

T.C
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
TARIM BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bu yönerge, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi öğrencilerinin zorunlu staj çalışmalarının uygulama esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönerge, staj yapacak öğrencileri, stajyerlere uygulanacak işlemleri, yapılacak stajın usul ve esaslarını, staj yaptıracak kurum ve kuruluşlar ile stajın yürütülmesinden sorumlu kişi ve kurulların görevlendirme ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3: Bu yönerge 17.08.2014 tarih ve 29091 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu yönergede;

Üniversite: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi'ni,

Fakülte: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi'ni,

Bölüm: Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi bünyesinde lisans öğretimi yapan akademik birimi,

Dönem Dışı Staj: Yaz öğretimi, güz ve bahar yarıyılları ile sınav dönemleri dışında kalan sürede yapılan stajı,

Dönem İçi Staj: Güz ve bahar yarıyıllarında dönem boyunca, bölümler tarafından belirlenen çalışma günlerinde haftada bir gün yapılan stajı ifade eder.

Fakülte Staj Komisyonu: Fakültenin lisans öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenlemek üzere oluşturulan komisyondur.

Bölüm Staj Komisyonu: Bölümün lisans öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenlemek üzere oluşturulan komisyondur.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Süresi, Komisyonlar Ve Staj İle İlgili Dokümanlar

Stajın Amacı

Madde 5: Staj, Fakülte öğrencilerine bölümleriyle ilgili konularda; bilgi, beceri ve yetkinlik kazandırmak, yurtiçi ve yurt dışı bilimsel ve teknolojik gelişmeleri tanıma imkânı sağlamak amacıyla yaptırılır. Bu amaca yönelik olarak staj; öğrencinin öğrenim gördüğü bölümün yeterliliklerine uygun olan, yurtiçi veya yurtdışındaki üniversite, kamu ve özel sektör kuruluşlarında yürütülen faaliyetlere uygulamalı olarak katılarak, öğrenme çıktılarını pekiştirdiği çalışmalardır.

Staj Süresi

MADDE 6: Fakültenin tüm bölümlerinde zorunlu staj süresi 45 iş günüdür. Staj en erken 4. yarıyıldan sonra yaptırılabilir. Staj bölünerek yaptırılabilir gibi, 6. yarıyıldan sonra tek seferde de yaptırılabilir. Dönem içi stajlar da bu kapsamda değerlendirilir. Staj süresinin hesaplanmasında haftalık iş günü dikkate alınır (5 gün), ancak Cumartesi ve/veya Pazar günleri tam gün olarak çalışan yerlerde, belgelendirmek kaydıyla bu işletmelerdeki haftalık iş günü staj süresinden sayılır. Staja devam zorunludur. Ancak aşağıdaki hallerde öğrenciler mazeretli sayılırlar;

- a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair resmi hasta kabul eden hastanelerden alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri,

- b) Hastalık ve doğal afetler dışında, ailevi ve diğer nedenler ile staj sorumlusunun yazılı izin verdiği beş (5) işgünü aşmayan devamsızlıklar,

Mazeretsiz olarak devamsızlıkları beş (5) işgünü aşanların stajları geçersiz sayılır ve tekrarlanması gerekir. Staj süresince her türlü mazeretli ve mazeretsiz devamsızlıklar gün ve saat olarak tamamlanır.

Dönem Dışı Staj

MADDE 7: Staj bölüm tarafından belirlenen şartları taşıyan yurtiçi/yurtdışı, kamu, özel sektör veya sivil toplum kuruluşlarında yapılır.

Fakülte staj komisyonu her yıl staj başvurusu tarihlerini ilan eder. Öğrenciler, staj yapmak istedikleri kurum tarafından verilen kabul belgesi ile birlikte ilgili bölüm başkanlığına başvurur. Staj komisyonu öğrencilerin başvurularını inceleyerek karara bağlar. Staj yapmak istediği kurumun staj komisyonu tarafından kabul edilmemesi durumunda öğrenciye yeni bir staj yeri bulması için 15 gün süre tanınır. Dönem dışı staj dördüncü yarıyıldan sonraki yaz döneminde yapılabilir. Ancak yurtdışı stajlarda öğrencilerin daha erken veya geç dönemlerde staj yapma talepleri ilgili bölüm ve fakülte staj komisyonunun uygun görmesi durumunda kabul edilebilir. Yurtdışı stajlarda zorunlu staj süresinin eksik olması durumunda, eksik süre kurum içi veya kurum dışı yurtiçi stajla tamamlanır.

Dönem İçi Staj

MADDE 8: Öğrenciler dönem içi stajlarını, bölüm staj komisyonunun uygun gördüğü kamu ve özel kurum/kuruluşlarda veya kendi bölümlerinde yapabilirler. Bölümde dönem içi stajın uygulanıp uygulanmayacağına, her öğretim yılı başında ilgili bölüm akademik kurulu tarafından karar verilir. Öğrenciler, dönem içi staj yapmak istediklerine dair staj başvuru formunu doldurarak bölüm başkanlığına verirler. Bölüm staj komisyonu kontenjanlara göre öğrencileri staj yerlerine yerleştirir. Dönem içi stajları en erken 4. yarıyıldan itibaren yapılabilir. Dönem içi stajı, öğrencinin dersi bulunmadığı günlerde haftada bir gün olacak şekilde 15 gün yapılır. Dönem içi staj dönem boyunca bütün olarak yapılır, staj için belirlenen günde alttan dersi olan öğrenciler dönem içi staj yapamazlar. Dönem içi staj süresinde stajını tamamlayamayanlar eksik kalan stajını dönem dışı tamamlayabilirler.

Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 9: Fakültenin lisans öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenlemek üzere Fakülte Staj Komisyonu kurulur. Komisyonda Dekan Yardımcısı, lisans öğrencisi bulunan bölümlerin bölüm staj komisyonu başkanları ve öğrenci işleri şefinden oluşur. Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Staj yönergesi hakkında gerekli değişiklik önerilerini oluşturmak ve güncellemeleri yaparak Fakülte Kuruluna sunmak,
- Staj uygulama ve değerlendirme kitapçığı ve yardımcı belgeleri (Staj İşyeri Belgesi, Staj Başvuru Formu, Staj Defteri vb.) hazırlamak,
- Staj ölçme ve değerlendirme esaslarını belirlemek.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 10: Fakülte bünyesinde yer alan bölümlerde öğrencilerin staj çalışmasını düzenlemek, yürütmek, izlemek ve değerlendirmek üzere ilgili bölüm başkanlığı tarafından bir Bölüm Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonu biri başkan olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşur ve bir yıl süreyle görev yapar. Bir yılın sonunda aynı öğretim üyeleri tekrar komisyon üyesi olarak seçilebilir. Staj komisyonu öğrencilerin staj yapacakları yere karar verir, her türlü staj işlemlerini yürütür, staj yapılan yerde öğrencileri denetleyebilir, staj bitiminde staj raporlarını inceler ve staj yaptığı kurumun değerlendirmeleri ışığında stajın başarılı ya da başarısız olduğuna karar verir. Staj sınav sonuçları ilgili komisyon tutanağı ile Bölüm Başkanlığı vasıtasıyla Dekanlık Makamına iletilir.

Stajın Yürütülmesi

MADDE 11: Staj yerinin bulunması öğrencilerin sorumluluğundadır. Staj yapılacak birimlerde kurum yöneticisi veya yetkilendirdiği kişi öğrencinin staj amiri sayılır. Staj süresince yapılan çalışmaların günlük olarak öğrenci tarafından staj defterine yazılması, staj amiri tarafından imzalanması ve son sayfanın ise kurum amiri tarafından onaylanması gerekir. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan staj defterleri geçersiz sayılır. Öğrenciler stajda, öğrenci disiplin yönetmeliğine, kurumun çalışma ilkelerine, iş sağlığı ve güvenliğine uymak zorundadır.

Öğrenciler staj yaptıkları yerlerle ilgili konularda üçüncü kişilere bilgi veremezler. Staj yapılan işletme ve öğrenci arasındaki hukuki anlaşmazlıklarda Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi sorumluluk kabul etmez.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 12: Stajını tamamlayan öğrencilerin staj sınavına girebilmeleri için izleyen yarıyılın 3. haftasına kadar staj defterlerini Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmeleri gerekir. Bölüm Staj Komisyonu staj defterlerinin tesliminden en geç 3 hafta sonra staj sınavını yapar. Staj sınavı, öğrencilerin stajıyla ilgili mesleki bilgi, görgü ve beceri kazanımlarının ölçüldüğü sözlü olarak yapılan bir ölçme ve değerlendirme sınavıdır. Stajın değerlendirilebilmesi için öğrencinin staj sınavına girmesi zorunludur. Eğer herhangi bir geçerli sebebi yoksa sınava girmeyen öğrenci başarısız sayılır (Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği madde 38). Bölüm Staj Komisyonu, staj defteri ve ilgili belgeleri bu yönerge çerçevesinde inceleyerek, öğrencinin işyeri belgesi notunun %20'si, staj defteri notunun %30'u ve staj sınavı notunun %50'si dikkate alınarak hesaplanır ve bu değerlendirme sonunda 60 ve üzeri notu alan öğrenci başarılı, geçemeyenler başarısız olarak değerlendirilir. Staj sonuçları bölüm staj komisyonu tarafından Başarılı/ Başarısız olarak ilan edilir. Sınavda başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

Staj Muafiyeti

MADDE 13: Fakülteye yatay/dikey geçiş veya diğer yollarla gelen öğrencilere geldikleri yerlerde yaptıkları stajların bir kısmı veya tamamı, Bölüm Staj Komisyonunun görüşlerine göre Fakülte Yönetim Kurulunca kabul veya ret edilebilir.

Güvence

MADDE 14: Stajlarına devam eden öğrenciler için Sosyal Güvenlik Kurumu işlemleri; yurt içinde yapıyorsa Fakülte tarafından yapılır, yurtdışında ise öğrencilerin kendileri sorumludur.

Arşivleme

MADDE 15: Stajla ilgili her türlü belge yasal süreyle sınırlı olarak Dekanlık arşivinde saklanır. **Diğer Hükümler**

MADDE 16: Bu yönergede yer almayan diğer hususlarda Fakülte Kurulu karar verir.

Yürürlük

MADDE 17: Bu yönerge Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği .../.../ 2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18: Bu Yönerge hükümlerini Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi Dekanı yürütür.



T. C.
NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi

STAJ BAŞVURU FORMU

20... - 20... Öğretim Yılı günlük zorunlu yaz stajımı kurumunuzda yapmak istiyorum. Staj süresince zorunlu sağlık sigortası primlerim Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır. Staj başvurumun değerlendirilmesi hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim.

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Adı Soyadı	T.C. No
Bölümü	Okul No
İletişim Adresi	Telefon
	e-posta
<input type="checkbox"/> SGK Sağlık hizmetinden <u>yararlanıyorum*</u>	<input type="checkbox"/> SGK Sağlık hizmetinden <u>yararlanmıyorum**</u>

STAJ SÜRESİ	Başlama Tarihi:/...../20.....	Bitiş Tarihi:/...../20....	Staj Süresi İşgünü
--------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------	--------------

Fakültemiz staj yönergesine ve İşyeriniz staj kurallarına uyacağımı kabul ediyorum. /...../..... (imza) (Öğrenci Adı-Soyadı)	Fakültemiz kayıtlı öğrencisi olduğumu ve zorunlu stajı süresince sağlık sigortası primlerinin 5510 Sayılı Kanun kapsamında Fakültemiz tarafından karşılanacağını onaylıyorum. /...../..... (imza) (Fakülte Öğrenci İşleri Yetkilisi, Adı-Soyadı)
--	--

STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ		
İşyerinin Adı		
Faaliyet Alanı		
Adresi		
Tel :	Fax :	e-posta:

İşyeri Onayı Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin İşyerimizde staj yapması uygundur. /...../..... (imza, Firma Kaşesi) (Adı-Soyadı)	Staj Komisyonu Onayı Staj yeri uygundur /uygun değildir /...../..... (imza) (Adı-Soyadı)	Dekanlık Onayı Staj yeri uygundur /uygun değildir /...../..... (imza) (Dekan Yardımcısı, Adı-Soyadı)
--	--	--

Not: Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabii tutulan öğrencilerin **5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, stajları süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Fakültemiz tarafından ödenecektir.** Stajyer öğrenci ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılabilmesi için öğrencinin staja başladığı ve stajını bitirdiği tarihin bildirilmesi, her ay düzenlenen **STAJER ÖĞRENCİ AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJI CETVELİ'nin** bir sonraki ayın ilk haftasında işyeri veya öğrenci tarafından Fakültemize gönderilmesi gerekmektedir. Konuyla ilgili dokümanlar öğrenci tarafından staj başladığında işyerine teslim edilecektir.

