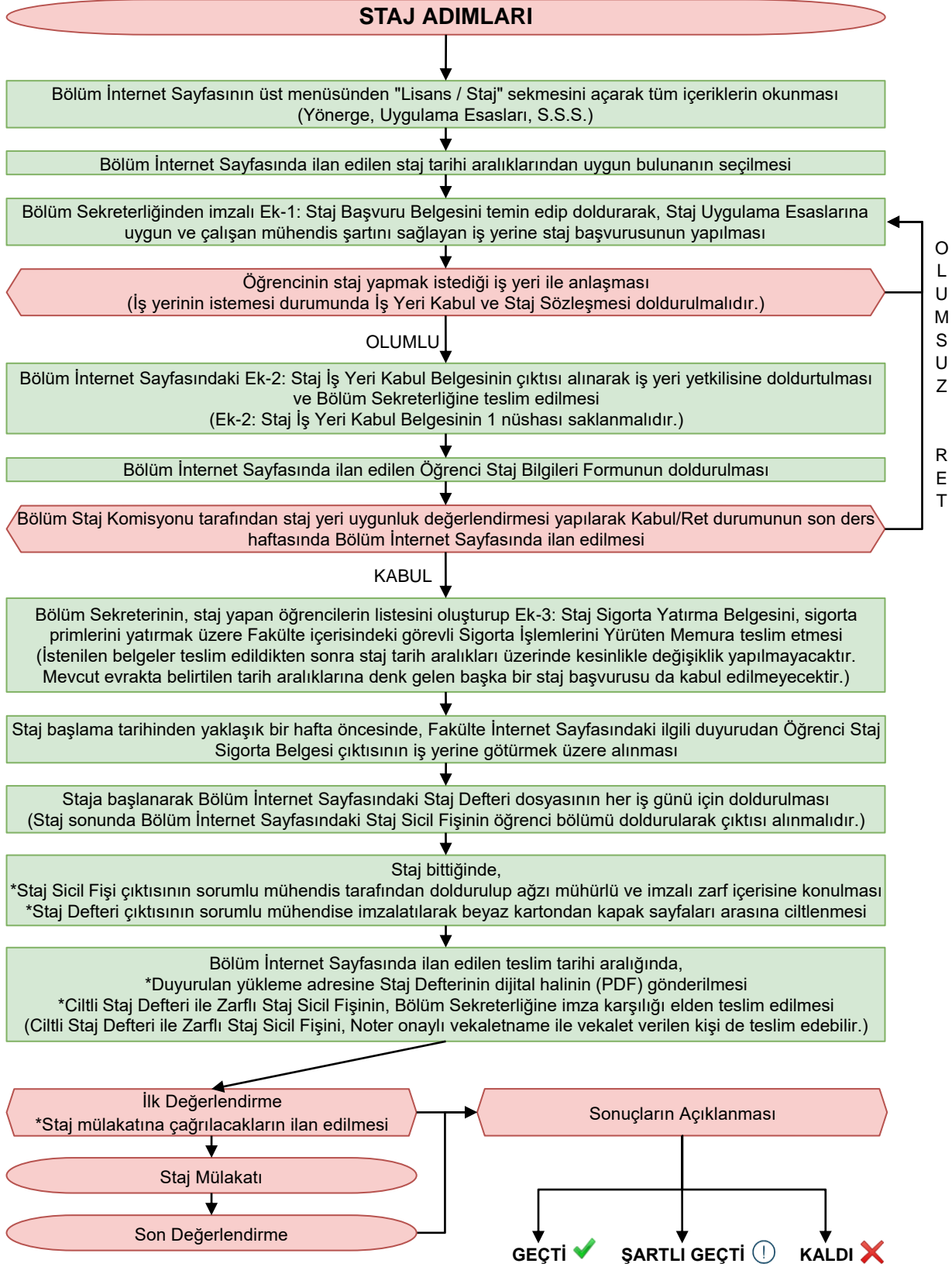




KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BİYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



NOT 1: Şartlı Geçti, öğrenci stajının yetersiz olarak değerlendirildiğini gösterir. Eğer bir öğrenci birinci stajının değerlendirmesinde şartlı geçmiş ise ikinci stajının değerlendirmesinde yeniden şartlı geçmesi durumunda ikinci stajı başarısız sayılacaktır.

