DETAYLI STAJ ANLATIMI

1O ADIMDA STAJ YAPMAK VE DOĞRU STAJ DOSYASI HAZIRLAMAK

Staj takviminde belirlenen staj dönemlerinde staj yapmak isteyen öğrenciler başvuru evraklarını son başvuru tarihine kadar Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna teslim etmesi gerekmektedir. **Başvuru olmadan yapılan stajlar kesinlikle geçerli değildir.**

Staj başvurusu kabul edilen öğrenci, Uygulamalı Eğitimler Komisyonu kabul edilebilecek haklı ve geçerli bir mazereti olmadan kesinlikle **staj yerini / tarihini** değiştiremez.

Staj tamamlandıktan sonra **en geç iki hafta içinde** staj dosyasının Fakültemiz evrak kayıt bürosuna teslim edilmesi gerekmektedir. Daha geç teslim edilen staj dosyası işleme alınmayacak ve **stajı geçersiz sayılacaktır.**

Staj ile ilgi kapsamlı bilgi sahibi olmak için Fakültemiz internet adresinden (http://ubf.klu.edu.tr/) Staj ile ilgili bölüm mutlaka incelenmelidir.

Görsel 1: Fakültemiz İnternet Sitesi Staj Sekmesi

ADIM 1: Stajınızı sadece belirlenen staj tarihlerinde başlayabilirsiniz. Bu doğrultuda hangi tarihlerde staj yapacağınıza Fakültemiz internet adresindeki staj takvimine bakarak karar verilmelidir.

ADIM 2: Staj yapılabilecek işyerleri, staj evrakları, vs. ile ilgili her türlü soru Uygulamalı Eğitimler Komisyonu iletilmelidir.

ADIM 3: Ek-1 Staj Kabul Formu **3 asıl nüsha** olarak düzenlenmelidir. **Formdaki bütün alanlar kesinlikle doldurulmalıdır.** Formdaki ilgili kısım, staj yapılan işyerine onaylatılmalıdır.

Görsel 2: Ek-1 Staj Kabul Formu

T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER ……

STAJ KABUL FORMU

ÖĞRENCİNİN			
Adı Soyadı			
T.C. Kimlik No		Öğrenci No	
Bölümü/Sınıfı		Öğretim Yılı	20…../20…. Öğretim Yılı
Adresi		Telefon No	
		E-Posta	

STAJ YAPILAN YERİN					
Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No			Faks No		
E-posta			Web Adresi		
Staj Başlangıç Tarihi	…../…../20….	Staj Bitiş Tarihi	…../…../20….	Süresi	…… İş Günü

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN		
Adı Soyadı		
Görev ve Unvanı		İşyerimizde Staj Yapması Uygundur. İşveren İmza/Kaşe
E Posta		
Tarih	…../…../20….	

1.Yukarıda belirtilen tarihler arasında …… İş günlük stajımı yapacağım.
2.Stajımın başlangıç tarihinin değişmesi halinde en az 1 hafta önceden Fakülteye bilgi vereceğim.
3.Staja filen başlandıktan sonra herhangi bir sebeple stajı bırakmam halinde 3 gün içerisinde Fakülteye bilgi vereceğim. Aksi halde 5510 sayılı Kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

…../…../20….
Öğrencinin İmzası

Yukarıda kimliği verilen Fakültemiz öğrencisinin belirtilen iş günü kadar staj yapması zorunludur. Staj süresi boyunca öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır. Adı geçen öğrencimizin kuruluşunuzda staj yapması için gösterdiğiniz ilgiye teşekkür eder, İşletme Staj Değerlendirme Formunu (GİZLİ) ***kapalı zarf*** içerisinde öğrenciye elden vermenizi rica eder çalışmalarınızda başarılar dileriz.

STAJDAN SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANININ İMZASI

KOMİSYON BAŞKANI İMZASI

NOT: Form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır.

SARI YERLER ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR
YEŞİL YERLER İŞVEREN YETKİLİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR
KIRMIZI YERLERE GEREKLİ KİŞİLER TARAFINDAN MUTLAKA İMZA

Ek-1 Staj Kabul Formu ile İlgili Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar:

- "Öğrencinin E-postası" kısmına, ad-soy ad bilgisinin göründüğü resmi bir e-posta adresi yazılmalıdır. Takma isim vb. kelimeler kullanılmamalıdır.

- "Staj Yapılan Yerin Adresi" kısmına, İşletme Adı ve Ticaret Unvanı (ör: hepsiburada.com (D-Market Elektronik Hizmetler ve Tic. A.Ş.)) açık bir şekilde yazılmalıdır.

- İşveren/Yetkili kişinin Eğitim Durumu, Mezun Olduğu Okul ve Bölüm bilgileri eksiksiz yazılmalıdır.

- İşveren/Yetkili kişinin hem imzası hem de işyerinin resmi mühür/kaşesi formda bulunmalıdır.

- Öğrenci, "Öğrencinin İmzası" kısmını imzalamayı unutmamalı; Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanı'nın imzalaması gereken yerleri boş bırakılmalıdır.

ADIM 4: Staj takvimde belirtilen **son başvuru tarihine kadar** aşağıdaki belgelerle birlikte öncelikle Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna başvurulmalı ve ardından Fakültemiz evrak kayıt bürosundan kayıt numarası alarak başvuru işlemleri tamamlanmalıdır.

Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna Teslim Edilecek Belgeler:

a) Staj Kabul Formu (3 nüsha)

b) İşletme Stajı Sözleşmesi (3 nüsha)

c) SGK Provizyon Belgesi (1 nüsha)

d) Nüfus cüzdanı/Kimlik Kartının fotokopisi (1 nüsha)

ile Komisyona başvuru yapar.

***Eksik belge ile kesinlikle başvuru yapılamaz.**

ADIM 5: İşyeri tarafından onaylanan **Ek-1 Staj Kabul Formu (3 nüsha),** Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından da uygun görülmesi ve onaylanması gerekmektedir. Başvuru formunuz onaylandığında Uygulamalı Eğitimler Komisyonundan Staj çalışma programı alınmalıdır. Uygulamalı Eğitimler Komisyonu aracılığı ile belgeleriniz incelenip Fakülte Kuruluna sunulacaktır. Fakülte Kurulunca da uygun görüldüğü takdirde Fakültemiz internet adresinden stajı kabul edilenler ilan edilecektir. Takip ediniz.

