

**İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**GENETİK VE BİYOMÜHENDİSLİK BÖLÜMÜ**  
**ÖĞRENCİ STAJ ESASLARI**

**1- Staj Başlangıcı:**

İstanbul Okan Üniversitesi Genetik ve Biyomühendislik Bölümü öğrencileri, zorunlu stajlarını birinci sınıfın sonundan itibaren yapabilirler. Staj yazın bahar ders döneminin bitişi ile güz döneminin başlangıç tarihleri arasında yapılır. Yaz Okullarından ders alan öğrenciler, staj tarihlerini yaz okulunun bitiş tarihine göre belirlemelidir. Staj süreleri ve devreleri, Bölüm Kurulunca düzenlenir.

**2- Staj Süresi:**

Staj süresi 20 iş günüdür ve bir iş günü 8 saat olarak dikkate alınır. Staj komisyonu tarafından onaylanmamış veya geçerli mazereti olmaksızın stajını eksik bırakan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

**3- Staj Yeri Kriterleri:**

a) Staj yapılacak işyerleri, kamu kuruluşları ya da özel kurumlar olabilir. Özel Üniversiteler ve devlet üniversitelerinin araştırma laboratuvarları, hastaneler, hastanelere bağlı araştırma laboratuvarları, AR-GE şirketleri, tarım ve ilaç üreten ya da geliştiren araştırma merkezleri ya da özel şirketler, yurt dışındaki üniversitelere bağlı araştırma laboratuvarları öğrencilerimizin staj yapabileceği kurumlar arasındadır.

b) Belirli bir büyüklükte kurumsal bir kimliği bulunmayan, sadece pazarlamaya yönelik işyerleri staj için uygun görülmez ve onaylanmaz. Seçilen işyerinin Genetik ve Biyomühendislik mesleği ve disiplinleri ile ilgili olması; proje, tasarım, ürün veya hizmet üretimi, araştırma/geliştirme işlevlerinden en azından birisini yerine getiriyor olması gerekir.

c) Staj yapılacak işyerlerinin bölüm başkanlığınca uygun görülmesi gerekir. Bunun için öğrenci, ekteki “staj başvuru formu” nu işyerinden alacağı onay (imza, kaşe) ile bölüm başkanlığına sunar. Öğrenci, bölüm başkanlığınca uygun görülen staj başvuru formu ile sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için üniversitenin İnsan Kaynakları birimine yönlendirilir.

#### 4- Staj Başvurusu:

Öğrenciler, staj yerleri belirlendikten sonra, Genetik ve Biyomühendislik Bölümü Staj Sorumlusundan alacakları **Staj Başvuru formunu** doldurarak, staj yapacağı işletme yöneticilerine onaylattıktan sonra, ilan edilen tarihin kadar tekrar Bölüm Staj Sorumlusu'na teslim ederler. **İlan edilen tarihten sonraki başvurular kabul edilmez.**

Öğrencilerin staj başvurularının kabul edilip edilmediği, en geç 2 hafta içinde listeler halinde, Bölüm Staj Sorumlusunun da görev aldığı Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler staja başlamak için, Bölüm Staj Sorumlusundan stajla ilgili belgeleri içeren dosyalarını alırlar.

#### 5- Dosya Teslimi:

a) Staj dosyası içinde olması gerekenler: staj raporu (özet formlar, detaylı bilgi sayfaları) ve kapalı zarf ile staj sicil formu. Belgeleri hepsi staj yapılan yerin yöneticileri tarafından imzalanıp kaşelenmelidir.

b) Staj sırasında yapılan çalışmalar elektronik ortamda bulunan **STAJ RAPORUNA** yazılır (el yazısı ile doldurulan staj raporları kabul edilmeyecektir). Staj raporu, staj yapılan yerin yöneticileri tarafından imzalanıp kaşelenmelidir.

d) **STAJ SİCİL FORMU** ilgili işyerindeki staj sorumlusu tarafından doldurulup onaylanır; ıslak imzalı, kaşeli ve kapalı bir zarf içinde (zarfın üstü imzalı) öğrenciye teslim edilir, öğrenci staj dosyası ile birlikte bölüme sunar.

e) Staj dosyası, **sunum dosyasında** bölüm başkanlığına imza karşılığında teslim edilir.

f) Staj çalışmasına ilişkin belgeler izleyen öğretim yılı başından itibaren en geç derslerin başladığı 2. haftanın sonuna kadar bölüm başkanlığına sunulur.

g) Staj raporunun Staj Komisyonu tarafından onaylanmaması ve/veya dosyada herhangi bir eksik saptanması halinde, eksiklerini tamamlamak için 2 haftalık ek süre verilir.

