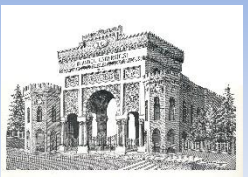
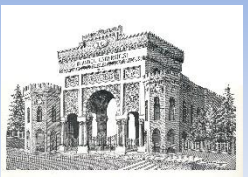


T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SU BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA PROSEDÜRLERİ



İÜ SU BİLİMLERİ FAKÜLTESİ STAJ KOMİSYONU

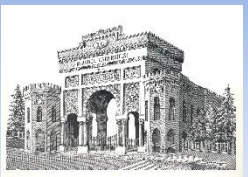
- Başkan Prof. Dr. Özkan ÖZDEN
- ozden@istanbul.edu.tr
- Başkan Yard. Öğr. Gör. Kadir DOĞAN
- kadogan@istanbul.edu.tr
- Üye Doç. Dr. Üyesi Taner YILDIZ
- yldztnr@istanbul.edu.tr
- Üye Dr. Öğr. Üy. Hande DOĞRUYOL BAYAR
- dogruyol@istanbul.edu.tr
- Üye Araş. Gör. Dr. Özgür ÇANAK
- ocanak@istanbul.edu.tr



- Staj, en temel tanımıyla, Fakültedeki eğitim süresince teorik dersler, laboratuvar uygulamaları ve teknik gezilerde öğrenilen mesleki bilgilerin, mesleğin icrası aşamalarında nasıl kullanıldığını izleme olanağını elde ederek mesleki bilgilerin geliştirilmesidir.

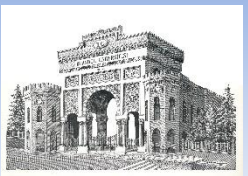
- Staj, lisans eğitiminin en önemli parçalarından biridir. Bu nedenle öğrenci tarafından staj programını en verimli şekilde yerine getirmek ve en üst düzeyde fayda sağlamak amaçlanmalıdır.

- Su Bilimleri Fakültesi staj programının temel amacı, öğrencilerin su bilimleri ile ilgili kamu ve özel sektör alanlarında mesleki bilgilerini geliştirmek ve yeni teknolojik gelişmeleri çalışma ortamlarında görerek bizzat uygulamalarına katılmaktır.



İ. Ü. SU BİLİMLERİ FAKÜLTESİ STAJ UYGULAMA ŞEMASI

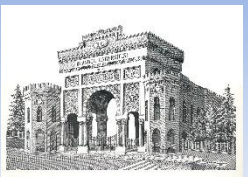
1. Staj yapılacak yerin bulunması ve başvuru/evrak prosedürlerinin yerine getirilmesi
2. İşyeri ve süre hakkında staj komisyonu onayı
3. Staj çalışmasının gerçekleştirilmesi
4. Staj defterinin günlük olarak doldurulması ve yetkiliye onaylatılması
5. Staj bitiminde staj defteri ve diğer evrakların Fakülte Staj Komisyonu'na teslim edilmesi
6. Staj komisyonu değerlendirmesi ve mülakat gününün ilanı
7. Staj mülakat görüşmeleri ve varsa eksiklerin tamamlanarak sonuçların ilanı



- **Tüm staj prosedürleri, İstanbul Üniversitesi Lisans Programları Staj Yönergesine ve İÜ Su Bilimleri Fakültesi Staj Komisyonu'nun kararlarına uygun olarak yürütülmektedir.**

İ.Ü. Staj Yönergesinin tamamına aşağıdaki bağlantı adresinden ulaşılabilir:

https://cdn.istanbul.edu.tr/FileHandler2.ashx?f=staj_yonergesi.pdf



19.03.2019 tarihli Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları ile;

Kayıt tarihi 2017 ve daha sonra olan öğrencileri

EN AZ İKİ FARKLI FAALİYET KONUSUNDA

EN AZ İKİ FARKLI İŞYERİNDE

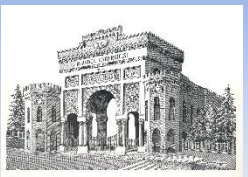
HER BİR İŞYERİNDE EN AZ 20 / EN ÇOK 40 İŞ GÜNÜ

Toplamda 60 iş günü staj yapmak zorundadır.

***2017 öncesi kayıt olan öğrenciler 40 iş günü staj yapmak zorundadır.**

FAKÜLTEMİZ EĞİTİM İÇERİĞİ İLE İLİŞKİLİ FAALİYET KONULARI

- Su Bilimleri Fakültesi eğitim içeriğiyle ilişkili Bakanlıklara bağlı birimler
- İl belediyelerinin «Su ve Kanalizasyon» idareleri
- Su Bilimleri Fakültesi eğitim içeriğiyle ilişkili faaliyetler yürüten;
  - Sivil toplum kuruluşları
  - Kamu ve özel bilimsel araştırma laboratuvarları/kurumları/firmaları
  - AR-GE ve mekanizasyon firmaları
  - Bilimsel araştırma gemileri
- Açık deniz kafeslerinde; iç sularda kafes veya havuzlarda balık ve diğer su canlıları yetiştiriciliği yapan işletmeler
- Şehir halk akvaryumları
- Balık kuluçkahane ve canlı yem üretim üniteleri
- Akuakültür kullanımına yönelik yem fabrikaları
- Su ürünleri yetiştiriciliği veya avcılığına yönelik ağ veya ekipman fabrikaları
- Balık aşılama veya balık sağlığı hizmeti veren firmalar
- Her türlü su ürünleri işleme, paketleme ve pazarlama yapan işletmeler
- Büyük zincir marketlerin su ürünleri satış/pazarlama reyonları ve su ürünleri satın alma birimleri ile belediyelerin su ürünleri halleri
- Su ürünleri sertifikasyon firmaları
- 12 metre ve üzerindeki ticari su ürünleri avcılık gemileri

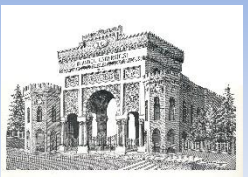


STAJ YAPILABİLECEK DÖNEMLER VE SÜRESİ

- Eğitim süreci devam eden öğrenciler, **4. (dördüncü) yarıyıl sonundan itibaren** staj yükümlülüklerini yerine getirmeye başlayabilir.

- Staj uygulaması, staj komisyonunun onayıyla **ders ve sınav dönemi dışında kalan sürelerde** ve **hafta sonları ile gerekli görüldüğü takdirde öğrencinin ders devam zorunluluğu bulunmayan günlerde** gerçekleştirilebilir.

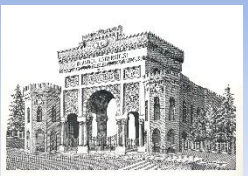
- Fakültemiz **mezuniyet** koşullarından biri, gerekli şartları sağlamış olmak koşuluyla mesleki staj uygulamasının **başarıyla tamamlanmasıdır.**



STAJ YERİ

- Staj yeri bulma, başvuru için gerekli işlemleri yapma, firma/kurum onayı alma ve alınan onayı fakültemiz Staj Komisyonu'na bildirme sorumluluğu **öğrenciye** aittir.

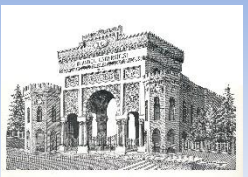
- Öğrenci staj yerini kendisi bulamaz ise, belirtilen tarihler arasında komisyona bildirmesi durumunda staj yerinin bulunmasında komisyon öğrenciye yardımcı olabilir.



YURT DIŞI STAJI

- Öğrencilerin istemesi durumunda stajlarını yurt dışında da ilgili kurum ve kuruluşlarda yapabilirler. Staj yerleriyle ilgili tüm başvurular staj komisyonunun bilgisi ve onayı dahilinde yapılır.

