



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE GENETİK BÖLÜMÜ
STAJ KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Staj Yönergesi

Staj Yapılacak Kurumun Belirlenmesi

Staj Başvurusunun Yapılması

Staj Başvuru Formu

Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu

Staj Başvurularının Onaylanması

Yaz Stajı

Günlük Staj Devam Çizelgesi

Staj Değerlendirme Formu

Staj Raporu

Staja Ait Laboratuvar Defteri

Staj Sorumlulukları

MBG 407 Kodlu “Yaz Stajı” Dersi

Ekler

Ek-1 Staj Başvuru Formu

Ek-2 Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu

Ek-3 Stajyer Öğrenci Bilgileri Formu

Ek-4 Stajyer Öğrenci Bilgileri Çizelgesi

Ek-5 Kurum Bilgilendirme Yazısı

Ek-6A Günlük Staj Devam Çizelgesi

Ek-6B Daily Internship Attendance Sheet

Ek-7A Staj Değerlendirme Formu

Ek-7B Internship Evaluation Form

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Yönergenin amacı; Başkent Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince Başkent Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü öğrencilerinin altıncı yarıyıl sonu yaz dönemi zorunlu stajlarının uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ilkeleri belirlemektir. Bu yönerge; Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Lisans programına kayıtlı öğrencilerin mezuniyete hak kazanabilmeleri için geçmeleri gereken “MBG407 Yaz Stajı” ve “MBGE407 Summer Practice” dersinin gerektirdiği staj esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge; “Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin Üçüncü Bölüm, 14’üncü maddesinin 4’üncü fıkrasında belirtilen, “Öğretim programında staja yer verilmesi durumunda, öğrencilerin kaç kez ve ne zamanlarda staj yapacakları, stajların süreleri, nitelikleri ve değerlendirilmeleri gibi hususlar, ilgili birim kurullarınca hazırlanıp, Senatonun onayı ile yürürlüğe giren staj yönergelerinde açıklanır” maddesine dayanmaktadır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergede geçen;

- 1) Üniversite: Başkent Üniversitesi,
- 2) Fakülte: Fen Edebiyat Fakültesi,
- 3) Yönetim Kurulu: Fen Edebiyat Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- 4) Bölüm: Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümünü,
- 5) Bölüm Başkanı: Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Başkanı,
- 6) Bölüm Başkan Yardımcısı: Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Başkan Yardımcısını,
- 7) Bölüm Başkanlığı: Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Başkanlığını,
- 8) Bölüm Staj Koordinatörü (BSK): Bölüm Başkanı tarafından “Staj Sorumlusu” olarak görevlendirilen kadrolu öğretim elemanlarından birini,
- 9) Staj: Öğrencilerin eğitimleri kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini gerçek tasarım, yapım, yönetim ve üretim süreçlerinde pekiştirmelerini ve bu süreçlerde ortaya çıkan özgün durumlarla eğitimlerine yön vermelerini sağlayan, öğrencilerin altıncı yarıyılları sonunda en az 30 iş günü yapmaları gereken faaliyetleri,
- 10) Staj Yürütücüsü: Staj yapılan kurumda öğrencilerin stajlarından sorumlu yetkili kişiyi,
- 11) Stajyer Öğrenci: Staj yönergesi esaslarına göre staj yapacak öğrenciyi,
- 12) Staj Raporu: Staj çalışmalarını sırasında düzenlenecek belgeleri,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Yürütülmesi ile İlgili Hususlar

Staj Çalışmalarının Yürütülmesi

MADDE 4-

3.1. Stajların düzenlenmesi, koordinasyonu ve stajlardaki başarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Koordinatörü (BSK) ve Bölüm Başkanlığı tarafından yapılır.

3.2. BSK, bölüm kadrosunda yer alan öğretim üyeleri ya da doktora derecesine sahip öğretim elemanları arasından Bölüm Başkanı tarafından atanır. Atanan BSK 'nın görevi, yeni bir öğretim üyesi ya da elemanı Bölüm Başkanı tarafından aynı göreve atanana kadar devam eder.

3.3. Bölüm Staj Koordinatörünün (BSK) görevleri:

- 1) Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 2) Öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- 3) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- 4) Staj konusunda öğrencilerin yaşadığı sorunlara çözüm üretmek,
- 5) Staj ile ilgili resmi evrakları düzenlemek,
- 6) Zorunlu “MBG407 Yaz Stajı” ve “MBGE407 Summer Practice” derslerinin koordinasyonunu sağlamaktır.

3.4. Bölüm Başkanlığı'nın staj ile ilgili görevleri:

- 1) Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 2) Staj için gerekli belgelerin hazırlanmasını ve basılmasını sağlamak,
- 3) Staj uygulaması ile ilgili olarak bu yönerge dışında kalan diğer kuralları belirlemek,
- 4) Bölüm öğrencilerine Bölüm Başkanı ya da BSK tarafından iletilmesi istenen staj ile ilgili duyuruları ulaştırmak,
- 5) BSK tarafından teslim edilen staj ile ilgili resmi evrakları, üniversitenin ilgili birimlerine iletmektir.

Stajın Amacı

MADDE 5-

Stajın amacı, öğrencilerin, Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

MADDE 6-

Her öğrenci pratik çalışma deneyimi kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek ve iş yaşamına uyum sağlamak amacı ile bu yönerge hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

Staj Dönemleri, Stajın Süresi ve Sayısı

MADDE 7-

7.1. Öğrenciler zorunlu stajlarına ancak altıncı yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir. Staj, esas olarak eğitim öğretim yapılmadığı yaz aylarında yapılır, ancak kısa süreli ve zorunlu olmayan stajlar güz ve bahar dönemleri arasındaki ara tatil döneminde de yapılabilir. Öğrencilerin zorunlu stajlarının başlangıç ve bitiş tarihleri her bahar yarıyılı sonunda BSK tarafından belirlenerek öğrencilere duyurulur. Geçerli nedenlerle, zorunlu stajların belirlenen bu tarihler dışında yapılabilmesi, Bölüm Başkanlığı'nın iznine bağlıdır.

7.2. Öğrencinin bir seferde yapacağı zorunlu staj süresi, 30 iş gününden az olamaz.

