

## **STAJ HAKKINDA BİLMEM GEREKENLER**

### **Staj yapmaya karar verdim!**

Öncelikle 3'üncü sınıf sonu ve 4. Sınıfın başına denk gelen yaz döneminizde staj yapmanızı öneriyoruz. Daha erken yapacağınız stajlarda alan derslerinizi yeteri kadar görmediğiniz için staj ortamından alacağınız verim düşük kalacaktır. Fakat bu bahsettiğimiz zorunlu staj kapsamında ele alınan stajınızdır. İsterseniz zorunlu staja saydırmadan istediğiniz kadar sayıda ve istediğiniz yaz döneminde “gönüllü staj” yapabilirsiniz. Üniversite her stajınız için gerekli SGK ödemelerini karşılamaktadır. Gönüllü staj yapmak istediğinizde bunu firmaya zorunlu staj olarak beyan etmeniz gerekmektedir, sadece staj komisyon üyelerine bu bilgiyi vermeniz yeterli olacaktır. Tabii ki gönüllü staj için de staj komisyon üyelerinin yazılı ve imzalı onayı gerekmektedir.

### **Hangi Şirket veya departmanlarda Staj yapabilirim?**

Zorunlu Stajınızı tüm şirketlerin Finans ve Muhasebe departmanları başta olmak üzere bankalar, aracı kurumlar, borsalar, denetim şirketleri vb. dahil olmak üzere birçok finansal kurum ve piyasada, ayrıca ilgili kamu kurum ve kuruluşlarında ya da ilgili şirketlerin dış ticaret, ithalat, ihracat departmanlarında yapabilirsiniz. Departmanınızı, ne öğrenmek istediğinize ve ilgi alanınıza göre seçebilirsiniz. Zorunlu veya Gönüllü stajınızı yapacağınız şirket ve pozisyonu sizin bulmanız gerekmektedir. Eğer Zorunlu stajınız için uygun şirket veya pozisyon bulamazsanız ve 3. veya 4. Sınıf öğrencisiyseniz; ‘**Garantili Staj Projesi**’ kapsamında staj bulabilirsiniz. ‘**Garantili Staj Projesi**’ hakkında bilgi edinmek için <https://kariyer.ieu.edu.tr/tr/ogrenci-bilgilendirme> web sayfasını inceleyebilirsiniz. Staj konusunda tabii ki staj komisyonundan ya da ilgili bölüm öğretmenlerinizden destek, yardım ve görüş alabilirsiniz.

### **Staj buldum, Okulu bilgilendirmeli miyim?**

Evet, Staj bulduktan sonra ilk olarak Kariyer Yönlendirme Merkezi'nin web sitesine giderek ne yapmanız gerektiğini öğrenebilirsiniz.

<https://kariyer.ieu.edu.tr/tr/staj-basvurusunda-yapilmasi-gerekenler> sitesine gidip staj başvurusu için gerekenler adımlarına bakılmalıdır.

**Dikkat!** Staja başlamadan **en az 2 hafta önce toplamanız gereken tüm belgeler** [staj@ieu.edu.tr](mailto:staj@ieu.edu.tr) adresine gönderilmelidir.

### **Staj Başvurusu için hangi belgeler gerekli?**

- Öncelikle, <https://kariyer.ieu.edu.tr/tr/formlar> sayfasına giderek staj kabul formunu indirip doldurmanız gerekmektedir. **Staj kabul formunu en az 1 adet orjinal,1 adet fotokopi olarak, 3 nüsha olacak şekilde hazırlanmalıdır.** Sonrasında Firma tarafından imzalatıp kaşeletmeniz ve staj komisyon üyelerinden birisine imzalatmanız gerekmektedir.
- E-devlet üzerinden alınan **Müstehaklık Belgesi**
- Staj yapılacak kurum, stajınız süresince sigorta priminizin üniversite tarafından ödeneceğini veya stajınızın zorunlu olduğunu belgelendirmenizi **talep ederse** Kariyer Yönlendirme Merkezi ana sayfasında yer alan [ZORUNLU STAJ ONLINE BAŞVURU FORMU](#) nu doldurmalısınız. Talep edilen belgeler hazır olduğunda öğrencilerimizle mail ortamında paylaşılacaktır. Link; <https://kariyer.ieu.edu.tr/mail/>