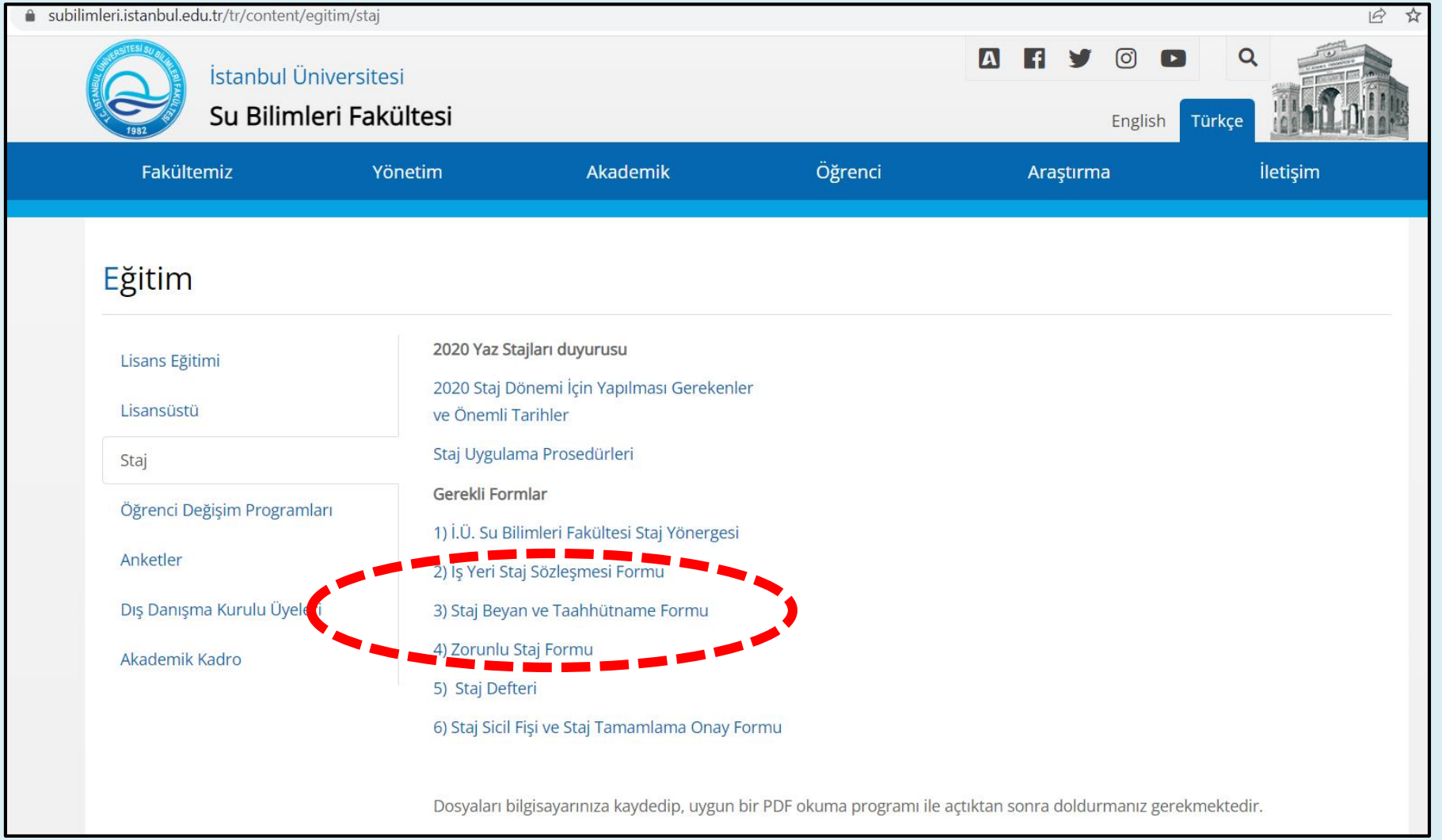
- Yurt dışı yazışma süreçleri öğrenci tarafından sonuçlandırılacak ve sigorta işlemleri ilgili kurum tarafından üstlenilecektir.

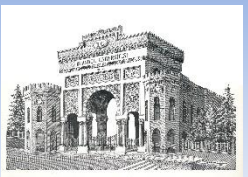


STAJ YERİ

- Staj yeri bulunduktan sonra **gerekli formlar** öğrenci ve işyeri tarafından kurallara uygun bir şekilde ve bilgisayar ortamında doldurularak Staj komisyonu üyelerine teslim edilir.
- Her staj döneminden önce Fakülte Staj Komisyonu staj başvurularını staj süresi, mesai günleri, staj yapılacak işyeri, öğrencinin toplam staj süresi ve diğer koşulları göz önünde bulundurarak değerlendirir. Staj komisyonunun onayından sonra staja başlanılabilir.

STAJ YERİ


subilimleri.istanbul.edu.tr/tr/content/egitim/staj
İstanbul Üniversitesi
Su Bilimleri Fakültesi
English
Türkçe
Fakültemiz
Yönetim
Akademik
Öğrenci
Araştırma
İletişim
Eğitim
Lisans Eğitimi
Lisansüstü
Staj
Öğrenci Değişim Programları
Anketler
Dış Danışma Kurulu Üyeleri
Akademik Kadro
2020 Yaz Stajları duyurusu
2020 Staj Dönemi İçin Yapılması Gerekenler ve Önemli Tarihler
Staj Uygulama Prosedürleri
Gerekli Formlar
1) İ.Ü. Su Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi
2) İş Yeri Staj Sözleşmesi Formu
3) Staj Beyan ve Taahhütname Formu
4) Zorunlu Staj Formu
5) Staj Defteri
6) Staj Sicil Fişi ve Staj Tamamlama Onay Formu
Dosyaları bilgisayarınıza kaydedip, uygun bir PDF okuma programı ile açtıktan sonra doldurmanız gerekmektedir.

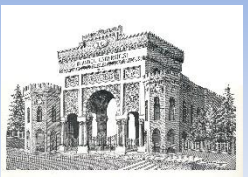


STAJ YERİ BAŞVURUSUNDA YAPILACAK İŞLEMLER

Staj yapmak için firmalara/kurumlara müracaat ederken, Fakültemiz web sitesindeki https://subilimleri.istanbul.edu.tr/tr/content/egitim/staj örnek olarak verilen formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır. Bilgisayar ortamında doldurulmayan formlar staj komisyonu tarafından kabul edilmez.

1. **İ.Ü. Su Bilimleri Fakültesi Staj Kabul Onay (SGK Onay) Formu**
1. **Beyanname ve taahhütname Formu**
2. **Staj İşyeri Başvuru Formu ve Sözleşmesi**

- Yukarıda belirtilen formların orijinalleri bilgisayar ortamında doldurulup staj yapılacak firmaya/kuruma onaylatılıp Staj Komisyonu üyelerine teslim edilecektir.

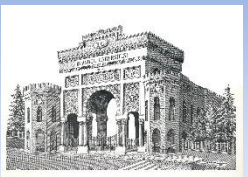


STAJ YERİ BAŞVURUSUNDA YAPILACAK İŞLEMLER

Staj yapılan firmalar/kurumlar özenle seçilmelidir. Öğrencilerimizin staj başvuruları Staj Komisyonu tarafından incelenecek ve uygun olmayan yerler için yapılacak başvurular komisyon tarafından reddedilecektir.



- **Su Bilimleri Fakültesi eğitim içeriği ile uyumlu bulunmayan bütün firmalar/kurumlar**
- **Akvaryum balıkları satışı yapan küçük ölçekli dükkanlar ve pet-shop'lar**
- **Sadece balık satışı yapılan küçük ölçekli balıkçı tezgahları**
- **Avcılık ekipmanları satışı yapılan küçük ölçekli dükkanlar.**



STAJ YERİ BAŞVURUSUNDA YAPILACAK İŞLEMLER

- Onaylatılan evraklar Öğrenci İşlerinde toplandıktan sonra "Staj Komisyonu" tarafından kontrol edilecek, uygun görülen formlar kabul edilecek. Uygun bulunmayan ve eksik olan belgeler öğrenciye bildirilerek eksiklerin tamamlanması sağlanacaktır.

- Formlar doldurulurken (**İşyeri stajı formu**, **Beyanname ve Taahhütname Formu** ve **Zorunlu staj formu**) **bilgisayar ortamında** yazılacak ve fotoğraf yapıştırılacaktır. Fotoğraf olmayan belge kabul edilmeyecektir. Bu dosyalardan siyah-beyaz çıktı alınabilir.

