

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ
YAZ STAJI UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1. Bu yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi Ziraat Fakültesi Lisans öğrencilerinin yapmaları gereken zorunlu yaz staj çalışmaları ile ilgili esasları düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2. Bu yönerge, Selçuk Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencilerinin mezun olabilmeleri için VI. Yarıyıl sonunda ziraatle ilgili faaliyet gösteren yurtiçi veya yurtdışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları uygulamaya yönelik toplam 40 (kırk) iş gününü kapsayan yaz stajları ile ilgili faaliyet ve bu faaliyetlerde uyulacak esasları içerir.

DAYANAK

MADDE 3. Bu yönerge, S.Ü. Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 8. maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Burada belirtilmeyen hususlarda, bu yönergede belirtilen hükümlere ters düşmeyecek biçimde Fakülte Yönetim Kurulu'nun alacağı kararlar ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

TANIMLAR

MADDE 4. Staj, öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmek, mesleki görgülerini arttırmak ve yürütülen çalışmalara fiilen katılarak teorik bilgilerinin yanı sıra pratik tecrübe kazanmalarını da sağlamak amacıyla, yurt içinde veya yurt dışında resmi kurum veya kuruluşların ya da tarımla ilgili faaliyet gösteren özel sektör kuruluşlarında belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalardır.

Staj Komisyonu, ilgili bölümlerde staj görevlerini yürüten komisyondur.

Staj Süresi, zamanı ve programı staj komisyonunca belirlenen 40 (kırk) iş gününden oluşan süredir.

Stajyer Öğrenci; eğitim/öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencilerdir.

Staj Yeri, stajyer öğrenciler için staj yeri tahsis eden kamu ve özel kuruluşlara ait işyerlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL İLKELER VE KURALLAR

STAJ KOMİSYONLARI

MADDE 5. Eğitim öğretim yapılan her bölümde, staj yerlerinin belirlenmesi, stajın yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj sınavlarının yapılması için Bölüm Başkanlarınca görevlendirilen biri başkan diğer ikisi de üye olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan "Bölüm Staj Komisyonu" kurulur. Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca Staj Komisyonları, stajları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanabilirler. Bu komisyon, bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanı ile irtibatlı olarak yürütür. Komisyon, staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, staj gruplarını ve tarihlerini belirlemek, staj öğrencilerinin staj yerlerine dağılımını yapmak, gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek ile görevlidir.

STAJ ESASLARI

MADDE 6. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için, 40 (kırk) iş günlük stajda başarılı olmaları zorunludur.

MADDE 7. Stajlar, akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Ancak özel durumlarda Bölüm Staj Komisyonu kararı ve Bölüm Başkanı onayı ile staj süresinin % 25'ini geçmemek kaydı ile akademik takvim içinde ve/veya diğer yarıyıllarda da yapılabilir.

MADDE 8. Her bölüm, kendi staj programını, oluşturacağı bir staj komisyonu ile belirler ve staj başlama tarihinden 15 gün önce dekanlığa bildirir. Zorunlu hallerde Fakülte Yönetim Kurulu bu programda değişiklik yapabilir veya staj başlangıç tarihini değiştirebilir.

MADDE 9. Yatay veya Dikey geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yüksek ğretim Kurumunda yaptıkları staj, staj komisyonu oluru ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile Bölüm stajı yerine geçerli sayılır.

MADDE 10. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Öğrencilere staj süresince izin verilmez. Zorunlu staj süresini tamamlamayan öğrenciler stajda başarısız kabul edilirler ve bunlar, bir sonraki staj döneminde stajlarını tekrarlarlar. Hastalık, birinci derece yakınların ölümü gibi Fakülte Yönetim Kurulunun kabul edeceği geçerli bir mazereti nedeniyle başlamış olduğu stajını yarım bırakan öğrenciler ise eksik kalan kısmını, bir sonraki staj döneminde veya komisyonun uygun göreceği zaman ve yerde tamamlar.

MADDE 11. Fakülte bünyesinde yapılacak stajda eğitim ve ğretim yönetmeliğinde yer alan hükümler geçerlidir. Öğrenci aksi tutum sergilediğinde disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.

MADDE 12. Fakülte dışındaki herhangi bir kurum, kuruluş veya işyerinde staj yapacak olan öğrenciler, staja başladıkları andan itibaren staj yaptıkları kurum ve kuruluş veya işyeri yetkilisinin emrinde olup, staj süresi dışında kalan konularda (staj gün ve saatleri, yemek olanakları, ulaşım vs.) ilgili kurum veya işyerinin düzen ve kurallarına uymak ve yetkililerin kendilerine gösterdikleri işleri zamanında ve istenilen şekilde yapmak zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJ UYGULAMA ESASLARI

STAJA BAşVURU

MADDE 13. Staj yapacak öğrenciler ğrenci işlerinden alacakları hazır form dilekçeleri doldurduktan sonra (Form 1) Bölüm Başkanlığı'na staj başlangıcından en az 15 gün önce müracaat eder.

