

**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ**  
**STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencilerinin çalışmalarıyla ilgili mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmesine ve deneyim kazanmasına imkân sağlayan staja ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencilerinin Fakülteleri tarafından uygun bulunan yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait iş yerlerinde ve kuruluşlarda yapacakları uygulamalı eğitimlere ve staja ilişkin esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslar, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği”, 14/10/2019 tarihli ve 30918 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” 14 üncü maddesine ve 23/09/2021 tarihli ve 2021/166 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren “Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bölüm: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Bölümlerini,
- b) Bölüm Başkanı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
- c) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Uygulamalı eğitim ve staj faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak üzere kurulan komisyonu,
- ç) Dekan: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanını,
- d) Dönem Dışı Staj: Yaz öğretimi, güz ve bahar yarıyılları ile sınav dönemleri dışında kalan sürede yapılan stajı,
- e) Dönem İçi Staj: Güz ve bahar yarıyıllarında dönem boyunca, Bölümler tarafından belirlenen çalışma günlerinde haftada üç gün süreyle yapılan stajı,
- f) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki uygulamalı eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan işletme personelinini,
- g) Fakülte: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesini,
- ğ) Fakülte Kurulu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- h) Fakülte Yönetim Kurulu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- ı) GANO: Genel Akademik Not Ortalamasını,

i) İşletme: Üniversite bünyesindeki uygulama ve araştırma merkezleri dâhil olmak üzere öğrencilerin, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı eğitim ve staj yaptıkları mal veya hizmet üreten kamu veya özel/sivil kurum ve kuruluşlarını,

j) İşletme Yetkilisi: Üniversite bünyesindeki uygulama merkezleri dâhil olmak üzere, öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı eğitim yaptıkları mal veya hizmet üreten kamu veya özel/sivil kurum ve kuruluşlarının yetkilisini, müdürünü, başkanını veya sorumlusunu,

k) Öğrenci: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencilerini,

l) Öğrenci İşleri: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,

m) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

n) Staj: Fakültede verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

o) Uygulamalı Eğitim: İşletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı dersi veya dersleri kapsayan mesleki eğitimi,

ö) Uygulamalı Eğitim Dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, rapor ve benzeri dokümanı,

p) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Stajın Amacı, Süresi, Kurul ve Komisyonlar

#### Stajın amacı

**MADDE 5-** (1) Stajın amacı, öğrencilerin konuları ile ilgili bir işletme ya da işletmede bilfiil çalışarak, pratik bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamaktır.

(2) Stajın dönem dışında ve yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda dönem içerisinde de staj yaptırılabilir:

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması nedeniyle staj yarıyıl veya yaz tatilindeki aylarda yapılamamış veya tamamlanamamış ise.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise.

#### Staj süresi

**MADDE 6-** (1) Fakültenin tüm Bölümlerinde zorunlu staj süresi toplam 40 (320 saat) gündür.

(2) Stajın kesintili olarak yapılması durumunda süreleri birinci fıkraya uygun olarak Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonları tarafından belirlenir.

(3) Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. Cumartesi ve pazar günleri de tam gün olarak çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü staj süresi olarak esas alınır.

(4) Staja fiilen devam zorunludur. Devam edilmeyen günler staj süresinden sayılmaz.

#### Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu

**MADDE 7-** (1) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu; Bölüm genelinde uygulamalı eğitim ve staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak üzere

Bölüm Başkanı ile Dekanın öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az üç üyeden oluşur. İlgili Bölümde yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda Dekan başka Bölümden öğretim elemanı görevlendirir. Komisyon en az üç kişi ile toplanır. Komisyon başkanlığı görevini Bölüm Başkanı veya Bölüm Başkanının yerine görevlendireceği ilgili Bölümden bir öğretim elemanı üslenir.

(2) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Uygulama Usul ve Esasları ile ilgili değişiklik teklifleri oluşturmak, günün gerekliliklerine göre güncellemek ve bunu Fakülte Kuruluna sunmak.

b) Öğrencilerden gelen staj muafiyet taleplerini inceleyerek karara bağlamak.

c) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak ve öğrencileri bilgilendirmek.

ç) Bölüm öğretim üyeleri arasından Sorumlu Öğretim Elemanlarını belirlemek ve stajların amacına yönelik olarak yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapmak.

d) Staj Dosyasını (Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Defterini ve/veya ilgili belgeleri) incelemek ve stajı değerlendirmek.

e) Erasmus kapsamında yapılacak stajları Bölüm Erasmus Koordinatörü ile birlikte düzenlemek.

f) Yurt dışı stajlarında öğrenci başvurularının ön değerlendirmesini yapmak.

g) Kamu ve özel firmalarla dönem içi uygulamalı eğitim ve staj imkânları ile ilgili iş birliği yapmak ve yürütmek.

