

T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ
STAJ VE ESASLARI

AMAÇ VE KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

MADDE 1. Bu Usul ve Esaslar, Pamukkale Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

MADDE 2. Bu Usul ve Esaslar, Üniversitemiz Senatosunun 30.04.2024 tarihli ve 07/01 sayılı kararı ile kabul edilen “PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ STAJ ÇERÇEVE YÖNETMELİĞİ” ne göre hazırlanmıştır.

MADDE 3. Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) **Bölüm:** Bahçe Bitkileri, Bitki Koruma, Tarla Bitkileri, Zootečni Bölümlerini,
- b) **Bölüm Başkanı:** Pamukkale Üniversitesi Ziraat Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
- c) **Bölüm Staj Koordinatörlüğü (BSK):** Stajla ilgili işlemlerin planlanması için her bir bölümde oluşturulan koordinatörlüğü,
- d) **Bölüm Staj Koordinatörü:** İlgili bölümün Bölüm Başkanını
- e) **Dekan:** Pamukkale Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanını,
- f) **Dekanlık:** Pamukkale Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanlığını,
- g) **Fakülte:** Pamukkale Üniversitesi Ziraat Fakültesini,
- h) **Fakülte Kurulu:** Pamukkale Üniversitesi Ziraat Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- i) **Fakülte Staj Koordinatörü:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonundan sorumlu staj koordinatörünü,
- j) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- k) **Öğrenci İşleri Birimi:** Pamukkale Üniversitesi Ziraat Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- l) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,

m) Staj Değerlendirme Komisyonu/Komisyonları: Staj defterlerini değerlendirmek üzere her dönem ilgili bölüm başkanının görevlendirdiği en az 3 bölüm öğretim elemanından oluşan staj değerlendirme komisyonunu/komisyonlarını,

n) Yaz Dönemi: Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,

o) Yönetim Kurulu: Ziraat Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,

p) Staj: Öğrencilerin meslek bilgisini daha da artırmak, becerisini daha da geliştirmek için Fakültenin araştırma ve uygulama çiftliklerinde ve eğitim gördüğü alanla ilgili kurum/kuruluşlarda çalışarak geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemini,

r) Stajyer: Staj yapan öğrenciyi,

s) Staj sözlü sınavı: Stajyerin stajda edindiği bilgilerin yeterliliğini değerlendirmek için yapılan sınavı ifade eder.

STAJIN AMACI, STAJ KOMİSYONLARI, STAJ AMİRİ, STAJ İLE İLGİLİ BELGELER, STAJ BAŞVURUSU, STAJ YERLERİ

MADDE 4. Stajın amacı, Ziraat Fakültesi öğrencilerinin konuları ile ilgili bir işletme ya da işyerinde bilfiil çalışarak, pratik bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamaktır.

MADDE 5. Her bölümde öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Koordinatörlüğü (BSK) tarafından yürütülür. BSK, biri Bölüm Başkanı olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur ve Bölüm Başkanı'nın önerisi üzerine Bölüm Akademik Kurulu tarafından seçilir.

Ayrıca bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Fakülte Staj Koordinatörlüğü (FSK) oluşturulur. FSK, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan Yardımcısı başkanlığında; Bölüm Staj Koordinatörlerinden oluşur.

“Fakülte Staj Koordinatörlüğü” nün başlıca görevleri şunlardır:

- ✓ Stajların bu Usul ve Esaslara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek,
- ✓ Staj için gerekli belgelerin hazırlanmasını ve basılmasını sağlamak,
- ✓ Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.

“Bölüm Staj Koordinatörlüğü” nün başlıca görevleri şunlardır:

- ✓ Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- ✓ Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- ✓ Staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- ✓ Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
- ✓ Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve üniversite kayıtlarına geçmesini sağlamak,
- ✓ Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- ✓ Öğrencilerin belgelerini incelemek ve sözlü sınav yapmak.

MADDE 6. Staj yapılan kuruluşun yöneticisi ya da onun görevlendireceği yetkili Staj Amiri'dir. Öğrencilerin Fakülte araştırma uygulama alanlarında yapacakları stajlarda staj amiri görevli Öğretim Üyeleridir. Görevli Öğretim Üyesinin bulunmadığı sürelerde staj amiri Alan/Merkez Sorumlusudur. Staj Amiri, öğrencilerin çalışmalarını planlamak, yürütmek ve denetlemekle yükümlüdür. İşyerinin özelliğine göre öğrenciler olanaklar ölçüsünde bölümleriyle ilgili işlerde çalıştırılırlar.

MADDE 7. Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

7.1. Zorunlu Staj Bilgi Formu: Öğrenci tarafından stajın başlama ve bitiş tarihleri ile staj isteğini belirten ve staj yapmak istediği kurum/kuruluş/işletme'ye verilen staj başvuru dilekçesidir.

