



**T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**ZİRAAT FAKÜLTESİ**

**Staj Defteri**

**Adı Soyadı** : .....

**Öğrenci No** : .....

**Bölümü** : Gıda Mühendisliği

**Staj Adı** : .....

## **ÖNEMLİ NOTLAR**

1. Staj Defterinin tüm sayfaları, işveren yetkilisi tarafından kontrol edilerek, sayfa altlarında bulunan “KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL” kısmı işaretlenerek (Onaylanmayan Şıkkın Üzeri Çizilerek) imzalanacak,
2. Staj süresince alınan izin ve raporlar 5 (beş) iş gününü geçemez,
3. Alınan izin ve raporlar, **gün içerisinde aşağıdaki iletişim adresimize bildirilmelidir.** Aksi durumda SGK pirim girişleri hatalı olacağından cezai işlem uygulanmaktadır.
4. Her hangi bir sebeple staj yarıda kesilir veya beyan edilen tarihte staja başlanmaz ise **gün içerisinde aşağıdaki iletişim adresimize bildirilmelidir.**
5. Staj defteri daha sonra kontrol edilerek değerlendirme yapılacağından düzgün ve okunabilir bir şekilde doldurulmasına özen gösterilmelidir.

- Staj Defterinin sonundaki “Staj Yönergesini” mutlaka okuyunuz ve uygulama noktasında not alınız. Başarılarınızın devamını diliyoruz.

Dekan

## **İLETİŞİM ADRESİ:**

Ordu Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanlığı  
Cumhuriyet Mah. Mustafa Kemal Bulvarı No:216  
Tel: 0452 226 52 00 Dahili:1408-1091  
Fax: 0452 234 66 32 E-posta: ziraat@odu.edu.tr

**Madde 12.** Yurt dışına staja gönderilecek öğrencilerin seçimi, önce bölümler tarafından aday belirleme şeklinde yapılır. Bu seçimde, öğrencinin ders durumu, yabancı dil bilgisi ve disiplin durumu ile Bölüm Başkanı tarafından yapılacak değerlendirmeler dikkate alınır. Bölümler tarafından önerilen yeterli sayıda asıl ve yedek aday daha sonra Fakülte Staj Komisyon Başkanlığında, Bölüm Staj Sorumluları tarafından son elemeye tabi tutularak, yurt dışında staj yapmaya hak kazanan öğrenciler tespit edilir. Kendi adlarına yurt dışından kabul belgesi getirerek staja gitmek isteyen öğrencilerin durumu ilgili bölüm staj sorumlusu ile fakülte staj komisyonu tarafından değerlendirilerek uygun bulunanlar gönderilir.

## **STAJIN YÜRÜTÜLMESİ**

**Madde 13.** Staj yapacak öğrenciler, belirtilen tarihte staja başlamak zorundadırlar. Staj süresince her öğrencinin çalışmaları ve izlenimleri ile ilgili bilgiler, kendisi tarafından, staj defterine günlük olarak yazılır ve ilgili staj sorumlusu tarafından incelenerek imzalanır.

**Madde 14.** Özel kuruluş ve kamu kurumlarına staja gönderilen öğrenciler, gerektiğinde dekanlıkça görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından yerinde kontrol edilir. Yapılan gözlemler bir raporla dekanlığa bildirilir.

**Madde 15.** Staj yaptıran kurum/kuruluşlar, öğrencilere mesleği ile ilgili işlerde yeterli beceriyi kazandıracak imkanı sağlar. Bu çalışmalar sırasında öğrenciler, o kuruluşlardaki teknik elemanlar için geçerli olan iş ve çalışma düzenine uymak zorundadır. Verilen görevleri yapmayan, kurallara uymayan öğrencilerin durumu ilgili birimler tarafından dekanlığa bildirilir. Stajyer öğrenciler için Öğrenci disiplin yönetmeliğinin hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Stajyerler staj yerlerinde kusurlarından doğacak her türlü zarar nedeniyle, o işyeri elemanlarının tabii olduğu sorumluluklara göre değerlendirilir.

## **STAJA DEVAM**

**Madde 16.** Staj kesintisiz yapılır. Ancak aşağıda sıralanan nedenlerle eksik kalan süre daha sonra sigortaları ödenmek suretiyle tamamlanır.

