

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ BİYOTEKNOLOJİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

Madde 1. Dayanak, Kapsam, Tanım, Amaç

- 1.1. **Dayanak:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Fen Fakültesi Biyoteknoloji Bölümü Staj Yönergesidir.
- 1.2. **Kapsam:** Bu yönergede sözü edilen staj, lisans öğrenimi sırasında öğrencilerin staj yerinde başarıyla yapmak zorunda oldukları pratik çalışmalardır.
- 1.3. **Tanım:** Staj, fabrikalarda, sağlık kuruluşlarında ve laboratuvarlarda yapılan uygulamalı çalışmalardır.
- 1.4. **Amaç:** Öğrencinin, mesleki görgü ve bilgisini artırmasını, çeşitli kurum ve kuruluşlardaki farklı uygulamaları ve değişik metotları görmesini ve uygulama yaparak öğrenimi sırasında edindiği bilgileri geliştirmesini sağlamaktır.

Madde: 2. Staj Kuralları

- 2.1. Öğrenciler 20 iş günü staj yapmak zorundadırlar.
- 2.2. Staj 3. sınıf sonunda yapılır. Tek yerde ve değişik yerlerde staj yapılabilir.
- 2.3. Derslere devam mecburiyeti olan öğrenciler aynı süre içinde staj yapamazlar.
- 2.4. Staj yapmak isteyen öğrenciler Bölüm Başkanlığına müracaat ederler.
- 2.5. Öğrenciler stajlarını Bölüm Başkanlığının uygun göreceği kurum ve kuruluşlarda yapmak zorundadırlar. Aksi halde yapılan staj kabul edilmez.
- 2.6. Staja başlayacak öğrenciler, staj yerlerine gitmeden önce, Bölüm Başkanlığından temin edecekleri “Öğrenci Staj Defteri” ve “Staj Sicil Fişi”nin gerekli yerlerini doldurup belgelik fotoğraf yapıstırarak Fakülte yetkilisine onaylatırlar.
- 2.7. “Öğrenci Staj Defteri” öğrenci tarafından günlük olarak tutulur. Staj yerinde yapılan işler ve uygulanan yöntemler düzenli bir şekilde bu deftere yazılır. Defter sayfasına sığmayan şekiller ayrı kâğıtlara çizilir ve ek olarak verilir. Öğrenci Staj Defteri’nin iç kapağındaki ve diğer sayfalarındaki ilgili yerler staj yeri sorumlusu tarafından incelenir ve mühürlenip imzalanarak onaylanır.
- 2.8. “Staj Sicil Fişi” iş yeri sorumlusu tarafından doldurulur ve mühürlenip imzalanarak onaylanır.

Madde: 3. Stajın Denetimi ve Değerlendirilmesi

- 3.1. Staj yapan öğrenciler, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından mümkün olduğunca denetlenebilir. Bu durumda yazılan “Staj Denetim Raporu” Bölüm Başkanlığına teslim edilir.
- 3.2. “Öğrenci Staj Defteri” staj bitiminden itibaren 15 gün içinde, “Staj Sicil Fişi” ayrıca mühürlü ve kapalı zarf içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir.
- 3.3. Staj çalışması, Bölüm Başkanı teklifi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kurulan “Staj Komisyonu”na “Öğrenci Staj Defteri”, “Staj Sicil Fişi” ve varsa “Staj Denetim Raporu” incelenerek Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde tanımlanan G veya K harfiyle değerlendirir. Değerlendirme sonucu “Staj Değerlendirme Formu”na yazılır ve bu form Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

Madde: 4. Yürürlük ve Yürütme

- 4.1. Bu yönerge ilgili organlarda kabul edildikten sora yürürlüğe girer.
- 4.2. Bu yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanı yürütür.

ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN

BÖLÜMÜ :

ADI, SOYADI :

ÖĞRENCİ NUMARASI :

