



**T. C. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
**ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK FAKÜLTESİ**  
**STAJ RAPORU HAZIRLANMASINA YÖNELİK**  
**DÜZENLEMELER**



**Staj Raporunun Hazırlanmasına Yönelik Sekil Şartları:**

1. Staj raporu Türkçe olarak ve bilgisayarda hazırlanmak zorundadır. Elde yazılmış raporlar  kabul edilmeyecektir.
2. Yazı tipi Arial, büyüklüğü 11 punto ya da yazı tipi Times New Roman, büyüklüğü 12 punto olmalıdır. Yazı karakterleri Word üzerinde “İki Yana Yasla” seçeneği ile düzenlenmelidir. Staj Komisyonu tarafından madde içerisinde açıklanan şekil şartlarında ve hazırlanan raporda bu şartların haricinde şeklen kusur tespit edildiği takdirde staj raporuna düzeltme verilecektir.
3. **Staj Raporunun Yazım/Basım Aşamaları:**
  - 3.1 Staj raporunuz A4 boyutunda beyaz kâğıda çıktı olarak alınmalı ve spiral cilt yaptırılarak hazırlanmalıdır. Bu A4 kağıtlarının en başına kapak olarak Öğrenci Staj Raporu (EK-4) sayfasının konulması zorunludur. Öğrenci Staj Raporu (EK-4) ve diğer tüm EK’leri T.C. İstanbul Üniversitesi Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi’nden bulunabilir. Öğrenci Staj Raporu (EK-4) üzerinde yer alan imza hanesi şirket yetkilisi tarafından mutlaka imzalanmalı, şirket mührü vurulmalı ve eğer yetkilinin adı, soyadı ve şirket içi unvanının yer aldığı kaşesi mevcut ise ek olarak kaşe de vurulmalıdır.
  - 3.2 A4 kağıtlar ve kapak (yani Öğrenci Staj Raporu (EK-4)) sayfası beraber ciltlenerek şirket yetkilisi tarafından zarf içerisine konulmalı ve posta veya kargo yolu ile (kargo poşeti üzerine “Staj Komisyonu’na teslim edilecektir” ibaresi yazılarak) Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu’na gönderilmelidir.
  - 3.3 Bu aşamalara uygun olmadığı Staj Komisyonu’nca tespit edilen staj raporları “OLUMSUZ” olarak nitelendirilecek ve Fakülte resmi web sitesi üzerinden duyurulacak olan “Düzeltilme Listesi”nde yer alacaktır.
4. **Staj Değerlendirme Formu’nun Doldurulması Aşamaları:**
  - 4.1 Bir adet kapak sayfası ile 3 anket sayfasından (toplamda 4 sayfa) oluşan Staj Değerlendirme Formu (EK-3)’ün tüm sayfaları yalnızca şirket yetkilisi tarafından doldurulmalı ve stajyer tarafından görülmeyecek şekilde zarf içerisine konularak posta veya kargo yolu ile (kargo poşeti üzerine “Staj Komisyonu’na teslim edilecektir” ibaresi yazılarak) Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu’na gönderilmelidir.
  - 4.2 Staj Değerlendirme Formu (EK-3)’ün ilk sayfasındaki imza kısmı şirket yetkilisi tarafından mutlaka imzalanmalı, şirket mührü vurulmalı ve eğer yetkilinin adı, soyadı ve şirket içi unvanının yer aldığı kaşesi mevcut ise ek olarak kaşe de vurulmalıdır.
  - 4.3 Staj Değerlendirme Formu (EK-3)’ün şirket yetkilisi tarafından doldurulmadığının Staj Komisyonu tarafından anlaşılması durumunda öğrencinin stajı “BAŞARISIZ” sayılacaktır.
  - 4.4 **Staj Değerlendirme Formu (EK-3) ile Öğrenci Staj Raporu (EK-4)’ün kapağında yer alan imza ve mühür aynı yetkili kişiye ait olmalıdır.** İmza ve kaşelerin aynı kişiye ait olmadığı Staj Komisyonu tarafından tespit edildiği takdirde, öğrencinin staj raporu “OLUMSUZ” sayılarak “Düzeltilme” verilecektir.
  - 4.5 **Staj Değerlendirme Formu (EK-3)** kesinlikle Öğrenci Staj Raporu (EK-4) kapağı ve A4 kağıtlar ile birlikte “CİLTLENMEYECEK”, ayrı bir belge olarak, ciltli staj raporu ile birlikte aynı zarfa koyulmak sureti ile zarflanacaktır.

