



**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ**

STAJ DEFTERİ

Ad Soyad :

Öğrenci No :

Bölüm : **Orman Mühendisliği**

Staj Türü : **Staj (örnektir)**

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

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

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

| | |
|-------------------------------|---|
| İletişim Bilgileri | Kurumu/Kuruluş/Firma Adı: |
| | Adresi: |
| | Telefon ve Faks: |
| | E-mail: |
| İş Yerinin Özellikleri | Kurumun kısaca tanıtımı: |
| | Kuruluş türü: Kamu <input type="checkbox"/> Özel <input type="checkbox"/> |
| | Çalışan eleman sayısı: |
| | Servis, yemek, v.b. sosyal hizmetleri: |
| | Staj yapılan bölümler: |
| | <input type="checkbox"/> Silvikültür <input type="checkbox"/> Orman Amenajmanı <input type="checkbox"/> Toprak İlmi 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 |
| Yetkili İmza | Firma Yetkilisinin Adı Soyadı: |
| | Görevi: |
| | Tarih: |
| | İmza Kaşe: |

STAJ KOMİSYONU

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

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ, ORMAN 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 SORUMLUSU STAJYER DEĞERLENDİRMESİ

| İletişim Bilgileri | Kurum/Kuruluş/Firma Adı: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|---------|--------------------------|-------|------------------------------------|-------|-------------------------------------|-------|--|-------|----------------------------|-------|----------------------------|-------|--|-------|--|-------|--------------|-------|
| | Adresi: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Telefon ve Faks: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | E-mail: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Amirin Öğrenci Hakkında Görüşleri | <table><thead><tr><th>PUAN(%)</th><th>DÜŞÜNCE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Öğrencinin Devam Durumu:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Verilen işi vaktinde ve tam yapma:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Amirlerine karşı tavır ve hareketi:</td><td>.....</td></tr><tr><td>İş Arkadaşlarına karşı tutum ve davranışı:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Öğrencinin Teorik Bilgisi:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Öğrencinin Pratik Bilgisi:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Öğrencinin Takım Çalışması Kabiliyeti:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Öğrenci ile mezuniyeti sonrası çalışmayı düşünürmüsünüz:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Ek Bilgiler:</td><td>.....</td></tr></tbody></table> | 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: | |
| 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 | 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/imzalı bir zarf içerisinde öğrenci vasıtasıyla Üniversiteye staj defterleri ile birlikte teslim edilecektir.

Stajda Günlük Yapılan İş ve İşlemler

(gerekli sayıda çoğaltılacaktır)

Staj Tarihi:/..../20...

Yapılan İş:

Kontrol Eden Kişi:

Yetkili İmza:

Staj Tarihi:

EK-1: ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU DİLEKÇESİ

İmzalı belgeler Bölüm Sekreterliğinden teslim alınacak ve ilgili Kurum/Kuruluşa verilecektir.

Sayı:

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

Ek-6

Konu: Uygulamalı Eğitim

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ ORMAN MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ BAŞVURU BELGESİ (İşyeri Staj Müracaatı)

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda kimlik bilgileri verilen Fakültemiz öğrencisi Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Belgesinde belirtilen iş günü süresi kadar iş yerinizde uygulamalı eğitim yapmak istemektedir. Uygulamalı eğitim, staj dersi kapsamında zorunlu olarak yapılmakta işletmede mesleki eğitim dersi kapsamında ise isteğe bağlı olarak yapılmaktadır. Uygulamalı eğitim süresi boyunca Türkiye’de çalışan öğrenci için “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” primi ile öğrencinin vatandaşlık beyanı doğrultusunda “Genel Sağlık Sigortası” primi Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır.

İlgili öğrencinin aşağıda belirttiği bilgiler doğrultusunda işletmenizde uygulamalı eğitim yapması uygun görüldüğü takdirde, iş yerinize ait bilgilerin doldurularak öğrencinin bağlı olduğu Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi Orman Mühendisliği bölüm birim sorumlusu Baki ALTUNDAĞ’ın bakialtundag@karabuk.edu.tr veya ormanfakultesi@karabuk.edu.tr elektronik posta ile PDF formatında gönderilmesi hususunda gereğini saygılarımızla arz/rica ederiz.

Prof. Dr. Hüseyin YÖRÜR
Dekan V.

(Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır)

Fakülte : Orman Fakültesi T. C. Kimlik Numarası :

Bölüm : Orman Mühendisliği Adı Soyadı:

Program: Orman Mühendisliği E-Posta Adresi:

Öğrenci No : Cep Telefonu:

Zorunlu Staj Başlama Tarihi:/...../20... Bitiş Tarihi :/...../20....

