

**KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ**  
**LİSANS PROGRAMLARI STAJ YÖNERGESİ**

<b>Doküman No</b> <b>YNRG.014</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b> <b>29.12.2017</b>	<b>MH Onay Tarihi</b> <b>21.12.2017/021/8</b>	<b>Revizyon Tarih/No -/00</b>
--------------------------------------	--	--	-------------------------------

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi bünyesinde yer alan bölümlerin lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi, beceri ve deneyimlerini pekiştirmek ve geliştirmek için, öğrencinin iş yaşamı ve kurumsal yapılanmayla tanışmasını, kurumsal yapılanmanın önemini kavramasını; bu yapılanma içinde kişilerin sorumluluklarını, ilişkilerini, staj yeri organizasyonunu, üretim/hizmet süreçlerini ve yeni teknolojileri tanımasını, iş disiplininin gereklerini öğrenmesini, üretim/hizmet tesislerinin doğal ortamlarında fiilen görev alarak iş ve meslek yaşamına ilişkin gözlemlerde bulunmasını ve deneyimler kazanmasını sağlamak üzere yapılan ve staj olarak adlandırılan uygulama çalışmaları ile ilgili usul ve esasların belirlenmesidir. Bu esaslar, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Lisans Programları öğrencilerinin yurt içinde ve yurt dışında yapacakları stajlarda uygulanacak hususları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerine ve Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** Bu esaslarda geçen;

1. Üniversite: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi'ni,
2. Fakülte: Üniversite bünyesinde yer alan Fakülteleri,
3. Bölümler: Fakültelele bağlı Bölümleri,
4. Stajyer: Staj yapacak öğrenciyi,
5. Fakülte Staj Komisyonu: Fakültelerde, staj faaliyetlerinin yürütülmesini gerçekleştirmek üzere ilgili Dekanlık tarafından oluşturulan komisyonu,
6. Staj Yeri: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurumu/kuruluşu ifade eder.

**Staj Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

**MADDE 4 –** Fakültelerde yer alan bölümlerin staj faaliyetleri, bölüm başkanlıklarınca belirlenmiş birer öğretim üyesinin oluşturacağı Fakülte Staj Komisyonunca yürütülür. Komisyon çalışmalarına ilgili bölümlerden birer araştırma görevlisi yardımcı olur.

Fakülte staj komisyonu, bu Yönergeye uygun olarak; bölüm staj kılavuzunun hazırlanması, bölümlere uygun staj yerlerinin temini, bölüm öğrencilerinin bu staj yerlerine dağıtımını, bölüm öğrencileri tarafından bulunan staj yerlerinin onaylanması ve bölüm öğrencilerinin hazırladığı staj raporlarının görevlendirilen öğretim elemanları tarafından değerlendirilmesini organize ederek sonuçlarının fakülte kuruluna sunulmasından sorumludur. Komisyonun görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Staj çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,

2. Her yıl Bahar Yarıyılında yapılacak seminerler aracılığıyla öğrencileri bilgilendirmek,
3. Her yıl için staj tarihlerini belirlemek,
4. Uygun staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
5. Sağlanan staj yerlerini ve staj kontenjanlarını öğrencilere duyurmak,
6. Öğrencilerin yapmış oldukları başvuruları değerlendirerek Staj Bilgi Formunu hazırlamak,
7. Gerekliğinde bölümlere özgü staj uygulama esaslarının Bölümlerce hazırlanmasını sağlamak,
8. Stajyerleri staj yerinde denetlemeye yönelik planları hazırlamak,
9. Staj sonunda, stajyerlerin belge ve dosyalarının kendi bölümünce incelenmesini takiben değerlendirme sonuçlarını karara bağlayarak Dekanlığa iletmek.

