



EGE ÜNİVERSİTESİ SENATO KARARLARI

Toplantı Tarihi: 31.08.2021

Toplantı Sayısı: 19

Karar 4.

“Ege Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi Staj Uygulama Esasları”nda yapılmak istenilen değişikliklere ilişkin, e-posta yoluyla Senato üyelerine de gönderilen, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 27.08.2021 tarihli 291725 sayılı yazısı, anılan Dekanlığın 19.08.2021 tarihli 278846 sayılı yazısı, Yönetim Kurulu kararı ile Eğitim Komisyonunun 27.08.2021 tarihli ve 14/4 sayılı kararı çerçevesinde teklif oylamaya sunuldu. Hazırlanan taslak metin incelendi.

Yapılan görüşmelerden sonra; güncellenen “Ege Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi Staj Uygulama Esasları”nın ekteki haliyle kabulüne, oybirliğiyle karar verildi.

Muhterem ADAK
Genel Sekreter

SENATO ÜYELERİNİN İMZALARI



EGE ÜNİVERSİTESİ SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAC, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

AMAC

Madde 1. Bu uygulama esaslarının amacı; Ege Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarına ilişkin esasları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2. Bu esaslar, Ege Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi öğrencilerinin yurt içinde ve yurt dışında yapacakları stajlarda uygulanacak hususları kapsar.

DAYANAK

Madde 3. Bu esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesinin (b) fıkrası ve 87. Maddesinin (e) fıkrası, Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 11. Maddesinin (2) fıkrasına göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4. Bu esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Ege Üniversitesi'ni,
- b) Fakülte: Su Ürünleri Fakültesi'ni,
- c) Dekan: Ege Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi Dekanı
- e) Stajyer: Staj yapacak öğrenciyi,
- f) Staj Komisyonu: Fakültenin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için, Dekan tarafından görevlendirilen ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim-öğretimden sorumlu bir Dekan Yardımcısı ve Bölümlerin Staj Sorumlularından oluşan komisyonu,
- g) Fakülte Staj Komisyon Başkanı: Fakülte Staj Komisyonu'nun Dekan tarafından belirlenen Başkanı'nı,
- h) Bölüm Staj Sorumluları: Fakülte Staj Komisyonu'nun Başkan dışındaki üyelerini,
- ı) Staj Yeri: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurumu/kuruluşu ifade eder.


Muhterem ADAK
Genel Sekreter



İKİNCİ BÖLÜM

STAJIN AMACI, STAJYER ÖĞRENCİ, STAJ KOMİSYONU

STAJIN AMACI

Madde 5. Stajın amacı; öğrencilerin “Su Ürünleri Mühendisliği Programında” öğrenim gördükleri müfredat ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim-öğretim süreleri boyunca kazanmış oldukları teorik-pratik bilgileri ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

STAJYER ÖĞRENCİ

Madde 6. Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Stajyerler, staj yapacakları kurum/kuruluşlar ile ön görüşmek yapmak suretiyle staj yapacakları yerleri bulmakla yükümlüdürler.
- Stajyerler, staja başlamadan önce Staj Başvuru Formu’nu (Ek-1) doldurup staj yapacakları kurum/kuruluşa onaylattıktan sonra Fakülte Öğrenci İşleri Şefliğine teslim ederler. Staj sürecinin başlayabilmesi için Fakülte Staj Komisyonu’nun staj yapılacak yeri uygun görmesi gerekir.
- Stajyerler, çalıştığı staj yerinin yasal ve idari kurallarına, o iş yerinin çalışanları gibi aynen uymak; kendilerinden beklenen görevleri eksiksiz ve istenilen şekilde yerine getirmek zorundadırlar.

FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU

Madde 7. Öğrencilerin staj çalışmaları, Fakülte Staj Komisyonu ve üyeleri tarafından yürütülür. Fakülte Staj Komisyonu’nun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Staj çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Her eğitim-öğretim Bahar döneminde yapılacak seminerler aracılığıyla öğrencileri bilgilendirmek,
- Her eğitim-öğretim yılı için staj tarihlerini belirlemek,
- Uygun staj yerleri belirlenmesine yardımcı olmak,
- Belirlenen staj yerlerini ve staj kontenjanlarını öğrencilere duyurmak,
- Öğrencilerin yapmış oldukları başvuruları değerlendirerek Staj Bilgi Formu’nu (ya da Staj Başvuru Listesi) (Ek-1) doldurmak ve Dekanlık ’a iletmek,
- Gerekli görüldüğü takdirde stajyerleri staj yerinde denetlemek,
- Staj sonunda, stajyerlerin belge ve dosyalarını incelemek ve stajın başarılı/başarısız olduğuna karar vermek,
- Değerlendirmiş olduğu ve başarılı/başarısız bulunduğu staj değerlendirme raporlarını Fakülte Dekanlığına arz edilir.

