

**T.C.**  
**SİNOP ÜNİVERSİTESİ**  
**SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ STAJ KILAVUZU**

**Tanım**

**MADDE 1-** Staj, Sinop Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi öğrencilerinin öğrenim gördükleri program ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

**Amaç ve Beklentiler**

**MADDE 2-** Stajın amacı ve beklentileri,

1. İş yerinin özelliğine bağlı olarak yapılan uygulamalarda mesleki becerileri elde etmek
2. İş disiplini elde etmek
3. Staj süresince öğrencinin iş yerinde verimli çalışması
4. Öğrencinin stajın sonunda pratik kazanması
5. Stajdan elde edilen deneyimin mezuniyet sonrası sürece yansıtılabilmesi
6. Staj yerindeki performansının kendisine referans olarak mezuniyet sonrasında iş imkânının sağlanması için zemin oluşturması
7. Üniversitemizi ve fakültemizi iyi temsil etmesi
8. Staj yerinde çalıştığı bütün konularda tam donanım kazanması

**Staj yeri için ön görülen kriterler ve staj yerleri**

**MADDE 3-**

Staj yeri için ön görülen kriterler:

1. Su ürünleri formasyonlarına uygun kurum, kuruluş ve işletmeler seçilmesi
2. Seçilecek staj yeri özelliğinin Su Ürünleri Temel Bilimler, Su Ürünleri Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Avlama ve İşleme Teknolojisi konularından en az birini kapsamaması

3. Seçilen staj yerinin, öğrencilerin eğitim sürecinde elde ettiği bilgi ve deneyimleri aktif olarak uygulamaya yönelik olması

Staj Yerleri:

1. Deniz ve içsularda su ürünleri yetiştiriciliği yapan işletmeler

2. Akvaryum balığı yetiştiriciliği yapan işletmeler

3. Canlı yem üretim tesisleri ve işletmeleri

4. Su ürünleri işleme ve değerlendirme tesisleri

- Balık, kabuklu ve yumuşakça işleme tesisleri

- Balık unu-yağı ve balık yemi fabrikaları

- Su ürünleri soğuk hava depoları

5. Su analizi yapan özel işletmelerin laboratuvarları

6. Su ürünleri sektörüne malzeme imal eden işletmeler

- Balık ağı yapım ve donatım atölyeleri

- Ağı fabrikaları

7. Balıkçılık faaliyetinde bulunan;

- Faal ruhsatlı balıkçı tekneleri

- Balıkçı teknesi bakım ve imal yapılan işletmeler

- Balıkçı kooperatif ve birlikleri

8. Su ürünleri halleri ve toptan satış yerleri

9. İlgili kamu kurumları;

**A.**Tarım ve Köy İşleri Bakanlığına bağlı

a. Tarımsal Araştırmalar Genel Müdürlüğü Su Ürünleri Daire Başkanlığı

b. Tarımsal Üretim ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Su Ürünleri Daire Başkanlığı

c. Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğü Su Ürünleri Daire Başkanlığı

d. Araştırma Enstitüleri;

-Trabzon Su Ürünleri Merkez Araştırma Enstitüsü,

-Elazığ Su Ürünleri Araştırma Enstitüsü,

-Eğirdir Su Ürünleri Araştırma Enstitüsü

-Akdeniz Su Ürünleri Araştırma Üretim ve Eğitim Enstitüsü

e. İl ve İlçe Müdürlükleri

f. Kontrol Laboratuvarları

**B.**Çevre ve Orman Bakanlığına bağlı

a. Devlet Su İşleri Bölge Müdürlüğü veya Şubeleri

b. Meteoroloji Bölge Müdürlüğü veya Meteoroloji İstasyonları

C.Su analizi yapılan laboratuvarlar

10. Üniversitelerin Su Ürünleri Fakültelerinin ilgili uygulama alanları

## **Staj İşlemleri**

### **Staj Öncesi Yapılacak İşler**

#### **MADDE 4-**

1. Öğrenci Staj fakülte internet sitesinden indireceği “Stajyer Kabul Formu”nun ilgili yerlerini doldurup staj yapmak istediği kurum/kuruluş/firmaya gönderir.

