# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

**SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ**



**STAJ DEFTERİ**

ADI VE SOYADI :

NUMARASI :

BÖLÜMÜ : ENDÜSTRİ ÜRÜNLERİ TASARIMI

**KARABÜK 2014**

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ, SFTGST FAKÜLTESİ

# STAJ UYGULAMASINDA YAPILACAK İŞLEMLER

**Staj İçin;**

**Adım 1: Staj Başvurusu (16.Nisan-30.Nisan):** Öğrenciler Staj başvurusunda bulundukları firmaya, Fakültemiz öğrencisi olduğunu gösteren **“*Ek-1:Staj Başvuru Belgesi*”** ni doldurulmuş ve imzalanmış olarak Bölüm Sekreterlerinden alınacaktır.

**Adım 2: Staj Başvuru:** Öğrenciler Staj başvurusunda bulundukları firmaya, Üniversitemizin öğrencisi olduğunu gösterir **“**[***Ek-1:Staj Başvuru Belgesi***](http://teknoloji.karabuk.edu.tr/staj/EK-1.docx)**”**ni doldurup, bölüm Başkanı ve Dekanlığa imzalatıp firmaya vereceklerdir (Son Tarih: Nisanın Son haftası).

**Adım 3: Staj Kabul:** Öğrencinin staj başvurusunda bulunduğu firma, öğrencinin staj yapmasını kabul ettiği takdirde “[***Ek-2: Staj Kabul Belgesi***](http://teknoloji.karabuk.edu.tr/staj/EK-2.docx)”’ni doldurup öğrenci vasıtasıyla Üniversiteye gönderecektir. Öğrenciler Ek-2 Belgesini verirken sigortalarının yapılabilmesi için aynı zamanda “[***Ek-3: Staj Sigorta Yatırma Belgesi***](http://teknoloji.karabuk.edu.tr/staj/Ek-3.docx)”’ni de doldurup bölüme teslim etmeleri gerekir. (Son Tarih: Nisanın son haftası)

**Adım 4: Staj Değerlendirme:** Bölüm başkanlıklarında toplanan “***Ek-2: Staj Kabul Belgeleri***” Mayıs Ayının 15 ne kadar değerlendirilip Staj yeri kabul edilen öğrenciler panodan ilan edileceklerdir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler ve Zorunlu nedenlerle staj kabul belgesini getiremeyen öğrenciler Mayıs ayının son gününe kadar bölümlerine teslim edip Staj yerlerini onaylatmak zorundadırlar.

**Adım 5: Sigorta Primlerinin Yatırılması:** Bölümler, staj yapan öğrencilerin listesini oluşturup sigorta primlerini yatırmak üzere ilgili birime verecektir. Sigorta işlemlerini yapan birim “Ek-3: Staj Sigorta Yatırma Belgesi”’nin son kısmını doldurup bölümlere teslim edecektir. (Son Tarih: Haziranın Birinci haftası, staj tarihi esastır. **Staj başlamadan en az üç hafta önce Ek-3 işlemlerinin tamamlanması gerekir. Her türlü sorumluluk öğrenciye aittir**)

**Adım 6: Staj Başlama Belgelerinin Teslim Alınması:** Haziranın son haftası içerisinde Öğrenciler Bölümlerden “Ek-3: Staj Sigorta Yatırma Belgelerini” teslim alıp ilgili firmalara staj yapmak üzere gidecektir.

**Adım 7: Stajın Yapılması:** Yaz Döneminde 20 İş günü olarak stajlar yapılacaktır. Öğrenciler staj süresince Staj defterlerini doldurup firmaya onaylattıracaklardır.

**Adım 8: Stajın Tamamlanması:** Staj bitiminde, Staj Defterini (bu defter, bölüm internet sayfasında örneği vardır), staj sunum paftasını ve Staj Sicil Fişini (kapalı bir zarf içerisinde) ilgili bölüm sekreterliğine teslim edeceklerdir (**Son Tarih: Eylül’ün ilk haftası**). Evrakların bölüm sekreterliğine tesliminden öğrenci sorumludur.

**Adım 9: Ders Kayıt:** Stajını tamamlayan öğrenciler takip eden Ders kayıt döneminde staj derslerini kodlayarak Staj dersini almış olmaları gerekir (Son Tarih: Ekle-sil haftasıdır).