Muhterem ADAK
Genel Sekreter

Madde 8. Staj çalışmalarının Fakülte düzeyindeki koordinasyonu ve eşgüdümü Fakülte Staj Komisyonu tarafından sağlanır.

- a) Stajların, Fakülte Staj Uygulama Esasları'na uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Staj çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- c) Staj işlemleri için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak ve kontrol etmek
- d) Stajyerlerin staj süresince yaşadıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJ YERLERİ, STAJ SÜRESİ, SİGORTA İŞLEMLERİ, STAJIN UYGULANMASI

STAJ YERLERİ

Madde 9. Fakülte Staj komisyonunda görev yapan üyeler, öğrenciler için uygun staj yerlerinin belirlenmesi konusunda iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilirler; ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öğrenciye aittir.

Öğrenci kendi imkanları ile bulunduğu işletmede staja başlamadan önce mutlaka Staj Sorumlusu'nun ve komisyonun onayını almak zorundadır. Yurt dışında staj yapmak isteyen stajyerler, kendi çabaları sonucu buldukları yerlerde, yurt içinde yapılan stajlarda olduğu şekilde staj yapabilirler. Bu stajların sigorta primleri Fakülte tarafından karşılanmaz.

Öğrencilerin staj yapacağı yerler komisyon tarafından aşağıda belirtilen kurum ve kuruluşlar arasından seçilir.

- Deniz, içsu ve acısularada faaliyet gösteren Bakanlık tarafından onaylı akuakültür üretim tesisleri,
- Akvaryum balığı üretim yapan tesisler (Evcil Hayvan Satış yerleri (Pet Shop) hariç),
- Şehir akvaryumları,
- Su Ürünleri Veterinerlik hizmetleri ve lojistik firmalar,
- Ağ yapım ve bakım-onarım firmaları,
- Balıkçılık malzemesi ticareti yapan yerler,
- Su ürünleri işleme ve paketleme tesisleri,
- Balık yemi fabrikaları,
- Balık avcılığı yapan trol ve gırgır tekneleri,
- Dalış ve Cankurtarma Eğitim Merkezleri,
- Balık halleri,
- T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı İl ve İlçe Müdürlükleri,
- DSİ Bölge Müdürlükleri,
- Su Ürünleri Kooperatifleri,
- Su Ürünleri Sigortalaması yapan Firmalar,
- Su Ürünleri İthalat-İhracat Şirketleri,
- T.C. Sağlık Bakanlığı Hıfzıssıhha Enstitüsü Müdürlükleri,
- Belediyelerin ilgili kuruluşları (Arıtma tesisleri, analiz laboratuvarları vb.),
- YÖK'e bağlı ilgili eğitim-öğretim kurumları,
- Deniz, İçsu ve Çevre araştırmaları konusunda faaliyet gösteren firmalar,

*Yukarıda belirtilenler dışındaki staj yerleri komisyon tarafından karara bağlanır.



(Handwritten signature)

STAJ SÜRESİ

Madde 10. Staj sayıları ve süreleri, ilgili Fakülte Staj kuralları çerçevesinde kış dönemi ve yaz dönemi olma koşulu ile 60 iş günü staj zorunludur. Tamamlanması gereken staj süresi 2. Sınıf, 3. Sınıf ve 4. Sınıf kış ve yaz dönemi stajları şeklinde tamamlanabilir. Staj dönemleri genel olarak Fakülte Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde uygulanmaktadır. Kurul tarafından belirlenen tarih aralıklarında stajını yapmayan öğrenci, mazeretini komisyona sunar. Staj komisyonunun görüşü doğrultusunda, Fakülte Kurulu tarafından kabul edilmesi halinde, stajını ilgili yılın Eğitim Öğretim Takvimi dışında yapabilir. Staja devam zorunlu olup, onaylanmış staj bloğu bölünmeden tamamlanır. Mezuniyet aşamasında olan ve derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, eğitim dönemi içinde staj yapabilirler.