- Öğrencinin resmi rapora dayanan hastalık halinde
- Hastalık dışında daha önceden yazılı olarak haber verilmek suretiyle staj amirince uygun görülecek geçerli mazeretleri nedeniyle en fazla 5 iş gününe kadar verilen izinlerde mazeretli olduğu kadar gün staj süresine eklenir.

**Madde 17.** Staj süresi boyunca, **mazeretsiz** olarak üst üste en fazla 2 gün devamsızlık yaptığı tespit edilen öğrencilerin staj yaptığı kurum tarafından yazılı olarak fakülteye bildirmesi durumunda stajları iptal edilir.

## **STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde 18.** Stajını bitiren öğrenci, staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemleri içeren staj defterini, en geç staj bitimini takip eden eğitim-öğretim döneminin ilk 2 haftası içerisinde incelemek ve değerlendirmek üzere fakülte öğrenci işlerine teslim etmek zorundadır. Belirtilen süre içerisinde staj defterini teslim etmeyen öğrenci değerlendirmeye alınmaz ve stajını yapmamış sayılır. Staj yaptıran kurumlar her öğrenci için doldurduğu öğrenci sicil formunu, stajın bitiminden itibaren en geç 15 gün içerisinde dekanlığa göndermesi gerekir. Belgesi tam olan ve staj için gerekli iş gününü tamamladığı belirlenen öğrencilerin dosyaları liste halinde, değerlendirme yapılmak üzere ilgili bölüme bildirilir. İlgili bölümün oluşturmuş olduğu bir komisyon, öğrencinin mevcut staj defterini, staj yaptığı işyerinden gelen sicil formunu da dikkate alarak değerlendirme yapar. Değerlendirme, bölüm başkanlığınca belirlenen ve bölüm staj sorumlusunun da içinde bulunacağı 3 kişilik komisyon tarafından yapılır. Değerlendirme sonucunda öğrencinin dosyası içerik yönünden yeterli bulunursa stajı kabul edilir ancak, gerekli görülmesi halinde öğrenciye uygulama yaptırılabilir. Staj süresi sonunda başarısız olan, stajına ara veren veya ara vermek zorunda kalan öğrenciler stajlarını tekrar yaparlar.

**Madde 19.** Staj değerlendirme komisyonlarınca hazırlanan listeler değerlendirme formlarına işlenerek dekanlığa gönderilir.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 20.** Bu yönerge, Ordu Üniversitesi 09.03.2016 tarih 02 Oturum 2016/25 nolu Senato Kararı ile kabul edilmiştir.

**Madde 21.** Bu yönergeyi, Ordu Üniversitesi, Ziraat Fakültesi Dekanı yürütür.

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ**

**Madde 1.** Bu uygulama esaslarının amacı, 3308 Mesleki Eğitim Kanunu, Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile onlara bağlı kurum ve kuruluşlardan yararlanma yönetmeliği kapsamında üniversitemizde mesleki eğitim (beceri eğitimi) ve staj yapacak olan lisans öğrencilerinin kabulü ve özlük haklarına ilişkin unsurların belirlenmesidir.

**AMAÇ**

**Madde 2.** Stajın Amacı, öğrencilere öğrenim gördüğü alanlarla ilgili konularda bilgi ve beceri kazandırmaktır.

**KAPSAM**

**Madde 3.** Bu yönerge; Staj yapacak öğrencileri, bunlara uygulanacak işlemleri, yapılacak çalışmaları, stajı yaptıracak kurum ve kuruluşlar ile bu amaçla görevlendirilmiş elemanları kapsar.

**SÜRE**

**Madde 4.** Ziraat fakültesi bölümlerinde staj zamanları ve süreleri aşağıdaki gibidir.

a) İlgili bölümlerde öğrenim gören öğrenciler için staj süresi en az 30 işgünü olup, 6. yarıyılı tamamlamış öğrenciler staja gönderilir.

b) Gıda mühendisliği bölümünde 4. ve 6. yarıyılı tamamlamış öğrenciler staja gönderilir. Öğrenciler 4. yarıyıl sonunda 20 işgünü laboratuvar stajı (**Staj I**), 6. yarıyıl sonunda ise 20 iş günü işletme stajı (**Staj II**) olmak üzere toplamda 40 iş günü staj yapmak zorundadır.

**STAJ YERLERİ**

**Madde 5.** Staj, Ziraat Fakültesi bünyesinde bulunan ilgili bölümlerde, kamu kuruluşlarında, özel işletmelerde ve yurtdışında ilgili kurumlarda yapılabilir.