7.3. Bir öğrenci, öğrenim hayatı boyunca ders dönemleri haricindeki zamanları kapsamak ve BSK'nın bilgilendirilmesi kaydı ile birden fazla sayıda staj yapabilir.

Stajın Yapılacağı Kurumlar

MADDE 8-

8.1. Bölüm öğrencileri, Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü mezunu olan bir moleküler biyoloğun çalışabileceği hastane, araştırma enstitüsü, kamu kurumu, dernek, sivil toplum kuruluşu (STK) ve özel işletme gibi kuruluşlarda stajını yapabilir. Staj faaliyeti, yurtiçi veya yurtdışındaki kuruluşlarda gerçekleştirilebilir.

8.2. Bölüm öğrencileri, Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü mezunu olan bir moleküler biyoloğun gerçekleştirilebilir.

8.3. Uygun staj yerinin bulunması sorumluluğu öğrenciye aittir, ancak BSK, öğrenci tarafından yukarıda değinilen evraklarda belirtilmiş olan staj yerinin mesleki uygunluğunu denetlemekle yükümlüdür. BSK, moleküler biyologların mesleki uzmanlık alanına girmeyen bir konuda staj yapmayı isteyen bir öğrencinin, bu isteğini geri çevirebilir ve belgelerini kabul etmeyebilir.

8.4. Öğrenci kendi bulunduğu işletmede zorunlu stajına başlamadan önce BSK'nün onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede BSK'nün onayı olmadan zorunlu stajını yapamaz. Yurt dışında zorunlu stajını yapmak isteyen öğrenciler, stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi BSK'nün yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de yapabilirler.

Staja Devam Zorunluluğu

MADDE 9-

Stajlara devam zorunludur. Öğrencinin staja devamı, staj yürütücüsü tarafından doldurulan “Günlük Staj Devam Çizelgesi” ile belgelendirilmelidir. Zorunlu stajında devamsızlık yapan öğrencinin, mazeretini “Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” esaslarına göre belgelemesi gerekmektedir. Zorunlu staj süresinin % 10'undan fazlasına devam etmeyen öğrenciler “MBG 407” kodlu zorunlu “Yaz Stajı” dersinden F2 notu alırlar. Mazeretleri Bölüm Başkanlığı'na kabul edilen öğrencilere telafi (staj tekrarı) hakkı verilir. Stajlarda öğrenci günlük çalışma saatlerine uymak zorundadır. Bu süre staj yürütücüsü tarafından belirlenir.

Staja Başvuru

MADDE 10-

Zorunlu stajını yapacak olan öğrenciler; staj yapacağı kurum ve tarih aralığını belirten “Staj Başvuru Formu”, “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu” (Özel kurumda/işletmede staj yapacaksa), 2 nüsha nüfus cüzdanı fotokopisi ve e-devlet üzerinden alacağı “Provizyon Sorgu Belgesi”ni bahar yarıyılı içerisinde BSK'nün belirlediği tarihe kadar teslim eder. Bu belgelere dayanarak, BSK'nün hazırladığı ve Bölüm Başkanı'nın onayladığı “Stajyer Öğrenci Bilgileri Formu”, Bölüm Başkanlığı yazısı ile Fakülte Dekanlığı'na iletilir.

Staj Belgeleri

MADDE 11-

Öğrenciler, staja başvururken ve staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

11.1. Staj Başvuru Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren belgedir.

11.2. Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu: Öğrenci ve firma/staj yapılan yer tarafından karşılıklı imzalanarak, öğrenci tarafından birimine gerekli evraklarla birlikte teslim edilen belgedir. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapacak öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

11.3. Staj Değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin öğrencinin stajı sona erdikten sonra staj yürütücüsü tarafından Bölüm Başkanlığı'na doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.

12.4. Günlük Staj Devam Çizelgesi: Öğrencinin stajı sırasında staj yürütücüsü tarafından doldurulacak, öğrencinin staja devamını gösteren belgedir.

12.5. Staj Raporu: Stajyer öğrencilerin staj çalışmaları hakkında BSK tarafından belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği rapordur.

12.6. Bu yönergede 12.1 ve 12.2 ve maddelerinde belirtilen belgeler staj yapmak isteyen öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığı sekreterliğinden temin edilecektir.

“MBG407 Yaz Stajı” ve “MBGE407 Summer Practice” Dersleri

MADDE 12-

12.1. Öğrenciler, yaptıkları stajın ardından, stajlarını bölüm lisans öğretim programında yer alan “MBG407 Yaz Stajı” ve “MBGE407 Summer Practice” derslerinin faaliyeti olarak saydıracaklardır.

12.2. Zorunlu stajını tamamlayan öğrenciler, “MBG407 Yaz Stajı” ve “MBGE407 Summer Practice” derslerinin yedinci yarıyılarında programlarına eklerler.

12.3. Zorunlu “MBG407 Yaz Stajı” ve “MBGE407 Summer Practice” derslerinin, BSK ’nün sorumluluğundadır. BSK, bu ders kapsamında öğrencilerin yaptıkları staja ait laboratuvar defterlerini kontrol etmek, staj sonunda sundukları staj raporlarını değerlendirmek ve staj yürütücüsünün doldurduğu staj değerlendirme formunu da dikkate alarak her bir öğrenciye ders başarı notu vermekle yükümlüdür. Toplam başarı notuna öğrenci raporu %40, staj defteri %10 ve kurum başarı notu ise %50 oranında etki eder.

12.4. Stajlarının zorunlu “MBG407 Yaz Stajı” ve “MBGE407 Summer Practice” derslerinin kapsamında değerlendirilmesini isteyen öğrencilerin, en az 30 iş günü toplam staj süresine sahip olmaları gerekir.

12.5. Yaz Stajı dersini kodlayan öğrenci, ders kapsamında saydıracığı stajına ilişkin laboratuvar defterini düzenli bir şekilde tutmak, defteri staj sonunda staj yürütücüsüne imzalatmak ve BSK ’ne teslim etmekle yükümlüdür.