7.2. Stajyer Değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin ders kayıtlarından önce staj sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığı'na doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.

7.3. Öğrenci Staj Defteri: Her öğrenci staj çalışmalarını süresince doldurduğu defteri Bölüm Başkanlığı'na ders kayıtlarından önce teslim etmek zorundadır.

MADDE 8. Staj yapması uygun olan öğrenciler; staj başvuru formu, işyeri tarafından verilen kabul belgesi ve nüfus cüzdanının fotokopisini iki nüsha olarak bahar yarıyılı dersleri sona ermeden ve staj başlangıç tarihinden **en geç 20 gün önce** BSK'ne teslim eder ve BSK tarafından

oluşturulan listeler Bölüm Başkanlığı yazısı ile Fakülte Dekanlığı'na iletilir. Öğrenci Staj Defterini Ziraat Fakültesi web sitesinden indirebilir.

MADDE 9. Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Öğrenciler, BSK tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce BSK'nün onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede BSK'nün onayı olmadan staj yapamaz.

Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri Rektörlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Pamukkale Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, FSK'nün ve BSK'nün bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde değişiklik yapılamaz.

İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını FSK'nün ve BSK'nün bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

STAJIN BAŐLAMASI, SÜRESİ VE DEVAM ZORUNLULUĐU

MADDE 10. Staj süresi **30 (otuz)** işgünüdür.

MADDE 11. Staj tarihleri her yıl için bütünleme tarihlerinden en az **90 gün** önce Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenir. Staj tarihleri için birden fazla başlangıç ve bitiş tarihi belirlenebilir.

Madde 12. Öğrenciler, stajlarını Fakülte Araştırma ve Uygulama Alanlarında, Bölümleri ve Dekanlıkça uygun görülen kurum ve kuruluşlarda veya bölümlerinde yaparlar.

MADDE 13. Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun yönetmeliklerine, kuruluşların iş düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadırlar. Staj amirlerinin yönlendirmeleriyle sağlık ve güvenliklerini sağlayacak şekilde koşullara uygun kıyafet giymek zorundadırlar. Stajyerler, kuruluşun iç işlerine ve düzenine karışamaz, işlerin aksamasına yol açacak girişimlerde bulunamazlar. Verilen görevleri yapmayan, kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj amiri veya kuruluşun yöneticisi tarafından öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Dekanlığa yazı ile bildirilir. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın

işyerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Stajyerler, staj yaptıkları yerle ilgili gizli bilgileri açıklayamazlar.

MADDE 14. Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları oranında kuruluştaki sosyal hizmetlerden paralı ya da parasız olarak yararlanabilirler. Ancak, yasal bir hakka ya da toplu sözleşmeye dayanarak kuruluştaki çalışanlara yapılmakta olan aynı veya nakdi yardımlardan yararlanamazlar.

MADDE 15. Öğrenciler staj defteri tutmakla yükümlüdürler. Çalıştıkları konuları ve uygulamaları bu deftere işlerler. Bu defterler kuruluşlarda Staj Amiri tarafından günlük olarak, mümkün olmadığı durumlarda ise haftada en az bir kere incelenerek onaylanır.

MADDE 16. Stajı yaptıran kuruluşlardaki staj amirleri stajını tamamlayan öğrencinin staj defterini inceleyerek onaylı staj belgeleri ile birlikte Dekanlığa gönderirler.

MADDE 17. Öğrenciler staja ancak altıncı yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir. Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Ön lisans diploması alarak fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler stajlarını 2.sınıf sonunda (4. yarıyılıda) ve **20 (yirmi)** işgünü olarak yapmakla yükümlüdürler.

MADDE 18. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır.

MADDE 19. Kabul edilebilir mazeretini belgeleyen öğrenciye kurum yetkilisi/staj amiri en çok **3 (üç)** gün izin verebilir. Bu süreyi aştığı takdirde stajı geçersiz sayılır.

STAJ UYGULAMASI VE SİGORTA İŞLEMLERİ

MADDE 20. Öğrencinin staj yapacağı kurum/kuruluşlara stajyer değerlendirme formu kapalı zarf içinde öğrenciye verilir veya iadeli taahhütlü olarak gönderilir. Staj sonunda, stajyer değerlendirme formu yetkilinin onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Bölümün Başkanlığı’na taahhütlü olarak gönderilir.