***Fakülte Kurulunun onayından geçemeyen öğrenci, staja başlayamaz.**

Staj onaylandıktan sonra hazırlanması gereken belgeler:

- Ek-2 Staja Başlama Yazısı
- Ek-3 Staj Değerlendirme ve Sonuç Formu
- Staj Başarı Formu (işyeri ve fakülte nüshası olmak üzere 2 asıl nüsha)
- Dış kapak, iç kapak, günlük form, takip çizelgesi ve arka kapaktan oluşan PDF dosyası (staj gün sayısına göre seçilecek)
- Vesikalık fotoğraf (üç adet)

ADIM 6: Staj dosyası, Fakültemiz internet adresinde yer almaktadır. Staj dosyası, Fakültemiz internet adresinde yayınlandığı biçimde çıktı alınarak hazırlanır. Öğrenci kendi olanakları ile staj dosyasını bastıracaktır.

Staj Dosyası ile İlgili Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar:

- *Dış Kapak*

Görsel 3: Staj Dosyası – Dış Kapak

T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

STAJ DÖNEMİ: ..../..../..... --- ..../..../.....

ÖĞRENCİNİN
ADI SOYADI : .....
BÖLÜMÜ : .....
PROGRAMI : .....
SINIFI : .....
NUMARASI : .....

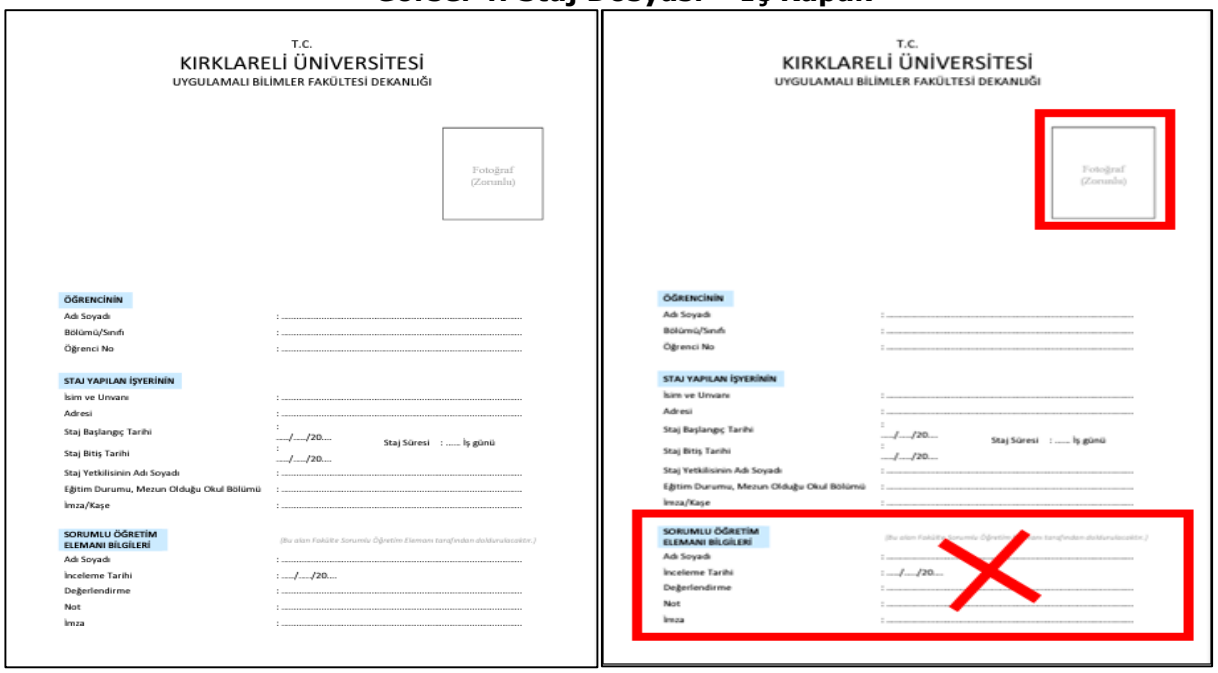
- Alınacak olan çıktı, renkli veya siyah-beyaz olabilir.

- PDF dosyası, bir bütün olarak yazdırılmalıdır. Bir sayfa bastırılıp, çoğaltılmamalıdır. Bu şekildeki baskılar yanıltıcı olup eksikliğe neden olmaktadır.

- Sağ alt köşedeki bilgiler eksiksiz doldurulmalıdır. Özellikle telefon numarası unutulmamalı; öğrenciye ulaşılabilir güncellikte olmalıdır.

- *İç Kapak*

Görsel 4: Staj Dosyası – İç Kapak


T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Fotoğraf (Zorunlu)

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı
Bölümü/Sınıfı
Öğrenci No

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN
İsim ve Unvanı
Adresi
Staj Başlangıç Tarihi
Staj Bitiş Tarihi
Staj Süresi : ..... İş günü
Staj Yetkilisinin Adı Soyadı
Eğitim Durumu, Mezun Olduğu Okul Bölümü
İmza/Kaşe

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI BİLGİLERİ
Adı Soyadı
İnceleme Tarihi
Değerlendirme
Not
İmza

T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Fotoğraf (Zorunlu)

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı
Bölümü/Sınıfı
Öğrenci No

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN
İsim ve Unvanı
Adresi
Staj Başlangıç Tarihi
Staj Bitiş Tarihi
Staj Süresi : ..... İş günü
Staj Yetkilisinin Adı Soyadı
Eğitim Durumu, Mezun Olduğu Okul Bölümü
İmza/Kaşe

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI BİLGİLERİ
Adı Soyadı
İnceleme Tarihi
Değerlendirme
Not
İmza

- İlgili yerler eksiksiz doldurulmalıdır.

- Fotoğraf zorunludur.

- Staj yapılan işyerinin İşletme Adı ve Ticaret Unvanı açıkça yazılacaktır. (ör: hepsiburada.com (D-Market Elektronik Hizmetler ve Tic. A.Ş.))

