



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN	Fakülte Numarası	
	Adı Soyadı	
	Fakülteye Giriş Tarihi	
	Staj Başlangıç Tarihi	
	Staj Bitiş Tarihi	
	Yapılan Stajın İş Günü Sayısı	
	Staj Defteri Teslim Tarihi	

HARRAN ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ YAZ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1

Bu yönergenin amacı,

Harran Üniversitesi Ziraat Fakültesi lisans düzeyindeki öğrencilere öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek amacıyla 6. yarıyıldan sonraki yaz döneminde yapacakları staj ile ilgili bilgiler vermek ve staj çerçevesinde yapacakları işlemleri tanımlamaktadır.

KAPSAM

Madde 2

Bu Yönerge, Harran Üniversitesi Ziraat Fakültesi lisans öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

TANIMLAR

Madde 3

Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Harran Üniversitesi Ziraat Fakültesine bağlı bölümleri,
- b) **Bölüm Staj Komisyonu:** Bölüm başkanı tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölüm staj komisyonu başkanı ve üyelerinin görev süreleri üç yıldır.
- c) **Fakülte:** Harran Üniversitesi Ziraat Fakültesini,
- d) **Fakülte Staj Komisyonu:** Harran Üniversitesi Ziraat Fakültesi Fakülte Staj Komisyonunu; ilgili Dekan Yardımcısının Başkanlığında, her bölümün Bölüm Staj Komisyonu başkanlarından oluşur. Fakülte staj komisyonu başkanı ve üyelerinin görev süreleri üç yıldır.
- e) **Kurum:** Öğrencinin staj yapacağı/ yaptığı kurumu,
- f) **Stajyer Öğrenci:** Staj yapan Harran Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencilerini,
- e) **Üniversite:** Harran Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Esasları

STAJ SÜRESİ, ZAMANI VE ZORUNLULUKLAR

Madde 4

- (1) Staj, kesintisiz toplam 40 iş günü (320 saat) süreyle yapılır.
- (2) Staja devam zorunludur. Öğrencilerin hastalıkları ve geçerli mazeretleri nedeniyle devam edemedikleri günlerle ilgili uygulanacak esaslara ilişkin hususlar Fakülte Staj Komisyonu önerisi ve Fakülte Kurulu ve Senatonun onayı ile belirlenir.
- (3) Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksikliği kalmış öğrenciler ile tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrenciler için staj ile ilgili akademik takvim kısıtlaması yoktur. Bu durumdaki öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve yönetim kurulunun onayı ile yaz dönemleri dışında da staj yapabilirler.

Madde 5

- (1) Öğrenciler, mezun olabilmek için bu Yönerge kuralları çerçevesinde, yurtiçi ve/veya yurt dışında mesleki alanları ile ilgili özel ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapmak zorundadırlar.
- (2) Fakültemizde çift ana dal programına kayıtlı öğrenciler Fakülte Staj Komisyonu tarafından önerilen ve Fakülte Kurulunca belirtilen süre kadar staj yapmak zorundadırlar.
- (3) Yan dal yapan öğrenciler yan dal yaptıkları bölümde hiçbir stajdan sorumlu değildirler.
- (4) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesinin (b) bendi gereğince staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için ilgili formları eksiksiz doldurup teslim etmeleri gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonlar, Stajların Uygulanması ve Değerlendirilmesi

FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU

Madde 6

Fakülte Staj Komisyonu, stajların düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak amacıyla kurulur. Fakülte Staj Komisyonu, Fakültenin eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı ile Bölüm Staj Komisyon Başkanlarından oluşur ve Komisyona Dekan Yardımcısı başkanlık eder. Fakülte Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri 3 (üç) yıldır. Fakülte Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda çalışma gruplarını oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Fakülte Dekanlığına raporlandırır.

Fakülte Staj komisyonunun görevleri şunlardır;

- a. Staj uygulama ilkelerinin belirlenmesi ve ilanı.
- b. Staj takviminin oluşturulması.
- c. Staj çalışmasıyla ilgili ön hazırlıkların yapılması,
- d. Kamu ve özel sektörle bağlantılı staj alanları ve ağlarının geliştirilmesi,

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

Madde 7.

Her bölümde, kendi öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve değerlendirmek üzere, bir staj komisyonu kurulur. Staj komisyonları, bölüm başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az 3 öğretim elemanından (en az 2'sinin Öğretim Üyesi olması koşuluyla) oluşur. Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri 3 (üç) yıldır.