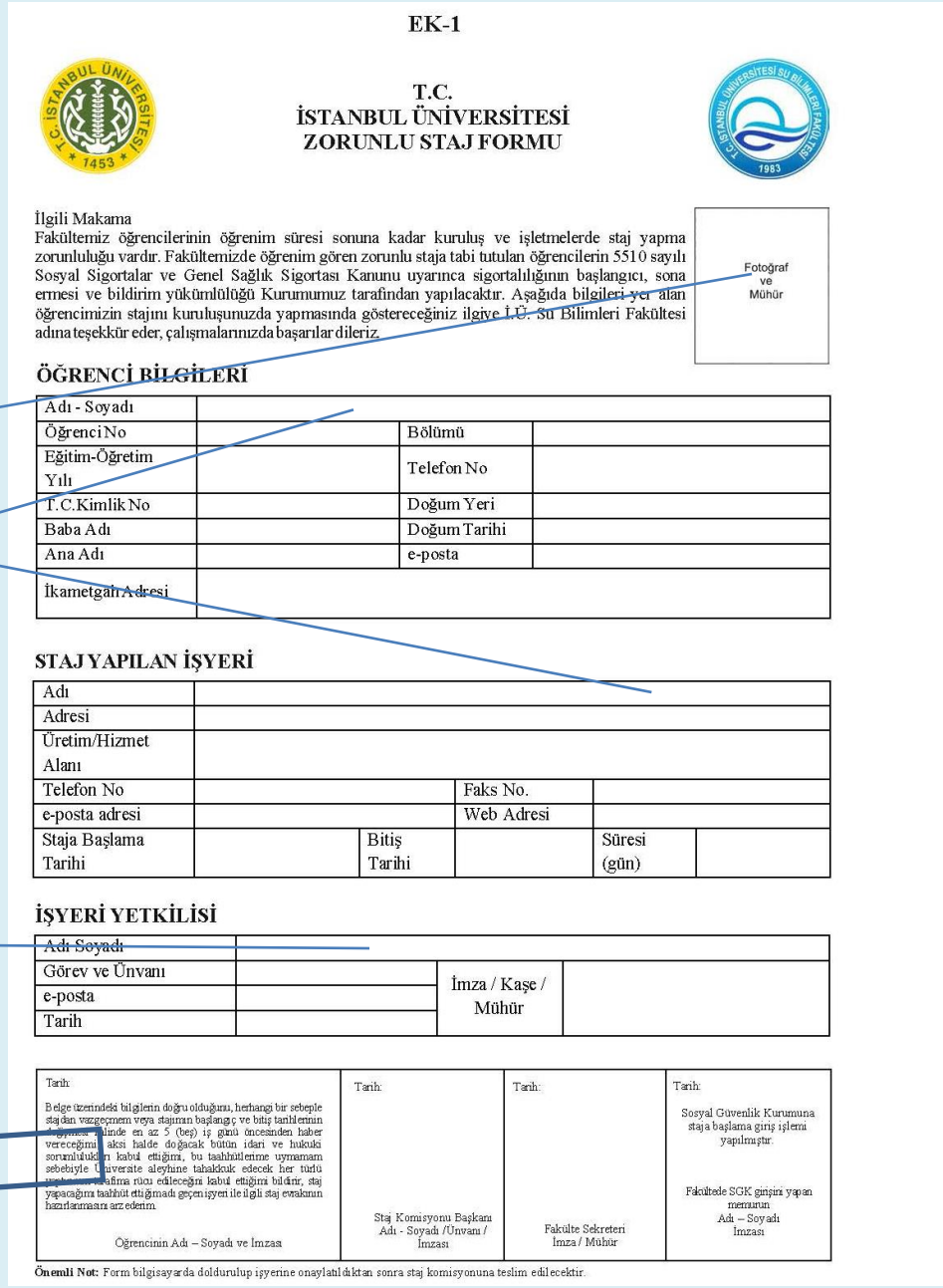
Form 1 . Staj Kabul ve SGK Onay Formu

- **Form 1 . .Zorunlu staj formu**

- **Forma fotoğraf yapıştırılarak (ya da dijital ortamda eklenerek, ilgili yerler öğrenci tarafından bilgisayar ortamında doldurulup staj yapılacak işyerine onaylatılacaktır.**

- **Bu form eksik doldurulup, işyeri tarafından imzalanıp, mühürlenmezse kabul edilmeyecektir.**

Öğrenci ve Fakülte görevlilerinin imzaları



EK-1

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU

İlgili Makama
Fakültemiz öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Fakültemizde öğrenim gören zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca sigortalılığının başlangıcı, sona ermesi ve bildirim yükümlülüğü Kurumumuz tarafından yapılacaktır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye İ.Ü. Su Bilimleri Fakültesi adına teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Fotoğraf ve Mühür

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı - Soyadı			
Öğrenci No		Bölümü	
Eğitim-Öğretim Yılı		Telefon No	
T.C.Kimlik No		Doğum Yeri	
Baba Adı		Doğum Tarihi	
Ana Adı		e-posta	
İkametgâh Adresi			

STAJ YAPILAN İŞYERİ

Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No			Faks No.		
e-posta adresi			Web Adresi		
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi (gün)	

İŞYERİ YETKİLİSİ

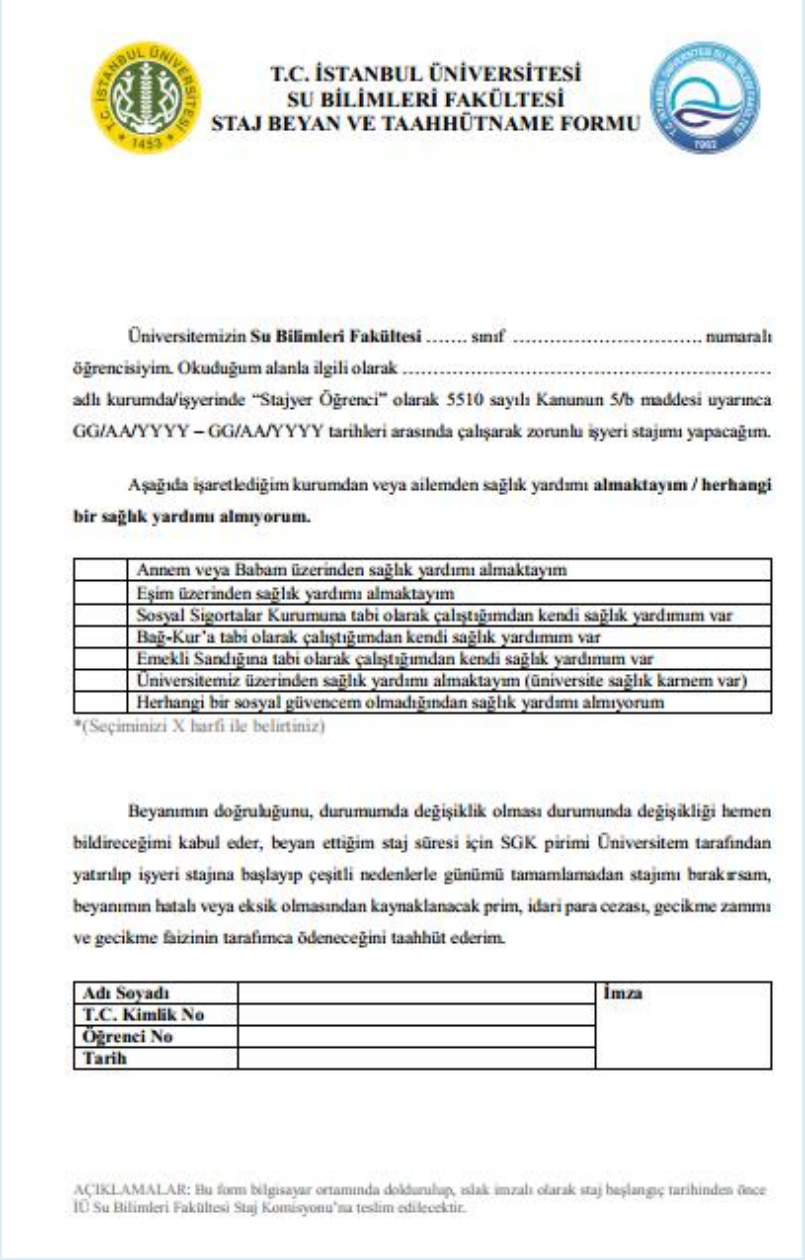
Adı-Soyadı			
Görev ve Ünvanı		İmza / Kaşe / Mühür	
e-posta			
Tarih			