*Öğrenci anne, baba ya da herhangi bir yakının üzerinden sigortalı ise SGK Sağlık hizmetinden **yararlanmaktayım** kutucuğunu işaretlemeli.

Öğrenci anne, baba ya da herhangi bir yakının üzerinden sigortalı değilse SGK Sağlık hizmetinden **yararlanmamaktayım kutucuğunu işaretlemeli.

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi
Tarım Bilimleri ve Teknolojiler Fakültesi
Staj Klavuzu

Değerli Stajyerler;

A. Staj Öncesi:

1. Staj Defteri ikinci sayfada bulunan Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi, Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi Staj Yönergesi'ni okuyunuz. Sorunuz varsa;
 - ✓ İlk adım olarak sınıf danışmanınıza sorunuz.
 - ✓ İkinci adım olarak sınıf danışmanınıza sorunuz.
 - ✓ Üçüncü adım olarak sınıf danışmanınıza sorunuz.
 - ✓ Dördüncü adım olarak birinci adımdan tekrar başlayınız.
2. Staj yapmak istediğiniz kurumu yurt içi / yurt dışı/ Erasmus programı kapsamında belirleyip, bir kabul yazısı alınız.
3. Yaz dönemi staj yapmak için Mayıs ayı birinci haftası içerisinde staj başvurunuzu STB Form 01 ile (STB Form 02 diğer fakülte öğrencileri içindir) yapınız.
4. Yurt içinde staj yapacaklar için (Yurt dışında yapacaklar bu adımdan muaftırlar); İki form düzenlenecektir.
 - Birincisi Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Form 01 Bordro, staja başlama tarihinden en az bir iş günü önceden hazırlanıp SGK'ya teslim edilmesi gerekmektedir. Dolayısı ile SGK kaydınız yapılmadan staja başlayamazsınız.
 - İkincisi SGK Form 02 Puantaj ise staj yapılan ay sonunda, üç iş günü içerisinde SGK ya teslim edilmesi gerekmektedir. Staj yaptığınız kurum tarafından hazırlanacaktır. Staj süresinin bir aydan fazla olması durumunda her ay sonunda, sonuncusu ise staj bitiminde doldurulacaktır. Dolayısı ile Fakülte dışındaki yurt içi kurumlarda staj yapanlar bu formun doldurulmuş halini Fakülte Öğrenci İşlerine her ay sonu ve staj bitiminde iki iş günü içerisinde teslim etmek zorundadırlar.
5. Staj Defterini Fakülte web sayfasından indiriniz. Staj Defteri, Staj Defteri Kapak Sayfası, Staj Yönergesi, Öğrenci Bilgi Sayfası, yapılan stajın Günlük Staj Çizelgesi, Günlük Staj Notlarını, Stajyer Kurum Değerlendirme Formu, Kurum Stajyer Değerlendirme Raporunu içermektedir.
6. Staja başlamadan önce Staj Defteri Kapak sayfası ve Öğrenci Bilgi Sayfasını doldurup bir resminizi ekleyiniz. Fakülte Sekreterliğine bilginizi onaylatınız. Stajınızdan önce veya sonra staj defterini ciltlettiriniz.
7. Yurtiçi bir kurumda staj yapacaklar, staja başlamadan önce Fakülte Öğrenci İşlerinden SGK Form 01'in doldurulup SGK kaydınız yapıldığından emin olunuz.

B. Staj Süresince Yapılacaklar:

8. Yurtiçi bir kurumda staj yapacaklar, sigorta giriş bildirgesinin bir kopyasını Fakülte Öğrenci İşlerinden alarak, staj yaptığınız kuruma teslim ediniz ve staja başlayınız.
9. Staj süresince yaptığınız işleri Günlük Staj Çizelgesi ve Günlük Staj Notları sayfasına günlük olarak tükenmez kalem ile okunaklı olarak yazıp staj amirimize onaylatınız. Bu sayfaları gerektiği kadar çoğaltınız.

Niğde Ömer Halisdemir University
Faculty of Agricultural Sciences and Technologies
Internship Guide

Dear Trainees;

A. Prior to Internship:

1. Read the Nigde Omer Halisdemir University Internship Directive for Faculty of Agricultural Sciences and Technologies found on the second page of the Internship Book If you have question,
 - ✓ Ask to your class advisor as the first step.
 - ✓ Ask to your class advisor as the second step.
 - ✓ Ask to your class advisor as the third step.
 - ✓ Start over at the first step as the fourth step.
2. Determine national/international / Erasmus program institution you would like to do your internship, get an acceptance letter.
3. To do internship in summer term, apply in the first week of May with STB Form 01 (STB Form 02 is for students from other faculties).
4. For those who will do internship in country (who will do abroad are exempt from this step). Two forms will be issued.
 - The first is Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Form 01 Bordro, must be issued and submitted to SGK at least one labor day before the starting date of your internship. Hence you cannot start your internship without SGK registration.
 - The second is SGK Form 02 Puantaj must be submitted within three labor days to SGK at the end of the training month. The form will be issued by the trainer institution. In case internship period is more than a month, the form will be issued at the end of each month and when internship is completed as the last one. Hence, those who are doing off campus internship in a domestic institution must submit this form within two labor days to Faculty Student Affairs at the end of each month and at the end of the internship.
5. Download Internship Book from the faculty web page. Internship Book includes Internship Book Cover Page, Internship Directive, Student Information Page, Daily Internship Table, Daily Internship Notes, Trainee Institution Evaluation Form, and Institution Trainee Evaluation Report.
6. Before starting the internship, fill out the Internship Book Cover Page, Student Information Page, and a picture of yours. Have Faculty Secretariat endorse your information. Either before or after training, have your Internship Book binded.
7. Those who will do internship in a domestic institution, confirm from the Faculty Student Affairs that SGK Form 01 has been issued and already submitted to SGK.