#### **Staj ile ilgili dokümanlar**

**MADDE 8-** (1) Stajın sürecinin tamamlanması için Staj Dosyasının eksiksiz olarak tamamlanmış olması gereklidir. Staj Dosyasına konması gereken formlar aşağıdakilerden oluşur:

a) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Başvuru ve Kabul Formu (Ek-1): Öğrenci tarafından stajın başlama ve bitiş tarihleri ile staj isteğini belirten ve staj yapmak istediği işletmeye verilen formdur.

b) İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Katılım Belgesi

c) SGK Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi: Öğrenci tarafından talep edilen ve SGK tarafından hazırlanan belgedir.

ç) Staj İş Kazası Dilekçesi,

d) Staj Provizyon Dilekçesi

e) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi (Ek-2): Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren sözleşme.

f) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Ücretine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (Ek-3): Öğrenci tarafından doldurulur ve Eğitici Personel veya İşletme Yetkilisi tarafından incelenip onaylanır.

g) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Defteri (Ek-4): Öğrenci tarafından doldurulur ve Eğitici Personel veya İşletme Yetkilisi tarafından incelenip onaylanır.

ğ) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Formu (Eğitici Personel) (Ek-5): İşletme tarafından her bir öğrenci için

doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri ve işletmenin, öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formdur.

h) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Formu (Sorumlu Öğretim Elemanı) (Ek-6): Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri ve öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formdur.

ı) SGK Sorgulama Raporu: Staj sırasında hastalık vb. sebeplerle staja devam edilemediğinde Öğrenci tarafından talep edilen ve SGK tarafından hazırlanan belgedir.

i) Staj Anket Formları.

j) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Tutanağı (Ek-7): Staj sonrasında Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından hazırlanan tutanaktır.

(2) Öğrenciler, stajla ilgili yukarıdaki dokümanları temin etmek, tamamlanmasını izlemek ve Öğrenci İşlerine teslim edilmesini sağlamakla yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Yerleri ve Uygulanması

#### Staj yapılabilecek yerler

**MADDE 9-** (1) Staj, öğrencilerin Fakültede öğrendikleri bilgileri ve kazandıkları becerileri uygulama olanağı bulabilecekleri, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenen şartları taşıyan, yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde ve bölümlerde yapılabilir.

(2) GANO, yabancı dil yeterlilik ve disiplin durumuna göre Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından uygun görülen öğrenciler stajlarını yurt dışında da yapabilir. Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonrasında yapılan nihai seçim rapor halinde Dekanlığa sunulur ve öğrencilere duyurulur.

(3) Yurt dışında staj yapılması durumunda zorunlu staj süresi eksik ise geri kalan kısmı kurum içi veya dışında yurt içi stajla tamamlanır.

(4) Yabancı uyruklu öğrenciler Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun onayı ile stajlarını kendi ülkelerinde aynı nitelikteki işyerlerinde yapabilirler.

(5) Yurt dışında yapılan stajlarda, staj yapılan işletmeden alınacak “stajın başarıyla tamamlandığına ilişkin işletme üst yöneticisinin imzasını taşıyan belge” staj yapan öğrenci tarafından yeminli tercümana çevirilmiş Türkçe çevirisi ile birlikte sunulmak zorundadır. Yurt dışı stajlarında Erasmus, Mevlâna vb. öğrenci değişim programları, öğrencinin kendi girişim ve imkânlarıyla gerçekleşmek koşuluyla ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görmesi durumunda kabul edilir.

#### Staj başvurusu ve yerleştirme

**MADDE 10-** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenciler, staj yapmak istediklerini Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Başvuru ve Kabul Formunu 2 (iki) nüsha halinde doldurarak Bölüm Başkanlığına bildirirler. Öğrencilerin seçimi ve işyerlerine yerleştirilmesi kontenjanlar dâhilinde GANO sıralamasına göre Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından yapılır. Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun onayı olmadan staj yapılamaz.

(2) Öğrenci onaylı Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Başvuru ve Kabul Formunu sigorta girişlerinin yapılabilmesi için ilgili akademik birim uygulamalı eğitim komisyonuna ve staj yapılacak kurum/kuruluşa teslim eder.

(3) Öğrenci ile kurum/kuruluş arasında ödenecek ücret için “Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Ücretine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu” imzalanır.

(4) Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme (Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi) imzalanabilir.

#### **Staja başlama zamanı**

**MADDE 11-** (1) Fakültenin tüm Bölümlerindeki öğrenciler, dördüncü yarıyıl sonundan itibaren stajlarına başlayabilirler.