- T.C. vatandaşıyım. Ailemden annem/babam / Şahsım üzerinden Genel Sağlık Sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle uygulamalı eğitim boyunca Genel Sağlık Sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.
- T.C. vatandaşıyım. Ailemden annem/babam / Şahsım üzerinden Genel Sağlık Sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum. Bu nedenle uygulamalı eğitim boyunca Genel Sağlık Sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.
- T.C. vatandaşı değilim.

Yukarıda belirtilen ve doğru olduğunu beyan ettiğim bilgiler doğrultusunda uygulamalı eğitimimi yapacağımı, uygulamalı eğitimimin başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya vazgeçmem halinde en az 10 gün önceden ilgili eğitim (okul) birimine bilgi vereceğimi, uygulamalı eğitim süresince işletmenin çalışma, disiplin, iş güvenliği ve gizlilik ile ilgili kurallarına uyacağımı, bu belge üzerinde tarafımca beyan edilen durumumda değişiklik olması halinde değişikliği hemen ilgililere bildireceğimi, beyanımın hatalı veya eksik olmasından, bilgilerimin zamanında iletilmemesinden kaynaklanacak kayıpların tarafımca karşılanacağını, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işe giriş bildirimini SGK sisteminde yürürlüğe girdiğini teyit etmeden yurt içindeki işletmede çalışmaya başlamayacağımı taahhüt ederim.

Tarih:/.../20...

Öğrenci İmzası

Kurum/Kuruluş tarafından doldurulup imzalanacak ve Öğrenci tarafından Bölüm Sekreterliğine teslim edilecektir.

EK-2

Ek-2

STAJ İŞ YERİ KABUL BELGESİ

T.C.

.....
.....

Sayı:

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

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ ORMAN FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Fakülteniz Orman Mühendisliği Bölümünumaralı ve
.....adlı öğrenciniz,; iş yerimizde 20 iş günü/...../20....
-/...../20.... tarihleri arasında staj yapması uygundur. İş yerimizin özellikleri aşağıya
çkarılmıştır.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Yetkili

İsim, İmza, Kaşe

Kurum/Kuruluş/Firma Adı:

Adresi:.....
.....

Telefon ve Faks:.....

Yetkili kişinin E-mail adresi:.....



**T. C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ ORMAN MÜHENDİSLİĞİ
ÖĞRENCİ STAJ İŞ VE İŞLEMLERİ-II**

Prof. Dr. Ufuk COŞGUN

Orman Fakültesi Orman Mühendisliği Bölümü

Staj Komisyon Başkanı

ÖĞRENCİ STAJ İŞ VE İŞLEMLERİ

Not ortalaması 2,00
altında olan
öğrencilerin
başvuruları
"Cumhurbaşkanlığı
Kariyer Kapısı"
kabul ETMEYECEKTİR.

"Cumhurbaşkanlığı
Kariyer Kapısı"
üzerinden online olarak
başvuru

Bu
öğrencilerimiz
isterlerse,
"Özel
Ormançılık
Firmalarında"
staja başvuru
yapabilirler

"Orman Fakültesi Orman
Mühendisliği Staj Komisyonu"
tarafından belirlenen staj tarihleri ile staj
yeri tercihleri gerçekleştirilir.

ÖĞRENCİ STAJ İŞ, İŞLEMLERİ STAJ YERLERİ

Orman Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan; Orman Genel Müdürlüğü merkezi, Orman Bölge Müdürlükleri, Orman Fidanlık Müdürlükleri, Orman İşletme Müdürlüklerine bağlı Orman İşletme Şeflikleridir

Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan; Doğa Koruma Milli Parklar Genel Müdürlüğü merkezi, Doğa Koruma ve Milli Parklar Bölge Müdürlükleri, Doğa Koruma ve Milli Parklar Müdürlükleri ve bağlı şeflikleridir.

Orman Mühendisleri Odası,

Serbest Orman Mühendisliği
Büroları (SMM, YSMM)

Belediyeler,

Kamu yararına çalışan
Sivil Toplum Kuruluşları,

Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü
ve bağlı taşra birimler

Çölleşme ve Erozyonla
Mücadele Genel Müdürlüğü

Su Yönetimi Genel
Müdürlüğü

Odun Dışı Orman Ürünleri
Sanayii Kuruluşu

Kültür ve Tabiatı Varlıklarını
Koruma Genel Müdürlüğü

TEMA VAKFI

Staj süresi ve staj yeri
kesinleşen öğrenciler

İLK
YAPILACAK
İŞ

Öğrenci staj yapacağı birim belirlendiğinde, bu birime “**ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU BELGESİ**” (İşyeri Staj Müracaatı)” (EK 1) ile başvurmalıdır.

EK-1: ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU DİLEKÇESİ

İmzalı belgeler Bölüm Sekreterliğinden teslim alınacak ve ilgili Kurum/Kuruluşa verilecektir.

