



**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

---

# **STAJ DEĞERLENDİRME**

# **ÖĞRENCİ REHBERİ**

---

Stajın nasıl değerlendirileceğini, nelere dikkat etmeniz gerektiğini ve süreçte hangi adımları izleyeceğinizi öğrenmek için bu rehberi okuyunuz.

## 1. STAJ NEDİR VE NEDEN ÖNEMLİDİR?

Staj; teorik olarak öğrendiğiniz bilgileri gerçek iş ortamında uygulamanızı, mesleki deneyim kazanmanızı ve iş yaşamına uyum sağlamanızı amaçlayan seçmeli bir uygulamalı eğitimidir.

Staj programı kapsamında siz öğrencilerden yalnızca kuruma devam etmeniz değil; aynı zamanda çalıştığınız kurumun ekonomik, finansal ve sektörel yapısını analiz etmeniz de beklenmektedir. Bu nedenle staj; salt iş deneyimi değil, akademik bir çalışma sürecidir.

### Temel Bilgiler

- Ders statüsü: Bölüm seçmeli ders (7. dönem, 5 AKTS)
- Süre: En az 20 iş günü kesintisiz
- Notlandırma: Harf notu (AA – FF)
- En erken başlama: 4. yarıyıl sonu
- Haftada en fazla 6 gün staj yapılabilir; resmi tatiller staj süresine dahil edilmez.
- Sigorta: İş kazası ve meslek hastalığı sigortası üniversite tarafından yapılır.

## 2. DEĞERLENDİRME NASIL YAPILIR?

Staj değerlendirmesi üç ayrı unsur üzerinden yapılmakta ve her birinin toplam nota katkısı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir:

Değerlendirme Unsuru	Ağırlık	Değerlendiren
İşyeri Değerlendirmesi	%40	Staj Yöneticisi
Staj Defteri	%30	Staj Komisyonu
Komisyon Mülakatı	%30	Staj Komisyonu

### 2.1 İşyeri Değerlendirmesi (%40)

Staj yöneticiniz (kurumunuzdaki sorumlu kişi), staj süresince gösterdiğiniz performansı değerlendirir ve resmi bir form doldurur.

Bu form, kapalı ve imzalı zarf içinde doğrudan dekanlığa teslim edilmelidir. Notunuzun %40'ını oluşturduğu için kurumda gösterdiğiniz çaba, sorumluluk ve iş disiplini son derece önemlidir.

- İşyerinin kurallarına ve iş disiplinine eksiksiz uyunuz.
- Staj yöneticinizle iyi iletişim kurunuz ve görevleri zamanında tamamlayınız.
- Kurumun yapısını, birimlerini ve işleyişini öğrenmeye özen gösteriniz.

## 2.2 Staj Defteri (%30)

Staj defteri; staj süresince yaptıklarınızı, gözlemlerinizi ve değerlendirmelerinizi düzenli biçimde kayıt altına aldığınız akademik bir belgedir. Komisyon tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir ve bu not, toplam notunuzun %30'unu oluşturur.

### Değerlendirme Boyutları ve Puanlar:

Puan Aralığı	Değerlendirme Açıklaması
20 Puan	Biçimsel Düzen, Yazım ve Hazırlama Uygunluğu
30 Puan	Staj Sürecinin Açıklanması ve İçerik Yeterliliği
30 Puan	Alanla İlişki, Mesleki Gözlem ve Değerlendirme
20 Puan	Tutarlılık, Özgünlük ve Genel Başarı Düzeyi

### Staj Defterinde Yüksek Puan Almak İçin:

- ▶ Defterdeki devam kayıtlarını eksiksiz ve doğru doldurunuz.
- ▶ Her günün faaliyetlerini sistematik ve açıklayıcı biçimde yazınız.
- ▶ Staj yaptığınız kurumun ekonomik, finansal ve sektörel yapısını analiz ediniz.
- ▶ Teorik derslerinizle bağlantı kurunuz; öğrendiklerinizin uygulamadaki yansımalarını gösteriniz.
- ▶ Kendi değerlendirmelerinizi, gözlemlerinizi ve çıkarımlarınızı aktarınız.
- ▶ Dil bilgisi, noktalama ve yazım kurallarına uyunuz.

## 2.3 Komisyon Mülakatı (%30)

Staj dosyanız komisyon tarafından uygun bulunduktan sonra sözlü mülakat yapılacaktır. Bu mülakat; staj deneyiminizi, kazanımlarınızı ve mesleki bakış açınızı ölçmeye yönelik bir değerlendirmedir. Toplam notunuzun %30'unu oluşturur.

### Mülakatta Değerlendirilen Başlıklar:

Puan Aralığı	Değerlendirme Açıklaması
25 Puan	Kurumu ve Staj Sürecini Tanıma Düzeyi
25 Puan	Yapılan Görev ve Uygulamaları Açıklama Düzeyi
30 Puan	Teori-Uygulama İlişkisi ve Mesleki Kazanımlar
20 Puan	İfade Becerisi, Tutarlılık ve Sorulara Cevap Verme

### Mülakata Nasıl Hazırlanmalısınız?

- ▶ Staj yaptığınız kurumun yapısını, faaliyet alanını ve birimlerini öğreniniz.
- ▶ Staj süresince üstlendiğiniz görevleri ve bu görevlerin nasıl yürütüldüğünü net biçimde açıklayabilecek düzeyde hazırlıklı olunuz.
- ▶ Derslerinizde öğrendiklerinizin staj sürecinde nasıl uygulandığını somut örneklerle anlatabilmeye hazır olunuz.
- ▶ Kendinizi açık, anlaşılır ve güvenli biçimde ifade etmeye çalışınız.
- ▶ Komisyonun sorularını dikkatlice dinleyiniz ve yanıtlarınızı tutarlı bir şekilde sunmaya özen gösteriniz.