(2) Staj, öğrenim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında yapılır. İlgili yarıyıl içinde ders almayan öğrenciler Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun izniyle yarıyıl içinde de staj yapabilirler.

#### **Staj kuralları**

**MADDE 12-** (1) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Staj Uygulama Usul ve Esasları ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde kalmak kaydı ile her Bölüm staj düzenlemesini Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu kararıyla belirler, Dekanlığa bildirir ve öğrencilere duyurur.

(2) Dönem içerisinde stajlar yarıyıl içinde Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun gördüğü yerde haftada üç günden az olmayacak şekilde yapılır. Dönem içi staj çalışması dönem süresince bütün olarak yapılır, kısmi olarak yapılamaz. Bölüm tarafından staj için belirlenen günlerde alttan dersi olan öğrenciler dönem içi staj yapamazlar.

(3) İlgili yarıyıl içinde hiç ders almayan öğrenciler isterlerse, işletme ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu onayı ile yarıyıl içinde tüm çalışma günlerinde dönem içi staj yapabilirler.

#### **Staj düzeni**

**MADDE 13-** (1) Öğrenciler, işletmenin özelliğine göre olanaklar ölçüsünde staj yaptıkları işletmenin çeşitli birimlerinde çalışırlar.

(2) Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna bilgi verip onay almadan staj yeri ve süresinde değişiklik yapamazlar.

(3) Staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında İşletme Yetkilisi tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir “Eğitici Personel” gözetiminde bulunurlar.

(4) Eğitici Personel staj süresince staj yapan öğrencileri yetiştirmekle ve rehberlik yapmakla, staj yapan öğrencilerin bir plan dâhilinde staj çalışmalarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektirdiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

(5) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, mesleki eğitim/staj yaptığı işletmenin çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.

(6) İşletme çalışma düzenine haklı bir sebep olmaksızın uymayan, izinsiz ve mazeretsiz olarak üç gün üst üste devamsızlık yapan ya da staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyer öğrencinin stajına son verilerek durum Dekanlığa bildirilir.

(7) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda sır saklamak zorundadırlar, yasal zorunluluk olmadıkça üçüncü kişilere bilgi veremezler.

(8) Öğrencilerin kusurları nedeniyle staj yaptıkları işyerlerine verebilecekleri zararlardan Üniversite sorumlu tutulamaz.

#### **Staj Defterinin doldurulması, onaylanması ve teslimi**

**MADDE 14-** (1) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Defteri'ne düzenli olarak işlenir. Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Defteri'nin her sayfasındaki gerekli yerler mutlaka eksiksiz doldurulur. Her sayfanın sorumlu Eğitici Personel veya İşletme Yetkilisi tarafından imzalanması ve raporun son sayfasının İşletme Yetkilisi tarafından onaylanması gerekir. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, tahrifat yapılmış Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Defterleri geçerli kabul edilmez.

(2) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Defteri ve ilgili evraklar, staj bitimini takip eden akademik yarıyılın 4. haftasına kadar Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonlarına imza karşılığında teslim edilmek zorundadır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Bitirme Çalışması**

**MADDE 15-** (1) Bitirme Çalışması, staj kapsamı içinde staj yapılan yerlerde yapılabilir. Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından Bölüm öğretim üyelerinden biri Öğrencinin Bitirme Çalışması Danışmanı aynı zamanda Sorumlu Öğretim Elemanı olarak tayin edilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Stajın İzleme ve Değerlendirmesi**

##### **Stajın izlenmesi**

**MADDE 16-** (1) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi Sorumlu Öğretim Elemanı olarak görevlendireceği Bölüm öğretim üyelerinden biri vasıtasıyla yapar. Gerekli görüldüğünde stajın yapıldığı işletmeden staj yapan öğrenci hakkında bilgi alınabilir.

(2) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde ve staj dönemi boyunca en az bir defa denetlenir. İşletmenin coğrafi yerleşim olarak Fakülteden uzak olması nedeniyle Fakülte öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor ise diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetleme olanağı bulunmadığı hallerde staj yapılan işletmenin değerlendirme raporu esas alınır.

(3) Geçerli bir sebep ortaya koymaksızın işletmede bulunmadığı tespit edilen öğrencinin staj raporunda söz konusu tarih veya tarihlerde staj yapmış gibi göstermesi halinde, stajı tamamen iptal edilir ve baştan itibaren geçersiz sayılır. Bu durumdaki öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılmak üzere durum Dekanlığa bildirilir.

### **Staj sınavına girilmesi şartları**

**MADDE 17-** (1) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj sınavına girebilmeleri için izleyen yarıyılın 4. haftasına kadar Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede mesleki Eğitimi/Staj Defteri ve ilgili belgeleri bağlı olduğu Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna teslim etmeleri zorunludur.

