



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

**Hazırlayan: Dr. Öğr. Üyesi Oğuz Balcı**

## İÇİNDEKİLER

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(E)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

Ek-8A Stajyer Öğrencinin Bölüm Program Yeterlilikleri Yönünden İç/Dış Paydaş Tarafından Değerlendirilmesi Formu

Ek-8B Internal/External Stakeholders Assessment of Intern Form Regarding the Program Qualifications

Ek-9 Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Staj Yönergesi

## Staj Yapılacak Kurumun Belirlenmesi

Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Staj Klavuzu, **Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Staj Yönergesi (Ek-9)** esas alınarak, zorunlu yaz stajı hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmış **rehber dokümandır**. Öğrenciler zorunlu stajlarına ancak altıncı yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir (09.06.2020 tarihli Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Kurul Kararları ile, Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Staj Yönergesi'nin 7.1. Maddesinin “Öğrenciler zorunlu stajlarına ancak altıncı yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir.” bölümünün “Öğrenciler zorunlu stajlarına **altıncı yarıyılın sonundan itibaren** başlar, ancak **kurumsal staj programlarına (Erasmus, TÜBİTAK programları vb.) kabul durumunda** danışman tavsiyesi ve staj koordinatörünün onayı ile zorunlu staj **dördüncü dönem sonunda** yapılabilir” şeklinde düzenlenmesine karar verilmiştir). **Staj uygulamalarında yapılan düzenlemeler ve güncel işleyiş, staj bilgilendirme toplantıları aracılığıyla öğrencilere iletilmektedir**. 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 (**COVID-19 salgını nedeniyle** Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Staj Yönergesi'nin 7. Maddesinde belirlenen 30 iş günlük zorunlu staj uygulama esaslarının, 2019-2020 Eğitim Öğretim dönemini takip eden yaz ayında yapılacak ve **2020-2021 Öğretim Yılı'nda kodlanacak olan MBG(E)407 Yaz Stajı dersi ile sınırlı kalmak koşuluyla** “Zorunlu staj süresi **15 iş gününden az olamaz**” şeklinde düzenlenmesine karar verilmiştir). **Staj uygulamalarında yapılan düzenlemeler ve güncel işleyiş, staj bilgilendirme toplantıları aracılığıyla öğrencilere iletilmektedir**.

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 **bölüm staj koordinatörünün bilgilendirilmesi kaydı ile** birden fazla sayıda staj yapabilir. Moleküler Biyoloji ve Genetik Staj Yönergesine göre, gönüllü staj yapılması durumunda Bölümümüzün bilgilendirilmesi gerekmektedir; **staj yeri, staj tarih aralığı, işyeri staj sorumlusu ve işyeri staj sorumlusu irtibat bilgilerinin Bölüm Sekreterliğindeki gönüllü staj çizelgesine, staj bitiminde girilmesi gerekmektedir**.

Bölüm öğrencileri, Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü mezunu olan bir moleküler biyologun 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 bölüm staj koordinatörü, öğrenci tarafından ilgili evraklarda belirtilmiş olan staj yerinin mesleki uygunluğunu denetlemekle yükümlüdür. Bölüm staj koordinatörü, 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 **bölüm staj koordinatörünün onayını** almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede bölüm staj koordinatörünün onayı olmadan zorunlu stajını yapamaz. Yurt dışında zorunlu stajını yapmak isteyen öğrenciler, stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi bölüm staj koordinatörünün yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de yapabilirler. **ERASMUS programı hakkında detaylı bilgi, Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü ERASMUS Koordinatörlüğü'nden alınabilir**.

