

T.C.
SİNOP ÜNİVERSİTESİ
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönerge, Sinop Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu stajın temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Sinop Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi Staj Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliği'nin 9. maddesi uyarınca Su Ürünleri Fakültesi öğrencilerinin yapacakları staja ilişkin iş ve işlemler, "Öğrenci Staj Uygulama Esasları"na göre yürütülür.

Tanım

MADDE 3- 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu, Staj ile ilgili Dokümanlar, Staj Başvurusu, Staj Yerleri

Staj Komisyonu

MADDE 4- Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere, Su Ürünleri Fakültesi Dekanı tarafından görevlendirilen biri başkan, en az üç asıl üç yedek öğretim üyesinden oluşur.

Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Stajlar ile ilgili esasları belirlemek ve ilan etmek,
- Staj yapılacak yerleri belirlemek,
- Staj müracaatlarını incelemek,

- Staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,

Staj İle İlgili Dokümanlar

MADDE 5– Öğrenciler, staj süresince gereken dokümanları temin etmek, hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

a) Staj Başvuru Formu: Öğrenciler tarafından doldurulan ve staj yapmak istedikleri işletmeyi belirten dilekçelerdir.

b) 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.

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

d) Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak hazırladığı rapordur.

e) Staj Dosyası: İçeriğinde Staj Defteri, Staj Raporu ve Staj Değerlendirme Formunun bulunduğu dosyadır.

f) Staj Kılavuzu: Staj uygulamalarının detaylarını içerecek şekilde öğrenciler için rehber niteliği taşıyan dokümandır. Staj kılavuzu, Staj Komisyonu tarafından “SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ UYGULAMA ESASLARI” çerçevesinde hazırlanır ve Fakülte web sayfasından erişimi sağlanır.

Bu kılavuzda;

1. Staj tanımı,
2. Stajın amacı ve beklentileri,
3. Staj yeri için ön görülen kriterler ve staj yerleri,
4. Staj İşlemleri:
 - Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve onayı,
 - Staj raporunun biçimi, yazım kuralları, içeriği, onaylanması ve teslim süresi,
 - Staj çalışmasının işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının ilgili birime iletilmesi,
5. Staj dosyasının Staj Komisyonu tarafından değerlendirilip nota dönüştürülmesi, tüm koşul ve kuralları, yer alır.

Kılavuz ekinde, dilekçe, staj raporu, kapak sayfası ve staj değerlendirme formu örnekleri yer alır.

Staj Başvurusu

MADDE 6- Stajın yapılacağı kurum, kuruluş veya işletme tarafından gönderilecek staj başvurusunun kabul edildiğine dair onaylı belgenin **en geç Mayıs ayının son haftasına kadar** Staj Komisyonu Başkanlığına ulaştırılması gerekmektedir. Staj kabul yazısı Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj Kılavuzunda belirtilen staj yerleri dışındaki kurum veya işletmelerde staj yapmak isteyen öğrencilerin başvuruları değerlendirilmeye alınmaz. Staj komisyonunun onayı olmadan staja başlanamaz. Staj yeri onaylanan öğrenciye Staj Değerlendirme Formu, Staj Defteri ve Staj Kılavuzu verilir.

- Staj raporu bir adet kapak, çalışma programı ve yapılan işlerin belirtildiği A4 boyutundaki sayfalardan oluşmakta olup, staj kılavuzunda tanımlanmıştır.
- Staj yeri onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 7– Staj yerinin belirlenmesi ile ilgili yükümlülük ve sorumluluk tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenciler, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

Öğrenci bulunduğu işletmede staja başlamadan önce Staj Komisyonu'nun olurluğunu almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler kendi girişimleri sonucu buldukları firmalarda Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilirler. Öğrenciler staja başladıktan sonra, staj komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dâhilinde başka bir işletmede tamamlayabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu

Stajın Başlaması ve Süresi

MADDE 8- 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.

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 9- 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama İlkeleri

Stajın Uygulama İlkeleri

MADDE 10- 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.

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.

- Öğrenciler, staj süresince edindiği üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez.
- İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Sinop Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi taraf gösterilemez.
- Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma kurallarına, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.
- Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.
- Staja başlayan öğrenci, staj komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır. Staj komisyonu tarafından mazereti kabul edilen öğrenci, yeni staj yeri ile ilgili olarak başvuru formunun düzenlenmesi ve komisyona gönderilmesinden sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın izlenmesi ve değerlendirilmesi

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 11 – 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, 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.
- Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur.
- Bazı durumlarda staj komisyonunca öğrencinin stajının sadece bir bölümü de kabul edilebilir. Kabul edilmeyen gün sayısı kadar staj yapılması zorunludur.
- Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Fakülte Öğrenci İşleri arşivinde saklanmak üzere birime teslim edilir.

- Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj inceleme sonuçları Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte ilan edilir.
- 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.
- Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde staj komisyonu başkanı ve en az bir üyenin imzası olmalıdır.
- 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.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi

Staj Muafiyet Talebi

MADDE 13- Yedinci yarıyılıda yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğrenim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları staj belgeleri ve muafiyet talebinde bulunmaları halinde Staj Komisyonu tarafından kabul edilir, bu durum Öğrenci İşleri birimine bildirilir. Ayrıca kamu ve özel kuruluşlarda çalışan öğrenciler, durumlarını belgeleri halinde stajdan muafiyet talebinde bulunabilirler. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Öğrenci İşleri birimine teslim edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

MADDE 14 — Bu Yönerge, Sinop Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 15 - Bu Yönergeyi Sinop Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi Dekanı yürütür.