# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**STAJ DEFTERİ**

cihaz içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

ADI VE SOYADI :

NUMARASI :

BÖLÜMÜ : GRAFİK TASARIMI BÖLÜMÜ

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ, SFTGST FAKÜLTESİ

# STAJ UYGULAMASINDA YAPILACAK İŞLEMLER

**Staj İçin;**

**Adım 1: Staj Başvurusu:** 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.

**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.

**Adım 4: Staj Değerlendirme:** Bölüm başkanlıklarında toplanan “***Ek-2: Staj Kabul Belgeleri***” 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 iş günü mesai bitimine 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. Öğrenciler firma gerek gördüyse staja başlamadan önce sigorta giriş belgelerini Öğrenci İşleri Birimi’nden alabileceklerdir.

**Adım 6: Stajın Yapılması:** Yaz döneminde 20 iş günü olarak stajlar yapılacaktır. Staj tarihleri bölüm tarafından belirlenen dört dönemden oluşmaktadır. Öğrenciler Ocak ayı içerisinde bölüm web sayfasında ilan edilen bu dönemlerden herhangi birinde stajını yapabilirler. Öğrenciler staj süresince Staj defterlerini doldurup firmaya onaylattıracaklardır.

**Adım 7: 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. Evrakların bölüm sekreterliğine tesliminden öğrenci sorumludur.

**Adım 8: Ders Kayıt:** Stajını tamamlayan öğrencilerin bir önceki Ders kayıt döneminde staj derslerini kodlayarak Staj dersini almış olmaları gerekir.

**Adım 9: Notların Girilmesi:** Bölümler Staj defterlerini inceleyip, stajı kabul edilen öğrencilerin notlarını sisteme takip eden dönemde gireceklerdir

\* 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 ve Ek-2belgelerinin 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.

\*\* Yukarıdaki işlemler için belirlenen tarihler her yıl Ocak ayı içerisinde bölüm web sayfasında ilan edilmektedir. Belirlenen tarihlerin takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

# 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 |  | |