## 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 bölüm staj koordinatörünün belirlediği tarihe kadar elektronik olarak teslim etmesi gerekmektedir.** Elektronik olarak teslim edilen belgelerde **arka planın beyaz olması, yazıların tamamen okunur olması, belge adlarında ad/soyad/konu gibi açıklayıcı ifadelerin bulunması ve belgelerin mavi kalemle imzalanmış olması 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 (**COVID-19 salgını nedeniyle** Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Staj Yönergesi'nin 7. Maddesinde belirlenen 30 iş günlük zorunlu staj uygulama esaslarının, 2019-2020 Eğitim Öğretim dönemini takip eden yaz ayında yapılacak ve **2020-2021 Öğretim Yılı'nda kodlanacak olan MBG(E)407 Yaz Stajı dersi ile sınırlı kalmak koşuluyla** “Zorunlu staj süresi **15 iş gününden az olamaz**” şeklinde düzenlenmesine karar verilmiştir). **Staj uygulamalarında yapılan düzenlemeler ve güncel işleyiş, staj bilgilendirme toplantıları aracılığıyla öğrencilere iletilmektedir.** Staj başlangıç (SSK giriş) ve staj bitiş (SSK çıkış) tarihleri Cumartesi veya Pazar olmamalıdır. Staj başlangıç (SSK giriş) tarihi ayın 25'inden önce olmalıdır.

SSK girişi ile staj yapılan laboratuvardaki faaliyetler ile ilgili sigorta girişi yapılmış olmaktadır. Staj başvuru formunda staj yapılacak kurumun “ODTÜ” gibi genel bir ifade ile verilmesi uygun olmamaktadır çünkü sigortanın ODTÜ'deki hangi laboratuvarı kapsadığı belirli olmalıdır. Bu nedenle, staj başvuru formunda **öğrenciye yapılacak staj, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasının kapsamının belirlenmesi adına**, staj yapılan kurum bilgilerinin “ODTÜ Biyolojik Bilimler Kanser Araştırma Laboratuvarı” gibi detaylı bir şekilde verilmesi ve adres bilgisinin eksiksiz olması gerekmektedir.

**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 (normalde teslimi şart koşulan, öğrencinin staja kabul edildiğine dair onay belgesinin temini, COVID-19 salgını nedeniyle, öğrencinin tercihinin bırakılmıştır).** 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; zorunlu staj ve gönüllü staj için 2 ayrı taslak belge mevcuttur, zorunlu staj için olduğu belirtilmelidir). Öğrencinin, bölüm başkanlığı veya dekanlık imzası ile hazırlanan bu belgeyi staj yapacağı kuruma onaylatıp bölüm staj koordinatörüne iletmesi gerekmektedir. Ayrıca, öğrencinin staja kabul edildiğine dair “e-mail ile onay” gibi resmi olmayan onaylar da yeterli olabilir; bu tür onayların da bölüm staj koordinatörüne 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. Staj uygulamalarında yapılan düzenlemeler ve güncel işleyiş, staj bilgilendirme toplantıları aracılığıyla öğrencilere iletilmektedir.**

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 SSK giriş ve SSK çıkış işlemlerini e-devlet üzerinden kontrol edebilirler. Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgesi hazırlanarak yasal süresi içinde ilgili kurumlara bildirilir.

02.12.2016 tarih ve 6764 sayılı 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 sayılı 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 bölüm staj koordinatörünün belirlediği tarihe kadar teslim etmesi gerekmektedir. Öğrencilerden alınan belgelere dayanarak, bölüm staj koordinatörünün 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. Üniversite tarafından SSK giriş ve SSK çıkış tarihlerinin onaylanmasının ardından, öğrencilerin zorunlu stajlarının başlangıç ve bitiş tarihleri her bahar yarıyılı sonunda bölüm staj koordinatörü 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”**, **“Ek-7A Staj Değerlendirme Formu”** ve **“Ek-8A Stajyer Öğrencinin Bölüm Program Yeterlilikleri Yönünden İç/Dış Paydaş Tarafından Değerlendirilmesi Formu”** belgeleri bulunur (yurt dışında staj yapacak öğrencilerin zarflarında **“Ek-6B Daily Internship Attendance Sheet”**, **“Ek-7B Internship Evaluation Form”** ve **“Ek-8B Internal/External Stakeholders Assessment of Intern Form Regarding the Program Qualifications”** 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. **İşyeri staj yürütücüsü tarafından verilen bilgilerin**