### 3. STAJ SÜRECİ

#	Adım	Açıklama
1	<b>Staj Yeri Bulma</b>	Staj yapacağınız kurumu kendiniz bulunuz. Kurumun alanınıza uygun ve mesleki gelişiminize katkı sağlayacak nitelikte olması gerekmektedir.
2	<b>Komisyon Onayı Alma</b>	İşyeri hakkında yeterli bilgi sunarak bölüm staj komisyonundan onay alınız. Onaysız staja başlanamaz.
3	<b>Sigorta İşlemleri</b>	Staja başlamadan önce sigorta işlemlerinizin tamamlandığından emin olunuz.
4	<b>Staja Başlama</b>	En az 20 iş günü, kesintisiz olarak staj sürecinizi tamamlayınız. İşyeri kurallarına ve disiplinine uyunuz.
5	<b>Günlük Kayıtlar</b>	Staj defterinizi her gün düzenli olarak doldurunuz; devam kayıtlarını ve günlük faaliyetleri eksiksiz giriniz.
6	<b>Staj Değerlendirme Formu</b>	Staj yöneticinizin dolduracağı form, kapalı ve imzalı zarfla dekanlığa teslim edilir.
7	<b>Staj Dosyasının Teslimi</b>	Staj defteri ve gerekli belgelerden oluşan dosyayı, ders kayıt tarihinden en az 15 gün önce fakülte öğrenci işlerine teslim ediniz.
8	<b>Komisyon İncelemesi</b>	Komisyon dosyanızı inceleyerek stajınızın kabul edilip edilmeyeceğine karar verir.
9	<b>Mülakat</b>	Stajı kabul edilen öğrenciler komisyon tarafından mülakata alınır.
10	<b>Ders Kaydı ve Notlandırma</b>	Başarılı bulunan öğrenciler seçmeli staj dersine kayıt yaptırır; not sisteme girilerek transkripte işlenir.

### 4. İTİRAZ VE MUAFİYET

#### Sonuçlara İtiraz

Staj sonuçlarına itiraz etmek isteyenler, sonuçların ilan tarihinden itibaren 5 iş günü içinde başvurabilir. Bu süre geçtikten sonra yapılan itirazlar değerlendirmeye alınmaz.

#### Muafiyet Talebi

Daha önce mesleki deneyimi bulunan öğrenciler, ilgili mevzuat kapsamında stajdan muafiyet talebinde bulunabilir. Muafiyet değerlendirmesi bölüm staj komisyonu tarafından yapılır.

### 5. BAŞARISIZ SAYILMA VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

#### ⚠ Bu Durumlarda Stajınız Geçersiz Sayılabilir

- ▶ Staj dosyasını belirlenen süre içinde (ders kayıttan en az 15 gün önce) teslim etmemek
- ▶ Staj defterini eksik veya düzensiz tutmak
- ▶ Komisyon mülakatında staj sürecini açıklayamamak
- ▶ Staj yerinin alanınıza uygun olmaması veya önceden onay alınmaması

- ▶ Sigorta işlemleri tamamlanmadan staja başlamak

Stajı uygun bulunmayan öğrenciler, ilgili yarıyılıda staj dersi yerine başka bir seçmeli ders almakla yükümlüdür.

## 6. STAJINIZDAKİ KURUMLAR HANGİLERİ OLABİLİR?

İktisadi ve idari bilimler alanında staj yapılabilecek başlıca kurum türleri şunlardır:

- ▶ Bankalar ve finans kuruluşları
- ▶ Kamu kurumları (TCMB, TÜİK vb.)
- ▶ Denetim ve muhasebe firmaları
- ▶ Özel sektör işletmeleri ve dış ticaret firmaları

Staj yapılacak kurumun, bölüm staj komisyonu tarafından onaylanması zorunludur. Onay almadan staja başlamayınız.

## 7. HATIRLATMALAR VE ÖNEMLİ NOTLAR

### ✓ Başarılı Bir Staj İçin Kontrol Listesi

- ▶ Staj yerinizi erkenden belirleyin ve komisyon onayı alın.
- ▶ Sigorta işlemlerinizin başlamadan önce tamamlandığından emin olun.
- ▶ Staj defterinizi her gün düzenli tutun; eksik gün bırakmayın.
- ▶ Kurumu ve yaptığınız işleri analitik bakışla değerlendirin; kendi görüşlerinizi yazın.
- ▶ Teorik bilgilerinizle bağlantı kurun; derslerdeki konuların pratiğini gösterin.
- ▶ Mülakata hazırlıklı gidin; kurumunuzu, birimlerini ve görevlerinizi net anlatabilin.
- ▶ Dosyanızı ders kayıt tarihinden en az 15 gün önce teslim edin.
- ▶ Sonuçlara itiraz hakkınız varsa 5 iş günü içinde başvurun.
- ▶ Sağlık yönetimi bölümü öğrencileri için ayrı esaslar geçerlidir; bölümünüze danışın.