



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



**Staj Raporunun Hazırlanmasına Yönelik Şekil Şartları:**

1. Staj raporu Türkçe olarak hazırlanmak zorundadır.
2. Staj raporu bilgisayarda hazırlanmalıdır. Elde yazılmış raporlar  kabul edilmeyecektir.
3. 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. Madde içerisinde açıklanan şekil şartları ve bu şartların haricinde hazırlanan raporda, Staj Komisyonu tarafından şeklen kusur tespit edildiği takdirde, staj raporuna düzeltme verilecektir.
4. Staj Raporunun Yazım/Basım Aşaması:
  - 4.1 Staj raporunuz A4 boyutunda beyaz kâğıda çıktı olarak alınmalı ve spiral cilt yaptırılarak hazırlanmalıdır.
  - 4.2 Hazırlanacak raporun kapak sayfasının, Öğrenci Staj Dosyası başlıklı sayfadan oluşturulması zorunludur. Öğrenci Staj Dosyası isimli doküman aşağıdaki indirme linkinden temin edilebilir.
  - 4.3 Kapak sayfasının (Öğrenci Staj Dosyası başlıklı sayfa) en altında yer alan imza hanesi, mutlaka şirket yetkilisince imzalanmalı ve şirket mührü ile mühürlenmelidir.
  - 4.4 Eğer yetkilinin adı, soyadı ve şirket içi unvanının yer aldığı kaşesi mevcut ise; imza ve şirket mührüne ek olarak bu kaşenin de vurulması gereklidir.
  - 4.5 Kaşelenen kapak sayfası ile birlikte staj raporu içeriği, birlikte ciltlenerek şirket yetkilisi tarafından posta yolu ile okula gönderilmek üzere zarflanmalıdır.
  - 4.6 Bu aşamalara uygun olmadığı Staj Komisyonunca tespit edilen staj raporları “OLUMSUZ” olarak nitelendirilecek ve düzeltme listesinde yer alacaktır.
5. Staj Değerlendirme Formunun Doldurulması Aşaması:
  - Aşağıdaki linki verilen ve toplamda 1 kapak sayfası ile 3 anket sayfasında (toplam 4 sayfa) oluşan, Staj Değerlendirme Formu başlıklı dosya çıktı alınarak, yine şirket yetkilisince doldurulacaktır.
  - Staj Değerlendirme Formunun ilk sayfasındaki imza kısmı, staj raporunun kapak sayfası için Md.4.3 ve Md.4.4’te belirtildiği gibi şirket yetkilisi tarafından mutlaka imzalanıp, şirket mührü ile mühürlenecek; varsa yetkili kaşesi ek olarak vurulacaktır.
  - Staj Değerlendirme Formunun anket sayfaları şirket yetkilisi tarafından doldurulacaktır. Staj Komisyonunca Staj Değerlendirme Formunun, şirket yetkilisince doldurulmadığı anlaşılan öğrencinin stajı “BAŞARISIZ” sayılacaktır.
  - Staj Değerlendirme Formu ile Staj Raporunun kapağında yer alan imza ve mühür aynı yetkili kişiye ait olmalıdır. İmza ve kaşelerin aynı kişiye ait olmadığı Staj Komisyonunca tespit edildiği takdirde, öğrencinin staj raporu olumsuz sayılarak düzeltme verilecektir.
  - Staj Değerlendirme Formu kesinlikle Staj Raporu kapak sayfası ve Staj Raporu ile birlikte “CİLTLENMEYECEK”, ayrı bir belge olarak, ciltli staj raporu ile birlikte aynı zarfa koyulmak sureti ile zarflanacaktır.

#### 6. Staj Raporu ve Staj Değerlendirme Formunun Fakülteye Gönderimi:

- Staj Raporu ve Değerlendirme formu Md.4 ve Md.5 içeriğinde yer alan detaylara göre hazırlandıktan sonra, belgeleri içeren zarfın kapağı şirket yetkilisince mühürlenir.
- Staj Raporu ve Değerlendirme Formunu içeren zarf yetkili tarafından yalnızca “POSTA YOLU” ile fakülte açık adresine gönderilecek olup; zarfın üzerine “İLGİLİ: İ.Ü. ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK FAKÜLTESİ STAJ KOMİSYONU” ifadesi yazılarak Fakülte Öğrenci İşlerine gönderilecektir.
- Staj Komisyonu tarafından şirket yetkilisince gönderilmediği tespit edilen raporlar Olumsuz olarak değerlendirilecek ve komisyonca düzeltme listesinde 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:** Stajyer olarak siz, Kurumun günlük faaliyetlerinin yönetimi ve görevli olduğunuz departmanın yönetimi hakkındaki görüşlerinizi, eleştirilerinizi ve çözüm önerilerinizi yansıtacaksınız.

#### UYARILAR:

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