Bölüm Staj komisyonunun görevleri şunlardır;

- a. Staj çalışmasıyla ilgili ön hazırlıkların yapılması,
- b. Kamu ve özel sektörle bağlantılı staj alanları ve ağlarının geliştirilmesi,
- c. Staja başvuran öğrencilerinin staj yeri dağılımlarının yapılması,
- d. Gelen staj defterlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi.

STAJ YERİ SEÇİMİ VE STAJIN UYGULANMASI

Madde 8

- (1) Staj yerlerini bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Ancak, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerine destek olmak amacıyla Bölüm Staj Komisyonu, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilirler.
- (2) Staj yapılacak kurum/kuruluş, öğrencinin mesleki alanıyla ilgili konularda çalışma yapılan bir kurum/ işletme olmalıdır.
- (3) Stajlar, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Fakülte Staj Komisyonunun onayı ile yurt dışındaki ilgili kurumlarda da yapılabilir. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS ve MEVLANA vb. değişim programları kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla yapabilirler.
- (4) Staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Fakülte Staj Komisyonu onayı ile kesinlik kazanır. Öğrenciler, staj komisyonlarının onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.
- (5) Öğrenci staj yapmak istediği kurum/kuruluştan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı, tarih sayılı ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile Bölüm Staj Komisyonuna başvurur. Öğrenciler stajlarına staj komisyonundan onay aldıktan sonra başlayabilirler. Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar veya Fakülte Staj Komisyonunca uygun görülmeyen bir işyerinde yapılacak herhangi bir çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.
- (6) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onay aldığı yerde staja başlamak zorundadır. Ancak grev - lokavt veya işyerinin resmi iflası nedeniyle veya deprem, yangın ve sel gibi felaketler nedeniyle rutin çalışması aksayan yerlerde öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Fakülte Staj Komisyonunun onayı ile uygun görülen başka yerlerde sürdürebilirler.

STAJ SÜRESİNCE UYULMASI GEREKEN KURALLAR

Madde 9

- (1) Stajyer öğrenciler için 13.1.1985 tarihli ve 18634 sayılı Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- (2) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurumların mevzuatına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.
- (3) Staj sırasında öğrencilerin staj yaptıkları kurum ile aralarındaki mali ilişkileri, hiçbir biçimde Üniversiteye yükümlülük getirmez.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 10.

Öğrencinin staj çalışmaları staj yaptığı kurum, öğretim elemanı ve/veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

- 1) Öğrencinin staj yaptığı kurum, öğrenciyi staj sırasında yaptığı çalışmaları, başarısını ve tutumunu düzenlenen form ile değerlendirir.
- 2) Staj defterleri teslim edildikten sonra Bölüm staj Komisyonunun belirleyeceği uygun bir tarihte öğrencinin hazırladığı staj defterinden sözlü değerlendirme sınavı yapılabilir.
- 3) Öğrencinin staj notu Bölüm Staj Komisyonunca Başarılı / Başarısız olarak değerlendirilir.

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Madde 11.

Öğrenci, staja başlarken "Staj Değerlendirme Formu"nu Kurumdaki yetkiliye vermek ve staj bitiminde bu formun kurumdaki yetkiliden (kapalı ve mühürlü/kaşeli) alarak bölüm başkanlığına elden veya posta yoluyla teslim edilmesini sağlamakla yükümlüdür. Staj değerlendirme formunda firma ve/veya kurum ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır, onayı olmayan belgeler değerlendirmede dikkate alınmaz.

STAJ DEFTERİ

Madde 12

Öğrenci, yaptığı staj ile ilgili olarak, Fakülte Staj Komisyonunun görüşleri doğrultusunda hazırlanan ve belirtilen biçim ve içerikteki bir staj defterini hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına dilekçe ile teslim etmek zorundadır. İlan edilen tarihler içerisinde Staj defterini teslim etmeyen öğrencinin stajı değerlendirilmeye alınmaz

STAJ MUAFİYETİ

Madde 13

Fakülteye yatay geçişle intibakları yapılan öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları staj, belgelendirilmek şartıyla, bir kısmı ya da tamamı Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile kabul edilebilir; eksik görülen staj süresi tamamlanır. Staj muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir.

