



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Orman Fakültesi Dekanlığı  
Fakülte Sekreterliği

Sayı : E-49697268-050.01.02-49567  
Konu : Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi  
Orman Mühendisliği Bölümü Bölüm Staj  
Uygulama Esasları

05.08.2021

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 30.07.2021 tarihli ve E-78436549-050.01.02-48469 sayılı yazı.

Üniversitemiz "Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi Orman Mühendisliği Bölümü Bölüm Staj Uygulama Esasları" 28.07.2021 tarih ve 2021/07-46 sayılı Senato Kararı ile kabul edildiği İlgi'de kayıtlı yazı ile bildirilmiştir. Söz konusu uygulama esasları ve senato kararı yazımız ekinde gönderilmiştir. Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Dr. Öğr.Üyesi Ahmet DUYAR  
Dekan V.

Ek:İlgi Yazı ve Eki (16 sayfa)

Dağıtım:  
Orman Endüstri Mühendisliği Bölüm  
Başkanlığına  
Orman Mühendisliği Bölüm Başkanlığına  
Baki ALTUNDAĞ  
Baki ALTUNDAĞ

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: BSFKKBM7MU

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/karabuk-universitesi-ebys>

Adres: Karabük Üniversitesi Demir Çelik Kampüsü Merkez/Karabük  
Telefon: (370) 418-7593 Belge Geçer: (370) 418-8181  
e-Posta: ormanfakultesi@karabuk.edu.tr İnternet Adresi: <http://orman.karabuk.edu.tr>  
Kep Adresi: karabukuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Neslihan ÇİFTÇİ  
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni  
Tel No: 370418-7642





T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik  
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Sayı : E-78436549-050.01.02-48469  
Konu : Senato Kararı

30.07.2021

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz "Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi Orman Mühendisliği Bölümü Bölüm Staj Uygulama Esasları" 28.07.2021 tarih ve 2021/07-46 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiştir. Söz konusu "Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi Orman Mühendisliği Bölümü Bölüm Staj Uygulama Esasları" ve 28.07.2021 tarih ve 2021/07-46 sayılı Senato Kararı Ek' te yer almakta olup, gerekli güncellemelerin yapılması hususunda bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Refik POLAT  
Rektör

Ek:

- 1- Senato Kararı (1 sayfa)
- 2- Staj Uygulama Esasları (14 sayfa)

Dağıtım:

Orman Fakültesi Dekanlığına  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: BSAK5PEK3E

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/karabuk-universitesi-ebys>

Adres: Demir Çelik Kampüsü Rektörlük Binası Merkez/Karabük

Telefon: (370) 418-8000 Belge Geçer: (370) 418-9406

e-Posta: [genelsekreterlik@karabuk.edu.tr](mailto:genelsekreterlik@karabuk.edu.tr) İnternet Adresi: <http://gensek.karabuk.edu.tr>

Keş Adresi: [karabukuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:karabukuniversitesi@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Hacer KOYUNCU

Unvanı: Şef



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**SENATO KARARLARI**

Ek-1

**TOPLANTI TARİHİ : 28.07.2021**  
**TOPLANTI NO : 2021/07**  
**KARARLAR**


**Karar 46**

Üniversitemiz Mevzuat Komisyonu Başkanlığının 28.07.2021 tarihli ve 2021/1-3 sayılı kararı okundu.

Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi Orman Mühendisliği Bölümü Bölüm Staj Uygulama Esaslarının ekteki şekliyle kabulüne;

Oy birliği ile karar verildi.

**ASLI GİBİDİR**

  
**Ahmet Memiş ACAR**  
**Genel Sekreter V.**  
**Genel Sekreter Yardımcısı**

**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**ORMAN FAKÜLTESİ**  
**ORMAN MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**BÖLÜM STAJ UYGULAMA ESASLARI**

Ek-2

**Amaç**

**MADDE 1-** Karabük Üniversitesi, Orman Fakültesi, Orman Mühendisliği Bölümü, Bölüm Staj Uygulama Esaslarının amacı, bu bölümdeki öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılan pratik uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Uygulama Esasları, Karabük Üniversitesi, Orman Fakültesi, Orman Mühendisliği Bölümü öğrencilerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Uygulama Esasları, 12.02.2020 tarih ve 2020/01-6 sayılı Karabük Üniversitesi, Fakülte ve Yüksekokullar Staj Uygulama Yönergesi' ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Staj Çalışmalarının Zorunluluğu**

**MADDE 4-** (1) Karabük Üniversitesi, Orman Fakültesi, Orman Mühendisliği Bölümü öğrencileri; Bölüm Staj Uygulama ve Esasları gereğince, Orman Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonunun uygun gördüğü işyerlerinde pratik çalışma yeteneklerini artıracak yönde mesleki staj yapmak zorundadırlar.