### **Genel Kurallar**

**MADDE 5** – Staj sayısı, zamanı ve süresi ile ilgili genel kurallar şunlardır:

- a) Stajlar, her bölümün kendi lisans programı eğitim planının özelliğine ve gereksinimlerine göre, en az iki tanedir.
- b) Her stajın süresi 45 iş günü (9 hafta) olarak planlanacaktır.
- c) Resmi tatil günleri, cumartesi ve pazar günleri yapılan çalışmalar, staj süresinden sayılmaz.
- d) İki staj içeren lisans programlarında birinci staj, en erken ikinci öğretim yılı; ikinci staj ise en erken üçüncü öğretim yılı sonunda yapılabilir.
- e) Bir staj başarı ile tamamlanmadan takip eden diğer staja başlanamaz.
- f) Staj çalışmaları eğitim-öğretimin güz veya bahar yarıyıllarını izleyen sınav döneminde öğrencinin son sınav günü ile bir sonraki yarıyılın derslerinin başladığı gün arasındaki süre içinde yapılır. Staj ve uzaktan eğitim kapsamına girenler dışında başka hiçbir ders yükümlülüğü kalmamış bitirme durumundaki öğrenciler eğitim-öğretim yarıyılı içinde de staj yapabilirler. Stajların içeriği ve staj yerinin özellikleri ilgili bölümlerce tespit edilir.
- g) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca Bütünleme Sınavı, Ek Sınav Hakkı veya Sınırsız Sınav Hakkı kullanacak öğrenciler, bu sınavlara staj çalışmaları esnasında girmek durumunda kalırlarsa, sınava girmek amaçlı olarak staj yerinden izin aldıkları gün sayısı kadar iş günü stajın planlanmış son iş gününden itibaren staj süresine eklenir. Öğrenci, eklenen bu süre boyunca yarım kalan çalışmalarını tamamlar.
- h) Yaz öğretiminde ders alan öğrenciler, öğrenim gördükleri süre içinde staj yapamazlar. Stajlarına en erken yaz öğretimi sınav döneminde yer alan son sınavlarını takip eden ilk iş günü başlayabilirler.
- i) Elde olmayan ve öngörülemeyen nedenlerle (önceden planlı olmayan resmi tatiller, firmaların faaliyetlerini durdurması, sağlık nedenleri vb.) staj süresini tamamlayamayan veya tamamlayamayacağı anlaşılan öğrencilere fakülte staj komisyonunun önerisi ile eksik kalan süreler bir başka kuruluşa veya KGTÜ araştırma merkezlerinde tamamlanabilir. Zorunlu durumlarda, ilgili bölümün uygun görüşü durumunda tamamlattırma işlemi dönem içerisinde de yapılabilir.
- j) Staj sayısı, her bir stajın süresi ve önkoşul dersleri ile bu Yönergede belirtilmeyen diğer şartlar ilgili bölüm kurulu tarafından belirlenir ve Fakülte Kurulu ve Senato onayı ile kesinleşir.

### **Staj Yerleri**

**MADDE 6** – Staj yerleri ile ilgili dikkat edilecek kurallar şunlardır:

- a) Stajlar, her bölümün kendi lisans programı eğitim planının özelliğine ve gereksinimlerine uygun olan yurtiçi veya yurtdışı kamu ve özel işyerlerinde yapılır.

- b) Aynı staj yerinde birden fazla staj yapılamaz. Ancak, aynı staj yerinin farklı bir yöneticisine bağlı diğer bir biriminde staj yapılabilir.
- c) Bir stajdan başarısız olunması durumunda, tekrarlanan staj aynı staj yerinde yapılamaz.
- d) Staj yapılacak kurum veya kuruluş, staj döneminde kesintisiz ve faal olarak çalışıyor olmalıdır.
- e) Staj yapılacak kurum veya kuruluşta ilgili bölümün meslek alanından olmak üzere en az bir lisans mezunu personel çalışıyor olmalıdır. İlgili bölümün meslek alanındaki işletmede tam zamanlı çalışan lisans mezunu biri, öğrencinin staj amiri konumunda olacaktır. Staj başladıktan sonra, ilgili bölüm meslek alanındaki lisans mezunu sayısı birin altına düştüğünde bu durum, öğrenci tarafından fakülte staj komisyonuna bildirilir.
- f) İlgili bölüm, öğrenciye staj yeri bulmada gereken yardımı yapar. Bu amaçla, fakülte staj komisyonu başkanının önerisiyle ilgili bölüm başkanı, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesini mali yükümlülük altına sokmadan staj yerleriyle staj anlaşmaları yapabilir. Mali hükümler söz konusu olduğunda Rektörlük onayının alınması zorunludur.
- g) Üniversitenin araştırma laboratuvarlarında da fakülte staj komisyonunun onayı ile staj yapılabilir.
- h) Fakülte staj komisyonu, öğrencilerin ERASMUS ve IAESTE gibi uluslararası değişim programlarından yararlanarak yurtdışında staj yapabilmesi için gerekli girişimleri ve çalışmalarını yapar, bu faaliyetleri destekler. Ancak, bu şekilde yapılan staj çalışmalarının ilgili bölümde zorunlu staj çalışması yerine sayılıp sayılmayacağı kararını ilgili bölümün görüşü doğrultusunda fakülte staj komisyonu verir. Yurtdışında yapılacak staj önerilerinin de alt sınırı en az 45 iş günü olmalıdır. Yurtdışında yapılacak stajların sigorta primleri Üniversite tarafından karşılanmaz.
- i) Fakülte staj komisyonunca onaylanmayan bir kurum veya kuruluşta staj yapılamaz.