(2) Staj sınavı, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Defterinin teslim edilmesinden sonra en geç 2 hafta içerisinde Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından yapılır.

(3) Stajını tamamlayan bir öğrencinin Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Formu (Eğitici Personel) ve Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Formu (Sorumlu Öğretim Elemanı) notlarının Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen sınav limitlerinin üzerinde olması gerekir. Aksi takdirde öğrenci staj sınavına giremez ve stajını tekrar eder.

### **Staj sınavı**

**MADDE 18-** (1) Öğrencinin staj başarısının değerlendirilmesinde staj sınavına girmesi zorunludur.

(2) Staj sınavı, öğrencilerin stajıyla ilgili mesleki bilgi, görgü, beceri ve tecrübe kazanımlarının ölçüldüğü bir ölçme ve değerlendirme yöntemidir.

### **Staj sınavı değerlendirmesi**

**MADDE 19-** (1) Sorumlu Öğretim Elemanı, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Defteri ve ilgili belgeleri bu usul ve esaslar çerçevesinde inceler. Öğrencinin başarı durumu; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Formu (Eğitici Personel) notunun %30'u ve Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Formu (Sorumlu Öğretim Elemanı) notunun %30'u ve staj sınavı notunun %40'ı dikkate alınarak belirlenir.

(2) Değerlendirme sonucunda 60 notunu geçen öğrenciler "Başarılı", bu notu geçemeyen öğrenciler "Başarısız" olarak değerlendirilir. Staj sonuçları Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Tutanağı ile Başarılı/Başarısız olarak ilan edilir.

(3) Staj sonucu "Başarısız" olarak değerlendirilen öğrenciler, stajlarını baştan itibaren tekrar yapmak zorundadır.

(4) Staj süresi veya staj evrakları eksik olanlar sınava alınmazlar. Bu öğrenciler eksikliklerini tamamlamaları veya mazeretlerini belgelemeleri durumunda ilan edilecek bir tarihte sınava alınırlar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Staj muafiyeti**

**MADDE 20-** (1) Fakülteye Yatay Geçiş, Dikey Geçiş veya diğer yollarla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamı, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Raporu ve Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilebilir veya eksik kalan staj süresi tamamlanabilir.

(2) İlgili Bakanlık (Tarım ve Orman Bakanlığı vb.) teşkilatlarında eğitim gördükleri Bölümle ilgili olan alanlarda en az iki yıl süreyle çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler çalışma sürelerini ve çalışma alanlarını belgelendirmeleri, talep etmeleri ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda staj uygulamasından muaf tutulabilir.

(3) Özel sektörde eğitim gördükleri bölümle ilgili olan alanlarda en az iki yıl süreyle çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler çalışma sürelerini ve çalışma alanlarını belgelendirmeleri, talep etmeleri ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda staj uygulamasından muaf tutulabilir.

(4) Çift ana dal yapan öğrencilerin ikinci ana dal programındaki stajları Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi durumunda kabul edilebilir.

(5) Yan dal yapan öğrencilerin yan dal programındaki stajları Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi durumunda kabul edilebilir.

### **Staj eşdeğerliği**

**MADDE 21-** (1) Öğrenciler dönem içi ve/veya dönem dışı staj yapma konusunda seçme hakkına sahiptir. Her iki tip staj, mezuniyet şartları açısından eşdeğerdir.

### **SGK işlemleri**

**MADDE 22-** (1) Stajlarına devam eden öğrenciler için SGK işlemleri 5510 sayılı Kanun ve bağlı mevzuat uyarınca Fakülte ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yapılır.

(2) İlgili SGK kanunu uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Üniversite tarafından ödenmektedir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde değişiklik yapılamaz.

(3) Öğrenciler, staja başlamadan önce SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Primler yatırılmadan staja başlanmaz.

(4) Yurt dışında staj yapacak öğrenciler sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur.

(5) Üniversitenin sigorta primini yatırabilmesi için gereken evrak öğrenci tarafından, staj başlamadan 15 gün önce Bölüme teslim edilmek zorundadır. Staj başlama tarihleri Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca belirlenir.

(6) Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde 3 iş günü içerisinde ilgili akademik birimin uygulamalı eğitim komisyonuna ve/veya öğrenci işleri ofisine bilgi vermesi zorunludur. Stajdan vazgeçilmesi durumunda fazla yatırılan sigorta gideri öğrenciden tahsil edilir.

(7) Dekanlık tarafından stajyer öğrencilerin SGK işlemlerinin yürütülmesi için bir dekan yardımcısı ve bir memur görevlendirilir.

