**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE GENETİK BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**A – GENEL ESASLAR**

1. Stajlar, **Atatürk Üniversitesi Staj Uygulama Esasları’na** uygun olarak yapılır.
2. Öğrenciler, pratik bilgi ve becerilerini arttırmak amacı ile ilgili kamu ve özel kurum veya kuruluşlarında en az 30 iş günü staj yapmak zorundadır.
3. Öğrenci, staj yapmaya en erken 6. yarıyılı takip eden yaz döneminde başlayabilir.
4. Öğrenciler, staj yaptığı kurum veya kuruluşun yasal ve idari kurallarına uymak zorundadır.
5. Öğrenci, staj süresince, staj yöneticisi tarafından staj konusu ile ilgili olarak belirlenen çalışmalara katılmak zorundadır.
6. Öğrenci, aşağıda belirtilen yerlerde stajını yapabilir:
7. Üniversiteler
8. Enstitüler
9. Hastaneler
10. Kamu kurum ve kuruluşları
11. Çeşitli özel kuruluşlarda
12. Staj, yaz okulu ile birlikte yapılamaz. Çakışma durumunda öğrenci birisini tercih etmek zorundadır.
13. Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü’nde çift anadal programına devam eden tüm öğrenciler, Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü’nde, ana dalı Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü olan öğrenciler gibi en az 30 iş günü staj yapmak zorundadır.
14. Moleküler Biyoloji ve Genetik bölümü öğrencisi olup, diğer bölümlerin çift anadal programına devam eden öğrenciler, Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü’nde en az 30 iş günü staj yapmak zorundadır. Çift ana dal programına devam ettiği bölümdeki stajını ise ilgili bölümün staj uygulama esaslarına göre yaparak staj çalışmasını tamamlar.
15. Bölüm tarafından onaylanmayan yerde staj yapan öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır

**B – STAJ DEFTERİ YAZMA ESASLARI**

1. Staj defteri, dolma veya tükenmez kalem kullanılarak, okunaklı biçimde ve Türkçe dilbilgisi kurallarına uyularak yazılmalıdır. Yazım esnasında, mesleki terminolojinin kullanılmasına özen gösterilmelidir. Staj defterinde ve ekinde verilen evrakların hiçbir kısmında silinti, kazıntı vs. bulunmamalıdır.
2. Staj defterinin yazılmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulacaktır:
3. Giriş bölümünde, staj yapılan işyeri hakkında genel bilgi, stajın konusu ve staj başlangıcına kadar yapılan işlerin özeti verilecektir.
4. Ana bölümde ise, staj yapılan iş yerinde staj süresince takip edilen ya da yapılan işler/ uygulanan yöntemler hakkında bilgiler verilecektir. Bu bilgilerin teknik içerikli ve detaylı olmasına özen gösterilecektir. Yapılan açıklamalar, gerektiğinde fotoğraflarla da belgelenecektir. Staj defterinde numara sırasına göre verilen fotoğraflarda, gösterilmek istenen nokta fotoğrafın altına açıklama olarak yazılacak ve fotoğrafa metnin içerisinde atıf yapılacaktır.
5. Staj defterinde (a) ve (b) maddelerine ilaveten ayrıca öğrencinin yaptığı/yapılışını öğrendiği işler hakkında açıklamalı ve örnekli bilgiler ile çalışma yerinde bulunan mesleki donanım, alet ve ekipmanlarla ile ilgili bilgiler de bulunabilir.
6. Öğrenci, staj defterinde doldurması gereken tüm kısımları eksiksiz bir şekilde doldurmalıdır. Her sayfaya bir sayfa numarası ve o gün yapılan işleri özetleyen bir başlık verilmeli, verilen sayfa numarası ile yazılan başlık haftalık çalışma çizelgesine de mutlaka işlenmelidir.
7. Öğrenci, staj çalışmasının sonunda staj defterini ve ekinde verdiği belgelerin tamamını staj yöneticisine kontrol ettirmeli ve mutlaka onaylatmalıdır. Onaylanmamış sayfa veya belgeler değerlendirmeye alınmaz.
8. Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci, Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Staj Komisyonunca ilan edilen tarihe kadar staj defterini, eklerini ve kendisine teslim edilmiş olan kapalı zarftaki Staj Değerlendirme Formu’nu Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Staj Komisyonuna imza karşılığı teslim eder. Zamanında teslim edilmeyen staj evrakları değerlendirmeye alınmaz.
9. Staj Defterinin Saklanması: Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı’nca tahsis edilen yerde, en az 2 yıl saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri Bölüm Başkanlığı’nın onayı ile imha edilir.

**C – STAJ ÇALIŞMASININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

* 1. Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Staj Komisyonu, teslim alınan defterlerin ve Staj Değerlendirme Formlarının incelenmesini, Bölüm Başkanının onayı ile bölümdeki öğretim elemanları ile birlikte yapar.
  2. Staj değerlendirmesi, “dosya incelenmesi/okunması” ve “staj semineri” olmak üzere iyi ayrı bölümden oluşur. Staj semineri 15-20 dakikalık bir sunu olarak Bölüm Staj Komisyonu ve bölüm öğretim elamanlarına sunulur. Staj Komisyonu tarafından değerlendirilen öğrencilerin başarı durumu ilan edilir.
  3. Staj defterlerinin incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj çalışması yapmadığı halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.