### **Diğer Kurallar**

**MADDE 7 – Stajlarla ilgili diğer kurallar şunlardır:**

- a) Mezuniyet için stajların eksiksiz ve başarıyla tamamlanmış olması şarttır. Bu Yönergede belirtilen staj yükümlülüklerini bütünüyle yerine getirmeyen ve yaptığı staj çalışmalarını başarısız veya eksik olarak değerlendirilen öğrenciye mezuniyeti ile ilgili belge verilmez.
- b) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi, staj yapan öğrencilere stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları staj yerleri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir şekilde Konya Gıda ve Tarım Üniversitesini ilgilendirmez.
- c) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi tarafından yurtiçinde staj yapacak öğrenciler için 10'uncu maddede açıklanan "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" yapılır.
- d) Çift Ana Dal yapan öğrencilerin, Çift Ana Dal yaptıkları bölümlerin çift anadal uygulama esaslarına göre staj yapıp yapmayacakları veya hangi stajları yapacakları belirlenir.

### **Staj Kılavuzu ile Diğer Dokümanların Hazırlanması**

**MADDE 8 – Her bölüm, bu Yönerge çerçevesinde bölümün gereksinimlerine uygun bir staj kılavuzu ve 8'inci maddede yer alan dokümanları hazırlamakla yükümlüdür. Bölüm staj kılavuzu ile dokümanların son hali Fakülte Staj Komisyonunun önerisi ile Fakülte Kurulunun onayına sunulur. Fakülte Dekanlığı, onaylanmış staj kılavuzuna ve ilgili dokümanlara öğrencilerin fakülte internet sayfasından erişimini sağlar. Bu kılavuzda,**

- a) Stajların tanımı,  
b) Stajların amacı ve beklentiler,  
c) Her staj aşaması için öğrencinin sağlaması gereken koşullar,

- d) Her staj aşaması için uygun staj yerleri belirlemek amacıyla bu Yönergede belirtilen staj yeri ölçütleri ve varsa ilgili bölüm tarafından aranan diğer ölçütler,
- e) Staj işlemleri:
- o Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm başkanlığı onayı,
  - o Staj çalışmasının staj yerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının Bölüm başkanlığına iletilmesi,
  - o Staj Sigorta Bilgi Formu doldurulmak suretiyle staj sigortası girişinin yapılması,
  - o Staj raporu, biçimi, yazım kuralları, içeriği ve teslim süresi,
  - o Yapılan stajın ve staj raporunun “Başarılı (S-Satisfactory)” veya “Kalır (U-Unsatisfactory)” olarak değerlendirilip nota dönüştürülmesine ilişkin tüm hususlar,
- f) Öğrencilerin staj sırasında edindikleri bilgi ve deneyimle Staj Raporunda yanıtlamaları istenen sorular ve yapmaları istenen görevler yer alır.

