**T.C.
BOZOK ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Bozok Üniversitesi Tarım ve Doğa Bilimleri Fakültesi Lisans öğrencilerinin yapmaları gereken zorunlu staj çalışmaları ile ilgili esasları düzenlemektir.

Stajın amacı; her öğrencinin öğrenim gördüğü lisans programı ile kendi konularında yurtiçi-yurtdışı kamu ve özel kurumlara ait işyerleri ile Yüksek Öğretim Kurumlarının ilgili birimlerinde yürütülen çeşitli çalışmalara katılarak uygulama alanında bilgi ve becerilerini geliştirmek, mesleki görgülerini arttırmak ve pratik tecrübe kazanmalarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; staj yapacak öğrencileri, bunlara uygulanacak işlemleri, yapılacak çalışmaları, stajı yaptıracak kurum ve kuruluşlar ile bu amaçla görevlendirilmiş elemanların görevlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek-23. Maddesi ile Bozok Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim – Öğretim Yönetmeliğinin 24. maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

**Staj Organizasyonu**

**Madde 4- *Fakülte Staj Komisyonu***, FakülteDekanının görevlendirdiği biri Dekan Yardımcısı olmak üzere, bölümlerden önerilen 1’er öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Staj Komisyonu, Fakülte bünyesindeki bütün öğrencilerin staj organizasyonunu yapar. Ayrıca Fakültenin çeşitli bölümlerinde staj yapmayı talep eden diğer öğretim kuruluşlarının taleplerini değerlendirir ve staj işlemlerini organize eder. Staj sekreterlik işleri öğrenci işleri tarafından yürütülür.

**Madde 5- *Bölüm Staj Komisyonu,*** Bölüm öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek üzere kurulur. Bu komisyon Fakülte Staj Komisyonu Bölüm üyesi ile Bölüm Başkanı tarafından ayrıca görevlendirilen en az 2 öğretim elemanı olmak üzere 3 kişiden oluşur. Fakülte Staj Komisyonunun Bölüm üyesi, aynı zamanda bu bölüm Staj Komisyonuna Başkanlık yapar. Bu komisyon staj çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, bölümde staj yapacak öğrenci kontenjanını belirlemek, kamu ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak, staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, gelen staj dosyalarını ve değerlendirme formlarını inceleyip değerlendirmek ve stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin evraklarını Dekanlığa iletmekle görevlidir.

**Madde 6.** Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden ve herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu bölümden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

**Madde 7-** Bölümler, bölüm Staj Sorumlularının isimlerini, staja gönderilecek öğrenci listesi ve staj belgelerini bahar yarıyılı ders kayıtlarının başlamasını takip eden 30 gün içinde Dekanlığa gönderir.

**Staj zamanı, süresi ve devam zorunluluğu**

**Madde 8 –** (1) Staj yapılabilecek dönemler, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışında kalan süreyi kapsar. Müfredat programındaki tüm derslerini başarı ile tamamlamış öğrenciler, bölüm/program staj komisyonunun onayı ile eğitim-öğretim ve sınav dönemleri içerisinde de staj yapabilirler.

(2) Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(3) Öğrenciler 6. yarıyılı tamamladıktan sonra, 30 iş günü olan staj çalışmalarını yaparlar. Öğrencilerin, staj çalışmalarına başlayabilmeleri için ders ve sınıf geçme gibi bir ön koşulu gerçekleştirmiş olmaları aranmaz.

(4) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj döneminin %20’sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu uygulama esasları uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(5) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını mazeretinin başlangıcından itibaren 5 işgünü içinde birimine bildirmeyen öğrenciler için oluşturdukları kamu zararı nedeni ile disiplin soruşturması açılır.

(6) Eksik kalan stajların tamamlanması veya kabul edilmeyen stajların tekrar edilmesi gibi zorunlu haller dışında bir işyerinde 15 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz.

(7) Öğrenciler haftada en fazla altı gün staj yapabilir. Resmi tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

(8) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılamaz.

(9) Fakülte bünyesindeki bölümler gerekli gördüğü taktirde; staj yapacak öğrenci sayılarının **azami %50’**lik kısmını bölüm ve fakülte imkanları ile Fakülteye ait Araştırma ve Uygulama Merkezlerinde staja yönlendirebilirler. Buna bölüm staj komisyonlarının önerisi ile Fakülte Staj Komisyonu karar verir.

10. Fakülte bünyesindeki bölümler gerekli gördüğü taktirde; staj yapacak öğrencilerin yapması gereken sürenin bir kısmı için fakülte imkanları dışında bir kısmı için de fakülte imkanları dahilinde staj yaptırılabilir. Bu durumda öğrencinin fakülte dışında yapacağı staj 15 iş gününden az, fakülte imkânları ile yapacağı staj ise 10 iş gününden fazla olamaz. Buna bölüm staj komisyonlarının önerisi ile Fakülte Staj Komisyonu karar verir.

