**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

**ZİRAAT FAKÜLTESİ YAZ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ziraat Fakültesi lisans öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek amacıyla yapmakla yükümlü oldukları staja ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2**- (1) Bu yönerge, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ziraat Fakültesi lisans öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları staja ilişkin usul ve esaslar ile stajın yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge; 27.08.2011 tarih ve 28038 sayı ile Resmî Gazete’de yayınlanan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

1. **Üniversite:** Kilis 7 Aralık Üniversitesini,
2. **Fakülte:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ziraat Fakültesini,
3. **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
4. **Bölüm:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ziraat Fakültesine bağlı bölümleri,
5. **Bölüm Staj Komisyonu:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ziraat Fakültesine bağlı bölümlerin staj komisyonunu,
6. **Fakülte Staj Komisyonu:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ziraat Fakültesi Fakülte Staj Komisyonunu,
7. **Kurum:** Öğrencinin staj yapacağı/ yaptığı kurumu,
8. **Kurum Amiri:** Staj yapılacak kurumun amirini,
9. **Kurum Staj Yürütücüsü:** Staj yapılan kurumdaki kurum amirince belirlenen stajdan sorumlu kişiyi,
10. **Stajyer Öğrenci:** Staj yapan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencilerini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Fakülte Staj Komisyonunun Görevleri**

**Madde 5-** (1) Fakülte staj komisyonu öğrenci işlerinden sorumlu Dekan yardımcısının başkanlığında, her bölümün Bölüm Staj Komisyonu başkanlarından oluşur. Fakülte staj komisyonu başkanı ve üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Komisyonun görevleri şunlardır:

**a)** Staj yönergesi ile ilgili değişiklik tekliflerini oluşturmak, günün gerekliliklerine göre güncellemek ve Fakülte Kurulu’na sunmak,

**b)** Staj Bilgilendirme Kitapçığı, Staj Başvuru Formu, Staj Defteri, Staj İş Yeri Belgesi, Staj Anket Formlarını hazırlamak,

**c)** Staj ölçme ve değerlendirme esaslarını belirlemek.

**Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri**

**Madde 6-** (1) Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek, yürütmek, izlemek ve değerlendirmek üzere Bölüm Staj Komisyonu kurulur. 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. Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

**a)** Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak ve öğrencileri bilgilendirmek,

**b)** Stajların amacına yönelik olarak yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapmak,

**c)** Staj Defterlerini ve/veya ilgili belgeleri incelemek ve stajı değerlendirmek,

**ç)** Erasmus kapsamında yapılacak stajları Bölüm Erasmus Koordinatörü ile birlikte yürütmek,

**d)** Yurt dışı stajlarında öğrenci başvurularının ön değerlendirmesini yapmak,

**e)** Kamu ve özel firmalarla staj olanakları ile ilgili iş birliği yapmak ve yürütmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Stajlar**

**Staj Süresi, Zamanı ve Zorunluluklar**

**Madde 7-** (1)Kilis 7 Aralık üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencileri, stajlarını yurt içi ve/veya yurt dışında mesleki alanları ile ilgili özel ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarında yaparlar,

**(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 programı kapsamında olan öğrenci, varsa ikinci daldaki stajı yapmak zorunda değildir.

**(4)** Staj yapacak öğrenciler staj başvurularını staj tarihinden en az 30 gün önce Ziraat Fakültesi Dekanlığına İş yeri Staj Sözleşmesi Formu ile yaparlar,

**(5)** Uygun görülen kurumlarda staj yapacak öğrenciler, ilgili kurumdan staja kabul edildiklerine ilişkin yazıyı dönem bitiminden en az 15 iş günü önce Ziraat Fakültesi Dekanlığına teslim ederler,

**(6)** Staj başlangıcında Staj Başvuru Üst Yazısı veya İş Yeri Staj Sözleşmesinin Onaylı Örneği, İş Yeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge, İş Yeri Değerlendirme Formu ve Staj Defterini içeren dosya staj yapılacak kurumun amirine staj yapacak öğrenci tarafından teslim edilir.