Stajının, yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) veya Erasmus Plus programına başvurur. IAESTE için öğrenciler, Üniversite IAESTE temsilcisince açıklanan prosedüre göre başvuru yapar ve staj Fakülte Yönetim Kurulu’nun

kararları çerçevesinde uygulanır. Öğrencinin stajının kabulü, staj defteri ve IAESTE tarafından gönderilen staj belgesi incelenerek BSK'nünce yapılır.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler, stajlarını ERASMUS PLUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi BSK'nün yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. Erasmus Plus programı kapsamında staj yapmak isteyen öğrenciler, açıklanan prosedüre göre başvuru yapar ve başvurusu Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı ile kabul edilir. Öğrencinin yurt dışı stajının kabulü, staj defteri ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi ilgili bölüm tarafından incelenerek BSK'nün ve Fakülte Dekanlığının onayı ile kabul edilir. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlarını kendi ülkelerinde yapabilirler.

MADDE 21. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca **“yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası”** uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Pamukkale Üniversitesi tarafından ödenmektedir.

5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5 inci 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, “iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” primlerinin işyeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen ilgili birime bilgi vermeden “sigortasız” olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülükten Pamukkale Üniversitesi sorumlu tutulamaz. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz.

Öğrenciler, staja başlamadan önce SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Primler yatırılmadan staja başlanmaz.

STAJIN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 22. BSK gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

MADDE 23. Stajın bitiminden **en geç 15 gün içerisinde** öğrenci; staj defterini ders kayıtlarından önce BSK'ne elden veya posta yoluyla teslim eder. Posta yoluyla yapılan gönderimlerde gecikmelerden veya diğer aksaklıklardan stajyer sorumludur.

Staj AKTS'li olup, stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi BSK tarafından **ders ekle-sil haftasında** tamamlanır. Her bir Bölüm müfredatta yer alan dönemde, öğrencilerin stajlarını “Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği” kapsamında değerlendirir.

Yapılan stajlar Bölüm Staj Koordinatörlüğü üyelerince değerlendirilir.

1) Değerlendirmede, başarı puanı, ders kayıtlarından önce stajını tamamlayan öğrencilerin teslim etmesi gereken staj defteri/dosyası/raporu ve sözlü sınavı dikkate alınarak belirlenir.

2) Başarı puanı, Üniversitenin dersleri değerlendirme ve notlandırmaya ilişkin mevzuatında yer alan başarı notu tabloları çerçevesinde değerlendirilerek belirlenir.

3) Sözlü sınavı ilgili yılın Akademik Takvimi'ne göre **Ekle-Sil Haftası'nın ilk 3 (üç) iş gününde** yapılacaktır. Değerlendirme Bölüm Başkanları tarafından Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine işlenir.

4) Öğrencinin stajdan alacağı başarı puanı, kayıtlı olduğu akademik birim bölüm staj koordinatörlüğü tarafından verilen puanın %60'ı ile işletme tarafından verilen puanın %40'ının toplamından oluşur.

(5) Öğrencinin stajdan başarılı sayılabilmesi için hem işletmeden hem de akademik birimden (BSK) alacağı puanların, ayrı ayrı en az koşullu geçer notuna eşdeğer olması gerekir. Aksi takdirde öğrenci stajdan başarısız sayılır ve stajını tekrar etmek zorundadır.

(6) Haklı bir mazereti olmaksızın stajla ilgili evraklarını BSK tarafından belirlenen son teslim tarihine kadar teslim etmemesi durumunda, öğrenci stajını yapmamış kabul edilir ve başarısız sayılır.

(7) BSK/Bölüm Staj Koordinatörlükleri tarafından yapılan değerlendirme sonucunda stajı başarısız/devamsız sayılan öğrenci yeniden staj yapmak zorundadır.

(8) Staja devam zorunludur. Öğrenci tarafından belgelendirilmek ve BSK/Bölüm Staj Koordinatörlükleri tarafından kabul edilmek koşuluyla, geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir. Mazereti doğuran olayın meydana geldiği tarih;

a) Staj bitimine 3 iş gününden fazla süre kalması durumunda, 3 iş günü içerisinde,

b) Staj bitimine 3 iş gününden az süre kalması durumunda ise, en geç staj bitim tarihine kadar durumu ispatlayan belgelerin ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğüne iletilmesi gerekmektedir. Telifisi yapılmayan staj başarısız kabul edilir.

(9) İsteğe bağlı stajın ve zorunlu staj olarak sayılmayan ulusal stajın başarılı olarak değerlendirilmesi için, sistemde bulunan İsteğe Bağlı Staj Değerlendirme Formu öğrenci tarafından işletmeye onaylatıldıktan sonra Bölüm Staj Evrak Sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

MADDE 24. Çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları bu bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Fakültemiz dışı programlardan gelen çift anadal öğrencilerinin Fakültemiz stajlarını yapmaları zorunludur.

MADDE 25. Bu Usul ve Esaslar, Pamukkale Üniversitesi Ziraat Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.