#### 6- İşyeri Staj Raporu (Staj Sicil Belgesi):

Staj dosyasında yer alan ve Staj sonunda işyeri yöneticileri tarafından doldurularak kapalı zarf içinde staj komisyonuna verilmek üzere öğrenciye teslim edilen, "**Staj Sicil Belgesi**", "İşyeri Staj Raporu olarak değerlendirilir.

#### 7- Staj Evraklarında Bulunması Gereken Bilgiler

##### 7.1. Staj evraklarını oluşturan bölümler

Teslim edilecek staj dosyasında bulunması gereken bölümler, sırasıyla aşağıdaki gibi olmalıdır:

- **Staj Sicil Belgesi:** Bu belge, eksiksiz doldurulmuş olmalı ve staj yapılan kurumdaki yetkili amir tarafından imzalanarak onaylanmalı ve **kapalı zarf ile teslim edilmelidir.**

- **Staj Raporu:** Bu bölümde, staj süresince her bir gün için; incelenen konular, yapılan çalışmalar ve kazanılan deneyimler özetlenir.

### **Staj Raporu İçeriği**

**Staj Programı:** staj raporunun ilk sayfasında bulunan “staj programı” bölümünde işyerinde staj gördüğü departmanlar ve tarihler doldurularak onaylatılacaktır (kaşe, ıslak imza).

**Özet Rapor:** izleyen 4 sayfalık özet rapor bölümünde, yapılan işler gün gün tabloda anahtar kelimelerle ifade edilerek onaylatılacaktır (kaşe, ıslak imza).

**Detaylı Bilgi Sayfaları:** izleyen bölümde, yapılan işler günlük olarak detaylı şekilde açıklanacaktır. Raporun ilgili sayfası en az çalışılan gün kadar çoğaltılacak ve doldurulacaktır. 6. bölümde belirtilen staj soruları, staj süresince incelenecek ve soruların yanıtları kapsamaları olarak yazılacaktır. Her sayfa onaylatılacaktır (kaşe, ıslak imza).

Rapor metninde söz edilen ve ek olarak verilmek istenen diğer dokümanlar EKLER bölümde yer almalıdır.

### **7.2. Genel yazım kuralları**

Staj raporu hazırlanmasına yönelik yazım kuralları aşağıda belirtilmiştir.

- Tüm dokümanlar, bilgisayar ortamında Times New Roman-12 punto ve 1,5 aralıklı olarak A4 kağıdına yazılmalıdır.
- Günlük çalışma raporları bölümü, her iş günü için 1 sayfadan az olmamak üzere, en az 20 sayfadan oluşmalı, bütün yazı ve şekiller bilgisayar çıktısı olarak hazırlanmalıdır. Bilgisayarda çizimi yapılamayan şekil ve resimler, raporun sonundaki ekler bölümüne eklenebilir.
- Bütün sayfa, tablo ve şekiller numaralandırılmalıdır. Şekil ve tablolar metinde ilk sözü edilen yere yakın bir konumda yer almalıdır.
- Şekillerin ve tabloların altına tablo/şekil adı yazılmalıdır.
- Staj raporuna konulan bilgilerin eğer başka bir kaynaktan (Internet, rapor vs) alınmış ise mutlaka kaynağa referans verilmelidir.

### **8- Stajın Kabul Edilmeyeceği Durumlar**

- a) Öğrencinin kendi girişimleriyle bulduğu kurumdan alacağı onaylı “Staj Başvuru Belgesi”ni, 31 Mayıs tarihine kadar staj komisyonuna onaylatmadan staja başlaması durumunda,
- b) Öğrencinin staj yaptığı kurumu, staj komisyonunun onayını almadan değiştirmesi veya zorunlu nedenler dışında stajına ara vermesi durumunda,
- c) Staj süresinin eksik olması durumunda,
- d) Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda,

öğrencinin stajı kabul edilmez.