

MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE GENETİK BÖLÜMÜ
BÖLÜM STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu Yönerge, Gebze Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğindeki ilkeler çerçevesinde Fen Fakültesi öğrencilerinin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacı ile yapmak zorunda oldukları stajların esaslarını belirler.

Tanımlar

Madde 2. Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Gebze Teknik Üniversitesi'ni,
- b) Fakülte: Gebze Teknik Üniversitesi, Fen Fakültesi'ni,
- c) Staj Komisyonu: İlgili bölümde staj görevlerini yürüten komisyonu,
- d) Stajyer öğrenci: Eğitim/Öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri,
- e) Staj yerleri: Stajyer öğrenciler için staj yeri tahsis eden ve staj komisyonunca onaylanan kamu ve özel kuruluşlara ait işyerlerini ifade eder.

Genel İlkeler

Madde 3. GTÜ Fen Fakültesi lisans öğrencileri, öğrenimleri boyunca en az toplam kırk (40) iş günü staj yapmakla yükümlüdürler. Bölümlerde stajın kaç iş günü yapılacağı Staj Komisyonlarınca teklif edilir ve Fakülte Kurulu'nca ilan edilir. Stajlar, tek dönemde veya iki dönemde (20+ 20 veya 25 + 15 gün) yapılabilir.

Madde 4. Stajını iki dönemde yapmak isteyen öğrenciler stajlarını tercihen iki ayrı yerde yapmalıdır. Ancak staj komisyonundan önceden onay almak şartıyla, aynı kuruluşun farklı bölümlerinde birden fazla staj yapılabilir. Sadece, farklı işler yapılan bölümlere sahip büyük kuruluşlar için onay verilir.

Madde 5. Staj dokümanları Bölümlerde muhafaza edilir, koruma süresi beş (5) yıldır.

Madde 6. Öğrenciler stajlarını yapacakları işletmelerin çalışma düzenleri ile ilgili kural, talimat ve emirlere uymak zorundadırlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj Öncesi Yapılacaklar

Madde 7. Staj öncesi yapılacak işlemler aşağıda sıralanmıştır:

- a) Staj prosedürünün işlenmesi için uygun görülen takvim her akademik yılbaşında Staj komisyonları tarafından ilan edilir.
- b) Öğrenci, Dekanlıktan "Staj Zorunluluk Belgesi" alır. Bu belge ile birlikte staj yapmayı düşündüğü işletme/işletmeler ile ön görüşme yapar. Staj yapmaya karar verdiği işletme için "Öğrenci Staj Fişi"nden iki nüsha doldurur ve onaylatılmak üzere Staj Komisyonu'na teslim eder. Sigorta girişlerinin yapılabilmesi için halihazırda sigortalı olup olmadığı bilgisinin öğrenci staj fişine işlenmiş olması gerekmektedir. Staj Komisyonu bu fişleri inceleyerek kabul ettikleri stajları onaylanmak üzere Dekanlığa iletir.
- c) Dekanlık tarafından onaylanan fişlerin bir nüshası öğrenci tarafından staj yapacağı firmaya ulaştırılır. Firma öğrenci adına bir "Kabul Belgesi" düzenler.
- d) Öğrenci, Kabul Belgesi ve eğer sigortalı ise bunun belgesi (İnternet çıktısı kabul edilecektir) ile, staj başlama tarihinden en az 15 gün önce Dekanlığa başvurarak "Staj Değerlendirme Belgesi"ni ve Fakülte tarafından onaylanmış staj defterini alır ve işletme veya kuruluşta stajına başlar.

e) Öğrenciler stajlarına ancak sigorta girişleri tamamlandıktan sonra başlayabileceklerdir. Sigorta girişleri yapılmadan işletmede yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmayacaktır.

f) Staj Komisyonu, öğrencilerin hangi işletme veya kuruluştaki staj yaptıklarının listesini kendi staj dosyalarında muhafaza eder.

Staj Süresince Yapılacaklar

Madde 8. Staj defteri / dosyası Türkçe (yurtdışında yapılması durumunda İngilizce) olarak teknik resim, yazı ve çizim kurallarına uygun şekilde, mürekkeple, tükenmez kalemle veya bilgisayarla doldurulur. İngilizce olarak hazırlanan dosyalara Türkçe özet eklenir.

Madde 9. Öğrenci, defteri işletmedeki staj süresi içinde doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından paraflanmış olması, ilk ve son sayfaların ise imzalı ve kaşeli olması gerekmektedir.

Staj Sonrası Yapılacaklar

Madde 10. Stajyer Değerlendirme Belgesi, işletme tarafından gizli olarak doldurulur, onaylanır ve kapalı zarfa konur. Onaylayan işletme yetkilisinin ismi, unvanı ve görevi belge üzerinde açıkça belirtilmelidir. Kapalı zarf içindeki söz konusu belge, staj defteri ile birlikte işletme tarafından posta yolu ile veya öğrenci eliyle Fakülteye gönderilir.

Madde 11. Staj ile ilgili defter ve belgelerin, stajı izleyen eğitim-öğretim yarıyılıının ikinci haftası sonuna kadar Dekanlığa ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır. Bu süreden sonra staj dosyası kabul edilmez ve dosyası zamanında teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 12. Staj bitiminde; özel veya resmi kuruluşlardan Dekanlığa geri gelen Staj Evraklarının hepsi Staj Komisyonlarınca değerlendirilerek sonuçlar yazılı olarak Dekanlığa bildirilir.

Madde 13. İlk değerlendirme sonucunda öğrencinin stajı başarılı olarak kabul edilir ya da evraklar “eksik” ibaresi ile tamamlanmak üzere öğrenciye geri döndürülür. Verilen ek sürenin sonunda Staj Komisyonu, eksikleri tamamlanmış olarak gelmiş olması gereken evrakı ikinci ve son kez olarak değerlendirmeye alır, bu değerlendirme sonunda staj kabul veya reddedilir. Stajı reddedilen öğrenciler gelecek dönemde reddedilen stajı tekrarlamakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 14. Öğrencilerinin yapacağı bütün stajlar Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konulur ve denetlenir. Staj Komisyonu, yapılmış stajın kabul ya da reddi konusunda karar verir. Komisyon, Lisans eğitimi yapılan bölümlerde, Bölüm Kurulu tarafından seçilen öğretim üyesi bir başkan ve iki öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyelerinin görev süreleri iki yıldır. Üyelerin ikinci kez seçilmesi mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere başka bir üye seçilir.

Madde 15. Staj Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek, bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak.
- Stajyerlerin staj defterleri ile staj değerlendirme belgelerinin incelenmesini sağlayarak stajın kabul veya reddine karar vermek, sonucu listeler halinde öğrencilere duyurmak üzere Dekanlığa bildirmek ve Fakülte kayıtlarına geçirmek.
- Öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirmek ve sorunlarına çözüm bulmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürütme

Madde 16. Gebze Teknik Üniversitesi, Fen Fakültesi Dekanlığınca yürütülür.

Yürürlük

Madde 17. Bu Yönerge 2012 –2013 Eğitim-Öğretim yılı Güz yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı		
	Tarihi	Sayısı
	04.10.2012	2012/29-04
Yönerge’de Değişiklik Yapan Üniversite Senatosu Kararları		
	Tarihi	Sayısı
(1)	24.12.2014	2014/40