

İTÜ İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ ÖĞRENCİLERİ İÇİN

ZORUNLU BÖLÜM STAJLARI REHBERİ

Okumaya başlamadan önce

- Bu rehberin İşletme Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu tarafından yalnızca İşletme Mühendisliği Bölümü Öğrencilerine zorunlu staj süreçleri ile ilgili bilgi vermek üzere hazırlandığını ve resmi olarak bağlayıcılığı bulunmadığını,
- Zorunlu stajlar ile ilgili genel ve resmi bilgilerin İTÜ Staj Genel Esasları ile İşletme Mühendisliği Bölümü Staj Esaslarında yer aldığını,
- İşletme Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonunun yalnızca zorunlu üretim(teknik) ve yönetim stajları için bilgi ve yetki sahibi olduğunu,
- Uzun dönem, gönüllü, Erasmus vb. farklı staj türleri için ilgili birimlere başvurmanız gerektiğini,
- Ücret, prim, işe giriş vb. konularda Maslak'ta bulunan Merkezi Staj Biriminin bilgi ve yetki sahibi olduğunu,
- Bölüm Staj Komisyonunun öğrencilerin staj Portalına erişimi olmadığını, Portalda yapılan girişlerin kesinlikle Bölüm Staj Komisyonu tarafından değiştirilemediğini,
- Portal vb. tüm sistemler ile ilgili soruların ve değişiklik taleplerinin Merkezi Staj Birimine telefon ile veya yardım bileti oluşturularak iletilmesi gerektiğini lütfen unutmayın.

1) İşletme Mühendisliği Öğrencileri için Zorunlu Stajlar Hangileridir? Süreleri nedir? Sırası var mıdır?

Öğrenciler zorunlu olarak 20 iş günü üretim(teknik), 20 iş günü de yönetim stajı yapmalıdırlar. Yönetim stajı yapılabilmesi için öncelikle üretim (teknik) stajı yapılmış, hazırlanan staj raporu Bölüm Staj Komisyonunca onaylanmış olmalıdır.

2) Staj Yapılabilmesi için Öğrenciler Hangi Şartları Yerine Getirmelidir?

Üretim (teknik) stajı için öğrenciler 2 yarıyıl öğrenim görmüş olup 35 kredi tamamlamış olmalıdır. Yönetim stajı için de 4 yarıyıl öğrenim görmüş olup üretim (teknik) stajlarını tamamlamış olmalıdırlar.

3) Staj Yapılacak Firma Nasıl Belirlenir? Hangi Departmanlarda Staj Yapılabilir? Firmaların Sahip Olması Gereken Nitelikler Nelerdir?

Öğrenciler staj yapmak istedikleri firmalar ile kendileri iletişime geçmelidir. İTÜ Staj Genel Esasları ile Bölüm Staj Esaslarında firmaların nitelikleri ile ilgili açık düzenlemeler bulunmamaktadır. Üretim (teknik) stajı için insan kaynakları, finans, pazarlama vb. departmanlar dışında üretim sürecine hakim olunabilecek departmanlar tercih edilmelidir.

Yönetim stajı içinde insan kaynakları, finans, pazarlama vb. yönetsel sürece dahil olunabilecek departmanlar tercih edilmelidir. Çalışan sayısı ile ilgili küçük ölçekli firmalar, startup tarzı şirketler staj için yeterli görülmemektedir.

4) Staja Başlamak İçin Yapılması Gerekenler Nelerdir? Başlatılan Staja Devam Edilmediği Takdirde Yaptırımı Nedir?

a. Öncelikle İTÜ Portaldan staj için giriş yapılmalıdır. Gerekli alanlar doldurulmalı, staj yapılacak tarihler seçilmelidir. Fiilen stajda çalışılacak ilk gün staj başlangıç tarihi, çalışılacak son gün de staj bitiş tarihi olarak seçilmelidir.