Sayı:

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

Konu: Uygulamalı Eğitim

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ ORMAN MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ BAŞVURU BELGESİ (İşyeri Staj Müracaatı)

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda kimlik bilgileri verilen Fakültemiz öğrencisi Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Belgesinde belirtilen iş günü süresi kadar iş yerinizde uygulamalı eğitim yapmak istemektedir. Uygulamalı eğitim, staj dersi kapsamında zorunlu olarak yapılmakta işletmede mesleki eğitim dersi kapsamında ise isteğe bağlı olarak yapılmaktadır. Uygulamalı eğitim süresi boyunca Türkiye’de çalışan öğrenci için “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” primi ile öğrencinin vatandaşlık beyanı doğrultusunda “Genel Sağlık Sigortası” primi Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır.

İlgili öğrencinin aşağıda belirttiği bilgiler doğrultusunda işletmenizde uygulamalı eğitim yapması uygun görüldüğü takdirde, iş yerinize ait bilgilerin doldurularak öğrencinin bağlı olduğu Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi Orman Mühendisliği bölüm birim sorumlusu Baki ALTUNDAG’ın bakialtundag@karabuk.edu.tr veya ormanfakultesi@karabuk.edu.tr elektronik posta ile PDF formatında gönderilmesi hususunda gereğini saygılarımızla arz/rica ederiz.

Prof. Dr. Hüseyin YÖRÜR
Dekan V.

(Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır)

Fakülte : Orman Fakültesi T. C. Kimlik Numarası :

Bölüm : Orman Mühendisliği Adı Soyadı:

Program: Orman Mühendisliği E-Posta Adresi:

Öğrenci No : Cep Telefonu:

Zorunlu Staj Başlama Tarihi:/...../20... Bitiş Tarihi :/...../20....

- T.C. vatandaşım. Ailemden annem/babam / Şahsım üzerinden Genel Sağlık Sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle uygulamalı eğitim boyunca Genel Sağlık Sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.
- T.C. vatandaşım. Ailemden annem/babam / Şahsım üzerinden Genel Sağlık Sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum. Bu nedenle uygulamalı eğitim boyunca Genel Sağlık Sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.
- T.C. vatandaşı değilim.

Yukarıda belirtilen ve doğru olduğunu beyan ettiğim bilgiler doğrultusunda uygulamalı eğitimimi yapacağımı, uygulamalı eğitimimin başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya vazgeçmem halinde en az 10 gün önceden ilgili eğitim (okul) birimine bilgi vereceğimi, uygulamalı eğitim süresince işletmenin çalışma, disiplin, iş güvenliği ve gizlilik ile ilgili kurallarına uyacağımı, bu belge üzerinde tarafımda beyan edilen durumumda değişiklik olması halinde değişikliği hemen ilgililere bildireceğimi, beyanımın hatalı veya eksik olmasından, bilgilerimin zamanında iletilmemesinden kaynaklanacak kayıpların tarafımda karşılanacağını, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işe giriş bildirimimin SGK sisteminde yürürlüğe girdiğini teyit etmeden yurt içindeki işletmede çalışmaya başlamayacağımı taahhüt ederim.

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

Öğrenci İmzası

Staj süresi ve staj yeri kesinleşen öğrenciler

İKİNCİ YAPILACAK İŞ

Staj başvuru belgesiyle başvuran öğrencimiz **“ÖĞRENCİ SAJ İŞ YERİ KABUL BELGESİ”** doldurup (Ek 2) onaylatarak staj süresi başlamadan on gün önce Fakültemiz yetkili birim sorumlusuna iletilmesini sağlamakla yükümlüdür..

BU EVRAK ISLAK İMZALI OLARAK STAJ BAŞLAMADAN 10 İŞ GÜNÜ ÖCE FAKÜLTEDE OLMALI

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 Orman Mühendisliği Bölümünumaralı veadlı 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:.....

Staj süresi ve staj yeri kesinleşen öğrenciler

İKİNCİ YAPILACAK İŞ

EK 2 EVRAKI ISLAK İMZALI OLARAK STAJ BAŞLAMADAN 10 İŞ GÜNÜ ÖCE FAKÜLTEDE OLMALI

İLETİŞİM ADRESLERİ

1. Posta yoluyla öğrenci tarafından Karabük Üniversitesi Merkez Kampüsü Merkez/Karabük adresine (postada yaşanabilecek gecikmelerden öğrenci sorumludur),
2. Staj yapılan kurum tarafından üniversitemiz KEP karabukuniversitesi@hs01.kep.tr adresine
3. Fakülte staj sorumlumuz Baki ALTUNDAĞ'a bakialtundag@karabuk.edu.tr kişisel elektronik posta adresine,
4. Fakültemiz ormanfakultesi@karabuk.edu.tr elektronik posta adresine

STAJ İŞ YERİ KABUL BELGESİ

T.C.
.....
.....