MADDE 14. Staj, ilgili bölümlerde, özel kuruluşlarda veya öğrencinin kendi başvurusu ile kabul edildiği resmi kurumlarda yapılabilir. Özel kuruluşlarda staj yapmak isteyenler, Dekanlık ğrenci işlerinden alacakları bölüm dilekçesi, işyeri staj başvuru dilekçesi ve işyeri tanıtım ve kabul formlarını (Form 2a, 2b, 2c) doldurarak, stajını yapmak istediği işyerine onaylattıktan sonra bir fotoğraf ile birlikte müracaat dilekçelerine eklerler. Bu gibi yerlerde stajın yapılıp yapılamayacağına ilgili Staj Komisyonu karar verir.

MADDE 15. Staj Komisyonunca belirlenen tarihlerde stajına başvurmayan, belirlenen tarih ve yerde stajına başlamayan veya başlamayacağını önceden bildiren öğrenci, o dönem staj yapmaktan vazgeçmiş sayılır.

MADDE 16. Bahar yarıyılı içerisinde Fakülte Öğrenci İşleri'nden alınacak staj defterine fotoğraf yapıştırılır ve defter Fakülte Sekreterliği'ne onaylattırılır. Staj yeri belirlenen öğrencilerin Staj Belgeleri Dekanlık kanalıyla öğrencinin staj yapacağı birime gönderilir.

MADDE 17. Resmi Gazetede 01/06/1967 tarihinde yayımlanan Staj Yönetmeliği'nin 14. ve 15. maddelerine göre, staj yapacak olanlar, imkanlar ölçüsünde staj yapacakları kurumun sosyal hizmetlerinden kurum elemanları gibi paralı veya parasız olarak faydalanabilirler.

MADDE 18. Öğrenciler staj yaptıkları kurumun yönetmeliklerine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili hükümlerine uymak zorundadırlar. Haklarında şikâyet olan öğrenciler için Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

MADDE 19. Öğrenciler staj yaptıkları yerlerdeki alet, malzeme ve eşyaları iyi kullanmak zorundadır. Bunların ihmal sonucunda zarar görmesine neden olan öğrencilere tamir giderleri, tamiri mümkün değilse bedelleri ödettirilir.

STAJ YAPILACAK KURULUŞUN SEÇİMİ

MADDE 20. Öğrenciler, Fakültede staj yapabilecekleri gibi yurt içinde tarımsal faaliyette bulunan özel sektör kuruluşları ile resmi kurum ve kuruluşlarda staj yapabilirler. Staj yapmak istedikleri yerin uygunluğuna bölümlerin staj komisyonları karar verir. Staj Komisyonu, fakülte dışında yapılacak staj taleplerini, staj talep edilen kuruluşun faaliyet alanı, kuruluşun büyüklüğü, uygulama yaptırabilme özellikleri ve fakülte dışında staj yapmak isteyenlerin toplam sayısı gibi konuları dikkate alarak inceler ve uygun görülen kuruluşlarda, uygun görülen sayıda öğrencinin staj yapmasına izin verir.

MADDE 21. Öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Değişim Birliği (I.A.E.S.T.E) aracılığı ile veya kendileri tarafından sağlanan olanaklarla yurtdışı tarımsal kurum ve kuruluşlarda da yapabilirler. Ancak, yapılacak stajlar, söz konusu ülke kuruluşunun yönetmelik ve prensipleri ile Staj Komisyonu'nun kararları çerçevesinde uygulanır.

MADDE 22. Staj yapılacak olan kuruluşta, konu ile ilgili en az lisans eğitimi görmüş bir eleman bulunmalıdır.

MADDE 23. Staj yapılacak kuruluşların ilgili bölüme dayalı mal ve hizmet üretimi yapması ve tercihen ulusal bir marka ve fonksiyonda olmasına dikkat edilmelidir.

STAJ DEFTERİNİN DÜZENLENMESİ

MADDE 24. Stajını tamamlayan her öğrenci, stajda yaptığı çalışmalarla ilgili bir defter hazırlamak zorundadır. Stajyer öğrenciler, staj süresince yaptığı çalışmalarını, yapılan uygulamaları ve öğrendikleri konuları, tutacakları staj defterine yönergede yer alan yazım esaslarına uygun olarak yazar ve staj sonunda kendisinden sorumlu görevliye imzalatıp, kurum veya işyeri amirine onaylatır. Öğrencilerin staj yaptıkları kurum veya işyerinin sorumlu elemanı, kurum/işyeri amiridir.

