



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
YÖNETİM KURULU KARARLARI



TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
21.06.2023	2023/ 23	1

KARAR-1- Fakültemiz Yönetim Kurulu Su Ürünleri Mühendisliği Programı Yaz Stajı Uygulama Yönergesi hakkında görüşüldü.

Fakültemiz Yönetim Kurulunun Su Ürünleri Mühendisliği Programı Yaz Stajı Uygulama Yönergesi ekteki şekliyle kabulüne oybirliğiyle karar verildi.

e-imzalıdır

Doç. Dr. Mustafa DURMUŞ
Dekan V.

e-imzalıdır

Prof. Dr. Sevim POLAT
Üye

e-imzalıdır

Prof. Dr. Suat DİKEL
Üye

e-imzalıdır

Prof. Dr. Esmeray KÜLEY
Üye

izinli

Doç. Dr. Oğuz TAŞBOZAN
Üye

e-imzalıdır

Doç. Dr. Sinan MAVRUK
Üye

e-imzalıdır

Dr. Öğr. Üyesi Erhan AKAMCA
Üye

Su Ürünleri Mühendisliği Programı Yaz Stajı Uygulama Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE (1)

Bu yönerge, Ç.Ü. Su Ürünleri Fakültesi lisans eğitimi kapsamında yapılacak yaz stajlarının sorunsuz şekilde yürütülmesi, bu konuyla ilgili bir eksiklik ve/veya hata olduğunda bunun neden kaynaklandığının tespit edilebilmesi amacıyla hazırlanmış olup, idari birimlerin görev ve sorumluluklarını düzenler.

Kapsam:

MADDE (2)

Bu yönerge, yaz staj takvimim duyurulmasından staj evraklarının düzenlenmesi ve saklanması süresince yapılacak işlemlerde, hangi idari birimin hangi görevi yerine getireceğini belirler.

Dayanak:

MADDE (3)

Bu yönerge, 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin 6. maddesinin a bendine ve Ç.Ü. Senatosunun 22.02.2022 tarih ve 06/07 sayılı kararının 5. maddesinin a bendine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE (4).

Danışman: Yaz stajı yapacak olan sınıfın akademik danışmanını,

Kesinleşmiş Staj Listesi: Staj Komisyonu tarafından incelenerek staj yerleri uygun bulunan öğrencilerin bilgilerinin ve staj yerlerinin belirtildiği listeyi,

Öğrenci İşleri: Ç.Ü. Su Ürünleri Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,

Öğrenci Staj Dosyası: Her bir öğrenci için oluşturulan; içerisinde staj defteri, işletme görüş formu ve staj kabul belgesi bulunan dosyayı,

Program: Su Ürünleri Fakültesinde yürütülen Su Ürünleri Mühendisliği Lisans Programı'nı

Staj Kabul Belgesi: Öğrencinin su ürünleri sektörü ile ilgili özel ya da kamu kurumundan aldığı ve yaz stajı komisyonu tarafından belirlenen tarihler arasında öğrencinin ilgili kurumda staj yapmasının kabul edildiğini gösterir matbu belge,

Staj Komisyonu: Bu yönergede 5. maddesinde belirtildiği şekilde oluşturulmuş; 3 öğretim elemanı ve bir sekreterden oluşan komisyonunu,

Staj Müracaat Dilekçesi: Öğrencinin staj yapacağı yere müracaat etmek için kullanacağı fakülte tarafından hazırlanmış matbu dilekçeyi,

Tahakkuk: Ç.Ü. Su Ürünleri Fakültesi Tahakkuk Birimini,

Web Sayfası Sorumlusu: Ç.Ü. Su Ürünleri Fakültesi Dekanlığı tarafından web sayfasının içeriğini düzenlemekle sorumlu olarak görevlendirilen kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonunun Oluşturulması ve Görev Süresi

MADDE (5) Staj Komisyonu 3 öğretim elemanı ve bir sekreterden oluşur. Staj komisyonunda görev yapacak öğretim elemanları bölümlerin önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı ile belirlenir. Komisyon üyeleri kendi aralarında yaptıkları oylama ile komisyon başkanını seçer. Dekanlık tarafından, komisyonun sekreteryası işlerini yürütmek üzere öğrenci işleri biriminden bir idari personel görevlendirilir. Sekreter alınan kararlarda oy kullanmaz. Staj Komisyonunun görev süresi 2 yıldır. Komisyon görev süresini tamamladığında aynı usulle tekrar atanabilir. Komisyon üyelerinden birinin zorunlu bir sebeple komisyondan ayrılması durumunda aynı usulle yeni bir üye atanır. Yeni üyenin görev süresi komisyonun görev süresi kadardır.