b. Haftada en az 3 gün staj yapılmalıdır. Firma haftasonu faaliyette ise haftada 1 gün tatil yapılması koşulu ile haftasonları da staj yapılabilir. Ders günleri, sınav günleri, firma faaliyette olsa dahi resmi tatil günleri ile arife günü dahil dini bayram günlerinde staj yapılamaz. Bu nedenle gün seçiminde öğrenciler söz konusu günleri süreye dahil etmemelidirler. Yarım gün derse gidip yarım gün staj yapılması mümkün değildir.

c. Staj başvurusu için Portala giriş yapıldığında, sistem tarafından staj başlangıcı için en erken 15 gün sonraya gün verilmektedir. 15 günlük sürenin kısaltılabilmesi mümkün değildir. Öğrenciler bu hususa dikkat etmelidir.

d. Giriş işlemi tamamlandıktan sonra gerekli belgelerin (giriş işlemi tamamlandıktan sonra belgeler sistem tarafından oluşturulmaktadır) çıktısı alınmalıdır. Bu belgeler staj sözleşmesi, ek-1, ek-2, ek-3, ek-4 ve çalışma takvimidir. Çalışma takviminde staj yapmak için seçilengünler yuvarlak içine alınmış şekilde görünmektedir.

e. Staj başvurusunun onaylanması için çıktısını alınan staj sözleşmesi, ek-1 ve çalışma takvimi belgelerinin öncelikle staj yapılacak firmanın yetkilisine kaşeletip imzalatılması gerekmektedir. Öğrenciler firma yetkilisinin taratıp gönderdiği belgeleri onay aşamasında Komisyona sunabilir. Ancak staj bitiminde mutlaka belgelerin ıslak imzalı hali Staj Komisyonuna teslim edilmelidir. Aksi takdirde staj geçersiz sayılır.

f. Firma yetkilisi tarafından kaşelenip imzalanmış staj sözleşmesi, ek-1 ve çalışma takvimi belgeleri İşletme Mühendisliği Bölümü Staj Komitesi üyelerince incelenip onaylanmalıdır. Öncelikle firma tarafından onaylanmamış belgeler kabul edilmez. Staj yapılabilmesi için onay makamı Bölüm Staj Komisyonudur. Öğrenciler onay için mutlaka söz konusu belgelere ek olarak güncel transkriptlerini de komisyona sunmalıdır.

g. Komisyon tarafından onaylanan staj sözleşmesi ile ek-1 belgeleri, en geç staj başlangıç tarihinden 1 hafta önce taratılarak Portaldaki ilgili yere yüklenmelidir. Bu işlem Merkezi Staj Birimi tarafından işe girişlerin yapılabilmesi için zorunludur. Portala yükleme süresi geçirildiği takdirde işe giriş işlemi yapılamayacak, dolayısıyla da staj başvurusu iptal olacaktır.

h. İlgili firma yetkilileri tarafından onaylanan Ek-2 belgesi staj başlangıcından itibaren 5 gün, Ek-3 belgesi de staj sonra erdikten sonraki 5 gün içinde taratılıp Portala yüklenmelidir. Ek-4 belgesi staj yapılan firma tarafından Merkezi Staj Birimine gönderilmesi gereken farklı bir belgedir.

i. Staj başvurusu yapıldıktan sonra, Merkezi Staj Birimi tarafından işe giriş işlemi yapılmış ise, staj başvurusunun iptali için Merkezi Staj Birimi ile iletişime geçilmelidir. Staj başlangıç

tarihinden sonra Staj Esaslarında belirtilen mazeretler dışında devamsızlık yapılması durumunda ise öğrenciler için disiplin hükümleri işletilecektir.

5) Staj Sonunda Staj Raporu Nasıl Hazırlanır?

a. Staj raporu için kapak ve rapor sayfalarına ait şablon Portaldan indirilmelidir. Doldurulması gerekli alanlar doldurulmalıdır. Rapor sayfalarında yer alan imza kısımları unutulmamalıdır.

b. Staj raporu kapak, içindekiler, firma hakkında bilgiler, giriş, rapor, sonuç ve varsa ekler kısımlarından oluşmaktadır.

c. Staj raporunun hiçbir bölümünde farklı kaynaklardan kopyala-yapıştır işlemi yapılmamalıdır. Tüm bölümler öğrenci tarafından kendi cümleleri ile hazırlanmalıdır.