- İşyeri yetkilisinin eğitim durumu, mezun olduğu okul-bölüm ile imza ve kaşesi unutulmamalıdır.

- "Sorumlu Öğretim Elemanı Bilgileri" kısmı boş bırakılmalıdır.

Görsel 5: Eksiksiz İç Kapak Örneği

- Uygun bir fotoğraf yapıştırılmış.

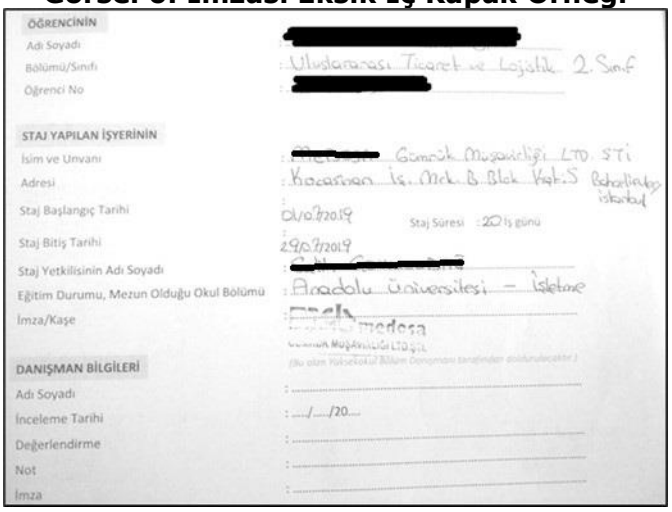
- İşyerinin unvanı açıkça yazılmış.

- Staj Yetkilisinin imzası ve kaşesi unutulmamış.

- Danışman Bilgileri kısmı boş bırakılmış.

- Diğer ilgili yerler eksiksiz doldurulmuş.

Görsel 6: İmzası Eksik İç Kapak Örneği

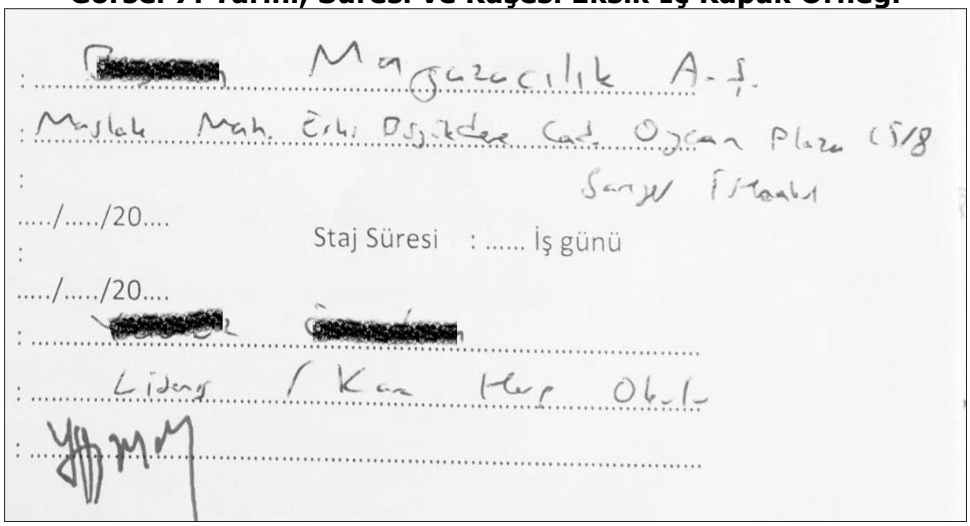


ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı [redacted]
Bölümü/Sınıfı : Uluslararası Ticaret ve Lojistik 2. Sınıf
Öğrenci No [redacted]

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN
İsim ve Unvanı : [redacted] Gümrük Müşavirliği LTD. STİ
Adresi : Kozzaman İş. Mrk. B Blok Kat:5 Beyoğlu İstanbul
Staj Başlangıç Tarihi : 01/07/2019 Staj Süresi : 20 İş günü
Staj Bitiş Tarihi : 29/07/2019
Staj Yetkilisinin Adı Soyadı [redacted]
Eğitim Durumu, Mezun Olduğu Okul Bölümü : Anadolu Üniversitesi - İşletme
İmza/Kaşe : [redacted] medosa
Gümrük Müşavirliği Ltd.Şti.
(Bu alan Yükseköğretim Bilgi Sisteminden doldurulacaktır.)

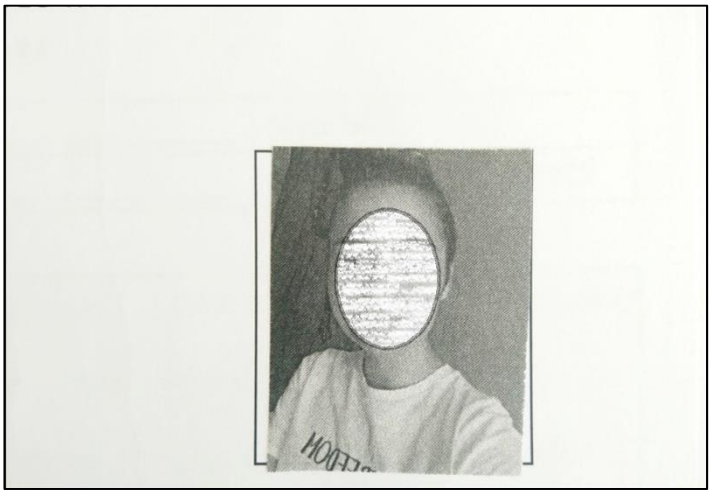
DANIŞMAN BİLGİLERİ
Adı Soyadı : .....
İnceleme Tarihi : ...../...../20....
Değerlendirme : .....
Not : .....
İmza : .....