**gizliliğinin korunması amacıyla belgeler kapalı zarf içerisinde talep edilmektedir; öğrenci tarafından açık zarfla getirilen belgeler teslim alınmayacaktır.**

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(E)407” kodlu zorunlu “Yaz Stajı” dersinden F2 notu alırlar.** Mazeretleri Bölüm Başkanlığı'nca 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” belgesi (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 bölüm staj koordinatörü tarafından **belirlenen formata uygun** olarak düzenleneceği 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 raporunu MBG407 dersini alan öğrenciler Türkçe, MBGE407 dersini alan öğrenciler ise İngilizce hazırlamalıdır.**

**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/öz kaynaklar), 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 faydalandığınızı ayrıntılı olarak açıklayınız. Son olarak da **kaynakça ve ekler bölümleri** verilmelidir.

Her öğrenci staj çalışmaları hakkında bölüm staj koordinatörü tarafından belirlenen formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, **Yaz Stajı dersini kodladığı dönem içerisinde** bölüm staj koordinatörünün **belirlediği son teslim tarihine kadar** bölüm staj koordinatörüne elektronik olarak (MS Word ya da PDF dosya formatında) göndermek zorundadır ve belge adlarında ad/soyad/konu gibi açıklayıcı ifadelerin bulunması gerekmektedir.

Öğrencilerin hazırladığı staj raporları, bölüm staj koordinatörü tarafından intihal kontrolünden geçirilir ve raporların intihal oranları bölüm staj koordinatörünün uygun gördüğü oranlarda ders notuna olumsuz olarak etki eder.

### **Staja Ait Laboratuvar Defteri**

Yaz Stajı dersini kodlayan öğrenci, ders kapsamında saydıracağı stajına ilişkin laboratuvar defterini düzenli bir şekilde tutmak (çalışmalar çeşitlilik gösterdiğinden staj defteri için bir format belirlenmemiştir), defteri staj sonunda staj yürütücüsüne **imzalatmak (ilk sayfa yeterli olacaktır)**, staj yürütücüsüne imzalatıldıktan sonra defteri bölüm staj koordinatörüne **Yaz Stajı dersini kodladığı dönem içerisinde** bölüm staj koordinatörünün **belirlediği son teslim tarihine kadar** elektronik olarak teslim etmekle yükümlüdür ve belge adlarında ad/soyad/konu gibi açıklayıcı ifadelerin bulunması gerekmektedir.

### **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 mekân, 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(E)407 Kodlu “Yaz Stajı” Dersi

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

Zorunlu stajını tamamlayan öğrenciler, MBG(E)407 kodlu “Yaz Stajı” dersini **yedinci yarıyılılarında** programlarına eklerler. (**COVID-19 salgını nedeniyle** Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Staj Yönergesi'nin 7. Maddesinde belirlenen 30 iş günlük zorunlu staj uygulama esaslarının, 2019-2020 Eğitim Öğretim dönemini takip eden yaz ayında yapılacak ve **2020-2021 Öğretim Yılı'nda kodlanacak olan MBG(E)407 Yaz Stajı dersi ile sınırlı kalmak koşuluyla**, “Zorunlu staj, 2020-2021 Öğretim Yılı'nda Güz ve Bahar Dönemleri arasındaki **ara tatil döneminde de yapılabilir** ve dönem arasında yapılan zorunlu stajlar için MBG(E)407 Yaz Stajı dersi takip eden 2020-2021 Öğretim Yılı **Bahar Döneminde kodlanır**” şeklinde düzenlenmesine karar verilmiştir). **Staj uygulamalarında yapılan düzenlemeler ve güncel işleyiş, staj bilgilendirme toplantıları aracılığıyla öğrencilere iletilmektedir.**

