

SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
TARIM BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi lisans öğrencilerinin, öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ve deneyim kazanmalarını sağlamak için yurt içinde veya yurt dışında özel veya kamu kuruluşlarında yapmak ile yükümlü oldukları zorunlu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi lisans öğrencilerinin yükümlü oldukları stajlarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönerge; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na, ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ne ve 22 Ağustos 2022 tarih ve 31931 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 14’üncü maddesine ile dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönergede geçen kavramların tanımları şöyledir:

- a) **Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi:** Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b) **BAP:** Bilimsel Araştırma Projelerini,
- c) **Birim:** Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi bünyesindeki tüm akademik birimleri,
- d) **Bölüm:** Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi, Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesine bağlı bölümlerini,
- e) **Bölüm Staj Uygulama Esasları:** Bu yönerge kapsamında belirlenmiş olan bölümlere

özgü staj uygulama esaslarını,

- f) **Bölüm Staj Komisyonu:** Staj ile ilgili işlemlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,
- g) **Bölüm Staj Komisyon Başkanı:** Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen eğitim-öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu öğretim üyesini,
- h) **Dekan:** Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi, Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi Dekanını,
- i) **Dekanlık:** Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi, Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi dekanlığını,
- j) **Fakülte:** Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesini,
- k) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi, Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- l) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj ile ilgili faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonundan sorumlu komisyonu,
- m) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen eğitim-öğretim süreçleri ve staj uygulamalarıyla ilgili tüm işlemlerden sorumlu dekan yardımcısını
- n) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- o) **Staj:** Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla iş yerlerinde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- p) **Staj Yeri:** Bölüm Staj Komisyonları tarafından geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren kamu kuruluşlarını, özel kuruluşları veya yükseköğretim kurumlarının ilgili akademik birimlerini,
- q) **Staj Yeri Yetkilisi:** Staj yeri yetkilisi veya yetkili tarafından görevlendirilen sorumlu kişiyi ifade eder.
- r) **Staj Başvuru Formu:** Öğrencinin staj yapmak istediği kurum ve bilgilerini, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, öğrenci ve staj yeri yetkilisi tarafından imzalanan formu,
- s) **Staj Devam Takip Çizelgesi:** Öğrencinin staja devam ettiği günleri kapsayan staj yeri yetkilisinin de imzasının bulunduğu formu,
- t) **Stajyer:** Staj yapan öğrenciyi,

- u) **Staj Sınavı:** Stajyerin staj döneminde edindiği bilgilerin yeterliliğini değerlendirmek için staj sonunda yapılan sözlü sınavı,
- v) **Staj Süresi:** Zamanı ve programı Fakülte Staj Komisyonu tarafından hazırlanan ve belirli bir iş gününden oluşan süreyi,
- w) **Staj Defteri:** Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu ifade eder.
- x) **Staj Sicil Fişi:** Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
- y) **Staj Taahhütnamesi:** Stajyerin beyan ettiği süreler içerisinde staj yerinde bulunmadığı durumlarda karşılaşılabilecek cezai yükümlülükleri belirten belgeyi,
- z) **Zorunlu Staj:** Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Fakültesi Lisans öğrencilerinin öğretim planında yer alan yapmakla yükümlü oldukları stajları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Komisyonları ve Görevleri

Stajın Amacı

MADDE 5 – (1) Stajın amacı, fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim alanları ile ilgili faaliyet gösteren ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen yurtiçi-yurtdışı kamu/kuruluş, özel kuruluşlara ait işyerleri veya yükseköğretim kurumlarının ilgili akademik birimlerinde bilfiil bulunarak ve yürütülen çalışmalara katılarak öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik ve pratik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, mesleki deneyimlerini arttırmak, pratik bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamasıdır.