### **Dokümanlar**

**MADDE 9** – Stajla ilgili diğer dokümanlar şunlardır:

- a) **Staj Yapabilirlik Onay Formu:** Öğrencinin yapmak istediği stajın ders ön koşullarını sağladığını beyan ettiği form
- b) **Staj Yerinde Aranan Ölçütler Listesi:** İlgili bölümün stajlar için uygun staj yerleri belirlemek amacıyla bu Yönergede belirtilen staj yeri ölçütleri ile staj yerlerinde aradığı diğer ölçütlerin listesi
- c) **Onaylanmış Staj Yerleri Listesi:** İlgili bölümün stajları için staj yerlerinde aradığı koşulları sağlamış ve bölüm tarafından staj yeri olarak onaylanmış yerlerin listesi
- ç) **Staj Yeri Öneri Formu:** Öğrencinin Onaylanmış Staj Yerleri Listesinde yer almayan bir staj yerinde staj yapabilmesi için onaylanmasını teklif ettiği staj yerine ait bilgileri içeren form
- d) **Staj Başvurusu Resmi Yazısı:** Öğrencinin staj yerinde staj yapabilmesi için ilgi ve yardım talep edilen ve staj komisyonu başkanı imzalı, bölüm resmi yazısı
- e) **Staj Sigorta Bilgi Formu:** Staj yapma talebi kabul edilmiş öğrencinin staj yapacağı tarihleri de belirttiği staj yeri ve kişisel bilgilerinin yer aldığı ve staj sigortası başvurusunda kullanılan form
- f) **Stajyer Kabul Belgesi:** Stajın yapılacağı staj yerinin öğrenciyi kabul ettiğini gösteren belge
- g) **Staj Günlüğü:** Öğrencinin staj esnasında yaptığı çalışmalardaki performansının çeşitli ölçütlere göre staj amiri tarafından değerlendirildiği ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten anket formu ile staj süresince öğrencinin her iş günü yaptığı çalışmaları beyan ettiği ve her iş günü sonunda staj yerindeki Birim yöneticisi tarafından onaylanan form ve ders tanıtım formunda belirtilen program çıktılarının öğrenciler tarafından sağlanıp sağlanmadığının sorulduğu anket formunu içeren doküman
- ğ) **Staj Raporu:** Öğrenci tarafından İngilizce olarak bilgisayarda yazılmış, öğrencinin staj süresince kazandığı bilgi ve beceriler ile yaptığı uygulamalara ve/veya bölüm staj komisyonlarınca hazırlanan staj kılavuzlarında yer alan soru ve yapılması gereken işlerin yanıtlarına yer verilmiş ve fakülte staj komisyonu sekreteryasına teslim edilecek olan ve fakülte staj komisyonunun belirlediği içerik ve formata uygun olarak yazılmış rapor
- h) **Staj Raporu Kapak Sayfası:** Öğrencilerin staj raporlarında kullanmaları için hazırlanmış kapak sayfası örneği
- ı) **Staj Raporu Değerlendirme Formu:** Öğrenci staj raporlarının öğretim üyesi/görevlileri tarafından kullanılan değerlendirme formu.

## Staj Öncesi Faaliyetler

**MADDE 10** – Staj öncesi öğrenciler ve ilgili bölüm tarafından yapılacak faaliyetler:

- a) Staj yapmak isteyen öğrenci, öncelikle Staj Yapabilirlik Onay Formunda yer alan önkoşul dersleri sağlayıp sağlamadığını kontrol etmeli ve koşulları sağlıyorsa bu formu doldurup, akademik danışmanına imzalatılarak onay almalıdır.
- b) Staj yerini kendisi belirlemek isteyen öğrenci, öncelikle staj yapmak istediği staj yerinin Onaylanmış Staj Yerleri Listesinde yer alıp almadığını kontrol etmelidir.
- c) Staj yeri, listede yer almıyorsa, bu staj yerinin yetkililerinden aldığı bilgiler ışığında Staj Yeri Öneri Formunu doldurmalıdır. Öğrencinin beyanında yer alan bilgilerin doğru olmadığını tespit edilmesi durumunda, öğrencinin bu staj yerinde yaptığı staj çalışmaları geçersiz sayılır. Öğrenci, akademik danışmanına onaylattığı Staj Yapabilirlik Onay Formu ile Staj Yeri Öneri Formunu staj komisyonu sekreteryasına teslim etmelidir. Staj yeri teklifi staj komisyonunca uygun bulunduğu durumda; Staj Yeri Öneri Formu, staj komisyonu başkanı tarafından imzalanarak onaylanır. Durum, onay tarihinde staj komisyonu sekreteryası tarafından sözlü veya e-posta yoluyla öğrenciye bildirilir. Onaylanmış Staj Yerleri Listesi, staj komisyonu sekreteryasınca güncellenir ve güncellenmiş liste onay tarihinde bölümün internet sayfasına konur. Staj yeri teklifi staj komisyonunca uygun bulunmadığı durumda; öğrenci, yeni bir staj yeri için öneri işlemini tekrar etmelidir.
- d) Staj yeri, listede yer alıyorsa veya listeye yeni girme onayı aldıysa; öğrenci, bölüm internet sayfasında yer alan staj yerine Staj Başvurusu Resmi Yazısını doldurup, onay için staj komisyonu sekreteryasına teslim etmelidir. Staj komisyonu başkanınca imzalanmış yazı, öğrenci tarafından staj yeri yetkililerine posta yoluyla gönderilmeli veya elden teslim edilmelidir. Yazının staj yerine ulaştırılmasından öğrenci sorumludur. Bu nedenle, posta yoluyla gönderilen yazının staj yerine ulaşip ulaşmadığını öğrenci takip etmelidir.
- e) Staj başvurusu staj yerince kabul edilmiş öğrenci, 10'uncu maddede yer alan sigorta işlemlerini yapmalıdır.
- f) İlgili bölüm staj komisyonu, yarıyıl final sınavlarından en az iki hafta öncesinde, fakülte tarafından uygun bulunan staj yerlerini bölüm internet sayfası aracılığıyla duyurur. Öğrenciler, fakültenin bulunduğu ve ilan ettiği staj yerlerine de başvurabilirler. Bu amaçla, ilgili bölüm başvuru formu hazırlar. Başvuran öğrencilerin seçimi ve bu staj yerlerine dağıtımı staj komisyonu tarafından yapılır.
- g) Staj yeri kesinleşen öğrenci, fakülte internet sayfasında yer alan Staj Günlüğünün yazıcıdan alınmış bir kopyası ile staj çalışmalarına başlayabilir.