**Staj Süreleri**

**Madde 8-** (1)Staj, kesintisiz toplam 30 iş günü (240 saat) veya Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Ulusal staj programı kapsamında belirlenen süreyle ders ve sınav dönemlerinin dışında yapılır. Staj uygulaması kalan öğrenciye mezun olabilmesi için ilgili yönetim kurulu kararıyla akademik takvim dışındaki zamanlarda da staj yaptırılabilir.

**(2)** Öğrencilerin diplomaya hak kazanabilmeleri için yaptıkları stajlarda başarılı olmaları şarttır. Stajlarda başarılı olamayan öğrenciler, başarılı olamadıkları stajları tekrarlamak zorundadırlar.

**(3)** Staja devam etmeyen veya devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunun uygun göreceği dönemlerde stajlarını tekrarlarlar. Staj süresi sonunda başarısız olan, stajına ara veren veya vermek zorunda kalan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içinde staj hakkı tanınır.

**Stajlara Devam Zorunluluğu**

**Madde 9- (1)** 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.

**(2)** Staj süresince kurum staj yürütücüsünün gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar. Staj yaptıkları kurumun mesai saatlerine ve çalışma düzenine uymak zorundadırlar.

**Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 10- (1) Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları;**

**a)** 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 bulunabilir.

**b)** Staj yapılacak kurum/kuruluş, öğrencinin mesleki alanıyla ilgili konularda çalışma yapılan bir kurum veya işletme olmalıdır.

**c)** Staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Fakülte Staj Komisyonu onayı ile kesinlik kazanır. Öğrenciler, staj komisyonlarının onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

**d)** 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 iş yerinde yapılacak herhangi bir çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

**e)** Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onay aldığı yerde staja başlamak zorundadır. Ancak grev - lokavt veya iş yerinin resmi iflası nedeniyle veya deprem, yangın, sel ve pandemi gibi felaketler nedeniyle rutin çalışması aksayan yerlerde öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Fakülte Staj Komisyonunun onayı ile uygun görülen başka yerlerde veya uzaktan sürdürebilirler.

**f)** Stajyer öğrenci staj yerinde uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uyar.

**g)** Staj yerinde kendilerinden istenen işleri istenilen zamanda ve şekilde yapar.

**h)** Stajda, kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranır.

**ı)** Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen gösterir.

**i)** Öğrenci staj yerinden habersiz ayrılamaz. Staj yerini Ziraat Fakültesi Dekanlığından ve kurum staj yürütücüsünden habersiz değiştiremez ve terk edemez.

**j)** Stajyer öğrenciler için; Kilis 7 Aralık Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

**k)** Öğrenci staj sonunda; Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ziraat Fakültesi internet sayfasındaki Matbu Formlar kısmındaki Staj Defteri Matbu Formunu eksiksiz doldurmakla yükümlüdür.

**l)** Öğrenciler Staj Defterini belirtilen esaslara göre, staj süresince yaptığı çalışmaları kapsayacak şekilde yazar. Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj defterini, staj bitimini takip eden 10 işgünü içerisinde, kapağı iş yeri yetkilisince onaylanmış olarak imza karşılığında Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

**Yabancı Ülkelerde Staj**

**Madde 11-** (1) 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.

**Stajların Değerlendirilmesi**

**Madde 12-** (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır.

(2) Fakülte ve Bölüm Staj Komisyonu, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için birlikte ya da ayrı ayrı gerekli izlemeyi yerinde yapabilir ve/veya gerekli gördüğü durumlarda stajın yapıldığı kurum ile iletişime geçerek, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alabilir. Genel staj ilkelerine aykırı hareket ettiği tespit edilen öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre disiplin soruşturması açılır.

