimlerinde
Yaşlı Bakımı	20+10 toplam 30 iş günü	1. sınıf sonunda Huzurevlerinde 2. sınıf sonunda Huzurevlerinde

Meslek Yüksekokulu		
Türkçe Programların Tamamı	20+20 toplam 40 iş günü	1. sınıfın ve/veya 2. sınıfın sonunda kesintisiz Tek firmada kesintisiz 40 iş günü yapılabilir
İngilizce Programların Tamamı	20+20 toplam 40 iş günü	1. sınıfın ve/veya 2. sınıfın sonunda kesintisiz Tek firmada kesintisiz 40 iş günü yapılabilir
Uluslararası Ortak Ön Lisans Programlarının Tamamı	20+10 toplam 30 iş günü	1. sınıfın ve/veya 2. sınıfın sonunda kesintisiz Tek firmada kesintisiz 40 iş günü yapılabilir
Diğer Programlar	60 iş günü	

III. STAJ İŞLEMLERİ

III. 1. Staj Başvurusu ve Staj Yerin Onayı: Her öğrenci staja başlamadan önce EK-1’de yer alan “Staj Kabul Formu”nu staj yapacağı kuruma imzalatarak **Haziran ayı sonuna** kadar ilgili Staj Komisyonu Başkanlığı’na vererek staj yapacağı kurumla ilgili onay almak zorundadır. “Staj Kabul Formu” **staj başlangıç tarihinden en geç 2 hafta önce** Staj Komisyonu’na teslim edilir. Gerek duyulması halinde her bölüm kendi eğitim öğretim özelliklerine uygun olarak staj yapılacak yerlerin özellikleri ile ilgili kısıtlama yapabilir.

III. 2. Stajyer Değerlendirme Formu: Staj yeri onaylanan, öğrenciye kuruma teslim edilmek üzere, staj sonunda kurum tarafından doldurulacak EK-2’de yer alan “Stajyer Değerlendirme Formu” verilir. Staj bitimini takiben kurumdaki yetkili kişilerce doldurulan form, kurumun kaşesini taşıyan kapalı bir zarf içinde öğrenci tarafından Staj Komisyonu’na teslim edilir veya staj yapılan kurum tarafından “İzmir Ekonomi Üniversitesi, Öğrenci ve Kurumsal Faaliyetler Müdürlüğü Staj Birimi, Sakarya Cad. No: 156 35330 Balçova-İZMİR” adresine posta ile gönderilir.

III. 3. Staj Yeri Değerlendirme Formu: Stajını tamamlayan her öğrenci EK-3’de yer alan “Staj Yeri Değerlendirme Formu”nu doldurur ve staj raporu ile birlikte Staj Komisyonu’na teslim eder.

III. 4. Staj Raporunun Hazırlanması: Staj Raporu, IV. Bölümde belirtilen içerikte ve yazım kurallarına uygun olarak İngilizce hazırlanır. Kurumun talebi halinde Türkçe özeti kuruma teslim edilir.

III. 5. Staj Raporunun Teslimi: İngilizce yazılmış staj raporları, staj bitimini izleyen en geç 7 gün içinde ilgili Staj Komisyonu’na elden teslim edilir. Posta ile gönderilen raporlar kabul edilmez.

III. 6. Staj Raporunun Değerlendirilmesi: Staj evrakı, ilgili 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.

Öğrencinin stajdan başarısız bulunması halinde, staj aynı koşullarla tekrar edilir.

Mezuniyet için yalnız staj yükümlülüğü olan öğrencilerin staj raporlarının teslimi ve değerlendirilmesi **bir sonraki dönem derslerinin başlangıcından bir hafta öncesine kadar** tamamlanmak zorundadır.

IV. STAJ RAPORU YAZIM PLANI VE YAZIM KURALLARI

IV.1. Rapor Yazım Planı

Staj Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

- Staj Raporu ön kapağı,
- İçindekiler
- Özet
- Staj Raporu ana metni
- Ekler sayfaları (varsa)

Kapak Sayfası : Kapak sayfası, Staj Raporunun ön kapağına basılacak bilgileri içermektedir. Raporun kapak sayfasına sayfa numarası verilmez. Kapak sayfası EK-4/A'da verilen örneğe uygun olarak yazılmalıdır.