## Sigorta İşlemleri

**MADDE 11** – 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesi (b) bendi gereğince yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilere "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır. Bu kapsamda,

a) Sigorta işlemlerinin başlatılabilmesi için, önceden sigorta yaptırmış olup, sigortası devam eden öğrenciler dâhil olmak üzere staj yapacak tüm öğrenciler, staj başlama ve bitiş tarihleri kesinleştikten sonra, öğrencisi oldukları bölümün internet sayfasında yer alan Staj Sigorta Bilgi Formunu **staj başlama tarihinden 15 gün önce** doldurmalıdırlar. Öğrenciler, doldurdukları formu bölüm tarafından ilan edilen ilgili e-posta adresine göndererek ilgili bölümün staj komisyonunu sigorta işlemlerinin başlatılması için bilgilendirmekle yükümlüdürler. Sigorta işlemleri başlatılmadan staj yerinde çalışmaya başlamak, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

b) Staj komisyonu sekreteryasının, öğrencilerden gelen bilgi formlarını her haftanın son iş gününde bir araya getirdikten sonra oluşturduğu liste, fakülte staj komisyonu başkanının onayı

ile ilgili dekanlık tarafından sigorta işlemlerinin başlatılması için Rektörlüğün ilgili birimine gönderilir.

c) Sigorta işlemleri başvurusu yapmış öğrenciler, staj yapılacak staj yerine verilmek üzere hazırlanmış sigorta belgelerini **staj başlama tarihinden en geç bir hafta öncesine kadar** Rektörlüğün ilgili biriminden teslim alıp, staj başlama tarihinde staj yerine teslim etmelidirler.

d) Yurtdışında staj yapacak öğrencilere, yapacakları stajları için, sigorta primi de dâhil olmak üzere, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi'nce herhangi bir ödeme yapılmaz.

### **Staj Süresince Yapılacak Faaliyetler**

**MADDE 12** – Staj süresince öğrenciler ve staj yeri tarafından yapılacak faaliyetler şunlardır:

a) Staj çalışmalarına başlayan öğrenci, staja başladığı ilk gün kendisine staj amiri atanmasını staj yeri yetkililerinden talep etmeli ve atanan staj amirinin Staj Günlüğünü incelemesini sağlamalıdır.

b) Staj amiri ve birim yöneticilerinin dolduracakları kısımlar hariç olmak üzere Staj Günlüğü öğrenci tarafından doldurulacaktır.

c) Staj Günlüğünde staj süresince her gün yapılan çalışmaların dökümünü gösteren sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalardaki alanlar, her gün öğrenci tarafından doldurulur ve gün sonunda çalışmalardan sorumlu birim yöneticisi tarafından onaylanır.

d) Staj amiri ve birim yöneticileri, Staj Günlüğünde imza attıkları yerlere kendi isimlerini kendileri yazmalıdırlar.