Görsel 7: Tarihi, Süresi ve Kaşesi Eksik İç Kapak Örneği



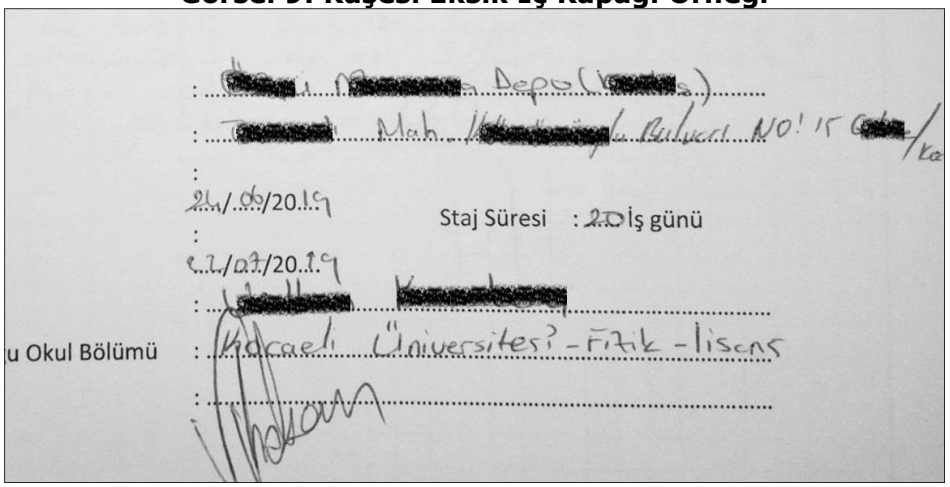
: [redacted] Mağazacılık A.Ş.
: Maslak Mah. Erkal Düşükdere Cad. Ozcan Plaza C5/8
: Sarıyer İstanbul
...../...../20....
: Staj Süresi : ..... İş günü
...../...../20....
: [redacted] [redacted]
: Lidersa / Kara Harp Okulu
: Yasemin

Görsel 8: Fotoğrafı Uygun Olmayan İç Kapak Örneği



(Eklenecek olan fotoğraf fotokopi, günlük poz ve lise mezuniyet fotoğrafı vb. olmamalı; kıyafete dikkat edilmeli, resmi ve vesikalık bir fotoğraf tercih edilmelidir.)

Görsel 9: Kaşesi Eksik İç Kapağı Örneği



- *Dosya Formatı*

Görsel 10: Dosya Formatı

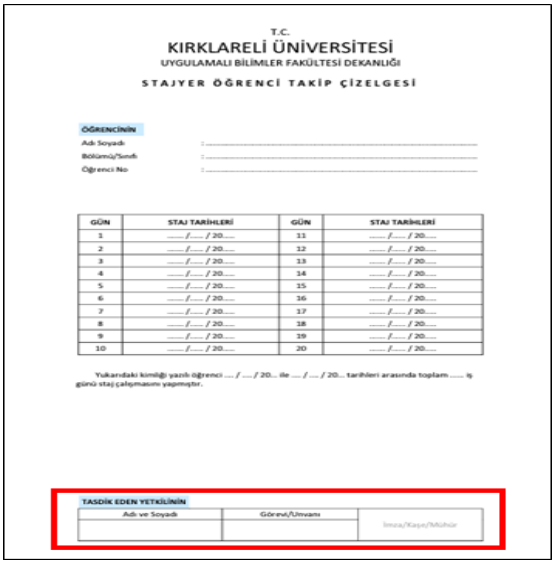
- Staj Dosyası, dağınık veya üst köşeden zımbalanmış olmamalıdır.

- Spiral veya sıkıştırma dosya şeklinde düzenlenmelidir.

- Her bir sayfayı birer şeffaf dosyaya koymanıza gerek yoktur.

- *Stajyer Öğrenci Takip Çizelgesi*

Görsel 11: Stajyer Öğrenci Takip Çizelgesi



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
STAJYER ÖĞRENCİ TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı :
Bölümü/Sınıfı :
Öğrenci No :

GÜN	STAJ TARİHLERİ	GÜN	STAJ TARİHLERİ
1	..../..../ 20....	11	..../..../ 20....
2	..../..../ 20....	12	..../..../ 20....
3	..../..../ 20....	13	..../..../ 20....
4	..../..../ 20....	14	..../..../ 20....
5	..../..../ 20....	15	..../..../ 20....
6	..../..../ 20....	16	..../..../ 20....
7	..../..../ 20....	17	..../..../ 20....
8	..../..../ 20....	18	..../..../ 20....
9	..../..../ 20....	19	..../..../ 20....
10	..../..../ 20....	20	..../..../ 20....

Yukarıdaki kimliği yazılı öğrenci .... / .... / 20... ile .... / .... / 20... tarihleri arasında toplam ..... iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

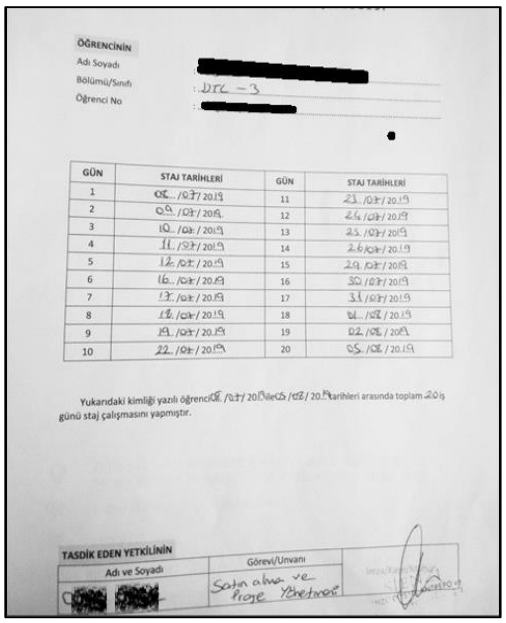
Adı ve Soyadı	Görevi/Ünvanı	İmza/Kaşe/Mühür

- Günlük formdaki sayfa no ve tarih ile, takip çizelgesindeki staj tarihleri mutlaka tutarlı olmalıdır.

Öneri: Takip çizelgesini en son doldurunuz.

- Tasdik eden yetkilinin kaşe/mühür ve imzası unutulmamalıdır.