Sayı: Tarih:...../...../20....

**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

Fakülteniz Orman Mühendisliği Bölümü numaralı ve adlı öğrenciniz; iş yerimizde 20 iş günü/...../20.... nası uygundur. İş yerimizin özellikleri aşağıya


Yetkili
.....
İsim, İmza, Kaşe
.....
.....
.....
.....
.....

Staj süresi ve staj yeri kesinleşen öğrenciler

DÖRDÜNCÜ YAPILACAK İŞ

Staj Sözleşmesinin İmzalanması

İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ

| | | | |
|--|---|------------------|-----------|
|  | T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ ORMAN FAKÜLTESİ ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ORMAN BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ.....ORMAN İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ.....ORMAN İŞLETME ŞEFLİĞİ İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ | | FOTOĞ |
| | FOTOĞRAF | | |
| ÖĞRENCİNİN | | | |
| T.C. Kimlik Numarası | | | |
| Adı Soyadı | | | |
| Öğrenci Numarası | Öğretim Yılı | | |
| E-posta Adresi | | Telefon Numarası | |
| İkametgah Adresi | | | |
| STAJ YAPILAN .....ORMAN İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN | | | |
| Adı | | | |
| Adresi | | | |
| Üretim/Hizmet Alanı | | | |
| Telefon Numarası | Faks Numarası | | |
| E-posta Adresi | | Web Adresi | |
| STAJIN | | | |
| Başlama Tarihi | Bitiş Tarihi | Süresi | |
| Staj Günleri | Pazartesi | Salı | Çarşamba |
| | Perşembe | Cuma | Cumartesi |
| İŞVEREN VEYA YETKİLİ ORMAN BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ ORMAN ŞEFLİĞİ | | | |
| Adı Soyadı | | | |
| Görevi | | | |
| E-posta Adresi | | | |
| İşveren SGK Tescil Numarası | | | |

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na uygun olarak, teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi Dekanlığı, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.


MADDE 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmelerde iş yeri stajı, Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi akademik göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4- Öğrencilerin iş yeri stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gel kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

MADDE 5- İşletmelerde iş yeri stajı, Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi Öğretim Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümleriyle yürütülür.

İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ

| | | | |
|---|---|------------------|-----------|
|  | T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ ORMAN FAKÜLTESİ DOĞA KORUMA ve MİLLİ PARKLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DKMP BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ.....DKMP MÜDÜRLÜĞÜ.....DKMP ŞEFLİĞİ İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ | | FOTOĞRAF |
| | FOTOĞRAF | | |
| ÖĞRENCİNİN | | | |
| T.C. Kimlik Numarası | | | |
| Adı Soyadı | | | |
| Öğrenci Numarası | Öğretim Yılı | | |
| E-posta Adresi | | Telefon Numarası | |
| İkametgah Adresi | | | |
| STAJ YAPILAN .....DKMP MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN | | | |
| Adı | | | |
| Adresi | | | |
| Üretim/Hizmet Alanı | | | |
| Telefon Numarası | Faks Numarası | | |
| E-posta Adresi | | Web Adresi | |
| STAJIN | | | |
| Başlama Tarihi | Bitiş Tarihi | Süresi | |
| Staj Günleri | Pazartesi | Salı | Çarşamba |
| | Perşembe | Cuma | Cumartesi |
| İŞVEREN VEYA YETKİLİ DKMP BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ DKMP MÜDÜRLÜĞÜ DKMP ŞEFLİĞİ | | | |
| Adı Soyadı | | | |
| Görevi | | | |
| E-posta Adresi | | | |
| İşveren SGK Tescil Numarası | | | |

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Karabük Üniversitesi Orman Fakültesinde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.


MADDE 3- İşletmelerde iş yeri stajı, Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi akademik göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4- Öğrencilerin iş yeri stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

Staj süresi ve staj yeri kesinleşen öğrenciler

DÖRDÜNCÜ YAPILACAK İŞ

Staj Sözleşmesinin
İmzalanması

| İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ | |
|---|---|
|  | T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ ORMAN FAKÜLTESİ DOĞA KORUMASI ve MİLLİ PARKLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DKMP BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ DKMP MÜDÜRLÜĞÜ DKMP ŞEFLİĞİ İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ |
| FOTOĞRAF | |
| ÖĞRENCİNİN | |
| T.C. Kimlik Numarası | |
| Adı Soyadı | |
| Öğrenci Numarası | Öğretim Yılı |
| E-posta Adresi | Telefon Numarası |
| İkametgah Adresi | |
| STAJ YAPILAN .....DKMP | |
| Adı | |
| Adresi | |
| Üretim/Hizmet Alanı | |
| Telefon Numarası | Faks Numarası |
| E-posta Adresi | Web Adresi |
| STAJIN | |
| Başlama Tarihi | Bitiş Tarihi |
| Staj Günleri | Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe |
| İŞVEREN VEYA YETKİLİ DKMP BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ DKMP MÜDÜRLÜĞÜ DKMP ŞEFLİĞİ | |
| Adı Soyadı | Tarih, İmza ve Kaşe |
| Görevi | |
| E-posta Adresi | |
| İşveren SGK Tescil Numarası | |

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi, İşveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanmış bu sözleşmenin, bir nüshası Karabük Üniversitesi Orman Fakültesinde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.


