



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

Adı-Soyadı:

Öğrenci No:

T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİ			
Adı ve Soyadı			Fotoğraf
Sınıfı ve Öğrenci No			
Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihi/...../..... -/...../.....		
Toplam Staj Süresi (İş Günü)			
İletişim (Cep)			
STAJ YERİ			
Kurum/İşyeri Adı			
Kurum/İşyeri Adresi			
KURUM / İŞYERİ YETKİLİSİ			
Adı ve Soyadı			
Unvanı			
Telefon		Kaşe/İmza	
E-Posta			
FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU			
ONAY		BAŞARILI <input type="checkbox"/>	BAŞARISIZ <input type="checkbox"/>
Doç. Dr. Emin ŞENGÜL Dekan Yardımcısı/Staj Komisyon Başkanı			

STAJ UYGULAMA ESASLARI

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj

Stajın Amacı

MADDE 13 - (1) Stajın amacı, Veteriner Fakültesi öğrencilerinin öğretim programıyla ilgili mesleki bilgi, beceri ve tutumlarını tamamlamak ve güçlendirmektir.

Staj Zamanı, Süresi ve Devam Zorunluluğu

MADDE 14 - (1) Stajlar, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışındadır. Öğrenci, müfredatta yer alan tüm derslerini ve stajlarını başarı ile tamamladığı zaman mezun olur.

(2) Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(3) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış, ancak stajını henüz tamamlamamış ise stajını Staj Komisyonu'nun belirleyeceği herhangi bir zamanda gerçekleştirebilir.

(4) Staj, 25 iş günü **klirik öncesi stajı** ve 25 iş günü **klirik dönemi stajı** olmak üzere toplamda 50 iş günüdür.

(5) Öğrenci, **klirik öncesi stajını** 6. yarıyılı takip eden yaz döneminde yapar. Bu staj eğitimi 5 AKTS olarak değerlendirilir ve AKTS kredi değeri müfredatın 6. yarıyıl programında yer alır.

(6) Öğrenci **klirik dönemi stajını** 8. yarıyılı takip eden yaz döneminde yapar, bu staj eğitimi 5 AKTS olarak değerlendirilir ve AKTS kredi değeri müfredatın 8. yarıyıl programında yer alır.

(7) Bu staj eğitimleri, öğrencileri mezuniyet sonrası ilk gün yeterliliklerine hazırlayacak şekilde bilgiyi kullanma, sentezleme ve karar vermeye yönelik etkinlikleri kapsar.

(8) Öğrencinin **klirik öncesi stajını** yapabilmesi için en az 170 AKTS'lik ve **klirik dönemi stajını** yapabilmesi için en az 230 AKTS'lik ders almış olması zorunludur.

(9) **Klirik öncesi stajı** başarı ile tamamlanmadan **klirik dönemi stajı** yapılamaz.

(10) Staj, Staj Komisyonu'nun belirleyeceği takvime göre başlar ve sona erer.

(11) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmelidir. Telafi edilen günler her bir staj döneminde 3 (üç) iş gününden fazla olamaz. Telafisi gereken staj için öğrencinin Fakülte Dekanlığına dilekçe ile başvurması gerekir. 3 (üç) iş gününden fazla telafisi gereken stajın tamamının tekrar yapılması gerekir.

(11) Resmi tatil günlerinde yapılan staj, zorunlu staj süresine dâhil edilmez.

(12) Staj zamanına ilişkin istisna durumlar Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Esasları'nın ilgili maddelerine ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarına göre uygulanır.

Staj Yeri ve Başvuru

MADDE 15 - (1) Atatürk Üniversitesi Veteriner Fakültesi öğrencilerinin stajlarını aşağıda belirtilen alanlarda ve yaz tatili döneminde yapmaları esastır. Stajlar, en az 5 yıl mesleki deneyime sahip bir veteriner hekimin çalıştığı, Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenen asgari mesleki yeterliliklerin kazandırılabilmesi için yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilebilir.

(2) Öğrenci **Klirik Öncesi Stajını** aşağıda belirtilen alanlarda yapabilir.