Görsel 12: Eksiksiz Takip Çizelgesi Örneği



ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı [redacted]
Bölümü/Sınıfı DIC – 3
Öğrenci No [redacted]

GÜN	STAJ TARİHLERİ	GÜN	STAJ TARİHLERİ
1	02 / 07 / 2019	11	23 / 07 / 2019
2	09 / 07 / 2019	12	24 / 07 / 2019
3	10 / 07 / 2019	13	25 / 07 / 2019
4	11 / 07 / 2019	14	26 / 07 / 2019
5	12 / 07 / 2019	15	29 / 07 / 2019
6	16 / 07 / 2019	16	30 / 07 / 2019
7	17 / 07 / 2019	17	31 / 07 / 2019
8	18 / 07 / 2019	18	01 / 08 / 2019
9	19 / 07 / 2019	19	02 / 08 / 2019
10	22 / 07 / 2019	20	05 / 08 / 2019

Yukarıdaki kimliği yazılı öğrenci 02 / 07 / 2019 ile 05 / 08 / 2019 tarihleri arasında toplam 20 iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi/Unvanı
[redacted]	Satın alma ve Proje Yöneticisi

- Gerekli yerler doldurulmuş.
- Günlük formdaki tarih ve sayfa no. çizelge ile eşleşiyor.
- Tasdik eden yetkilinin adı, soyadı, görev/unvanı, imzası ve kaşe yer alıyor.

Görsel 13: İstenmeyen Takip Çizelge Örneği (Karalanmış)

TAJ TARİHLERİ	GÜN	STAJ TARİHLERİ
21 / 07 / 2015	21	30 / 07 / 2015
22 / 07 / 2015	22	31 / 07 / 2015
23 / 07 / 2015	23	01 / 08 / 2015
24 / 07 / 2015	24	2 / 08 / 20
25 / 07 / 2015	25	03 /
28 / 07 / 2015	26	
05 / 08 / 2015	27	07 15
10 / 07 / 2015	28	
11 / 07 / 2015	29	02 / 2
13 / 07 / 2015	30	5 / 08 / 20
16 / 07 / 2015	31	16 / 08 / 2015
17 / 07 / 2015	32	17 / 08 / 2015
18 / 07 / 2015	33	18 / 08 / 2015
19 / 07 / 2015	34	21 / 08 / 2015
22 / 07 / 2015	35	22 / 08 / 2015
23 / 07 / 2015	36	23 / 08 / 2015
24 / 07 / 2015	37	26 / 08 / 2015
25 / 07 / 2015	38	27 / 08 / 2015
26 / 07 / 2015	39	28 / 08 / 2015
30 / 07 / 2015	40	29 / 08 / 2015

i yazılı öğrenci 01 / 07 / 2015 ile 29 / 08 / 2015 tarihleri arasında toplam 40 iş yapmıştır.

ADIM 7: Staja, başvuru esnasında beyan edilen tarihte başlanılmalıdır. Staj başlangıcında; staj dosyasının içerisinde yer alan **2 adet Gizli ibareli Staj Başarı Formu,** işyeri yetkilisine teslim edilmelidir. Staj çalışma programına göre staj yapılmalı ve staj yapılacak kuruluşun işyeri kurallarına azami özen gösterilmelidir. **Staja başladığınıza dair belgenin (Ek-2) staja başlanılan günün mesai saati bitimine kadar** e-posta ile Fakülteye (**ubf@klu.edu.tr**) gönderilmelidir. Daha sonra, belgenin aslı da posta/kargo ile mutlaka Fakültemize ulaştırılmalıdır.

***Belgesi ulaşmayan öğrencinin staja başlamadığı kabul edilerek stajı iptal edilecektir.**

Görsel 14: Ek-2 Staja Başlama Yazısı

EK-2
(Staja Başlama Yazısı)

..../..../20...

UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN	
Adı-Soyadı	
Öğrenci No	
Bölümü/Sınıfı	
Staj Dönemi	Başlangıç Tarihi: ..../..../20.... Bitiş Tarihi: ..../..../20....
STAJ YAPILAN YERİN	
Adı Ve Unvanı	
Adresi	
Tel/Faks/ E-Posta	
Staja Başlanan Bölüm	
FORMU DOLDURAN YÖNETİCİNİN	
Adı - Soyadı	
Unvanı	

Yukarıda bilgileri belirtilen staja kabul edilmiş öğrencinizi, işyerimizde/kurumumuzda ..../..../20... tarihinde göreve başlamıştır.

Bilgilerinize arz ederim.

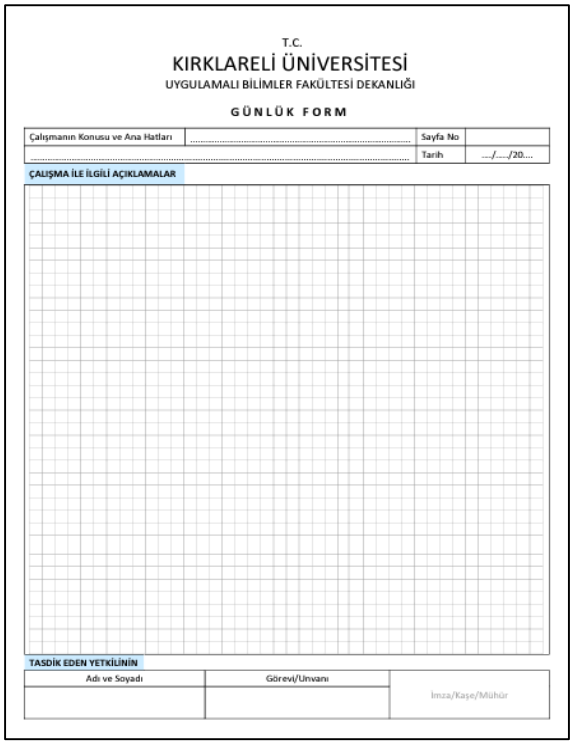
İşyeri Yetkilisi
(İsim,İmza,Kaşe)

NOT: Bu form, öğrencinin staja başladığı günün mesai saati bitimine kadar Fakültemiz e-posta adresine (...@klu.edu.tr) gönderilmelidir. Daha sonra belgenin aslını da mutlaka Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı' nın İstanbul yolu Yerleşkesi/Kırklareli adresine ulaştırması gerekmektedir.

* Staja başladığı günün mesai saati bitimine kadar e-posta ile belgesi Fakültemize ulaşmayan öğrencinin staja başlamamış kabul edilerek stajı iptal edilecektir.

ADIM 8: Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından verilen Staj Çalışma programına uygun olarak yürütülen çalışmalar, staj dosyasının içerisinde yer alan Günlük Forma aktarılmalı ve işyeri staj amirine onaylatılmalıdır.

