KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ KİMYA BÖLÜMÜ
STAJ İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

STAJ ADIMLARI

Fakülte ve Yüksekokullar Staj Uygulama Yönergesi ile Bölüm Staj Uygulama Esasları içeriklerinin okunması ve Bölüm İnternet Sayfasında duyurulan S.S.S. ve diğer bilgilendirmelerin incelenmesi

Bölüm İnternet Sayfasında ilan edilen staj tarihi aralıklarına uygun tarih seçilmesi

Staj yapılacak uygun firmanın tespit edilmesi

Staj Başvuru Belgesinin eksiksiz doldurulması, çıktısı alınarak gereken imzaların tamamlanması, Bölüm Staj Uygulama Esaslarına uygun ve çalışan kimyager şartını sağlayan iş yerine staj başvurusunun yapılması

Öğrencinin staj yapmak istediği iş yeri ile anlaşması
(İş yerinin istemesi durumunda İş Yeri Kabul ve Staj Sözleşmesi doldurulmalıdır.)

OLUMLU

Staj İş Yeri Kabul Belgesinin çıktısı alınarak iş yeri yetkilisi tarafından doldurulması ve Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi
(Staj İş Yeri Kabul Belgesinin 1 nüshası saklanmalıdır.)

Bölüm İnternet Sayfasında ilan edilen e-posta adresine istenen bilgi ve belgelerin gönderilmesi

Bölüm Staj Komisyonu tarafından iş yeri uygunluğunun değerlendirilmesi
Kabul/Red durumunun Bölüm İnternet Sayfasında son ders haftasında ilan edilmesi

OLUMSUZ → Staj Başvuru Belgesinin eksiksiz doldurulması, çıktısı alınarak gereken imzaların tamamlanması, Bölüm Staj Uygulama Esaslarına uygun ve çalışan kimyager şartını sağlayan iş yerine staj başvurusunun yapılması

RED → Öğrencinin staj yapmak istediği iş yeri ile anlaşması (İş yerinin istemesi durumunda İş Yeri Kabul ve Staj Sözleşmesi doldurulmalıdır.)

KABUL

Bölüm Sekreterinin, staj yapan öğrencilerin listesini oluşturup staj sigorta yatırma bilgilerini, sigorta primlerini yatırmak üzere Fakülte içerisindeki görevli Sigorta İşlemlerini Yürüten Memura teslim etmesi
(İstenilen belgeler teslim edildikten sonra staj tarih aralıklarında kesinlikle değişiklik yapılmayacaktır. Belirtilen tarih aralıklarına denk gelen başka bir iş yeri başvurusu da kabul edilmeyecektir)

Staj başlama tarihinden önceki hafta içerisinde, e-devlet sisteminden
"4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi" çıktısının iş yerine götürülmek üzere alınması

Staja başlanarak Staj Defteri dosyasının her iş günü için doldurulması
(Staj sonunda Staj Sicil Fişinin öğrenci bölümü doldurularak çıktısı alınmalıdır.)

Staj bittiğinde,
*Staj Sicil Fişinin sorumlu yönetici tarafından doldurulup ağzı mühürlü ve imzalı zarf içerisine konulması
*Staj Defterinin sorumlu yöneticiye imzalatılarak beyaz kartondan kapak sayfaları ile ciltlenmesi

Bölüm İnternet Sayfasında ilan edilen teslim tarihi aralığında,
*Staj Defterinin dijital halinin (PDF) Staj Komisyon Başkanına gönderilmesi
*Ciltli Staj Defteri ile Zarflı Staj Sicil Fişinin, Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı elden teslim edilmesi
(Ciltli Staj Defteri ve Zarflı Staj Sicil Fişini Noter onaylı vekaletname verilen bir başka kişi teslim edebilir.)

İlk Değerlendirme
Staj mülakatına çağırılanların ilan edilmesi

Staj Mülakatı

Son Değerlendirme

Sonuçların Açıklanması

Geçti

Kaldı

NOT 1: Öğrenci, staj yapılan yazı takip eden güz döneminde staj dersini seçmelidir.

NOT 2: Staj Komisyonu tarafından verilen notlar, staj dersini veren Öğretim Üyesi tarafından final döneminde G (Geçti), K (Kaldı) olarak girilir. Komisyon tarafından stajı geçersiz veya başarısız bulunan ve K (Kaldı) notu alan öğrenciler stajı tekrarlamak zorundadır.