

KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ
LİSANS PROGRAMLARI STAJ YÖNERGESİ

Doküman No YNRG.014	İlk Yayın Tarihi 29.12.2017	MH Onay Tarihi 21.12.2017/021	Revizyon Tarih/No 19.10.2021/045 18.08.2022/055
--------------------------------------	---------------------------------------	---	---

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi bünyesinde yer alan akademik birimlerin 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 Programlarına kayıtlı öğrencileri ve bu öğrencilerin 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 Yönergede geçen;

Bölüm: Fakülteler bünyesindeki lisans programlarının yer aldığı bölümleri

Fakülte: Üniversite bünyesinde yer alan Fakülteleri,

Komisyon: Fakülte Staj Komisyonunu,

Koordinatör Akademik birimlerin bölüm başkanlıkları tarafından görevlendirilmiş öğretim elemanlarını,

Stajyer: Staj yapacak öğrenciyi,

Staj Yeri: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurumu/kuruluşu

Üniversite: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi'ni,

ifade eder.

Staj Faaliyetlerinin Yürütülmesi

MADDE 4 – Fakültelerde yer alan bölümlerin staj faaliyetleri, bölüm başkanlıklarınca belirlenmiş staj koordinatörünce yürütülür.

Koordinatör, bu Yönergeye uygun olarak; bölüm staj bilgi formunun hazırlanması, bölüm öğrencileri tarafından bulunan staj yerlerinin onaylanması ve bölüm öğrencilerinin hazırladığı staj raporlarının değerlendirilmesi ve sonuçlarının dekanlığa iletilmesinden sorumludur. Koordinatörün görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Staj çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
2. Her yıl için staj tarihlerini belirlemek,
3. Sağlanan staj yerlerini ve staj kontenjanlarını öğrencilere duyurmak,
4. Staj Bilgi Formunu hazırlamak,
5. Gerekğinde bölümlere özgü staj uygulama esaslarının Bölümlerce hazırlanmasını sağlamak,
6. Stajyerleri denetlemeye yönelik planları hazırlamak,

7. Staj sonunda, stajyerlerin belge ve dosyalarının kendi bölümünce incelenmesini takiben değerlendirme sonuçlarını dekanlığa iletmek.
8. **OBS de ilgili bölüme öğrenci staj bilgilerini girmek.**

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) **Birinci stajın süresi en az 20 iş günü, ikinci stajın süresi de en az 30 iş günü olmalıdır.**
- c) Resmî tatil günleri 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) 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 **koordinatörünün önerisi** ile eksik kalan süreler bir başka kuruluşta tamamlanabilir.
- g) Staj sayısı, her bir stajın süresi ve önkoşul dersleri ile bu Yönergede belirtilmeyen diğer şartlar ilgili bölüm kurulu tarafından belirlenir ve **kesinleşir**.

MADDE 6 – Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

- a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.
- b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
- c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.
- d) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.
- e) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.
- f) Komisyonun uygun görüşü ve bu Yönergedeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.
- g) Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.
- h) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanunun 25 inci Maddesi uygulanır.
- i) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci Maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci Maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

Staj Yerleri

MADDE 7 – Staj yerleri ile ilgili dikkat edilecek kurallar şunlardır:

- Stajlar, her bölümün kendi lisans programı eğitim planının özelliğine ve gereksinimlerine uygun olan kamu ve özel işyerlerinde yapılır.
- Aynı staj yerinde birden fazla staj yapılamaz. Ancak, aynı staj yerinin farklı bir yöneticisine bağlı diğer bir biriminde staj yapılabilir.
- Bir stajdan başarısız olunması durumunda, tekrarlanan staj aynı staj yerinde yapılamaz.
- Staj yapılacak kurum veya kuruluş, staj döneminde kesintisiz ve faal olarak çalışıyor olmalıdır.
- Yurtdışında yapılacak stajların sigorta primleri Üniversite tarafından karşılanmaz.
- Koordinatör tarafından onaylanmayan bir kurum veya kuruluşa staj yapılamaz.