12.6. Her öğrenci staj çalışmaları hakkında BSK tarafından belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, Yaz Stajı dersini kodladığı dönem içerisinde BSK ’nün belirlediği son teslim tarihine kadar BSK ’ne elektronik olarak (MS Word ya da PDF dosya formatında) göndermek zorundadır.

12.7. Öğrencilerin hazırladığı staj raporları, BSK tarafından intihal kontrolünden geçirilir ve raporların intihal oranları BSK ’nün uygun gördüğü oranlarda ders notuna olumsuz olarak etki eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesi ve Öğrencilerin Sorumlulukları

Staj Değerlendirmesi

MADDE 13-

Fen-Edebiyat Fakültesi Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü “MBG407 Yaz Stajı” ve “MBGE407 Summer Practice” derslerinin değerlendirilmesinde, Başkent Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nde yer alan notlar ve katsayılar geçerlidir.

Staj Yapan Öğrencilerin Sorumlulukları

MADDE 14-

a) Öğrenciler bölüm tarafından hazırlanan staj programına uymak zorundadırlar.

Bölüm Başkanlığı’nın onayını almadan staj dönemlerini ve yapacakları kurumu değiştiremezler.

b) Öğrenci stajın gereği olan görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.

c) Staj yapan her öğrenci staj yaptığı kurumun çalışma, disiplin ve güvenlik kurallarına uymak zorundadır.

ç) Öğrenciler kullanılan mekan, alet, malzeme ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrencilere aittir. Gerekli hallerde öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

d) Staj sırasında öğrenciler kıyafetle ilgili konulan kurallara ve kurum personelinin uymak zorunda olduğu mevzuata uyarlar.

e) Öğrenciler zorunlu stajları sonunda staj defterlerini staj yürütücüsüne imzalatılarak BSK'ne teslim etmek zorundadırlar.

f) Öğrenciler zorunlu stajları sonunda staj yürütücüsünün doldurduğu "Günlük Staj Devam Çizelgesi"ni BSK'ne teslim etmek zorundadırlar.

g) Öğrenciler zorunlu stajları sonunda staj raporunu BSK'nün belirlediği formatta hazırlayarak belirlenen tarihe kadar BSK'ne teslim etmek zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Mali Hükümler

MADDE 15-

a) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun 5. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendinde stajyer öğrencilerle ilgili yapılan değişikliğe istinaden, tüm prosedürler yerine getirildikten sonra zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Başkent Üniversitesi tarafından ödenir. Öğrenci primleri Başkent Üniversitesi tarafından ödenir.

b) Her bir öğrenci için eğer varsa var olan Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinden sisteme giriş Başkent Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

c) Öğrenci sigortalı ise işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'ya bildirilir.

ç) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgesi hazırlanarak yasal süresi içinde ilgili kurumlara bildirilir.

d) 02.12.2016 tarih ve 6764 sayı ile Resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereğince ve 26.04.2017 tarih ve 57802651-304.03-29334 sayı ile Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığından bildirilen Mesleki Eğitim uygulama esasları gereğince; işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere ücret ödenmesi; ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan devlet katkısı olarak YÖK aracılığıyla sigorta yapan üniversite kanalıyla ilgili işletmelere aktarımının yapılmasına ilişkin usul ve esaslar belirtilmiştir. Bu nedenle, staj yapan öğrenci veya staj yapılan işletme öğrenciye ödediği ücretleri aylık olarak dekont ederek Üniversitemiz İdari Mali İşler Dairesine ulaştırmak zorundadır. İdari Mali İşler Dairesi ise, Yüksek Öğretim Kurumuna devlet katkısı olarak alınacak tutarı bu dekontlarla bildirecek ve İşsizlik Fonundan gönderilen tutarı da öğrencinin staj yaptığı işletmeye aktaracaktır. Dolayısıyla hem işletmelerin IBAN numaraları, hem de üniversitemiz IBAN numarasının bildirilmiş olması esastır.

e) Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrencilere ücret ödenmeyeceğinden "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu" nun doldurulması gerekmemektedir.

f) 01.07.2017 tarihli ve 30111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak uygulamaya giren kanun gereğince, Üniversitemiz öğrencilerine, Üniversitemize bağlı kuruluşlarda yaptıkları stajlar için ücret ödenmesi zorunluluğu bulunmamaktadır. Bu kapsamda olan stajyerler, "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu"nu doldurmayacaklardır.

Genel Hükümler

MADDE 16-

Öğrencinin staj sonucuna itiraz etmesi durumunda, öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığı'na yazılı başvuruda bulunulur. Başvurular, "Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" esaslarına göre yapılmalıdır. Yapılan başvurular yine "Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nde belirtilen esaslara ve tarihlere uyularak değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

MADDE 17-

Bu yönergede yer almayan hususlar yönetmeliklerde belirtilen şekilde karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 18-

Bu yönerge 2018-2019 eğitim-öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Başkent Üniversitesi Senatosu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19-

Bu yönerge Başkent Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

Staj Yapılacak Kurumun Belirlenmesi

Öğrenciler zorunlu stajlarına ancak **altıncı yarıyılın sonundan itibaren** başlayabilir. Staj, öğrencilerin eğitimleri kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini gerçek tasarım, yapım, yönetim ve üretim süreçlerinde **pekiştirmelerini** ve bu süreçlerde ortaya çıkan özgün durumlarla **eğitimlerine yön vermelerini** sağlayan, öğrencilerin altıncı yarıyılları sonunda **en az 30 iş günü** yapmaları gereken faaliyetleri belirtmektedir.

Stajın amacı, öğrencilerin, Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Bir öğrenci, öğrenim hayatı boyunca ders dönemleri haricindeki zamanları kapsamak ve **BSK 'nün bilgilendirilmesi kaydı ile** birden fazla sayıda staj yapabilir.

Bölüm öğrencileri, Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü mezunu olan bir moleküler biyoloğun çalışabileceği **hastane, araştırma enstitüsü, kamu kurumu, dernek, sivil toplum kuruluşu (STK) ve özel işletme gibi kuruluşlarda** stajını yapabilir. Staj faaliyeti, yurtiçi veya yurtdışındaki kuruluşlarda gerçekleştirilebilir.

