



Atatürk Üniversitesi

Ziraat Fakültesi

Atatürk Üniversitesi Ziraat Fakültesi

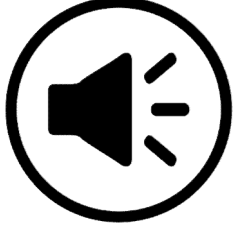
Staj Rehberi

Güncelleme Tarihi: **02 Ocak 2020**



Staj Beceri ve Kazanımları;

- Mesleđi ile ilgili birimleri öğrenme
- Mesleđi ile ilgili yapılan işlemleri anlama becerisi
- İş yeri kurallarını öğrenme ve görev bilinci kazanımı
- Mesleđi konusunda iş hayatını anlama becerisi
- Mesleđi ile ilgili süreçleri kavrayabilme, planlayabilme ve yönetebilme becerisi
- Mesleđi konusunda farklı sektörleri tanıma ve mesleki çevre edinme kazanımı
- İletişim becerilerini geliştirme kazanımı
- Disiplinler arası çalışma becerisi ve ekip çalışma becerisi
- Mesleđi ile ilgili eksikliklerini farkına varma kazanımı
- Mesleđine yönelik bazı kararlar almasına yardımcı olunması
- Gerçekleştirilen çalışmalarla ilgili rapor yazma becerisi



Zorunlu Staj Takvimi

Fakültemizin 2019-2020 öğretim yılı yaz dönemi zorunlu staj takvimi, Fakülte Yönetim Kurulu'nun 11.12.2019 tarih ve 49/12 sayılı kararı ile 30 iş gününü kapsayacak şekilde 1 (bir) grup olarak belirlenmiştir.

Staj Başlama Tarihi

29.06.2020

Staj Bitiş Tarihi

12.08.2020

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Hakkımızda ▾

- Faaliyetlerimiz
- Miyon Vizyon ve Değerlerimiz
- Yönetim
- İdari Kadro

Birimler

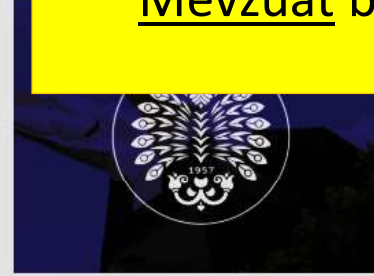
- Akademik Kadro
- İletişim

Haberler - Duyurular



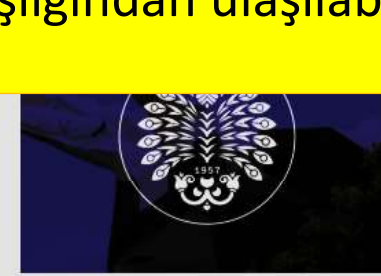
Lisansüstü Program Başvuruları

30.12.2019



2019-2020 Uluslararası Öğrenci Ek Yerleştirme

20.10.2019



TÜRKÇE YETERLİK SINAVI

18.09.2019

**Atatürk Üniversitesi Staj Uygulama Esaslarına,
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sayfasında
Mevzuat başlığından ulaşabilmektedir.**

DİĞER SAYFALAR

> Akademik Takvim

▾ Mevzuat

Eğitim-Öğretim Mevzuatı

> Sayılama (İstatistik)

> Bilgi Rehberleri

> Ders Bilgi Paketi





ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM MEVZUATI

[Atatürk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği](#)

[Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği \(17.07.2017\)](#)

[Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği \(14.05.2012\)](#)

[Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

[Atatürk Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

[Atatürk Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği](#)

[Atatürk Üniversitesi 6111 Sayılı Kanun'un Uygulama Esasları \(19.12.2011_7_143\).pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Sistemi Uygulama Esasları \(29.12.2009_9_149\).pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Uygulama Esasları \(29.12.2009_9_143\).pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Dil Eğitimi ve Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi Eğitim-Öğretim Uygulama Esasları \(18.03.2011_2_34\).pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları \(10.08.2012_2_34\).pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi \(15.11.2016_12_119\).pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi \(01.12.2016_13_128\).pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü Yönergesi \(24.05.2017_9_60\).pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Öğrenci Değişimi Programları Uygulama Esasları \(24.05.2017_9_58\).pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği \(14.05.2012\).pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Yönergesi.pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Uygulama Esasları \(06.10.2017_15_120\).pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Başarı Değerlendirme Sistemleri Uygulama Esasları \(26.01.2018_2_13\).pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi \(16.02.2018_4_20\).pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Başvuru ve Kabul İşlemleri Yönergesi \(11.01.2019_1_7\).pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Staj Uygulama Esasları \(22.02.2019_3_27\).pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Diploma, Mezuniyet ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi Uygulama Esasları \(22.04.2019_6_45\).pdf](#)

[Atatürk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçişler ve Kredi Transferi Yapılması İle İlgili Uygulama Esasları \(22.04.2019_6_48\).pdf](#)