### **Staj Kabul Formunu Kime imzalatmam gerek?**

Staj Kabul Formunu, staj yapacağınız şirkette sizin stajınızdan sorumlu kişiye imza attırıp kaşeletmeniz gerekmektedir. Sonrasında imzalı ilgili staj kabul formunu Bölümümüzde Staj Komisyonu'nda olan **Prof. Dr. Gülin Vardar, Doç. Dr. Berna Aydoğan ve Dr. Öğr. Üyesi Birce Dobrucalı Yelkenci** öğretim üyelerimizden birine Formunuzu götürüp, hocanızın onayını almanız gerekmektedir, onay verildikten sonra formun bir kopyası Kariyer Yönlendirme Merkezi'ne teslim edilmeli, asıl orijinali de Bölüm Staj Komisyon Üyeleri'ne verilmelidir.

### **Müstehaklık Belgesini nerede bulabilirim?**

Müstehaklık Belgesini nasıl bulacağınız üzerine <https://kariyer.ieu.edu.tr/tr/formlar> web sitesinde açıklama mevcuttur. **Müstehaklık Belgesi** linkine tıklayınız.

**Staj yapacağım kurum benden sigortamın üniversitem tarafından karşılanacağına dair belge istedi ve stajımın zorunlu olduğunu göstermemi istedi, şimdi ne yapmalıyım?**

Yukarıda da belirtildiği üzere, Staj yapılacak kurum, stajınız süresince sigorta priminizin üniversite tarafından ödeneceğini veya stajınızın zorunlu olduğunu belgelendirmenizi **talep ederse** Kariyer Yönlendirme Merkezi ana sayfasında yer alan **ZORUNLU STAJ ONLINE BAŞVURU FORMU** nu doldurmalısınız. Talep edilen belgeler hazır olduğunda öğrencilerimizle mail ortamında paylaşılacaktır. Link; <https://kariyer.ieu.edu.tr/mail/>

**Belgelerimi Topladım, Şimdi ne yapacağım?**

Belgelerinizi Staj başlatma tarihinden **en az 2 hafta önce tüm belgeler staj@ieu.edu.tr** adresine göndermeniz gerekmektedir. Geç teslim edilen staj başvuruları ve belgelerin alınmayacağını unutmayınız!

**Staj yapacağım kurum SGK işe giriş bildirgesi istedi, şimdi ne yapmalıyım?**

SGK işe giriş bildirgesine nasıl ulaşacağımız hakkında <https://kariyer.ieu.edu.tr/tr/formlar> web sitesinde açıklama mevcuttur. **SGK İşe Giriş Bildirgesi** linkine tıklayınız.

**Gönüllü Staj yapmak istiyorum. Bu belgeleri toplamak zorunda mıyım?**

Evet. Gönüllü yapacağımız stajlarda yapmanız gerekenler, Üniversitemizin sigorta priminizi karşılaması için, öğrencilerin toplaması gereken belgeler buraya kadar olan adımları içermektedir.

**Başka bilmem gereken bir şey var mı?**

- Staj belgeleri en geç staj başlangıç tarihinden 2 hafta önce mail ortamında iletilir. Geç teslim edilen staj başvuruları ve belgeleri alınmayacaktır.
- Sigortalar sadece haftanın ilk iş günü başlatılır. Öğrenciler staja hafta ortası bile başlasalar sigortaları o haftanın başında başlatılır.
- Staj Kabul Formunun orijinali staj bitiminde staj raporu ile birlikte ilgili bölümün staj komisyon üyelerine öğrenci tarafından teslim edilecektir.

- İŖe GiriŖ Bildirgenizi” stajınıza baŖlamadan önceki haftasonu e-Devlet üzerinden kendiniz alabilirsiniz.