Görsel 15: Staj Dosyası – Günlük Form



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

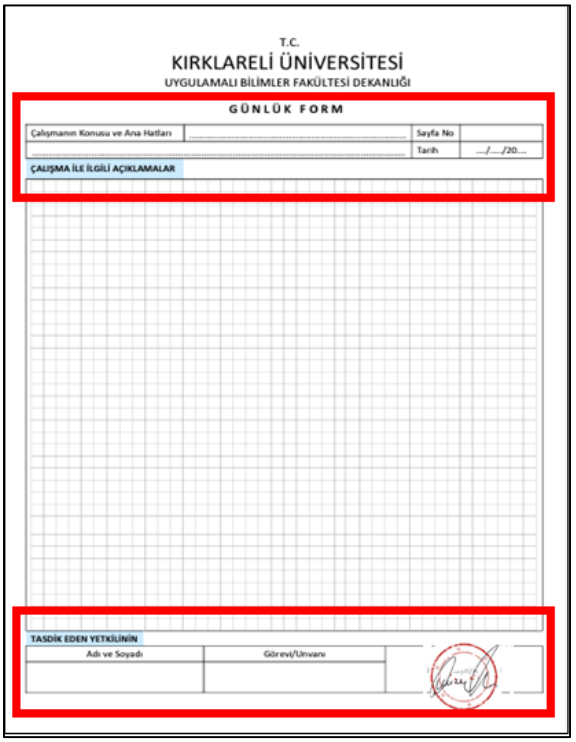
GÜNLÜK FORM

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları	.....	Sayfa No	
.....		Tarih	..../..../20...

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi/Unvanı	İmza/Kaşe/Mühür



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÜNLÜK FORM

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları	.....	Sayfa No	
.....		Tarih	..../..../20...

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Adı ve Soyadı	Görevi/Unvanı	

Günlük Form ile İlgili Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar:

- Çalışmanın konusu ve ana hatlarına dair başlık, sayfa no. ve tarih mutlaka doldurulmalıdır.

- Her bir günlük formun altında yetkilinin adı, soyadı, görev/unvanı, kaşe/mührü ve imzası mutlaka bulunmalıdır.

- Yazım kuralları ve noktalama işaretlerine dikkat edilmeli; yanlış yazılanların üstü karalanmamalı, düzeltici ile kapatılmalıdır.

- Kullanılan yazı dili resmi olmalıdır.

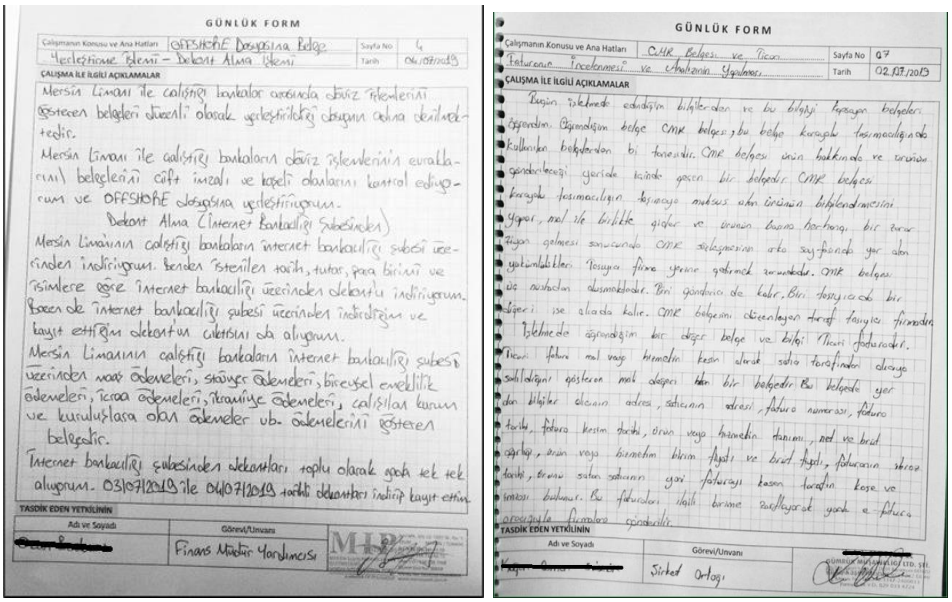
- Yazım yanlışlarında çok fazla dikkat çeken karalamalardan kaçınılmalıdır.

- Günlük olarak yapılanlar ayrıntılı olarak anlatılmalı, açıklanmalı; stajın amacına uymayan ayrıntılara yer verilmemelidir.

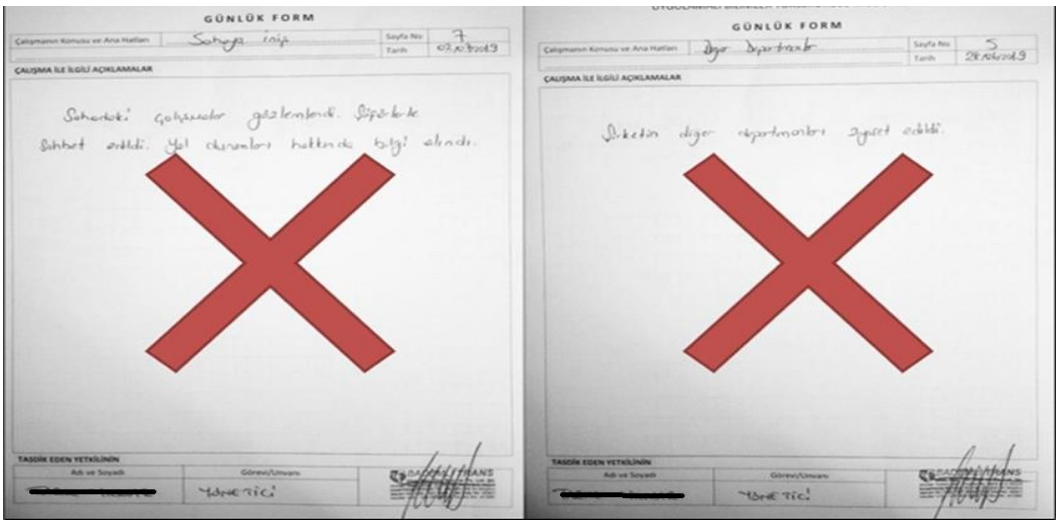
- İşyerinden izin alınarak çekilmiş ve yapılan işle alakalı fotoğraflar, örnek belgeler, tablolar ve diğer görseller Tablo-1, Şekil-1, Ek-1 şeklinde bahsi geçen günlük formun hemen arkasına eklenebilir.

