**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

**FEN FAKÜLTESİ**

**MOLEKÜLER BİYOLOJİ ve GENETİK BÖLÜMÜ**

**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

Bu staj kılavuzunun amacı, öğrencilerin Bölüm Staj Komisyonu’ nun uygun gördüğü kurum ve kuruluşlarda, üniversitede kazandıkları teorik bilgilerini pekiştirmek, moleküler biyologların çalışma koşullarını yerinde gözlemlemek, mesleki deneyim kazanmak amacıyla yapmak zorunda oldukları stajların esaslarını belirlemektir. Bu staj uygulama esasları Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümünde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilere uygulanır.

**GENEL KURALLAR**

1. Staj *Fen Fakültesi Staj Yönergesi*’ne uygun olarak yapılır.
2. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından atanan biri başkan olmak üzere üç üyeden oluşturulur. Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri 2 yıldır.
3. Staj süresi toplam 20 iş günü ( 4 hafta) olarak belirlenmiştir. **Staj dersi** kapsamında yapılır. Öğrenciler stajlarını 5. yarıyıl sonundan itibaren yapmaya hak kazanırlar.
4. Her öğrenci, mezun olabilmek için Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Staj Yönergesi hükümleri uyarınca toplam 20 iş günü (4 hafta) stajını başarı ile tamamlamak zorundadır.
5. Belirlenen staj süresi içinde öğrenci, bölüm staj komisyonunun onayını aldıktan sonra, bu kılavuzda belirtilen alanlardan biri veya bir kaçında staj yapmak zorundadır.
6. Stajlar, öğrenim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında yapılmalıdır. Eğitim dönemi içinde (öğrencinin ders aldığı herhangi bir dönemin ders ve final sınavlarını kapsayan süre) staj yapılamaz.
7. İş yeri yetkililerinin, staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenmektedir.
8. Staja katılan öğrenciler çalışma yerlerinin disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler. Aykırı hareket edenler hakkında öğrenci disiplin yönetmeliği uygulanır. Öğrenciler, staj yerinde kullandıkları alet, malzeme ve her türlü makineleri özenle kullanmak zorunda olup, sorumluluk kendilerine aittir.

**STAJ SÜRESİNCE YAPILACAKLAR**

1. Belirtilen amaca uygun şekilde bölüm staj işlerinin yürütülmesi, Bölüm Başkanı ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından sağlanır. Bölüm staj yürütme prosedürüne göre: Öğrenciler aşağıda belirtilen belgeleri hazırlamak ve Staj Komisyonu Başkanlığına vermekle yükümlüdürler.
	* Staja ilk Başvuru Formu doldurularak, staj komisyonuna onaylatılıp (Staj komisyonu tarafından onaylanmış belgeler, öğrencinin staj yapacağı kuruluşa iletilmek üzere, öğrenciye geri verilir) staj yapılacak olan yere başvurulacak ve sözlü ve/veya yazılı onay alınacaktır.
	* Staj yerinin Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü ilgi alanı içinde olması gerekir.
	* Yapılacak her bir staj için ayrı iki 'Staj Sicil Formu' doldurulacaktır (Bu forma fotoğraf yapıştırılacak).
	* Staj dosyası elden ve staj yapmayı istedikleri kurum/kuruluştan aldıkları kabul belgesini ise kurum/kuruluş tarafından posta veya faks ile doğrudan veya staj yapacak öğrenci tarafından elden Bölüm Staj Komisyonu’ na ulaştırılabilir.
2. Öğrencilerin staj çalışmalarının görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından staj yerinde denetlenme sonucu başarısız bulunan öğrencilerin o dönem stajları, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ile geçersiz sayılır.

**STAJ YAPMAYA UYGUN KURULUŞLAR**

1. Stajlar moleküler biyoloji ve genetiğin uygulamalı alanlarından birinde, araştırma ve laboratuvar çalışmaları yapan kurum veya laboratuarlarda (Tıp Fakülteleri, TUBİTAK, Araştırma Enstitüleri, Tüp bebek Merkezleri, Kök hücre merkezleri, Tarımsal Biyoteknoloji Merkezleri vb.) yapılabilir. Staj yapılacak kuruluşun uygun olup olmadığına (öğrencinin başvurusu üzerine) staj komisyonunca karar verilir.
2. Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları stajlarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Yurtdışı staj kabul belgeleri Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.
3. Stajın yapılacağı işyerinde: Biyolog, Moleküler Biyolog, Biyokimya Uzmanı, Mikrobiyoloji Uzmanı, Genetik Mühendisi, Akademik (PhD.) vb. unvana sahip çalışanlar olmalıdır. Ayrıca o işyerinde (kamu ve özel kurum, kuruluş, enstitü, araştırma merkezi, vb.) tam zamanlı olarak çalışan uzman ya da uzmanların bulunması gerekir.

**STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI ve STAJ SONRASI**

1. Öğrenci staj yapmak için 30 Kasım - 30 Mayıs tarihleri arasında Bölüm Sekreterliğinden Form-1 (**Zorunlu Staj Formu**) ve Form-2 (**Staj Sicil Formu**) evraklarını alır, Form-1’i doldurarak Bölüm Başkanlığına verir. Form-1’i Bölüm Başkanlığına onaylatarak staj yapacağı yere başvurur.
2. Öğrenci Zorunlu Staj Formundaki ilgili yeri staj yapacağı firmaya onaylatmak, Bölüm Staj Komisyonuna sunmak ve onayını almak zorundadır. Öğrenci, staj komisyonuna onaylattığı staj yerini, komisyonca kabul edilebilecek geçerli bir sebep olmadan değiştiremez.
3. Staj Dosyasının Doldurulmasında Dikkat Edilecek Hususlar
4. Staj dosyası dış kapağına öğrenci kimlik bilgileri (ad, soyad ve numara) yazılmalıdır. Staj dosyası ilk yaprağının arka sayfası ve iç sayfaların üst kısımlarında yer alan bilgi bölümleri çalışma konusu, tarih (gün/ay/yıl olarak), süre (saat olarak) açık ve eksiksiz doldurulmalıdır. Değerlendirmede karışıklıklara yol açabilecek eksik ve yanlış bilgiler, stajınızın kabul edilmemesine sebep olabilir.
5. Dosya koyu renk(mavi veya siyah) olmak üzere mürekkepli veya tükenmez kalemle okunaklı ve düzenli bir şekilde doldurulmalıdır. İsteyen öğrenciler aynı formatta olmak koşulu ile bilgisayar çıktısı hazırlayabilirler. Düzensiz ve özensiz hazırlanmış dosyalar değerlendirilmeye alınmayacaktır.
6. Staj dosyasının tüm sayfaları ilgili yetkilinin imzası ve firma kaşesi vurulmak suretiyle onaylanmalıdır.
7. Staj dosyasına sadece yaptığınız işlerin teknik kısımları ve yaptığınız uygulamalı işlerin Moleküler Biyoloji ve Genetik açısından önemi teorik bilgilerle desteklenerek yazılmalıdır.
8. Staj dosyası; ders notu, kitap ve kataloglardan alıntılar biçiminde olmamalı, pratik bilgilerden oluşmalıdır. Eğer alıntı yapılmışsa kaynağının belirtilmesi gerekmektedir. Eğer varsa ilgili fotoğraflar ve fotokopiler yapıştırılmalıdır. Staj dosyasına eklenecek tüm belgeler (şekil, tablo vb.) de onaylatılmalıdır.
9. Dikkatsiz ve sorumsuz çalışmalardan meydana gelecek olan maddi zararlardan kendisine teslim edilmiş olan alet ve avadanlıktan öğrenci sorumlu olacaktır.
10. Staj dosyaları komisyonca belirlenen tarihe kadar staj komisyonu üyelerine imza karşılığında teslim edilir.
11. Staj bitiminde staj sicil formu komisyonca belirlenen tarihe kadar kapalı zarf içinde posta ile veya öğrenci eliyle Bölüm staj komisyonuna teslim edilir veya iletilir.
12. Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonu yurda dönüşlerinde ilgili staj yerinden alacakları “yaptığı stajın konusunu, çalışmalarını ve süresini” gösterir bir belgeyi Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına vermek zorundadırlar.
13. Staj dosyalarının değerlendirme ilkelerine aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir.
14. Staj yapılan kurum/firmanın sicil formundaki değerlendirme notunun %10’u. (olumsuz ise BAŞARISIZ sayılır)
15. Jüri önünde Staj hakkında sunumun %30 u ARASINAV NOTU olarak değerlendirilir.
16. Staj yapılan kurum/firma hakkında teknik bilgiler, staj yerinin tanıtımı,
17. Yapılan staj çalışmasının genel değerlendirilmesi (Özet/Giriş ve Sonuç),
18. Yapılan çalışma ve gözlemlerin aktarılma yeteneği,
19. Staj defterinde yapılan anlatımlarda fotoğrafların, çizimlerin, şekillerin ve tabloların listesi ve belgelerin yeterliliği

%60 olup FİNAL SINAV NOTU olarak değerlendirilir.

Bartın Üniversitesi Ön Lisans /Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre öğrencinin başarı notu bağıl değerlendirme yöntemi ile belirlenir. Staj dokümanları, gerekli şekilde tasnif edilerek öğrencilerin mezuniyetlerinden 6 ay sonrasına kadar muhafaza edilir. Dosyalar öğrenciye geri verilmez.

1. Bu yönergede belirtilmeyen konularda, Bölüm Başkanı ve Staj Komisyonu birlikte karar verir.