[https://phoenix.ieu.edu.tr/betanix/uploads/cms/kariyer.ieu.edu.tr/6436\\_1634642555.pdf](https://phoenix.ieu.edu.tr/betanix/uploads/cms/kariyer.ieu.edu.tr/6436_1634642555.pdf)

- Staj baŖvuru evrakları teslim edildikten sonra süre uzatma talepleri kabul edilmemektedir.
- Staj bitiminde **Stajyer Değerlendirme Formu**, staj yapılan kurumun kaŖesi ve imzası olan kapalı zarfta teslim edilmelidir. (Zarfsız ve imzasız getirilen formları değerlendirmeye alınmayacaktır)
- Staj raporları ilgili bölüm Staj komisyon üyelerine öğrenci tarafından teslim edilecektir.
- Staj ile ilgili konularda [staj@ieu.edu.tr](mailto:staj@ieu.edu.tr) adresine mail gönderebilirsiniz.

### **Staj yapacağım kurum SGK iŖe giriŖ bildirgesi istedi, Ŗimdi ne yapmalıyım?**

SGK iŖe giriŖ bildirgesine nasıl ulaŖacađınız hakkında <https://kariyer.ieu.edu.tr/tr/formlar> web sitesinde açıklama mevcuttur. **SGK İŖe GiriŖ Bildirgesi** linkine tıklayınız. Stajınıza baŖlamadan önceki Cuma günü E-Devlet üzerinden İzmir Ekonomi Üniversitesi tarafından ödenen SGK İŖe GiriŖ Bildirgenizi kendiniz alabilirsiniz.

### **Stajım bitti, Ŗimdi ne yapmalıyım?**

**Staj bitiminden sonraki 10 İŖ günü içinde** Staj Raporunuzla beraber, Stajyer Değerlendirme Formu ve Staj Yeri Değerlendirme formunu, Staj Kabul formunuzun bir nüshasını bölümümüze teslim etmeniz gerekmektedir. Staj Komisyonu üyesi **Prof. Dr. Gülin Vardar, Doç. Dr. Berna Aydoğan ve Dr. Öğr. Üyesi Birce Dobrucalı Yelkenci** Öğretim Üyelerimiz veya Bölümümüz AraŖtırma Görevlileri AraŖ. Gör. Ogan Erkin Erkan ve AraŖ. Gör. Birce Tedik Kocakaya’ya **İmza karŖılıđı teslim etmeniz gerekmektedir.**

Gerekli formları <https://kariyer.ieu.edu.tr/tr/formlar> web sitesinde bulabilirsiniz.

Staj Kılavuzu için; <https://kariyer.ieu.edu.tr/tr/staj-kilavuzu>

## **Önemli:**

### **Gerekli Belgeler;**

**Staj Kabul Formu**'nun bir nüshası

**Staj Raporu** (Staj yapılan kurum tarafından her bir sayfası imzalı ve kaşeli olmak zorundadır.)

**Staj Yeri Değerlendirme formu** (Bu formu öğrenci doldurup imzalayacaktır)

**Stajyer Değerlendirme Formu** (Staj yapılan kurumda, amiriniz tarafından doldurularak isim-imza-kaşe atılacak ve kapalı zarf içinde bölüme iletilecektir.)

### **Staj Raporu nasıl yazılacak?**

Bu belgenin altında Staj Raporu yazım kuralları bulunmaktadır. Lütfen Staj raporu yazım kurallarına uyunuz! Kurallara uymayan öğrencinin Staj Raporu komisyon tarafından kabul edilmeyecektir.

### **Belgelerimi teslim ettim, hazırlamam gereken başka belge kaldı mı?**

Eğer Bölümümüz Staj Komisyon Üyeleri staj evraklarınızı teslim ederken sizlere hazırlamanız gerek veya eksik kaldığını düşündükleri bir belge olduğunu iletmedilerse, Öğrenci tarafından staj ile ilgili yapılması gereken bir iş kalmamıştır. Tebrikler! Stajınız komisyon üyeleri tarafından değerlendirilip incelendikten sonra olumlu (S -Satisfactory) ya da U (Unsatisfactory) olarak Oasis transkript ekranına yansıtacaktır.

