

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
ULUSLARARASI TİCARET VE LOJİSTİK BÖLÜMÜ
STAJ ÇALIŞMA PROGRAMI

Bu dosya Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü öğrencilerin staj yeri çalışma alanlarını ve staj dosyası hazırlarken dikkat etmeleri gereken hususları içermektedir. Fakülte Staj Yönergesinde belirtildiği üzere staj yapılacak işyeri öğrenci tarafından bulunur ve Bölüm Staj Komisyonu onayına sunulur. Bulunan staj yerinin uygun olup olmadığına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

STAJ YERİ ÇALIŞMA ALANLARI

- Dış Ticaret Şirketleri
- Taşıma, Nakliye ve Lojistik Şirketleri
- Kara, Hava, Deniz, Demiryolu ve İntermodal Taşımacılık Şirketleri
- Gemi Acenteleri, Armatörlük, Brokerlik ve Gemi Kiralama Şirketleri
- Lojistik Hizmet Sağlayıcıları
- Yük ve Yolcu Taşımacılığı Yapan Şirketler
- Freight Forwarder Şirketleri (Taşıma İşleri Organizatörleri)
- Posta Teşkilatları ve Kargo Şirketleri
- Liman işletmeleri
- E-Ticaret Şirketleri
- Lojistik Merkezler
- Gümrük Müşavirliği
- Gümrük Müdürlükleri
- Serbest Bölgeler
- Ticaret ve Sanayi Odalarının ilgili birimleri
- İhracatçı Birlikleri ve Üye Kuruluşlarının ilgili birimleri
- Dış Ticaret ve Lojistik Danışmanlık ve Eğitim Kuruluşları
- Uluslararası Ticaret ve Lojistik ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarının ilgili birimleri
- Toptan ve Perakende Şirketlerinin ilgili birimleri
- Banka ve Sigorta Şirketlerinin ilgili birimleri
- Finansman ve Denetim Şirketlerinin ilgili birimleri

STAJ DOSYASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Staj dosyasındaki “Günlük Formlar”, günü gününe doldurularak imzalatılması gerekmektedir. **İmza/Kaşe/Mühür yazılan kısımlarda hem yetki kişinin imzası hem de staj yerinin resmi kaşesi veya mührü bulunmalıdır.**
- 1 gün için staj dosyasında ayrılan sayfa adedi birden fazla olabilir.
- Staj esnasında yararlanılan/kullanılan dokümanların staj dosyasına eklenmesi gerekmektedir.
- Yapılacak grafik ve çizelgelerin staj dosyasına işlenmesi (çizilmesi) gerekmektedir.
- Staj dosyası doldurulurken **kırmızı kalem** kullanılmamalıdır.
- Staj dosyasına gereken özen gösterilmelidir.
- Staj dosyasının dış kapağı renkli veya siyah-beyaz olabilir.
- PDF formatında olan staj dosyası, bir bütün olarak yazdırılmalıdır. Bir sayfa bastırılıp, çoğaltılmamalıdır. Bu şekildeki baskılar yanıltıcı olup eksikliğe neden olmaktadır.
- Dış kapağın sağ alt köşesindeki bilgiler eksiksiz doldurulmalıdır. Özellikle telefon numarası unutulmamalı; öğrenciye ulaşılabilir güncellikte olmalıdır.
- İç kapaktaki ilgili yerler eksiksiz doldurulmalı, **fotoğraf unutulmamalıdır.** Eklenecek olan fotoğraf fotokopi, günlük poz ve lise mezuniyet fotoğrafı vb. olmamalı; kıyafete dikkat edilmeli, resmi ve vesikalık bir fotoğraf tercih edilmelidir.
- İç kapakta yer alan “Staj yapılan işyerinin İşletme Adı ve Ticaret Unvanı” kısmı açıkça yazılmalıdır. Örneğin, yalnızca hepsiburada.com şeklinde değil, ticari unvanı olan “D-Market Elektronik Hizmetler ve Tic. A.Ş.” de eklenmelidir.
- İç kapakta yer alan **İşyeri yetkilisinin eğitim durumu, mezun olduğu okul-bölüm ile imza ve kaşesi unutulmamalıdır.**
- İç kapakta yer alan “Danışman Bilgileri” kısmı boş bırakılmalıdır.
- Staj dosyasının dış formatı spiral veya sıkıştırma dosya şeklinde düzenlenmelidir.
- Staj Dosyası, dağınık veya üst köşeden zımbalanmış olmamalıdır.
- Her bir sayfanın birer şeffaf dosyaya konulmasına gerek yoktur.
- Stajyer Öğrenci Takip Çizelgesindeki tarih ne sıra numaraları, günlük formdaki tarih ve sayfa numaraları ile tutarlı olmalıdır. Takip çizelgesinin en son doldurulması önerilir. **Çizelge sayfasını tasdik eden yetkilinin kaşe/mühür ve imzası unutulmamalıdır.**
- Günlük Form ile ilgili dikkat edilmesi gereken noktalar aşağıda belirtilmiştir:
 - Çalışmanın konusu ve ana hatlarına dair başlık, sayfa no. ve tarih mutlaka doldurulmalıdır.
 - Her bir günlük formun altında yetkilinin adı, soyadı, görev/unvanı, kaşe/mührü ve imzası mutlaka bulunmalıdır.
 - Yazım kuralları ve noktalama işaretlerine dikkat edilmeli; yazım yanlışlarında çok fazla dikkat çeken karalamalardan kaçınılmalıdır. Yanlış yazılanların üstü karalanmamalı, düzeltici ile kapatılmalıdır.
 - **Kullanılan yazı dili resmi olmalıdır.** (Sohbet eder gibi yazılmamalı, resmi olmayan kısaltmalardan kaçınılmalıdır.)

- Günlük olarak yapılanlar ayrıntılı olarak anlatılmalı, açıklanmalı; **stajın amacına uymayan ayrıntılara yer verilmemelidir.**
- İşyerinden izin alınarak çekilmiş ve yapılan işle alakalı fotoğraflar, örnek belgeler, tablolar ve diğer görseller Tablo-1, Őekil-1, Ek-1 Şeklinde bahsi geçen günlük formun hemen arkasına eklenebilir.
- Görseller, günlük formu büyük oranda kaplayacak Őekilde yapıştırılmamalı; yazılan metinle alakası olmayan çok sayıda ve dağınık bırakılmış görseller dosyanın sonuna eklenmemelidir.