İçindekiler : Staj Raporunda yer alacak "İçindekiler" sayfası EK-4/B'de belirtilen şekilde hazırlanmalıdır.

Özet : Rapor metninin özetini içerecek şekilde staj çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem/yöntemler ve varılan sonuç/sonuçlar açık ve öz olarak bir sayfayı geçmeyecek şekilde belirtilir. (EK-4/C)

Rapor Ana Metni : Staj Raporu ana metni V. Bölümde ve varsa Staj Komisyonu tarafından verilen EK-5'da yer alan sorulara cevap oluşturacak şekilde hazırlanmalıdır.

Ekler : Her bir "Ek" için uygun bir 'başlık' seçilmeli ve bunlar, sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde numaralandırılmalıdır. (Örn: Ek-1. Kurumun Organizasyon Şeması). "

IV.2. Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

Staj raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir.

Staj raporu, staj kılavuzunda bulunan soruların yanıtladığı, staj yapılan kurumda öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları ve/veya çizimleri de içeren bir rapordur. Yoğun çizim, fotoğraf ve görsel materyalden oluşan ekler Staj Komisyonu'nun ilan ettiği ortamda (CD, DVD, Portföy vb.) hazırlanarak teslim edilir.

Staj Raporu:

- A4 boyutundaki beyaz kâğıda bilgisayar ortamında yazılmalıdır.
- Yazım sırasında MS-Word standart kelime şablonu Times New Roman yazı karakteri, 12 punto ve 1½ satır aralığı kullanılacaktır.
- Staj Raporunun Kapak Sayfası hariç tüm sayfalar numaralandırılmalıdır ve raporun her sayfası kurum yetkililerince imzalanıp kaşelenmelidir.
- Rapor, EK-4/A'da örneği verilen "İzmir Ekonomi Üniversitesi Staj Raporu Kapak Sayfası" ile bu kılavuzda V. bölümde yer alan "Yanıtlanacak Sorular" başlığı altındaki tüm bölümlere genel soruların ve varsa bazı bölümler tarafından talep edilen ilave soruların soru numarasına göre cevaplanacağı metin ve eklerden oluşur. **(Varsa ilave sorular Bölüm Staj Komisyonlarından temin edilmelidir.)**
- Staj Raporunda kullanılan dile önem verilmeli, başlıklar, bölümler, alt bölümler, paragraf girişleri standart ve bütünlük içinde olmalı, yazım kuralları ve noktalama işaretlerine uyulmalıdır.

Rapor içerisinde gereksiz bilgi ve dokümanlara yer verilmemeli, rapor ana metnini destekleyen bilgiler ise metinde atıf yapıp kendi içlerinde numara verilerek beş sayfayı geçmeyecek şekilde ekler bölümüne konulmalıdır.

V. YANITLANACAK SORULAR

Staj Raporunda aşağıda belirtilen soruların tamamı detaylı olarak yanıtlanmalıdır. Raporun sadece bu sorularla sınırlandırılma zorunluluğu bulunmamaktadır, gerek duyuluyorsa bu soruların dışında da bilgiler verilebilir.

SORU 1- Staj yaptığınız kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgileri veriniz.

(En fazla 2 sayfa):

- Kuruluşun adı ve adresi
- Faaliyet alanı
- Kuruluşun gelişimini tanıtan kısa tarihçesi
- Varsa bağlı bulunduğu üst kuruluş ve mevcut tesisleri
- Kuruluşta çalışan eleman sayısı ve niteliklerine göre sınıflandırılması (işçi, teknisyen, mühendis, idari personel v.b.)
- Üretici kuruluşlar için: İmal edilen mallar, üretim kapasitesi, temel hammaddeleri, malzeme tedarik yöntemleri, yıllık üretim miktarları ve hedef pazarları.
- Hizmet kuruluşları için: Sunulan hizmetler, hizmet kapasitesi, temel girdileri ve hedef pazarları.

SORU 2- Kurumun örgüt şemasını çizerek; üretim/hizmet ve genel işletmecilik fonksiyonlarının hangi kısımlar tarafından yerine getirildiğini, birimler arası ilişkileri, yetki ve sorumlulukları belirtiniz.