(3) Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, iş yerinden gelen staj değerlendirme formu ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili bölümün staj komisyonu tarafından, dosyanın teslim tarihinden itibaren en geç dört hafta içinde incelenir ve değerlendirilir. Değerlendirme kriterleri komisyon tarafından belirlenir. Değerlendirme sonunda, kurul staj dosyasını kabul edebilir, düzeltme isteyebilir veya reddedebilir.

(4) Staj çalışması sonrası hazırlanan dosya için düzeltme istenmesi durumunda, öğrenci dosyayı teslim aldıktan sonra 10 işgünü içinde istenen düzeltmeleri yapıp bölüm staj komisyonuna tekrar teslim etmek zorundadır.

(5) Staj dosyası reddedilen öğrenci, itirazını ilgili bölüm başkanlığına, staj sonuçlarının ilanını izleyen beş işgünü içerisinde yazılı olarak yapar. İtiraz ilgili bölüm kurulunca karara bağlanır.

(6) Bölüm staj komisyonu staj dosyalarını inceleme ve değerlendirme yetkisini, gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanabilir. Bölüm staj komisyonu, değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir. Staj sonuçları başarılı veya başarısız olarak değerlendirilerek, ilgili dekanlık/müdürlük tarafından en geç dönem sonu sınavlarının bitiş tarihine kadar öğrenci işleri daire başkanlığına iletilir. Staj sonucu “BAŞARISIZ” olarak değerlendirilen öğrenciler, başarısız olduğu döneme ait stajının tamamını tekrar yapmak zorundadır. Staj süresi veya staj evrakları eksik olanların sınav sonucu “EKSİK” olarak ilan edilir. Bu öğrenciler eksikliklerini tamamlamaları ve mazeretlerini belgelemeleri durumunda değerlendirmeye alınır.

(7) Staj dosyalarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahrifat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj dosyası ve staj değerlendirme formu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır ve staj dersi başarısız olarak değerlendirilir.

(8) Staj değerlendirme formu eksik doldurulmuş veya üniversiteye ulaşmamış öğrencinin stajı kabul edilmez. Adı geçen formun ilgili staj komisyonuna ulaştırılmasından öğrenci sorumludur.

(9) Fakülteye; yatay geçiş, dikey geçiş veya diğer yollarla gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamı, Bölüm Staj Komisyonu’nun olumlu görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile uygun görülürse kabul edilir.

**Bölüm Staj Komisyonu Kararına İtiraz**

**Madde 13-** (1) Öğrenciler staj sonuçları ilan edildikten itibaren 10 iş günü içerisinde; Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanlığına dilekçe yazarak itiraz edebilirler. İtirazlar Ziraat Fakültesi Staj Komisyonu tarafından 5 iş günü içinde değerlendirilerek karara bağlanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Yetkilendirme ve Mali Hükümler**

**Madde 14-** (1) Fakülte öğrencilerinin stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için dekan tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük ve SGK) bildirilir.

(2) Öğrenci staja başlamadan en az 1 gün önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK’ya bildirilir.

(3) Stajını tamamlayan öğrencilerin İş Yeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanarak SGK’ya bildirilir.

(4) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için “İş Yeri Çıkış Bildirgesi” hazırlanarak SGK’ya bildirilir.

(5) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

(6) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin ilgili sigorta primleri Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ziraat Fakültesi tarafından ödenecektir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi Ziraat Fakültesi sorumluluğundadır.

(7) Ziraat Fakültesi Dekanlığı adına okul tarafından SGK iş yeri numarası alınır.

(8) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi için, staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık /aylık), stajın süresi ve hangi dönemlerde yapıldığı Rektörlüğe bildirilir.

(9) Primlerin ödenmesi ile ilgili herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılmaması için, “Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin” elektronik ortamda onaylanıp, alınan çıktıların 28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ”de belirtilen süreler dikkate alınarak, staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15’ ine kadar SGK’ya teslim edilir ve Rektörlüğün ilgili birimine iletilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 15-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

Bu Yönerge, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

Bu Yönerge hükümlerini Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanı yürütür.

**Ekler**

İş Yeri Staj Sözleşmesi

Staj Defteri