### **Mezuniyet**

**MADDE 23-** (1) Öğrenciler mezun olabilmek için zorunlu stajı fiilen yapmak ve başarıyla tamamlamak zorundadırlar.

### **Arşivleme**

**MADDE 24-** (1) Stajla ilgili her türlü belge, yasal süreyle sınırlı olarak Dekanlık arşivinde saklanır.



### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 25-** (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 26-** (1) Üniversitemiz Senatosunun 16/03/2017 tarihli ve 2017/48 sayılı kararıyla kabul edilen, “Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi Mesleki Uygulama ve Staj İlkeleri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 27-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 28-** (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.



**TC. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ**  
**BAŞVURU VE KABUL FORMU**

**İLGİLİ MAKAMA**

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği İşletmede Mesleki Eğitim/Staj eğitimini kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı	T.C. Kimlik No
Öğrenci No	Öğretim Yılı
E-posta Adresi	Telefon No (GSM)
Akademik Birim	
Bölümü/ Programı	
İkametgah Adresi	

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VEYA STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞ İLE İLGİLİ BİLGİLER**

İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj Başlangıç Tarihi .../.../20...	İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj Bitiş Tarihi .../.../20...	İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj Eğitim Süresi İş Günü:
Kurum/Kuruluş Adı		
Kurum/Kuruluş Adresi		
Faaliyet Alanı (Sektör)		Personel Sayısı
Telefon No		Faks No
E- posta		Web Adresi
İşletme IBAN No:		

**İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN**

Adı Soyadı		Öğrencinin İşletmede Mesleki veya Staj yapması uygundur.	Mühür/İmza Tarih:
Görevi			
E-posta			
Tarih			
İşveren SGK Tescil No			

Öğrencinin İmzası	Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanı Onayı	Bölüm Başkanı Onayı
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm.		
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
Tarih:	Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:	İmza:

**NOT 1:** İşletmede Mesleki Eğitim/Staj süresi içerisinde alınan rapor, istirahat vb. durumları belgelerin aslını ibraz etmek üzere en geç 2(iki) iş günü içerisinde bölüm sekreterliğine ve uygulamalı eğitimi komisyonuna bildireceğimi, İşletmede Mesleki Eğitimimden/Stajımdan vazgeçme niyetim halinde en az 3(üç) iş günü önceden ilgili program başkanlığına, bölüm başkanlığına ve uygulamalı eğitim komisyonuna bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

**NOT 2:** Teslim edilecek form 2(iki) asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. İşletmede Mesleki Eğitim/Staj dönemi ilan edilen tarihe kadar 1(bir) nüshasının ilgili akademik birim uygulamalı eğitim komisyonuna ve 1(bir) nüshasının İşletmede Mesleki Eğitim/Staj yapılacak kurum/kuruluşa teslim edilmesi zorunludur.

**Ek-2**

	<b>T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/ STAJ SÖZLEŞMESİ</b>	<b>FOTOĞRAF</b>
---	---	-----------------

**ÖĞRENCİNİN**

T.C. Kimlik Numarası			
Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı	
E-posta Adresi		Telefon Numarası	
İkametgâh Adresi			

**STAJ YAPILAN İŞYERİNİN**

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon Numarası		Faks Numarası	
E-Posta Adresi		Web Adresi	

**STAJIN**

Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi	
----------------	--	--------------	--	--------	--

**İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN**

Adı Soyadı		Tarih, İmza ve Kaşe
Görevi		
E-Posta Adresi		
İşveren SGK Tescil Numarası		

**ÖĞRENCİNİN**

Adı		T.C. Kimlik No	
Soyadı		Kimlik Seri No	
Baba Adı		Doğum Tarihi	
Ana Adı		SGK No	

## **Genel Hükümler**

**MADDE 1** - Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan öğrencilerin işletmelerde yapacakları mesleki eğitimle/stajla ilgili çalışmalarının esaslarını düzenlemek amacıyla Dekanlık, işletme ve öğrenci arasında imzalanır.

**MADDE 2** - Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığı, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

**MADDE 3** – İşletmede mesleki eğitim/staj, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Akademik Takvimine göre planlanır ve yapılır.

**MADDE 4** - Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim/staj sırasında, işyeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

**MADDE 5** – İşletmede mesleki eğitim/staj, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Staj Uygulama İlke ve Esasları ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

**MADDE 6** – Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Akademik Takvimine uygun olarak işletmede mesleki eğitim/staj başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin işletmede mesleki eğitim/staj tamamlandığı tarihe kadar geçerlidir.

## **Sözleşmenin Feshi**

**MADDE 7** - Sözleşme;

- a) İşletmenin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- b) İşletme sahibinin değişmesi halinde yeni işletmenin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- c) Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda feshedilir.