### **Yükümlülük ve Sorumluluklar**

**MADDE 13** – (1) Öğrencilerin staj esnasındaki yükümlülük ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrenciler, staj yaptıkları staj yerinin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine, gizlilik, iş sağlığı ve güvenliği yönetmeliklerine ve usullerine uymak, daimi personel gibi staj yerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.

b) Öğrenciler staj süresince Konya Gıda ve Tarım Üniversitesini temsil ettiğinin bilincinde olarak, buna yakışır bir duruş ve davranış sergilerler, gelecekte o staj yerinin bir personeli de olabileceği ihtimalini daima akılda tutar ve buna göre davranırlar.

c) Öğrenciler, staj yapacakları staj yerinin çalışma saatlerine uymak zorundadır. Gerekli takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Bunun için staj amirlerinin ilgili bölüm staj komisyonu başkanına söz konusu fazla mesai talebi için yazılı bildirimde bulunmaları gerekir. Fazla mesailer, staj süresinden düşülmez.

d) Öğrenciye mesleki eğitim formasyonuna aykırı görev verildiği takdirde, isterse bu durumu fakülte staj komisyonuna bildirir ve komisyondan staj yerinin değiştirilmesine onay verilmesini talep edebilir.

e) Öğrenciler, kusurları nedeni ile staj yaptıkları staj yerine verecekleri zararlardan dolayı o staj yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir. Öğrencilerin verecekleri bu zararlardan Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi sorumlu değildir.

f) Öğrenciler, staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapamazlar. Mazeretsiz iki iş günü üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %15'i oranında devamsızlık yapan öğrencinin stajına son verilerek durum staj yeri yetkilileri tarafından staj komisyonu başkanlığına bildirilir. Bu durumdaki öğrenciler, staj çalışmalarını tekrar etmek durumundadırlar ve yasal bir hak talep edemezler.

g) Öğrenciler için Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliklerinin hükümleri staj esnasında da geçerlidir.

## Staj Sonunda Yapılacak Faaliyetler

**MADDE 14** – Staj sonunda staj yeri ve öğrenciler tarafından yapılacak faaliyetler şunlardır:

- a) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Günlüğünün ilgili yerleri staj amiri tarafından gizli olarak doldurulur. Staj amiri, Staj Günlüğünün tüm sayfalarını imzalayıp, staj yeri kaşesini basar; imzalı ve kaşeli Staj Günlüğünün fotokopisini kendisinde saklar ve aslını ilgili bölüme teslim edilmek üzere kapalı, imzalı ve staj yeri kaşeli bir zarf içerisinde öğrenciye tutanakla elden teslim eder veya güvenilir bir posta/kargo şirketiyle taahhütlü olarak gönderir.
- b) Stajını tamamlayan öğrenci, Staj Kılavuzunda belirtilen hususları dikkate alarak Staj Raporunu yazar, raporunun bir çıktısını yazıcıdan alır. Ayrıca rapor ve eklerinde yer alan dokümanları içeren bir CD/DVD hazırlar.
- c) Staj yapan öğrenci, **stajını izleyen öğrenim yarıyılında staj dersine kayıt olabilmek için ders ekle/sil günleri öncesinde** Staj Raporunun yazıcıdan alınmış bir kopyası ile eklerinde yer alan dokümanları, hazırladığı CD/DVD'yi ve varsa kendisine teslim edilmiş Staj Günlüğünü ilgili bölümün staj komisyonu üyesine tutanakla elden teslim etmek ve hazırladığı CD/DVD'de yer alan dosya/dosyaları fakülte tarafından ilan edilen ilgili e-posta adresine göndermekle yükümlüdür. Bu belgeleri süresi içinde teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Mezuniyet durumunda, Staj Dosyası daha erken teslim edilebilir.
- d) Staj Başarı notu ilgili güz dönemi en geç final haftasına kadar Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşlerine bildirilir ve not girişleri Öğrenci İşleri Başkanlığınca yapılır.