2. “Stajyer Kabul Formu” onaylanan öğrenci fakültenin internet sitesinden indireceği “Staj Başvuru Formu”nu doldurup her iki form ile **en geç Mayıs ayının son haftasına kadar** Staj Komisyonu Başkanlığına başvurur.

3. Staj Komisyonu Başkanlığı öğrencinin staj yerini onayladıktan sonra öğrenci, Su Ürünleri Fakültesi Öğrenci İşleri Biriminden “Staj Değerlendirme Formu” ve Staj Defteri”ni alarak staj yapmak için hazır olur.

- **Staj Değerlendirme Formu:** İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yapılan çalışmalarındaki performanslarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgelerdir. Staj bitiminde, Staj Değerlendirme Formu Staj Komisyonuna, staj sorumlusu tarafından doğrudan gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir.

- **Staj Defteri:** Öğrencinin staj süresince yapılan uygulamaları haftalık olarak işleyeceği ve Kurum Yetkilisine onaylatacağı dokümandır.

### **Staj Süresince Yapılacak İşler**

#### **MADDE 5-**

1. Öğrenciler, stajlarını altıncı yarıyılı izleyen yaz döneminde yaparlar. Staj süresi 20 iş (160 saat, 8 saat bir iş günü esas alınır) günüdür. Normal koşullarda bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. Cumartesi ve Pazar günleri de çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır.

2. Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmelidir. Kurum tarafından staj süresinin % 10'u oranında mazeretsiz olarak

devam etmediği tespit edilen veya devamsızlık yaptığı bildirilen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

**3.** Staj yapan öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi (Staj sorumlusu veya kurum yetkilisi) tarafından doldurulup onaylandıktan sonra üzerinde kurum/kuruluş/firma kaşesi/mührü olan kapalı bir zarf içinde Staj Komisyonuna posta yoluyla ya da öğrenci ile gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Defterine düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe veya imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

**4.** Staj komisyonu, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

### **Staj Sonunda Yapılacak İşler**

**MADDE 6-** Staj bitiminden sonra her öğrenci, staj evrakını (Staj Defteri, Staj Değerlendirme Formu ve Staj Raporu) **staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyılın ders kayıtlarının bitimini izleyen 7 gün içinde** staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. Evrakını ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

### **Staj Raporu**

#### **MADDE 7-**

**1.** Stajını tamamlayan öğrenci yaptığı stajı değerlendiren bir “**Staj Raporu**” hazırlar. Rapor içeriği, öğrencinin kazandığı bilgi ve becerileri yansıtmalıdır. Öğrenci, aldığı eğitim ile uygulamalı pratik beceri kazanma süresi içinde edindiği bilgileri raporda belirtmelidir. Staj raporu bilgisayarda yazılmalıdır.

**2.** Staj raporunda sayfa sınırlaması yoktur ancak hazırlanan staj raporu bu kılavuzda belirtilen tüm “Staj Raporu” şartlarını sağlamak zorundadır.

3. Staj Raporu yazımında kullanılacak kağıtlar A4 standardında olmalıdır. Yazılar siyah renkte olmalıdır. Yazımda, her sayfanın sol kenarında 3.5 cm, alt, üst ve sağ kenarlarda 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Sağ kenarda tüm satırlar aynı hizada bitirilmelidir. Rapor, kağıdın yalnız bir yüzüne yazılmalıdır.

4. Rapor, bilgisayarla güncel bir program ile yazılmalıdır. Yazı karakteri olarak "Times New Roman" seçilmeli ve harf büyüklüğü raporun tamamında "12 punto" olmalıdır. Şekil, çizelge, dipnotlarda, alt-üst karakterlerde gerektiğinde harf büyüklüğü "10, 9 ya da 8 punto" olabilir. Daha küçük harf büyüklüğü kesinlikle kullanılmamalıdır. Raporda gerekirse (özellikle Latince isimlerde) italik yazı şekli kullanılabilir. Bunun dışında diğer yazı türleri kullanılmamalıdır. Yazımda noktalama işaretlerinden (. , ; ? vb.) sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır. Bilgisayar ortamında oluşturulması mümkün olmayan şekiller teknik resim ilkelerine göre çizilmeli, yazı ve semboller şablonla yazılmalıdır. Şekillerde elle düzeltme yapılmamalıdır. Yazımda 1.5 satır aralığı kullanılmalıdır. Ana başlıklar ve bölüm başlıklarından önce bir satır aralığı fazladan boşluk bırakılmalıdır.