Uygun staj yerinin bulunması sorumluluğu öğrenciye aittir, ancak BSK, öğrenci tarafından ilgili evraklarda belirtilmiş olan staj yerinin mesleki uygunluğunu denetlemekle yükümlüdür. BSK, moleküler biyologların mesleki uzmanlık alanına girmeyen bir konuda staj yapmayı isteyen bir öğrencinin, bu isteğini geri çevirebilir ve belgelerini kabul etmeyebilir. Öğrenci kendi bulunduğu işletmede zorunlu stajına başlamadan önce **BSK 'nün onayını** almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede BSK 'nün onayı olmadan zorunlu stajını yapamaz. Yurt dışında zorunlu stajını yapmak isteyen öğrenciler, stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi BSK 'nün yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de yapabilirler.

Staj Başvurusunun Yapılması

Zorunlu stajını yapacak olan öğrencilerin staj yapacağı kurum ve tarih aralığını belirten “**Staj Başvuru Formunu**” (Ek-1), bu formun eklerini (2 nüsha “nüfus cüzdanı fotokopisi” ve e-devlet üzerinden alacağı “Provizyon Sorgu Belgesi”) ve “**Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu**” (Ek-2) (özel kurumda/işletmede staj yapacaksa) bahar yarıyılı içerisinde **BSK'nün belirlediği tarihe kadar** teslim etmesi gerekmektedir. **Üniversite tarafından sigorta girişleri yapılacağı için ilgili belgelerin tesliminde gecikme olmaması gerekmektedir.**

Staj Başvuru Formu

Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren belgedir (staj yapmak isteyen öğrenci tarafından bölüm web sitesinden “formlar ve belgeler” sekmesinin altındaki “staj belgeleri” bölümünden temin edilebilecektir).

Staj başlangıç ve bitiş tarihleri, resmi tatiller dikkate alınarak, 30 iş gününü kapsayacak şekilde belirlenmelidir. **Staj başlangıç (SSK giriş) ve staj bitiş (SSK çıkış) tarihleri Cumartesi veya Pazar olmamalıdır.**

Stajın yapılacağı kurumun, öğrenciyi staja kabul ettiğini “sözlü olarak” beyan etmesi ve sonradan vazgeçmesi gibi bir olumsuz durumda hem staj yapılamayacak hem de buna rağmen sigorta giriş işlemi yapılmış olacaktır. Bu yüzden, öğrencinin staja kabul edildiğine dair onay belgesi temin etmesi gerekmektedir. Öğrencinin staj yapmayı planladığı kurumun bir onay belgesi düzenlemediği durumda, bölüm sekreterliğinden staj yapılacak kuruma yönelik bir onay talep yazısı hazırlanabilmektedir (duruma göre düzenlenecek taslak bir belge bölüm sekreterliğinde bulunmaktadır). Öğrencinin, bölüm başkanlığı veya dekanlık imzası ile hazırlanan bu belgeyi staj yapacağı kuruma onaylatıp BSK'ne iletmesi gerekmektedir. Ayrıca, öğrencinin staja kabul edildiğine dair “e-mail ile onay” gibi resmi olmayan onaylar da yeterli olabilir; bu tür onayların da BSK'ne iletmesi gerekmektedir.

Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu

Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu, **özel kurumda/işletmede staj yapacaksa doldurulacaktır**; kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapacak öğrencilerin, Başkent Üniversitesi'ne bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin ve yurt dışında staj yapacak öğrencilerin bu formu doldurmasına gerek yoktur.

Bu form staj yapmak isteyen öğrenci tarafından bölüm web sitesinden “formlar ve belgeler” sekmesinin altındaki “staj belgeleri” bölümünden temin edilebilecektir.

Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu, öğrenci ve firma/staj yapılan yer tarafından **karşılıklı imzalanarak**, öğrenci tarafından birimine gerekli evraklarla birlikte teslim edilen belgedir.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun 5. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendinde stajyer öğrencilerle ilgili yapılan değişikliğe istinaden, **tüm prosedürler yerine getirildikten sonra zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Başkent Üniversitesi tarafından ödenir.**

Her bir öğrenci için eğer varsa var olan Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinden sisteme giriş Başkent Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Öğrenci sigortalı ise işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK 'ya bildirilir. **Öğrenciler, staj yapacakları kurumların talep etmeleri durumunda, işe giriş bildirecekleri tarihten itibaren bölüm sekreterliğinden temin edebilirler.** Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgesi hazırlanarak yasal süresi içinde ilgili kurumlara bildirilir.

02.12.2016 tarih ve 6764 sayı ile Resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereğince ve 26.04.2017 tarih ve 57802651-304.03-29334 sayı ile Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığından bildirilen Mesleki Eğitim uygulama esasları gereğince; işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere ücret ödenmesi; ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan devlet katkısı olarak YÖK aracılığıyla sigorta yapan üniversite kanalıyla ilgili işletmelere aktarımının yapılmasına ilişkin usul ve esaslar belirtilmiştir. Bu nedenle, **staj yapan öğrenci veya staj yapılan işletme, öğrenciye ödediği ücretleri aylık olarak dekont ederek Üniversitemiz İdari Mali İşler Dairesine ulaştırmak zorundadır. İdari Mali İşler Dairesi ise, Yüksek Öğretim Kurumuna devlet katkısı olarak alınacak tutarı bu dekontlarla bildirecek ve İşsizlik Fonundan gönderilen tutarı da öğrencinin staj yaptığı işletmeye aktaracaktır. Dolayısıyla hem işletmelerin IBAN numaralarının hem de üniversitemiz IBAN numarasının bildirilmiş olması esastır.**

01.07.2017 tarihli ve 30111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak uygulamaya giren kanun gereğince, **Üniversitemiz öğrencilerine, Üniversitemize bağlı kuruluşlarda yaptıkları stajlar için ücret ödenmesi zorunluluğu bulunmamaktadır.** Bu kapsamda olan stajyerler, “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu”nu **doldurmayacaklardır.**