NOT 2: Bölüm Staj Komisyonundan alınan notlar, staj dersi üzerinde kayıtlı görünen Öğretim Üyesi tarafından final döneminde G (Geçti), K (Kaldı) şeklinde girilecektir. Komisyon tarafından stajı geçersiz veya başarısız bulunduğu için K (Kaldı) notunu alan öğrenciler stajını tekrarlamak zorundadır.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

STAJ UYGULAMASINDA YAPILACAK İŞLEMLER

Adım 1 : Staj Başvurusu (Ocak - Nisan): Öğrenciler staj başvurusunda bulunacakları firmaya, Fakültemiz öğrencisi olduğunu gösteren “**Ek-1: Staj Başvuru Belgesi**”ni doldurulmuş ve imzalanmış olarak Bölüm Sekreterlerinden alınacaktır.

Adım 2: Staj Kabul Belgesinin Bölüme Teslimi (1-15 Mayıs): Öğrencinin staj başvurusunda bulunduğu firma, öğrencinin staj yapmasını kabul ettiği takdirde “**Ek-2: Staj Kabul Belgesi**”ni doldurup öğrenci vasıtasıyla Üniversiteye gönderecektir. Öğrenciler Ek-2 Belgesini Bölüm Sekreterliğine verirken sigortalarının yapılabilmesi için gerektiği takdirde “**Ek-3: Staj Sigorta Yatırma Belgesi**”ni de doldurup bölüme teslim etmeleri gerekir.

Adım 3: Staj Yeri Uygunluk Değerlendirmesi (15-31 Mayıs): Bölüm başkanlıklarında toplanan “**Ek-2: Staj Kabul Belgeleri**” Mayıs ayının son gününe kadar Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilip, staj yeri kabul edilen öğrenciler panodan ve internet sitesinden ilan edilecektir.

Adım 4: Sigorta İşlemleri (Haziran): Bölüm Sekreterleri, staj yapan öğrencilerin listesini oluşturup, “**Ek-3: Staj Sigorta Yatırma Belgesi**”ni, sigorta primlerini yatırmak üzere Fakülte içerisindeki görevli sigorta işlemlerini yürüten memura teslim edeceklerdir. İlgili memur Fakülte içindeki tüm öğrencilerin sigorta girişlerini Haziran ayı içinde yaparak, “İşe Giriş Bildirgelerini” ilgili Bölüm Sekreterlerine geri teslim edeceklerdir.

Adım 5: İşe Giriş Bildirge Belgesinin Teslim Alınması (Temmuzun İlk Haftası): Öğrenciler “**İşe Giriş Bildirge Belgesi**”ni Bölüm Sekreterlerinden Haziran ayının son haftası veya Temmuz ayının ilk haftası içerisinde teslim alıp staj yerlerine gidebilirler.

Adım 6: Stajın Yapılması: Staj dönemleri akademik takvimde belirtilen Bahar Yarıyılı Bütünleme Sınavlarının Bitimini takiben başlar ve Güz Yarıyılı Ders Başlangıcında son bulur. Stajlar hafta başından (Pazartesi gününden) itibaren kesintisiz 20 iş günü devam eder. Öğrenciler, Bölüm İnternet Sitesinde ilan edilen başlangıç ve bitiş tarihi aralıklarından uygun olanı belirleyerek staj yapabilirler. Bu tarihler dışında staj yapmak mümkün değildir. Her yıl bu tarihler Akademik Takvime göre değişmektedir. Öğrenciler staj süresince Staj Defterlerini doldurup firmaya onaylattıracaklardır.