Rapor metni içerisinde başka kaynaktan alınmış bir bölüm aynen aktarılacak isteniyorsa, bu alıntı tırnak içerisinde "....." koyu ve satır aralıkları 1 tam aralık olarak yazılmalıdır.

Bölüm ve alt bölüm başlıkları aşağıdaki örnekteki gibi numaralanmalıdır.

#### ÖRNEK

### 1. BİRİNCİ DERECE BÖLÜM BAŞLIĞI (BÜYÜK HARF, 12 PUNTO- KOYU)

#### 1.1. İkinci Derece Bölüm Başlığı (Kelime Baş Harfleri Büyük, 12 Punto, Koyu)

##### 1.1.1. Üçüncü Derece Bölüm Başlığı (Kelime Baş Harfleri Büyük, 12 Punto, Koyu)

##### 1.1.1.1. Dördüncü Derece Bölüm Başlığı (Kelime Baş Harfleri Büyük, 12 Punto, Koyu)

### 5. Staj Raporunun Ana Hatları

**Kapak sayfası:** Örnek kapak sayfası EKLER kısmında verilmiştir.

**Teşekkür:** Staj Raporu'nun amacı ve kapsamı, nasıl hazırlandığı, çalışmaya katkısı olanlara teşekkür.

**İçindekiler:** Konu başlıklarına göre hangi konunun hangi sayfada olduğunu gösteren bir liste, tablolar, çizimler ve eklerin hangi sayfalarda olduğunu gösteren liste.

**Ana Bölüm:** Ana bölüm üç alt bölümden oluşur:

- 1. Bu bölümde staj yapılan işletme kısaca tanıtılır.
- 2. Staj yapılan birim/birimler kısaca tanıtılır.

- 3. Staj Yapılan İşletmenin İşlevleri ve Öğrencinin Staj Süresince Geçirdiği Deneyimlerle İlgili Olarak, Öğrencinin Değerlendirmeleri

**Sonuç:** Staj Raporu'nun çok kısa özeti ile stajdan beklenen ve gerçekleşen/gerçekleşmeyen hususlar ile bunların nedenleri, öğrencinin görüş ve önerileri.

**Kaynaklar:** Raporun hazırlanmasında yararlanılan kaynaklar, görüşülen kişiler, alfabetik sıraya göre yer alacaktır.

## **Staj Değerlendirme**

### **MADDE 8-**

1. Staj, değerlendirme formu, staj defteri ve staj raporunun komisyonca incelenmesiyle **Başarılı/Başarısız** olarak belirlenir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Değerlendirme sonucunda en az 60 puan alan öğrenci başarılı sayılır. Değerlendirme sonuçları Staj Komisyonu tarafından Su Ürünleri Fakültesi öğrenci işlerine bildirilir. Öğrenci İşleri birimi sonuçları BAŞARILI ya da BAŞARISIZ olarak ilan ederek öğrencilerin transkriptlerine işler.

2. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur.

3. Bazı durumlarda staj komisyonunca öğrencinin stajının sadece bir bölümü de kabul edilebilir. Kabul edilmeyen gün sayısı kadar staj yapılması zorunludur.

4. Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Fakülte Öğrenci İşleri arşivinde saklanmak üzere birime teslim edilir.

5. Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj inceleme sonuçları Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte ilan edilir.

6. Staj Komisyonu staj raporlarını inceleme ve değerlendirme sırasında gerektiğinde Su Ürünleri Fakültesi'nin diğer öğretim üyelerinden katkı alabilirler. Staj Komisyonu değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir.

7. Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.

## **Ekler**

**MADDE 9- Staj süresince gerekli olan tüm evraka Fakülte internet sitesinden ve Öğrenci İşleri biriminden temin edilir.**

- 1- "Staj Őeması" – EK-1
- 2- "Stajyer Kabul Formu" – EK-2
- 3- "Staj Başvuru Formu" – EK-3
- 4- "Staj Değerlendirme Formu" – EK-4
- 5- "Staj Raporu Kapak Sayfası" – EK-5