B. During Internship:

8. Those who will do internship in a domestic institution, take a copy of the insurance input avowal from the Faculty Student Affairs, submit it to trainer institution and start internship.
9. During the internship, write legibly what you did on a daily basis with a pen on Daily Internship Table and Daily Internship Notes, have your notes confirmed by internship supervisor. Reproduce these pages as many as necessary.

Staj Klavuzu devam

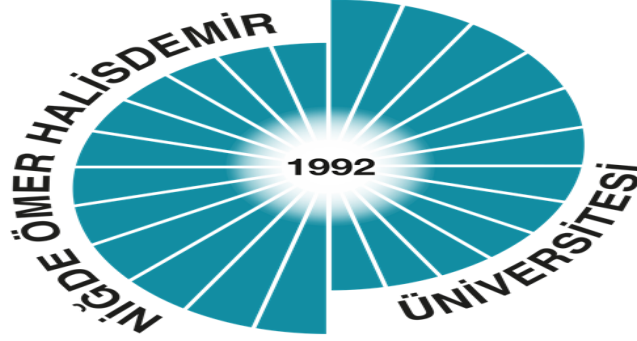
10. Stajını Fakülte dışı yurt içi kurumlarda yapanlar; Staja başladığınız ay sonunda SGK Form 02'nin staj yaptığınız kurum tarafından doldurularak Fakülte Öğrenci İşlerine iki iş günü içerisinde ulaştırınız.
11. Yurtiçi bir kurumda staj yapanlar, stajınızı tamamladığınız günü takip eden üç iş günü içerisinde SGK Form 02 nin sonuncusu SGK'ya teslim edilmelidir.
12. Stajyer Kurum Değerlendirme Formunu doldurup imzalayınız. Staj yaptığınız kurumdaki Staj Amirinize Kurum Stajyer Değerlendirme Formunu verip doldurarak imzalayıp kapalı zarf içerisinde size teslim etmesini isteyiniz.
13. Staj Defterini, Stajyer Kurum Değerlendirme Formunu ve kapalı zarf içindeki Kurum Stajyer Değerlendirme Formunu sınıf danışmanınıza staj bitiminden itibaren beş iş günü içerisinde teslim ediniz.
14. Stajınız kırkbeş (45) iş gününden daha az ise tamamlayınız. Kırkbeş (45) iş günü staj sonrası ilan edilen günde Staj Sınavına giriniz.
15. Staj Sınavında başarılı olanlar stajınız tamamlanmıştır. Dördüncü dönem altıncı dönemde kayıt yaptırdığınız Internship dersinin notu bu aşamada öğrenci işleri tarafından 'S' (başarılı) olarak girilecektir. **Tebrikler.**
Başarısız iseniz stajınızı tekrar yapmak için başa dönünüz.

Internship Guide continued

10. Students doing their internship off campus in domestic institutions, submit the SGK Form 02 issued by the trainer institution to the Faculty Student Affairs at the end of the month, within two labor days.
11. Students doing their internship off campus in a domestic institution, the last SGK Form 02 must be submitted to SGK within three labor days after your internship completed.
12. Fill and sign the Trainee Institution Evaluation Form. Give the Institution Trainee Evaluation Report to your internship supervisor in the trainer institution, and ask it to be filled, signed, and returned to you in a sealed envelope.
13. Submit Internship Book, Trainee Institution Evaluation Form and Institution Trainee Evaluation Report in sealed envelope to your class advisor with in five labor days after internship completed.
14. Complete your internship if it is less than forty-five (45) labor days. Take your internship exam on the day announced after forty-five (45) day internship.
15. Students who passed the exam have completed the internship. At this stage, internship course you enrolled at the fourth and sixth semesters will be recorded as 'S' (Successful) by Faculty Student Affairs. **Congratulations!**
If you have failed, start from the beginning to do it again.

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

NİĞDE OMER HALISDEMİR UNIVERSITY



TARIM BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ FAKULTESİ

STAJ DEFTERİ

FACULTY OF AGRICULTURAL SCIENCES AND

TECHNOLOGIES INTERNSHIP BOOK



ÖĞRENCİ'NİN STUDENT'S	Adı /Name	
	Soyadı / Last Name	
	No / Number	
	Öğretim Yılı /Academic Year	
	Bölüm/Department	
	Programı / Program	