MADDE(6) Staj komisyon başkanı, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin 8. maddesinde belirtilen görev ve yetkilerle programının "Sorumlu Öğretim Elemanı" olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Programın Yaz Stajında Takip Edilecek Aşamalar

MADDE(7). Yaz stajı 6. yarıyılı takip eden yaz döneminde en az 20 iş günü olarak uygulanır. Yaz stajında takip edilecek ana faaliyetler aşağıdaki gibidir.

a. Staj Takviminin Oluşturulması: Staj komisyonu her yıl mart ayı içinde toplanır ve akademik takvimi dikkate alarak staj takvimini belirler. Takvimde, staj kabul belgesinin fakülteye en geç hangi tarihte teslim edileceği, stajın başlangıç ve bitiş tarihleri, staj defteri ve evraklarının en son hangi tarihte fakülteye teslim edileceği belirtilir. Komisyon başkanı komisyonun kararını bir dilekçe ile dekanlığa iletir.

b. Staj Takviminin Duyurulması: Dekanlık, komisyon kararı ile belirlenen takvimi, duyurulması için; fakülte web sitesi sorumlusuna, ilgili sınıfın danışmanına bildirir ve tüm kaynaklardan gerekli duyuruların yapıldığının kontrolünü yapar. Dekanlık adına gerekli kontrolleri eğitimden sorumlu dekan yardımcısı yapar.

c. Staj Müracaat Dilekçesinin Fakülteden Alınması ve Teslim Edilmesi: Öğrenciler staj için müracaat edecekleri kurumlara, fakülte tarafından hazırlanan matbu dilekçe ile başvururlar. Bu dilekçe staj takvimi ile birlikte fakülte web sitesinde yayınlanır. İsteyen öğrenciler matbu dilekçeyi yazı işleri biriminden de alabilirler. Öğrenci bu dilekçe ile staj yapmak istediği kuruma müracaat eder. İlgili kurum, uygun görmesi halinde dilekçede olumlu görüşünü belirtir. Öğrenci staj yapacağı kurumdan aldığı dilekçeyi fakülte yazı işlerine teslim eder. Öğrenciler tarafından fakülte yazı işlerine teslim edilen ıslak imzalı staj müracaat dilekçeleri öğrenci işlerine sevk (hem EBYS üzerinden hem elden) edilir.

d. Staj Müracaat Dilekçelerinin İncelenmesi: Öğrenci işleri kendisine ulaşan “staj müracaat dilekçelerini” dosya haline getirerek staj komisyon başkanına iletir. Komisyon başkanı gerekli değerlendirmeleri yapmak üzere en kısa sürede komisyon üyelerini toplantıya çağırır. Komisyon toplantı sonucunda öğrencilerin staj yerlerinin uygun olup olmadığını değerlendirerek olumlu ya da olumsuz kararını verir. Stajı kabul edilmiş öğrenci ve nerede staj yapacağını gösterir “**Kesinleşmiş Staj Listesi**” komisyon başkanın dilekçesi ekinde dekanlığa iletir.

e. Kesinleşmiş Staj Listelerinin Duyurulması: Dekanlık, Kesinleşmiş Staj Listesini; fakülte web sitesi sorumlusuna, ilgili sınıfın danışmanına bildirir ve tüm kaynaklardan gerekli duyuruların yapıldığının kontrolünü yapar.

f. Staj Öğrencilerinin Sigortasının Yapılması: Öğrenci İşleri Birimi, Kesinleşmiş Staj Listesini fakülte tahakkuk birimine iletir. Fakülte Tahakkuk Birimi 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesi gereğince öğrencilerin tüm sigorta işlemlerini yapar.

g. Yerinde Staj Kontrolü: Staj komisyonu gerek gördüğü durumlarda öğrencileri staj yaptıkları işletmelerde kontrol edilmesi için birinin görevlendirilmesini dekanlıktan isteyebilir. Dekanlık fakülte bütçe olanakları dahilinde komisyon üyelerini işletmelerde kontrol yapmak için görevlendirir.