**5. Staj Raporu (yani A4 sayfalar + kapak sayfası) ve Staj Değerlendirme Formu (EK-3)'ün Fakülteye Gönderimi:**

Staj Raporu (yani A4 sayfalar + kapak sayfası) ve Staj Değerlendirme Formu (EK-3) zarf içerisine konulduktan sonra zarfın kapağı şirket yetkilisi tarafından mühürlenmelidir.

Staj Raporu (yani A4 sayfalar + kapak sayfası) ve Staj Değerlendirme Formu (EK-3)'ü içeren zarf yetkili tarafından yalnızca “POSTA VEYA KARGO YOLU” ile fakülte açık adresine, zarfın üzerine “İLGİLİ: İ.Ü. ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU / STAJ KOMİSYONU” ifadesi yazılarak, “Alıcı/Gönderilen” taraf Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu olacak şekilde gönderilecektir. Şirket yetkilisince gönderilmediği tespit edilen raporlar Staj Komisyonu tarafından “Olumsuz” olarak değerlendirilecek ve Fakülte resmi web sitesi üzerinden duyurulacak olan “Düzeltilme Listesi”nde yer alacaktır.

**Staj Raporu Bölüm Detayları:**

**Birinci Bölüm:** Bu bölümde; stajınızı yaptığınız Kurumun adı ve ticari unvanı, ilk kurulduğu günden itibaren günümüze kadar olan tarihsel gelişimi, Kurumun ana ve destek faaliyetleri, varsa filo büyüklüğü, faaliyet ve ilişki içerisinde bulunduğu ülkeler, yurtdışında ilişkide bulunduğu firma, temsilci ve şubeler, Kurumun organizasyon yapısı, organizasyon şeması ve departmanlar arası iletişim ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.

**İkinci Bölüm:** Bu bölümde; sipariş alma aşamasından başlayarak malın teslim edilmesine kadar mal, evrak ve bilgi akışı, departmanlar arası ilişkiler; hangi noktalarda, ne şekilde, kimler tarafından, hangi kararların verildiği, işin nasıl yürütüldüğü, iş akışı yazılı ve şematik olarak detaylı biçimde açıklanmalıdır.

**Üçüncü Bölüm:** Bu bölümde, Kurumda lojistikle ilgili olarak kullanılan tüm, belge, kılavuz ve el kitaplarının listesi ve bunların hazırlanma amaçları belirtilmeli; ayrıca dahil oldukları süreçlerde kullanımını gördükleri faturalar, belgeler vb. dokümanları, örnek nüshalarını alıp rapora ekleyerek (alınamıyorsa kendileri benzerlerini hazırlayarak) açıklamaları **zorunludur**.

**Dördüncü Bölüm:** Bu bölümde, Kurumun günlük faaliyetlerinin yönetimi ve görevli olduğunuz departmanın yönetimi hakkındaki kendi görüşlerinizi, eleştirilerinizi ve çözüm önerilerinizi yansıtmanız gerekmektedir.

**UYARILAR:**

- YUKARIDAKİ KRİTERLERİ SAĞLAMAYAN STAJ RAPORLARI DEĞERLENDİRMEYE ALINMAYACAKTIR.
- HER ÖĞRENCİNİN YALNIZCA BİR DÜZELTME HAKKI OLACAKTIR.