Staj Komisyonları

Fakülte Staj Komisyonu ve Görevleri

MADDE 6 – (1) Fakültenin staj yapılan bölümlerinde; staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu komisyonlar, dekanlık ve bölüm başkanlıklarınca oluşturulur. Staj komisyonunun sekreterlik hizmetleri, fakülte sekreterliği tarafından yürütülür. Fakülte staj komisyonu, bir dekan yardımcısı başkanlığında, her bölümün staj komisyon başkanının katılımıyla oluşan kuruldur. Komisyon başkanı ve üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Görev süresinin dolması ya da herhangi bir sebeple üyeliklerde boşalması halinde aynı usulle yeni üye görevlendirilir. Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğunun oyuyla alınır. Oylarda eşitlik bulunması halinde başkanın oyunun bulunduğu karar geçerlidir

Fakülte Staj Komisyonu'nun görev ve yetkileri;

- a) Öğrencilerin staj kılavuzlarının düzenlenmesi, staj ile ilgili form ve belgelerin hazırlanması, öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının bölümler tarafından yürütülmesinin sağlanması,
- b) Staj ile ilgili aksayan hususların tespiti, staj süreçlerinin iyileştirilmesi,
- c) Staj ile ilgili mevzuat ve değişikliklerin takibi, kalite belgelerinin güncellenmesi,
- d) Kurum/kuruluşlarla staj konusunda yapılacak protokollerin hazırlanması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması,
- e) Öğrencilerin staj hakkında bilgilendirilmesi amacıyla her bahar dönemi bir seminer düzenlenmesi,

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

MADDE 7 – (1) Fakültenin her bölümünde staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür.

Bölüm staj komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanı tarafından bölüm öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Komisyon, bölüm öğretim elemanları arasından en az ikisi öğretim üyesi olmak üzere seçilen 3 üyeden oluşur. Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır. Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğunun oyuyla alınır

- (2) Bölüm öğrencilerinin staj çalışmaları, Fakülte Staj Yönergesine bağlı kalınarak hazırlanan Bölüm Staj Uygulama Esasları uyarınca Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir.

Bölüm Staj Komisyonu'nun görev ve yetkileri;

- a) Stajlarla ilgili işleri organize etmek, ön hazırlıkları yapmak ve staj tarihlerini belirlemek,
- b) Stajlarla ilgili bölüm uygulama esaslarını belirlemek,
- c) Staj yerlerini belirlemek amacıyla öğrencilere yardımcı olmak,
- d) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve değerlendirilmesini yapmak,
- e) Öğrencilerin teslim ettiği staj başvuru formlarını değerlendirmek ve öğrencilerin staj yapacakları yerleri kişisel verilerin korunması kanununa uygun olarak bölüm web sayfasından duyurulmak üzere liste halinde ilgili bölüm başkanlığına iletmek,
- f) Öğrencilerin staj yerleri belli olduktan sonra staj taahhütnamesini teslim almak,

- g) Stajı tamamlanan öğrencilerin ilgili belgelerini (Staj Devam Takip Çizelgesi, Staj Sicil Fişi ve Staj Raporu) teslim alıp değerlendirmek ve öğrencileri stajla ilgili sözlü sınava tabi tutmak,
- h) Eksik veya zamanında teslim edilmeyen belgeleri değerlendirmeye almamak,
- i) Staja ilişkin belgeleri geriye doğru 5 yıl olmak üzere bölüm arşiv odalarında arşivlemek,

Bölüm Staj Komisyonu Başkanı'nın Görevleri

- a) Bölüm staj komisyon üyelerini gerekli gördüğü hallerde toplantıya çağırarak,
- b) Bölüm staj komisyonu başkanı aynı zamanda bölümdeki ilgili staj derslerinin sorumlu öğretim üyesidir. Bu sıfatla, bölüm staj komisyonunda öğrencilerin stajda aldığı notlar belirlendikten sonra bu notları ilgili staj dersinin harf notu girişlerini yapmak,

Staj Genel İlkeleri

MADDE 8 – (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Bölüm Staj Komisyonu, staj yeri bulma konusunda öğrenciye yardımcı olur. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(1) Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı staj başvuru formu ile Bölüm Staj Komisyonu'na başvurur. Öğrencinin başvurusu Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir.

(2) Öğrenci kabul edildiği kurumda staja başlamadan staj başvuru formunu ilgili birimlere onaylatmak zorundadır.

(3) Öğrenci, statüsü ne olursa olsun, Bölüm Staj Komisyonu uygun gördüğü takdirde, tam veya kısmi zamanlı olarak ücret mukabili çalıştığı kurum/kuruluştaki sadece bir stajını yapabilir.

(4) Resmî tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz ve resmi tatil günleri staj gününden sayılmaz.

(5) Stajlar tam gün mesai şeklinde yapılır, tam mesaiyi doldurmeyen günler staja sayılmaz.

(6) Öğrenciler, staj süresince devamsızlık yaptığı günleri telafi ederek 30 iş gününü staj yerinde tamamlamak zorundadır.

(7) Öğrencilerin belgeleyebildikleri mücbir bir sebepten dolayı staja devam edemedikleri veya staja başlamadan önce teslim ettikleri taahhünameye uyamadıkları hallerde yaşayacakları olası mağduriyet ile ilişkili olarak nihai değerlendirmeyi fakülte staj komisyonu yapar. Fakülte staj komisyonu bu değerlendirmeyi yaparken öğrencilerden her türlü kanıt

dokümanını isteyebilir. Mücbir bir sebep oluşmadan taahhünameye uyulmadığı takdirde her türlü sorumluluk öğrenciye ait olup, taahhüname hükümleri aynen uygulanır.

(8) Yurtiçinde veya yurtdışında yapılacak stajlarda İş Kazası ve Meslek Hastalığı ve Genel Sağlık Sigortası yapılması zorunludur. Yurtiçinde yapılmak üzere staj başvurusu bölüm staj komisyonu tarafından onaylanan öğrencilerin sigorta işlemleri fakülte tarafından yapılır. Yurtdışı stajlarında sigorta masrafları dâhil her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

(9) SGK girişi yapıldıktan sonra zorunlu haller dışında staj yeri değiştirilemez. Hangi durumların zorunlu haller olarak değerlendirileceğinin takdiri Bölüm Staj Komisyonundadır. Zorunlu hallerde, Bölüm Staj Komisyonu, Fakülte Staj Komisyonunun da onayı ile öğrencinin staj yerini değiştirebilir. Bunun dışında, SGK girişi yapıldıktan sonra staj yeri değiştirilemez.

(10) Staj başvurusunun kabulü ile staj sürecinin yürütülmesi ve stajın değerlendirmesine yönelik bölümlere özel uygulamalar Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe giren Bölüm Staj Uygulama Esaslarıyla belirlenir.

(11) Her staj çalışması sonrasında öğrenci stajda yaptığı çalışmaları Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirtildiği şekilde bir rapor hazırlar.

Staj Yarıyılları ve Süresi

MADDE 9 – (1) Stajların geçerli bir mazereti olmaksızın yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır.

(2) Fakülte öğrencilerinin, yaz stajına başvuruda bulunabilmesi için bölümlerinin en erken 6. yarıyılındaki derslere kayıt yaptırmış olmaları gerekmektedir.

(3) Öğrenciler, 6. yarıyıl sonundan itibaren 30 iş günü sürecek bir staj yapmak zorundadırlar. Öğrencilerin mezun hakkı elde edebilmesi için belirtilen staj süresini tamamlamış olması gerekmektedir.

(4) Mücbir sebeplerden ötürü stajındaki 30 gün süresini tamamlayamayan ve bu sebepten dolayı staj dersinden kalan öğrenciler kalan staj iş günlerini ara dönemlerde tamamlayabilirler.

(5) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

(6) Staj sürelerinin hesabında fiilen çalışılan gün sayısı esas alınır.

(7) Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(8) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası

hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca fakülte bütçesinin ilgili kaleminden karşılanır.

(9) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanunu'nun 25 inci maddesi uygulanır.

İsteğe Bağlı Staj

MADDE 10 – (1) Bu öğrencilerin sigorta kapsamına alınmaları, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından, öğrenci talepleri ve bütçe olanakları dikkate alınarak değerlendirilir. Sigorta koşulu sağlanmayan öğrencilerin iş yerlerindeki yaptıkları çalışmalar staj faaliyetleri olarak nitelendirilmez. İsteğe bağlı yapılan stajlar ders yükü olarak kabul edilmez. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından isteğe bağlı staj yapmaları uygun görülen öğrenciler, zorunlu staj yapan öğrencilerin tabi olduğu tüm prosedürlere uymakla yükümlüdür. Öğrencinin isteğe bağlı stajda belirttiği süreyi tamamlamaması veya taahhüt ettiği şartlara uymaması durumunda, ortaya çıkabilecek her türlü sorun öğrencinin sorumluluğundadır ve taahhütname hükümleri aynen uygulanır.

Yurt Dışında Staj

MADDE 11 – (1) Öğrenciler yurt dışı stajlarını, üniversitenin ilgili kurumu aracılığıyla Erasmus değişim programı kapsamında veya ilişkili olduğu yabancı üniversite, kurum veya kuruluşlar ile Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Değişim Birliği Türkiye Milli Komitesi (IAESTE) tarafından belirlenen kurum ve kuruluşlarda yapabilir. Yurt dışında yapılacak stajlar IAESTE yönetmelikleri ve kurallarıyla, Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararları çerçevesinde uygulanır. Bununla beraber öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla kendi girişimleri sonucu buldukları yurt dışında faaliyet gösteren özel ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarında da staj yapabilirler. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlarını kendi ülkelerinde ya da bir başka yabancı ülkede yapabilirler. Staj konusunda yurtdışındaki üniversitelerin ilgili birimleri ile ilgili ikili anlaşma yapılabilir. İkili anlaşma imzalanmış ülkelerde öğrenciler, anlaşma şartları çerçevesinde stajlarının tamamını veya bir kısmını yurtdışında gerçekleştirebilirler. İkili anlaşma gereği stajının bir kısmını yurtdışında yapan öğrenci, geri kalan süreyi kendi ülkesinde tamamlamak zorundadır.

(2) Öğrenciler, öğretim programlarının aksamaması kaydıyla, ders çizelgelerinde yer alan staj uygulamalarını Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü doğrultusunda yurtdışında gerçekleştirebilirler.

(3) Stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, staj çalışmalarına ilişkin belgelerini ve dosyasını Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder. Bu kapsamdaki stajlara ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(4) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler, Üniversite tarafından karşılanmaz.

Staj Yerleri

MADDE 12 – (1) Staj, öğrencinin eğitim-öğretim gördüğü alanıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarında yapılır.

(2) Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, öğrenim gördüğü bölümün misyonuna, müfredatının içeriğine uygun ve tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

Staj Başvurusu

MADDE 13 – (1) Staj yapmak isteyen öğrenciler, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde staj başvuru formunu doldurarak Bölüm Staj Komisyon Başkanı'na teslim ederler.

(2) Bölüm Staj Komisyonu staj başvuru formlarını inceler ve buna göre staj kabul listesini Fakülte Staj Komisyonuna iletir. Nihai staj listesi bölüm web sitesinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak duyurulur.

Staj Belgeleri

MADDE 14 – (1) Öğrencinin stajını yapabilmesi için gerekli olan belgeler ve bu Yönerge ekinde yer alan belgeler şunlardır:

- a) Staj Başvuru Formu (Ek 1)
- b) Staj Defteri (Ek 2)
- c) Staj Sicil Fişi (Ek 3)
- ç) Staj Devam Takip Çizelgesi (Ek 4)
- d) Staj Taahhütnamesi (Ek 5)

(2) Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde staj başvuru formu ve taahhütnameyi ilgili bölüm staj komisyonu başkanına teslim etmekle yükümlüdür. Öğrencinin başvurduğu staj yerinin uygun bulunmaması durumunda, öğrenciye yeni bir staj yeri bulmak üzere iki hafta ek süre tanınır.

(3) Staj yeri kesinleşen öğrencilerin, staja başlamadan en geç bir ay önce bölüm staj komisyonu başkanlığına staj taahhütnamesini teslim etmeleri gerekmektedir. Belirtilen süre içerisinde taahhütnamesini teslim etmeyen öğrencilerin sigorta işlemleri gerçekleştirilmez.