**Adım 10: Notların Girilmesi:** Bölümler Staj defterlerini inceleyip, stajı kabul edilen öğrencilerin notlarını sisteme takip eden dönemde gireceklerdir

Önemli !!!. bu yönerge ve/veya idarenin bilgisi dışında hareket edenler doğacak aksamalar belki stajlarının geçerli sayılmaması gibi her türlü durumlardan sorumludur. Bu yönergeye staj yapan öğrencilerin harfiyen uyması zorunludur. Ek-1, Ek-2, Ek-3 belgelerinin eksiksiz ve doğru bilgilerle doldurulmasından ilgili öğrenci sorumludur. Unutulmamalıdır ki her türlü aksama öğrencinin stajının sayılmaması gibi ciddi sonuçlar doğurabilir. Her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

*Tarih Çizelgesi (Buradaki tarih gösterimi, yaklaşık tarihleri göstermektedir, hafta başları yıldan yıla değişebilir)*

# STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı: |  | | | Öğrenci Numarası: |  | | | Bölümü: |  | | | Staj Başlangıç Tarihi: |  | | | Staj Bitiş Tarihi: |  | | |  | Tarih: |  | |  | Öğrencinin İmzası: |  | |  |

# STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İletişim Bilgileri | |  |  | | --- | --- | | Firma Adı: |  | | Adresi: |  | | Telefon ve Faks: |  | | E-maili: |  | |
| İş Yerinin Özellikleri | |  |  | | --- | --- | | Çalışan eleman sayısı: |  | | Lisans mezunu personel sayısı: |  | | Staj yapabilecek öğrenci kontenjanı: |  | | Servis, yemek, v.b. sosyal hizmetleri: |  | | Üretim türü ve kapasitesi: |  | | Makine Parkı: |  | | Diğer Bilgiler: |  | |
| Yetkili İmza | |  |  | | --- | --- | | Firma Yetkilisinin Adı Soyadı: |  | | Görevi: |  | | Tarih: |  | | İmza Kaşe: |  | |

# STAJ KOMİSYONU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Defter Kontrolü | Kontrol Eden Öğretim Elemanın Adı Soyadı: |  | Sonuç |
| Tarih: |  |  Kabul  Red |
| İmza: |  | Onay(Bölüm Başkanı Kaşe, İmza): |

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ, SFTGST FAKÜLTESİ

# STAJ SİCİL FİŞİ

# STAJ YAPAN ÖĞRENCİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Adı Soyadı: |  | | | Öğrenci Numarası: |  | | | Bölümü: |  | | | Staj Başlangıç Tarihi: |  | | | Staj Bitiş Tarihi: |  | | |  | Tarih: |  | |  | Öğrencinin İmzası: |  | |  |

# STAJ YAPILAN İŞ YERİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İletişim Bilgileri | |  |  | | --- | --- | | Firma Adı: |  | | Adresi: |  | | Telefon ve Faks: |  | | E-maili: |  | |
| Amirin Öğrenci Hakkında Görüşleri | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | PUAN(%) | DÜŞÜNCE | | Öğrencinin Devam Durumu: |  |  | | Verilen işi vaktinde ve tam yapma: |  |  | | Amirlerine karşı tavır ve hareketi: |  |  | | İş Arkadaşlarına karşı tutum ve davranışı: |  |  | | Öğrencinin Teorik Bilgisi: |  |  | | Öğrencinin Pratik Bilgisi: |  |  | | Öğrencinin Takım Çalışması Kabiliyeti: |  |  | | Öğrenci ile mezuniyeti sonrası çalışmayı düşünürmüsünüz: |  |  | | Ek Bilgiler: |  | | |
| Yetkili İmza | |  |  | | --- | --- | | Firma Yetkilisinin Adı Soyadı: |  | | Görevi: |  | | Tarih: |  | | İmza Kaşe: |  | |

Not: Bu staj sicil fişi İş yerinin öğrenci hakkında görüşlerini ifade eder. Staj fişleri kapalı, ağzı mühürlü/imzalı bir zarf içerisinde öğrenci vasıtasıyla Üniversiteye staj defterleri ile birlikte teslim edilecektir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İŞ YAPRAĞI | Staj Tarihi: | Yapılan İş: | Sayfa No: | |  |
|  |  | Yetkili İmza |  | |