Tarih: Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu, herhangi bir sebeple stajdan vazgeçmem veya stajıma başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi halinde en az 5 (beş) iş günü öncesinden haber vereceğimi, aksi halde doğacak bütün idari ve hukuki sorumlulukları kabul ettiğimi, bu taahhütlerime uymamam sebebiyle Üniversite aleyhine tabakkuk edecek her türlü para cezalarına rücu edileceğini kabul ettiğimi bildirir, staj yapacağıma taahhüt ettiğimadı geçen işyeri ile ilgili staj evrakının hazırlanmasını arz ederim. Öğrencinin Adı – Soyadı ve İmzası	Tarih: Staj Komisyonu Başkanı Adı - Soyadı /Ünvanı / İmzası	Tarih: Fakülte Sekreteri İmza / Mühür	Tarih: Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. Fakültede SGK girişini yapan memurun Adı – Soyadı İmzası

Önemli Not: Form bilgisayarda doldurulup işyerine onaylatıldıktan sonra staj komisyonuna teslim edilecektir.

Beyanname ve Taahhütname Formu

- **Bu form öğrenci tarafından bilgisayar ortamında doldurulup imzalandıktan sonra diğer belgelerle birlikte staj komisyonuna teslim edilecektir.**



T.C. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SU BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ BEYAN VE TAAHHÜTNAME FORMU

Üniversitemizin **Su Bilimleri Fakültesi** ..... sınıf ..... numaralı öğrencisiyim. Okuduğum alanla ilgili olarak ..... adlı kurumda/işyerinde "Stajyer Öğrenci" olarak 5510 sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca GG/AA/YYYY – GG/AA/YYYY tarihleri arasında çalışarak zorunlu işyeri stajımı yapacağım.

Aşağıda işaretlediğim kurumdan veya ailemden sağlık yardımı **almaktayım / herhangi bir sağlık yardımı almıyorum.**

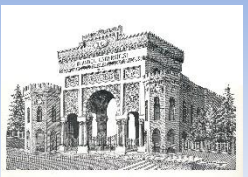
	Annem veya Babam üzerinden sağlık yardımı almaktayım
	Eşim üzerinden sağlık yardımı almaktayım
	Sosyal Sigortalar Kurumuna tabi olarak çalıştığımdan kendi sağlık yardımım var
	Bağ-Kur'a tabi olarak çalıştığımdan kendi sağlık yardımım var
	Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığımdan kendi sağlık yardımım var
	Üniversitemiz üzerinden sağlık yardımı almaktayım (üniversite sağlık karnem var)
	Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımı almıyorum

*(Seçiminizi X harfi ile belirtiniz)

Beyanımın doğruluğunu, durumumda değişiklik olması durumunda değişikliği hemen bildireceğimi kabul eder, beyan ettiğim staj süresi için SGK pirimi Üniversitem tarafından yatırılıp işyeri stajına başlayıp çeşitli nedenlerle günümü tamamlamadan stajımı bırakırsam, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımca ödeneceğini taahhüt ederim.

Adı Soyadı		**İmza**
T.C. Kimlik No		
Öğrenci No		
Tarih		

AÇIKLAMALAR: Bu form bilgisayar ortamında doldurulup, ıslak imzalı olarak staj başlangıç tarihinden önce İÜ Su Bilimleri Fakültesi Staj Komisyonu'na teslim edilecektir.

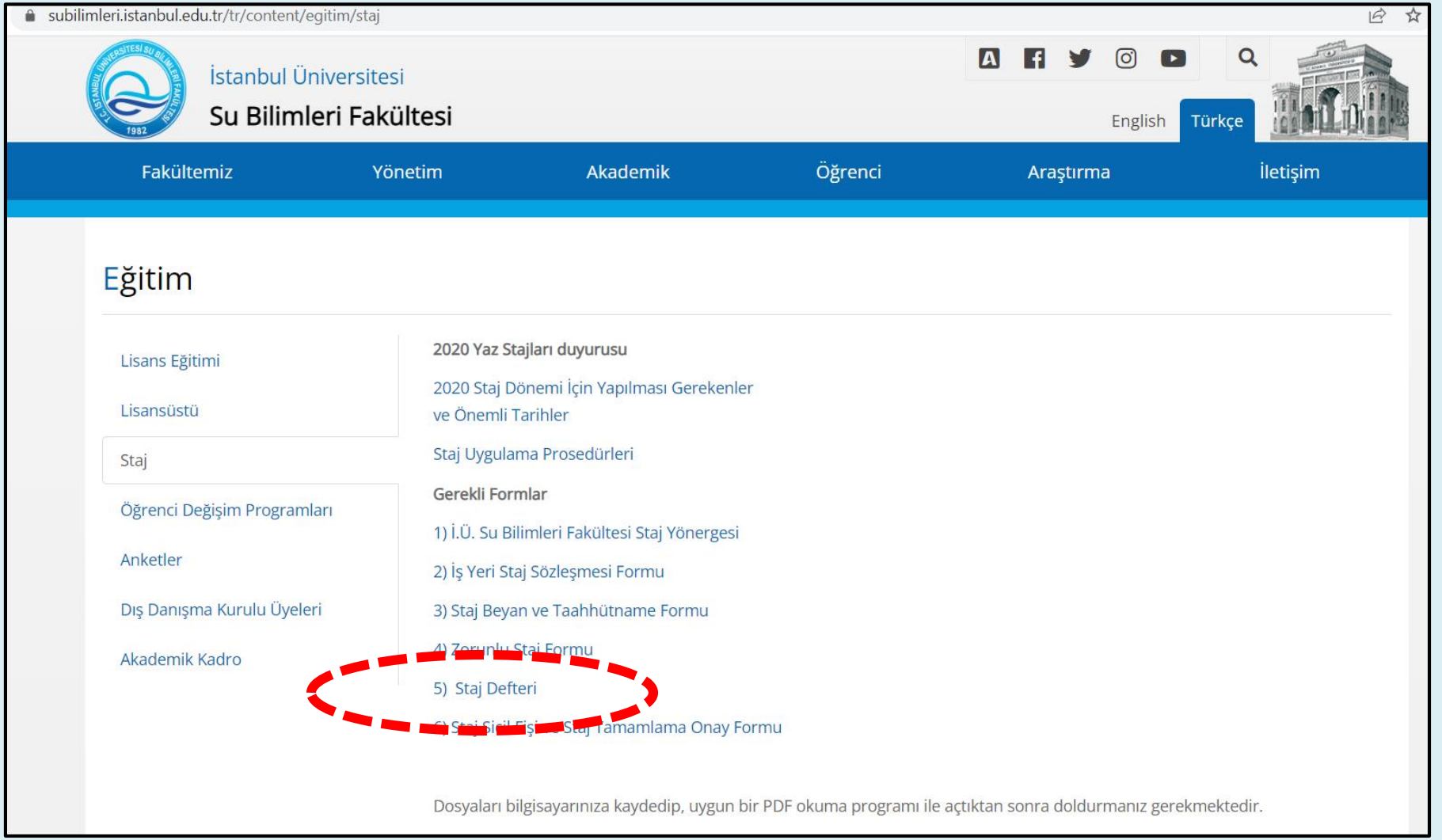


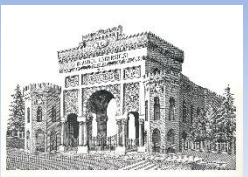
Staja başlamadan önce dikkat edilecek hususlar

- Öğrencilerimiz, staja başlamadan önce stajını yapacağı işyeri ile **maaş**, **konaklama**, **mesai günleri**, **yemek**, **ulaşım** ve benzeri hususlar hakkında anlaşmalı, ilgili kısımları EK-1 Staj Kabul formunda belirtmeli ve bütün bu hususlarla ilgili olarak staj komisyonu üyelerini sözlü olarak bilgilendirmelidir.
- Staj süresince öğrencinin **SGK primleri** fakülte tarafından ödeneceğinden, staja başlamadan önce öğrenci SGK işlemlerinin durumu hakkında Fakültemiz Maaş Bürosu'ndan bilgi edinmekle yükümlüdür.
- Staj **mesai günleri hesaplanırken** bayram ve tatil günleri göz önünde bulundurulmalıdır.