MADDE 3- İşletmelerde iş yeri stajı, Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4- Öğrencilerin iş yeri stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

TOPLAM 4 (DÖRT) SAYFADIR. İKİ KOPYA YAPILARAK İMZALANACAKTIR. BİRİSİ ÖĞRENCİDE KALACAK, DİĞERİ STAJ YAPILAN KURUMA VERİLECEKTİR.

(TÜM SAYFALARI PARAFLAYINIZ)

İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ

| İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ | |
|---|---|
|  | T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ ORMAN FAKÜLTESİ ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ORMAN BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ ORMAN İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ ORMAN ŞEFLİĞİ İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ |
| FOTOĞRAF | |
| ÖĞRENCİNİN | |
| T.C. Kimlik Numarası | |
| Adı Soyadı | |
| Öğrenci Numarası | Öğretim Yılı |
| E-posta Adresi | Telefon Numarası |
| İkametgah Adresi | |
| STAJ YAPILAN .....DKMP | |
| Adı | |
| Adresi | |
| Üretim/Hizmet Alanı | |
| Telefon Numarası | Faks Numarası |
| E-posta Adresi | Web Adresi |
| STAJIN | |
| Başlama Tarihi | Bitiş Tarihi |
| Staj Günleri | Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe |
| İŞVEREN VEYA YETKİLİ DKMP BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ DKMP MÜDÜRLÜĞÜ DKMP ŞEFLİĞİ | |
| Adı Soyadı | Tarih, İmza ve Kaşe |
| Görevi | |
| E-posta Adresi | |
| İşveren SGK Tescil Numarası | |

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi Dekanlığı, İşveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanmış bu sözleşmenin, bir nüshası Karabük Üniversitesi Orman Fakültesinde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmelerde iş yeri stajı, Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4- Öğrencilerin iş yeri stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

MADDE 5- İşletmelerde iş yeri stajı, Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Staj süresi ve
staj yeri
kesinleşen
öğrenciler

BEŞİNCİ
YAPILACAK İŞ

Öğrenci Staj
Defterinin
doldurulması



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

| | |
|-------------|--------------------|
| Ad Soyad: | ..... |
| Öğrenci No: | ..... |
| Bölüm: | Orman Mühendisliği |
| Staj Türü: | Staj (örnektir) |

Staj Defteri
kapak ve ilk
sayfası

KARABÜK-2021

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

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

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

| | |
|------------------------|---|
| İletişim Bilgileri | Kurumu/Kuruluş/Firma Adı: |
| | Adresi: |
| | Telefon ve Faks: |
| | E-mail: |
| İş Yerinin Özellikleri | Kurumun kısaca tanıtımı: |
| | Kuruluş türü: Kamu <input type="checkbox"/> Özel <input type="checkbox"/> |
| | Çalışan eleman sayısı: |
| | Servis, yemek, v.b. sosyal hizmetleri: |
| | Staj yapılan bölümler: |
| | <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, Geceleri ve Fotogrametri |
| | <input type="checkbox"/> Orman Ekonomist |
| | <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 |
| Yetkili İmza | Firma Yetkilisinin Adı Soyadı: |
| | Görevi: |
| | Tarih: |
| | İmza Kase: |

STAJ KOMİSYONU

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

**Staj süresi ve
staj yeri
kesinleşen
öğrenciler**

**BEŞİNCİ
YAPILACAK İŞ**

**Öğrenci Staj Defterinin
doldurulması**

Staj süresince yapılan çalışmalar ayrıntılı gün bazında yazılacak. Sayfalar ihtiyaç kadar çoğaltılabilir. Tüm sayfalar staj sorumlusu tarafından onaylanarak kaşelenecektir.

Stajda Günlük Yapılan İş ve İşlemler
(Gerekli sayıda çoğaltılacaktır)

Staj Tarihi: ___/___/20...

