

**T.C.**  
**TUNCELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**STAJ YÖNERGESİ**

**KAPSAM**

**Madde 1.** Bu yönerge Tunceli Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi Öğrencilerinin Fakülte Diplomasına hak kazanabilmeleri için mesleki bilgi ve becerilerinin artırılması amacıyla, staj programlarına alınmalarında izlenecek yolları ve staj uygulamalarına ilişkin hükümleri kapsar.

**AMAC VE GENEL BİLGİLER**

**Madde 2.** Su ürünleri staj programının temel amacı, öğrencilerin su ürünleri ile ilgili kamu ve özel sektör alanlarında mesleki bilgilerini geliştirmek ve yeni teknolojik gelişmeleri çalışma ortamlarında görerek bizzat uygulamalarına katılmaktır. Fakültelerde laboratuvar ortamlarında öğrendiği mesleki bilgilerin çalışma ortamlarında kullanılması, çalışma sürecinde bilgi ve teknolojiye nasıl yararlanıldığını izleme olanağını elde ederek mesleki bilgilerini geliştirmesidir.

**Madde 3.** Staj yapma süresi, bahar dönemi sonunda yazın farklı alanlarda (yetiştiricilik, temel bilimler, işleme teknolojisi vb.) olmak üzere toplam 30 iş günüdür.

**Madde 4.** Stajlar, öğrenci tarafından tercih edilen ve staj komisyonunca da uygun görülen kamu kuruluşlarında veya özel işletmelerde yapılır.

**Madde 5.** Öğrenciler staj süresince staj defterlerine raporlarını yazmak ve staj dönemi sonunda, staj yapılan yerlerin yetkili amirleri tarafından imzalanmış olan staj defterlerini staj komisyonuna teslim etmek zorundadırlar.

**Madde 6.** Staj bilgilendirme toplantısı her yıl **Güz Dönemi** içerisinde yapılır ve bu bilgilendirme toplantısına staj yapacak öğrencilerin katılması zorunludur.

**STAJ KOMİSYONU**

**Madde 7.** Fakülte Yönetim Kurulu, öğrenci stajları ile ilgili her türlü işlem ve sonuçları değerlendirmek üzere Dekanın Başkanlığında her Anabilim dalından bir öğretim elemanı görevlendirerek Staj Komisyonu oluşturur. Dekan Staj Komisyon Başkanlığını gerek gördüğünde Yönetim Kurulu Kararı ile bir başkasına devredebilir. Staj Komisyon Başkanı üyelerinden birini raportör olarak görevlendirebilir.

**STAJ ALANLARI**

**Madde 8.** Staj, aşağıda belirtilen yerlerde yapılır;

1) Su ürünleri ile ilgili kamu kuruluşları (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, DSİ Genel Müdürlüğü, Su Ürünleri Fakülteleri ve bölüm laboratuvarları, Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakülteleri, Yüksekokul, Enstitüler, Su Ürünleri Kooperatifleri, Su ürünleri araştırma ve uygulama merkezleri vb.)

2) Su ürünleri ile ilgili özel işletmeler (Çipura, levrek, alabalık, sazan üretim tesisleri ve akvaryum balıkları üretim çiftlikleri, kuluçkahaneler ve balık hastalıkları laboratuvarları vb.)

3) Su ürünlerine dayalı özel sanayiler (Balık yemi fabrikaları, ağ fabrikaları, su ürünleri işleme tesisleri vb.),

4) Balıkçı gemileri (12 m üstü ticari tekne; trol, gırgır) ve araştırma gemileri. Turistik ve gezinti tekneleri, profesyonel dalış merkezleri bu kapsama dahil değildir.

**Madde 9.** Öğrenciler stajlarını yurt dışında da ilgili kurum ve kuruluşlarda yapabilirler. Staj yerleriyle ilgili olan tüm başvurular staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

### **STAJ YAPILABİLECEK DÖNEMLER**

**Madde 10.** Eğitim süreci devam eden öğrencilerin tercih edecekleri alanlardaki staj eğitimi, **6. (altıncı)** yarıyıl sonunda **Yaz döneminde** bütün olarak otuz (**30**) iş günü yapılır. Ancak zorunlu koşullarda eğitim süreci biten öğrenciler, staj komisyonunun onayı dahilinde stajını tamamlar.