İÜ SU BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA PROSEDÜRLERİ

STAJ DEFTERİ





STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Staj defteri doldurulmadan önce defterde yazılı olan "**İstanbul Üniversitesi Lisans Programları Staj Yönergesi**" dikkatli bir şekilde okunup defter talimatlara uygun şekilde doldurulacaktır.
2. Staj defteri doldurulurken ilgili formlarda istenilen bilgiler düzenli ve eksiksiz olarak belirtilmelidir.
3. Staj defterindeki Staj Yapılan işyeri/kuruluşun bilgilerinin eksiksiz doldurulması ve iş yeri yetkilisi tarafından stajyer olarak kabul edildiğine dair onayın bulunması gerekir.

T.C.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

SU BİLİMLERİ FAKÜLTESİ





STAJ DEFTERİ

ADI SOYADI .....

ÖĞRENCİ NUMARASI .....

STAJ TARİHLERİ / SÜRESİ (1) .....

STAJ TARİHLERİ / SÜRESİ (2) .....

STAJ TARİHLERİ / SÜRESİ (3) .....

40 iş günü staj yapmakla yükümlü öğrenciler (2017 öncesi kayıtlı) Öğrenci İşleri Bürosu'ndan aldıkları defteri dolduracaklardır.

60 iş günü staj yapmakla yükümlü öğrenciler (2017 ve sonrası kayıtlı öğrenciler) fakülte web sitesindeki **pdf dosyasının çıktısını** alarak karton kapakla ciltletecek ve el yazısıyla dolduracaklardır.

Form 5. İşyerinin Tanıtılması

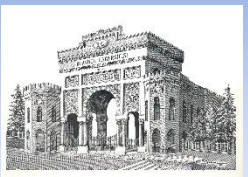
İ.Ü. Su Bilimleri Fakültesi Staj Defteri

İş Yerinin Tanıtılması	
Tarih:	Öğrencinin İmzası : .....

Staj yerinin tanıtılması, iş yerinin şematik planı, üretim konusu, üretim kapasitesi, personel sayısı ayrıntılı olarak staj defterinin ilgili bölümüne yazılmalıdır. Bu bilgiler **en az 2 sayfa** olmalıdır **(Form 5).**

Staj yapılan her bir işyeri için doldurulacaktır.

- İşyerinin tam adı
- İşyerinin konumu
- İşyeri şematik planı
- İşyerinin faaliyet alanı
- İşyerinde (varsa) üretilen türler/ürünler
- İşyerinde (varsa) verilen hizmetler
- İşyerinde (varsa) yapılan analizler
- İşyerinin teknik özellikleri
- İşyerinin ekonomik durumu

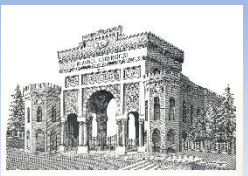


STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Staj defterinde yer alan işyeri tanıtım formu ve staj raporu formu ile iş günü raporları öğrenci tarafından tükenmez veya dolmakalemle **elle, okunaklı bir şekilde** doldurulacaktır. **Bilgisayar ortamında doldurulan defterler kabul edilmeyecektir.**

Staj defterinin günü gününe doldurulması önerilir. Staj süresince yapılan uygulamaların ve öğrenilen bilgilerin kaybolmaması için staj sonunda **yazılmamalıdır**.

Staj yapılan tarihin ilk gününden başlayarak son gününe kadar staj yapılan yerde ne yapıldı ise bilimsel olarak ayrıntılı yazılmalıdır.



STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Staj yerinde yapılan çalışmalar kısa cümleler yerine ayrıntılı olarak yazılmalıdır. (Örneğin tüm gün yapılan iş sadece «Bugün balıklar yemlendi» şeklinde kısa tek bir cümle ile anlatılmamalıdır).

Stajın öğrenciye kazandırmış olduğu bilgiler ayrıntılı olarak deftere yazılmalıdır. Burada yapılan işin resimleri de çekilerek ilgili sayfaya yapıştırılmalıdır.

Aynı iş yerinde aynı anda birden çok öğrencimiz staj yapıyorsa, bütün defterleri bir öğrenci doldurmamalıdır. Her öğrenci kendi öğrendiklerini kendi cümleleri ile yazmalıdır. Yapılan işler bir öğrencinin cümleleri tekrarlanarak deftere geçirilmemelidir.

Staj Defteri iş günü raporu

Staj içerisindeki mesai gününün tarihi kayıt edilerek yapılan işin tanımı yazılır.

Gün içerisinde yapılan işler genel yazım kuralları ile dilbilgisi kurallarına dikkat edilerek ve bilimsel dil kullanılarak, elle, **mavi renkli tükenmez kalemle** ve okunaklı bir şekilde **el yazısı ile** doldurulur.

Yazmadan önce cümlelerin kurgulanması ve daha sonra yazmaya başlanılması önerilir.

Staj defteriniz resmi belge niteliğinde olduğundan yazım düzeltici kırtasiye gereçlerinin (daksil/tipex vb) kullanılması önerilmez.

Her sayfada işyeri yetkilisinin imzası (ve mümkünse kaşesi mutlaka bulunmalıdır.

İ.Ü. Su Bilimleri Fakültesi Staj Defteri

İş Yerinde Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
1. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

Staj süresince, mümkün olduğunca çok fotoğraf çekmeniz, **siyah-beyaz** veya **renkli** olarak staj defterinize ilgili günün sayfasına **zımbalamanız** gerekmektedir.

Fotoğraf çekmeden önce staj yaptığınız işyeri sorumlularını fotoğraf ekleme zorunluluğunuz hususunda bilgilendirmeniz önerilir.

Bazı firmalar/kurumlar çeşitli nedenlerle fotoğraf çekimine sıcak bakmayabilir veya kısıtlamalar getirebilir. Bu durum firma/kurum yetkilisinin bilgisi dahilinde staj raporunda belirtilmelidir.

Staj Defteri iş günü raporu

İ.Ü. Su Bilimleri Fakültesi Staj Defteri

İş Yerinde Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
1. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

Staj Defteri iş günü raporu

Staj süresince, herhangi bir sağlık problemi yaşamanız ve işyerinde bulunamamanız durumunda, tercihen devlet hastanesinden alınacak **sağlık raporu** ve **iş göremezlik belgesi** ilgili sayfaya zımbalanmalıdır.

Sigorta girişiniz ve ödemeleriniz Fakülte tarafından yapıldığından, raporlu olduğunuz günleri ivedilikle staj komisyonuna ve/veya maaş bürosuna bildirmelisiniz.

Raporlu olduğunuz günler staj komisyonunca değerlendirilecektir.

