### ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

### ZİRAAT FAKÜLTESİ

### YAZ STAJI YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ:**

**Madde 1.**

Bu yönergenin amacı, Çukurova Üniversitesi Ziraat Fakültesi lisans düzeyindeki öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek amacıyla yapacakları yaz stajları ile ilgili bilgiler vermek ve yaz stajları çerçevesinde yapacakları işlemleri tanımlamaktır.

**KAPSAM**

**Madde 2.**

Bu Yönerge, Çukurova Üniversitesi Ziraat Fakültesi lisans öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları yaz staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

**TANIMLAR**

**Madde 3.**

Bu Yönergede geçen;

1. Bölüm: Çukurova Üniversitesi Ziraat Fakültesine bağlı bölümleri,
2. 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.
3. Fakülte: Çukurova Üniversitesi Ziraat Fakültesini,
4. Fakülte Staj Komisyonu: Çukurova Üniversitesi Ziraat Fakültesi Fakülte Staj Komisyonunu; ilgili Dekan Yardımcısının Başkanlığında, her bölümün Bölüm Staj Komisyonu başkanlarından oluşur. Fakülte staj komisyonu başkanı ve üyelerinin görev süreleri üç yıldır.
5. Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/ yaptığı kurumu,
6. Stajyer Öğrenci: Staj yapan Çukurova Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencilerini,
7. Üniversite: Çukurova Üniversitesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Esasları**

**STAJ SÜRESİ, ZAMANI VE ZORUNLULUKLAR**

**Madde 4.**

* 1. Yaz stajı kesintisiztoplam 40 iş günü (320 saat) süreyle yapılır.
	2. Staja devam zorunludur. Öğrencilerin hastalıkları ve geçerli mazeretleri nedeniyle devam edemedikleri günlerle ilgili uygulanacak esaslara ilişkin hususlar Fakülte Staj Komisyonu önerisi ve Fakülte Kurulu onayı ile belirlenir.
	3. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler ile tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrenciler için yaz stajı ile ilgili akademik takvim kısıtlaması yoktur. Bu durumdaki öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve yönetim kurulunun onayı ile yaz dönemleri dışında da staj yapılabilir.
	4. İntörn Mühendislik ve/veya İşyerinde Eğitim sistemini uygulayan bölümler; hazırladıkları ve Fakülte Kurulunda kabul edilen yönerge ve/veya ilkelere göre hareket edebilirler.

**Madde 5.**

1. Öğrencilerin mezun olabilmesi için bu Yönerge kuralları çerçevesinde, yurtiçi ve/veya yurt dışında mesleki alanları ile ilgili özel ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapmak zorundadırlar.
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 yapan öğrenciler yan dal yaptıkları bölümde hiçbir stajdan sorumlu değildirler.
4. 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için ilgili formları eksiksiz doldurup teslim etmeleri gerekmektedir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Komisyonlar, Stajların Uygulanması ve Değerlendirilmesi**

**FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU**

**Madde 6**.

Fakülte Staj Komisyonu, stajların düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak amacıyla kurulur. Fakülte Staj Komisyonu, Fakültenin eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı ile Bölüm Staj Komisyon Başkanlarından oluşur ve Komisyona Dekan Yardımcısı başkanlık eder. Fakülte Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri 3 (üç) yıldır. Fakülte Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Fakülte Dekanlığına raporlandırır.

Fakülte Staj komisyonunun görevleri şunlardır;

1. Staj uygulama ilkelerinin belirlenmesi ve ilanı.
2. Staj takviminin oluşturulması.
3. Staj çalışmasıyla ilgili ön hazırlıkların yapılması,
4. Kamu ve özel sektörle bağlantılı staj alanları ve ağlarının geliştirilmesi,

**BÖLÜM STAJ KOMİSYONU**

**Madde 7**.

Her bölümde kendi öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve değerlendirmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj komisyonları, bölüm başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az 3 öğretim elemanından (en az 2’sinin Öğretim Üyesi olması koşuluyla) oluşur. Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri 3 (üç) yıldır.

Bölüm Staj komisyonunun görevleri şunlardır;

1. Staj çalışmasıyla ilgili ön hazırlıkların yapılması,
2. Kamu ve özel sektörle bağlantılı staj alanları ve ağlarının geliştirilmesi,
3. Staja başvuran öğrencilerinin staj yeri dağılımlarının yapılması,
4. Gelen staj dosyalarının incelenmesi ve değerlendirilmesi.