(2) Karabük Üniversitesi, Orman Fakültesi, Orman Mühendisliği Bölümü öğrencileri; Fakülte ve Yüksekokullar Staj Uygulama Yönergesi gereğince 5. ve 7. dönemlerden önceki yaz dönemlerinde staj yapmak, staj yaptıktan sonra bu dönemlerdeki staj derslerini almak ve stajdan başarılı olmak zorundadırlar.

(3) Öğretim programlarında belirtilen ve eğitim süresi içinde yapılan atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dahil değildir.

**Staj Süreleri ve Yerleri**

**MADDE 5-** (1) Staj süresi, günlük en az 7,5 saat ve haftalık en fazla 45 saat çalışılmak üzere toplam 40 iş günüdür. Staj işyerinin cumartesi günlerinde çalıştığı belgelendirmek kaydıyla cumartesi günleri de staj yapılabilir. Ancak pazar günleri ve resmi tatil günlerinde staj yapılamaz.

(2) Staj I (20 iş günü) ikinci sınıf (4. Dönem) tamamlandıktan sonra, Staj II (20 iş günü) ise üçüncü sınıf (6. Dönem) tamamlandıktan sonra yapılabilir. Stajlardan birinin Kamunun Ormancılık ile ilgili birimlerinde yapılması esastır.

(3) Stajların Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi ders müfredatında belirtilen süre içerisinde yapılması esastır. Ancak stajın zamanında gerçekleştirilememesi durumunda staj telafisine Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

  
ASLI GİBİDİR  
Ahmet Memiş ACAR  
Genel Sekreter V.

(4) Staj süresi içerisinde belgelendirmek kaydıyla hastalık, yakınının kaybedilmesi vb. durumlarda staj yapılan yerin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanır. Aksi takdirde staj başarısız sayılır ve sonraki yıllarda tekrarlanır.

(5) Staj süresi içerisinde staj yapan öğrenci staj yaptığı kurum/kuruluşun çalışma esas ve usullerine uymakla mükelleftir. Bununla birlikte 657 sayılı devlet memurları kanunu, 4857 sayılı iş kanunu hükümlerine göre mazeret izni kullanmaları söz konusu olabilir. Ancak burada belirtilen durumların sorumluluğu öncelikle staj yaptığı kurum/kuruluşa aittir, uyumsuzluk halinde ise staj komisyonu öğrencinin stajını değerlendirir.

**MADDE 6-** (1) Staj dönemleri akademik takvimde belirtilen Bahar Yarıyılı Bütünleme Sınavlarının bitimini takiben başlar ve Güz Yarıyılı ders başlangıcında son bulur. Bütünleme sınavı olmayan öğrenciler Bölüm Başkanlığı'nın kararı ile Final sınavlarının bitimini takiben staja başlayabilirler.

**MADDE 7-** (1) Öğrenci, stajını Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygunluğu onaylanan staj yerinde ve tarihinde, Orman Mühendisliği Anabilim Dalları kapsamında okutulan derslere ilişkin çalışma konularında staj yapar.

(2) Öğrenciler stajlarını Orman Mühendisliği çalışma konuları ile ilgili iş ve işlemler yapan özel ve tüzel kuruluşlarda, Orman Fakültelerinin ilgili birimlerinde, Orman Mühendisliği Anabilim Dalları kapsamında okutulan derslere ilişkin Bakanlıkların ormancılık ile ilgili bölümlerinde, Staj Komisyonunun uygun gördüğü diğer kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarında yapabilirler.

(3) Staj yapılacak yerin, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülüp onaylanması şarttır. Resmi ve özel kuruluşlar kanalıyla yurt dışında da staj yapılabilir.