Staj Başvurularının Onaylanması

Öğrencilerin staj yapacağı kurum ve tarih aralığını belirten “Staj Başvuru Formunu” (Ek-1), bu formun eklerini (2 nüsha “nüfus cüzdanı fotokopisi” ve e-devlet üzerinden alacağı “Provizyon Sorgu Belgesi”) ve “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu” (Ek-2) (özel kurumda/işletmede staj yapacaksa) bahar yarıyılı içerisinde BSK'nün belirlediği tarihe kadar teslim etmesi gerekmektedir. Öğrencilerden alınan belgelere dayanarak, BSK'nün hazırladığı ve Bölüm Başkanı'nın onayladığı **“Stajyer Öğrenci Bilgileri Formu” (Ek-3 ve Ek-4)**, Bölüm Başkanlığı yazısı ile Fakülte Dekanlığı'na iletilir. Bu dilekçe ile öğrencilerin staj başlangıç ve staj bitiş tarihleri için SSK giriş ve SSK çıkış onayı talep edilir. Rektörlük tarafından SSK giriş ve SSK çıkış tarihlerinin onaylanmasının ardından, öğrencilerin zorunlu stajlarının başlangıç ve bitiş tarihleri her bahar yarıyılı sonunda BSK tarafından öğrencilere duyurulur. Ayrıca, öğrencilerin onaylanan SSK giriş ve SSK çıkış tarihleri ile ilgili bilgilerin staj yapacakları kurumlara bildirilmesi için her bir öğrenci adına “staj yapacağı kuruma verilmesi üzere” bir zarf hazırlanır (bu zarflar bölüm sekreterliğinden temin edilebilir). Öğrenci adına hazırlanan zarfın

içerisinde, onaylanan SSK giriş ve SSK çıkış tarihleri ile ilgili bilgilendirme ve teşekkür yazısı (**Ek-5 Kurum Bilgilendirme Yazısı**), “**Ek-6A Günlük Staj Devam Çizelgesi**” ve “**Ek-7A Staj Değerlendirme Formu**” belgeleri bulunur (yurt dışında staj yapacak öğrencilerin zarflarında “**Ek-6B Daily Internship Attendance Sheet**” ve “**Ek-7B Internship Evaluation Form**” belgeleri bulunur). Bu zarftaki belgeler aracılığıyla öğrencinin staj yürütücüsünden öğrencinin staj defterini imzalaması ve Günlük Staj Devam Çizelgesi ile Staj Değerlendirme Formunu doldurması ve Bölüm Başkanlığı’na doğrudan göndermesi veya öğrenci ile kapalı zarf içerisinde ulaştırması talep edilir.

Geçerli nedenlerle, zorunlu stajların belirlenen bu tarihler dışında yapılabilmesi, Bölüm Başkanlığı’nın iznine bağlıdır. Öğrenciler bölüm tarafından hazırlanan staj programına uymak zorundadırlar. Öğrenciler Bölüm Başkanlığı’nın onayını almadan staj dönemlerini ve yapacakları kurumu değiştiremezler.

Yaz Stajı

Günlük Staj Devam Çizelgesi

Stajlara devam zorunludur. Öğrencinin staja devamı, staj yürütücüsü (staj yapılan kurumda öğrencilerin stajlarından sorumlu yetkili kişi) tarafından doldurulan “**Günlük Staj Devam Çizelgesi**” (**Ek-6A**), yurtdışında staj yapan öğrenciler için “**Daily Internship Attendance Sheet**” (**Ek-6B**) ile belgelendirilmelidir. Zorunlu stajında devamsızlık yapan öğrencinin, mazeretini “Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” esaslarına göre belgelemesi gerekmektedir. **Zorunlu staj süresinin % 10’undan fazlasına devam etmeyen öğrenciler “MBG 407” kodlu zorunlu “Yaz Stajı” dersinden F2 notu alırlar.** Mazeretleri Bölüm Başkanlığı’na kabul edilen öğrencilere telafi (staj tekrarı) hakkı verilir. Stajlarda öğrenci günlük çalışma saatlerine uymak zorundadır. Bu süre staj yürütücüsü tarafından belirlenir.

Günlük Staj Devam Çizelgesi, öğrencinin stajı sırasında staj yürütücüsü tarafından doldurulacak, öğrencinin staja devamını gösteren belgedir. **Bu belgenin, öğrencinin stajı sona erdikten sonra staj yürütücüsü tarafından Bölüm Başkanlığı’na doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.**

Staj Değerlendirme Formu

Staj Değerlendirme Formu (Ek-7A), işyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir (yurtdışında staj yapan öğrenciler için “**Internship Evaluation Form**” belgesini (**Ek-7B**) kullanılacaktır). **Bu belgenin, öğrencinin stajı sona erdikten sonra staj yürütücüsü tarafından Bölüm Başkanlığı’na doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.**

Staj Raporu

Staj Raporu, stajyer öğrencilerin staj çalışmaları hakkında BSK tarafından **belirlenen formata uygun** olarak düzenleyeceği rapordur.

Staj raporu, A4 formatında beyaz kâğıda, üst-alt-sağ 2,2 cm ve sol 3 cm kalacak biçimde, 12pt Times New Roman fontu kullanılarak, sayfalar numaralandırılarak, tek satır aralığında (paragraf içleri), metinler iki yana yaslı şekilde, dilbilgisi ve yazım kuralları yönünden yeterli biçimde yazılır ve ekler hariç, en fazla 20 sayfa olabilir. Rapor bölümleri, Latin karakterleri kullanılarak sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılmalıdır (1.1, 1.2, 1.3; 2.1, 2.2 gibi). Tüm bölümlere ve alt bölümlere başlık konulmalıdır. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölümler en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1 gibi) ve bu bölüm başlıklarında ilk harfler büyük olmalıdır. Raporda verilen şekiller, çizelgeler ve resimler numara ve başlık içermeli, ana bölümler bazında numaralandırılmalı (Şekil 1.1, Şekil 1.2, Tablo 2.1, Şekil 3.1 gibi) ve metin içinde atıf edilerek

açıklanmalıdır (örnek: Şekil 2.1’de görüldüğü gibi ...). Yazılan rapora, gerekli görüldüğü takdirde ekler de konulabilir. Söz konusu ekler, EK-1, EK-2 biçiminde numaralandırılır. Staj raporu Türkçe yazılır.