### **Staj yapmak istediğimde Stajı ders olarak ders kayıt döneminde seçmem gerekir mi?**

Hayır. Stajı bir ders olarak sizin seçmeniz gerekmemektedir. Zorunlu stajınızı tamamladıktan sonra tüm süreç bittiğinde staj notunuz ilgili döneme düşecektir. Ve siz de öğretim müfredatında yapılması zorunlu olan stajınızı tamamlamış olacaksınız.



İZMİR UNIVERSITY OF ECONOMICS

Faculty of Business

Department of International Trade and Finance

ST 204 Summer Training Report Guidelines

Dear Students,

Your ST 204 summer training module is your first step to your future careers. This is why we are giving emphasis to your report a great importance.

This module consists of your applied work in the office environment and your report regarding what you have done during these 20 days of office work.

Hence this guideline will give you a brief work through of what you need to do during your ST 204 Summer Training Module.

First thing first, you can find this guideline on <https://kariyer.ieu.edu.tr/> under Forms tab which is also under Internship tab. For more details, you can check the website. <https://kariyer.ieu.edu.tr/en/staj-kilavuzu>

We recommend you find yourself a suitable Internship. If you are having difficult times finding an internship, feel free to discuss it with your professors from your department. This Internship needs to within Finance and Accounting departments of the firms, in customs brokerage, anything related to foreign trade and finance.

After you find an internship opportunity, you need to fill out Internship Acceptance Form. This form needs to be signed and stamped by your place of internship as well as by your professors who are in Internship Committee (**Prof. Gülin Vardar, Assoc. Prof. Berna Aydoğan, and Asst. Prof. Birce Dobrucalı Yelkenci**). Together with Certificate of Obscenity printout from E-devlet, signed and stamped Internship Acceptance Form needs to be sent to [staj@ieu.edu.tr](mailto:staj@ieu.edu.tr) address in advance of 2 weeks before you start your internship. Late applications will not be accepted, so be careful about the dates.

After finishing your Internship, you have to submit your Internship Report, together with a copy of Internship Acceptance Form, Internship Place Evaluation Form and Intern Evaluation Form, within 10 working days. Any late submissions will not be accepted. You can find the related forms at; <https://kariyer.ieu.edu.tr/tr/formlar>

### **Important:**

Before you submit your report, make sure you have all the documents needed!

A copy of **Internship Acceptance Form**

**Internship Report** (All pages of the report need to be signed and stamped by the institution where you were an intern)

**Internship Place Evaluation Form** (It needs to be filled by student)

**Intern Evaluation Form** (This form needs to be signed and stamped by the institution where you were an intern and should be send to Internship Committee within a closed envelope)

### **Internship Report Writing Guidelines**

1. Your report should adhere to those guidelines. Most importantly, the report **must belong to you, and must be in your own sentences.** Any material that is copied from another source must be referenced properly.
2. The report **should be in English.**
3. The report **should be at least 10 pages** including table of contents, summary, main text (typed 1.5 line and paragraph spacing with 12pts fonts in Times New Roman or Arial format), figures with numbers and captions, and references. **Appendices can be at most three pages.** The outline of the report is attached below.
4. Do not forget to have your **supervisor in the company sign all necessary documents** including Internship Evaluation Form (Stajyer Değerlendirme Formu in Turkish) and **bottom of each page of your internship report** as well as the cover page. **Do not forget** to fill your Internship Place Evaluation Form (Staj Yeri Değerlendirme Formu).  
You can obtain your evaluation form from: <https://kariyer.ieu.edu.tr/en/formlar>
5. You must submit your written report **within 10 days after the completion** of your internship.