- Görseller, günlük formu büyük oranda kaplayacak şekilde yapıştırılmamalı; yazılan metinle alakası olmayan çok sayıda ve dağınık bırakılmış görseller dosyanın sonuna eklenmemelidir.

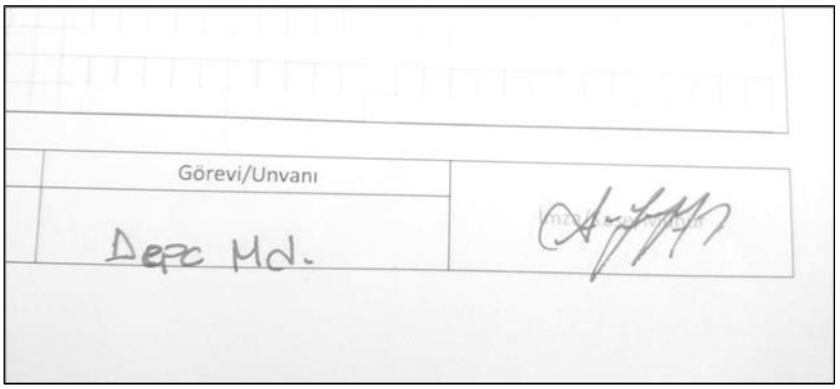
Görsel 16: Eksiksiz ve Yeterli Günlük Form Örnekleri



Görsel 17: İçeriği Yetersiz Günlük Form Örnekleri

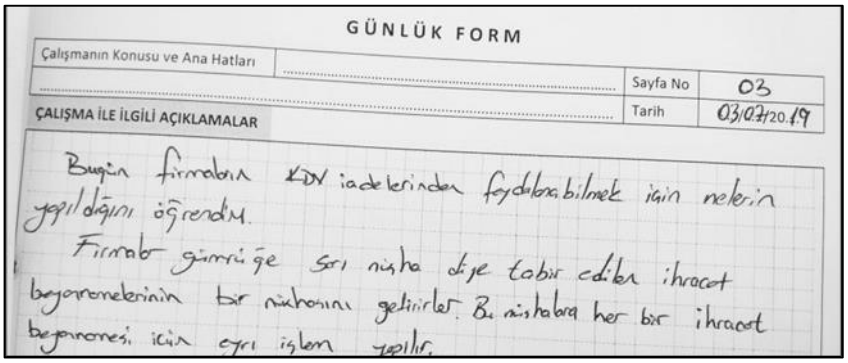


Görsel 18: Kaşesi Eksik Günlük Form Örneği



Görevi/Unvanı	
Depo Md.	

Görsel 19: Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları (Başlığı) Eksik Günlük Form



GÜNLÜK FORM

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları		Sayfa No	03
		Tarih	03/07/20.19

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

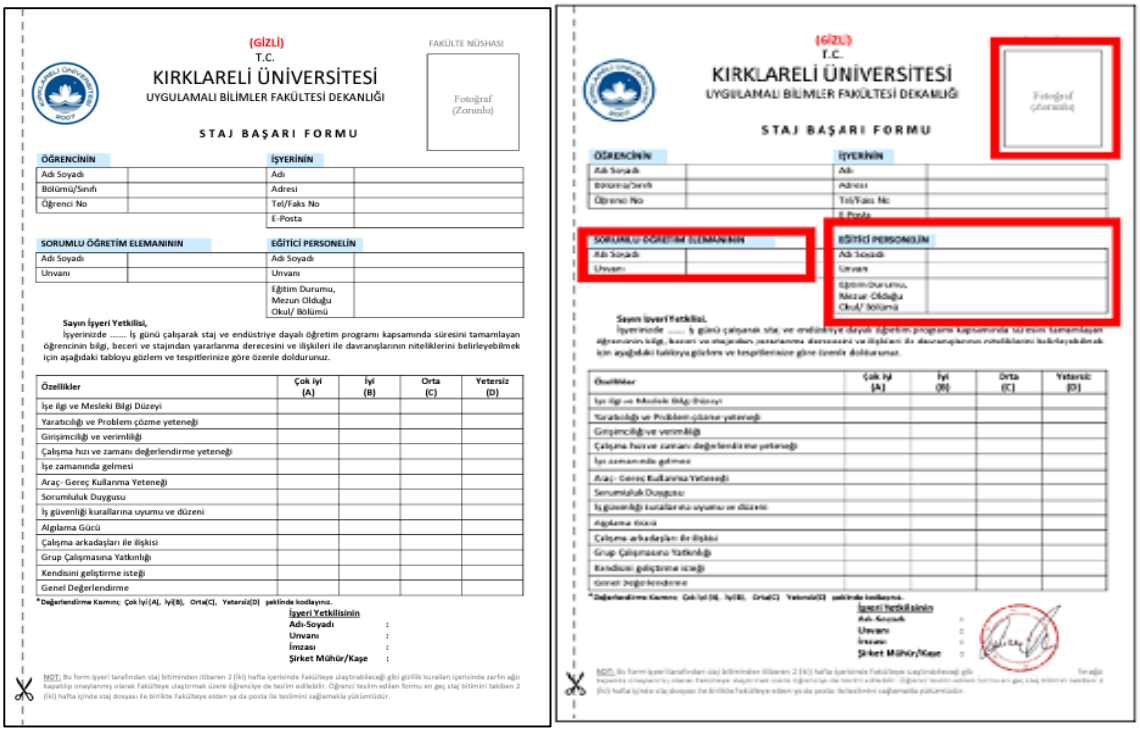
Bugün firmaların KDV iadelerinden faydalanabilmek için nelerin yapıldığını öğrendim.