Staj raporu, kapak sayfası, içindekiler, öz, giriş, materyal metot, sonuçlar ve tartışma, kaynakça ve ekler bölümlerini içermelidir. Kapak sayfasında ders bilgileri, öğrenci bilgileri (ad, soyad, numara), staj yapılan kurum bilgileri (adı, adresi, tarih aralığı, telefon, e-posta), rapor yazım tarihi verilmelidir. **İçindekiler bölümü** sayfa numaralı olarak verildikten sonra, **öz bölümünde** staj çalışmalarının amacı, kullanılan yöntemler, elde edilen sonuçlar, sonuçların kullanım alanı ile ilgili 1 paragraf hazırlanmalıdır. **Giriş bölümünde**, öncelikle staj yapılan kuruluş/birim hakkında kısa bilgi (ekip, proje/hizmet/ürünler ve gerekçeleri, finansmana erişim (devlet destekleri/yatırımcı/özkaynaklar), işbirlikleri, kalite/akreditasyon belgeleri, iş ve bilgi güvenliği, idare/yönetim gibi) verilmeli ve yürütülen çalışmalar hakkında genel bilgi (piyasa/patent/literatür) verilerek çalışmaların gerekçesi anlatılmalıdır. **Materyal metot bölümünde**, çalışmalarda kullanılan ekipman, yazılım, sarf malzeme, kimyasallar, enzimler, yöntemler ve tasarımlar hakkında bilgi verilmelidir. **Sonuçlar ve tartışma bölümünde**, staj çalışmaları sırasında gerçekleştirilen tasarım, geliştirme, teknik ve mali fizibilite, optimizasyon, verifikasyon, doğrulama, geçerlilik, ölçek büyütme, üretim, hizmet, servis, kalite kontrol, kalibrasyon ve standardizasyon gibi çalışmalarla ilgili elde edilen sonuçlar -başarı ölçütleri dikkate alınarak- tablolar ve figürler verilerek, anlatılmalı, “yorumlanmalı” ve mümkünse proje/hizmet/ürünlerin kalitesini veya kuruluşun verimliliğini artırmak için öneriler üretilmelidir. Bu bölümün sonunda, stajın genel bir değerlendirmesini yaparak stajın sizin teknolojik öğrenme/uygulama becerinize, sosyal ve bireysel gelişiminize sağladığı katkıları, işyerinde karşılaştığınız özel durumları, gördüğünüz genel aksaklık ve eksiklikleri, çektiğiniz güçlükleri ve dikkatinizi çeken diğer hususları ve stajın yapıldığı dönem içerisinde, sizin bilgi ve önerilerinizden nasıl faydalandığını ayrıntılı olarak açıklayınız. Son olarak da **kaynakça ve ekler bölümleri** verilmelidir.

Her öğrenci staj çalışmaları hakkında BSK tarafından belirlenen formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, Yaz Stajı dersini kodladığı dönem içerisinde BSK’nün belirlediği son teslim tarihine kadar BSK’ne elektronik olarak (MS Word ya da PDF dosya formatında) göndermek zorundadır.

Öğrencilerin hazırladığı staj raporları, BSK tarafından intihal kontrolünden geçirilir ve raporların intihal oranları BSK ’nün uygun gördüğü oranlarda ders notuna olumsuz olarak etki eder.

Staja Ait Laboratuvar Defteri

Yaz Stajı dersini kodlayan öğrenci, ders kapsamında saydıracığı stajına ilişkin laboratuvar defterini düzenli bir şekilde tutmak (çalışmalar çeşitlilik gösterdiğinden staj defteri için bir format belirlenmemiştir), defteri staj sonunda staj yürütücüsüne **imzalatmak** ve BSK’ne teslim etmekle yükümlüdür (öğrenci tarafından staj yürütücüsüne imzalatıldıktan sonra dijital ortamda da teslim edilebilir).

Staj Sorumlulukları

Öğrenci stajın gereği olan görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır. Staj yapan her öğrenci staj yaptığı kurumun çalışma, disiplin ve güvenlik kurallarına uymak zorundadır.

Öğrenciler kullanılan mekan, alet, malzeme ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrencilere aittir. Gerektiği hallerde öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Staj sırasında öğrenciler kıyafetle ilgili konulan kurallara ve kurum personelinin uymak zorunda olduğu mevzuata uyarlar.

Öğrenciye ücret ödenmesi durumunda dekontlar, Üniversitemiz İdari Mali İşler Dairesine, öğrenci veya staj yapılan kurum tarafından ulaştırılmalıdır.

MBG 407 Kodlu “Yaz Stajı” Dersi

Öğrenciler, yaptıkları stajın ardından, stajlarını bölüm lisans öğretim programında yer alan MBG 407 kodlu “Yaz Stajı” dersinin faaliyeti olarak saydıracaklardır.

Zorunlu stajını tamamlayan öğrenciler, MBG 407 kodlu “Yaz Stajı” dersini **yedinci yarıyılılarında** programlarına eklerler.

Zorunlu MBG 407 kodlu “Yaz Stajı” dersi, BSK ’nün sorumluluğundadır. BSK, bu ders kapsamında öğrencilerin yaptıkları staja ait laboratuvar defterlerini kontrol etmek, staj sonunda sundukları staj raporlarını değerlendirmek ve staj yürütücüsünün doldurduğu staj değerlendirme formunu da dikkate alarak her bir öğrenciye ders başarı notu vermekle yükümlüdür. **Toplam başarı notuna öğrenci raporu %40, staj defteri %10 ve kurum başarı notu ise %50 oranında etki eder. Stajlarının zorunlu MBG 407 kodlu “Yaz Stajı” dersi kapsamında değerlendirilmesini isteyen öğrencilerin, en az 30 iş günü toplam staj süresine sahip olmaları gerekir.**

Ek-1

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Başkanlığı'na

Bölümünüzün numaralı öğrencisiyim.

Zorunlu stajımı / tarihleri arasında aşağıda bilgileri yer alan iş yerinde yapmak istiyorum.

Bilgilerinize arz ederim.