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ STAJ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı; Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık ve Açıköğretim Fakülteleri hariç, Atatürk Üniversitesi bünyesinde yer alan ve öğretim programlarında zorunlu staj uygulaması bulunan, önlisans ve lisans düzeyindeki diploma programlarının zorunlu staj uygulamaları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir. (Değişik : 22.02.2019_3/27 sayılı Senato kararı)

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Uygulama Esasları; öğretim programlarında zorunlu staj uygulamaları bulunan, önlisans ve lisans düzeyindeki diploma programlarının zorunlu staj uygulamaları ile ilgili usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Uygulama Esasları, 17.07.2017 tarih ve 30126 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Atatürk Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 13 üncü maddesi ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Uygulama Esaslarında geçen;

- a) Birim: Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu,
- b) Birim staj komisyonu: Dekan / Müdür veya Dekan Yardımcısı / Müdür Yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm/program başkanları tarafından görevlendirilen ve lisans programlarında birer öğretim üyesinden, meslek yüksekokullarında ise görevlendirilen birer öğretim elemanı arasından seçilen en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- c) Bölüm/Program staj komisyonu: Bölümde/programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm/program başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- ç) İlgili kurul: İlgili birim kurulunu,
- d) İlgili yönetim kurulu: İlgili birim yönetim kurulunu,

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Yol Haritası



Ziraat Fakültesi Staj Yol Haritası

1. Fakültemiz 3. sınıf öğrencileri (6. yarıyıldan ders alan), staj yapacağı yeri **Bölüm Staj Komisyonu bilgisi dahilinde** belirleyerek, OBS'de **Başvuru işlemleri** sütunu altında yer alan **Kayıt başvuruları** menüsünden staj formlarını doldurarak **staj formunun 2 (iki) suret çıktısını alır**

2. Staj formu (2 suret), Fakülte Staj Komisyon Başkanı görevinde olan Dekan Yardımcısına imzalatılır

3. Staj formu (2 suret) kabul onayı yapılmak üzere öğrenci tarafından staj yerine iletilir.

(Not: staj formunun bir sureti, Bölüm Staj Komisyon Başkanına verilmek üzere mutlaka geri gelmelidir)

4. Staj kurumundan kabul onayı alınan (imzalanmış) staj formu, Bölüm Staj Komisyon Başkanlığına iletilir

5. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı, öğrencinin staj yapacağı yeri uygun gördüğü takdirde OBS'de öğrenciye ait staj başvuru onayını yapar. Onay işlemleri, **22 Mayıs 2020 tarihine kadar tamamlanmalıdır.**

6. Söz konusu staj formu, Fakülte Staj Komisyon Başkanı görevinde olan Dekan Yardımcısı tarafından OBS üzerinden onaylanır

7. Staj formu, sigorta işlemleri için OBS üzerinden Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ulaşır

8. Öğrenci OBS sayfasından **'SİGORTA GİRİŞ BİLDİRGESİ'** nin çıktısını alır ve Fakültemiz kitap satış bürosundan alacağı güncellenen yeni **'STAJ DOSYASI'** ile birlikte staj yerinde stajına başlar.

9. Staj tamamlayan öğrenci staj dosyasını en geç staj bitimini takip eden öğretim yılının ilk 20 iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyon Başkanına ulaştırmak zorundadır

10. Stajlar, Bölüm Staj Komisyonu tarafından *09.11.2017 tarihli Atatürk Üniversitesi Staj Uygulama Esasları Madde 11'e* göre değerlendirilir

11. Bölüm staj komisyonu tarafından yapılan staj değerlendirme sonuçları ile staj dosyaları, duyurulacak takvim esas alınarak Dekanlık Öğrenci İşleri Bürosuna ulaştırılır

Staj Dosyası (Defteri)
Doldurulmasında
Uyulması Gereken Bilgiler

Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve Üyeleri'nin dikkat etmesi gereken bilgiler

- 1. Staj Dosyasında (Defterinde),** iki nüsha olarak yer alan "**Staj Onay Belgesi**"nde üst kısımda belirlenen alanda öğrenci fotoğrafı mutlaka bulunmalıdır.
2. Staj yerinde edinilen bilgilerin kapsamının, staj dosyasına gerektiği kadar yazımı bilgilendirmesi yapılmalıdır (Bir günlük faaliyet için tek bir cümle ile kapalı bir ifade verilmesi, bilginin anlaşılabilirliğini yeterince ifade etmeyecektir. Gerektiğinde bir günlük faaliyetin açıklaması için iki sayfa da kullanılabilir).
3. Staj dosyasına faaliyet resimleri, grafikler, vb. notlar ilave edilecekse, ilgili sayfaya ya da Staj Dosyasının en sonunda arka kapak öncesine zımba teli ya da ataç yardımıyla eklenmesi bilgisi paylaşılmalıdır.
4. **Staja başlamama veya geç başlama nedeninin** öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyon Başkanı'na ve Dekanlık Öğrenci İşleri Bürosu'na bildiriminin, **staja başlama tarihi itibarıyla ilk beş iş günü içinde** mutlaka yapılması gerekliliği öğrenciye hatırlatılmalıdır.

Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve Üyeleri'nin dikkat etmesi gereken bilgiler

5. Bölüm Staj Komisyonunun, stajını tamamlayan öğrenci için, Staj Onay Belgesinde yer alan '**Staj Yeri Yetkilisi/Staj Amirinin Değerlendirmesi**' alanında bulunan başarı değerlendirme ölçütünü dikkate alarak, 22.02.2019 tarihli Atatürk üniversitesi Staj Uygulama Esasları Madde(11)'e göre öğrencinin staj notunu (harf notu) belirlemesi ve bu harf notunu Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) girmesi gerekmektedir.
6. Kontrol edilerek değerlendirilen Öğrenci Staj Dosyası, Bölüm Staj Komisyon Başkanı tarafından tarih belirtilerek ilgili alan kaşe ile birlikte imzalanmalıdır.
7. İlgili kısımların onayı sonrasında Öğrenci Staj Dosyası, takvime uygun olarak Dekanlığımıza ulaştırılmalıdır.

Öğrencilerin dikkat etmesi gereken kurallar

1. Staja devam zorunludur. Staj Dosyası son sayfasında yer alan **Staj Takip Çizelgesi** günlük olarak imzalanmalıdır.
2. **Staj Dosyasında (Defterinde)**, iki nüsha olarak yer alan "**Staj Onay Belgesi**"nde üst kısımda belirlenen alanda öğrenci fotoğrafı mutlaka bulunmalıdır.
3. Staja başlayamama veya geç başlama nedeninin, staja başlama tarihi itibarıyla **5 iş günü içinde Bölüm Staj Komisyonu Başkanına ve Fakültemiz Öğrenci İşleri Bürosuna bildirilmesi ZORUNLUDUR.**
4. Stajın tamamlanması durumunda ilgili kısımların onayı sonrasında Staj Dosyasının Dekanlığa tesliminde takvime uyulması gerekmektedir.

Öğrencilerin dikkat etmesi gereken kurallar

5. Staj Dosyası, öğrencinin kendi el yazısı ve mürekkepli bir kalem (tükenmez kalem vb.) kullanılarak yazılmalıdır.
6. Staj Dosyası günlük tarih belirtilerek yazılmalıdır. Haftalık tarih aralığı ile yazılacak defterler kabul görmeyecektir.
7. Yapılan faaliyetin açıklanmasında Türk Dili yazım kuralları dikkate alınarak anlaşılır bir biçimde ifade edilmelidir.
8. Staj bilgileri sistematik bir biçimde ifade edilmelidir. Herhangi bir uygulama/laboratuvar işlem(ler)i anlatıldığında; Materyal-Metot-Sonuç sırasında elde edilen kazanımlar kısaca ifade edilmelidir (sadece bu şekilde bir analiz ya da faaliyet yapan ilgili bölüm öğrencileri için geçerli).

Öğrencilerin dikkat etmesi gereken kurallar

9. Staj yerinde edinilen bilgilerin kapsamı, staj dosyasına gerektiği kadar yazılmalıdır (Bir günlük faaliyet için tek bir cümle ile kapalı bir ifade verilmesi bilginin anlaşılabilirliğini yeterince ifade etmeyecektir. Gerektiğinde bir günlük faaliyetin açıklaması için iki sayfa da kullanılabilir).
10. Staj dosyasına faaliyet resimleri, grafikler, vb. notlar ilave edilecekse, ilgili sayfaya ya da Staj Dosyasının en sonunda arka kapak öncesine zımba teli ya da ataç yardımıyla eklenmelidir.

Staj Yeri Yetkilisinin dikkat etmesi gereken bilgiler

1. **Staj Dosyası (Defteri)**, öğrenci tarafından günlük tarih belirtilerek yazılacaktır. **Staj Yeri Yetkilisi/Staj Amiri** tarafından haftalık tarih aralığı ile olacak yazımların uyarılması ve kabul görmeyeceğinin hatırlatılması gerekmektedir. Staj Dosyası son sayfasında yer alan **Staj Takip Çizelgesi** günlük olarak imzalanmalıdır.
2. Staj bitiminde kontrol edilen Staj Dosyasında ilgili yerlerin Staj Yeri Yetkilisi/Staj Amiri tarafından mühür/kaşe ile imzalanması gerekmektedir.
3. Staj Dosyası (Defteri) başlangıcında iki sayfa olarak yer verilen “**Staj Onay Belgesinde**” yer alan “**Staj Yeri Yetkilisi/Staj Amirinin Değerlendirmesi**” başlığında bulunan başarı durumu değerlendirme kısmının mutlaka doldurulması ve ilgili alanın imzalanması gerekmektedir.
4. Staj Onay Belgesinin ilk sayfasının, staj yeri yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra belirtilen yerden kesilerek staj bitimi itibariyle en geç 20 gün içerisinde dekanlığımıza kapalı bir zarf ile ulaştırılması gerekmektedir.