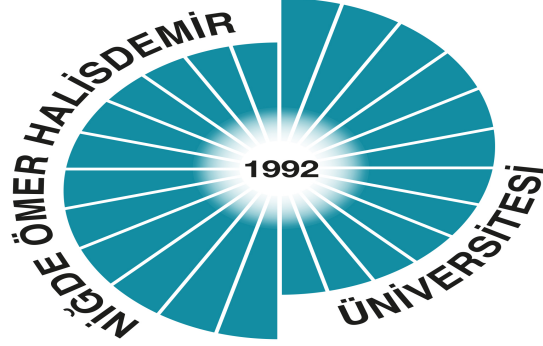


# NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

## NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR 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	

## NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

TARIM BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ FAKÜLTESİ STAJ  
YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

## Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi öğrencilerinin zorunlu staj çalışmalarının uygulama esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

## Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, staj yapacak öğrencileri, stajyerlere uygulanacak işlemleri, yapılacak stajın usul ve esaslarını, staj yaptıracak kurum ve kuruluşlar ile stajın süresinden sorumlu kişi ve kurumların görevlendirme ve çalışma esaslarını kapsar.

## Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 17.08.2014 tarih ve 29091 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Niğde Üniversitesi Lisans ve Lisans Örgütme Yönetmeliğinin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**a) Bölüm:** Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi bünyesinde lisans eğitimi yapan akademik birimdir.

**b) Bölüm Staj Komisyonu (BSK):** Bölümün lisans öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenlemek üzere oluşturulan komisyondur.

**c) Dönem Dışı Staj (DDS):** Yaz okulu, güz ve bahar yarıyılları ile sınav dönemleri dışında kalan sürede yapılan stajı,

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

**e) Fakülte:** Niğde Üniversitesi Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi'ni,

**f) Fakülte Staj Komisyonu (FSK):** Fakültenin lisans öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenlemek üzere oluşturulan komisyondur.

**g) Üniversite:** Niğde Üniversitesi'ni,

**h) Yönerge:** Niğde Üniversitesi Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi Staj Yönergesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

## Stajın Amacı, Süresi, Komisyonlar Ve Staj İle İlgili Dokümanlar

## 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.

## 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.

(2) Staja devam zorunludur. Ancak aşağıdaki hallerde öğrenciler mazeretli sayılırlar;

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,

b) Hastalık dışında, doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj sorumlusunun yazılı izin verdiği devamsızlıklar,

(3) Staj süresince her türlü mazeretli ve mazeretsiz devamsızlıklar gün ve saat olarak tanımlanır.

## NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR UNIVERSITY

INTERNSHIP DIRECTIVE FOR FACULTY OF AGRICULTURAL SCIENCES  
AND TECHNOLOGIES

## SECTION ONE

## Objective, Scope, Base and Definitions

## 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.

## 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.

## Base

**ARTICLE 3-** (1) This directive is based on 16th article of associate degree and undergraduate Education and Examination Regulations of Niğde University that is declared in 29091 numbered Official Gazette, published at 17.08.2014.

## Definitions

**ARTICLE 4-** (1) This directive describes;

**a) Department:** Academic unit which maintains undergraduate education within Faculty of Agricultural Sciences and Technologies.

**b) Internship Commission of Department (ICD):** Commission established to organize internship studies for undergraduate students of the department.

**c) Off-Term Internship (OI):** Internship that is performed in the period except summer school, fall semester, spring semester and exam periods.

**d) Mid-Term Internship (MI):** Internship that is performed one-work day, determined by departments, in a week during fall and spring semesters.

**e) Faculty:** Niğde University Faculty of Agricultural Sciences and Technologies

**f) Internship Commission of Faculty:** Commission that is established to organize internship studies for the student of the faculty.

**g) University:** Niğde University

**h) Directive:** Internship Directive of Niğde University Faculty of Agricultural Sciences and Technologies

## SECTION TWO

## Objective, Period, Commissions and Documents Related to Internship

## 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.

## 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.

(2) Internship attendance is compulsory. However, Students are considered excused under following cases.

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

b) Absences with written permission by internship responsible person for natural disasters, family and other reasons apart from health issues

(3) All excused and unexcused absences during internship period are needed to be completed as days and hours.

## Staj Yönergesi Devam/Internship Directive Continued

<p><b>Dönem Dışı Staj</b></p> <p><b>MADDE 7-</b> (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><b>Dönem İçi Staj</b></p> <p><b>MADDE 8-</b> (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><b>Fakülte Staj Komisyonu</b></p> <p><b>MADDE 9-</b> 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><b>Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri</b></p> <p><b>MADDE 10-</b> (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><b>Stajın Yürütülmesi</b></p> <p><b>MADDE 11-</b> (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><b>Off-term Internship</b></p> <p><b>ARTICLE 7-</b> (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 4<sup>th</sup> 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><b>Mid-term Internship</b></p> <p><b>ARTICLE 8-</b> (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 5<sup>th</sup> 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><b>Internship Commission of Faculty</b></p> <p><b>ARTICLE 9-</b> 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><b>Internship Commission of Department and Missions</b></p> <p><b>ARTICLE 10-</b> (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><b>Implementation of the Internship</b></p> <p><b>ARTICLE 11-</b> (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 Üniversite 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 3<sup>rd</sup> 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  $\geq 60$ , 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

<b>ÖĞRENCİ'NİN</b> <b>STUDENT'S</b>	<b>Adı, Soyadı /Name, Last Name</b>		<b>Resim</b> Picture
	<b>No / Number</b>		
	<b>Bölüm / Department</b>		
	<b>Staj Dönemi /Intership Term</b>	<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	
	<b>Staj başalama tarihi / Internship start date</b>		
	<b>Staj bitiş tarihi / Internship completed date</b>		
	<b>Toplam staj iş günü / Total internship work day</b>		

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

### Staj Komisyonunca Doldurulacaktır / To be Filled by Internship Committee

<b>Staj Komisyonu Staj Değerlendirme Sonucu</b> <b>Intership Committee Internship Evaluation Result</b>			
Staj yeterli değildir. Trainnig is not satisfactory.			<input type="checkbox"/>
Staj .....iş 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"/>
<b>Staj</b> <b>Komisyonu</b> <b>Intership</b> <b>Committee</b>	<b>Tarih / Date</b>	<b>Tarih / Date</b>	<b>Tarih / Date</b>
	<b>İmza / Signature</b>	<b>İmza / Signature</b>	<b>İmza / Signature</b>
	<b>BAŞKAN /HEAD</b>	<b>ÜYE /MEMBER</b>	<b>ÜYE /MEMBER</b>