h. Staj Sınavı: Staj yapan öğrenciler; 7. yarıyıl içerisinde Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte sözlü sınava girerler. Staj yapan öğrenciler, sınavdan önce tüm staj evraklarını (staj defteri, işletme değerlendirme formu vs.) öğrenci işleri birimine teslim ederler. Evrakları teslim etmeyen öğrenciler staj sınavına alınmaz.

i. Staj Başarı Notunun Girilmesi: Staj komisyonu, işletme değerlendirme formu, staj defteri ve öğrencinin sözlü sınavını dikkate alarak öğrencinin notunu belirler. Bu not staj komisyon başkanı tarafından gerekli sistemlere girilir.

j. Öğrenci Staj Dosyasının Oluşturulması ve Saklanması: Öğrenci işleri birimi her bir öğrenci için içerisinde "staj kabul belgesi", "staj defteri" ve "işletme görüş formunun" bulunduğu bir staj dosyası oluşturur. Bu staj dosyası dekanlık tarafından belirlenen yerde ve yine dekanlık tarafından belirlenen dosya düzeni içerisinde saklanır. Sınav notları verilen öğrencilerin tüm staj evraklarının kayıt altına alınarak saklanması işi öğrenci işleri birimi tarafından yapılır.

k. Dijital Kataloqlama: Dekanlık öğrencinin bilgileri ve staj yaptığı yeri gösterir dijital bir kataloqlama sistemi oluşturur. Bu sisteme veri girişi öğrenci işleri birimi tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Sorumluluklar**

MADDE(8) Staj ile ilgili idari birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a. Staj Komisyonu: Staj takviminin oluşturulması, öğrencilerin staj müracaat dilekçelerinin incelenip karara bağlanması (Kesinleşmiş Staj Listesinin

oluşturulması), staj sınavının yapılması ve staj notlarının duyurulması işlerinden staj komisyonu sorumludur. Staj komisyonun kararları, staj komisyon başkanının dilekçesi ekinde dekanlığa iletilir.

b. Yazı İşleri Birimi: Öğrenci staj müracaat dilekçelerinin öğrenci işleri birimine sevk edilmesinden, boş matbu staj müracaat dilekçesinin isteyen öğrencilere elden verilmesinden, öğrencilerin staj ile ilgili diğer yazılı talep ve sorularının öğrenci işleri birimine iletilmesinden yazı işleri birimi sorumludur.

c. Öğrenci İşleri Birimi: Staj Takviminin web sayfası sorumlusuna iletilmesinden, öğrenci staj müracaat dilekçelerinin dosyalanıp komisyona sunulmasından, Kesinleşmiş Staj Listesinin tahakkuk birimine ve fakülte web sayfası sorumlusuna iletilmesinden, öğrenci staj evraklarının (dilekçeler, sunumlar staj defterleri vb.) sınavdan önce toplanarak staj komisyonuna teslim edilmesinden ve öğrenci staj dosyalarının oluşturularak bu dosyaların belirlenen standartta ve yerde saklanmasından öğrenci işleri birimi sorumludur.

d. Web Sayfası Sorumlusu: Staj takviminin ve Kesinleşmiş Staj Listesinin fakülte internet sitesinde yayınlanmasından sorumludur.

e. Tahakkuk Birimi: Kesinleşmiş Staj Listesini dikkate alarak, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesi gereğince öğrencilerin sigorta ile ilgili tüm işlemlerinin yapılmasından tahakkuk birimi sorumludur.

f. Fakülte Sekreteri: Bu yönergede belirtilen birimlerin görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmelerinin kontrolünden doğrudan fakülte sekreteri sorumludur.

g. Öğrencinin Sorumluluğu: Öğrenciler staj ile ilgili duyuruları takip etmek, matbu staj müracaat dilekçesini yazı işlerinden ya da fakülte internet sitesinden almak, staj yapacakları kuruma sunmak, staj kabul belgesini fakülte yazı işlerine teslim etmek, belirlenen tarihteki staj sınavına katılmak, staj defterini yazı işlerine teslim etmekle sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE (9) Bu yönerge, Ç.Ü. Su Ürünleri Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE (10) Bu yönergenin hükümleri Dekan tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Fakülte Yönetim Kurulunun

Tarihi	Sayısı
21.06.2023	23/1

Ekler

- İşletme Değerlendirme Formu
- Staj Müracaat Dilekçesi