### **Öğrencinin Sorumluluğu**

**MADDE 8-** (1) Staj yapan öğrenciler;

a) Staj yaptıkları işyerlerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler ve stajlarını belirtilen/belirlenen sürelerde eksiksiz olarak yapmakla sorumludur. Staja devam durumu staj yapılan kurum/kuruluşun sorumluluğu altındadır.

b) Staj yerlerinde kullandıkları her türlü alet, malzeme, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadırlar. İş sağlığı ve güvenliği önlemlerine özenle uymak zorundadırlar. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesi veya getirememesi halinde doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

c) Yukarıda belirtilen hususlara uymayan, ilgili mevzuata aykırı hareket eden öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **İşyerinin Sorumluluğu**

**MADDE 9-** Öğrencilerin staj yaptıkları her işyerinde işveren için İş Kanunu hükümleri geçerlidir.



## **Kontrol Sistemi**

**MADDE 10-** Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Orman Mühendisliği Bölüm Başkanlığı ve/veya Staj Komisyon Başkanlığının görevlendireceği bir kişi veya ekip tarafından staj yapılan iş yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin stajları, Orman Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu ve Orman Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'nca değerlendirilip karara bağlanır.

## **İntibak**

**MADDE 11-** Staj bir bütün olarak değerlendirilir. Yatay geçiş yapan öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajların kabulüne Bölüm Staj Komisyonu karar verir. Dikey geçişle gelen öğrencilerin stajları kabul edilmez.

## **Staj Müracaatı**

**MADDE 12-** Öğrenciler, her öğretim yılında, bahar yarıyılı bitmeden ilan edilecek başvuru takvimine riayet ederek aynı yılın yaz döneminde yapacakları stajlar için başvuru yapmak zorundadır, staj başvuru sorumluluğu öğrenciye aittir.

## **Staj Evraklarının Teslimi**

**MADDE 13-** Staj yapan her öğrenci, staj defterini staj çalışmasını izleyen öğretim yarıyılıının akademik takviminde belirtilen ders başlangıcından itibaren en geç 15 (on beş iş günü) gün içerisinde Bölüm öğrenci işleri sorumlularına teslim etmek zorundadır. Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez. Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine Orman Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'nca değerlendirilir.

## **Genel Değerlendirme Esasları**

**MADDE 14-** (1) Staj defterleri ve evrakları değerlendirilirken öğrencinin işyerinde bilgi ve becerisinin ne derece artırmış olduğuna, aşağıdaki hususlar göz önüne alınarak karar verilir;

- a) Staj süresince işyerinde yapılan çalışmalar ve öğrencinin kendisinin yapmış olduğu işler, yapılan staj türüne göre "Staj Defteri Hazırlama Esaslarına" uygun olarak staj defterine yazılmalıdır.
- b) Aynı staj yerinde staj yapan öğrencilerin aynı bilgi ve kaynaklardan istifade etmeleri doğaldır. Bununla birlikte bu öğrencilerin staj defterlerinin birbirinin aynı olması durumunda söz konusu defterler kabul edilmez.
- c) Staj defterinde, yapılan iş ve işlemlere ek olarak genel bilgilerin de yer alması durumunda; söz konusu bilgiler için kaynak gösterimi yapılmalıdır.
- d) Staj Komisyonu, staj sonrası teslim edilen staj defterlerini inceler, öğrencinin staj durumu ile ilgili karar Komisyon tarafından değerlendirilir. Alınan kararlar Bölüm Başkanlığına sunulur.



## Staj Sonuçlarının Duyurulması

**MADDE 15-** Üniversitemizde yapılan stajlar ders hükmünde olduğundan, bu derslerin Final notlarının girilmesi gerekir. Staj dersi hangi Öğretim Üyesi üzerinde gözükyorsa, Staj komisyonunun staj hakkındaki değerlendirme sonucu, staj bitimini takip eden güz döneminde genel sınav notu olarak bu öğretim üyesi tarafından G (Geçti) veya K (Kaldı) şeklinde Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.

## Sigortalama

**MADDE 16-** Karabük Üniversitesi Rektörlüğü tarafından staj yapacak her öğrenci için “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigortası yaptırılır. Öğrencinin zorunlu sigortasının Rektörlük tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir.