**STAJ ORGANİZASYONU**

**Madde 6.** Dekan, ilgili dekan yardımcısını staj komisyonu başkanı olarak, öğrencisi olan her bölümden bir öğretim üyesini de komisyon üyesi olarak görevlendirir. Fakülte staj komisyonu fakülte bünyesindeki bütün öğrencilerin staj organizasyonunu yapar. Ayrıca ziraat fakültesinin çeşitli bölümlerinde staj yapma isteğinde bulunan diğer öğretim kuruluşlarından gelen öğrencilerin taleplerini değerlendirir ve staj işlemlerini organize eder.

**Madde 7.** Fakültenin ilgili bölümleri kendi bünyelerinde staj yaptırmak istiyorsa, her yıl bölümlerinde staj yaptırmak istedikleri kontenjan sayılarını üst yazı ile dekanlığa bildirirler.

**Madde 8.** Öğrencilerin staj için gönderileceği kuruluşlar, öğrencinin istek ve talebi dikkate alınarak, bölüm staj sorumlusu ile fakültenin staj komisyonu onayı ile belirlenir.

**Madde 9.** Öğrencilere ait sigorta primleri, 1475 sayılı İş Kanununun 33 üncü maddesi gereğince staj yaşına uygun asgari ücretin %50'si üzerinden mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumlarının bağlı olduğu üniversitelerin bütçesine konulan ödenekle karşılanır. Bu işlemlerin yapılmasından ve takip edilmesinden fakültenin ilgili personeli sorumlu olacaktır. Sigorta yalnızca mesai günlerinde geçerlidir. Hafta sonu yada tatil günleri sigorta kapsamı dışındadır.

**STAJ YERLERİNİN SEÇİMİ**

**Madde 10.** Staj yapılacak yerler, öğrencinin öğrenim gördüğü bölümünün çalışma konularıyla ilgili olmalıdır. Staj yerlerinin uygunluğunun belirlenmesinde, bölüm staj sorumluları, Fakülte staj komisyonu ile işbirliği halinde görev yapar.

**Madde 11.** Fakülte öğrenci işleri bürosu, staj yapacak her öğrenci için düzenlenmiş olan staj belgelerini ilgili birimlere gönderir. Ayrıca, her öğrenci dekanlıktan alınacak bir staj defterine staj çalışmalarını günlük olarak işleme ve onaylatması gereklidir.



**ODÜ ZİRAAT FAKÜLTESİ**  
**Staj Komisyonu Başkanlığı**  
**ORDU**

Fotoğraf

Adı, Soyadı : .....

Öğrenci No : .....

Öğrenci T.C. No : .....

İşyerinin İsim ve Adresi	Başlama Tarihi	Bitim Tarihi	Çalıştığı Gün sayısı	Staj Bölümü

**STAJ YERİ SORUMLU AMİRİNİN**

Adı Soyadı : .....

Ünvanı : .....

...../...../ 20.....

İmza ve Mühür





..../..../ 20.. - ..../..../ 20... TARİHLERİ ARASINDA (BİR HAFTALIK) ÇALIŞMA ÖZETİ		
GÜN	YAPILAN İŞ	AÇIKLAMA SAYFA NO:
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
ÖĞRENCİNİN İMZASI :		
KONTROL EDENİN İMZASI :		

..../..../ 20.. - ..../..../ 20... TARİHLERİ ARASINDA (BİR HAFTALIK) ÇALIŞMA ÖZETİ		
GÜN	YAPILAN İŞ	AÇIKLAMA SAYFA NO:
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		
ÖĞRENCİNİN İMZASI :		
KONTROL EDENİN İMZASI :		

GÜNLÜK DETAYLI RAPOR		
KISIM / BÖLÜM		Tarih: ..../ ..../ 20...
YAPILAN İŞ		
KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL		
Sayfa: 21		

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 20

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 01

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 02

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 19



## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 18

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 03

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 04

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 17

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 16

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 05

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 06

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 15

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 14

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 07

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 08

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 13

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 12

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 09

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 10

## GÜNLÜK DETAYLI RAPOR

KISIM / BÖLÜM

Tarih: .../ .../ 20...

YAPILAN İŞ

KONTROL SONUCU: UYGUN / UYGUN DEĞİL

Sayfa: 11