### **STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ VE KABULÜ**

**Madde 11.** Öğrenci kendi mesleki gelişimi açısından faydalı olabilecek donanımlı kurum veya işletmeyi, staj yeri olarak tercih etmelidir. “**İşyeri Staj Teklif Formu**”nu ve “**İşyeri Staj Kabul Formu**”nu alarak ilgili staj yapacağı kurum veya işyerine sunar. Öğrenci, İşyeri Staj Kabul Formu’nu ilgili staj yerinde onaylattıktan sonra fakültemiz dekanlığına bu belgeyi vermek zorundadır. Staj yerinden kabul yazısı alındıktan sonra staj komisyonunun da onayının alınması gereklidir. Öğrenci Staj Komisyonuna, **kendisinin talep ettiği kuruluşta staj yapmak** için Öğrenci İşleri biriminden alınacak İşyeri Staj Kabul Formu’nu kuruluş yetkilisine onaylattırır. Onaylı ve mühürlü ya da kaşeli bu belge, komisyon tarafından değerlendirilir. Uygun görüldüğü takdirde staj programına alınır.

**Madde 12.** İşyeri Staj Kabul Formu’nun **Mayıs** ayı sonuna kadar staj komisyonuna onayının alınması gerekir. Bu tarihten sonra staj için komisyona başvurular değerlendirilmeyecektir.

**Madde 13.** Yurt dışında staj yapacak öğrenciler, staj yılının başında **OCAK** ayı içinde, gerekli işlemleri yürütmek üzere staj komisyonuna dilekçe ile başvurur. Öğrenci yurt dışı staj yerini kendi imkânları ile bulup, davet mektubunu da bu dilekçe ile birlikte Fakülte öğrenci işleri birimine başvuruda bulunur. Dilekçede belirtilen ülke ve kuruluşta stajın uygunluğu komisyonca onaylandığı takdirde, öğrenci işleri birimi tarafından gerekli işlemlere başlanır.

**Madde 14.** Staj yeri için **herhangi bir girişimde bulunmayan öğrenciler** için Fakülte staj komisyonu, o yıl için öğrencilerin staj yapacağı kuruluşları ilan eder ve bu ilandan her öğrenci 3 adet staj yeri tercih eder. Komisyon daha sonra bu tercihleri değerlendirir.

**Madde 15.** Fakülte staj komisyonu, değerlendirme toplantılarının ardından başvuru sonuçlarını **HAZİRAN** ayının ilk haftasında açıklar.

**Madde 16.** Yaz okuluna kayıtlı olan öğrenciler, yaz tatili boyunca staj programına alınmazlar.

**Madde 17.** Öğrenciler, staj komisyonunun kesinleştirip ilan ettiği listeye göre staj kuruluşlarına gitmek zorundadır. Özel durumlarda staj yeri değişikliği için öğrenci komisyona başvurup onay almak durumundadır.

### **STAJYER ÖĞRENCİ SOSYAL GÜVENLİK BEYANNAMESİ**

**Madde 18.** Staj yapacak olan öğrenci, staj yapacağı işletme ya da kuruluşa gitmeden önce fakülte öğrenci işleri biriminde **Stajyer Öğrenci Sosyal Güvenlik Beyannamesi**’ni doldurup aynı birime teslim etmek zorundadır. Bu beyannameyi bildirmeyen öğrencilerin staj yapmalarına izin verilmez.

## **STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI**

**Madde 19.** Öğrenci staj yerine giderken **Staj Defteri**'ni Fakülte Sekreterliği'nden alır. Öğrenci her gün su ürünleri formasyonu çerçevesinde yürüttüğü uygulama ve çalışmalarını defterin ayrılan boşluklarına özenli bir şekilde yazar. Yazılanları kuruluş yetkilisine onaylattırır. Stajın sonunda ise kuruluş yetkilisi **İşyeri Staj Değerlendirme Formu**'nu doldurarak kapalı bir zarf içerisinde elden veya posta/kurye ile (Tunceli Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi Dekanlığı Staj Komisyonu Başkanlığı 62100 Merkez-TUNCELİ) adresine gönderir. Öğrenci staj sonunda imzalı ve onaylı staj defterini, işletme hakkında raporunu da (staj defterinin son sayfasına yazılacak) staj komisyonuna teslim eder.

**Madde 20.** Staj Defteri ve İşyeri Staj Değerlendirme Formu ile ilgili önemli hususlar aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Öğrenci staj defterine ve işyeri staj değerlendirme formuna mutlaka YÖK Yönetmeliğine uygun resmini yapıştıracak ve resmin üzerine kaşe ve mühürlenecektir.
- 2) Staj defterinin ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulacak, işyerinin kaşesi, imzası ve bilgileri yazılacaktır,
- 3) Staj defterinin iş yeri / kurum tanıtım sayfasında, işyeri / kurum tanıtılmalı, iş yerinin şematik planı ve amacı, imalat konusu ve işleyişi, imalat kapasitesi, personel sayısı ve görevleri, kazalardan korunma tedbirleri, işyeri ısıtma, havalandırma ve aydınlatma, maliyet muhasebesi, deneysel çalışma alanları ve kalite kontrol, hammadde temini ve depolama, satış ve nakliye sistemleri, iş yerinin verimliliği, işletme problemleri ve çözüm önerileri gibi benzeri konular açıklanmalıdır.
- 4) Staj defterinin tüm sayfaları iş yerinin yetkili amiri tarafından tek tek imzalanacaktır.
- 5) Staj defteri yeterli gelmiyorsa, A4 boyutlarında standart kâğıtlara bilgiler, çizimler ve grafikler hazırlanarak ayrı bir dosya ile staj defterinin ekinde verilecektir. Ek dosyadaki tüm A4 kâğıtlarında da iş yeri veya kurum yetkilisinin onayı bulunacaktır.
- 6) Defterler eksiksiz (tüm sayfaları dolu olarak) ve düzenli olacak, elle çizilen şekiller ve yazılarda teknik resim kuralları uygulanacaktır. Staj defterleri çizim hariç tükenmez veya dolma kalem ile düzgün okunaklı norm yazı ile yazılacaktır.
- 7) Staj Defterlerine sadece o işyerindeki teknolojik bilgiler yazılacaktır. Yapılan işlemler, işlem basamakları halinde belirtilecektir. Ders kitaplarında bulunan bilgiler detaylandırılarak yazılmayacaktır.
- 8) İmzası ve kaşesi eksik olan defter kesinlikle değerlendirmeye alınmayacaktır.
- 9) Hazır şekiller fotokopi, fotoğraf veya başka metotlarla çoğaltılarak uygun şekilde yapıştırılarak sunulabilir.
- 10) Staj defteri kaybolan öğrenci bu defteri tekrar temin etmek zorundadır, aksi halde staj yapmamış sayılır.

## **STAJ YAPILAN İŞLETMENİN ÇALIŞMA KURALLARINA UYMA ŞARTI**

**Madde 21.** Öğrenciler staj yerinde o iş yerinin tüzük, yönetmelik, iş yönergelerine ve kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenci staj yapmak istediği işletmenin kurallarına uymayı taahhüt etmiş sayılacaktır. İşyeri Staj Değerlendirme formunda bu kurallara uygun davranmadığı tespit edilirse, öğrencinin stajı kabul edilmeyecektir.

**Madde 22.** Haklarında şikâyet bulunan öğrenciler için öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

## **STAJYER ÖĞRENCİNİN DENETLENMESİ**

**Madde 23.** Stajyer öğrenciler staj kuruluşlarında Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir öğretim üyesi / öğretim elemanınca en az bir kez denetlenebilir. Denetleme yapıldığı takdirde, görevli öğretim üyesi / öğretim elemanı staj komisyonuna görüş bildirir.

## **STAJ DOSYASININ TESLİM BİÇİMİ VE ZAMANI**

**Madde 24.** Stajın bitimiyle birlikte stajyer öğrenci, staj yaptığı yerin yetkililerine staj defterini tasdik ettirir. Daha sonra bu defter ile staj yeri/ kurumu tarafından tasdik edilen İşyeri Staj Değerlendirme Formu kapalı ve mühürlü zarf içerisinde ya posta ile gönderilir veya stajyer tarafından yarıyıl başlangıcının ilk üç haftası içerisinde öğrenci işleri birimine teslim edilir.

**Madde 25.** Staj defterini teslim eden öğrencinin defteri kesinlikle geri verilmez. Staj komisyonu öğrencinin staj defterini inceler. Bu inceleme sonucunda staj raporu hazırlanır. Staj dosyalarını (Staj Defteri ve İşyeri Staj Değerlendirme Formu) zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

## **DEĞERLENDİRME**

**Madde 26.** Staj defterleri, İşyeri Staj Değerlendirme formları ve varsa denetleyicinin görüşleri staj komisyonu tarafından incelenir. Staj değerlendirme sonucunda başarısız bulunan öğrenciler tekrar staj yapmak zorundadırlar. Stajı kabul edilen öğrenciler, **Staj Komisyonu'nun ilan edeceği bir tarihte sözlü sınava** alınırlar.

**Madde 27.** Komisyon, sözlü olarak yapılacak değerlendirme sınavında, yaptığı stajın dışında mesleki eğitimiyle ilgili konularda da öğrenciye soru sorma hakkına sahiptir. Staj komisyonunun yapılan stajla ilgili başarı değerlendirmesi **BAŞARILI/BAŞARISIZ** olarak belirtilecektir.

**Madde 28.** Staj sonuçları, Fakülte ilan panosunda ve Fakülte web sayfasından ilan edilir.

**Madde 29.** İkinci Öğretim öğrencilerine de aynı staj ilkeleri uygulanır.

## **YÜRÜTME**

**Madde 30.** Bu yönerge, Tunceli Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 31.** Bu yönerge, Tunceli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **EKLER:**

1. İşyeri Staj Kabul Formu.
2. Staj Defteri
3. Staj Değerlendirme Formu
4. Stajyer Öğrenci Sosyal Güvenlik Beyannamesi