

**T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME ve YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

UYGULAMALI EĞİTİM DOSYASI

STAJ RAPORU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Öğrencinin Adı Soyadı	
Bölüm / Sınıf No./ Öğrenci No.	
Ev Telefonu	
Cep Telefonu	
e-Posta	
Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri	/...../ 20.... -/...../ 20.....
KURUM BİLGİLERİ	
Staj Yapılan Kurumun Adı	
Kurumun Adresi	
Kurum Yetkilisinin Adı Soyadı	
Unvanı	
Telefon	
Faks	
e-posta	

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
1. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
2. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
3. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
4. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
5. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
6. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
7. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
8. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
9. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
10. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
11. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
12. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
13. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
14. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
15. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
16. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
17. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
18. GÜN	Tarih:

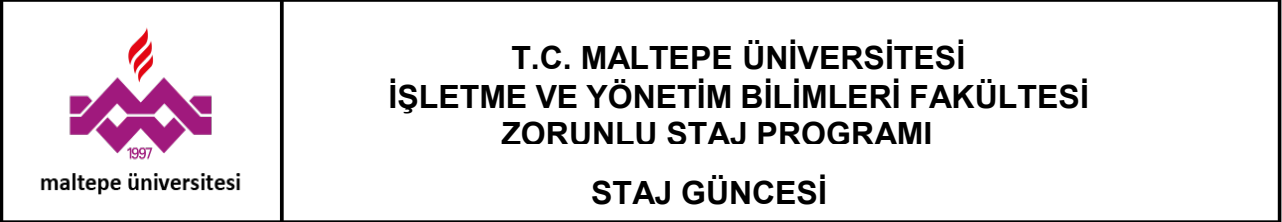
Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
19. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
20. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:



STAJ GÜNCESİ

Staj Yapan Öğrencinin Staja İlişkin Genel Değerlendirme ve Yorumları	

Öğrencinin Adı Soyadı	
Tarih, İmza	<u> / / </u>

Bölüm Staj Sorumlusunun Adı Soyadı	
Tarih, İmza	<u> / / </u>

EK-4

T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME ve YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞLETME DEĞERLENDİRME FORMU



Bu form, stajyer öğrencinin bağlı bulunduğu yönetici tarafından doldurularak posta ile T.C.Maltepe Üniversitesi İYBF
Marmara Eğitim Köyü 34857 Maltepe-İstanbul adresine gönderilmelidir.

Öğrencinin Adı ve Soyadı:			
Staj Yapılan Kurum:			
Staj Başlangıç Tarihi:		Staj Bitiş Tarihi:	
Staj Süresince Öğrencinin Çalıştığı Departman, Bölüm:			
Staj Süresinde Genel Olarak Yaptığı İşler, Projeler:			

Stajyer Öğrenci Hakkında Kurum Yetkilisinin Değerlendirmeleri:

Kriterler ve Ölçüler Lütfen uygun kutucuğu işaretleyiniz	Beklenenin Altında	Gelişmesi Gerekli	Beklentileri Karşılammakta	Beklentilerin Üstünde	Mükemmel
İş Yeri Kurallarına Uyum					
Devamlılığı					
Mesleki Gelişme ve Öğrenme İsteği					
Teorik Bilgilerini Uygulama Becerisi					
Kendine Güveni					
Verilen Görevleri Yerine Getirmede Gösterdiği Çaba					
Takım Çalışmasına Gösterdiği Uyum					
Kişisel Organizasyon Becerisi					
Diğer					
Genel Olarak Çalışma Performansı					

Notlar: Kategoriler arasında yer almayan ancak değerlendiricinin eklemek istediği konular var ise
"Diğer....." satırındanyararlanılabilir.