Diğer Kurallar

MADDE 8 – 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 çalışmaları 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 anadal yapan öğrencilerin, çift anadal yaptıkları bölümlerin çift anadal uygulama esaslarına göre staj yapıp yapmayacakları veya hangi stajları yapacakları belirlenir.

Staj kılavuzu ile diğer dokümanların hazırlanması

MADDE 9 – 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,

- Stajların tanımı,
- Stajların amacı ve beklentiler,
- Her staj aşaması için öğrencinin sağlaması gereken koşullar,
- Her staj aşaması için uygun staj yerleri belirlemek amacıyla bu Yönergede belirtilen staj yeri ölçütleri ve varsa ilgili bölüm tarafından aranan diğer ölçütler,
- Staj işlemleri:
- Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm başkanlığı onayı,
- Staj çalışmasının staj yerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının Bölüm Başkanlığına iletilmesi,
- Staj Sigorta Bilgi Formu doldurulmak suretiyle staj sigortası girişinin yapılması,
- Staj raporu, biçimi, yazım kuralları, içeriği ve teslim süresi,

- h)Yapılan stajın ve staj raporunun “Yeterli (S-Satisfactory)” veya “Yetersiz (U-Unsatisfactory)” olarak değerlendirilip nota dönüştürülmesine ilişkin tüm hususlar,
- 1)) Öğrencilerin staj sırasında edindikleri bilgi ve deneyimle Staj Raporunda yanıtlamaları istenen sorular ve yapmaları istenen görevler yer alır.

Dokümanlar

MADDE 10 – Stajla ilgili diğer dokümanlar şunlardır:

- a. **Staj Yapabilirlik Onay Formu:** Öğrencinin yapmak istediği stajın ders ön koşullarını sağladığını beyan ettiği form
- b. **Staj Yerinde Aranılan 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
- d. **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
- e. **Staj Başvurusu Resmi Yazısı:** Öğrencinin staj yerinde staj yapabilmesi için gerekli sigortaların **Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi tarafından karşılanacağına dair imzalı, bölüm resmi yazısı.**
- f. **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
- g. **Stajyer Kabul Belgesi:** Stajın yapılacağı staj yerinin öğrenciyi kabul ettiğini gösteren belge
- h. **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
- i. **Staj Raporu:** Öğrenci tarafından **bölüm diline** göre 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 sekreteryasına teslim edilecek olan ve fakülte **koordinatörünün** belirlediği içerik ve formata uygun olarak yazılmış rapor
- j. **Staj Raporu Kapak Sayfası:** Öğrencilerin staj raporlarında kullanmaları için hazırlanmış kapak sayfası örneği
- k. **Staj Raporu Değerlendirme Formu:** Öğrenci staj raporlarının **koordinatör** tarafından kullanılan değerlendirme formu.

Staj Öncesi Faaliyetler

MADDE 11 – Staj öncesi öğrenciler ve ilgili bölüm tarafından yapılacak faaliyetler:

- a. Staj yapmak isteyen öğrenci, öncelikle **Staj Bilgi/Görüş** Formunda yer alan önkoşul dersleri sağlayıp sağlamadığını kontrol etmeli.
- b. Staj başvurusu staj yerince kabul edilmiş öğrenci, 10’uncu Maddede yer alan sigorta işlemlerini yapmalıdır.
- c. **Sigorta için Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına başvuran öğrenci, fakülte** internet sayfasında yer alan Staj Günlüğünün yazıcıdan alınmış bir kopyası ile staj çalışmalarına başlayabilir.
- d. **Staj yapan öğrenciye üniversite tarafından yapılması gereken bir ücret söz konusu ise**

bu ücret stajın tamamlanıp raporun teslimini takip eden ay içinde topluca ödenir.

Sigorta İşlemleri

MADDE 12 – 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 sigorta işlemlerinin başlatılması için bilgilendirmekle yükümlüdürler. Sigorta işlemleri başlatılmadan staj yerinde çalışmaya başlamak, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.
- b. 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.
- c. İsteğe bağlı yapılacak stajlarda da “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” üniversite tarafından yapılır, ancak Sigorta primi öğrenci tarafından karşılanır.