Zorunlu MBG(E)407 kodlu “Yaz Stajı” dersi, bölüm staj koordinatörünün sorumluluğundadır. Bölüm staj koordinatörü, 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(E)407 kodlu “Yaz Stajı” dersi kapsamında değerlendirilmesini isteyen öğrencilerin, en az 30 iş günü toplam staj süresine sahip olmaları gerekir (COVID-19 salgını nedeniyle Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Staj Yönergesi'nin 7. Maddesinde belirlenen 30 iş günlük zorunlu staj uygulama esaslarının, 2019-2020 Eğitim Öğretim dönemini takip eden yaz ayında yapılacak ve 2020-2021 Öğretim Yılı'nda kodlanacak olan MBG(E)407 Yaz Stajı dersi ile sınırlı kalmak koşuluyla “Zorunlu staj süresi 15 iş gününden az olamaz” şeklinde düzenlenmesine karar verilmiştir). Staj uygulamalarında yapılan düzenlemeler ve güncel işleyiş, staj bilgilendirme toplantıları aracılığıyla öğrencilere iletilmektedir.**



**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.)** : 2023-2024 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 NO** : \_\_\_\_\_

<p><b>Staj karşılığında firmadan ücret talep etmiyorum.</b></p> <p>Öğrencinin</p> <p>İmza: _____</p> <p style="text-align: center;">/ /</p>	<p><b>Staj karşılığında öğrenciye ücret ödemesi yapmayıp Üniversitenizden ilgili kanuna göre hak talep etmiyoruz.</b></p> <p style="text-align: center;">Firma Kaşe</p> <p>Yetkilinin Adı Soyadı: _____</p> <p>İmza: _____</p>
---	--

**Not: Staj ücret ödemesi yapılmayacaksa aşağıdaki bölüm doldurulmayacaktır. Ücret ödemesi varsa aşağıdaki bölüm eksiksiz ve hatasız olarak doldurulacaktır.**

İŞLETME VE ZORUNLU STAJA AIT BİLGİLER	
İşletme/Firma Vergi No	:
İşletme/Firma Adı	:
Firmada Çalışan Personel Sayısı	:
Firma Telefon / Fax	:
Firma Adres	:
Firma Banka / Şubesi Adı	:
Firma Banka İBAN No	: TR
Stajyere Ödenecek Ücret	: (*)Devlet katkısı tutarı
Staj Başlama - Bitiş Tarihi	: .../.../202 - .../.../202
Toplam Staj Gün Sayısı	:
Stajyer Öğrenci Adı Soyadı: _____	<b>Firma Kaşe</b>
İmza: _____	İmza: _____
	/ / 202

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 dekontunun 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.

Ekte sunulan belgede bilgileri bulunan Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü öğrencilerimiz zorunlu stajlarını yapmak üzere bölümümüze dilekçeyle başvurmuşlardır. Öğrencilerimizin 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-4

ADI	SOYADI	FAKÜLTE ADI	BÖLÜM ADI	CİNSİYETİ	DOĞUM TARİHİ	STAJ BAŞLAMA TARİHİ	STAJ BİTİŞ TARİHİ	TC KİMLİK NUMARASI	STAJ YAPACAĞI YER

Listede bulunan her türlü hatalı bildirim için, SGK'na karşı doğan her türlü sorumluluk tarafıma aittir.

Ad Soyad .....

İmza



**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	Özrü	Özürsüz				

## İŞYERİ YETKİLİSİ / STAJ YÜRÜTÜCÜSÜ

## İNCELENDİ

## SEMBOLLER

...../...../.....	...../...../.....	X: Geldiği Gün D: Özürsüz Devamsızlık R: Raporlu (Özrü 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-6B**

**BAŞKENT UNIVERSITY, FACULTY OF SCIENCE AND LETTERS, MOLECULAR BIOLOGY AND GENETICS DEPARTMENT  
DAILY INTERNSHIP ATTENDANCE SHEET**

<b>INSTITUTION</b>				
Name:	Telephone and Fax Number:	E-mail Address:	Internship Starting and Completion Date: ...../...../..... - ...../...../.....	Document Preparation Date: ...../...../.....