## **Ücret ve İzin**

**MADDE 8** - 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmede mesleki eğitim/staj çalışması süresi boyunca yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muafır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

**MADDE 9** - Öğrencilerin, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Uygulama İlke ve Esaslarında yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

## **Sigorta**

**MADDE 10** - Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmede mesleki eğitim/staj çalışmasına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Fakülte Dekanlığınca yaptırılır.

**MADDE 11** - Fakülte Dekanlığınca ödenmesi gereken sigorta primleri, SGK'nın belirlediği oranlara göre, SGK'ya ödenir veya SGK hesabına aktarılır.

**MADDE 12** - Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığınca saklanır.

## **Öğrencinin Disiplin, Devam ve Başarı Durumu**

**MADDE 13** - Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim/staj süreleri boyunca işletmeye devam etmek zorundadırlar. İşletmede mesleki eğitim/staj çalışmasına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işyerleri yetkilidir.

**MADDE 14** – İşletme Yetkilisi, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü işletmede mesleki eğitim/staj çalışmasına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığına bildirir.

**MADDE 15** - Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, işlemler Fakülte Dekanlığı tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işyerine yazılı olarak bildirilir.

**MADDE 16** – İşletmede mesleki eğitim/staj yapan öğrencilerin başarı durumu, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Staj Uygulama İlke ve Esasları hükümlerine göre belirlenir.

#### **Tarafların Diğer Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 17** – İşletmede mesleki eğitim/staj yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

a) İşletmede mesleki eğitim/staj yapılacak bölümlerde, öğrencilerin mesleki eğitiminden/ stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda Eğitici Personel görevlendirmek.

b) İşletmede mesleki eğitim/staj yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda sözleşme imzalamak.

c) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitimini/staj çalışmalarını Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Akademik Takvimine uygun olarak yaptırmak.

ç) İşletmede mesleki eğitimin/stajın, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca belirlenen yerlerde yapılmasını sağlamak.

d) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletmek üzere Fakülte Dekanlığına bildirmek.

e) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitimine/stajına ait bilgilerini içeren formları, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığına göndermek.

f) İşletmede mesleki eğitim/staj süresi boyunca öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve staj yönergesinde belirtilen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek.

g) İşletmede mesleki eğitime/staja başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da işletmede mesleki eğitime/staja başlamış olan öğrencileri, süre tamamlanıncaya kadar işletmede mesleki eğitime/staja devam ettirmek.

ğ) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

**MADDE 18** - Fakülte Dekanlığının görev ve sorumlulukları:

a) İşletmede mesleki eğitim/staj yapılacak Bölümlerde, öğrencilerin mesleki eğitiminden/ stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda Sorumlu Öğretim Elemanı görevlendirmek.

b) İşletmede mesleki eğitim/staj yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda sözleşme imzalamak.

c) İşletmede mesleki eğitim/staj yapılacak Bölümlerde öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak.

ç) İşletmede mesleki eğitimin/stajın İşletme Yetkilisi tarafından görevlendirilecek Eğitici Personel takibinde yapılmasını sağlamak.

d) İşletmede mesleki eğitimin/stajın, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.

e) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak.

f) İşletmede mesleki eğitim/staj yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek.

g) İşletmede mesleki eğitimde/stajda amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak.

**MADDE 19** – İşletmede mesleki eğitim/staj yapan öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

a) İşletmenin şartlarına ve çalışma düzenine uymak.

b) İşletmeye ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek.

c) Sendikal etkinliklere katılmamak.

ç) İşletmede mesleki eğitime/staja düzenli olarak devam etmek.

d) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Defterini ve ilgili formları doldurmak.

#### **Diğer Hususlar**

**MADDE 20** - İşletmede mesleki eğitim/staj yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

**MADDE 21** - İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

a) .....

b) .....

c) .....

**İşyeri Adı** :

**Fakülte Adı** : Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi

#### **ÖĞRENCİ**

Adı-Soyadı :

Tarih :

İmza :

#### **İŞYERİ YETKİLİSİ**

Adı-Soyadı :

Tarih :

İmza-Kaşe :

#### **DEKAN**

Adı-Soyadı :

Tarih :

İmza-Kaşe :

**Ek-3**

**T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI**  
**BİLGİ FORMU**

İşletmelerde mesleki eğitim/staj gören öğrencilerin Ücretlerinin İşsizlik Sigortası Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esasların 4 üncü maddesinde belirtildiği üzere öğrencilerin öğrenimlerinin son yılında bir yarıyılı özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, AR-GE merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında yapacakları zorunlu uygulamalı eğitimleri süresince öğrencilere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Geçici 74 üncü maddesi gereğince 1/1/2023 tarihine kadar asgari ücretin net tutarının %35'i; bu kapsam dışında olan ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 18 inci maddesi gereğince mesleki eğitim gören ve staj hükümleri uyarınca işletmelerde veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının %30'undan az olmamak üzere 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan öğrencilere ödenir.

Bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları gerekli tedbirleri alır. Mesleki Eğitim/Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle mesleki eğitim/stajını yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları mesleki eğitimler/stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır.

**Öğrenciye Ait Bilgiler**

Adı Soyadı		
T.C. Kimlik No		
Doğum Tarihi		
Öğrenci No		
Telefon No		
Akademik Birim		
Önlisans / Lisans Programı		
Türü	Staj	İşletmede Mesleki Eğitim

**İşletme Firma ve İşletmede Mesleki Eğitime/Staja Ait Bilgiler**

İşletme Vergi No		
İşletme Adı		
İşletme Çalışan Personel Kişi Sayısı		
İşletme Telefon / Faks		
İşletme Adresi		
İşletme Banka Şube Adı		
İşletme Banka IBAN No		
Ödenecek Ücret (Ücret ödemesi yoksa ödenmeyecek yazılacak.)		
İşletmede Mesleki Eğitim / Staj Başlama ve Bitiş Tarihi	...../...../20.....	...../...../20.....
Toplam İşletmede Mesleki Eğitim / Staj Gün Sayısı		

**Öğrenci İmzası****İşletmede Firma Onayı**

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm.	
Tarih:	Tarih:

Bu form öğrenci ve işletme/firma tarafından karşılıklı imzalanarak, öğrenci tarafından kendi fakültesinin SGK pirim girişi yapılan birimine gerekli evraklarla birlikte teslim edilecektir.



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

# İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/ STAJ DEFTERİ

Öğrencinin

Bölümü :

Adı ve Soyadı :

Sınıfı ve Numarası :

Staj Yaptığı Kurum :

Staj Dönemi :

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Ziraat Fakültesi  
Gölköy Kampusu, 14030 BOLU  
e-posta: zdf@ibu.edu.tr  
Tel: 0-374-254-43-45 / Faks: 0-374-253 43 46





T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Öğrenci  
Onaylı  
Fotoğrafi

**Öğrencinin**

**Bölümü** :

**Adı ve Soyadı** :

**Sınıfı ve Numarası** :

**Staj Yaptığı Birimin Adı ve  
İletişim Bilgileri** :

**Staja Başlama Tarihi** :

**Stajı Bitirme Tarihi** :

**Defterin Teslim Tarihi** :

**İmzası** :

**Sorumlu Öğretim Elemanının** :

**Adı-Soyadı** :

**Kontrol Tarihi** :

**İmzası** :



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ ÖZETİ

Gün	Tarih	Yapılan İş
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Eğitici Personel/İşletme Yetkilisi Onayı

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Ziraat Fakültesi  
Gölköy Kampusu, 14030 BOLU  
e-posta: zdf@ibu.edu.tr  
Tel: 0-374-254-43-45 / Faks: 0-374-253 43 46



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ ÖZETİ

Gün	Tarih	Yapılan İş
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

Eğitici Personel/İşletme Yetkilisi Onayı

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Ziraat Fakültesi  
Gölköy Kampusu, 14030 BOLU  
e-posta: zdf@ibu.edu.tr  
Tel: 0-374-254-43-45 / Faks: 0-374-253 43 46



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Gün	Tarih	Çalışma Başlangıcı		Çalışma Bitimi	
	Gün/Ay/Yıl	Saat	İmza	Saat	İmza
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Gün	Tarih	Çalışma Başlangıcı		Çalışma Bitimi	
	Gün/Ay/Yıl	Saat	İmza	Saat	İmza
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

Eğitici Personelinin / İşletme Yetkilisinin

Adı Soyadı :

İmza ve Mühür:

Unvanı :

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Ziraat Fakültesi  
Gölköy Kampusu, 14030 BOLU  
e-posta: zdf@ibu.edu.tr  
Tel: 0-374-254-43-45 / Faks: 0-374-253 43 46



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Kısım :  
Yapılan İş :

Tarih:  
Sayfa No:

Eğitici Personel / İşletme Yetkilisi Onayı

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Ziraat Fakültesi  
Gölköy Kampusu, 14030 BOLU  
e-posta: [zdf@ibu.edu.tr](mailto:zdf@ibu.edu.tr)  
Tel: 0-374-254-43-45 / Faks: 0-374-253 43 46



**T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**  
**(EĞİTİCİ PERSONEL)**

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

Öğrencinin Adı Soyadı	
Okulu	
Bölümü - Sınıfı	
Okul No	
İşletmenin Adı	
Eğitici Personelin Adı Soyadı	

Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir.