- Tarım ve Orman Bakanlığı;
- Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü İşletmeleri
- Hayvancılık Araştırma Enstitüleri
- Veteriner Kontrol ve Araştırma Enstitüleri
- Şap Enstitüsü Müdürlüğü
- İl/ilçe Hayvancılık Şube Müdürlükleri
- Hayvancılık Genel Müdürlüğü
- Balıkçılık ve Su Ürünleri Genel Müdürlüğü
- Kafkas Arısı Üretim, Eğitim ve Gen Merkezi Müdürlüğü
- Veteriner ilaç firmaları
- Özel/kamu yem sanayi işletmeleri
- Özel/kamu süt sığırcılığı işletmeleri (en az 100 baş damızlık süt ineği kapasiteli olmalıdır)
- Özel/kamu besi sığırcılığı işletmesi (en az 100 baş besi sığırcılığı kapasiteli olmalıdır)
- Özel/kamu küçük ruminant işletmesi (en az 250 baş kapasiteli olmalıdır)

- Özel/kamu at yetiştiriciliği işletmeleri
- Özel/kamu kümes hayvanları yetiştiriciliği işletmeleri
- Özel/kamu laboratuvar hayvanları üretim merkezleri
- Özel/kamu balıkçılık ve su ürünleri işletmeleri
- Özel/kamu arıcılık işletmeleri (en az 100 kovanlık işletmelerde)
- Özel/kamu araştırma laboratuvarları

(3) Öğrenci **Klinik Dönemi Stajını** aşağıda belirtilen alanlarda yapabilir.

- Tarım ve Orman Bakanlığı;
- Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü İşletmeleri
- Atatürk Üniversitesi Veteriner Fakültesi dışı üniversite hayvan hastaneleri
- Hayvancılık Araştırma Enstitüleri
- Veteriner Kontrol ve Araştırma Enstitüleri
- Şap Enstitüsü Müdürlüğü
- Gıda Kontrol Laboratuvarları
- İl/ilçe Hayvancılık Şube Müdürlükleri
- Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü
- Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü
- Hayvancılık Genel Müdürlüğü
- Ulusal Gıda Referans Laboratuvar Müdürlüğü
- Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı ilgili diğer birimler
- Veteriner Sağlık Ürünleri ve Halk Sağlığı Daire Başkanlığı
- Özel hayvan hastaneleri
- Özel veteriner klinikleri
- Özel veteriner tanı laboratuvarları
- Veteriner ilaç firmaları
- Özel veya resmi hayvansal ürün üretim tesisleri ve kesimhaneler

(4) Yukarıda belirtilen staj yerleri dışında öğrencilerin talep edeceği diğer alanlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(5) Staj, öğrencinin kendisinin, ailesinin veya akrabalarının sahip olduğu kuruluş veya işletmelerde yapılamaz.

(6) Staj tarihleri, eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılı ders döneminin en geç dördüncü haftası sonunda Staj Komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilir.

(7) Öğrenci, staj yapmak istedikleri kurum/iş yeri hakkında bilgileri içeren ve kurum/iş yeri yetkilisi tarafından onaylanan Zorunlu Staj Formu'nu (3 nüsha halinde), staj başlangıç tarihinden en az 30 gün öncesine kadar Dekanlığa teslim eder.

(8) Staj Komisyonu tarafından değerlendirilen ve kabul edilen başvurular Atatürk Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'nde Dekanlık tarafından onaylanır ve onaylı başvurular Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sistemine iletilir.

(9) Öğrenciler, stajlarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Yurt dışında yapılan stajların sigortaları Üniversite tarafından karşılanmamaktadır. Bu durumda yapılacak başvurular Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Esasları'nın ilgili maddelerine göre gerçekleştirilir.

Staj Süresince Yapılacak İşler

MADDE 16 - (1) Öğrenciler, staj defterlerini Dekanlıktan imza karşılığı teslim alırlar.

(2) Staj sürecinde, öğrenci her çalışma günü için doldurduğu Staj Defterini günlük olarak kurum/işletme yetkilisine imzalatır.

(3) Öğrenci, staj sırasında karşılaştığı sorunlar hakkında Dekanlığa dilekçe ile başvuru yapabilir.

(4) Öğrenci staj sonunda, kurum/işletme yetkilisi tarafından gizli olarak doldurulan ve onaylanan staj defterini, Dekanlığa imza karşılığında teslim etmek üzere kapalı zarf içinde teslim alır.

Staj Sonunda Yapılacak İşler ve Değerlendirme

MADDE 17 - (1) Öğrenciler, staj dönüşünde **staj defterlerini** Dekanlığa imza karşılığında teslim ederler.

