

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 (<https://kariyer.ieu.edu.tr/tr/staj-komisyon-uyeleri>) bu bilgiyi vermeniz yeterli olacaktır. Tabii ki gönüllü staj için de staj komisyon üyelerinin onayı gerekmektedir.

Hangi Sirket 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 tamamlanmalıdır.

Staj Başvurusu için ne yapmalıyım (YENİ)?

Dijital Başvuru için: <https://kariyer.ieu.edu.tr/tr/staj-basvurusunda-yapilmasi-gerekenler>

Öğrenci için Dijital Staj Başvuru Süreci: <https://kariyer.ieu.edu.tr/en/staj-basvurusunda-yapilmasi-gerekenler>

Kurumlar için Dijital Staj Başvuru Süreci: <https://itf.ieu.edu.tr/tr/sss-ve-staj-rehberi>

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 SGK ise giriş bildirgesi istedi, şimdi ne yapmalıyım?

SGK işe giriş bildirgesine nasıl ulaşacağınız 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 yapacağınız stajlarda yapmanız gerekenler, Üniversitemizin sigorta priminizi karşılaması için, öğrencilerin toplaması gereken belgeler buraya kadar olan adımları içermektedir.

- İşe Giriş Bildirgenizi” stajınıza başlamadan önceki haftasonu e-Devlet üzerinden kendiniz alabilirsiniz.

https://phoenix.ieu.edu.tr/betanix/uploads/cms/kariyer.ieu.edu.tr/6436_1634642555.pdf

- Staj başvuru evrakları teslim edildikten sonra süre uzatma talepleri kabul edilmemektedir.
- Staj bitiminde **Stajyer Değerlendirme Formu**, staj yapılan kurumun kaşesi 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 adresine mail gönderebilirsiniz.

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

SGK işe giriş bildirgesine nasıl ulaşacağınız hakkında <https://kariyer.ieu.edu.tr/tr/formlar> web sitesinde açıklama mevcuttur. **SGK İşe Giriş Bildirgesi** linkine tıklayınız. Stajınıza başlamadan önceki Cuma günü E-Devlet üzerinden İzmir Ekonomi Üniversitesi tarafından ödenen SGK İşe Giriş Bildirgenizi kendiniz alabilirsiniz.

Stajım bitti. şimdi ne yapmalıyım?

Staj bitiminden sonraki 10 İş günü içinde Staj Raporunuzla beraber, Stajyer Değerlendirme Formu ve Staj Yeri Değerlendirme formunu, Staj Kabul formunuzun bir nüshasını bölümümüze **10 gün içinde teslim** etmeniz gerekmektedir. Staj Komisyonu üyesi **Prof. Dr. Gülin Vardar, Prof. Dr. Berna Aydoğan ve Dr. Öğr. Üyesi Birce Dobrucalı Yelkenci** Öğretim Üyelerimiz veya Bölümümüz Araştırma Görevlileri Araş. Gör. Birce Tedik Kocakaya ve Araş. Gör. Elif Tokgöz'e **İmza karşılığı teslim etmeniz gerekmektedir.** Gerekli formları <https://kariyer.ieu.edu.tr/tr/formlar> web sitesinde bulabilirsiniz.

(Stajyer Değerlendirme için ITFST 405 kodlu formu kullanınız!)

Staj Kılavuzu ve taslak raporu için sayfanın sonuna bakınız.

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

ITFST 405 Internship Report Guidelines

Dear Students,

Your ITFST 405 internship 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 ITFST 405 internship.

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 Digital Internship Application Process Student Guide (please see <https://kariyer.ieu.edu.tr/en/staj-basvurusunda-yapilmasi-gerekenler>). This form needs to be approved, signed and stamped by your place of internship as well as by your professors who are in Internship Committee (**Prof. Gülin Vardar, 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 completed and filled 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 (see below), together with a copy of Internship Acceptance Form, Internship Place Evaluation Form (students must sign and fill out this form) and Intern Evaluation Form (please use the form ITFST 405), 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>

(For Intern Evaluation, use the form coded ITFST 405!)

For the Internship Guide and draft report, see the bottom of the page.

What should I do for Internship Application (NEW)?

For Digital Application: <https://kariyer.ieu.edu.tr/tr/staj-basvurusunda-yapilmasi-gerekenler>

Digital Internship Application Process for Students: <https://kariyer.ieu.edu.tr/tr/staj-basvurusunda-yapilmasi-gerekenler>

Digital Internship Application Process for Institutions/ Organizations: <https://itf.ieu.edu.tr/en/sss-ve-staj-rehberi>

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(ITFST 405) (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 (ITFST 405 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 Internship Place Evaluation Form from:
<https://kariyer.ieu.edu.tr/en/formlar>
You can obtain Intern Evaluation Form (ITFST 405), Internship Draft Report, and Guideline from: <https://itf.ieu.edu.tr/en/sss-ve-staj-rehberi>
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 (ITFST 405), **to Internship Committee (Prof. Gülin Vardar, Prof. Berna Aydoğan and Asst. Prof. Birce Dobrucalı Yelkenci) or to Research Assistant Birce Tedik Kocakaya and Research Assistant Elif Tokgöz, 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.