Form dönem ara dönem ve yıl sonunda sorumlu öğretim elemanına teslim edilecektir.

	Eğitici Personelin Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri	YETERLİ
1	Çalışma saatlerine uyma	
2	İş yeri kurallarına uyma	
3	İş yerinin gerektirdiği güvenlik tedbirlerine uyma	
4	Görevlerini eksiksiz ve zamanında yapma	
5	Mesleği ile ilgili temel kavramları bilme	
6	Teorik bilgilerini pratiğe uyarlama	
7	İş yerindeki araç-gereçleri uygun kullanma ve koruma	
8	İşi ile ilgili öneriler geliştirme	
9	İşindeki istek ve gayreti	
10	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma	
11	Yaptığı işi raporlama	
12	Uyumlu çalışma	
13	Kendini ifade etme ve beden dilini etkili kullanma	
14	Öneri ve eleştirilere açık olma	
15	Fiziki ve zihinsel yorgunluğa dayanıklılık	

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Performans Notu\* : Not

\*İş yeri eğitici personel tarafından yukarıda verilen tablo doldurularak verilecektir.

Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir.

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Performans Notu\*\* : Not

\*\*Bu not işletmede mesleki eğitim dersi'ndeki başarıyı göstermekte olup İş Yeri Eğitici Personelin vermiş olduğu performans notu ve öğrenci hakkındaki görüşü alınarak sorumlu öğretim elemanı tarafından verilecektir. Verilen tüm notlar

100 üzerinden değerlendirilecektir.

Sorumlu Öğretim Elemanı	Eğitici Personel
İmza	İmza/Kaşe



**T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

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

<b>Öğrencinin Adı Soyadı</b>	
<b>Okulu</b>	
<b>Bölümü - Sınıfı</b>	
<b>Okul No</b>	
<b>İşletmenin Adı</b>	
<b>Sorumlu Öğretim Elemanının Adı Soyadı</b>	

- Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir.
- Form dönem sonunda sorumlu öğretim elemanına teslim edilecektir.

	Sorumlu Öğretim Elemanının Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri	Notu
1	İş yeri ziyaretinde fiilen mevcudiyet	
2	Ziyaret sırasındaki meşguliyet	
3	Yaptığı işin farkındalığı	
4	Teorik bilgiyi pratikle ilişkilendirme	
5	Verilen görevleri yapma	
6	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma	
7	İşle ilgili yenilikler geliştirebilme	
8	İletişim becerisi	
9	Haftalık Uygulama Raporunun yazım kurallarına uyumu	
10	Rapor içeriğinin iş yeri uygulaması ile uyumu	
11	Rapor eklerinin uygulama alanı ile uygunluğu	
12	Uygulama sonrası savunmasında tutarlılık	

**Ders başarı notu\* (Notların aritmetik ortalaması):**

**\* Bu not Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından tayin edilecektir.**

Not

**Görüş ve Önerileriniz:**

**Yönder İmzası**





**T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ  
STAJ DEĞERLENDİRME TUTANAĞI**

Sıra No	Adı	Soyadı	Numarası	Eğitici Personel Değerlendirme Notu (%30)	Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirme Notu (%30)	Staj Sınavı Notu (%40)	Başarı Notu	Sonuç	İşlenecek Not

**Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanı**

**Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Üyesi**

**Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Üyesi**

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Staj Uygulama Usul ve Esasları  
Staj sınavı değerlendirilmesi  
Madde 19

1. Sorumlu Öğretim Elemanı, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletme Mesleki Eğitim/Staj Defteri ve ilgili belgeleri bu usul ve esaslar çerçevesinde inceler. Öğrencinin başarı durumu; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletme Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Formu (Eğitici Personel) notunun %30'u ve Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletme Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Formu (Sorumlu Öğretim Elemanı) notunun %30'u ve staj sınavı notunun %40'ı dikkate alınarak belirlenir.
2. Değerlendirme sonucunda 60 notunu geçen öğrenciler "Başarılı", bu notu geçemeyen öğrenciler "Başarısız" olarak değerlendirilir. Staj sonuçları Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletme Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Tutanağı ile Başarılı/Başarısız olarak ilan edilir.
3. Staj sonucu "Başarısız" olarak değerlendirilen öğrenciler, stajlarını baştan itibaren tekrar yapmak zorundadır.
4. Staj süresi veya staj evrakları eksik olanlar sınava alınmazlar. Bu öğrenciler eksikliklerini tamamlamaları veya mazeretlerini belgeleri durumunda ilan edilecek bir tarihte sınava alınır.