SİGORTA İŞLEMLERİ

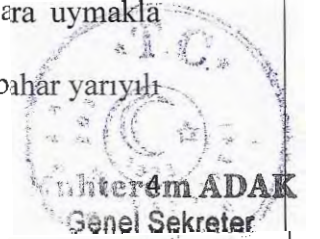
Madde 11. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalıkları yönünden Sosyal Güvenlik Prim Giderleri Fakülte tarafından karşılanmaktadır. Öğrencilerin staja başlaması ile ilgili belgelerinin toplanması ve kontrol işlemleri Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu, sigorta girişlerinin yapılıp aylık muhtasar ve pirim ödemelerinin takibi ise Fakülte Muhasebe Bürosu tarafından yapılır. Sigorta girişi yapılmayan öğrenci kesinlikle staja başlayamaz. Primlerin ödenmesini takiben staja başlandıktan sonra, Staj komisyonunun ve Fakülte Yönetiminin bilgisi ve onayı dışında staj yerinde ve staj süresinde değişiklik yapılamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

STAJIN UYGULANMASI

Madde 11. Stajın uygulama aşamasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Fakültemiz öğrencileri 60 iş günü zorunlu stajlarını Eğitimlerinin 3. yarı yılı itibari ile seçerek 2. 3. ve 4. sınıflarında parçalı periyodlarla ya da bütün olarak gerçekleştirebilir
- Kış yarıyılı tatili süresince ve yaz dönemi yarıyıl tatili süresince Fakülte staj komisyonunun onaylaması durumunda eğitim öğretim dönemi dışındaki sürelerde staj uygulaması gerçekleştirilebilir.
- İş Güvenliği Belgesi olmayan ya da ilgili dersi daha önce almayan (transkriptlerinde bulunmayan) öğrenciler için ilan edilen tarihte yapılacak olan İş Güvenliği eğitimine mutlaka katılımın sağlanması gerekmektedir.
- Öğrenciler staj dilekçelerini staj komisyonunca belirlenen tarihler arasında Fakülte Öğrenci İşlerine Şefliği bürosuna teslim etmelidir.
- Öğrenci staj yapmak için gerekli başvuru belgesini kuruluş yetkilisine imzalatır (EK-2). Onaylı ve mühürlü ya da kaşeli olan bu belge, komisyon tarafından değerlendirmeye alınır.
- Kış stajı yapacak öğrenciler başvuru belgelerini her yıl belirlenen akademik takvim doğrultusunda ilan edilen tarihler arasında teslim etmelidir. Yaz stajı yapacak öğrenciler ise bahar döneminin başlamasını takiben kuruluştan onaylatırları staj başvuru belgelerini yine ilan edilen tarihlerde öğrenci işleri bürosuna teslim etmek zorundadırlar.
- Yaz okuluna kayıtlı olan öğrenciler staj programına alınmazlar.
- Tüm öğrenciler bu belgeleri tamamlayıp teslim etmek ve gerekli şartlara uymakla yükümlüdür.
- Fakülte staj komisyonu öğrenci başvurularını değerlendirmek için güz ve bahar yarıyılı sonunda toplanarak sonuçları açıklar.



İhter4m ADAK
Genel Sekreter

- j) Staj komisyonunun kesinleştirip ilan ettiği çizelgelere göre öğrenciler staj kuruluşlarına giderler. Geçerli bir mazeret durumunda staj yeri komisyon tarafından değiştirilebilir.
- k) Onaylanabilir bir mazeret olmadan belirlenen staj kuruluşuna gitmeyen öğrenciler için staj komisyonunun kararları doğrultusunda işlem yapılır
- l) Stajyerler, staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yerinin çalışma ilkelerine ve koşullarına, iş güvenliği ve disiplin ile ilgili kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar. İş yerinin çalışma düzenini bozan veya işyerinin kurallarına aykırı hareket eden, iş yerine maddi-manevi zarar veren stajyerlerin stajı sonlandırılarak, geçersiz sayılır.
- m) Disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajlarına son verilen ya da stajlarını belirlenen zaman diliminde tamamlamış olmalarına rağmen, staj yeri tarafından yapılan değerlendirmede “yetersiz/başarısız” değerlendirmesi alan stajyerlerin stajı geçersiz sayılır
- n) 3. Sınıfta Yan Dal ve Yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler bu haklardan faydalanmak için 2.sınıf kış stajı ve yaz stajı sürelerince 60 iş günü staj sürelerini tamamlamalıdır.
- o) Stajyerler, staj süresince kendilerine verilen program doğrultusunda yürütmüş oldukları çalışmaları ve stajla ilgili gerçekleştirmiş oldukları tüm faaliyetleri, kurallar çerçevesinde Staj Dosyası’na aktarırlar. Stajyerin yapmış olduğu bu faaliyet, staj sonunda staj yerindeki sorumlu tarafından denetlenir ve uygunluğu onaylanır.
- p) Stajyer staj dosyası yazımında geçerli kurallara uymakla yükümlüdür.
- q) Staj dosyalarının Fakülte Staj Komisyonu tarafından incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj çalışması yapmadığı halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

