



T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

ERZURUM



T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

ERZURUM

Adres: Atatürk Üniversitesi Veteriner Fakültesi Dekanlığı 2540 Kampus/ERZURUM
Telefon: 0442 231 7222 **Fax:** 0-442-231 72 44 **e-mail:** vetfak@atauni.edu.tr



T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
Veteriner Fakültesi Dekanlığı

STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı		Fotoğraf
Bölümü		
Sınıfı		
Fakülteye Giriş Yılı		
Staj Devresi / / - / / '...	

STAJ YERİNİN

Kurum veya İşyeri Adı ve Unvanı	
Adresi	

KURUM VEYA İŞYERİ AMİRİNİN

Adı ve Soyadı			
Unvanı		ÖĞRENCİNİN	
Yukarıda Adı Yazılı Öğrenci;: İşyerimizde İşgünü Staj Yapmıştır.	İşe Başladığı Tarih / ... /	
	İşi Bitirdiği Tarih / ... /	

FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU

Stajın Kabul Edilip – Edilmediği	Kabul		Red	
Stajın Kaç Gün Olarak Kabul Edildiği	Kabul Gün	Red Gün
Varsa, TEKRAR'ın Konusu	“.....”			
İşgünü TEKRAR'ı Gün			

STAJ UYGULAMA ESASLARI

Stajın Amacı

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

Staj Zamanı, Süresi ve Devam Zorunluluğu

MADDE 14 - (1) Stajlar, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışındadır. Staj yapmamış öğrenciler mezun olamazlar.

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

(3) Staj zamanına ilişkin istisna durumlar Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nin ilgili maddelerine ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarına göre uygulanır.

(4) Staj süresi en az 25 iş günüdür.

(5) Öğrenci, staj yapmaya 8. yarıyılı takip eden yaz döneminde başlayabilir. Staj, Fakülte Staj Komisyonu'nun belirleyeceği takvime göre başlar ve sona erer.

(6) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi uyarınca yapılması gereken stajları belirlenen sürede başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(7) Resmi tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, milli ve dini bayramlar dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

(8) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az, 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

Staj Yeri ve Başvuru

MADDE 15 - (1) Staj yerleri, akademisyen olmayan en az bir veteriner hekimin çalıştığı, Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenen asgari mesleki yeterliliklerin kazandırılacağı, özel veya kamu kurum veya kuruluşları arasından seçilir.

(2) Öğrencilerin nerede staj yapacağına Fakülte Staj Komisyonu karar verir.

(3) Komisyonca belirlenen staj yerlerinin dışında öğrencilerin talep edeceği staj yerleri komisyonca değerlendirilir.

(4) Öğrenciler, staj yapmak istedikleri iş yeri hakkında bilgileri içeren ve iş yeri yetkilisi tarafından onaylanan Zorunlu Staj Formu' nu (3 nüsha halinde, fotoğraflı, nüfus cüzdanı fotokopisi ekli), staj başlangıç tarihinden en az 30 gün öncesine kadar değerlendirilmesi amacıyla Fakülte öğrenci işleri bürosuna teslim ederler.

(5) Fakülte Staj Komisyonu tarafından onaylanan başvurular, Dekanlık tarafından Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilir.

(6) Öğrenciler, stajlarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Bu durumda yapılacak başvurular Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nin ilgili maddelerine göre gerçekleştirilir.

Staj Süresince Yapılacak İşler

MADDE 16 - (1) Öğrenciler, Fakültenin öğrenci işleri bürosundan imza karşılığı teslim aldıkları staj defterlerini, staj yapacakları iş yeri yetkilisine teslim ederler.

(2) Öğrenciler staj sonunda, iş yeri yetkilisi tarafından gizli olarak doldurulan ve onaylanan staj defterini, öğrenci işleri bürosuna teslim etmek üzere kapalı zarf içinde teslim alırlar.

Staj Sonunda Yapılacak İşler ve Değerlendirme

MADDE 17 - (1) Öğrenciler, staj dönüşünde staj defterlerini öğrenci işleri bürosuna teslim ederler.

(2) Değerlendirme, Fakülte Staj Komisyonu tarafından ve staj defterleri üzerinden yapılır. Gerekli görüldüğü durumlarda öğrenci mülakata da çağrılabilir.

(3) Değerlendirme sonuçları, staj defteri teslim tarihini izleyen en geç 30 gün içinde Dekanlığa bildirilir.

(4) İlan tarihinden itibaren 15 gün içinde yapılan itirazlar değerlendirilip sonuçlandırılır.

(5) Fakülte Staj Komisyonu, değerlendirmesini 100 (yüz) tam puan üzerinden yapar ve Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nde verilen tabloya göre harf notuna çevirir.