**Staj yeri ve başvuru**

**Madde 9-** Staj yapmak isteyen öğrenciler, Fakülte web sayfasından alacakları hazır form dilekçelerini (Form 1) doldurarak Bölüm Başkanlığı’na müracaat ederler. Müracaatlar her yıl Fakülte Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde yapılır.

**Madde 10-** Staj Komisyonunca belirlenen tarih ve yerde stajına başlamayan veya başlamayacağını önceden bildiren öğrenci, o dönem staj yapmaktan vazgeçmiş sayılır.

**Madde 11-** Bahar yarıyılı içerisinde Fakülte web sayfasında yayımlanan staj evrakları alınır ve staj dosyasına (Staj dosyası staj yönergesi ve iş planını da içerecek şekilde hazırlanır.) fotoğraf yapıştırılır. Staj yeri belirlenen öğrencilerin Staj Belgeleri Dekanlık kanalıyla öğrencinin staj yapacağı birime gönderilir.

**Madde 12-** 01/06/1967 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Staj Yönetmeliği’nin 14. ve 15. maddelerine göre, staj yapacak olanlar, imkanlar ölçüsünde staj yapacakları kurumun sosyal hizmetlerinden işçiler gibi paralı veya parasız olarak faydalanabilirler. Öğrenciler ayrıca staj yaptıkları kurumun yönetmeliklerine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili hükümlerine uymak zorundadırlar. Haklarında şikayet olan öğrenciler için Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

**Madde 13-** Staj; Bölümlerde ve Dekanlığa bağlı diğer birimlerde, kamu kuruluşlarında ve özel işletmelerde, özel projelerde ve yurt dışı kurumlarında yapılabilir. Kamu ve Özel kuruluşlarda staj yapmak isteyenler, Fakülte öğrenci işlerinden alacakları işyeri tanıtım formunu (Form 2) doldurarak, stajını yapmak istediği işyerine onaylattıktan sonra bir fotoğraf ile birlikte müracaat dilekçelerine eklerler. Bu gibi yerlerde stajın yapılıp yapılamayacağına ilgili Bölüm Staj komisyonu karar verir.

**Madde 14-** Staj yapılacak kurum/kuruluşlar, ilgili eğitim programlarının özüne uygun olmalıdır. Kuruluşta, programla ilgili en az lisans eğitimi görmüş bir eleman bulunmalıdır. Ayrıca, kurum/kuruluşlar, yeterli uygulamalı çalışmaya olanak verecek yapı ve büyüklükte olmalı, öğrencilere kazandırılmak istenen bilgi ve beceriyi sağlayabilmelidir. Staj yapılabilecek kurum ve kuruluşların belirlenmesi, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

**Madde 15-** Öğrenciler, söz konusu stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Değişim Birliği Türkiye Komitesi (İ.A.E.S.T.E.) aracılığı ile veya kendileri tarafından sağlanan olanaklarla ya da Erasmus Staj Hareketliliği programı kapsamında yabancı ülkelerin kurum ve kuruluşlarında da yapabilirler. Ancak, dış ülkelerde yapılacak stajlar, İ.A.E.S.T.E yönetmelik ve prensipleri ile Fakülte staj komisyonunun kararları çerçevesinde uygulanır.

**Madde 16-**

(1) Sosyal Güvenlik Kurum staj giriş işlemleri ve pirim işlemleri Dekanlıkça hazırlanıp pirim ödemesi yapılmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Stajı eksik olan veya işyerinde başarılı olamayan öğrenci, stajını aynı iş yerinde veya ilgili bölüm staj komisyonunun uygun görmesi ile Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilmesi halinde başka bir işyerinde tamamlayabilir.

**Sigorta işlemleri**

**Madde 17-** (1) 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5. maddesi ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda 17/4/2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu işyeri eğitimine tabi tutulan öğrencilerin, **Kısa Vadeli Sigorta Kolları “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası (%1)” ve Genel Sağlık Sigortası “Hastalık Sigortası (%5)”** primlerinin işyeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri Yüksek Öğretim Kurumunca (Üniversitenin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından) ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen ilgili birime bilgi vermeden “sigortasız” olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülükten üniversite sorumlu tutulamaz. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz; ancak gerekli koşulları sağladığı takdirde yurtdışındaki stajları geçerli sayılabilir.

(2) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Staj Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden öğrencinin kendisi sorumlu olacaktır.