## Staj Süreci İş Akışı

**MADDE 17-** (1) Bölüm staj süreçleri aşağıdaki esaslar çerçevesindedir:

**a) Staj Başvurusu:** Öğrenciler Staj başvurusunda buldukları kurum veya firmaya iletmek üzere, Fakültemiz öğrencisi olduğunu gösteren **Ek-1: Staj Başvuru Belgesi**'ni doldurulmuş ve imzalanmış olarak Bölüm öğrencileri sorumlularından teslim alacaklardır.

**b) Staj Kabul Belgesinin Bölüme Teslimi:** Öğrencinin staj başvurusunda bulunduğu firma, öğrencinin staj yapmasını kabul ettiği takdirde **Ek-2: Staj Kabul Belgesi**'ni doldurup öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla Üniversiteye gönderecektir. Öğrenciler Ek-2 Belgesini Bölüm Sekreterliğine verirken sigortalarının yapılabilmesi için aynı zamanda bölümün belirlediği ilgili formları da doldurup teslim edeceklerdir.

**c) Staj Değerlendirme:** Özel işyeri ve kuruluşlarda staj yeri temin eden öğrenciler, ilgili kuruluştan işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi getirmek, işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemek suretiyle kendilerinin sağladıkları işyerlerinde staj yapabilirler. Bölüm öğrenci işlerinde toplanan “**Ek-2: Staj Kabul Belgeleri**” bahar yarıyılı son ayı içerisinde bölüm içinde kurulacak olan Staj Komisyonu tarafından değerlendirilip sonuçlar ilan edilecektir.

**d) İşe Giriş Bildirge Belgesinin Teslim Alınması:** Öğrenciler “**İşe Giriş Bildirge Belgelerini**” e-devlet üzerinden alabileceklerdir.

**e) Stajın Yapılması:** Staj dönemleri akademik takvimde belirtilen Bahar Yarıyılı Bütünleme sınavlarının bitimini takiben başlar ve Güz Yarıyılı ders başlangıcında son bulur. Staj, başlangıç tarihinden itibaren 20 iş günü devam eder. Staj yapan her öğrenci, staj esnasında staj sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm işleri, gerekli şekil, fotoğraf ve belgeleriyle birlikte Orman Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu tarafından tasdiklenmiş staj defterine gerekli titizlikle kaydeder. Staj defterinin her sayfasına işyeri kaşesi basılmalı; her sayfa staj yapan öğrenciden sorumlu mühendis tarafından imzalanarak onaylanmalıdır.

**f) Staj Dersinin Alınması:** Öğrencinin staj ders notunun girilebilmesi için bu dersin güz dönemi ders alma işlemleri içerisinde seçilmiş olması gerekir. Staj yapılan yaz dönemini takip eden ilk güz döneminde staj defterini teslim etmeyen ve ilgili staj dersini almayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.



**g) Staj Defteri ve Sicil Fişinin Teslimi:** Staj bitimini takip eden güz dönemi Ekle-Sil haftası içerisinde “Staj Defteri” ve **kapalı** zarf içerisindeki “Staj Sicil Fişinin” (**Zarfin ağzı işyeri tarafından mühürlenmiş ve imzalanmış biçimde olmalıdır!**) bölüm öğrenci işleri sorumlularına imza karşılığı teslim edilmesi gerekmektedir (Zarfin ve staj defterinin üzerinde, yapılan stajın türünün yazılması zorunludur.). Staj defteri onay sayfası ve raporlar eksiksiz olmalıdır. Staj komisyonu veya öğretim üyesinin onay bölümünde kesinlikle imza, mühür, kaşe olmamalı; kabul veya ret işaretlemesi yapılmamalıdır.

**h)** Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj bitiminde yurda dönüşlerinde, staj defterlerine ek olarak ilgili staj yerinden alacakları staj çalışmalarını ve süresini gösterir bir belgeyi de Orman Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'na vermek zorundadırlar.

### **Diğer Konular**

**MADDE 18-** Orman Mühendisliği Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirtilmeyen konularda, Orman Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu'nun teklifi ve Orman Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'nın görüşü ile Fakülte Yönetim Kurulu'nca karar verilir.

**MADDE 19-** Öğrenci, staj ile ilgili bilgilendirmeleri Bölüm web sayfasından takip edebilecektir. Resmi işlemler için kullanılan Staj Başvuru Formunu, Bölüm Staj Uygulama Esaslarını, Staj Defterini ve Fakülte Staj Yönergesini, Bölüm Resmi Web Sitesi'nden temin edecektir.

