

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

# İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

# STAJ DEFTERİ

|  |  |
| --- | --- |
| Ad Soyad: |  |
| Bölüm: |  |

# KARABÜK-2016

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

# STAJ UYGULAMASINDA YAPILACAK İŞLEMLER

**Adım 1: Staj Başvuru:** Öğrenciler Staj başvurusunda bulundukları firmaya, Üniversitemizin öğrencisi olduğunu gösterir **“**[***Ek-1:Staj Başvuru Belgesi***](http://iibf.karabuk.edu.tr/Staj/EK-1.docx)**”**ni doldurup, bölüm Başkanı ve Dekanlığa imzalatıp firmaya vereceklerdir (Son Tarih: 30 Mayıs 2016).

**Adım 2: Staj Kabul:** Öğrencinin staj başvurusunda bulunduğu firma, öğrencinin staj yapmasını kabul ettiği takdirde “[***Ek-2: Staj Kabul Belgesi***](http://iibf.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://iibf.karabuk.edu.tr/Staj/EK-3.docx)”’ni de doldurup bölüme teslim etmeleri gerekir. (Son Tarih: 30 Mayıs 2016)

**Adım 3: Staj Değerlendirme:** Bölüm başkanlıklarında toplanan “***Ek-2: Staj Kabul Belgeleri***” Haziran 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 Haziran ayının son gününe kadar bölümlerine teslim edip Staj yerlerini onaylatmak zorundadırlar.

**Adım 4: 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: 30 Haziran 2016, staj tarihi esastır. **Staj başlamadan en az üç hafta önce Ek-3 işlemlerinin tamamlanması gerekir. Her türlü sorumluluk öğrenciye aittir**)

**Adım 5: Staj Başlama Belgelerinin Teslim Alınması:** 15 Temmuz 2016 tarihinden sonra öğrenciler Bölümlerden “Ek-3: Staj Sigorta Yatırma Belgelerini” teslim alıp ilgili firmalara staj yapmak üzere gidecektir.

**Adım 6: Stajın Yapılması:**01 – 26 Ağustos 2016 tarihleri arasında stajlar yapılacaktır. Öğrenciler staj süresince Staj defterlerini doldurup firmaya onaylattıracaklardır.

**Adım 7: Stajın Tamamlanması:** Staj bitiminde, Staj Defterini (bu defter, İİBF internet sayfasında örneği vardır) ve Staj Sicil Fişini (kapalı bir zarf içerisinde) ilgili bölüm sekreterliğine teslim edeceklerdir (Son Tarih: 19 Eylül 2016). Evrakların bölüm sekreterliğine tesliminden öğrenci sorumludur.

**Adım 8: Notların Girilmesi:** Bölümler Staj defterlerini inceleyip, stajı kabul edilen öğrencilerin listesi 26 Eylül 2016 tarihine kadar ilan edilecektir.

# 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 İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER 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*(her gün için ayrı iş yaprağı doldurulacak)* | Staj Tarihi: | Yapılan İş: | Sayfa No: |  |
|  |  | Yetkili İmza |  |