d. Formatla ilgili detaylı bilgilere İTÜ Staj Esaslarında yer verilmiştir.

e. %100 İngilizce Bölümde öğrenim görenler staj raporlarını İngilizce hazırlayabilecekleri gibi, 5 sayfalık İngilizce özet yazmak kaydı ile Türkçe'de oluşturabilirler. Diğer bölüm öğrencileri staj raporlarını Türkçe hazırlamalıdır.

f. Rapor bölümü yazılırken, mutlaka staj yapılan hergün için ayrı ayrı rapor yazılmalıdır. Farklı günlerde aynı iş yapılırsa dahi kesinlikle gün birleştirilmesi yapılmamalı, staj yapılan hergün için ayrı tarih atılarak o gün yapılan faaliyetler öğrenci tarafından yazılmalıdır.

g. Rapor bölümünde, yapılan faaliyetler açık, anlaşılır, detaylı bir şekilde yazılmalıdır. Cümle cümle maddeler halinde değil, paragraflar ile anlatım yapılmalıdır.

6) Staj Raporları Ne Zaman Teslim Edilmelidir?

Yaz döneminde yapılan stajların raporları, yeni öğretim yılı başladıktan sonra 1 ay içinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmelidir. Güz ve bahar dönemlerinde yapılan stajlarda bu süre staj bitiş tarihinden itibaren 15 gündür.

7) Staj Raporu Zamanında Teslim Edilmez ise Yaptırımı Nedir? Mazereti Olan Öğrenciler Ne Yapmalıdır?

Staj raporları belirtilen zamanlarda teslim edilmediği takdirde geçersiz sayılır. Öğrenci tüm staj prosedürünü yeniden yerine getirmek durumundadır. Ayrıca disiplin hükümleri saklıdır. Staj raporlarını süresinde teslim etmeyen öğrenciler geçerli mazeretleri olduğu takdirde, staj raporlarını mazeret dilekçesi ile Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmelidirler. Mazeretleri Komisyonca uygun görülen öğrencilerin staj raporları değerlendirilmeye alınacaktır.

8) Staj Raporu ile Birlikte Teslim Edilmesi Gereken Diğer Belgeler Nelerdir? Bu Belgeleri Teslim Etmemenin Yaptırımı Nedir?

Staj raporu ile birlikte staj sözleşmesi, ek-1, ek-2, ek-3 ve çalışma takvimi belgelerinin ıslak imzalı halleri de teslim edilmelidir. Söz konusu belgelerin ıslak imzalı orijinal halleri teslim edilmediği takdirde staj geçersiz sayılacaktır. Disiplin hükümleri bu durum için de saklıdır. Ayrıca öğrenciler staj bitiş tarihindeki güncel transkriptlerini de yaz okulunda ders alıp almadıklarının kontrolü için getirmelidirler.

9) Staj Raporlarının Değerlendirilme Süreci Nasıl İşlemektedir?

- a. Süresinde teslim edilen staj raporları 15 günlük süre içinde Komisyon tarafından değerlendirilir.
- b. Değerlendirme sonuçları İşletme Mühendisliği Bölümüne ait ilan panoları ile internet sitesinde ilan edilir.
- c. İlan tarihinden itibaren 15 günlük düzeltme süreci başlar.
- d. Stajı reddedilen öğrenciler 15 gün içinde raporlarını değerlendirmiş olan ve ilan edilen tabloda isimlerine yer verilen hocalarının yanına giderek ret nedenini öğrenmeli, gerekli düzeltmeleri yapmalı ve düzeltilmiş staj raporlarını tekrar aynı hocasına teslim etmelidir. Tüm işlemler söz konusu 15 gün içinde tamamlanmalıdır.
- e. Düzeltilen staj raporları 15 gün içinde değerlendirilerek sonuçlar aynı şekilde ilan edilir.

10) Uzaklaştırma Alan veya Kayıt Donduran Öğrenciler Bu Tarihlerde Staj Yapabilir mi?