**MADDE 20-** (1) Orman Mühendisliği Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az 3 öğretim elemanından oluşur.

(2) Öğrencilerin yapacakları stajlar; Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konulur, denetlenir ve değerlendirilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 21-** Bu Uygulama Esasları, Karabük Üniversitesi, Üniversite Senato onaylamasıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 22-** Staj Uygulama Esasları hükümleri, Staj Komisyonunun önerileri ile Orman Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

**\*\*\* Karabük Üniversitesinin 28.07.2021 tarih ve 2021/07-46 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiştir.**





İmzalı belgeler Bölüm Sekreterliğinden teslim alınacak ve ilgili Kurum/Kuruluşa verilecektir. **EK-1**



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**ORMAN FAKÜLTESİ**  
**STAJ BAŞVURU BELGESİ**

Sayı:

Konu:

Tarih: .... / .... / 20...

.....  
.....  
Fakültemiz Orman Mühendisliği Bölümü ..... numaralı  
..... adlı öğrencimiz, 20 iş günü staj yapmakla zorunludur.  
Staj sigorta primi Üniversitemiz tarafından yatırılacaktır.

Yukarıda belirtilen bölüm öğrencimizin "Staj İş Yeri Kabul Belgesi"nin doldurularak fakültemize elden ya da posta ile gönderilmesi için gereğini saygıyla arz/rica ederiz.

Staj Komisyonu Başkanı

Dekan Yardımcısı



Kurum/Kuruluş tarafından doldurulup imzalanacak ve Öğrenci tarafından Bölüm Sekreterliğine teslim edilecektir.  
**EK-2**

## STAJ İŞ YERİ KABUL BELGESİ

T.C. ..... .....	
Sayı:	Tarih:...../...../20....
<b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ORMAN FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA</b>	
Fakülteniz..... .....Bölümü .....numaralı .....adlı öğrenciniz, iş yerimizde 20 iş günü ...../...../20.... - ...../...../20.... tarihleri arasında staj yapması uygundur.İş yerimizin özellikleri aşağıya çıkarılmıştır.	
Gereğini saygılarımla arz ederim.	
Yetkili İsim, İmza, Kaşe	
Kurum/Kuruluş/Firma Adı: .....	
Adresi:..... .....	
Telefon ve Faks:.....	
Yetkili kişinin E-mail adresi:.....	



**İŞ YERİNİN ÖZELLİKLERİ:**

1- Kurumun kısaca tanıtımı:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2- Kuruluş türü : Kamu  Özel

3- Çalışan eleman sayısı :

4- Servis, yemek, v.b. sosyal hizmetler:

5- Staj yapılan bölümler:

Silvikültür

Orman Amenajmanı

Toprak İlimi ve Ekoloji

Orman Entomolojisi ve Koruma

Orman İnşaatı Geodezi ve Fotogrametri

Orman Ekonomisi

Havza Amenajmanı

Orman Mühendisliği çalışma konuları ile ilgili iş ve işlemler yapan özel ve tüzel kuruluşlar

Bakanlıkların ormancılık ile ilgili bölümü

Diğer kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları

NOT : Öğrencinin staj günlerine **cumartesi günü dahildir**  / **dahil değildir**



Kurum/Kuruluş tarafından doldurulup imzalanacak ve Öğrenci tarafından Bölüm Sekreterliğine teslim edilecektir.  
**EK-2**

## STAJ İŞ YERİ KABUL BELGESİ

T.C.

.....  
.....

Sayı:

Tarih:...../...../20....

### KARABÜK ÜNİVERSİTESİ ORMAN FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Fakülteniz.....  
.....Bölümü .....numaralı  
.....adlı öğrenciniz, iş yerimizde 20 iş günü ...../...../20....  
- ...../...../20.... tarihleri arasında staj yapması uygundur. İş yerimizin özellikleri aşağıya  
çıkarılmıştır.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Yetkili  
İsim, İmza, Kaşe

Kurum/Kuruluş/Firma Adı: .....

Adresi:.....

Telefon ve Faks:.....

Yetkili kişinin E-mail adresi:.....