(4) Stajını tamamlayan öğrenci, takip eden dönemde staj dersini alarak, Bölüm Staj Komisyonu'nun ilan ettiği süre içerisinde staj raporunu bölüm staj komisyonu başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür. Staj raporunun ilk sayfasında iş yerinin imzası ve kaşesi bulunması zorunludur. Diğer sayfalar ise iş yerindeki staj yeri yetkilisi tarafından imza veya paraf edilmelidir. Ayrıca, iş yeri tarafından doldurulmuş ve imzalanmış “Staj Sicil Fişi” ve “Staj Devam Takip Çizelgesi”, mühürlü ve ağzı kapalı ‘GİZLİ’ ibareli bir zarf içinde staj yeri tarafından kargo/posta aracılığıyla ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.

Öğrenci Yükümlülükleri

MADDE 15 – (1) Öğrenciler staj yerinin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimî personel gibi işyerinin sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz. Öğrenciye mesleki eğitime aykırı bir görev verilmesi durumunda, Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirme hakkına sahiptir.

(2) Stajyerler, kusurları nedeniyle oluşabilecek zararlardan dolayı, iş yerindeki diğer çalışanlar gibi sorumluluk taşımaktadırlar.

(3) Stajyer öğrenciler için 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun öğrenci disiplin hükümlerini düzenleyen 54. maddesi hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(4) Stajyer öğrenciler staj taahhünamesinde imzaladıkları hükümlerden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme

MADDE 16 – Stajların değerlendirilmesinde staj raporu, staj devam takip çizelgesi, staj sicil fişi ve staj sınavı esas alınır.

- (1) Bölüm staj komisyonu, öğrencilerin hazırlamış olduğu staj raporlarını titizlikle inceleyerek 100 (yüz) üzerinden bir puanlama yapar.
- (2) Staj yeri yetkilisi, staj süreci boyunca öğrencinin gösterdiği performansı değerlendirerek staj sicil fişine 100 (yüz) üzerinden bir puan girer.
- (3) Bölüm staj komisyonu ilgili dönemde staj yapan tüm öğrencileri 100 (yüz) puan üzerinden bir staj sınavına tabi tutar.
- (4) Öğrencinin staj başarısı, sözlü sınav, yazılı rapor ve iş yeri değerlendirmesinin ağırlıklı ortalaması ile belirlenir. Staj değerlendirme kriteri olarak, staj sicil fişi içerisinde yer alan kriterlerin ortalama 60 ve üzeri puan alan öğrenciler, bölüm staj komisyonu tarafından yapılacak sözlü sınava girmeye hak kazanırlar. Staj değerlendirme kriteri olarak, staj sicil fişi içerisinde yer alan kriterlerin ortalama puanı 59 ve altında olan öğrenciler stajlarında başarısız sayılırlar.
- (5) Bölüm staj komisyonu, öğrencinin sözlü sınavdan aldığı puanın %40'ı, staj raporundan aldığı puanın %30'u ve staj sicil fişinden aldığı puanın %30'unu bir araya getirerek nihai staj notunu hesaplar. Bu not 60 ve üzerinde ise öğrenci staj dersini başarıyla tamamlamış sayılır.
- (6) Staj takip çizelgesinde 30 iş gününden daha az staj yaptığı tespit edilen öğrenci puanlamaya tabi tutulmaksızın başarısız kabul edilir.

- (7) Öğrencinin staj dersinden başarılı olma durumu “GEÇTİ (G)” notu şeklinde, başarısız olma durumu ise “KALDI (K)” şeklinde staj dersini veren sorumlu öğretim elemanı tarafından sisteme yüklenir.
- (8) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.
- (9) Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’nin 13’üncü maddesinin 4’üncü fıkrası uyarınca stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

İntibak

MADDE 17 – (1) Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce eğitim-öğretim gördükleri bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, Bölüm Staj Komisyonları tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda, stajı geçerli kabul edilebilir.

(2) Çift Ana Dal Programı (ÇAP) öğrencisinin ana dalında kabul edilmiş stajı, yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması ve staj içeriğinin Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda, ikinci ana dalda da kabul edilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18 – Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 sayılı Kanun, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 – Bu Yönerge Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – Bu yönerge hükümleri, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü adına Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.