Stajyer İmza

Kontrol Eden Kişi:

Yetkili İmza:

Staj Tarihi:

Staj süresi ve
staj yeri
kesinleşen
öğrenciler

BEŞİNCİ
YAPILACAK İŞ

Öğrenci Staj Defterinin
doldurulması
STAJ SİCİL FİŞİ

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ, ORMAN 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 SORUMLUSU STAJYER DEĞERLENERİ

| | | | |
|--|---|---------|-----|
| İletişim Bilgileri | Kurum/Kuruluş/Firma Adı: | | |
| | Adresi: | | |
| | Telefon ve Faks: | | |
| | E-mail: | | |
| Amirin Öğrenci Hakkında Görüşleri | Öğrencinin Devam Durumu: | PUAN(%) | Düş |
| | 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 | 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/ımsız bir zarf içerisinde öğrenci vasıtasıyla Üniversiteye staj defterleri ile birlikte teslim edilecektir.

Staj Sicil Fişi;

Staj sorumlusu tarafından puanlanarak doldurulacak imza ve kaşelenecektir. Öğrencinin görmeyeceği şekilde kapalı bir zarf ile kuruma elden veya posta ile iletilecektir.

ÇALIŞMALARINIZDA BAŞARILAR DİLERİZ...





T. C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ ORMAN MÜHENDİSLİĞİ
ÖĞRENCİ STAJ İŞ VE İŞLEMLERİ-I

Prof. Dr. Ufuk COŞGUN
Orman Fakültesi Orman Mühendisliği Bölümü
Staj Komisyon Başkanı

“Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı” üzerinde online olarak başvuru yapılarak staj süreci başlar. Bu aşamada başvuruda “Orman Fakültesi Orman Mühendisliği Staj Komisyonu” tarafından belirlenen staj tarihleri ile staj yeri tercihleri gerçekleştirilir.

Not ortalaması 2,00 altında olan öğrencilerin başvuruları “Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı” kabul etmemektedir. Bu öğrencilerimiz “Özel Ormancılık Firmalarında” staj başvurusu yaparak staj iş ve işlemlerini başlatabilirler.



Staj yerleri :

(tüm staj yapılan yerler için detaylı staj yeri tanımlaması yapılmalıdır)

- Orman Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan; Orman Genel Müdürlüğü merkezi, Orman Bölge Müdürlükleri, Orman Fidanlık Müdürlükleri, Orman İşletme Müdürlüklerine bağlı Orman İşletme Şeflikleridir.
- Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan; Doğa Koruma Milli Parklar Genel Müdürlüğü merkezi, Doğa Koruma ve Milli Parklar Bölge Müdürlükleri, Doğa Koruma ve Milli Parklar Müdürlükleri ve bağlı şeflikleridir.
- Belediyeler,
- Kamu yararına çalışan Sivil Toplum Kuruluşları,
- Orman Mühendisleri Odası,
- Serbest Orman Mühendisliği Büroları (SMM, YSMM),
- Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü ve bağlı taşra birimler,
- Çölleşme ve Erozyonla Mücadele Genel Müdürlüğü,
- Kültür ve Tabiatı Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü,
- Su Yönetimi Genel Müdürlüğü,
- Odun Dışı Orman Ürünleri Sanayii Kuruluşu,
- TEMA Vakfı,

Staj süresi ve staj yeri kesinleşen öğrencilerimiz sırasıyla aşağıdaki aşamaları takip ederek bu süreci yönetmeleri gereklidir.

1. Öğrenci staj yapacağı birim belirlendiğinde, bu birime "**ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU BELGESİ**" (İşyeri Staj Müracaatı)" (EK 1) ile başvurmalıdır.
2. Staj başvuru belgesiyle başvuran öğrencimiz "**ÖĞRENCİ SAJ İŞ YERİ KABUL BELGESİ**" doldurup (Ek 2) onaylatarak staj süresi başlamadan on gün önce Fakültemiz yetkili birim sorumlusuna iletilmesini sağlamakla yükümlüdür.

3. Bu belgenin ıslak imzalı orijinal formu staj başlama tarihinden 10 işgünü öncesinden:

- a) Posta yoluyla öğrenci tarafından Karabük Üniversitesi Merkez Kampüsü Merkez/Karabük adresine (postada yaşanabilecek gecikmelerden öğrenci sorumludur),
- b) Staj yapılan kurum tarafından üniversitemiz KEP karabukuniversitesi@hs01.kep.tr adresine
- c) Fakülte staj sorumlumuz Baki ALTUNDAĞ'a bakialtundag@karabuk.edu.tr kişisel elektronik posta adresine,
- d) Fakültemiz ormanfakultesi@karabuk.edu.tr elektronik posta adresine gönderilmesi sağlanmalıdır.

Staj süresi ve staj yeri kesinleşen öğrencilerimiz sırasıyla aşağıdaki aşamaları takip ederek bu süreci yönetmeleri gereklidir.

4. Öğrenci staj çalışmasına başlanmadan önce **“İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ”** imzalanmalıdır.

Bu form fakültemiz ilgili bölümünde bulunmaktadır. Orman Genel Müdürlüğü veya Doğa Koruma Genel Müdürlüğü ile Diğer Kurum için hazır bulunmaktadır.