(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 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 stajları, belgelendirdikleri takdirde Fakülte Staj Komisyonu kararına göre kabul edilebilir. Muafiyeti uygun görülen öğrenciler için staj değerlendirme sonucu 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, bir dilekçe ile başvurmaları halinde, Fakülte Staj Komisyonu'nun teklifi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı ile zorunlu stajlarından 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) Fakülte Staj Komisyonu, öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere, Dekan tarafından Fakültenin öğretim üyeleri arasından görevlendirilir. Fakülte 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) Fakülte Staj Komisyonu'nu oluşturmak,

- b) Fakülte Staj Komisyonu'nun belirlediği staj yerlerini ilan etmek,
- c) Öğrenciler tarafından yapılacak staj başvurularını kabul etmek,
- ç) Fakülte Staj Komisyonu tarafından onaylanan başvuru evraklarını sigorta işlemleri için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na iletmek,
- d) Fakülte Staj Komisyonu tarafından hazırlanan staj defterini bastırmak ve öğrencilere dağıtmak,
- e) Staj dönüşünde staj defterlerini toplamak ve Fakülte Staj Komisyonu'na teslim etmek,
- f) Fakülte Staj Komisyonu'nun değerlendirme sonuçlarını ilan etmek,
- g) Stajın tamamlanmasını engelleyen mazeretlere ilişkin Fakülte 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 iş yeri tarafından onaylı Zorunlu Staj Formunu değerlendirmek ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilmesi gereken evrakları (nüfus cüzdanı fotokopisi ekli, fotoğraflı ve onaylı 3 nüsha Zorunlu Staj Formu) Dekanlığa teslim etmek,
- d) Staj dönüşü, kapalı zarf içinde gizli olarak elden teslim edilen staj defteri üzerinden devam ve başarı durumunu değerlendirmek,
- e) Nihai değerlendirme sonrasında başarı durumlarını Dekanlığa iletme,
- f) Staj yerlerine ilişkin öğrenci görüş ve şikâyetlerini değerlendirmek,
- g) Staj yapılan iş yerinin yeterliklerini değerlendirmek, staj yerleri hakkında önerilerini Dekanlığa rapor etmek.

Öğrencinin Görevleri

MADDE 23 - (1) Öğrencinin Görevleri:

- a) Staj yapacağı iş yerinin yetkilisine Zorunlu Staj Formunu iletme ve onaylatma,
- b) İş yeri onaylı, fotoğraflı ve nüfus cüzdanı fotokopisi ekli 3 nüsha Zorunlu Staj Formu'nu Fakülte öğrenci işleri bürosuna teslim etme,

- c) Staj defterini Fakültenin öğrenci işleri bürosundan imza karşılığı teslim almak,
- ç) Staj başlangıcında, staj defterini iş yeri yetkilisine teslim etmek,
- d) Staj yerine ilişkin kalite kurallarına uymak, etik kurallara uygun tutum ve davranışlar sergilemek,
- e) Staj sonunda, iş yeri yetkilisi tarafından gizli olarak doldurulmuş ve kapalı zarf içine konmuş staj defterini elden Fakültenin öğrenci işleri bürosuna imza karşılığı teslim etmek,
- f) Mazeret dolayısıyla stajını tamamlayamayacağını, mazeretinin bitiminden itibaren 5 (beş) iş günü içinde Dekanlığa bildirmek,
- g) Staj sonunda, Fakülte Staj Komisyonu'nun davet etmesi durumunda mülakata katılmak.

Staj Yerinin Görevleri

MADDE 24 - (1) Staj Yerinin Görevleri:

- a) Staj kabul ve sigorta işlemleri sürecinde kullanılacak Zorunlu Staj Formu'nu doldurmak, onaylamak ve Fakülteye göndermek,
- b) Staj defterlerini staj başlangıcında öğrenciden teslim almak. Staj defterlerini gizli olarak doldurmak, imzalamak ve staj bitiminde kapalı zarf içinde öğrenciye teslim etmek,
- c) Öğrencilere staj defterleri içinde yer alan asgari mesleki yeterlikleri kazandıracak şekilde, mesleki bilgi, beceri ve tutumlarını tamamlamak ve güçlendirmek,
- ç) Staj süresince öğrencilere mesleki etik kurallar içinde davranmak.

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

Adres: Atatürk Üniversitesi Veteriner Fakültesi Dekanlığı 2540 Kampus/ERZURUM
Telefon: 0442 231 7222 **Fax:** 0-442-231 72 44 **e-mail:** vetfak@atauni.edu.tr

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---

--	--	--

GÜNLÜK ÇALIŞMA ALANI:	TARİH .../.../202..	ONAY (Kurum veya İşyeri Yetkilisinin Kaşe ve İmzası)
---	-------------------------------	---