<p style="text-align: center;">ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ TARIM BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar</p>	<p style="text-align: center;">ÖMER HALİSDEMİR UNIVERSITY INTERNSHIP DIRECTIVE FOR FACULTY OF AGRICULTURAL SCIENCES AND TECHNOLOGIES SECTION ONE Objective, Scope, Base and Definitions</p>
<p>Amaç MADDE 1- (1) Bu Yonerge, Ömer Halisdemir Universitesi Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi öğrencilerinin zorunlu staj çalışmalarının uygulama esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.</p> <p>Kapsam MADDE 2- (1) Bu Yonerge, staj yapacak öğrencileri, stajyerlere uygulanacak işlemleri, yapılacak stajın usul ve esaslarını, staj yaptıracak kurum ve kuruluşlar ile stajın yürütülmesinden sorumlu kişi ve kurumların görevlendirme ve çalışma esaslarını kapsar.</p> <p>Dayanak MADDE 3- (1) Bu Yonerge 17.08.2014 tarih ve 29091 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Nigde Üniversitesi Onlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.</p> <p>Tanımlar a) Bölüm: Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi bünyesinde lisans eğitimi yapan akademik birim; MADDE 4- (1) Bu Yönerge de geçen;</p> <p>b) Bölüm Staj Komisyonu (BSK): Bölümün lisans öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenlemek üzere oluşturulan komisyondur.</p> <p>c) Dönem Dışı Staj (DDS): Yaz okulu, güz ve bahar yarıyılları ile sınav dönemleri dışında kalan sürede yapılan stajı,</p> <p>d) Dönem İçi Staj (DİS): Güz ve bahar yarıyıllarında dönem boyunca, bölümler tarafından belirlenen çalışma günlerinde haftada bir gün yapılan stajı ifade eder.</p> <p>e) Fakülte: Nigde Üniversitesi Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi'ni,</p> <p>f) Fakülte Staj Komisyonu (FSK): Fakültenin lisans öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenlemek üzere oluşturulan komisyondur.</p> <p>g) Üniversite: Nigde Üniversitesi'ni,</p> <p>h) Yönerge: Nigde Üniversitesi Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi Staj Yönergesini, ifade eder.</p>	<p>Objective ARTICLE 1- (1) This directive is intended to regulate implementation principles of mandatory internship for students of Ömer Halisdemir University Faculty of Agricultural Sciences and Technologies.</p> <p>Scope ARTICLE 2- (1) This directive covers students who will intern, the procedures that will be applied to interns, procedures and principles of the training, and recruitment and working principles of organizations and committee, which will conduct internship process.</p> <p>Base ARTICLE 3- (1) This directive is based on 16th article of associate degree and undergraduate Education and Examination Regulations of Nigde University that is declared in 29091 numbered Official Gazette, published at 17.08.2014.</p> <p>Definitions ARTICLE 4- (1) This directive describes;</p> <p>a) Department: Academic unit which maintains undergraduate education within Faculty of Agricultural Sciences and Technologies.</p> <p>b) Internship Commission of Department (ICD): Commission established to organize internship studies for undergraduate students of the department.</p> <p>c) Off-Term Internship (OI): Internship that is performed in the period except summer school, fall semester, spring semester and exam periods.</p> <p>d) Mid-Term Internship (MI): Internship that is performed one-work day, determined by departments, in a week during fall and spring semesters.</p> <p>e) Faculty: Nigde University Faculty of Agricultural Sciences and Technologies</p> <p>f) Internship Commission of Faculty: Commission that is established to organize internship studies for the student of the faculty.</p> <p>g) University: Nigde University</p> <p>h) Directive: Internship Directive of Nigde University Faculty of Agricultural Sciences and Technologies</p>
<p style="text-align: center;">İKİNCİ BÖLÜM</p> <p style="text-align: center;">Stajın Amacı, Süresi, Komisyonlar Ve Staj İle İlgili Dokümanlar</p> <p>Stajın Amacı Madde 5- (1) Fakülte öğrencilerine bölümleriyle ilgili konularda; bilgi, beceri ve yetkinlik kazandırmak, yurtiçi ve yurt dışı bilimsel ve teknolojik gelişmeleri tanıma imkânı sağlamak; öğrencinin öğrenim gördüğü bölümün yeterliliklerine uygun olan, yurtiçi veya yurtdışındaki üniversite, kamu ve özel sektör kuruluşlarında yürütülen faaliyetlere uygulamalı olarak katılıp, öğrenme çıktılarını pekiştirmektir.</p> <p>Staj Süresi MADDE 6-(1) DDS ve DİS'in toplam süresi 45 iş günüdür. Staj en erken 4üncü yarıyıldan sonra yapılabilir. Staj bölünerek yaptırılabilceği gibi, 6 ncı yarıyıldan sonra tek seferde de yapılabilir. DİS'te bu kapsamda değerlendirilir. Staj süresinin hesaplanmasında haftalık 5 iş günü dikkate alınır. Ancak cumartesi ve/veya pazar günleri tam gün olarak çalışan yerlerde, belgelendirmek kaydıyla 6 ve/veya 7 gün staj süresinden sayılır.</p> <p>(2) Staja devam zorunludur. Ancak aşağıdaki hallerde öğrenciler mazeretli sayılırlar;</p> <p>a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Üniversite veya resmi ya da resmi hasta kabul yetkisi olan özel sağlık kuruluşlarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri,</p> <p>b) Hastalık dışında, doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj sorumlusunun yazılı izin verdiği devamsızlıklar,</p> <p>(3) Staj süresince her türlü mazeretli ve mazeretsiz devamsızlıklar gün ve saat olarak tanımlanır.</p>	<p style="text-align: center;">SECTION TWO</p> <p style="text-align: center;">Objective, Period, Commissions and Documents Related to Internship</p> <p>Objective of Internship ARTICLE 5 - (1) The objective of internship is to bring knowledge, skills and competencies, to provide opportunities for domestic and international scientific and technological developments to students, related to their subjects and to encourage students to participate in the activities practically that are held by the domestic and foreign university, public and private foundation that are convenient for competencies of the student's department and to reinforce the learning outputs of students.</p> <p>Internship Period ARTICLE -6 (1) Total period of OI and MI is 45 working days. Internship can be performed earliest after the 4th semester. Internship can be made the students to perform at separate times or at once after the 6th semester. MI is evaluated in this context. In order to calculate the internship period, 5 work-days are taken into consideration. However, places where work days include Saturdays and/or Sundays as full-time, 6 and/or 7 workdays are also accepted as internship period if it is documented.</p> <p>(2) Internship attendance is compulsory. However, Students are considered excused under following cases.</p> <p>a) Health issues, obstruct the attendance of students to internship, is documented by University or official or private health institutions which are considered as official authority</p> <p>b) Absences with written permission by internship responsible person for natural disasters, family and other reasons apart from health issues</p> <p>(3) All excused and unexcused absences during internship period are needed to be completed as days and hours.</p>