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Tarih :

İmza :

İş Yerinin Adı/ Adresi	Tel No	Staja Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi

OLUR
Bölüm Staj Koordinatörü

EK1: 2 nüsha nüfus cüzdanı fotokopisi

EK2: E-devlet üzerinden alınacak provizyon sorgu belgesi



Ek-2

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun **Geçici Madde 12 – (Ek: 2/12/2016 - 6764/48 md.)**: 2016-2017 eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar uygulanmak üzere aday çırak ve çıraklar ile 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler **asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz**. Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan **Devlet katkısı olarak ödenir**.

Bu form öğrenci ve firma/staj yapılan yer tarafından karşılıklı imzalanarak, **öğrenci** tarafından SGK pirim girişi yapılan birimine gerekli evraklarla birlikte teslim edilecektir.

Not: Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır; Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER

ADI SOYADI :
T.C. KİMLİK NO :
DOĞUM TARİHİ :
ÖĞRENCİ NO :
BÖLÜM / PROGRAM :
TELEFON :

Staj karşılığında firmadan ücret talep etmemekteyim.	Öğrenci Ad Soyad İmza/...../20
Staj Karşılığında öğrenciye ücret ödemesi yapmayıp Üniversitenizden ilgili kanuna göre hak talep etmemekteyiz.	Firma Kaşe–Yetkili Ad Soyad İmza/...../20

Not: Staj Ücret ödemesi yapılmayacaksa alt kısım doldurulmayacaktır. Ücret ödemesi var ise alt kısım eksiksiz ve hatasız olarak doldurulacaktır.

İŞLETME VE ZORUNLU STAJA AİT BİLGİLER

İŞLETME/FİRMA VERGİ NO	:	
İŞLETME/FİRMA ADI	:	
FİRMADA ÇALIŞAN PERSONEL KİŞİ SAYISI	:	
FİRMA TELEFON / FAX	:	
FİRMA ADRES	:	
FİRMA BANKA /ŞUBESİ ADI	:	
FİRMA BANKA İBAN NO	:	TR
STAJYERE ÖDENECEK ÜCRET	:	(*)Devlet katkısı tutarı
STAJ BAŞLAMA BİTİŞ TARİHİ	:/...../201 -/...../201
TOPLAM STAJ GÜN SAYISI	:	
Stajyer Öğrenci Adı Soyadı İmza	Firma Kaşe İmza Tarih / / 201...	

Form No:PD/FRM-6.2-014 Rev. No: 00 Uygulama Tarihi:01.06.2017

NOT: Söz konusu ödeme, özel işletmelere aktarım şeklinde yapılacağından, Öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontu İdari Mali İşler Daire Başkanlığı'na ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır. (*) Bu kısım Üniversite tarafından doldurulacaktır.

Ek-3



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI'NA

Sayı:

...../...../.....

Konu: Staj hk.

20....-20.... Bahar döneminde ekte sunulan belgede bilgileri bulunan Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü öğrencilerimiz zorunlu stajlarını yapmak üzere bölümümüze dilekçeyle başvurmuşlardır. Öğrencilerimizin 30 iş günü süreyle ekte sunulan tabloda bilgileri bulunan kurum ve kuruluşlarda staj yapmaları uygun bulunmuştur. Söz konusu kurumlarda staj yapılabilmesi için öğrencilerimizin staj, iş kazası ve meslek hastalığı kapsamında sigortalı bulunmaları gerekmektedir. Öğrencilerimizin staj yaptığı tarihler için sigorta işlemlerinin Üniversitemiz tarafından gerçekleştirilmesi konusunda olurlarınızı ve gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

Prof. Dr. Özlem DARCANSOY İŞERİ
Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü
Bölüm Başkanı

Ek-5



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE GENETİK BÖLÜMÜ**

Sayı:

...../...../.....

Konu: Staj hk.

İlgili Makama,

Bölümümüze kayıtlı, ekli tabloda bilgileri sunulan öğrencimize kuruluşunuzda staj yapma olanağı sağladığınız ve eğitim programımıza katkıda bulunduğunuz için teşekkür ederiz. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği Yüksek Öğrenim sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerimizin ekte verilen tablodaki tarihlerde iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Başkent Üniversitesi Rektörlüğü tarafından karşılanmaktadır.

Öğrencimizin stajını değerlendirebilmemiz için, öğrencimizin staj defterini imzalamanız ve eklerde sunulan Günlük Staj Devam Çizelgesi ile Staj Değerlendirme Formunu doldurarak Bölüm Başkanlığı'mıza doğrudan göndermeniz veya öğrencimiz ile kapalı zarf içerisinde ulaştırmanız gerekmektedir.

Bilgilerinize saygılarımızla sunarız.

Prof. Dr. Özlem DARCANSOY İŞERİ
Bölüm Başkanı

Ek-6A

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE GENETİK BÖLÜMÜ ÖĞRENCİLERİNİN
GÜNLÜK STAJ DEVAM ÇİZELGESİ**

İŞYERİNİN

Adı:	Telefonu ve Faksı:	E-posta Adresi:	Staj Başlangıç - Bitiş Tarihi:/...../..... -/...../.....	Belgenin Düzenlendiği Tarih:/...../.....
------	--------------------	-----------------	--	--

GÜNLER

Toplam
Devamsızlık

Öğrencinin Adı- Soyadı:	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Özürü	Özürsüz		

İŞYERİ YETKİLİSİ / STAJ YÜRÜTÜCÜSÜ

İNCELENDİ

SEMBOLLER

...../...../...../...../.....	X: Geldiği Gün D: Özürsüz Devamsızlık R: Raporlu (Özürü Devamsızlık) T: Resmi Tatil
Adı-Soyadı:	Staj Koordinatörü Adı-Soyadı:	
İmza:	İmza:	

Öğrencimizin stajını değerlendirebilmemiz için, öğrencimizin staj defterini imzalamanız ve Günlük Staj Devam Çizelgesi ile Staj Değerlendirme Formunu doldurarak Bölüm Başkanlığı'mıza doğrudan göndermeniz veya öğrencimiz ile kapalı zarf içerisinde ulaştırmanız gerekmektedir. Öğrencimize kuruluşunuzda staj yapma olanağı sağladığınız ve eğitim programımıza katkıda bulunduğunuz için teşekkür ederiz.