6. The internship report has to be **submitted** together with a copy of Internship Acceptance Form, Internship Place Evaluation Form and Intern Evaluation Form, **to Internship Committee (Prof. Gülin Vardar, Assoc. Prof. Berna Aydoğan and Asst. Prof. Birce Dobrucalı Yelkenci)** or to Research Assistant Ogan Erkin ERKAN and Research Assistant Birce Tedik Kocakaya, in exchange to their signature.
7. Reports that do not satisfy all of these guidelines **WILL NOT BE ACCEPTED.**





**İZMİR UNIVERSITY OF ECONOMICS**

***INTERNSHIP REPORT***

**STUDENT'S**

***NAME-SURNAME*** :

***STUDENT ID*** :

***DEPARTMENT*** :

**THE INSTITUTION'S**

***NAME*** :

***ADDRESS*** :

***DEPARTMENT*** :

***SECTOR OF THE INTERNSHIP:***

**DATES OF INTERNSHIP**

***BEGINNING DATE*** :

***COMPLETION DATE*** :

## Table of Contents (Example)

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Summary .....                 | 11 |
| Questions to be Answered..... | 12 |
| Question 1.....               | 12 |
| Question 2.....               | 13 |
| Question 3.....               | 13 |
| Question 4.....               | 15 |
| Question 5.....               | 16 |
| Question 7.....               | 18 |
| Appendix .....                | 19 |
| Appendix I .....              | 19 |
| Appendix II .....             | 19 |



## Questions to be Answered

**Question 1** – Please give detailed information about the institution you performed your internship for following questions (2 pages at most):

- a. Name and address of the institution
- b. Its field of activity
- c. Sort history of the institution that introduces the development of the institution
- d. Upper institution it is affiliated to (if any) and existing facilities
- e. Number of employees in the institution and their classification according to their qualities (worker, technician, engineer, administrative personnel, etc.)
- f. *For manufacturer enterprises:* produced goods, production capacity, basic raw materials, material supply methods, annual production amounts and target markets.  
*For service enterprises:* services presented, service capacity, basic inputs and target markets.

**Question 2** - By drawing the organizational chart of the institution; please state which units fulfill production/service and general business administration functions, relations, authority and responsibilities between the departments. (At least one page)

The activities a company must perform in order to fulfill its aims defined as producing and/or marketing economic goods/services are named as business administration functions and they are gathered under following titles:

- Management
- Production
- Marketing
- Finance and Accounting
- Personnel / Human Resources
- Research – Development
- Public Relations

Management is a process made up of planning, organizing, coordinating, orienting and supervising the activities of people to reach the foundation aim of the enterprise.

Planning is to determine and arrange what to do, how to do, when to do and with whom to do.

Organizing is to set an organization in accordance with the aims established in planning process and the ways determined to reach these.

Orientation is activating the operation of the organization by using organizational communication, motivation level of the wage earners and leadership attributes.

Coordination is to combine the efforts of the wage earners, arrange the time, provide the activities to be successive in order to reach the common goal and interpenetrate them to integrate each other.

Supervision is to confirm what is implemented in business administration functions, how it is implemented and to what extent it is implemented.

**Question 3** - Did you have a chance to use your foreign language during your internship? What was this foreign language? Explain how you have used your foreign language in detail (e.g. I sent e-mails to foreign customers etc.)

**Question 4** - State your ideas and suggestions that could increase efficiency in the processes of production and service at the institution you do the internship (At least one page).

**Question 5** - Please explain the duties you performed throughout your internship and explain in detail what you did about these duties. Please attach the visual documents if any to the Internship Report as an Appendix. (At least one page)



**Question 6** - What kind of applications you saw about the theoretical knowledge you gained?  
Please specify in detail and give examples. (e.g. “I have learned consolidation in my  
intermediate accounting courses and I have seen ... applications during my internship” etc.)  
(At least one page)

**Question 7** - Please tell what this internship gave to you in one page.

## **Appendix**

***Appendix I*** - Organizational chart of the Institution

***Appendix II*** - Attach the photographs, graphs and other necessary documents that you want to submit to the Internship Committee.