İ.Ü. Su Bilimleri Fakültesi Staj Defteri

İş Yerinde Çalışılan Birim:	Çalışma Tarihi:
Yapılan İş:	
1. Gün	

Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASI

Kısa cümleler veya alakasız bilgiler yazılmamalıdır

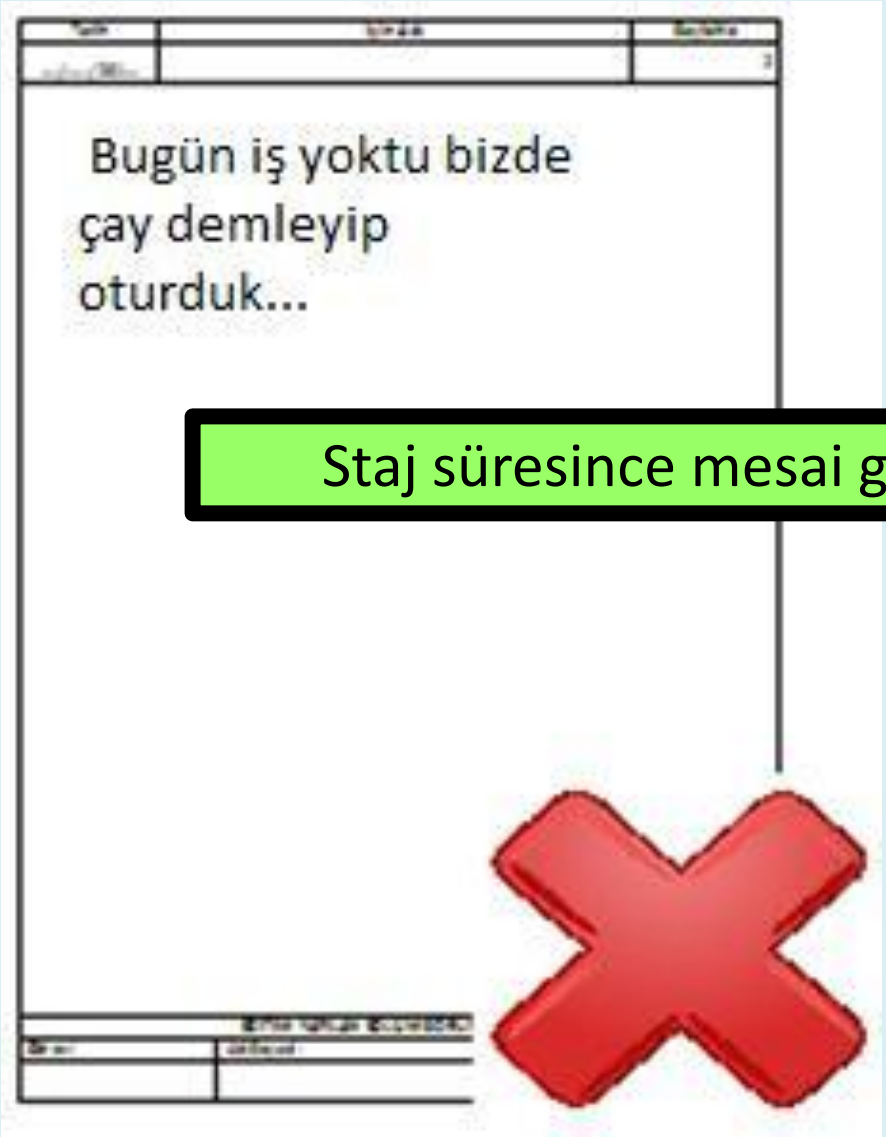
Formları Doldurdum...
Fotokopi Çektim...
Evrakları imzalattım...
Cihazı tamir ettim...
Malları Almaya gittim..
Sayım Yaptım...
Belgeleri Hazırladım...
Evrakları Yazdırdım

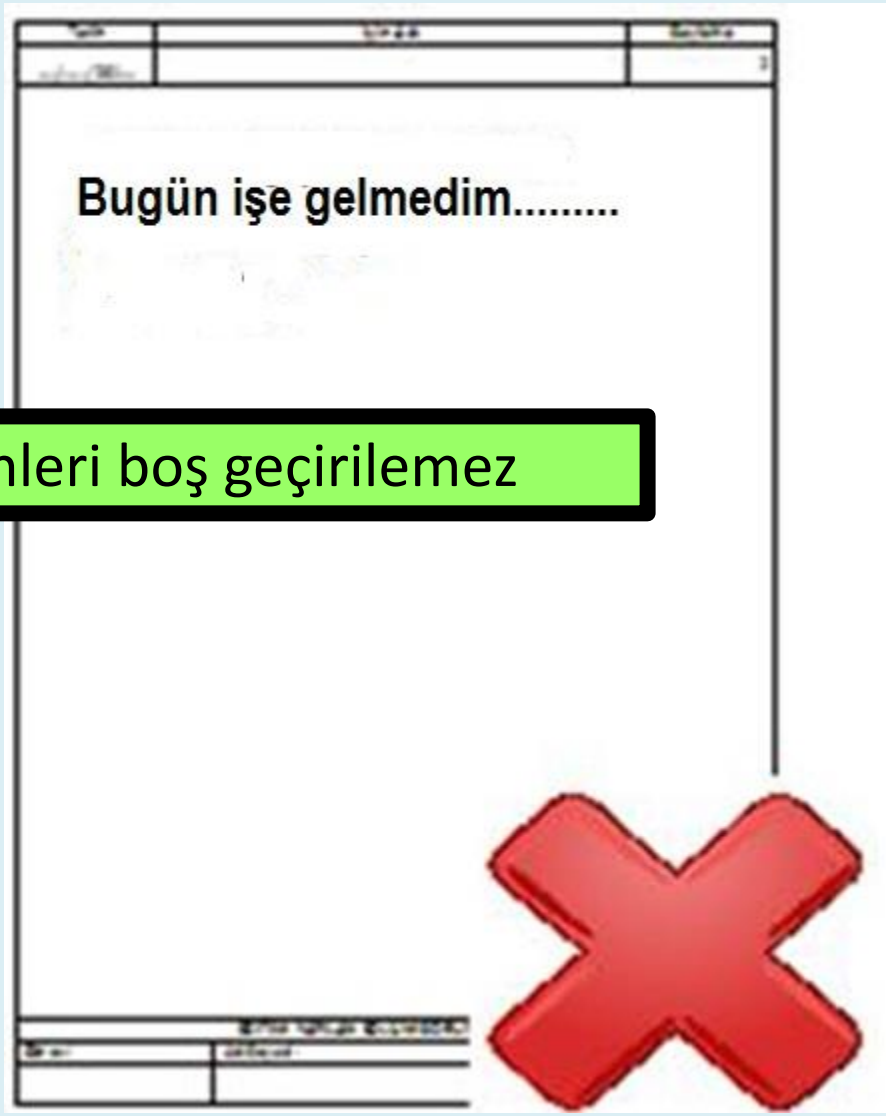


Sevgili Staj
Dosyam
Bugün
Facebook'ta
biriyle
tanıştım...



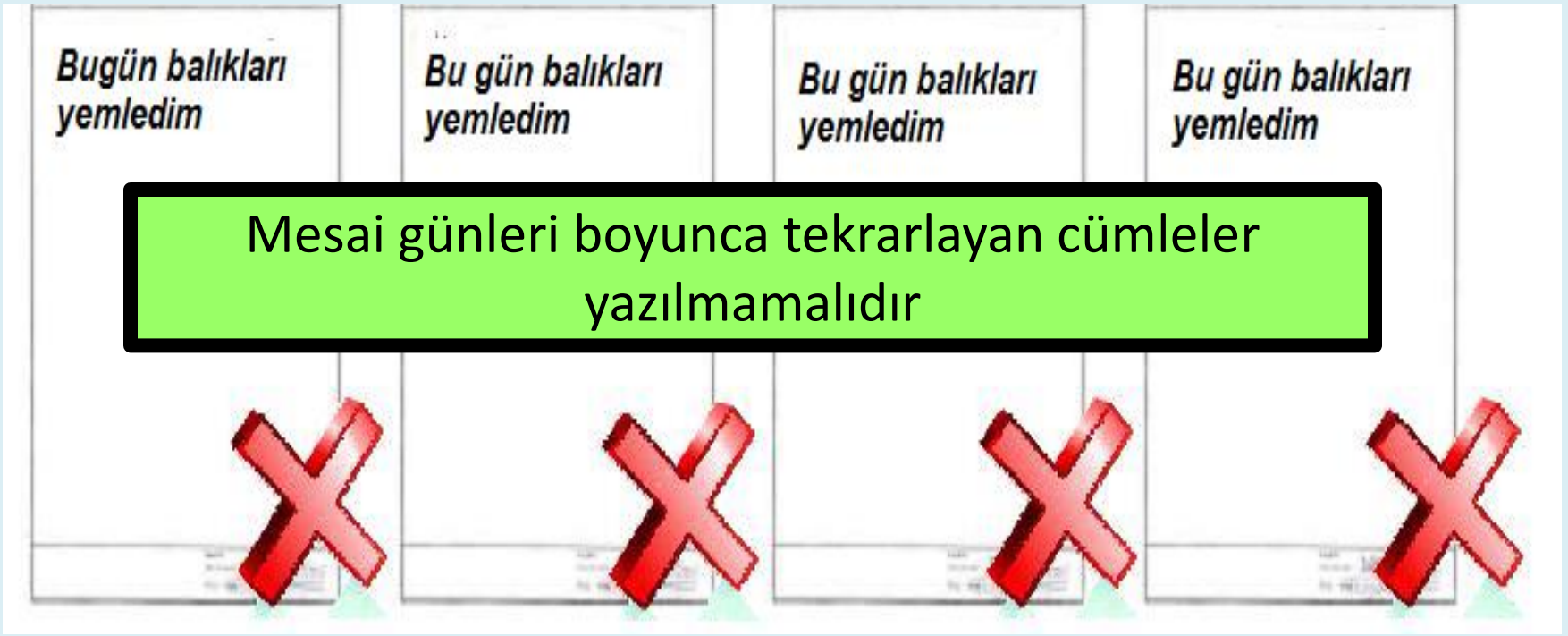
STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASI

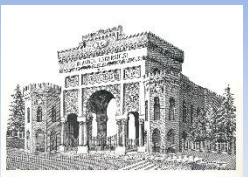




Staj süresince mesai günleri boş geçirilemez

STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASI





STAJ BİTTİĞİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

1. Stajın tamamlanmasından sonra **"Staj Raporu"** defterin ilgili kısmına yazılır. Bu kısım öğrenci tarafından, staj yapılan işletmeye/kuruluşa ilişkin genel bilgiler, staj süresince elde edilen, bilgi ve deneyimlerin değerlendirilmesi ile stajın yararlı olup olmadığı konusunda ayrıntılı bir değerlendirme yazılmalıdır.

Raporun hazırlanmasında,

- **Staj yapılan işletme/kuruluşa ilişkin genel bilgiler (çalışma konusu, personel ve işletme durumu)**
- **İşletme/Kuruluşun teknik düzeyi**
- **İşletme/Kuruluşun ekonomik durumu**
- **Sonuç ve öneriler (stajın yararlı olup olmadığı, kuruluşa bir sonraki dönemlerde stajyer gönderilip gönderilmeyeceği ve staja giderken göz önüne alınması gereken hususlar).**

STAJ RAPORU 1

Bu kısım öğrenci tarafından, staj yapılan kuruluşa ilişkin genel bilgiler, staj süresince elde edilen, bilgi ve deneyimlerin değerlendirilmesi ile stajın yararlı olup olmadığı hakkında ayrıntılı bir biçimde yazılacaktır.

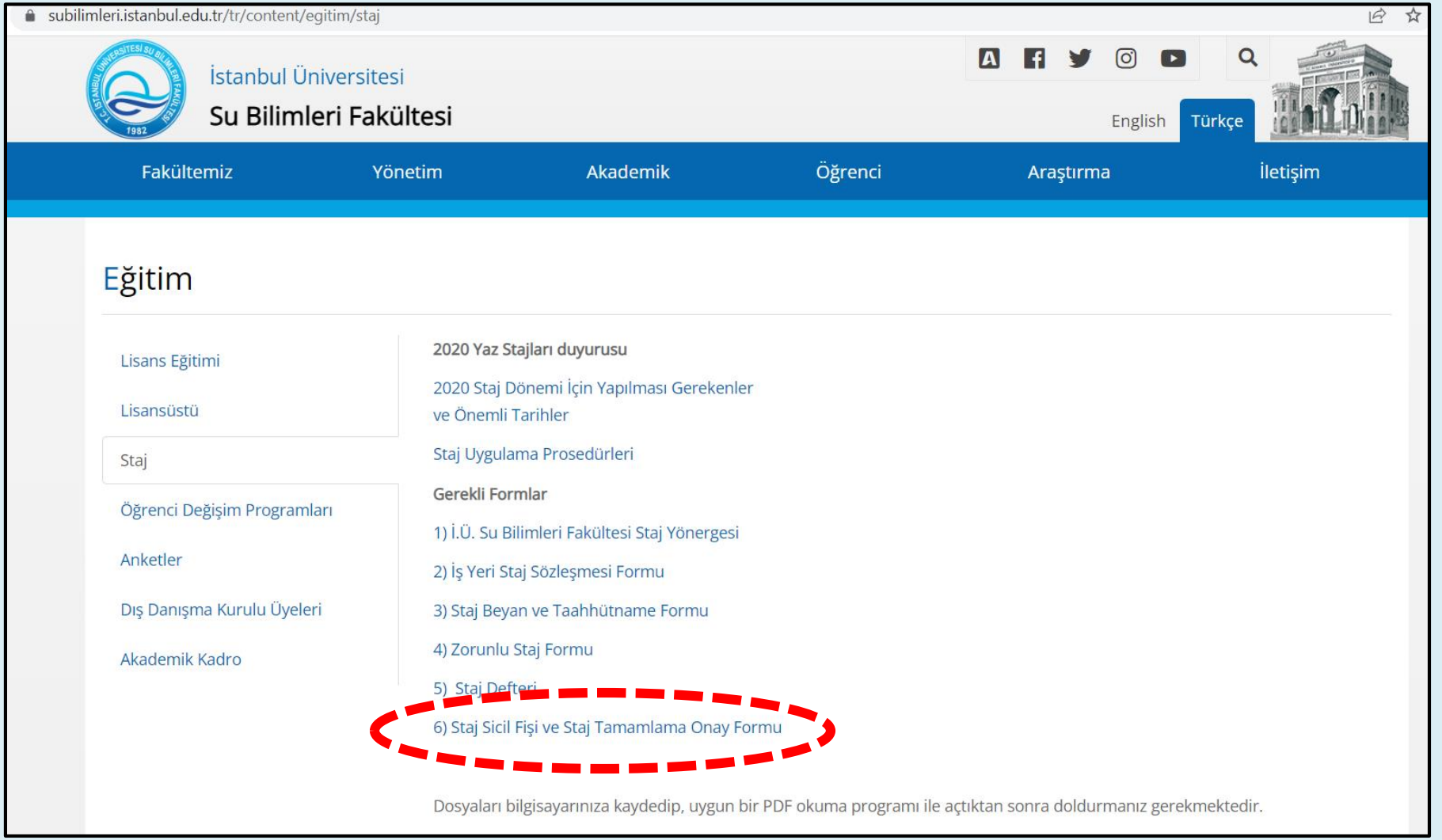
Raporun hazırlanmasında,

- Staj yapılan kurulaşa ilişkin genel bilgiler (çalışma konusu, personel ve işletme durumu).
- Kuruluşun teknik düzeyi.
- Ekonomik durumu.
- Sonuç ve öneriler (stajın yararlı olup olmadığı, kuruluşa bir sonraki dönemlerde stajyer gönderilip gönderilmeyeceği ve staja giderken göz önüne alınması gereken hususlar).

Tarih:	Öğrenci İmzası: .....

Her bir staj dönemi sonunda ilgili firma/kurum ile ilgili olarak staj raporu, ilgili sayfada belirtilen bilgileri içerecek şekilde öğrenci tarafından el yazısıyla, tükenmez veya dolma kalem ile ve okunaklı bir şekilde, en az 1 en çok 2 sayfa olacak şekilde **detaylandırılarak** hazırlanmalıdır.

