

T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ

**STAJ
DEFTERİ**

T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ



Adı ve Soyadı :

Öğrenci No :

KURUM DEĞERLENDİRME FORMU

Bu form staj veren kurum/iş yeri tarafından doldurulacak ve fakülte dekanlığına gönderilecektir.*

ÖĞRENCİNİN Adı ve Soyadı : Staj Süresi : Staj Başlama Tarihi : Staj Bitiş Tarihi :	İŞYERİNİN Adı : Adresi : Tel No : Faks No: E-Posta:	Fotoğraf
---	---	----------

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ Adı ve Soyadı:	SORUMLU PERSONELİN Adı ve Soyadı:
---	---

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İşyerinizde yaz stajı programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

	Değerlendirme**
Özellikler	
İşe İlgisi	
İşin Tanımlanması	
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanım Beceresi	
Zamanı Verimli Kullanma	
Problem Çözme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyuma	
Grup Çalışmasına Yatkinlığı	
Kendisini Geliştirme İsteği	
Genel Ortalama	

İş yeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu?

Evet Hayır

Sorumlu Personelin

Adı ve Soyadı:

İmza:

*Bu formu iadeli taahhütlü olarak postaya veya kapalı zarf içinde "Gizlidir" ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.

** Değerlendirme 0-100 puan üzerinden yapılacaktır.

T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN	NUMARASI				FOTOĞRAF
	ADI VE SOYADI				
	STAJ DÖNEMİ				
	STAJ BAŞLAMA TARİHİ/...../.....	TOPLAM İŞ GÜNÜ SAYISI		
	STAJ BİTİŞ TARİHİ/...../.....			

STAJ YAPILAN İŞ YERİ BİLGİLERİ

İŞ YERİ	ADI		Yukarıda bilgileri yer alan öğrencinin iş yerimizde iş günü staj yaptığını ve bu defterin öğrenci tarafından tanzim edildiğini beyan ve tasdik ederim. <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">Onay</div>
	ADRESİ		
	TELEFON NO		
SORUMLU VETERİNER HEKİM	ADI VE SOYADI		
	ÜNVANI		
	GÖREVİ		
KURUM YETKİLİSİ	ADI VE SOYADI		
	ÜNVANI		
	GÖREVİ		

STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME SONUCU

Yapılan pratik çalışmanın iş günü Dönemi stajı olarak kabul edilmiştir/edilmemiştir.				
Kurum Değerlendirme Notu	%20	Komisyon Değerlendirme Notu	%80	Genel Toplam

STAJ KOMİSYONU

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

Çalışmanın Konusu:	Çalışmayı Yaptıran
Yapıldığı Tarih:	İsim/İmza/Mühür

Sayfa No:

STAJ YERİ/KURUM/BÖLÜM TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ

Defterin ilk sayfasında adı yazılı ve fotoğrafı yapışık olan öğrencinin işyerimiz/kurumumuz/bölümümüz 'de 30 (otuz) iş günü çalışma yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.

Stajın Yapıldığı Yer :.....

Staj Sorumlusunun

Adı ve Soyadı :.....

Ünvanı :.....

İmza / Mühür

Tarih:.....

STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

GÜNLER	TARİH	İMZA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Sorumlu Hekimin

İsim/İmza

ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1: Yaz stajının amacı Bingöl Üniversitesi Veteriner Fakültesi Öğrencilerinin öğrenim sırasında edindikleri teorik ve pratik bilgileri saha koşullarında görmek, uygulamasını ve değerlendirmesini yapmaktır.

KAPSAM

Madde 2: Bu Yönerge, Bingöl Üniversitesi Veteriner Fakültesi öğrencilerini ve Bingöl Üniversitesine staj için başvuracak veteriner fakültesi öğrencileri kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönerge, Bingöl Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 14.maddesine ve stajla ilgili diğer hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

STAJ KOMİSYONU ve YETKİLERİ:

Madde 4-Fakültenin gerektiğinde toplanan bir “Staj Komisyonu” vardır. Bu komisyon Fakülte Yönetim Kurulu’nun belirleyeceği akademik personellerden oluşur.