Hayır

11) Staj Yapılacak Firma Ücret Ödemeyi Reddettiği Takdirde Staj Yapılabilir mi?

Ücret ödenmemesi staj yapılmasına engel değildir. Detaylı bilgi Merkezi Staj Biriminden alınabilir.

12) Öğrenciler Çalışmakta Oldukları Firmada Staj Yapabilirler mi?

Normal staj prosedürü izlenerek staj başvurusu yapılmalıdır. Staj yapılacak firma adı olarak da çalışmakta oldukları firmanın adını belirttikleri takdirde, öğrenciler çalışmakta oldukları firmada staj yapabilirler. Ancak yapılan çalışmalar geçmişe dönük olarak staj yerine saydırılamazlar. Primlerin çakışması ile ilgili bilgi Merkezi Staj Biriminden alınabilir. Ayrıca çalışmakta oldukları firmanın üretim (teknik) veya yönetim stajı için gerekli kriterleri taşıyor olması aranmaktadır.

13) Öğrenciler Yurtdışında Staj Yapabilir mi?

Yurtdışında yapılacak staj prosedürünün yurtiçinde yapılan stajlardan hiçbir farklı bulunmamaktadır.

14) Üretim (Teknik) ve Yönetim Stajları Aynı Firmada Yapılabilir mi?

Üretim (teknik) ve yönetim stajları aynı firmada yapılamaz.

15) Üretim (Teknik) Stajı Tamamlandıktan Sonra Yönetim Stajı En Erken Ne Zaman Yapılabilir? Bir Dönemde İki Staj Arka Arkaya Yapılabilir mi?

Öğrenciler yönetim stajı yapabilmek için Portala en erken üretim (teknik) stajına dair raporları Komisyon tarafından onaylandıktan sonra başvuruda bulunabilirler. 15 günlük bekleme süresi nedeniyle iki staj arasında en az 15 günlük bir süre bulunacaktır. Üretim (teknik) stajı onaylanmadan önce Portalda yapılan yönetim stajı başvuruları Komisyonca reddedilir. Ayrıca güz ve bahar dönemlerinde 2 staj arka arkaya yapılamaz.

16) Final Sınavı Tarihlerinin Belli Olmamasının Staj Günlerinin Seçiminde Etkisi Var mıdır?

Yukarıda belirtildiği üzere öğrenciler final sınavlarının olduğu tarihlerde staj yapamamaktadırlar. Final tarihlerinin önceden belli olmamasının bu hususta bir etkisi bulunmamaktadır. Belirsizliğe rağmen işlem yapan öğrenci riski üzerine almaktadır.

17) Çap Yapan Öğrenciler İçin Zorunlu Stajlar Nelerdir?

Çap öğrencileri kendi bölümlerinde zorunlu stajlarına yerine getirdikleri takdirde İşletme Mühendisliği Bölümünde yalnızca yönetim stajı yapmalıdırlar.

18) Stajın Zorunlu Olduğuna Dair Yazı Nereden Alınabilir?

Maslak Kampüsü'nde bulunan öğrenci işlerinden alınabilmektedir.

19) Staj Raporu ve Ek Belgelerde Yer Alan İmza Yerleri Kimler Tarafından İmzalanmalıdır?

Bu konuda staj yapılan firmaya danışılarak imzalanacak belgelerin niteliklerine göre imza yetkilisi personel tarafından kaşelenip imzalanması sağlanmalıdır.

20) Staj Raporunun Her Sayfasında Kaşe ve İmza Bulunmalı mıdır?

Belgelerde bazı yerlerde kaşe-imza, bazı yerlerde ise yalnızca imza ibareleri bulunmaktadır. Yalnızca kaşe ve imza ibaresi bulunan sayfalar kaşelenip imzalanmalıdır.

21) Mezuniyet İçin Yalnızca Zorunlu Stajı Kalanlar Ne Zaman Mezun Olabilirler?

Öğrenciler zorunlu stajlarını tamamladıktan sonra Maslak'ta bulunan öğrenci işlerine başvurarak mezuniyet işlemlerini her zaman başlatabilirler.