**İŞ YERİNİN ÖZELLİKLERİ:**

1- Kurumun kısaca tanıtımı:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2- Kuruluş türü : Kamu  Özel

3- Çalışan eleman sayısı :

4- Servis, yemek, v.b. sosyal hizmetler:

5- Staj yapılan bölümler:

- Silvikültür  
 Orman Amenajmanı  
 Toprak İlimi ve Ekoloji  
 Orman Entomolojisi ve Koruma  
 Orman İnşaatı Geodezi ve Fotogrametri  
 Orman Ekonomisi  
 Havza Amenajmanı  
 Orman Mühendisliği çalışma konuları ile ilgili iş ve işlemler yapan özel ve tüzel kuruluşlar  
 Bakanlıkların ormancılık ile ilgili bölümü  
 Diğer kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları

NOT : Öğrencinin staj günlerine **cumartesi günü dahildir**  / **dahil değildir**





**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**ORMAN FAKÜLTESİ**

# **STAJ DEFTERİ**

Ad Soyad : .....

Öğrenci No : .....

Bölüm : **Orman Mühendisliği**

Staj Türü : **Staj I (örnektir)**

**KARABÜK-2021**



## STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı:		 <p>Dijital Fotograf Eklenecek</p>
Öğrenci Numarası:		
Bölümü:		
Staj Başlangıç Tarihi:		
Staj Bitiş Tarihi:		
Tarih:		
Öğrencinin İmzası:		

## STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN


<b>İletişim Bilgileri</b>	<b>Kurumu/Kuruluş/Firma Adı:</b> <b>Adresi:</b> <b>Telefon ve Faks:</b> <b>E-mail:</b>
<b>İş Yerinin Özellikleri</b>	<b>Kurumun kısaca tanıtımı:</b> <b>Kuruluş türü:</b> Kamu <input type="checkbox"/> Özel <input type="checkbox"/> <b>Çalışan eleman sayısı</b> <b>Servis, yemek, v.b. sosyal hizmetleri:</b> <b>Staj yapılan bölümler:</b> <input type="checkbox"/> Silvikültür <input type="checkbox"/> Orman Amenajmanı <input type="checkbox"/> Toprak İlimi ve Ekoloji <input type="checkbox"/> Orman Entomolojisi ve Koruma <input type="checkbox"/> Orman İnşaatı Geodezi ve Fotogrametri <input type="checkbox"/> Orman Ekonomisi <input type="checkbox"/> Havza Amenajmanı <input type="checkbox"/> Orman Mühendisliği çalışma konuları ile ilgili iş ve işlemler yapan özel ve tüzel kuruluşlar <input type="checkbox"/> Bakanlıkların ormancılık ile ilgili bölümü <input type="checkbox"/> Diğer kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları
<b>Yetkili İmza</b>	<b>Firma Yetkilisinin Adı Soyadı:</b> <b>Görevi:</b> <b>Tarih:</b> <b>İmza Kaşe:</b>

## STAJ KOMİSYONU

<b>Defter Kontrolü</b>	<b>Kontrol Eden Öğretim Elemanının Adı Soyadı:</b>		<b>Sonuç</b>
	<b>Tarih:</b>		<input type="checkbox"/> Kabul <input type="checkbox"/> Red
	<b>İmza:</b>		<b>Onay</b> (Bölüm Başkanı Kaşe, İmza):

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ, ORMAN FAKÜLTESİ

STAJ SİCİL FİŞİ  
STAJ YAPAN ÖĞRENCİ

Adı Soyadı:		 <p>Dijital Fotograf Eklenecek</p>
Öğrenci Numarası:		
Bölümü:		
Staj Başlangıç Tarihi:		
Staj Bitiş Tarihi:		
Tarih:		
Öğrencinin İmzası:		

STAJ YAPILAN İŞ YERİ

İletişim Bilgileri	Kurum/Kuruluş/Firma Adı: _____ Adresi: _____ Telefon ve Faks: _____ E-mail: _____		
Amirin Öğrenci Hakkında Görüşleri	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:	PUAN(%)	DÜŞÜNCE
Yetkili İmza	Kurumu/Kuruluş/Firma Yetkilisinin Adı Soyadı: _____ Görevi: _____ Tarih: _____ İmza Kaşe: _____		

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

ASTIÇAĞIR  
Ahmet Müberrak ACAR  
Genel Sekreter V.



Yapılan İş:

Kontrol Eden Kişi:

Yetkili İmza:

Staj Tarihi:

