

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi Biyoloji Bölümü

YAZ STAJI UYGULAMA YÖNERGESİ TASLAĞI

AMAÇ, KAPSAM TANIMLAR

AMAÇ

Bu yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi Biyoloji Bölümü Lisans öğrencilerinin yapmaları gereken zorunlu yaz staj çalışmaları ile ilgili esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Bu yönerge, Selçuk Üniversitesi Biyoloji Bölümü öğrencilerinin mezun olabilmeleri için VI. Yarıyıl sonunda biyoloji ile ilgili faaliyet gösteren yurtiçi veya yurtdışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları uygulamaya yönelik toplam 20 (yirmi) iş gününü kapsayan yaz stajları ile ilgili faaliyet ve bu faaliyetlerde uyulacak esasları içerir.

TANIMLAR

Staj, öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmek, mesleki görgülerini arttırmak ve yürütülen çalışmalara fiilen katılarak teorik bilgilerinin yanı sıra pratik tecrübe kazanmalarını da sağlamak amacıyla, yurt içinde veya yurt dışında resmi kurum veya kuruluşların ya da biyoloji ile ilgili faaliyet gösteren özel sektör kuruluşlarında belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalardır.

Staj Komisyonu, ilgili bölümlerde staj görevlerini yürüten komisyondur.

Staj Süresi, zamanı ve programı staj komisyonunca belirlenen 20 (yirmi) iş gününden oluşan süredir.

Stajyer Öğrenci; eğitim/öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencilerdir.

Staj Yeri, stajyer öğrenciler için staj yeri tahsis eden kamu ve özel kuruluşlara ait işyerlerini ifade eder.

GENEL İLKELER VE KURALLAR

STAJ KOMİSYONLARI

Eğitim öğretim yapılan her bölümde, staj yerlerinin belirlenmesi, stajın yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj sınavlarının yapılması için Bölüm Başkanlarıca görevlendirilen biri başkan diğer ikisi de üye olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan “Bölüm Staj Komisyonu” kurulur. Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca Staj Komisyonları, stajları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanabilirler. Bu komisyon, bölümle ilgili staj işlerini

bölüm başkanı ile irtibatlı olarak yürütür. Komisyon, staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, staj gruplarını ve tarihlerini belirlemek, staj öğrencilerinin staj yerlerine dağılımını yapmak, gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek ile görevlidir.

STAJ ESASLARI

Öğrencilerin mezun olabilmeleri için, 20 (yirmi) iş günlük stajda başarılı olmaları zorunludur.

Stajlar, akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Ancak özel durumlarda Bölüm Staj Komisyonu kararı ve Bölüm Başkanı onayı ile staj süresinin % 25'ini geçmemek kaydı ile akademik takvim içinde ve/veya diğer yarıyıllarda da yapılabilir.

Yatay veya Dikey geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yüksek Öğretim Kurumunda yaptıkları staj, staj komisyonu oluru ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile Bölüm stajı yerine geçerli sayılır.

Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Öğrencilere staj süresince izin verilmez. Zorunlu staj süresini tamamlamayan öğrenciler stajda başarısız kabul edilirler ve bunlar, bir sonraki staj döneminde stajlarını tekrarlarlar. Hastalık, birinci derece yakınların ölümü gibi Fakülte Yönetim Kurulunun kabul edeceği geçerli bir mazereti nedeniyle başlamış olduğu stajını yarım bırakan öğrenciler ise eksik kalan kısmını, bir sonraki staj döneminde veya komisyonun uygun göreceği zaman ve yerde tamamlar.

Fakülte bünyesinde yapılacak stajda eğitim ve öğretim yönetmeliğinde yer alan hükümler geçerlidir. Öğrenci aksi tutum sergilediğinde disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.

Fakülte dışındaki herhangi bir kurum, kuruluş veya işyerinde staj yapacak olan öğrenciler, staja başladıkları andan itibaren staj yaptıkları kurum ve kuruluş veya işyeri yetkilisinin emrinde olup, staj süresi dışında kalan konularda (staj gün ve saatleri, yemek olanakları, ulaşım vs.) ilgili kurum veya işyerinin düzen ve kurallarına uymak ve yetkililerin kendilerine gösterdikleri işleri zamanında ve istenilen şekilde yapmak zorundadır.