Madde 5-Öğrenciler stajlarını, teorik bilgilerini pratikle pekiştirmek amacı ile staj komisyonunun uygun göreceği işyerlerinde, bölümlerce belirlenen esaslara göre yaparlar.

Madde 6-Öğrencilerin yapacakları tüm stajları; staj komisyonu planlar, uygulamaya koyar, denetler ve değerlendirir. Sonuçların dekanlık öğrenci işleri bürosuna iletilmesini sağlar. Gerekli hallerde staj komisyonu üyelerinin belirleyeceği öğretim elemanları, öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilir.

STAJ SÜRESİ ve YERİ:

Madde 7- Stajlar eğitim-öğretim süresi dışında yapılır. Fakülte öğrencileri, ders ve sınav dönemlerinin dışında olmak üzere 4. Sınıf (8. Yarıyıl) sonunda fakülte yönetim kurulunun belirleyeceği tarihler arasında 30 iş günü süreyle staj yapmak zorundadır. Ancak; zorunlu durumlarda, mazeret beyan eden öğrenciye mazeretinin yönetim kurulunun uygun görmesi durumunda 10. Yarıyıl bitiminde de staj yaptırılabilir.

Madde 8- Staj yapılabilecek resmi veya özel kurumlar aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

- Üniversitelerin hayvancılıkla ilgili Araştırma ve Uygulama Çiftlikleri,
- Gıda, Tarım ve Hayvancılık bakanlığı bünyesindeki kurum ve kuruluşlar,
- TÜBİTAK,
- Yem Fabrikaları,
- İlaç ve Aşı Fabrikaları,
- Entegre et ve süt işletmeleri,
- Balık yetiştiriciliği ve entegre tesisleri,
- Arıcılık enstitüleri ve entegre tesisleri,
- Bünyesinde hayvan barınağı veya mezbahası bulunan Belediye Veteriner Müdürlükleri,
- Fakülte Staj Komisyonunun onaylayacağı özel hayvancılık işletmeleri,
- Özel hayvan hastaneleri ile mesleki deneyimi en az 2 yıl olan ve yeterli donanımına sahip veteriner hekim klinikleri,
- Üniversitelerin ve diğer resmi kurumların hayvan hastaneleri,
- Kanatlı yetiştiriciliği yapılan işletmeler ve entegre tesisler,
- Yurtiçi ve yurt dışındaki Veteriner fakültelerinin uygulamalı anabilim dalları,
- Veteriner hekimliğe de hizmet veren laboratuvarlar.

Madde 9- Öğrenciler staj yapmak istedikleri yerden onaylı staj kabul formunu dilekçeyle ile Dekanlığa bildirirler. Staj Komisyonu öğrencilerin başvurularını karara bağlayarak yönetim kurulunun onayına sunar.

Madde 10-Staja uygunluğu staj komisyonunca bilinmeyen işyerleri için, öğrenci “ İşyeri Staj Bilgi Formu” ekli bir dilekçe ile işyerine başvuruda bulunur. Öğrenci, ilgililere hazırlatıp; onaylatacağı bu belgeyi Staj Komisyonuna verir.

Madde 11-Staj yapacak öğrenciler, işyerinde staj yapmasının uygun görüldüğüne dair yazıyı ve onaylı İşyeri Staj Bilgi Formunu Staj Komisyonuna staj başlamadan önce iletmelidir.

Madde 12-İşyerinin öğrencinin stajını kabul ettiğine dair yazı ve onaylı İşyeri Staj Bilgi Formunun Staj Komisyonuna teslimi ve takibinden öğrencinin kendisi sorumludur.

Madde 13-Staj Komisyonunca staj yeri uygun görülen öğrencilere, öğrenci işleri bürosunca onaylı “Staj Defteri” imza karşılığı verilir. Öğrenci gerekli bilgileri doldurur ve resmini keserek yapıştırır. Öğrenci işleri bürosu resmi fakülte mührü ile onaylar. Her öğrenci staja başlarken kendilerine verilen sicil fişlerini (Staj Başarı Değerlendirme Formu) işyerine vermek zorundadır.

STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA ve TESLİM:

Madde 14-Öğrenci staj defterini işletmedeki staj süresince doldurur. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar ekleyebilir, dosya düzenleyebilir veya onaylı ikinci bir defter kullanabilir. Bütün ekler ve staj defteri sayfaları, bölümlerce uygun görülen sorumlu Veteriner Hekim tarafından kontrol edilip onaylanır.

Madde 15-Öğrenci staj defterinde, teorik bilgilerle işyerinde edindiği pratik bilgi ve çalışmalarını yorumlayıp değerlendirir.

Madde 16-Öğrenci staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmalarını staj defterine işler. Gerekli hallerde; fotokopi, çizim ozalitleri, fotoğraflar, bilgisayar çıktı ve disketleri vb.lerini staj defterine kaydeder/ekler. Konulan eklerin A4 formunda olması ya da A4 formunda katlanması zorunludur.

Madde 17-Staj değerlendirme belgesi (Sicil Fişi) staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı, görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içerisindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla (taahhütlü) veya öğrenci eliyle fakülte öğrenci işleri bürosuna gönderilir. Onaysız ya da açık zarf içerisinde teslim edilen sicil belgeleri geçersiz sayılır. Teslim edilen staj defterlerinin değerlendirilebilmeleri için staj fişlerinin öğrenci işleri bürosuna gelmiş olmaları gerekir. Takibinden öğrenci sorumludur.

Madde 18-Staj defterinin staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihler arasında (eğitim- öğretim başladıktan sonraki ilk üç hafta) öğrenci işlerine imza karşılığı teslimi zorunludur. Staj defterinin süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda staj yapılmamış kabul edilir. Mezuniyet durumunda daha önce teslim edilebilir.

Madde 19- Öğrenci işleri, gelen staj evraklarını (staj defteri ve staj sicil fişi) 3 hafta içerisinde staj komisyonuna iletir. Belgeler ilgili komisyona teslim edildikten sonra stajlar en geç 1 ay içerisinde değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

STAJLARIN DEĞERLENDİRMESİ:

Madde 20-Staj komisyonu, staj defterindeki bilgilere, belgelere, işyeri denetimlerine ve öğrenciyi tabi tutacağı sözlü sınava göre stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının reddine karar verebilir.

Madde 21-Stajını tamamlayan öğrencinin stajının başarılı sayılabilmesi için genel toplamda en az 60 puan almış olması gereklidir

Madde 22-Bir kısmı veya tamamı reddedilen ya da iptal edilen stajlar için yeni bir defter kullanılarak, staj komisyonunun uygun göreceği işyerinde tekrarlanır.

İŞYERİ DİSİPLİN ve SORUMLULUKLARI:

Madde 23- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Stajyerler kusurları nedeni ile meydana gelen zararlar, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Madde 24- Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz iki gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversiteye bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Madde 25-Staja kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden, verimli ve faydalı bir şekilde staj yapmalarından iş yerleri sorumludur.

Madde 26- Stajyer öğrenciler için Bingöl Üniversitesinin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresi boyunca geçerlidir.

STAJ MUAFİYETİ

Madde 27-Fakülteye ilk kez kayıt yaptıran bir öğrenci, kayıt olduğu ilk yarıyılın sonuna kadar Dekanlığa başvurarak, daha önce okumuş olduğu bir fakültede alanı ile ilgili staj yapmış ise muafiyet isteğinde bulunabilir.

Madde 28-Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

Madde 29-Fakülte, öğrencinin muafiyet başvurusunu, başvuru bitim tarihinden itibaren bir hafta içinde Fakülte staj komisyonuna inceletir, Fakülte Yönetim kurulunda karar belirlenir.

GENEL HÜKÜMLER:

Madde 30- Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladığı halde, stajı eksik olan veya stajı başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar.

Madde 31-Staj Esasların da belirtilmeyen konular, zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler, yönergeye aykırı olmamak kaydıyla bölüm başkanlığının teklifi staj komisyonunun onayı ile uygulanır.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME:

Madde 32- Bu yönerge hükümlerini veteriner fakültesi dekanı yürütür.

Madde 33- Bu yönerge Bingöl Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.