Staj defterinde ağırlıklı olarak iş yerinde edinilen uygulamaya yönelik pratik bilgi ve deneyimler rapor edilmelidir. Teorik bilgilere sadece ihtiyaç duyulduğunda kısaca değinilmelidir. Staj raporları yapılan tüm çalışmalarını gereği gibi yansıtan bilimsel kalite ve detayı içermelidir.

Bu defterler öğrenci tarafından muhafaza edilir ve staj sınavları yapılırken komisyona sunulur. Staj defterinde eksik sayfa, onay ve imza olan öğrencilerin stajları kabul edilmez.

STAJ DEFTERİ YAZIM ESASLARI

MADDE 25. Staj bölüm itibariyle çizim, araştırma veya benzeri unsurlar içeriyorsa, staj defteri S.Ü. Fen Bilimleri Tez Yazım Kılavuzunda yer alan kurallara göre (bkz www.fenbil.selcuk.edu.tr) doldurulmalıdır.

Staj günlük program dahilinde uygulamalı yapılmış ise aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilerek oluşturulmalıdır.

1. İşyeri Tanıtım Bölümü

Staj defterinin ilk sayfasında Staj yapılan kuruluşun adı, yeri, çok kısa tarihçesi, kuruluştaki çalışan personel sayısı, (mühendis, diğer teknik elemanlar, işçi ve diğer personel) ve kuruluşun çalışma konuları bu başlık altında açıklanabilir.

2. Yazı Özelliği

Yazım işlemi anlaşılır ve okunaklı bir şekilde Türkçe dilbilgisi ve yazım kurallarına göre yapılmalıdır. Yazım sırasında mavi dışında renkli veya silinebilir

kalemler kullanılmamalı, staj defteri el yazısı ile sabit kalem kullanılarak yazılmalıdır. Sayfalarda karalama, silinti gibi unsurlar bulunmamalıdır. Staj defterinde yer alan sayfalar eksiksiz bir şekilde tamamlanmalıdır.

3. Günlük staj konusu

Defterde her sayfada belirtilen günlük iş konusu kısmı okunaklı bir şekilde doldurulmalı, yapılan iş hakkında genel/metodik bilgi, çalışmanın amacı, elde edilen sonuçlar ve kazanımlar bir bütün halinde paragraf oluşturularak verilmelidir.

4. Görüş ve temenniler

Staj defterinin son 1-2 sayfası, yapılan staj ile ilgili genel görüşlere ayrılabilir. Stajda karşılaşılan zorluklar, staj ile ilgili temenniler ve kazanımlar uygun bir üslup kullanılarak verilebilir.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 26. Fakülte dışında staj yapan Stajyer öğrencinin çalışmaları, staj süresince stajını yaptığı ilgili birim amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından denetlenir ve değerlendirilir. Staj süresinin bitiminde öğrenci staj belgesi (Form 3), stajı yaptıran kuruluş tarafından doldurularak, S.Ü. Ziraat Fakültesi Dekanlığına GİZLİ olarak gönderilir. Stajın değerlendirilmesi, staj yapılan yerde onaylanan staj defteri ile buradan alınan gizli staj çalışma raporu üzerine, staj komisyonunca yapılır. Komisyon, stajyer öğrenciye ait staj belgesi ve staj defterini değerlendirerek, staj uygulamasının kabul edilip edilmediğine karar verir. Stajını yapan öğrencileri ilgili komisyonlar, stajda yaptığı çalışmalarla ilgili yazılı veya sözlü sınava tabi tutar. Sınav sonunda doldurulan staj değerlendirme formları (Form 4) komisyon tarafından onaylanarak Dekanlığa gönderilir. Stajın değerlendirilmesine ilişkin kararlar kesin olup, bunlara itiraz edilemez.

Staj çalışması kabul edilmeyenler, bu çalışmayı yeniden yapmak zorundadır. Stajını tamamlamayan öğrencilere, sorumlu oldukları diğer ders ve uygulamaları başarmış olsalar bile, diploma veya mezuniyet belgesi verilmez.

Staj çalışması yapan öğrencilerin, bunlarla ilgili değerlendirme formları öğrencilerin kişisel dosyasında saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

MADDE 27. Bu yönerge esasları S.Ü. Ziraat Fakültesi Dekanı tarafından, staj çalışmaları ile ilgili her türlü işlem ise görevlendirilmiş olan Dekan Yardımcısı tarafından bölüm başkanları ve ilgili staj komisyonları ile koordineli bir şekilde yürütülür.

MADDE 28. Ziraat Fakültesi Bölüm programları için geçerli olan bu yönerge, Selçuk Üniversitesi Senatosunda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Ziraat Fakültesi bu yönerge ile ilgili gerektiğinde değişiklik yapma ve senatoya sunma hakkını saklı tutar.