Değerlendirmeyi Yapan Yetkilinin
Ünvanı, Adı,Soyadı:

İmza,
Kaşe:

Fakülte Onayı:

Telefon Numarası ve e-postası:

Tarih:

UTL 396 STAJ-II / LOJİSTİK STAJI
STAJ SORULARI

1) Staj yapılan kurum/kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgiler verilir:

- i. Kurumun gelişimi / kısa tarihçesi
- ii. İş görenlerin sayısı (işçi, teknisyen, mühendis, idari personel, vb.)
- iii. Hukuksal/sermaye yapısı / özellikleri

2) Kurumun temel ürünleri/hizmetleri/faaliyetleri nelerdir?

- i. Faaliyetlerin yıllık, dönemsel iş hacimlerini, hizmetlerin ulusal ve uluslararası sınırlarını, olanaklarını belirtiniz. Yalnızca iç pazar için mi üretim yapılmaktadır?
- ii. İhracat da yapılıyorsa hem yurt içi satışlarını hem de dış ülkelere yaptığı ihracatın son üç yıl içindeki tutarları ve ihracat yapılan ülkelerin belirtiniz. Dış pazarda diğer rakip firmalarla rekabeti önleyen faktörler nelerdir.

3) Temel faaliyetlere ilişkin hammaddeler ya da yarı ürünler nelerdir?

- i. Bunlar yurt içinden mi, yoksa yurt dışından mı tedarik ediliyor?
- ii. İthal ediyorsa, her madde için son yılın ithalat tutarlarını; ithalatın hangi ülkelerden yapıldığının belirtilmesi ve yurt içinden karşılanmayıp ithal edilmelerinin nedenlerinin tartışılması.

4) Kurum/kuruluşun içinde bulunduğu sektörün ülke ekonomisi içindeki yerinin ve ilgili sektörlerle olan ilişkilerinin tartışınız.

5) Kurumun faaliyet gösterdiği tesisin kurulma aşamasında hangi faktörlerin dikkate alındığının ve seçilen yerin tesis yer seçiminde göz önünde tutulması gereken faktörlere uygunluğunu tartışınız.

6) Kurumun faaliyet gösterdiği tesisin yerleşim planını çiziniz.

- i. Ürün / hizmet üretilen bir alt sisteminde tezgahların yerlerinin, malzeme taşıma sistemlerinin, ara stok bekleme yerlerinin vb. gösterilerek ürün ya da hizmetin üretilme sürecine ilişkin akış şemasını çiziniz.

7) Lojistik amaçlı kurum/kuruluşun bu yıl ya da gelecek yıllar için yatırımı yapma tasarımı ya da teklifleri var mıdır?

- i. Eğer yatırım tasarımları varsa, bunlar nelerdir ve en uygun yatırım teklifinin belirlenmesinde kullanılan yöntemler nelerdir?
- ii. Bu konuda geçmiş yıllarda yapılmış olan çalışmalardan örnekler vererek açıklayınız.

8) Kurumda kullanılan bilişim teknolojilerini açıklayınız.

- 9)** Kurumun uluslararası ve/veya ulusal taşımacılık hatlarını çıkarınız ve geliştirme önerilerinde bulununuz.
- 10)** Kurumun depolama sürecini çıkarınız ve geliştirme önerilerinde bulununuz.
- 11)** Kurumun, bir mal/hizmet ürününe yönelik paketleme işlemlerini inceleyiniz ve geliştirme önerilerinde bulununuz.
- 12)** Kurumun lojistik faaliyetleri içinde bir araç/konteyner yükleme sürecini ve alt aşamalarını açıklayınız.
- 13)** Kurum/kuruluş kalite yönetimi politikalarını ve uygulamalarını açıklayınız.
- 14)** Kurumun dağıtım veya toplama rota/güzergah planlamasını açıklayınız.
- 15)** Kurumun lojistik süreçlerini tanımlayınız, olanaklar ölçüsünde haritalarını çıkartınız ve iyileştirme önerileri geliştiriniz.
- 16)** Kurumun Yeşil ve Tersine lojistik hizmetlerini açıklayınız.
- 17)** Kurum içinde kullanılan taşıma sefer planı ve başlıca belgeler nelerdir?
- 18)** Kurumun Tedarik Zinciri Yönetimi çalışmalarını açıklayınız.