## Staj Raporu

**MADDE 15** – Staj Raporunda bulunması gerekenler şunlardır:

- a) **Kapak Sayfası:** Bölüm adı, staj kodu, staj yeri adı, hazırlayan öğrencinin adı, soyadı, numarası ve tarih bilgilerini içeren ilk sayfa.
- b) **İçindekiler:** Konu başlıklarına göre hangi konunun hangi sayfada olduğunu gösteren bir liste, tablolar, şekiller ve eklerin hangi sayfalarda olduğunu gösteren listelerin bulunduğu sayfalar.
- c) **Giriş:** Staj Raporu'nun amacı ve kapsamı, nasıl hazırlandığı, çalışmaya katkısı olanlara teşekkür bilgilerinin bulunduğu sayfalar.
- d) **Ana Bölüm:** İlgili mühendislik bölümü tarafından verilen görev ve işlerin tanımını, çözümleri ve sonuçları içerir. Bazı iş ve/veya belgeler ek olarak sunulabilir.
- e) **Sonuç:** Staj Raporu'nun çok kısa özeti gerçekleşen/gerçekleşmeyen hususlar ile bunların önerileri ile stajdan beklenen ve nedenleri, öğrencinin görüş ve önerilerinin yer aldığı sayfalar.
- f) **Kaynakça:** Raporun hazırlanmasında yararlanılan kaynakların listesinin yer aldığı sayfalar.
- g) **Ekler:** Rapora eklenen resim, diyagram, çalışma yeri planı, ozalit ve teknik çizim gibi belgelerin yer aldığı sayfalar.

## Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

**MADDE 16** – Staj sırasında hastalanarak staja devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyer öğrencinin staj faaliyeti durdurularak, durum öğrenci tarafından ilgili fakülte staj komisyonuna bildirilir. Stajın yapıldığı staj yeri yetkilisinin uygun görmesi durumunda öğrencinin mazereti kadar gün stajın planlanan son iş gününden itibaren staj süresine eklenir.

## Denetleme

**MADDE 17** – Stajların denetlenmesinde dikkat edilecek hususlar şunlardır:

a) Stajların denetlenmesi, ilgili bölüm başkanı, staj komisyonu üyeleri veya bölüm başkanı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanlarınca, fakülte staj komisyonunun belirlediği esaslar doğrultusunda yapılır.

b) Denetlemenin ilke olarak örnekleme yöntemiyle yapılması gerekir.

c) Denetlemeler, Konya'daki staj yerlerinde fiili ziyaretler şeklinde yapılabilir. Bunun mümkün olmadığı hallerde, staj yeri telefon ile aranır, öğrenci ve staj amiriyle görüşülür.

d) Denetçiler, denetleme sırasında tespit ettikleri staj yeri kaynaklı aksaklıklar hakkında bölüm staj komisyonunu bilgilendirirler. Stajın sonlandırılmasını gerektiren aksaklıkların öğrenci tarafından kaynaklanmadığı durumlarda, öğrencinin mağduriyetinin önlenmesi için, kalan sürenin ve görevlerin mevcut staj yerinin benzeri başka bir staj yerinde tamamlattırılmasına çalışılır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda öğrenciye izleyen staj döneminde, yarıyıl tatillerinde ve hatta ders yılı içerisinde staj saatlerini tamamlama imkânı verilebilir.

e) Denetlemeler sırasında öğrencinin mazeretsiz olarak staj yerinde bulunmadığı tespit edildiğinde öğrencinin staj çalışmaları sonlandırılır ve stajı başarısız sayılır.

f) Denetçiler, denetleme tutanaklarını, denetlemeyi izleyen yirmi dört saat içerisinde, ilgili bölümün staj komisyonuna iletirler. Tutanaklar, staj komisyonu çalışmalarına esas oluşturmak üzere, ilgili öğrencilerin dosyalarına eklenir.

g) Denetçilere denetim yaptıkları saatlere göre ders ücreti ödenir.

### **Stajların Değerlendirmesi ve Sonuçlandırılması**

#### **MADDE 18 –**

(1) Staj çalışmalarının değerlendirilmesi her bölümün staj komisyonu üyesince belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır.

(2) Bölümlerin staj komisyonu üyesi tarafından sahtecilik (staj yerine gitmeden staj yapmış gibi gösterilmesi, staj günlüğünün sahte olarak üretilmesi, staj günlüğü belgesinde tahrifat yapılması, menfaat karşılığı başkasına staj raporu hazırlanması, vb.) ve intihal (staj raporunda kullanılmış olan yazılı veya sanal kaynaklardan kaynak göstermeden yapılmış alıntılar veya başka kişiler tarafından hazırlanmış staj raporu ya da proje raporlarından yapılmış alıntılar) konusunda prensip uygulamalar belirlenir.