	DAYS																														Total Absenteeism		
	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	Excused	Unexcused	
Intern Name and Surname:																																	

<b>INSTITUTION EXECUTIVE/INTERNSHIP SUPERVISOR</b>  ...../...../.....  Name and Surname:  Signature:	<b>EXAMINED</b>  ...../...../.....  Internship coordinator Name and Surname:  Signature:	<b>SYMBOLS</b>  X: Days present U: Days absent (unexcused absence) E: Days absent (excused absence) H: Public holiday
--	---	--

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.

## 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 sağladığınız ve eğitim programımıza katkıda bulunduğunuz için teşekkür ederiz.

<b>Değerlendirilen stajyerin</b>	
Adı soyadı	

<b>Değerlendirmeyi yapan</b>	
Kurum	
Yetkili	
Telefon	
E-posta	
Kaşe, İmza, Tarih	

<b>Stajyerin bilgi ve becerileri açısından değerlendirilmesi</b>	<b>Çok iyi</b>	<b>İyi</b>	<b>Yeterli</b>	<b>Zayıf</b>
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				

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



## 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.

<b>Student's</b>	
Name and Surname	

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

<b>Evaluation of the intern due to knowledge and skills</b>	<b>Very Good</b>	<b>Good</b>	<b>Satisfactory</b>	<b>Poor</b>
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				

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

## Ek-8A

### Stajyer Öğrencinin Bölüm Program Yeterlilikleri Yönünden İç/Dış Paydaş Tarafından Değerlendirilmesi Formu

Sayın ilgili,

Bu anketin amacı Başkent Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümünden mezun olmak üzere olan ve kurumunuzda staj yapan öğrencilerimizin bölüm program yeterliliklerini ne ölçüde kazandıklarının saptanmasıdır. Bu nedenle sizlerin görüş ve önerilerine ihtiyaç duyulmaktadır. Anketlerden elde edilen veriler bölümümüzün FEF Akreditasyon Kurulu (FEDEK) tarafından değerlendirme sürecinde kullanılacaktır. Ankete vereceğiniz samimi ve doğru yanıtlar, bölümümüzün eksiklerini belirleme ve akredite olma sürecine katkıda bulunacaktır. Anketimize katıldığınız ve değerli zamanınızı ayırdığınız için teşekkür ederiz.

<b>Bölüm Program Yeterliliği Yönünden Değerlendirilen Stajyerin</b>	
Adı soyadı	

<b>Değerlendirmeyi yapan</b>	
Kurum	
Yetkili	

<b>Stajyerin program yeterlilikleri (kazanımları) açısından değerlendirilmesi</b>	<b>Çok iyi</b>	<b>İyi</b>	<b>Yeterli</b>	<b>Zayıf</b>
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.

**Programdaki eğitimin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik görüş ve önerileriniz:**

## Ek-8B

### Internal/External Stakeholders Assessment of Intern Form Regarding the Program Qualifications

Dear authority,

The purpose of this survey is to evaluate the extent to which students, who are about to graduate from Başkent University Faculty of Arts and Sciences and who do an internship in your institution, accomplished the qualifications of the program. That's why we need your opinions and suggestions. The data obtained from the surveys will be used in the evaluation process by Accreditation Board (FEDEK) of our department. Your sincere answers will contribute to the process of identifying the deficiencies and accreditation of our department. Thank you for taking part in our survey and for your valuable time.

<b>The intern evaluated in terms of program key learning outcomes</b>	
Name Surname	

<b>Evaluating</b>	
Institution	
Executive/supervisor	

<b>Evaluation of the intern according to key learning outcomes</b>	<b>Very Good</b>	<b>Good</b>	<b>Satisfactory</b>	<b>Poor</b>
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.				

**Your opinions and suggestions for improving the education system of the program:**

## Ek-9

### Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Staj Yönergesi

## 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'nün 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.

**8.3.** 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 bulduğu işletmede zorunlu stajına başlamadan önce BSK'nün onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu 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(E)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 çalışmalarını 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 yarıyıllarında programlarına eklerler.

**12.3.** Zorunlu “MBG407 Yaz Stajı” ve “MBGE407 Summer Practice” dersleri, 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 imzalatarak 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 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.

## **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.