(2) İşletme/kurum, gizlilik esası ile değerlendirdiği **Stajyer Değerlendirme Formunu** kapalı zarf içerisinde en geç 2 (iki) hafta içinde Dekanlığa iletir.

(3) Staj Komisyonu, değerlendirmesini 100 (yüz) tam puan üzerinden yapar.

(4) Staj Komisyonu, Stajyer Değerlendirme Formunda kurum/işletmenin verdiği 60 puan ve staj defterinin değerlendirilmesi puan karşılığı olan 40 puanı değerlendirmeye alarak 100 puan üzerinden stajyer öğrencinin genel başarı notunu belirler. Genel başarı notu, 50 ve üzeri puanlar için staj eğitimi başarılı olarak kabul edilir. Başarısız olunan stajlar tekrar edilir. Kurumun/işletmenin değerlendirmeleri ile ilgili çelişkili durumlarda Staj Komisyonu son kararı verir.

(5) Değerlendirme sonuçları, Staj Komisyonu tarafından staj defteri teslim tarihini izleyen en geç 30 gün içinde Dekanlığa bildirilir.

(6) Stajı reddedilen, stajdan başarısız olan öğrenciler veya Fakülte Staj Komisyonu tarafından stajının telafi edilmesi istenen öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır. Öğrencinin mazereti ve stajını tekrarlayacağı, ilgili birimce Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 18 - (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, sonucun ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içinde Dekanlığa sunacakları dilekçe ile itiraz edebilirler. İtirazlar hakkında "Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Staj Transferi ve Muafiyet Talebi

MADDE 19 - (1) Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından Dikey Geçiş Sınavı (DGS) veya diğer merkezi yerleştirme sınavı ile yerleştirilen ya da yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce yaptıkları stajlarını belgelendirdikleri takdirde Staj Komisyonu kararına göre kabul veya ret edilebilir. Muafiyeti uygun görülen öğrenciler için staj değerlendirme harf notu yok ise CC harf notu ile Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'ne işlenir.

(2) Bir iş yerinde mesleği ile ilgili en az 1 (bir) yıl çalıştığını SGK hizmet dökümü ile belgeleyen öğrenciler, dilekçe ile başvurmaları halinde, Staj Komisyonu'nun teklifi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı ile zorunlu stajlarının birinden veya ikisinden (klinik öncesi stajı veya klinik dönemi stajı) muaf tutulabilirler. Bu öğrenciler için stajlar, CC harf notu ile Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'ne işlenir.

Fakülte Staj Komisyonunun Oluşturulması ve Görev Süresi

MADDE 20 - (1) Staj Komisyonu, öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere, Dekan tarafından Fakültenin öğretim üyeleri arasından görevlendirilir. Staj Komisyonu, en az 3 öğretim üyesinden oluşturulur.

(2) Staj komisyonunun görev süresi 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyenin/üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye/üyeler görevlendirilir.

Dekanlığın Görevleri

MADDE 21 - (1) Dekanlığın görevleri:

- a) Staj Komisyonu'nu oluşturmak,
- b) Staj Komisyonu'nun belirlediği staj yerlerini ilan etmek,
- c) Öğrenciler tarafından yapılacak staj başvurularını kabul etmek,
- d) Staj Komisyonu tarafından hazırlanan staj defterini bastırmak ve öğrencilere dağıtmak,
- e) Staj dönüşünde staj defterlerini imza karşılığında teslim almak ve Staj Komisyonu'na teslim etmek,
- f) Staj Komisyonu'nun değerlendirme sonuçlarını ilan etmek,
- g) Stajın tamamlanmasını engelleyen mazeretlere ilişkin Staj Komisyonu tarafından yapılan değerlendirmeyi karara bağlamak,
- ğ) Tamamlanmayan stajları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- h) Staj transferi ve muafiyet taleplerini değerlendirmek.