Belge 4 (dört) sayfadan oluşmaktadır.

Öğrenci hangi kurumda staj yapacaksa o kuruma ait **İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ belgesini 2 (iki) kopya çıkarıp normal sayfaları paraflayıp son sayfasında kendisine ait olan kısmı imzalayarak kuruma sunacaktır. Kurumdan da imzalanmış bir kopyayı kendisine staj başlamadan önce almalıdır.**



Staj süresi ve staj yeri kesinleşen öğrencilerimiz sırasıyla aşağıdaki aşamaları takip ederek bu süreci yönetmeleri gereklidir.

5. Öğrenci staj süresince;

- a) Çalışma süresi boyunca gerçekleştirdiği çalışmalarını ve almış olduğu eğitimi "ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİNE" yazacaktır (Yeterli sayfa sayısı kadar çoğaltılmalıdır). Bu defter başlıca dört bölüm olarak fakültemiz ilgi web sayfasına yüklenmiştir. Bölümleri;
 - i. STAJ DEFTERİ KAPAĞI (Üniversite logolu),
 - ii. STAJ YAPAN ÖĞRENCİ, STAJ YAPILAN İŞYERİ ve STAJ KOMİSYONU bilgileri,
 - iii. STAJ SİCİL FİŞİ (tek sayfa çıkarılacak ve staj sonunda stajyer sorumlu tarafından doldurulacak)
 - iv. STAJDA GÜNLÜK YAPILAN İŞ ve İŞLEMLER (staj süresince yapılan çalışmalarını ayrıntılı anlatacak şekilde gerektiği kadar çoğaltılacak)
- b) Staj dönemi sonunda kendisi ile ilgilenmekle yükümlü olan, staj sorumlu yetkilisine "öğrenci staj defteri" ne yazdıklarını kontrol ettirerek her sayfasını imzalatmalıdır.
- c) Staj sonunda staj yapılan birimdeki öğrenci ile ilgilenmekle yükümlü kişi tarafından "STAJ SİCİL FİŞİ" puanlaması yapılarak imza ve kaşeli bir şekilde doldurulmalıdır. Bu form ağzı kapalı bir zarf içerisinde yapılan değerlendirmeyi öğrencinin göremeyeceği şekilde hazırlanarak öğrenci ile elden veya posta ile birimize iletilmelidir.

Staj süresi ve staj yeri kesinleşen öğrencilerimiz sırasıyla aşağıdaki aşamaları takip ederek bu süreci yönetmeleri gereklidir.

6. Staj sonrası staj defteri kurumumuz staj sorumlusu Baki ALTUNDAĞ'a imza karşılığı teslim edilmelidir.
7. Staj komisyonu tarafından belirlenecek uygun bir tarihte de her dönem stajyerleri stajları ile ilgili çalışmalarını detaylı bir şekilde sunum hazırlayarak öğrencilerin ve komisyon üyeleri ile diğer öğretim üyelerinin katıldığı ortamda sunacaklardır.
8. Staj komisyonu değerlendirmesiyle öğrenci stajı tamamlanmış olacaktır.

ÇALIŞMALARINIZDA BAŞARILAR DİLERİZ...



T. C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ ORMAN MÜHENDİSLİĞİ
ÖĞRENCİ STAJ İŞ VE İŞLEMLERİ

Ek-8

“Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı” üzerinde online olarak başvuru yapılarak staj süreci başlar. Bu aşamada başvuruda “Orman Fakültesi Orman Mühendisliği Staj Komisyonu” tarafından belirlenen staj tarihleri ile staj yeri tercihleri gerçekleştirilir.

Not ortalaması 2,00 altında olan öğrencilerin başvuruları “Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı” kabul etmemektedir. Bu öğrencilerimiz “Özel Ormancılık Firmalarında” staj başvurusu yaparak staj iş ve işlemlerini başlatabilirler.

Staj yerleri (tüm staj yapılan yerler için detaylı staj yeri tanımlaması yapılmalıdır.):

- Orman Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan; Orman Genel Müdürlüğü merkezi, Orman Bölge Müdürlükleri, Orman Fidanlık Müdürlükleri, Orman İşletme Müdürlüklerine bağlı Orman İşletme Şeflikleridir.
- Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan; Doğa Koruma Milli Parklar Genel Müdürlüğü merkezi, Doğa Koruma ve Milli Parklar Bölge Müdürlükleri, Doğa Koruma ve Milli Parklar Müdürlükleri ve bağlı şeflikleridir.
- Belediyeler,
- Kamu yararına çalışan Sivil Toplum Kuruluşları,
- Orman Mühendisleri Odası,
- Serbest Orman Mühendisliği Büroları (SMM, YSMM),
- Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü ve bağlı taşra birimler,
- Çölleşme ve Erozyonla Mücadele Genel Müdürlüğü,
- Kültür ve Tabiatı Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü,
- Su Yönetimi Genel Müdürlüğü,
- Odun Dışı Orman Ürünleri Sanayii Kuruluşu,
- TEMA Vakfı,

olarak kabul edilmiştir.