Staj Yönergesi Devam/Internship Directive Continued

<p>Dönem Dışı Staj</p> <p>MADDE 7- (1) Staj bölüm tarafından belirlenen şartları taşıyan yurtiçi/yurtdışı, kamu, özel sektör veya sivil toplum kuruluşlarında yapılır.</p> <p>(2) FSK, her yıl staj başvurusu tarihlerini ilan eder.</p> <p>(3) Öğrenciler, staj yapmak istedikleri kurum tarafından verilen kabul belgesi ile birlikte ilgili bölüm başkanlığına başvurur.</p> <p>(4) BSK, öğrencilerin başvurularını inceleyerek karara bağlar.</p> <p>(5) Staj yapmak istediği kurumun BSK tarafından kabul edilmemesi durumunda öğrenciye yeni bir staj yeri bulması için 15 gün süre tanınır.</p> <p>(6) DDS, dördüncü yarıyıldan sonraki yaz döneminde yapılabilir.</p> <p>(7) Yurtdışı stajlarda öğrencilerin daha erken veya geç dönemlerde staj yapma talepleri, ilgili BSK ve FSK'nın uygun görmesi durumunda kabul edilebilir.</p> <p>(8) Yurtdışı stajlarda zorunlu staj süresinin eksik olması durumunda, eksik süre kurum içi veya kurum dışı yurtiçi stajla tamamlanır.</p> <p>Dönem İçi Staj</p> <p>MADDE 8- (1) DİS, BSK'nın uygun gördüğü kamu ve özel kurum/kuruluşlarda veya kendi bölümlerinde yapabilirler.</p> <p>(2) Bölümde DİS'in uygulanıp uygulanmayacağına, her öğretim yılı başında ilgili bölüm akademik kurulu tarafından karar verilir.</p> <p>(3) Öğrenciler, DİS yapmak istediklerine dair staj başvuru formunu doldurarak bölüm başkanlığına verirler. BSK kontenjanlara göre öğrencileri staj yerlerine yerleştirir.</p> <p>(4) DİS, en erken 5 inci yarıyıldan itibaren yapabilir.</p> <p>(5) DİS, öğrencinin dersi bulunmadığı günlerde haftada bir gün yapılır.</p> <p>(6) DİS, dönem boyunca bütün olarak yapılır, staj için belirlenen günde alttan dersi olan öğrenciler dönem içi staj yapamazlar.</p> <p>(7) DİS, süresinde stajını tamamlayamayanlar eksik kalan stajını dönem dışı tamamlayabilirler.</p> <p>Fakülte Staj Komisyonu</p> <p>MADDE 9- Staj çalışmalarını düzenlemek üzere FSK kurulur. FSK; Dekan Yardımcısı, lisans öğrencisi bulunan bölümlerin BSK başkanları ve öğrenci işleri şefinden oluşur. FSK'nın görevleri şunlardır:</p> <p>a) Yönergesi hakkında gerekli değişiklik önerilerini oluşturmak ve güncellemeleri yaparak Fakülte Kuruluna sunmak,</p> <p>b) Staj uygulama ve değerlendirme kitapçığı, Staj İşyeri Belgesi, Staj Başvuru Formu, Staj Defteri vb. yardımcı belgeleri hazırlamak,</p> <p>c) Staj ölçme ve değerlendirme esaslarını belirlemek.</p> <p>d) Staj değerlendirme sonuçlarına yapılan itirazı 5 iş günü içerisinde karara bağlamak.</p> <p>Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri</p> <p>MADDE 10- (1) Fakülte bünyesinde yer alan bölümlerde öğrencilerin staj çalışmasını düzenlemek, yürütmek, izlemek ve değerlendirmek üzere ilgili bölüm başkanlığı tarafından bir BSK kurulur.</p> <p>(2) BSK, biri başkan olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşur ve bir yıl süreyle görev yapar. Bir yılın sonunda aynı öğretim üyeleri tekrar komisyon üyesi olarak seçilebilir.</p> <p>(3) BSK, öğrencilerin staj yapacakları yere karar verir, her türlü staj işlemlerini yürütür, staj yapılan yerde öğrencileri denetler, staj bitiminde staj raporlarını inceler ve staj yapılan kurum/kuruluşun değerlendirmeleri ışığında stajın başarılı ya da başarısız olduğuna karar verir.</p> <p>(4) Staj sınav sonuçları ilgili komisyon tutanağı ile Bölüm Başkanlığı vasıtasıyla Dekanlık makamına iletilir.</p> <p>Stajın Yürütülmesi</p> <p>MADDE 11- (1) Öğrenciler, staj yapacakları kurum/kuruluşu kendileri bulmak zorundadır.</p> <p>(2) Staj yapılacak birimlerde kurum yöneticisi veya yetkilendirdiği kişi öğrencinin staj amiri sayılır.</p> <p>(3) Staj süresince yapılan çalışmaların günlük olarak öğrenci tarafından staj defterine yazılması, staj amiri tarafından imzalanması ve son sayfanın ise kurum amiri tarafından onaylanması gerekir. İmza, kaşe/mühür ve tarih bulunmayan staj defterleri geçersiz sayılır.</p>	<p>Off-term Internship</p> <p>ARTICLE 7- (1) OI is accomplished in domestic/abroad, public, private sector or non-governmental organizations, with the conditions set by the department.</p> <p>(2) ICF announces the application dates of internship in every year.</p> <p>(3) Students apply to head of department with an acceptance certificate given by institution, where the internship will be performed.</p> <p>(4) ICD evaluates and decides the applications of students.</p> <p>(5) If submitted institution is not accepted by ICD, student are allowed to find a new institute for another 15 days.</p> <p>(6) OI can be performed in summer period after 4th semester.</p> <p>(7) For abroad internship, if the students want to perform their internship in earlier and further period instead of normal period, the permission must be approved by ICD and ICF.</p> <p>(8) If the compulsory internship period is incomplete during abroad internship, missing time has to be completed in internal or external national institutes.</p> <p>Mid-term Internship</p> <p>ARTICLE 8- (1) MI can be performed in public or private institution or their department, approved by ICD.</p> <p>(2) Academic board decides in the beginning of each year about MI is whether be implemented or not.</p> <p>(3) The students apply to head of department for MI by filling application form. ICD places the students to institutes based on the quota.</p> <p>(4) The earliest time for MI is 5th semester.</p> <p>(5) MI is performed once a week when the student has no class.</p> <p>(6) MI is performed during whole semester, unless the students have a failed course from the previous semester at the internship period.</p> <p>(7) The students, who could not complete their internship on defined period, can complete their missing internship during off-semester.</p> <p>Internship Commission of Faculty</p> <p>ARTICLE 9- ICF is established to organize internship work. ICF consists of Vice of Dean, Head of departments having undergraduate students and student affairs chief. The responsibilities of ICF:</p> <p>a) To generate and update the necessary changing proposals about guidelines and to propose to the Faculty Board.</p> <p>b) To prepare Internship applications and the evaluation booklet, internship workplace certificate, internship application form, internship book etc.</p> <p>c) To determine the basis of internship assessment and evaluation.</p> <p>d) To decree the objections of the internship evaluation results within 5 working days.</p> <p>Internship Commission of Department and Missions</p> <p>ARTICLE 10- (1) ICD is established by head of department to regulate, execute, monitor and evaluate internship works of the students in the departments of the faculty.</p> <p>(2) ICD consists of 3 instructors, one of them is head and their mission period is 1 year. At the end of 1 year same instructors can be reelected as committee members.</p> <p>(3) ICD decides the places, where the students will intern, manages all internship processes, inspects the students at the place of internship, surveys the internship reports at the end of the internship and evaluates whether the internship if successful or not in the base of assessment of the institutions/organizations.</p> <p>(4) Internship exam result with minutes of commission is reported to dean via head of department.</p> <p>Implementation of the Internship</p> <p>ARTICLE 11- (1) Students have to find their own internship places, where they will intern.</p> <p>(2) Corporate manager or authorized person is assigned to the supervisor of student at the internship place.</p> <p>(3) It is necessary that students should write daily work on the internship book, which should be signed by internship supervisor and the last page of the book should be approved by corporate manager. The books without sign, stamp / seal and date will be invalid.</p>
--	--