Adım 7: Staj Defterinin Doldurulması: Staj Defterleri dijital ortamda doldurulacaktır. Staj Defteri Formatı, Bölüm İnternet Sitesinden dijital olarak indirilecektir. Bu format Word dokümanı şeklindedir. Format içerisindeki tüm alanlar bilgisayar ortamında doldurulacaktır. Buna günlük yapılan işlerin yazıldığı İş Yaprakları da dahildir. Tüm sayfalar tamamlanıp çıktısı alınmalı, dağılmayacak şekilde ciltlenmeli ve iş yerine imzalatılmalıdır.

Adım 8: Staj Dersinin Alınması: Öğrencinin staj ders notunun girilebilmesi için öncelikle bu dersin güz dönemi ders alma işlemleri içerisinde seçilmiş olması gerekir. Bu nedenle dersler 3. ve 4. sınıfların ilk dönemleri içerisine konulmuştur. Yapılan stajların not girişleri 3. ve 4. sınıfların güz döneminde yapıldığından bu iki stajdan herhangi bir tanesinin geciktirilmiş olması durumunda otomatik olarak okul yarım dönem uzamaktadır. Öğrencilerin bu konuya özellikle dikkat etmesi gerekmektedir.

Adım 9: Staj Defterinin Dijital Formatının Gönderilmesi ve Staj Defteri ile Staj Sicil Fişinin Teslimi (Güz Yarıyılı Ekle-Sil Haftası): Staj bitiminden sonra güz dönemi okullar açıldığında Staj Defteri ve Staj Sicil Fişi, Bölüm Sekreterliğine teslim edilecektir. Aynı zamanda dijital olarak doldurulan tüm staj sayfaları PDF formatına çevrilip Bölüm İnternet Sitesinde paylaşılan yükleme adresi veya muhendislik@karabuk.edu.tr adresine ekle sil haftası içerisinde gönderilecektir. Staj Defterinin PDF formatını gönderen öğrenciler panoda ilan edilecektir. PDF formatları Fakültenin elektronik kütüphanesinde saklanacaktır. Stajın kabulü için dijital formatın gönderilmesi zorunludur. Dijital formatlar imzaya sunulan en son kopya olmalıdır.

Staj Defterlerinin değerlendirilmesi, staj süresince ne kadar bilgi toplandığı ve bu bilgilerin düzgün bir şekilde nasıl ifade edildiği açısından değerlendirilecektir. Cümle anlatımları “yapılmıştır, çalışılmıştır, denenmiştir” şeklinde olmalıdır. Tüm yazı, şekil ve grafikler dijital ortamda hazırlanmalıdır. İş yaprağı sayfası stajdan elde edilen bilgi miktarına göre çoğaltılacaktır. Staj sonunda dijital defterin çıktısı alınıp iş yerine imzalatılacaktır. Öğrenci, Staj Sicil Fişini kendisi için ayrılan kısmını doldurduktan sonra imzalamalı ve sorumlu mühendise vermelidir. Staj Sicil Fişi iş yeri tarafından doldurulup kapalı ağız mühürlü bir zarf içinde öğrenciye verilecek ve öğrenci Staj Defteri ile birlikte bu zarfı bölüme teslim edecektir.

Adım 10: Notların Girilmesi (Final Dönemi): Üniversitemizde yapılan stajlar ders hükmünde olduğundan, bu derslerin final notlarının girilmesi akademik takvimdeki zamana göre yapılacaktır. Staj dersi hangi öğretim üyesi üzerinde gözüküyorsa, not girişleri bu öğretim üyesi tarafından sisteme G (Geçti) K (Kaldı) şeklinde girilecektir.

Tarih Çizelgesi (Buradaki tarih gösterimi, yaklaşık tarihleri göstermektedir. Hafta başları yıldan yıla değişebilir.)

	İşlemler	(Ocak-Nisan)	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Aralık
1	Staj Başvurusu	■						
2	Staj Kabul Belgesinin Bölüme Teslimi		■					
3	Staj Değerlendirme		■					
5	Sigorta İşlemleri			■				
6	İşe Giriş Bildirge Belgelerinin Teslim Alınması				■			
7	Stajın Yapılması				■	■		
8	Staj Dersinin Alınması						■	
9	Staj Defteri ve Staj Sicil Fişinin Teslimi							■
10	Notların Girilmesi							■