Bahar yarıyılı içerisinde Fakülte Öğrenci İşleri'nden alınacak staj defterine fotoğraf yapıştırılır ve defter Fakülte Sekreterliği'ne onaylatılır. Staj yeri belirlenen öğrencilerin Staj Belgeleri Dekanlık kanalıyla öğrencinin staj yapacağı birime gönderilir.

Öğrenciler staj yaptıkları kurumun yönetmeliklerine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili hükümlerine uymak zorundadırlar. Haklarında şikâyet olan öğrenciler için Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

Öğrenciler staj yaptıkları yerlerdeki alet, malzeme ve eşyaları iyi kullanmak zorundadır. Bunların ihmal sonucunda zarar görmesine neden olan öğrencilere tamir giderleri, tamiri mümkün değilse bedelleri ödettirilir.

Stajını tamamlayan her öğrenci, stajda yaptığı çalışmalarla ilgili bir defter hazırlamak zorundadır. Stajyer öğrenciler, staj süresince yaptığı çalışmalarını, yapılan uygulamaları ve öğrendikleri konuları, tutacakları staj defterine yönergede yer alan yazım esaslarına uygun olarak yazar ve staj sonunda kendisinden sorumlu görevliye imzalatıp, kurum veya işyeri

amirine onaylatır. Öğrencilerin staj yaptıkları kurum veya işyerinin sorumlu elemanı, kurum/işyeri amiridir.

Staj defterinde ağırlıklı olarak iş yerinde edinilen uygulamaya yönelik pratik bilgi ve deneyimler rapor edilmelidir. Teorik bilgilere sadece ihtiyaç duyulduğunda kısaca değinilmelidir. Staj raporları yapılan tüm çalışmalarını gereği gibi yansıtan bilimsel kalite ve detayı içermelidir.

Bu defterler öğrenci tarafından muhafaza edilir ve staj sınavları yapılırken komisyona sunulur. Staj defte Staj çalışması kabul edilmeyenler, bu çalışmayı yeniden yapmak zorundadır. Stajını tamamlamayan öğrencilere, sorumlu oldukları diğer ders ve uygulamaları başarmış olsalar bile, diploma veya mezuniyet belgesi verilmez. eksik sayfa, onay ve imza olan öğrencilerin stajları kabul edilmez.

1. Biyolojiyle ilgili kamu ile özel kurum ve kuruluşlarda staj yapılabilir (Üniversitelerin araştırma laboratuvarları ile Herbaryum ve Fungaryum gibi ünitelerinde de staj yapılabilir). Staj 6. yarıyılın sonunda yaz döneminde 30 takvim günü olarak yapılacaktır. Staj formu, staj sicil fişi, beyan ve taahhütname formu dekanlık web sayfasından indirilebilir.

2. Staj formuyla ilgili yapılacaklar;

a) staj formu örnekte gösterildiği şekilde 2 adet doldurulacak ve fotoğraf yapıştırılacaktır.

b) fotoğraflar dekanlığa mühürlenecektir.

c) sırasıyla öğrenci kendisi, dekan yardımcısı, staj komisyonu başkanı, bölüm başkanı ve kuruluş yetkilisi kısımlarındaki imzaları tamamlayacaktır.

d) formlardan bir tanesini staj yapacağı kuruma, diğerini nüfus cüzdanı fotokopisi ile beyan ve taahhütnameyi danışmanına teslim edecektir. Teslim tarihi staja başlama tarihinden en az bir ay önce olmak zorundadır.

3. Staj formunu teslim ettikten sonra staj defteri ve staj sicil formunun ilgili yerleri doldurulup fotoğraflar dekanlığa mühürlenecek ve staj yapılırken kuruma götürülecektir.

4. Staj sicil formu için staj yapılan kuruma bir zarf teslim edilecektir.

5. Staj defterleri 30 takvim günü boyunca günlük olarak doldurulup, her sayfa staj yapılan kurum sorumlusuna kaşelendirilecek ve imzalanacaktır. Staj sonunda ise defterin ön sayfası kurum amirine kaşelendirilecek, imzalanacak ve mühürlenecektir.

6. Staj sicil formu staj sonunda kurum yetkilisi tarafından doldurulup, kaşelenerek, imzalanarak ve mühürlenerek kapalı zarf içinde defterle birlikte danışmana teslim edilecektir.

7. Staj defteri ve staj sicil formu en geç göz döneminin 4. haftasının son gününe kadar danışmana teslim edilmelidir.