Staj Yönergesi Devam/Internship Directive Continued

(4) Öğrenciler 18/08/2012 tarih ve 28388 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne, kurum çalışma ilkelerine, iş sağlığı ve güvenliğine uymak zorundadır.

(5) Öğrenciler staj yaptıkları yerlerle ilgili konularda üçüncü kişilere bilgi veremezler.

(6) Staj yapılan kurum/kuruluşlarla öğrenci arasındaki hukuki anlaşmazlıklarda Üniversitenin sorumluluğu yoktur.

Staj Sınavı ve Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Staj sınavı, öğrencilerin stajıyla ilgili mesleki bilgi, görgü ve beceri kazanmalarının ölçüldüğü sözlü olarak yapılan bir sınavdır.

(2) Stajın değerlendirilebilmesi için öğrencinin staj sınavına girmesi zorunludur.

(3) Herhangi bir geçerli mazereti yoksa sınava girmeyen öğrenci başarısız sayılır.

(4) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj sınavına girebilmeleri için izleyen yarıyılın 3. haftasına kadar staj defterlerini BSK'ya teslim etmeleri gerekir.

(5) BSK staj defterlerinin tesliminden en geç 3 hafta sonra staj sınavını yapar.

(6) BSK, staj defteri ve ilgili belgeleri bu yönerge çerçevesinde inceleyerek, öğrencinin işyeri belgesi notunun %20'si, staj defteri notunun %30'u ve staj sınavı notunun %50'si dikkate alınarak değerlendirme yapar ve bu değerlendirme sonunda 60 ve üzeri notu alan öğrenci başarılı, alamayan öğrenci başarısız olarak değerlendirilir.

(7) Staj sonuçları BSK tarafından Başarılı/Başarısız olarak ilan edilir.

(8) Sınavda başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

(9) stajın değerlendirme sonucuna bir hafta içerisinde FSK itiraz edebilir.

Staj Muafiyeti

MADDE 13- (1) Fakülteye yatay ve dikey geçiş ile gelen öğrencilerin geldikleri Üniversitede yaptıkları stajların bir kısmı veya tamamı, BSK değerlendirmelerine göre Fakülte Yönetim Kurulunca kabul veya ret edilebilir.

Güvence

MADDE 14- (1) Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu işlemleri; yurt içinde yapıyorsa Fakülte tarafından yapılır. Yurtdışında ise öğrencilerin kendileri sorumludur.

Arşivleme

MADDE 15- (1) Stajla ilgili her türlü belge, yasal süreyle sınırlı olarak Dekanlık arşivinde saklanır.

Diğer Hükümler

MADDE 16- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde; 4/11/1981 tarih ve 17506 sayılı resmi gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniveriste Senatosunun kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Üniversite Rektörü yürütür.

(4) Students are obliged to comply with Higher Education Institutions Student Disciplinary Regulations which is published in Official Gazette at 18/08/2012 (issue number: 28388), working principles of institution and occupational health and safety.

(5) Students cannot give any information to third parties on issues related to where they intern.

(6) If the legal disputes occur between the students and the institutions, university does not take any responsibility.

Internship Exam and Evaluation of Internship

ARTICLE 12- (1) Internship exam is an oral exam done to evaluate the students' professional knowledge, experience and skills related to internship.

(2) In order to assess the internship, it is mandatory to enter the internship exam.

(3) If the student does not enter the exam without any valid excuse, student is considered as failed.

(4) Students, who finish their internship, have to deliver their internship book to ICD in order to take the exam until the 3rd week of the semester.

(5) ICD conducts the internship exam at least 3 weeks after the submission of the internship books.

(6) ICD investigates internship book based on this directive and other related documents, by evaluating 20% of the workplace document score of student, 30% of the internship book score and %50 of internship exam score; as a result of this evaluation, if the score is ≥ 60 , students are considered as successful, if it is not, they are considered as failed.

(7) Internship results are declared by ICD as successful/Failed.

(8) Students, who are failed, repeat the internship.

(9) ICF can object to the results of the internship evaluation within one week.

Exemption of Internship

ARTICLE 13- (1) Internships performed by lateral and vertical transfer students in former universities may be completely or partially accepted or rejected by the Administrative Board of the Faculty based on assessments of the ICD.

Assurance

ARTICLE 14- (1) If the student perform an internship domestically, Social Security Administration procedures are regulated by Faculty. In abroad, students are responsible for their own procedures.

Archiving

ARTICLE 15- (1) All documents related to internship are stored at archive of Deanery for legally limited time.

Other Provisions

ARTICLE -16 (1) In cases, which is not defined in this Directive; 17506 numbered the Official Gazette published in 4/11/1981 has enabled 2547 numbered enacted the Higher Education Act and the implementation of the decisions of the Senate University other related legislation.

Effective

ARTICLE 17- (1) This Directive enters into force on the date, when is adopted by Senate University.

Executive

ARTICLE 18- (1) The provisions of this Directive, are executed by the Rector of the University.