Staj süresi ve staj yeri kesinleşen öğrencilerimiz sırasıyla aşağıdaki aşamaları takip ederek bu süreci yönetmeleri gereklidir.

- 1- Öğrenci staj yapacağı birim belirlendiğinde, bu birime “**ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU BELGESİ**” (İşyeri Staj Müracaatı)” (EK 1) ile başvurmalıdır.

2- Staj başvuru belgesiyle başvuran öğrencimiz “**ÖĞRENCİ SAJ İŞ YERİ KABUL BELGESİ**” doldurup (Ek 2) onaylatarak staj süresi başlamadan on gün önce Fakültemiz yetkili birim sorumlusuna iletilmesini sağlamakla yükümlüdür.

3- Bu belgenin ıslak imzalı orijinal formu staj başlama tarihinden 10 işgünü öncesinden:

- a. Posta yoluyla öğrenci tarafından Karabük Üniversitesi Merkez Kampüsü Merkez/Karabük adresine (postada yaşanabilecek gecikmelerden öğrenci sorumludur),
- b. Staj yapılan kurum tarafından üniversitemiz KEP karabukuniversitesi@hs01.kep.tr adresine
- c. Fakülte staj sorumlumuz Baki ALTUNDAĞ’a bakialtundag@karabuk.edu.tr kişisel elektronik posta adresine,
- d. Fakültemiz ormanfakultesi@karabuk.edu.tr elektronik posta adresine

gönderilmesi sağlanmalıdır.

4- Staja Başlanmadan önce “İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ” imzalanmalıdır. Bu form fakültemiz ilgili bölümünde bulunmaktadır. Orman Genel Müdürlüğü veya Doğa Koruma Genel Müdürlüğü ile Diğer Kurum için hazır bulunmaktadır. Belge 4 (dört) sayfadan oluşmaktadır. Öğrenci hangi kurumda staj yapacaksa o kuruma ait İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ belgesini 2 (iki) kopya çıkarıp normal sayfaları paraflayıp son sayfasında kendisine ait olan kısmı imzalayarak kuruma sunacaktır. Kurumdan da imzalanmış bir kopyayı kendisine staj başlamadan önce almalıdır.

5- Öğrenci staj süresince;

- a. Çalışma süresi boyunca gerçekleştirdiği çalışmaları ve almış olduğu eğitimi “ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİNE” yazacaktır (Yeterli sayfa sayısı kadar çoğaltılmalıdır). Bu defter başlıca dört bölüm olarak fakültemiz ilgi web sayfasına yüklenmiştir. Bölümleri;
 - i. STAJ DEFTERİ KAPAĞI (Üniversite logolu),
 - ii. STAJ YAPAN ÖĞRENCİ, STAJ YAPILAN İŞYERİ ve STAJ KOMİSYONU bilgileri,
 - iii. STAJ SİCİL FİŞİ (tek sayfa çıkarılacak ve staj sonunda stajyer sorumlu tarafından doldurulacak)

- iv. STAJDA GÜNLÜK YAPILAN İŞ ve İŞLEMLER (staj süresince yapılan çalışmaları ayrıntılı anlatacak şekilde gerektiği kadar çoğaltılacak)
- b. Staj dönemi sonunda kendisi ile ilgilenmekle yükümlü olan, staj sorumlu yetkilisine “öğrenci staj defteri” ne yazdıklarını kontrol ettirerek her sayfasını imzalatmalıdır.
- c. Staj sonunda staj yapılan birimdeki öğrenci ile ilgilenmekle yükümlü kişi tarafından “STAJ SİCİL FİŞİ” puanlaması yapılarak imza ve kaşeli bir şekilde doldurulmalıdır. Bu form ağzı kapalı bir zarf içerisinde yapılan değerlendirmeyi öğrencinin göremeyeceği şekilde hazırlanarak öğrenci ile elden veya posta ile birimize iletilmelidir.
- 6- Staj sonrası staj defteri kurumumuz staj sorumlusu Baki ALTUNDAĞ’a imza karşılığı teslim edilmelidir.
- 7- Staj komisyonu tarafından belirlenecek uygun bir tarihte de her dönem stajyerleri stajları ile ilgili çalışmalarını detaylı bir şekilde sunum hazırlayarak öğrencilerin ve komisyon üyeleri ile diğer öğretim üyelerinin katıldığı ortamda sunacaklardır.
- 8- Staj komisyonu değerlendirmesiyle öğrenci stajı tamamlanmış olacaktır.