**STAJ YERİ SEÇİMİ VE STAJIN UYGULANMASI**

**Madde 8.**

1. 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 bulunabilirler.
2. Staj yapılacak kurum/kuruluş, öğrencinin mesleki alanıyla ilgili konularda çalışma yapılan bir kurum/ işletme olmalıdır.
3. 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.
4. Staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Fakülte Staj Komisyonu onayı ile kesinlik kazanır. Öğrenciler, staj komisyonlarının onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.
5. Öğrenci staj yapmak istediği kurum/kuruluştan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı ve kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile Bölüm Staj Komisyonuna başvurur. Öğrenciler stajlarına staj komisyonundan onay aldıktan sonra başlayabilirler. Staj Komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar veya Staj Komisyonunca uygun görülmeyen bir işyerinde yapılacak herhangi bir çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.
6. Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onay aldığı yerde staja başlamak zorundadır. Ancak grev - lokavt veya işyerinin resmi iflası nedeniyle veya deprem, yangın ve sel gibi felaketler nedeniyle rutin çalışması aksayan yerlerde öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Fakülte Staj Komisyonunun onayı ile uygun görülen başka yerlerde sürdürebilirler.

**STAJ SÜRESİNCE UYGULANMASI GEREKEN KURALLAR**

**Madde 9**.

1. Stajyer öğrenciler için 13.1.1985 tarihli ve 18634 sayılı Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
2. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurumların mevzuatına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.
3. Staj sırasında öğrencilerin staj yaptıkları kurum ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversiteye yükümlülük getirmez.

**STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde 10.**

Öğrencinin staj çalışmaları staj yaptığı kurum, öğretim elemanı ve/veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

1. Öğrencinin staj yaptığı kurum, öğrenciyi staj sırasında yaptığı çalışmaları, başarısını ve tutumunu düzenlenen form ile değerlendirir
2. Öğrencinin staj notu Bölüm Staj Komisyonunca Başarılı / Başarısız olarak değerlendirilir.

**STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

**Madde 11.**

Öğrenci, staja başlarken "Staj Değerlendirme Formu"nu Kurumdaki yetkiliye vermek ve staj bitiminde bu formun kurumdaki yetkiliden (kapalı ve mühürlü/kaşeli) alınarakbölüm başkanlığına elden veya posta yoluyla teslim edilmesini sağlamakla yükümlüdür. Staj değerlendirme formunda firma ve/veya kurum ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır, onayı olmayan belgeler değerlendirmede dikkate alınmaz.

**STAJ DEFTERİ**

**Madde 12**.

Öğrenci, yaptığı staj ile ilgili olarak, Fakülte Staj Komisyonunun görüşleri doğrultusunda hazırlanan ve belirtilen biçim ve içerikteki bir staj defterini hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına dilekçe ile teslim etmek zorundadır. İlan edilen tarihler içerisinde Staj defterini teslim etmeyen öğrencinin stajı değerlendirilmeye alınmaz.

**STAJ MUAFİYETİ**

**Madde 13**.

Fakülteye yatay geçişle intibakları yapılan öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın belgelendirilmek şartıyla, bir kısmı ya da tamamı Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile kabul edilebilir; eksik görülen staj süresi tamamlatılır. Staj muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir.

**STAJ UYGULAMA İLKELERİ**

**Madde 14.**

Ziraat Fakültesi, ilgili komisyon ve kurulları vasıtasıyla stajla ilgili ayrıntıları belirlemek amacıyla staj ilkelerini hazırlar, yönergede yer alan hususlar Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmenliği ve diğer ilgili mevzuatlarda yapılan değişiklikler doğrultusunda yenilenebilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**YÖNERGEGEDE YER ALMAYAN HUSUSLAR**

**Madde 15.**

Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında 16.06.2013 tarihli ve 28679 sayılı Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmenliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 16.**

Bu Yönerge, Çukurova Üniversitesi Ziraat Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten sonraki ilk eğitim-öğretim yılından (2018-2019) itibaren yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**Madde 17.**

Bu Yönerge hükümlerini Çukurova Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanı yürütür.