UYGULAMA

Madde 12 Stajın uygulama aşamasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- a) Öğrenci staj yerine giderken staj defteri (EK-3) ve staj değerlendirme formunu (Ek-4) Fakülte öğrenci işlerinin yönlendirdiği birimden alır.
- b) Öğrenci her gün su ürünleri formasyonu çerçevesinde yürüttüğü uygulama ve çalışmalarını defterin ayrılan boşluklarına özenli bir şekilde yazar ve kuruluş yetkilisine onaylatır. Bu onaylatma haftalık yapılır.
- c) Stajın sonunda kuruluş yetkilisi staj değerlendirme formunu doldurarak kapalı bir zarf içerisinde posta veya kurye ile Ege Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi Dekanlığı Öğrenci İşleri Şefliği Bürosu 35100 Bornova/ İzmir adresine gönderebilir veya öğrenciye kapalı zarfla imzalı bir şekilde verebilir.
- d) Öğrenci staj sonunda imzalı ve onaylı staj defterini işletme hakkında raporunu da (staj defterinin son sayfasına yazılacak) yazarak Fakülte Öğrenci İşleri Şefliği Bürosuna imza karşılığı teslim eder.
- e) Staj farklı iki kuruluşta veya aynı kuruluşta farklı zamanlarda yapılıyor ise aynı prosedür uygulanır.
- f) Stajyer öğrenciler staj kuruluşlarında staj komisyonu tarafından görevlendirilecek bir öğretim elemanınca en az bir kez denetlenir. Görevli öğretim elemanı staj komisyonuna denetleme raporu verir.

DEĞERLENDİRME

Madde 13 Stajın değerlendirilmesi aşamasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:



- a) Yaz ve kış stajını tamamlayan öğrenciler staj komisyonunun belirlediği ve ilan ettiği tarihte staj defterlerini Fakülte Öğrenci İşleri Şefliği Bürosuna imza karşılığı teslim ederler.
- b) Stajyerin stajda başarılı sayılabilmesi için öncelikle staj yeri tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formu (EK-4)'na göre başarılı olması zorunludur. Staj Değerlendirme Formu, Staj Dosyası ve varsa diğer ilgili evraklar Fakülte Staj Komisyonu tarafından incelenir. Stajyerlere sözlü değerlendirme uygulanabilir ve stajın sonucu karara bağlanır. Yapılan bu değerlendirmede yeterli görülmeyen adayın stajı tekrarlama zorunludur.
- c) Aynı birimde staj yapan öğrenciler, raporlarını özgün biçimde kendi ifadeleri ile okunaklı şekilde yazılmalıdır. Benzerlik düzeyi yüksek olan raporlar komisyon tarafından değerlendirmeye alınmayacaktır.
- d) Staj herhangi bir nedenle iki ayrı kuruluştaki tamamlanmış ise ayrı ayrı değerlendirme yapılır.
- e) Komisyon değerlendirme sonucunu "Başarılı veya Başarısız" olarak duyurur. Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan öğrenciler, stajı tekrar ederler.
- f) Stajı başarılı bulunan öğrencilerin numara sırasına göre sıralı listesi, Fakülte Öğrenci İşleri Birimi'ne iletilir ve stajyerin transkriptine staj için belirlenen AKTS kredisi verilerek "Başarılı" şeklinde işlenir.
- g) Staj Dosyasını Fakülte tarafından belirlenen kurallara uygun şekilde hazırlamayan stajyerlere, bu durumu düzeltmeleri için staj komisyonu tarafından uygun görülen süreler verilir. İstenilen düzeltmeleri bu süreler içerisinde yapmayan veya kurallara uygun şekilde Staj Dosyası hazırlamayan stajyerlerin stajı başarısız olarak değerlendirilir.
- h) İkinci Öğretim öğrencilerine de aynı staj ilkeleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

YÜRÜRLÜK

Madde 14. Bu Esaslar, Fakülte Kurulu'nun ... tarih ve ... sayılı toplantısında alınan karar ve Ege Üniversitesi Senatosu'nun ... tarihli onayı ile yürürlüğe girmiştir.

YÜRÜTME

Madde 15. Bu Esasların hükümlerini Ege Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi Dekanı yürütür.

EKLER:

Ek-1. (Staj Bilgi Formu)

Ek-2 (Staj Başvuru Formu)

EK-3 (Staj Defteri)

Ek-4 (Staj Değerlendirme Formu)