Ek-7A

Staj Değerlendirme Formu

Öğrencimizin stajını değerlendirebilmemiz için, öğrencimizin staj defterini imzalamanız ve Günlük Staj Devam Çizelgesi ile Staj Değerlendirme Formunu doldurarak Bölüm Başkanlığı'mıza doğrudan göndermeniz veya öğrencimiz ile kapalı zarf içerisinde ulaştırmanız gerekmektedir. Öğrencimize kuruluşunuzda staj yapma olanağı sağladığımız ve eğitim programımıza katkıda bulunduğunuz için teşekkür ederiz.

Değerlendirilen stajyerin	
Adı soyadı	

Değerlendirmeyi yapan	
Kurum	
Yetkili	
Telefon	
E-posta	
Kaşe, İmza, Tarih	

Stajyerin bilgi ve becerileri açısından değerlendirilmesi	Çok iyi	İyi	Yeterli	Zayıf
Mesleki teknik bilgi düzeyi				
Sorumluluk alma				
Yaptığı işlerin kalitesi				
Öğrenme ve adapte olma becerisi				
Problem çözme becerisi ve yaratıcılık				
Kurum ortamına ve kurallara uygun davranışı				
Üstleri ve çalışma arkadaşları ile olan uyumu ve iletişimi				

Lütfen, stajyerin genel performansını 100 üzerinden puanlama yaparak değerlendiriniz.
Stajyer öğrenci ile yeniden çalışmayı düşünür müsünüz?
Lütfen, stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili önerilerinizi belirtiniz.
Diğer düşünceler:

Stajyerin program yeterlilikleri (kazanımları) açısından değerlendirilmesi	Çok iyi	İyi	Yeterli	Zayıf
Matematik, fizik, kimya ve biyoloji gibi temel bilimlerden elde edilen verileri moleküler biyoloji ve genetiğin kapsadığı tüm alanlarla ilgili problemlere uygulayabilir ve problemleri bilimsel yöntemler ve araçlar doğrultusunda analiz eder.				
Güncel bilimsel bilgiyi (literatür) takip edebilir.				
Bilimsel bir hipotezi test etmek için gerekli deneysel planlamayı yapabilir, projelendirebilir ve araştırmayı yürütebilir.				
Moleküler biyoloji ve genetik alanlarındaki çalışmalarda kullanılan araştırma yöntem ve tekniklerini ve bunları sınamak için kullanılan istatistiksel analizleri bilir ve uygulayabilir.				
Toplumsal ihtiyaçlar doğrultusunda disiplinler arası ve çok disiplinli yaklaşımları benimser ve farklı mesleki eğitim almış kişilerle etkileşim içerisinde çalışabilir.				
Bilimsel araştırma ve deneysel sonuçlarını yorumlayabilir ve bu sonuçları uzman ve uzman olmayan kişilerle paylaşabilir.				
Bilimsel bilgileri sunma, paylaşma ve tartışma konusunda gerekli yazılı ve sözlü ifade becerisine sahip olur.				
Mesleği ile ilgili bilişim ve iletişim teknolojilerini etkinlikle kullanabilir.				
Kütüphaneyi, bilimsel veri tabanlarını, interneti ve diğer bilgi kaynaklarını etkili biçimde kullanır.				
Moleküler Biyoloji ve genetik alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilir, soru sorar, yorum yapar.				
Hayat boyu öğrenmenin önemini benimseyerek, alanı ve ilgili alanlara ilişkin güncel gelişmeleri takip ederek kendini geliştirebilir.				
Alan bilgisini Türkçe ve İngilizce olarak ifade edebilir, paydaşlarla iletişim kurabilir.				
Moleküler biyoloji ve genetik alanında edindiği uygulamalı bilgileri, kalite yönetimi ve süreçlerine ve mesleki etik değerlere bağlı kalarak kullanır.				

Ek-7B

Internship Evaluation Form

In order us to evaluate our student's internship, you must sign the student's training record book, fill in the internship evaluation form and daily internship attendance sheet, and either mail the documents or send in a sealed envelope via student. Thanks a lot for giving our student this internship opportunity in your institution and making contribution to our training program.

Student's	
Name and Surname	

Evaluating	
Institution	
Executive/supervisor	
Telephone Number	
E-mail address	
Seal, Signature, Date	

Evaluation of the intern due to knowledge and skills	Very Good	Good	Satisfactory	Poor
Occupational/technical knowledge level				
Taking responsibility				
Quality of the jobs done				
Learning and adaptation skills				
Problem solving ability and creativity				
Behavioral suitability for workplace environment and rules				
Adaptation and communication with supervisors and colleagues				

Please, evaluate overall performance of the intern on the scale of 100.
Would you consider working again with the intern?
Please, indicate your recommendations concerning the intern's further improvement.
Other comments:

Evaluation of the intern according to key learning outcomes	Very Good	Good	Satisfactory	Poor
Apply knowledge of basic sciences such as mathematics, physics, chemistry, and biology for all fields of molecular biology and genetics, and analyze problems with the scientific method and appropriate scientific tools.				
Follow literature of the field.				
Plan an experimental setup, write a project for the setup, conduct and coordinate the research independently to test a scientific hypothesis.				
Know the research methods and techniques, and the statistical methodology to test the hypothesis in the field of molecular biology and genetics.				
Have a positive attitude toward interdisciplinary and multidisciplinary solutions of problem areas for community welfare, and accordingly work in a team of different professions.				
Discuss and comment on experimental results of a scientific research, and share these results with the people from different educational background.				
Have the necessary oral and writing communication skills for the presentation and discussion of the scientific knowledge.				
Use the professional communication and information technologies efficiently.				
Use the library, scientific databases, internet, and other sources of information efficiently.				
Use the knowledge and skills they have acquired for critical thinking, making comments and discussing of the issues of molecular biology and genetics.				
Develop a positive attitude toward life-long education for molecular biology and genetics and its related fields, and follow up to date knowledge for personal development.				
Be competent in English and Turkish to express the scientific knowledge they have acquired, and communicate with the collaborators.				
Use theoretical and applied knowledge of molecular biology and genetics in accordance with ethical standards and quality management and its processes.				