Kurumun iktisadi bir mal/hizmet üretmek ve/veya pazarlamak şeklinde tanımlanan amaçlarını yerine getirebilmesi için gerçekleştirmek zorunda olduğu faaliyetlere işletmecilik fonksiyonları denir ve şu başlıklar altında toplanır:

- Yönetim
- Üretim
- Pazarlama
- Finans ve Muhasebe
- Personel / İnsan Kaynakları
- Araştırma-Geliştirme
- Halkla İlişkiler

Yönetim, işletmenin kuruluş amacına ulaşmak için insanların faaliyetlerini planlama, örgütleme, koordine etme, yöneltme ve denetleme faaliyetlerinden oluşan bir süreçtir. Planlama; neyin, ne zaman, nasıl ve kimlerle yapılacağı belirlenmesi ve kararlaştırılması, Örgütleme; planlama aşamasında saptanan amaçlara ve bunlara ulaşmak üzere belirlenen yollara uygun bir örgüt kurulması, Yöneltme; örgütsel iletişim, iş görenlerin motivasyon düzeyi ve yöneticilerin liderlik vasıflarını kullanarak örgüt işlerliğinin etkinleştirilmesi, Koordinasyon; iş görenlerin çabalarının birleştirilmesi, zaman bakımından ayarlanması, ortak amaca varabilmek için faaliyetlerin birbiri ardı sıra gelmelerini ve iç içe geçip birbirlerini bütünlemelerinin sağlanması, Denetim; işletme faaliyetlerinde neyin, nasıl ve hangi ölçüde gerçekleştiğinin tespit edilmesi demektir.

SORU 3- Staj dönemi içerisinde yabancı dillerinizi kullanma imkânı buldunuz mu? Hangi dilde?

Evet/Hayır şeklinde cevaplandırınız ve hangi dilleri kullanma imkânı bulduğunuzu belirtiniz.

SORU 4- Staj yaptığınız kurumda; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceğini düşündüğünüz görüş ve önerileri belirtiniz.

SORU 5- Staj sırasında gerçekleştirdiğiniz görevleri listeleyiniz ve bu görevlerle ilgili olarak yaptıklarınızı açıklayınız. Varsa görsel dokümanları Staj Raporuna ekleyiniz.

SORU 6-Almış olduğunuz teorik eğitimin ne tür uygulamalarını gördünüz? Açıkça belirtiniz. Örnek veriniz.

SORU 7- Stajın size ne kazandırdığını bir paragrafla anlatınız.

VI. STAJ RAPORUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj Raporunun değerlendirilmesinde İzmir Ekonomi Üniversitesi Staj Yönergesi esas alınır.

Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır ve sonuçları fakülte dekanlığı/yüksekokul müdürlüğü 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.

Staj notları, ilgili fakültenin kabulü halinde, bazı derslerin başarısının değerlendirilmesinde dikkate alınabilir. Diğer derslerin başarısının değerlendirilmesinde dikkate alınan staj notları 100 tam puan üzerinden verilir.

Yapılan staj çalışmasının Başarılı (S) sayılması öncelikle aşağıdaki şartlara bağlıdır.

a) Kılavuzda belirtilen Staj Raporu Yazım Planı ve Yazım Kurallarına göre hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz. Staj Komisyonu gerekli gördüğü kısımların tekrar yazılmasını isteyebilir.

b) Staj bitimini takiben kurumdaki yetkili kişilerce doldurulan EK-2'de yer alan "Stajyer Değerlendirme Formu", kurumun kaşesini taşıyan kapalı bir zarf içinde öğrenci tarafından Staj Komisyonu'na teslim edilir veya staj yapılan kurum tarafından "İzmir Ekonomi Üniversitesi Öğrenci ve Kurumsal Faaliyetler Müdürlüğü Staj Birimi, Sakarya Cad. No: 156 35330 Balçova-İZMİR" adresine posta ile gönderilir.

c) Söz konusu formun ulaştırılması öğrencinin sorumluluğunda olup, Staj Raporu ile birlikte teslim edilmelidir.

d) Hazırlanan Staj Raporu, İEÜ Staj Yönergesi'nde belirtilen süre sonuna kadar, Staj Komisyonu'na verilmek üzere ilgili birime teslim edilmelidir. Zamanında teslim edilmeyen raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci bu stajdan başarısız sayılır.

Stajları "U-Başarısız" olarak değerlendirilen öğrenciler bu stajı tekrarlamak zorundadırlar. Stajları tamamlanmayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz.