

## T.C. GAZİ ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ

### BIYOLOJİ BÖLÜMÜ

#### STAJ/İŞYERİ EĞİTİM USUL VE ESASLARI

Gazi Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümleri gereğince öğrencilerin lisans derecesine hak kazanabilmeleri için ders ve laboratuvar çalışmalarını tamamlamalarına ilave olarak aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde staj/işyeri eğitimi yapmaları zorunludur.

#### 1. Staj/İşyeri eğitimi Dönemi

Staj/işyeri eğitimi 5. yarıyılın sonundan itibaren akademik takvim süresi (eğitim-öğretim dönemi) dışında yapılabilir. *Öğrenci, staj/işyeri eğitimi yapabilmek için 120 AKTS kredisini tamamlamış olmalıdır.* Mezuniyet durumunda sadece staj/işyeri eğitimi kalmış bir öğrenci dönem içinde staj/işyeri eğitimi yapabilir. Yaz okulundan ders alan öğrenciler bu süre içerisinde staj/işyeri eğitimi yapamazlar.

#### 2. Staj/İşyeri Eğitimi Başlama ve Bitiş Tarihleri

Staj/işyeri eğitimlerinin başlama ve bitiş tarihleri iş günlerine denk düşmelidir. Bir staj/işyeri eğitimi, ilgili dönemin dönem sonu sınavlarının bitiminden sonra başlamalı, izleyen akademik dönemin başlangıç tarihinden önce bitirilmelidir.

#### 3. Staj/İşyeri Eğitimi Süreleri

Biyoloji Bölümü öğrencilerinin staj/işyeri eğitimi süresi 30 iş günüdür. Bu süre aynı iş yerinin farklı birimlerinde tamamlanabilir. Resmi tatil günlerinde yapılan staj/işyeri eğitimi, toplam staj/işyeri eğitim süresine dahil edilmez. Buna karşın kurum/kuruluş resmi tatil günlerinde çalışıyorsa bu durum belgelendiği takdirde iş günü olarak kabul edilebilir. Aksi halde resmi tatil günleri toplam staj/işyeri eğitimi süresinden çıkarılır ve toplam staj/işyeri eğitimi süresinin tamamlanamaması durumunda staj/işyeri eğitimi iptal edilir.

#### 4. Bütünleme Döneminde Staj/İşyeri Eğitimi

Akademik takvimde bütünleme sınavının yer alması durumunda bütünleme sınavları sırasında veya mezuniyet için öğrencilere tanınan 3 ders veya tek ders sınavları sırasında staj/işyeri eğitimi yapılabilir. Ancak bu dönemde staj/işyeri eğitimi yapan öğrencinin sınava girdiği günler staj/işyeri eğitimi süresinden sayılmaz. Öğrenci sınava girilen günleri telafi etmek zorundadır. Sınava girdiği halde bunu staj/işyeri eğitimi süresine ilave etmeyen öğrencinin staj/işyeri eğitimi eksik staj/işyeri eğitimi süresi nedeniyle geçersiz sayılır.

#### 5. Staj/İşyeri Eğitimi İçerikleri

Biyoloji Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Staj/İşyeri Eğitim Komisyonu öğrenciler için staj/işyeri eğitimi yeri temin etmekle yükümlü değildir. Öğrenci staj/işyeri eğitimi yerini kendisi bulmakla yükümlüdür.

2014-2015 ve sonrası girişli öğrenciler staj/işyeri eğitimlerini ağırlıklı olarak aldıkları seçmeli derslerle ilgili kurumlarda yaparlar. Öğrenciler şahsi girişimleri ile aşağıda belirtilen kamu ve özel sektör birimlerinde staj/işyeri eğitimlerini yapabilirler. Özel sektöre ait laboratuvarlarda staj/işyeri eğitimi

yapılabilmesi için bu kurumların en az üç farklı laboratuvara sahip olmaları gerekmektedir (Belgelemek koşuluyla).

- (1) Hastane ve Halk sağlığı laboratuvarları
- (2) Özel tıbbi tahlil, tanı ve uygulama laboratuvarları
- (3) Araştırma enstitüleri
- (4) Üniversitelerin AR-GE kapsamındaki laboratuvarları
- (5) Devlet üretim çiftlikleri
- (6) Doğa tarihi müzeleri (Zooloji müzeleri veya Herbaryumlar)
- (7) Botanik bahçeleri ve Arboretumlar
- (8) Gıda üretim tesisleri
- (9) Milli parklar
- (10) Su ürünleri üretim ve işletme tesisleri
- (11) Uzay araştırma laboratuvarları
- (12) T.S.E
- (13) Yerel yönetimlerdeki gıda kontrol laboratuvarları
- (14) Tarım il müdürlüğü laboratuvarları
- (15) Orman ve Su İşleri Bakanlığı teşkilatlarında ve laboratuvarlarında
- (16) Hayvanat bahçeleri
- (17) Arıtma tesisleri
- (18) Gümrük kontrol merkezleri
- (19) Deney hayvanları araştırma laboratuvarları
- (20) Cihaz, ilaç sanayii ve ürün geliştirme
- (21) Tıbbi sektörde AR-GE ve üretim yapan biyoteknoloji firmalarının laboratuvarları ve satış bölümleri
- (22) Çevre danışmanlık firmaları (Sektörde en az 3 yıl faaliyet göstermiş olmak koşuluyla)
- (23) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatlarında.

Öğrenciler Fen Fakültesi Biyoloji Bölümü laboratuvarlarında ilgili Anabilim Dalı Başkanının önerisi ve staj/işyeri eğitimi komisyonunun onaylaması neticesinde staj/işyeri eğitimi yapabilirler.

## 6. Staj/İşyeri Eğitim Komisyonu ve Görevleri

Staj/İşyeri eğitimi işlemleri, Bölüm Staj/İşyeri Eğitim Komisyonu tarafından yürütülür. Bölüm Staj/İşyeri Eğitim Komisyonu, Biyoloji Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere, 3 asil 2 yedek öğretim üyesinden oluşur. Staj/İşyeri eğitimi komisyonunun görev süresi 3 yıldır.

(1) “Staj/İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu” ile başvuran öğrencinin, “staj/İşyeri eğitimi yeri, staj/İşyeri eğitimi süresi vb. bilgileri” inceleyerek staj/İşyeri eğitimi yeri ve tarihlerinin uygun olup olmadığına karar verir.

(2) Gerekli durumlarda staj/İşyeri eğitiminin kalitesi ve kurallara uygunluğunu izlemek üzere staj/İşyeri eğitimi yapılan kurum ile iletişime geçerek denetim yapar.

(3) Staj/İşyeri eğitimi yeri ve tarihinin iptali için dilekçe ile başvuran öğrencilerin taleplerini değerlendirir.

(4) Staj/İşyeri eğitimi sonunda staj/İşyeri eğitimi raporlarını ve staj/İşyeri eğitimi yaptığı kurumun doldurduğu “Staj/İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu” değerlendirerek başarılı veya başarısız olduğuna karar verir.

## 7. Staj/İşyeri Eğitimi Başvuru Süreci

Staj/İşyeri eğitimi Başvuru Süreci aşağıdaki aşamalarda tamamlanır:

Staj/İşyeri eğitimi yapmak isteyen öğrenci *Fen Fakültesi Biyoloji Bölümü* internet sayfasındaki G.Ü. staj/İşyeri eğitim usul ve esasları çerçevesinde belirlenen “**Staj/İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu**” nu bilgisayar ortamında 3 kopya halinde eksiksiz olarak doldurur ve imzalar.

İmzasının bulunduğu formları, öğrenci işlerinden alacağı not dökümü (transkript) ile birlikte sırasıyla staj/İşyeri eğitimi komisyonu başkanına ve bölüm başkanlığına imzalatır.

Aynı formlar staj/İşyeri eğitimi yapacağı ilgili kuruma onaylatılır (staj/İşyeri eğitimi yapılacak yerin kabul yazısı da bu şartı karşılar).

Onaylatılan formların bir kopyası Öğrenci İşleri’ne, bir kopyası Staj/İşyeri Eğitim Komisyonu’na ve üçüncü kopyası da Staj/İşyeri Eğitim yerine teslim edilir.

## 8. Staj/İşyeri Eğitimi Kontenjanları

Staj/İşyeri eğitimi yapacak öğrencilerin, staj/İşyeri eğitimi yapacakları yer ile ilgili bilgileri staj/İşyeri eğitimi başlamadan önce Bölüm Staj/İşyeri Eğitim Komisyonuna onaylatmaları gerekir. Onayı alınmamış yerlerde staj/İşyeri eğitimi yapılamaz. Yukarıda belirtilen alanların dışında staj/İşyeri eğitimi yapmak isteyen öğrencilerin staj/İşyeri eğitimi yerinin kabul veya reddine Bölüm Staj/İşyeri Eğitim Komisyonu karar verir.

## 9. Staj/İşyeri Eğitimi Değerlendirme Süreci

Staj/İşyeri eğitimini tamamlayan öğrenci staj/İşyeri eğitimi süresi boyunca yapılan çalışmalarını içeren bir “Staj/İşyeri Eğitim Raporu” u hazırlamalıdır. Staj/İşyeri eğitimini iki dönem halinde yapan öğrenci, ikinci dönemin sonunda tek bir staj/İşyeri eğitimi raporu hazırlamak zorundadır. Bu raporu öncelikle

staj/işyeri eğitimi yaptığı birimin yetkilisine inceletip onaylatır. Raporun her sayfası paraflanmalı ve "kurum onayı" kısmı kaşelenmeli ve imzalanmalıdır. Kurum kaşesi ve onayı olmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz. Bölüm laboratuvarlarında yapılan staj/işyeri eğitimlerinde, staj/işyeri eğitimi raporu staj/işyeri eğitiminin yapıldığı ilgili Anabilim Dalı başkanı tarafından paraflanmalı ve imzalanmalıdır.

Staj/işyeri eğitimi raporları bilgisayarla A4 kağıdına ilgili maddede belirtilen rapor düzenine uygun yazılmalı ve bölüm web sayfasında gösterilen kapak düzeni ile uygun bir dosya haline getirilerek (spiral ciltli vb.) ve pdf formatında CD ile staj/işyeri eğitimi komisyonuna teslim edilmelidir.

Staj/işyeri eğitimi raporu, staj/işyeri eğitimi takip eden dönem için ders kaydı yapılırken Bölüm Staj/işyeri eğitimi Komisyonuna sunulur. Bu tarih gerekirse komisyonca bir süre ertelenebilir. Bu süre sonunda raporunu vermemiş öğrencinin staj/işyeri eğitimi yapılmamış sayılır. Bölümler bu rapor dışında staj/işyeri eğitimi ile ilgili başka bilgileri kapsayan belgeleri de isteyebilir.

Staj/işyeri eğitimi raporunun değerlendirilme süreci Bölüm Staj/işyeri eğitimi Komisyonu tarafından yürütülür.

Staj/işyeri eğitimi uygun bulunan öğrencinin raporu kendisine teslim edilir. CD leri ise staj/işyeri eğitimi komisyonu tarafından arşivlenir. Staj/işyeri eğitimi raporları uygun bulunmadığı takdirde öğrenci *başarısız sayılır ve staj/işyeri eğitimini yeniden yapar"*

Staj/işyeri eğitimi Değerlendirme Formu ve Raporu, Bölüm Staj/işyeri Eğitim Komisyonu tarafından incelendikten sonra komisyon, gerek duyması halinde staj/işyeri eğitimiyle ilgili olarak öğrencinin kendisi ile mülakat yapabilir, uygulama yaptırabilir ve/veya raporunun yeniden yazılmasını talep edebilir. Raporu istenen içerik ve formata uygun olarak yazmayan öğrencilerden, raporlarını iki (2) hafta içerisinde istenilen duruma getirmesi istenir. İstenilen düzeltmeyi bu süre içinde yapmayan veya raporunu teslim etmeyen öğrenci staj/işyeri eğitimini yeniden yapar.

Öğrencinin staj/işyeri eğitiminden başarısız bulunması halinde staj/işyeri eğitimi tekrar edilir.

Staj/işyeri eğitimi Değerlendirme Formu'nun, staj/işyeri eğitimi yapılan kurum tarafından Gazi Üniversitesi Fen Fakültesi Biyoloji Bölümü'ne iadeli-taahhütlü posta ile gönderilmesi veya kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde getirilmesi zorunludur.

## **10. Staj/işyeri Eğitimi Başarı Notları**

Staj/işyeri eğitimi Başarı Notları staj/işyeri eğitimi komisyonunun yapmış olduğu değerlendirmeler sonucunda öğrencinin notu harf aralığı olarak belirlenir ve ders dönemi sonunda sisteme kaydedilir.

## **11. Rapor Dili**

Yurt içinde yapılan staj/işyeri eğitimlerinin raporları Türkçe, yurt dışında staj/işyeri eğitimi yapılanlara ait staj/işyeri eğitimi raporlarının ise İngilizce olarak hazırlanması zorunludur. İngilizce dışındaki dillerde hazırlanan raporlar, yeminli tercüman tarafından Türkçe'ye çevrilerek sunulmalıdır.

## STAJ/İŞYERİ EĞİTİMİ RAPORU FORMATI

Staj/işyeri eğitimi raporları bilgisayarla A4 kağıdına Times New Roman 12 punto ile aşağıda belirtilen rapor düzenine uygun yazılmalı ve ekte gösterilen kapak düzeni ile uygun bir dosya haline getirilerek (spiral ciltli vb.) ve pdf formatında CD ile staj/işyeri eğitimi komisyonuna teslim edilmelidir.

Staj/işyeri eğitimi rapor düzeni aşağıda belirtildiği şekilde olmalıdır.

**I. Giriş:** Staj/işyeri eğitiminin amacına ilişkin kısa bir açıklama verilir.

**II. Kuruluşun tanıtımı:** Adı, ilgili birimde çalışan personel sayısı, üretim, kontrol, araştırma ve laboratuvar çalışmaları vb. ilişkin bilgiler verilir.

### **III. Staj/işyeri eğitimi Çalışması:**

(1) Staj/işyeri eğitimi programı: Kurum, tesis veya laboratuvarında hangi bölüm / birimlerde, hangi sürelerle çalıştığına ilişkin bilgiler içerir.

(2) Laboratuvarlar: Laboratuvarlarda yapılmakta olan tüm deneyler, deneylerin amaçları, deney cihazları, deneylerin yapılış yöntemleri; hesaplamalar ve örnek deney sonuçları verilir.

(3) Tesiste üretim varsa üretim konusunda bilgiler verilir.

(4) Kurumda yapılan çalışmalar ve sonuçları hakkında kısa bilgi verilir.

### **IV. Sonuç:**

Staj/işyeri eğitimi süresince yapılan çalışmalara ilişkin yorum getirilir. Ayrıca staj/işyeri eğitiminin yapıldığı kuruluşun amaca uygun olup olmadığı vb. kişisel görüşler ve kazanımlar belirtilir.