STAJ UYGULAMA İLKELERİ

Madde 14

Ziraat Fakültesi, ilgili komisyon ve kurulları stajla ilgili ayrıntıları belirlemek amacıyla staj ilkelerini hazırlar. Yönergede yer alan hususlar Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlarda yapılan değişiklikler doğrultusunda yenilenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

YÖNERGEDE YER ALMAYAN HUSUSLAR

Madde 15.

Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında 05.09.2019 tarihli ve 30879 sayılı Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 16.

Bu Yönerge, Harran Üniversitesi Ziraat Fakültesi Fakülte Kurulu ve Senato tarafından kabul edildiği tarihten sonraki ilk eğitim-öğretim yılından (2019-2020 yaz dönemi) itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 17.

Bu Yönerge hükümlerini Harran Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanı yürütür.

Öğrencilerin Dikkatine

Staj defteri nasıl kullanılacak:

- 1-Öğrenci, defterin bu sayfasından itibaren sırayla **(Form:1)**'i doldurup bölüm yetkilisine onaylatacak ve staj yapacağı kuruma/İşletmeye **(Form:2)**'i ekleyerek gönderecektir.
- 2-Kurum/İşletmeden stajı Uygunluğu onaylanan **(Form :2)** öğrenci **(Form :3)**'e ekleyerek Bölüm Staj Komisyonuna verecek.
- 3-Komisyon tarafından uygun görülen staj yeri **(Form:4)** onaylandıktan sonra **(Form:5)** eklenerek staj yerindeki Kurum/İşletmeye verilmek üzere öğrenciye teslim edilir.
- 4-Staj bitimde **(Form:5)** Kurum/İşletme tarafından düzenlenerek kapalı bir zarf içinde GİZLİ olarak Fakülte'ye gönderilecek ve iç sayfaları doldurulan bu **STAJ DEFTERİ** öğrenci tarafından **(Form:6)** ekinde staj komisyonuna teslim edilecektir.

Bütün bu işlemlerin sorumluluğu öğrenciye ait olduğundan kendisi tarafından takip edilerek yapılacaktır.

.....

.....

Harran Üniversitesi Ziraat Fakültesisınıf öğrencisiyim. 20.. – 20..
Eğitim-Öğretim yılı uygulamaya dayalı stajımı kurumunuzda / işletmenizde yapmak
istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim/...../20....

Adı SOYADI
İmzası :

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ :

Adı Soyadı :

Okul Numarası :

Bölümü / Programı :

T.C. Kimlik No :

Baba Adı :

Anne Adı :

Doğum Yeri / Tarihi :

Öğrencinin İkamet
Adresi :

İli / İlçesi :

Telefonu :

Yukarıda Açık kimliği belirtilen Fakültemiz zorunlu stajını yapmak üzere kurumunuza başvuran öğrencinin Sağlık Sigortası Primleri 5510 Sayılı Kanun gereği Üniversitemiz tarafından karşılanacağını ve Öğrenci bilgilerini onaylıyorum.

Bölüm Staj Yetkilisi onayı

İmza - Kaşe

Dekanlık Onayı

İmza - Kaşe

Sayı :
Konu : Stajer Öğrenci

HARRAN ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ

..... Bölüm Başkanlığına

Aşağıda açık kimliği belirtilen öğrencinin yaz dönemi uygulamaya dayalı stajını Kurumumuzda/işletmemizde/...../20.... ile/...../20.... tarihleri arasında yapması uygundur.

Gereğini bilginize sunarız.

Yetkili Kişi
İmza

İşyeri veya firmanın

Adı (açık ismi) :

Açık Adresi :

Telefonu :

Öğrencinin

Adı Soyadı :

GSM Numarası :

..... BÖLÜMÜ
(Staj Komisyonu Başkanlığına)

20..../20... Eğitim öğretim yılı staj öğrenimimi aşağıda belirtilen kurumda / işletmede yapmak istiyorum.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

İmza

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Fakülte No :

T.C. Kimlik No :

Doğum Tarihi (gün/ay/yıl) ve Yeri :

Sigorta No (kendine ait varsa) :

GSM Numarası :

Sürekli Adresi :

Staj yapılacak işyeri adresi ;

.....
.....
.....

 :

Ek : İşyerinden alınan kabul belgesi (Form:2)

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ

..... BÖLÜMÜ

Sayı :
Konu :

Şanlıurfa / / 20....

Sayın
.....
.....