(3) Fakülte staj komisyonu, Staj Raporunda sahtecilik olup olmadığını **staj raporlarının son teslim tarihini takip eden iki hafta içinde tespit ve ilan eder.** Belirlenen ölçütlere uygun olmadığı tespit edilen staj raporları değerlendirilmez ve staj çalışmaları başarısız sayılır. Fakülte staj komisyonu, bu durumda olan öğrencilerin sonuçlara yaptığı itirazı **bir hafta içinde** değerlendirip karara bağlar.

(4) Fakülte staj komisyonu, staj çalışmaları başarılı veya başarısız bulunan tüm öğrencilerin notlarını **yarıyıl final sınavları başlamadan** karara bağlar. Fakülte staj komisyonu başkanı, komisyon kararını içeren yazıyı Dekanlık kanalıyla bölüm başkanlığına teslim eder. Bölüm başkanlığınca sonuçlar ilan edilir.

(5) Stajı başarılı bulunan öğrencilerin transkriptlerine ilgili staja karşılık gelen kredisiz ders için "S-Satisfactory" notu; stajı başarısız bulunan öğrenciler için ise "U-Unsatisfactory" notu Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından işlenir. Öğrencilerin aldıkları notlar, stajlara karşılık gelen derslerin kredisiz olması sebebiyle, öğrencinin ağırlıklı not ortalaması hesabına dâhil edilmez. Stajın eksik gün sayısı olarak kabul edilmesi durumunda staj günleri tamamlandıktan sonra tekrar değerlendirmeye alınır.

(6) Staj Dosyaları, değerlendirme tarihinden başlamak üzere, ilgili bölüm başkanlıkları tarafından en az iki yıl süreyle saklanır ve bu sürenin bitiminden sonra gerekli görülmesi durumunda imha edilir.



### **Sonuçlara İtiraz**

**MADDE 19** – Staj yapan öğrenciler, sonuçların ilanından itibaren bir hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına dilekçeyle başvurarak değerlendirme sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar ile ilgili olarak Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.

### **Staj Muafiyeti**

**MADDE 20** – Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumunda yaptıkları stajların geçerli sayılıp sayılmayacağı, ekinde yaptıkları staj detaylarını ve kabul durumunu gösterir resmi belge yer alan öğrenci başvurusu, fakülte staj komisyonunca karara bağlanır.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 21** – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Fakülte Kurulu yetkilidir.

### **Bir Başka Üniversite Lisans Öğrencisinin Fakülte veya Bölümde Stajı**

**MADDE 22** – Öğrencinin kendi üniversitesinden getireceği staj başvuru belgesi Fakülte Staj Komisyonunca hazırlanacak Dış Öğrenci Staj Formu ile birlikte Rektörlük oluruna sunulur. Rektörlüğün olur vermesi durumunda formda belirlenmiş içerik doğrultusunda öğrencinin stajı başlatılır. Staj dönemi sonunda öğrencinin ve ilgili Bölüm komisyon üyesinin hazırlayacağı çalışma raporu Fakülte Staj Komisyonunun görüşüne sunulur. Bu kapsamda staja kabul edilecek öğrencinin “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası kendi üniversitesince yapılır. Öğrenciye staj kapsamında herhangi bir ödeme yapılmaz. Staj süresince yemekhane hizmetlerinden KGTÜ öğrencisi ile aynı koşullarda yararlanır. Staj süresince KGTÜ kurallarına ve disiplin yönetmeliği hükümlerine tabidir. Kural ve yönetmeliklere aykırı davranış söz konusu olduğunda staj programı iptal edilir ve durum kendi üniversitesine resmi yazıyla bildirilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 23** – Bu Yönerge, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Mütevelli Heyetinin onayı tarihi ile yürürlüğe girer. Yürürlük tarihinden önce staj yaptığı halde stajı başarısız sayılmış olan öğrenciler, bu Yönerge hükümlerine göre staj yaparlar

### **Yürütme**

**MADDE 24** – Bu Yönergenin yürütülmesinde Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı yetkili ve sorumludur.