**Staj süresince yapılacak işler**

**Madde 18** – (1) Staj süresince staj dosyasının aşağıda belirtilecek olan kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

a) Staja başlayan her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj yaptığı birimin yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.

b) Staj dosyasının ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa ilgili birim sorumlusu ile işletmenin staj işlerinden sorumlu yöneticisi tarafından onaylanmalıdır.

c) Çalışma programını izleyen sayfalarda yer alan ve haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar her gün doldurulur ve hafta sonunda çalışmaları kontrol eden işyeri sorumlusu tarafından onaylanır.

d) Staj dosyasının sonunda, öğrencinin, staj programında belirtilen staj konularını sürelerine göre, günlük/haftalık çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenci tarafından gerektiği şekilde doldurulup, işyeri sorumlusuna onaylatılır.

e) Staj dosyasının bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları/dosyaları kabul edilmez.

f) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal v.b. etkinliklere katılamazlar.

g) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişi o öğrencinin staj yöneticisidir.Staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan lisans mezunu olmak zorundadır. Staj yöneticisi, staj raporlarını denetler, onaylar, öğrenciye verir ve staj sicil fişini doldurarak gizli zarf içerisinde fakülteye gönderir. Her öğrenci stajını bu uygulama esasları ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler staj süresince, staj yaptığı işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işyerinde kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler. Kendi hatalarından dolayı işyerine verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidirler. Öğrencilerin staj yaptıkları işletmelerde işledikleri disiplin suçları ile ilgili olarak Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Öğrenciler, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda, ilgili birim yönetim kurulu kararı ile stajlarını erteleyebilirler. Staj ertelemenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

(4) Staj süresince öğrenci ile işletme/kurum arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf olarak gösterilemez.

(5) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, bölüm staj komisyonunun üyeleri ve/veya ilgili bölüm başkanlarının görevlendireceği öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporları ilgili bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

(6) Öğrencinin staja başlayıp staj yerine gitmemesi ve/veya birden fazla staj yapması durumlarının Fakültemizin ilgili birimlerine bildirilmemesinden öğrencinin kendisi sorumludur.

**Stajın Yürütülmesi**

**Madde 19-** Bölümler ve kurum/kuruluşlar, stajı önceden hazırlayacakları aylık programlara göre yürütürler.

**Madde 20-** Öğrencilerin staj yaptıkları kurum/kuruluştaki çalışmalarını tutacakları staj dosyalarına günlük yazarak, altını kurum/kuruluş amirine imzalatırlar. Bu defterler, staj yapılan kuruluşun yetkilisi tarafından da onaylanarak 7. yarıyılın ikinci haftasında Bölüm Staj Sorumlusuna teslim edilir. Ayrıca; öğrenciler için staj yaptıkları kuruluş tarafından düzenlenecek olan staj sonucu; staj bitiminden en geç bir hafta (7 gün) sonra Fakülte Dekanlığına **GİZLİ** olarak gönderilir.

**Staja Devam**

**Madde 21-** Öğrencilere staj esnasında izin verilemez. Staj kesintisiz yapılır. Ancak, hastalık ve yakınlarının ölümü veya doğal afetler gibi nedenlerle, staj yapılan yerin yetkilisi tarafından en fazla 3 gün mazeret izni verilebilir. Bunun dışında devamsızlık yapan öğrencinin stajı kabul edilmez. Ayrıca, staj süresi boyunca mazeretsiz olarak üst üste 3 gün veya aralıklı olarak 5 gün devamsızlık yapan öğrencilerin de stajları iptal edilir.

**Stajın Değerlendirilmesi**

**Madde 22-** Öğrencilerin staj belgeleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü taktirde sözlü mülakatla staj yapan öğrenciyi değerlendirir, sonuçlar dekanlığa gönderilir. Stajın geçerli olabilmesi için komisyonca öğrencinin **“Başarılı”** bulunması gerekir. **Başarısız** olan öğrenciler stajını yenilemek zorundadır.

**Madde 23-** Staj sınavında başarısız olan öğrencilere, güz ve bahar yarıyılı dönemleri içerisinde veya iki dönem arasında, en fazla staj süresinin yarısı kadar ek staj yaptırılarak stajının tamamlanması sağlanır. Bölüm staj komisyonu tarafından belirlenen ek stajın, toplam staj süresinin yarısından fazla olması durumunda, staj yeniden yaptırılır. Ek staj, fakültede ilgili bölüm laboratuarlarında ve uygulama alanlarında yapılabilir. Bölümler ek staj yaptırma tarihlerini ve staj yapacak öğrencilerin listesini staj sınavından sonra 2 hafta içerisinde Dekanlığa gönderirler. Ek staj yapacak öğrencilerin listesi Dekanlıkta ilan edilir. Bu öğrencilerin ek staj yapacağına ilişkin bilgi, Sağlık Kültür Daire Başkanlığı’na bildirilerek gerekli işlemler gerçekleştirilir.

**Yürürlük**

**Madde 25-** Bu yönerge Bozok Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 26-** Bu yönerge Bozok Üniversitesi Tarım ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.