STAJ FORMLARI

Form 1. Ziraat Fakültesi staj başvuru formu



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
.....BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA
Konya,// ...

Bölümünüz numaralı,sınıf öğrencisiyim. Stajımı staj komisyonunun uygun göreceği tarihler arasında fakültemiz Tesis ya da Birimlerinde yapmak istiyorum. İletişim ve nüfus bilgilerim aşağıdadır.
Gereğini saygılarımla arz ederim.

Ad, Soyad :
İmza :

Öğrenciye Ait Genel Bilgiler	Öğrenci No	
	Adı ve Soyadı	
	TC Kimlik No	
	Telefon (Cep)	
	E-Posta	
	Adres	

Form 2a. Bölüm Stajını fakülte dışında yapacak öğrenciler için başvuru formu

.....'NA

, .../..... /.....

Selçuk Üniversitesi, Ziraat Fakültesi, Bölümü
..... numaralı,sınıf öğrencisiyim. Zorunlu kırk (40)
günlük bölüm stajımı işyerinizde/kurumunuzda/işletmenizde yapmak istiyorum.
İletişim bilgilerim ve staj yapmak istediğim döneme ilişkin bilgiler aşağıdadır.
Gereğini saygılarımla arz ederim.

Adı,Soyadı:

İmza :

Öğrenciye Ait Genel Bilgiler	Üniversite / Fakülte:	
	Bölüm:	
	Öğrenci No:	
	Adı ve Soyadı:	
	Telefon (Cep):	
	E-Posta:	
	Adres:	

Staj Bilgileri	Eğitim-Öğretim Yılı	
	Dönemi	
	Staj Yeri	
	Staj Başlama Tarihi	
	Staj Bitiş Tarihi	

Form 2b. Bölüm Stajını fakülte dışında yapacak öğrenciler için dilekçe formu

**T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI'NA**

Konya, ... /... /20..

**Bölümünüzün sınıf, numaralı öğrencisiyim.
Kırk (40) iş günü yapmam gereken bölüm stajımı/...../..... -/...../.....
tarihleri arasında 'da
yapmak istiyorum. Başvuru formum ve iş yerinden/kurumdan/işletmeden almış
olduğum işyeri tanıtım ve staj kabul belgesi ekte sunulmuştur.**

Gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

Adı-Soyadı

İmza

Form 2c. İşyeri tanıtım ve staj kabul belgesi

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI'NA
KONYA, /.... /20....

Bölümünüz..... sınıf numaralı öğrencisi
..... 'nin kırk (40) iş günü bölüm stajını
işyerimizde/kurumumuzda tarihleri arasında
yapmak istemesi ile ilgili başvurusu değerlendirilmiş ve talebi uygun
görölmüştür.

Bilgilerinize arz ederim.

FORMU DOLDURAN YÖNETİCİNİN

Ünvanı	
Adı-Soyadı	
İmza ve Kaşesi	

STAJ YAPILACAK İŞYERİNİN

İsim ve Ünvanı	
Çalışılacak Şube	
Çalışılacak Bölüm	
Personel Sayısı	
Mühendis Sayısı	
Faaliyet Alanı	
Adres	
Telefon ve Faks	
e-mail ve İnternet Adresi	
Stajerden Sorumlu Kişi imza ve Kaşesi	

Form 3. Bölüm Stajını fakülte dışında yapan öğrenciler için değerlendirme formu



(GİZLİDİR)

**T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ BELGESİ
(BÖLÜM STAJI İÇİN)**

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Bölümü :
Numarası :

FOTOĞRAF

Staj Kurumu:

.....

...

Adresi:
.....
.....

Staj Amiri (Unvanı, Adı, Soyadı):

Yukarıda fotoğrafı bulunan bölümünüz sınıf numaralı öğrencisi kırk (40) iş günü bölüm stajını işyerimizde/kurumumuzda tarihleri arasında yapmış ve çalıştığı konularda BAŞARILI/ BAŞARISIZ olmuştur.
Bilgilerinize arz ederim.

İmza/Kaşe

Not: Bu belge staj bitiminde staj amiri tarafından doldurulup onaylandıktan sonra SELÇUK ÜNİVERSİTESİ, ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI, 42075, Kampüs-KONYA adresine kapalı bir zarf ile gönderilmelidir.

Form 4. Fakültede yapılan Bölüm Stajı Değerlendirme formu

**T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
.....BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA**

Konya,/...../20....

**Bölümümüzsınıf,.....numaralı öğrencisi
.....,/...../..... -/...../..... tarihleri
arasında stajını yapmış ve yapılan staj sınavında
BAŞARILI / BAŞARISIZ olmuştur.
Gereğini saygılarımla arz ederim.**

Staj Komisyon Başkanı

Üye

Üye