İ L G İ : tarih ve sayılı yazınızla,

Fakültemiz, Bölümü ... sınıf nolu öğrencisi 'ın yapması zorunlu olan yaz dönemi stajını işletmenizde/kurumunuzda yapması uygundur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

Bölüm Staj Komisyonu Başkanı

Not: Öğrencinin işletmenizde / kurumunuzda staj yapması halinde öğrenci staj defteri içerisinde bulunan **Öğrenci Staj Değerlendirme Formunun** doldurularak bölümümüze gönderilmesi gerekmektedir.

Form :4

T.C
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ BÖLÜMÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Soyadı :
Adı :
Doğum Tarihi ve Yeri :
Staj Tarihi :
Staj Süresi : () İşgünü
Staj Yapacağı Kuruluş :

Öğrenci staj çalışmaları süresince, çalıştığı kuruluşun her türlü disiplin mevzuatı ve çalışma koşullarına aynen uymak ve staj değerlendirme formundaki tüm sorulardan olumlu puan almak zorundadır.

Staj Komisyonu Başkanı

Bölüm Başkanı

(Bu kısım Staj Yeri Yöneticisi tarafından doldurulacaktır.)

1- Stajın Başlangıç Tarihi : Bitiş Tarihi :
2- Staj Yaptığı Toplam İşgünü : () İşgünü
3- Devam Durumu : Devamlı Devamsız
4- Çalışma Durumu : Yeterli Yetersiz
5- Verilen Göreve İlgisi : İlgili İlgisiz
6- Genel Davranış ve Kurallara Uyumu : Yeterli Yetersiz
7- Başarı Durumu : Başarılı Başarısız
8- Özel Düşünceler :

ONAY

Kaşe ve İmza
...../...../20....

Not : Bu form iki nüsha halinde doldurulup imzalandıktan sonra biri, "GİZLİDİR" kaydıyla kapalı zarf içinde ağzı mühürlü olarak öğrenci veya posta ile ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilecek ve diğer nüsha ise işyerinde kalacaktır.

Form :5

Harran Üniversitesi Ziraat Fakültesi

..... Bölümü

Staj Komisyonu Başkanlığına

20..../20.... Eğitim öğretim yılı yaz döneminde stajımı yaptım. Ekte bulunan staj defterimin kabulünü arz ederim.

İmza

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Fakülte Numarası :

Ek : Staj Değerlendirme Formu (Form 5)

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ

..... **BÖLÜMÜ**

ÖĞRENCİNİN		Fotoğraf
Adı Soyadı		
Numarası		
Bölümü		
Sınıf		
STAJ YAPILAN YERİN		
Adı		
Adresi		
Telefonu		
<p style="text-align: center;">Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı yapışık olan öğrencinin, iş yerimizde.....iş günü staj yaptığını ve (.....) sayfa ve eklerden oluşan bu defteri kurumumuzdaki çalışma süresi içerisinde kendisinin hazırladığını onaylarım.</p> <p style="text-align: right;">...../...../20.... İmza ve Mühür</p>		
İşyeri veya firma adına defteri onaylayan işyeri yetkilisinin		
Ünvanı		
Adı Soyadı		
Oda Sicil No		
Diploma No		
Not : Öğrenci dolduracak işyerine mühürletip defterde kalacaktır.		

PRATİK ÇALIŞMA GÜNLERE DAĞITIM ÇİZELGESİ

Öğrencinin çalıştığı günler		Günlük çalışma saati	Çalışılan konular	Sayfa No	Staj Sorumlusunun imzası
Sıra No	Tarih				
1	.../.../20...				
2	.../.../20...				
3	.../.../20...				
4	.../.../20...				
5	.../.../20...				
6	.../.../20...				
7	.../.../20...				
8	.../.../20...				
9	.../.../20...				
10	.../.../20...				
11	.../.../20...				
12	.../.../20...				
13	.../.../20...				
14	.../.../20...				
15	.../.../20...				
16	.../.../20...				
17	.../.../20...				
18	.../.../20...				
19	.../.../20...				
20	.../.../20...				
21	.../.../20...				
22	.../.../20...				
23	.../.../20...				
24	.../.../20...				
25	.../.../20...				
26	.../.../20...				
27	.../.../20...				
28	.../.../20...				
29	.../.../20...				
30	.../.../20...				

Çalışmanın Yapıldığı Tarih	Sayfadaki çalışmanın kontrolünü üstlenen kişinin Adı, Soyadı, Ünvanı, İmzası	Sayfa No
...../...../20		