Fakülte Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 22 - (1) Fakülte Staj Komisyonu'nun Görevleri:

- a) Her yarıyıl başlangıcında, özel veya kamu kurum veya kuruluşlarında staj çalışması sırasında öğrencinin kazanması gereken asgari mesleki yeterlikleri belirlemek tüm sayfaları onaylı staj defterini oluşturmak,

- b) Önceki yıllara ait bilgiler ve öğrenciler tarafından oluşturulan talepler doğrultusunda staj yerleri ile ilgili ön çalışma yapmak,
- c) Staj yerlerinin mesleki yeterlikleri karşılayıp karşılamayacağını değerlendirmek. Yapılan değerlendirmeye göre staj yerlerini liste halinde Dekanlığa sunmak,
- ç) Stajın yapılacağı kurum/iş yeri tarafından onaylı Zorunlu Staj Formunu değerlendirmek ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilmesi gereken evrakları (onaylı Zorunlu Staj Formu) Dekanlığa teslim etmek,
- d) Staj dönüşü, kapalı zarf içinde gizli olarak elden teslim edilen **staj defteri** ve **stajyer değerlendirme formu** üzerinden devam ve başarı durumunu değerlendirmek,
- e) Nihai değerlendirme sonrasında başarı durumlarını Dekanlığa iletmek,
- f) Staj yerlerine ilişkin öğrenci görüş ve şikâyetlerini değerlendirmek,
- g) Staj yapılan kurum/iş yerinin yeterliklerini değerlendirmek, staj yerleri hakkında önerilerini Dekanlığa rapor etmek.

Öğrencinin Görevleri

MADDE 23 - (1) Öğrencinin Görevleri:

- a) Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'nde zorunlu staj formunu eksiksiz oluşturmak ve 3 nüsha halinde çıktı alarak Dekanlığa ve kurum/iş yeri yetkilisine onaylatmak,
- b) Dekanlık ve kurum/iş yeri onaylı Zorunlu Staj Formu'nu Dekanlığa teslim etmek,
- c) Staj defterini Dekanlıktan imza karşılığı teslim almak,
- ç) Staj yerine ilişkin kalite kurallarına uymak, etik kurallara uygun tutum ve davranışlar sergilemek,
- d) Staj yeri ortamına uygun, tanımlanan kıyafet giymek. Yakalarında, fakülte veya işyeri tarafından verilen fotoğraflı kimlik belgelerini (öğrenci kimlik kartı vb.) taşımak.
- e) Staj sonunda, kurum/iş yeri yetkilisi tarafından doldurulmuş ve onaylanmış staj defterini elden Dekanlığa imza karşılığı teslim etmek,
- f) Mazeret dolayısıyla stajını tamamlayamayacağını, mazeretinin bitiminden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde Dekanlığa bildirmek,

Staj Yerinin Görevleri

MADDE 24 - (1) Staj Yerinin Görevleri:

- a) Staj kabul ve sigorta işlemleri sürecinde gerekli olan Zorunlu Staj Formu'nu onaylamak,
- b) Staj sonunda **staj defterini** öğrenciden teslim almak, değerlendirmek ve onaylayarak öğrenciye teslim etmek,
- c) **Stajyer değerlendirme formunu** gizlilik ilkesi çerçevesinde doldurmak, onaylamak ve **kapalı zarf içerisinde** stajyer öğrenci veya posta aracılığıyla Dekanlığa iletmek,
- ç) Öğrencilere asgari mesleki yeterlikleri kazandıracak şekilde, mesleki bilgi, beceri ve tutumlarını tamamlamak ve güçlendirmek,
- d) Staj süresince öğrencilere mesleki etik kurallar içinde davranmak,
- e) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle alakalı konularda Dekanlık ile iletişime geçmek.

1. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)
-----------------------------	------------------------------------	--

2. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)
-----------------------------	------------------------------------	--

3. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI

TARİH
...../...../202...

ONAY
(Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)

4. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI

TARİH
...../...../202...

ONAY
(Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)

5. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)

6. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)

7. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)

8. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)

9. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)
-----------------------------	------------------------------------	---

10. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)
-----------------------------	------------------------------------	---

11. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)
-----------------------------	------------------------------------	---

12. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)
-----------------------------	------------------------------------	---

13. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)

14. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)

15. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)
-----------------------------	------------------------------------	---

16. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)
-----------------------------	------------------------------------	---

17. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)
-----------------------------	------------------------------------	--

18. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)
-----------------------------	------------------------------------	--

19. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)
-----------------------------	------------------------------------	--

20. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)
-----------------------------	------------------------------------	--

21. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)
-----------------------------	------------------------------------	---

22. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)
-----------------------------	------------------------------------	---

23. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)
-----------------------------	------------------------------------	---

24. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI	TARİH/...../202...	ONAY (Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)
-----------------------------	------------------------------------	---

25. GÜN

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI

TARİH
...../...../202...

ONAY
(Kurum/İşyeri Yetkilisi İmza)