Firmalar gümrüğe sarı nüsha diye tabir edilen ihracat beyannamelerinin bir nüshasını getirirler. Bu nüshalara her bir ihracat beyannamesi için ayrı işlem yapılır.

ADIM 9: **Staj dosyası (***Stajyer öğrenci takip çizelgesi de dahil***)** eksiksiz doldurulup, işyeri yetkilisine onaylatılmalıdır. Staja başlarken işyeri yetkilisine teslim edilen Gizli ibareli Staj Başarı Formunun Fakülte nüshası, "GİZLİ" kaydı ile zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde öğrenci tarafından Fakültemize teslimi sağlanmalıdır. **Gizli ibareli Staj Başarı Formunun zamanında teslim edilmemesi durumunda stajınız geçersiz sayılacaktır.**

Staj dosyası, **Ek-3 Staj Değerlendirme ve Sonuç Formu** ekinde stajın bitiminden itibaren **en geç 2 hafta içinde** kayıt numarası alınarak Fakültemize teslim edilmeli veya posta (kargo) ile gönderilmelidir. Posta/kargodaki gecikmeler ve kaybolmalar nedeniyle idare sorumlu değildir. **Bu süre içinde staj dosyanız teslim edilmemesi durumunda stajınız geçersiz sayılacaktır.**

Görsel 20: Staj Başarı Formu (Gizli İbareli)



(GİZLİ)
T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

FAKÜLTE NÜSHASI

Fotoğraf (Zorunlu)

STAJ BAŞARI FORMU

ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN	
Adı Soyadı		Adı	
Bölümü/Sınıfı		Adresi	
Öğrenci No		Tel/Faks No	
		E-Posta	

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANININ		EĞİTİCİ PERSONELİN	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Unvanı		Unvanı	
		Eğitim Durumu, Mezun Olduğu Okul/ Bölümü	

Sayın İşyeri Yetkilisi,
İşyerinizde ..... İş günü çalışarak staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajından yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu gözlem ve tespitlerinize göre özenle doldurunuz.

Özellikler	Çok iyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)
İşe ilgi ve Mesleki Bilgi Düzeyi				
Yaratıcılığı ve Problem çözme yeteneği				
Girişimciliği ve verimliliği				
Çalışma hızı ve zamanı değerlendirme yeteneği				
İşe zamanında gelmesi				
Araç- Gereç Kullanma Yeteneği				
Sorumluluk Duygusu				
İş güvenliği kurallarına uyumu ve düzeni				
Algılama Gücü				
Çalışma arkadaşları ile ilişkisi				
Grup Çalışmasına Yatkınlığı				
Kendisini geliştirme isteği				
Genel Değerlendirme				

*Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi(B), Orta(C), Yetersiz(D) şeklinde kodlayınız.

İşyeri Yetkilisinin
Adı-Soyadı :
Unvanı :
İmzası :
Şirket Mühür/Kaşe :

NOT: Bu form işyeri tarafından staj bitiminden itibaren 2 (iki) hafta içerisinde Fakülteye ulaştırabileceği gibi gizlilik kuralları içerisinde zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak Fakülteye ulaştırmak üzere öğrenciye de teslim edilebilir. Öğrenci teslim edilen formu en geç staj bitimini takiben 2 (iki) hafta içinde staj dosyası ile birlikte Fakülteye elden ya da posta ile teslimini sağlamakla yükümlüdür.

Gizli İbareli Staj Başarı Formu ile İlgili Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar:

- Form yazdırıldıktan sonra fotoğraf unutulmamalıdır.

- 2 adet Gizli ibareli Staj Başarı Formu (işyeri ve fakülte nüshaları), ilgili kısımlar doldurulduktan sonra staj başlangıcında ilgili personele teslim edilecektir.

- Eğitici Personel ile ilgili kısım eksiksiz doldurulacaktır.

- Öğrenciye veya okula teslim edilmeden önce kapalı zarfta gizli ibareli olacağı konusunda işyerine hatırlatma yapılacaktır.

Görsel 21: Staj Başarı Formunun Gizliliği

Görsel 22: Ek-3 Staj Değerlendirme ve Sonuç Formu

EK-3

T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

STAJ DEĞERLENDİRME VE SONUÇ FORMU

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No	
Bölümü/Sınıfı	
Öğrenci No	
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN	
Adı	
Adresi	
Tel/Faks/E-Posta	
Unvanı	
EĞİTİCİ PERSONELİN	
Adı Soyadı	
Unvanı	

STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ : ...../...../20..... BİTİŞ TARİHİ : ...../...../20.....

Tamamladığım mezuniyetime esas zorunlu ..... İşgünü staj dosyam ekte olup, yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan ederim.

...../...../20...
Öğrenci Adı Soyadı/İmza

DEKANLIK MAKAMINA

Yukarıda isim ve numarası ile staj yapılan işyeri bilgileri belirtilen öğrencimizin, Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 47.maddesi gereği yapmış olduğu Zorunlu ..... İş günü Meslek staji ile ilgili Dekanlığınıza teslim ettiği dosya ve ekleri Komisyonumuz tarafından incelenmiş olup:

Adı geçen öğrencinin ..... İş günü staji ☐ başarılı / ☐ başarısız olarak karar verilmiştir.

.....BÖLÜMÜ
Uygulamalı Eğitimler Komisyonu

Başkan Üye Üye Üye

Ek-3 Staj Değerlendirme ve Sonuç Formu ile ilgili Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar:

- Gerekli yerleri doldurduktan sonra öğrenci, kendi imzasını atmalıdır.

- Ek-3 belgesi eksik dosyalar değerlendirmeye alınmayacaktır.

- Başarılı/Başarısız kısmı boş bırakılacaktır.

ADIM 10: Staj dosyasında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için iki hafta ek süre verilir. Staj sonuçlar stajın bitiminden en geç 2 ay içinde ilan panosundan veya Fakültemiz internet adresinden ilan edilecektir.

*__Başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tekrarlayacaklardır.__

ÖNEMLİ: Devam Zorunluluğu ve Mazeretler (Staj Yönergesi Md. 11)

Mazeretli ve mazeretsiz staja devam etmediği sürelerin toplamı staj dönemindeki staj süresinin %20'sini aşan öğrenciler devamsız kabul edilir ve stajları başarısız olarak değerlendirilir.