STAJ SİCİL FİŞİ ve STAJ TAMAMLAMA ONAY FORMU



STAJ TAMAMLAMA İŞYERİ ONAY FORMU

T.C. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SU BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ TAMAMLAMA ONAY FORMU

Adı Soyadı		fotoğraf
Öğrenci numarası		
TCKN		

STAJ YAPILAN İŞYERİ		
Adı		
Adresi		
Üretim / Hizmet alanı		
Telefon / Faks		
Web adresi		
Staj başlangıç tarihi		
Staj bitiş tarihi		
Staj süresi (iş günü)	Sayıyla:	Yazıyla:
Raporlu olduğu gün sayısı	Sayıyla:	Yazıyla:

İŞYERİ SORUMLUSU ONAYI		
Adı Soyadı		
Unvanı		
ONAY (KAŞE/MÜHÜR)	**İMZA**	**TARİH**

Bu form, öğrenci stajını tamamladıktan sonra staj yapılan iş yeri sorumlusu tarafından mühür veya kaşe ile onaylanıp imzalanacaktır. Bu form, staj sicil fişi ile birlikte İÜ Su Bilimleri Fakültesi Dekanlığına kayıtlı olarak (kargo, taahhütlü posta, vb.) postalanacak veya kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü olarak stajyer öğrenciye verilecektir.
Adres: İ.Ü. Su Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Balabanağa Mah. Ordu Cad No:08 Laleli Fatih/İstanbul 34134
Telefon: (212) 455 57 00 **Fax**: (212) 514 03 79

Vesikalık resim yapıştırılacak veya bilgisayar ortamında eklenecektir.

Form öğrenci tarafından bilgisayar ortamında doldurularak çıktısı alınacaktır.

Form, stajın yapıldığı işletme / kurum yetkilisi tarafından imzalanacak ve onaylanacaktır. Staj yapılan işletme / kurumun onayı eksikse defter kabul edilmeyecek ve staj geçersiz sayılacaktır.

Bu kısım işletme/kurum yetkilisi tarafından imzalanacak ve kaşelenecektir.

Staj fişi ile birlikte kapalı zarfta Staj Komisyonuna ulaştırılacaktır.

STAJ SİCİL FİŞİ

T.C. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SU BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ SİCİL FİŞİ

Öğrenci Adı Soyadı		Fotoğraf (bilgisayar ortamında eklenebilir)
Öğrenci numarası		
TCKN		
İşyeri Adı		

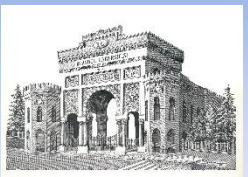
DEĞERNELDİRME		
• Günlük çalışma saatlerine uyum		
• Çalışma ve gayret		
• İşi vaktinde ve tam yapma		
• Amirlerine karşı hal ve hareketi		
• İş arkadaşlarına karşı hal ve hareketi		
• İş güvenliğine uyum		
Ortalama başarı notu		
Başarı durumu	☐ **BAŞARILI**	☐ **BAŞARISIZ**

İŞYERİ SORUMLUSU ONAYI		
Adı Soyadı		
Unvanı		
ONAY (KAŞE/MÜHÜR)	**İMZA**	**TARİH**

Değerlendirme ölçütlerinin her biri için 100 tam not üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme ölçütlerinin aritmetik ortalaması alınır. 60 puan ve üzeri "başarılı" kabul edilir. Bu form, öğrenci stajını tamamladıktan sonra staj yapılan iş yeri sorumlusu tarafından mühür veya kaşe ile onaylanıp imzalanacaktır. Bu form, staj tamamlama onay formuyla birlikte İÜ Su Bilimleri Fakültesi Dekanlığına kayıtlı olarak (kargo, taahhütlü posta, vb.) postalanacak veya kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü olarak stajyer öğrenciye verilecektir.

Adres: İ.Ü. Su Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Balabanağa Mah. Ordu Cad No:08 Laleli Fatih/İstanbul 34134
Telefon: (212) 455 57 00 **Fax:** (212) 514 03 79

- Bilgisayar ortamında doldurularak Firma / Kurum yetkilisi tarafından ıslak imzalı olarak onaylanır.
- Kargo, posta veya öğrenci yoluyla **kapalı**/ kaşeli/mühürlü ve imzalı **zarf içerisinde** Fakülte Staj Komisyonuna ulaştırılır.

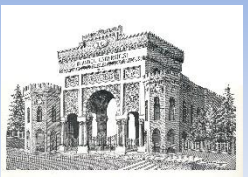


STAJ BİTTİĞİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

Staj dönemi sonunda, **öğrencinin** staj yapılan firmayı/kurumu değerlendirdiği **anket formu** öğrenci tarafından doldurulacaktır.

Staj dönemi sonunda **firma/kurum yetkilisinin** öğrenciyi değerlendireceği **anket formu** firma yetkilisi tarafından doldurulacaktır.

Gerekli bütün formlar, kapalı zarf içerisinde staj sicil fişi ile staj tamamlama onay formu ile staj defteri, öğrenci tarafından Staj Komisyonu üyelerine teslim edilecektir.



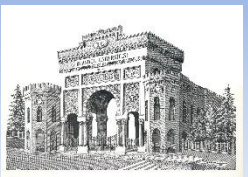
STAJ BİTTİĞİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

Staj komisyonu staj defterlerini inceleyecek ve **değerlendirecektir**.

Staj komisyonu üyeleri, ilgili dönemde staj yapan öğrencilerle, fakültemiz resmi sosyal medya hesapları ve sınıf temsilcileri aracılığıyla öğrencilere ilan edilecek gün ve saatte **kısa süreli görüşmeler** gerçekleştirilecektir.

Bu görüşmeler yüz yüze yapılacak olup, stajın genel değerlendirmesi yapılacak, yapılan işlemler hakkında genel sorular sorulacak ve var ise eksikler öğrenciye bildirilecektir.

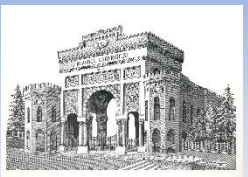
Staj sicil fişi komisyon üyelerince açılıp okunacak ve öğrencinin stajının başarı durumu toplantı sonrasında ilan edilecektir.



STAJ İLE İLGİLİ DİĞER HUSUSLAR

- Staj yaptığınız süre içerisinde işveren sigorta priminiz **Üniversitemiz tarafından** yatırılmaktadır. Belirtmiş olduğunuz günler içerisinde staj yapmazsanız veya stajınızı yarıda bırakırsanız ödenmiş olan primler **sizden tahsil edilecektir**.
- Öğrenci, staja başladıktan sonra oluşabilecek uzun süreli sağlık sorunları veya diğer mazeretlerden dolayı staj yapacağı tarihlerde meydana gelecek **değişiklikler** hakkında staj komisyonu üyelerini **bilgilendirmekle yükümlüdür**.

- Staj komisyonu tarafından, staj süresince alınan sağlık raporları veya başka mazeretler nedeniyle **işe gidilemeyen günler** değerlendirilecektir. Değerlendirme sonucu stajın bir kısmı (veya tamamı) **geçersiz** sayılabilecektir.

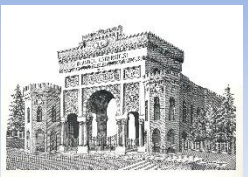


STAJ İLE İLGİLİ DİĞER HUSUSLAR

- **Yukarıda belirtilen kurallar çerçevesinde staj yapmayan veya staj defteri doldurmayan öğrencilerin stajları kesinlikle geçersiz sayılacaktır.**

- **Belirtilen tarihler içerisinde stajla ilgili işlemlerini yapmayan ve staj defterini kurallara uygun şekilde doldurup teslim etmeyen öğrencilerin stajı geçersiz sayılacaktır.**

- **Staj sicil fişinde firma tarafından yapılan puanlamada 60'ın altında not alan öğrencilerin stajı başarısız sayılacaktır.**



STAJ İLE İLGİLİ DİĞER HUSUSLAR

- Öğrencilerimiz;
- Staj yaptıkları firmalarda/kurumlarda Fakültemizi temsil ettiklerini unutmamalı;
- Mühendis adayı sorumluluğu ve bilinciyle amirlerinin uyarı ve talimatlarına uymalı;
- Kendi sağlığını veya amirlerini/çalışma arkadaşlarını tehlikeye atacak her türlü riskten kaçınmalı;
- Stajı boyunca, fakültedeki eğitimi süresince edindiği bilgileri pekiştirmeye ve geliştirmeye çalışmalı;
- Yaşadığı herhangi bir sorunda, hızlı ve etkin çözüm için Fakültemiz Staj Komisyonu üyelerini bilgilendirmelidir.