STAJ DEFTERİ

INTERNSHIP BOOK

ÖĞRENCİ'NİN STUDENT'S	Adı, Soyadı /Name, Last Name		Resim Picture
	No / Number		
	Bölüm / Department		
	Staj Dönemi /Intership Term	<input type="checkbox"/> I. Dönem <input type="checkbox"/> II. Dönem <input type="checkbox"/> Tam Dönem <input type="checkbox"/> I. Term <input type="checkbox"/> II. Term <input type="checkbox"/> Whole Term	
	Staj başlama tarihi / Internship start date		
	Staj bitiş tarihi / Internship completed date		
	Toplam staj iş günü / Total internship work day		

Staj Yapılan Kurum Internship Institute / Company	Staj yapılan yerin adı ve adresi / Internship Institute-Company name and address			
	Staj sorumlusu Internship Supervisor		Yukarıdaki öğrenci fakültemizde	I declare that above student has completed work day internship in our faculty/ institute / company. Date: Signature and Stamp
	Adı /Name		/ enstitümüzde / şirketimizde	
	Soyadı /Last Name	 iş günü stajımı	
	Ünvanı / Title		tamamlamıştır.	
Staj bitiş tarihi / Internship completed date		Tarih:		
Toplam staj iş günü / Total internship work day		İmza ve Kaşe		

Staj Komisyonunca Doldurulacaktır / To be Filled by Internship Committee

Staj Komisyonu Staj Değerlendirme Sonucu Intership Committee Internship Evaluation Result			
Staj yeterli değildir. Trainnig is not satisfactory.			<input type="checkbox"/>
Stajiş günü <input type="checkbox"/> I. Dönem <input type="checkbox"/> II. Dönem/Term <input type="checkbox"/> Tam Dönem stajı olarak kabul edilmiştir.work day intership was accepted as <input type="checkbox"/> I. Term <input type="checkbox"/> II. Term <input type="checkbox"/> Whole Term intership.			<input type="checkbox"/>
Staj Komisyonu Intership Committee	Tarih / Date	Tarih / Date	Tarih / Date
	İmza / Signature	İmza / Signature	İmza / Signature
	BAŞKAN /HEAD	ÜYE /MEMBER	ÜYE /MEMBER

STAJ YAPILAN KURUMU DEğERLENDİRME RAPORU
INTERNSHIP INSTITUTION EVALUATION REPORT

Staj yaptığınız kurum hakkındaki değerlendirmelerinizi yazınız.
Please write your evaluations about the institution where you have done your internship.

Kurumun Adı:.....
Institution:

Kurumun alanı (Eğitim, Araştırma, Ticaret):.....
Institution area (Education, Research, Commercial)

Toplam çalışan sayısı:.....
Number of total employees:

En az lisans derecesine sahip çalışan sayısı:.....
Number of employees with at least BS degrees:

Kurumda staj yapan toplam öğrenci sayısı:.....
Number of total trainees in the institution:

Diğer tanımlayıcı bilgiler (ulaşım, konaklama, staj öğrencilerine gösterilen ilgi, en sevdiğiniz ve en sevmediğiniz):
Other descriptive information (transportation, accommodation, interest to trainees, things you liked the most and the least):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ÖĞRENCİ'NİN STUDENT'S	Adı, Soyadı /Name, Last Name:		Bu alan boş bırakılacaktır. This box will be left blank intentionally
	İmzası /Signature		
	Çalıştığı İşyeri ve Kısmı Work Place		

STAJYER DEĞERLENDİRME RAPORU
Niğde Üniversitesi, Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi

TRAINEE EVALUATION REPORT
Niğde University, Faculty of Agricultural Sciences and Technologies

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri / Internship Start and End Dates:/...../20..... -/...../20.....

Değerlendirme Tablosu Evaluation Table	Zayıf Poor	İyi Good	Çok iyi Very good	Mükemmel Excellent
Görevini yerine getirme / Fulfillment of the duties	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yaratıcılık / Innovative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zamanlama / Punctuality	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sorumluluk alma / Taking responsibility	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kendine güven / Self confidence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İnisiyatif kullanma/ Taking ingenuity	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İşine özen gösterme / Work ethic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bireysel çalışma/ Individual work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Takım çalışması / Team work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amirleri ile iletişimi / Interaction with supervisors	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Devamlılığı / Attendance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Genel değerlendirme / Overall evaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stajyer ile ilgili diğer tavsiye ve eleştirileriniz / Other comments and suggestions about the trainee:

.....

.....

.....

.....

.....

ÖĞRENCİ'NİN STUDENT'S	Adı, Soyadı Name, Last Name		Değerlendiren / Evaluator Ünvanı, Adı, Soyadı Title, Name, Last Name İmza / Kaşe Signature / Stamp
	Çalıştığı Kurum Work Institute		

Lütfen bu raporu kapalı ve imzalı bir zarf içerisinde stajyer öğrenciye veriniz
Please give this report to the trainee in a sealed and signed envelope

Staj Yapılan İşletmenin/Kurumun Bilgileri

--

T.C.
ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi Dekanlığı

..... YILI AYI DÖNEMİNE AİT STAJYER ÖĞRENCİ AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJ CETVELİ

	Adı Soyadı	ÇALIŞMA GÜNLERİ																															ÇALIŞTIĞI			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Saat Toplamı	Gün Toplamı		
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				

➤ Puantaj cetveline çalışılan her gün en fazla 8(sekiz) saat olarak işlenmeli, haftalık çalışma süresi 48 (kırk sekiz) saati geçmemelidir. Stajyerlerin fazla mesai veya gece vardiyalarında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz.

- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, Stajyer Öğrenci Aylık Çalışma Puantaj Cetveli; stajını iki aya bölenler iki ayrı puantaj göndereceklerdir.
- Birincisi ilk ay sonunu takip eden ilk üç iş günü içerisinde, ikincisi staj bitim tarihini takip eden ilk üç iş günü içerisinde göndereceklerdir.
- Stajını tek ay içinde tamamlayanlar puantajını staj bitim tarihini takip eden ilk üç iş günü içerisinde göndereceklerdir.
- Puantajlar imzalı, mühür/kaşeli olarak işyeri/öğrenci tarafından Öğrenci İşleri Birimine süresi içerisinde ulaştırılması gerekmektedir.
- Puantaj Cetveline stajyerin gün içerisinde çalıştığı saat yazılır. Her bir satır tek öğrenciye aittir.

İşbu Çalışma Puantaj Cetveli yukarıda ismi yazılı (.....) adet stajyer öğrenciye ait olup tarafımızca düzenlenmiştir.

Tanzim Eden

...../...../.....

Adı Soyadı :
İmzası ve :
Kaşesi

Staj Yeri Birim Amiri

...../...../.....

Adı Soyadı :
İmzası :