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ STAJ ESASLARI

1. Her öğrenci ders dağılım çizelgesinde yer alan stajı başarı ile tamamlamak zorundadır.
2. Öğrenci staj süresince Yüksek Öğretim Kurulu Disiplin yönetmeliği ve işyerinin özel kurallarına uymak zorundadır.
3. Staj yerinin uygunluğuna Bölüm Staj Komisyonu karar verdikten sonra öğrenci staja başlayabilir. İşyerinin değerlendirilmesinde öğrenci ve işyerinden alınan bilgilere göre karar verilir. Gerçeğe aykırı bilgi ve beyan tespit edildiğinde staj durdurulur.
4. Yaz döneminde staj yapan öğrenci staj defterini güz yarıyılıının ilk iki haftası içerisinde, öğretim yılı içinde staj yapan öğrenci ise stajın bitim tarihinden itibaren iki hafta içinde Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına teslim etmek zorundadır.
5. Stajın değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından görüşmeye tabi tutularak yapılır. Görüşmede staj defterleri ve ilgili raporlar incelenir ve stajın başarılı veya başarısız olduğuna karar verilir ve durum Dekanlığa bildirilir.
6. 20 iş günü olan staj süresi bir seferde tamamlanabileceği gibi iki seferde de yapılabilir. Staj süresi eksik olduğu takdirde staj başarısız kabul edilir.
7. Staj yerlerinde yapılacak işlemlerle ilgili ayrıntılı bilgileri içeren yönergeler, öğrencinin staj yapacağı kuruma öğrenciler tarafından iletilmek zorundadır.
8. Staj esnasında yapılan tüm işlemlerin teknik detayı gerekli resim, hesaplar ve açıklamalar temiz bir şekilde staj defteri için verilen örnek sayfadan gerektiği kadar çoğaltılarak kaydedilir. Stajın bitiminde tüm sayfalar ve belgeler tek bir dosya halinde teslim edilir.
9. Staj defteri içine konulacak kağıda basılı belgeler A4 kağıdı büyüklüğünde olmalı veya A4 boyutlarında katlanmış olmalıdır.
10. Öğrenci çalışma konusunu tanıtmak üzere CD, DVD, fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje vs. gibi dokümanları staj defterine ekleyebilir. Elektronik ortamda bulunan belgelerin stajın değerlendirilmesi esnasında açılmaması durumunda belge yok kabul edilecektir.
11. Staj defterinde belirtilen kısımlar eksiksiz doldurulup, ilgili sorumlulara imzalatılır. Defter işyeri yetkilisi tarafından onaylanır.
12. Staj sicil fişi, iş yeri yetkilileri tarafından doldurulup tasdik edilerek, ilgili Bölüm Başkanlığına posta ile kapalı zarf ile gönderilir.
13. Bölüm staj komisyonu gerek gördüğü takdirde öğrencileri staj yerinde denetler.
14. Kabul veya reddedilen stajlar Bölüm Başkanlığınca ilan edilir.

FOTOĞRAF

Öğrencinin Adı Soyadı :
Numarası :
Bölümü-Sınıfı :
Stajın Türü :
Stajın
Başlama-Bitiş Tarihi :/...../.....
Çalışılan Gün Sayısı :/...../.....
Sayın İlgili

İşletmenizde staj yapması tarafınızca uygun bulunan ve yukarıda bilgileri verilen öğrencimizin kurumunuzda staj yapma isteği tarafımızca da uygun görülmüştür. Öğrencimize kurumunuzda staj imkânının verilmesinden dolayı size teşekkür ederim.

Staj; öğrencinin eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu nedenle öğrencimizin, stajı sırasında yakından izlenerek, ilgili kanunlara, kurallara ve kurum içi disiplinlere uymaları hususuna özen gösterilmesini ve staj sonunda aşağıdaki sicil bilgilerinin doldurularak kapalı zarf içinde gizli kaydı ile üniversitemize gönderilmesini arz/rica ederim.

Saygılarımla,

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

İmza

Necmettin Erbakan Üniversitesi Fen Fakültesi
..... Bölümü
Staj Komisyonu Üyesi

STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR		DEĞERLENDİRME			
Öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi kıstasları dikkate alarak öğrencinin stajını değerlendirip, uygun kutucuğu işaretleyiniz.		Çok	İyi	Orta	Yetersiz
		iyi (A)	(B)	(C)	(D)
Stajın Yapıldığı Kurum Bilgileri					
Adı :	/...../..... İmza Firma Kaşesi			
Adresi :					
Varsa web adresi :					
Telefon :					
e-posta :					
Kurum Yetkilisi					
Adı Soyadı :					
Görevi :					
e-Posta :					

ÜNİVERSİTE TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

..... İş Günü..... Stajı Kabul Edilmiştir.

Kabul Edilmemiştir.

Açıklamalar:.....
.....

Onaylayan Öğretim Elemanı
Ünvanı Adı Soyadı

İmza

Onaylayan Öğretim Elemanı
Ünvanı Adı Soyadı

İmza

Adı Soyadı :

Numara :

Staj Yeri :,

STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Sıra No	Tarih	Çalışılan Kısım	Yetkili İmza
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Çalışılan Kısım:

Yapılan İş:

Kontrol Eden:

Tarih:

Sayfa No