Staj Süresince Yapılacak Faaliyetler

MADDE 13 – 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.

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

Yükümlülük ve Sorumluluklar

MADDE 14 – (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. Gerektiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Bunun için staj amirlerinin ilgili bölüm **koordinatörüne** 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 **Koordinatöre** bildirir ve **Koordinatörden** 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 **Koordinatöre** 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 15 – 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 içinde 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.
- c) Staj yapan öğrenci, stajını izleyen öğrenim yarıyılında staj dersine kayıt olabilmek için ders ekle/sil günleri öncesinde Staj Raporunun yazıcıdan alınmış bir kopyasını 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 Koordinatör kararı ile dekanlığa bildirilir. Dekanlık Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir ve not girişleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yapılır.

Staj Raporu

MADDE 16 – 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 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 17 – Staj sırasında hastalanarak staja devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyer öğrencinin staj faaliyeti durdurularak, durum öğrenci tarafından **Koordinatöre** bildirilir. Staj Amiri uygun görmesi durumunda öğrencinin mazereti kadar gün stajın planlanan son iş gününden itibaren staj süresine eklenir.

Denetleme

MADDE 18 – Stajların denetlenmesinde dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- a. Stajların denetlenmesi, ilgili bölüm başkanı, Koordinatörün 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. 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 ders yılı içerisinde staj saatlerini tamamlama imkânı verilebilir.
- e. Denetlemeler sırasında öğrencinin mazeretsiz olarak staj yerinde bulunmadığı tespit edildiğinde öğrenci **uyarılır**.
- f. Denetçiler, denetleme tutanaklarını, denetlemeyi izleyen yirmi dört saat içerisinde, ilgili bölümün **koordinatörüne** iletirler. Tutanaklar, Koordinatör tarafından değerlendirilmek üzere, ilgili öğrencilerin dosyalarına eklenir.
- g. Denetçilere denetim yaptıkları saatlere göre ders ücreti ödenir.

Stajların Değerlendirmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 19 –

- 1- Staj çalışmalarının değerlendirilmesi her bölümün **koordinatörleri** esaslar çerçevesinde yapar.
- 2- Bölümlerin **koordinatörleri** tarafından sahtecilik (staj yerine gitmeden staj yapmış gibi gösterilmesi, staj günlüğünün sahte olarak üretilmesi, staj günlüğü belgesinde tahrifat yapılması, menfaat karşılığı başkasına staj raporu hazırlatılması, 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- **Koordinatör**, staj çalışmaları yeterli veya yetersiz bulunan tüm öğrencilerin notlarını karara bağlar.

- 4- Stajı yeterli bulunan öğrencilerin transkriptlerine ilgili staja karşılık gelen "S-Satisfactory" notu; stajı başarısız bulunan öğrenciler için ise "U-Unsatisfactory" notu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından işlenir. Öğrencilerin aldıkları notlar, stajlara karşılık gelen dersler, öğrencinin ağırlıklı not ortalaması hesabına dâhil edilmez. Stajın eksik gün sayısı olarak kabul edilmesi durumunda staj günleri tamamlandıktan sonra tekrar değerlendirmeye alınır.
- 5- Staj Dosyaları, değerlendirme tarihinden başlamak üzere, ilgili **fakülte sekreterliği** tarafından en az bir yıl süreyle saklanır ve bu sürenin bitiminden sonra gerekli görülmesi durumunda imha edilir.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 20 – 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 21 – 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, **bölüm koordinatörünce** karara bağlanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22 – 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 23 – Öğrencinin kendi üniversitesinden getireceği staj başvuru belgesi **Bölüm Koordinatörünce** hazırlanacak Dış Öğrenci Staj Formu ile birlikte Rektörlük oluruna sunulur. Rektörlüğün olur vermesi durumunda formda belirlenmiş içerik doğrultusunda öğrencinin stajı başlatılır. 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 24 – 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 25 – Bu Yönergenin yürütülmesinde Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısı yetkili ve sorumludur.

GEÇİCİ MADDE 1- Bu yönergede yapılan değişiklikler 2021-2022 eğitim ve öğretim yılı güz döneminde yürürlüğe girer.