



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LAPSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ DOSYASI

ÇANAKKALE

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
LAPSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU

FİDAN YETİŞTİRİCİLİĞİ PROGRAMI
STAJ ESASLARI

AMAC:

Öğrencilerin, öğrenim gördükleri program ile ilgili kurum, kuruluşlarda çalışarak iş alanlarını tanımalarını, işyerlerindeki faaliyetleri öğrenmelerini, öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri pratik çalışma yaparak uygulamalarını ve mesleki bilgi, görgü, beceri ve tecrübe kazanmalarını sağlamaktır.

STAJ KABUL SARTLARI:

Otuz (30) iş gününün (6 hafta), Fidan Yetiştiriciliği Programı Staj içeriğine uygun işyerinin, Lapseki Meslek Yüksekokulu Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu'nca kabul edilmesi zorunludur. Staj yerinin kabulü için İşyerinden getirilecek belgede; işyerinin faaliyet konusu, ünvanı, kapasitesi, işyeri sahibi veya vekilinin kaşe ve imzası bulunmalıdır.

STAJ ÇALIŞMALARI VE DOSYASI

Öğrenciler işyerlerindeki (30 iş günlük) staj çalışmalarını, hazırlayacakları staj dosyası ile belgeleyeceklerdir. Yapılan çalışmaların her biri için ayrı ayrı staj raporlarına geçilerek, bu raporlarda işin yapılması ve yürütülmesi anlatılıp gerekli kısımlar için belgeler eklenecektir. Bu formlar işyeri yetkilisince kaşelenerek, imzalanacaktır.

STAJ YAPILMASI UYGUN GÖRÜLEN İŞYERLERİ

- 1) Üniversitelerin Ziraat Fakültesi Bahçe Bitkileri Bölümü ve Fidan Yetiştiriciliği Programı
- 2) Kamu kuruluşlarında (Tarım İl ve İlçe Müdürlükleri- Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü, Orman Genel Müdürlüğü- Fidanlık Şefliği, Araştırma Enstitüleri- Bölge Araştırma Enstitüleri, Tarımsal Araştırma Enstitüleri, Belediyelere bağlı Park ve Bahçe Müdürlükleri)
- 3) Özel kuruluşlarda (fide ve fidan üretim firmaları, tohum ıslah firmaları, meyve, sebze, bağ ve süs bitkileri, biyoteknoloji ve doku kültürü alanında faaliyet gösteren firmalar tercih edilmelidir).
- 4) Tarım Kredi Kooperatifleri
- 5) Ziraat Odaları
- 6) Yurt dışındaki ilgili kuruluşlarda yapabilir.

STAJ DOSYASININ KAPSAMI

A) Kurulus İşlemleri (Staj yapılan işletmenin)

- 1) Staj yapılacak yerin; işletme faaliyetleri, özellikleri ve çalışma konusu açık ve net olacak şekilde yazılmalıdır.
- 2) Staj yapılan yerin organizasyon şeması olmalıdır.
- 3) Günler bazında staj eğitiminin işlendiği staj dosyasının doldurulmasının yanı sıra staj dosyasında, staj yaptığı yerin fotoğrafları ve çalışma sırasında çekilmiş üzerinde tarih olan öğrencinin kendi fotoğrafları olmalıdır.
- 4) Staj yeri mutlaka bir Ziraat Mühendisi, Orman Mühendisi' ne sahip olmalıdır.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LAPSEKİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ İLKELERİ VE USÛLLERİ

- 1-Bu yönerge Üniversite Lapseki Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesine dayanır.
- 2-Bu yönerge öğrencilerin işyerlerindeki staj kabul, başlama, stajyer eğitimini yerine getirme, değerlendirme, dosya tutma, sağlık ve disiplin uygulamalarını kapsar.
- 3-Öğrencilerin mezun olabilmeleri için 30 (Otuz) iş günü meslekleri ile ilgili işyerlerinde staj yapmaları şarttır.
- 4- Staj Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun uygun gördüğü resmi ve özel kuruluşlarda yapılır.
- 5-Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, programların özelliklerini ve Eğitim-Öğretimi aksatmayacak şekilde staj tarihlerini belirler. Öğrencileri 30 iş günlük stajlarını II. Yarıyılın sonundan başlayarak yapabilirler.
- 6-Öğrenciler, Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirlediği iş yerlerinde veya bağlı olduğu Lapseki Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulunun onayladığı işyerlerinde stajlarını başarı ile tamamlamak zorundadırlar.
- 7-Öğrenciler staj süresince kendilerine verilen Program Staj Esaslarına uygun olarak yürüttüğü çalışmaları günlük rapora geçerler, bu rapor o işyerinin yetkilisi tarafından incelenir, imzalanır, mühür ya da kaşelenir.
- 8-Öğrencilerin staj çalışmaları Lapseki Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanları veya danışman öğretim elemanlarınca staj süresince en az bir defa denetlenir; denetim sonucunda öğretim elemanı dosya ekindeki (Form-5) formu düzenleyerek Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna teslim eder.
- 9-Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri yetkilileri staj bitiminde dosya ekinde yer alan (Form-7) formları doldurup, GİZLİ kaydı ile Lapseki Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna öğrenci aracılığı ile veya taahhütlü posta ile gönderir.
- 10-Öğrenciler staj dosyalarını en geç staj bitimini takip eden ilk yarıyıl kayıt döneminde Lapseki Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna bir dilekçe ile teslim ederler. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin staj değerlendirmeleri bir sonraki kayıt döneminde yapılır.
- 11-Öğrencilerin staj dosyaları, başarı ve denetleme formları Lapseki Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulunca değerlendirilir; varsa eksiklikler tamamlattırılır, gerektiğinde öğrenciye mülakat veya uygulama yaptırılır.
- 12-Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş şartları ve disiplin kurallarına uymak zorundadırlar. İşyerlerinde stajyerlerin kusurlarından doğan sorumluluklar kendilerine aittir.
- 13-Stajyer öğrenciler için Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince de geçerlidir.
- 14-Stajyer öğrenciler izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir. Bu durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.
- 15-Stajyer öğrencinin hastalığı sebebiyle stajına üç günden fazla devam ya da kazaya uğraması durumunda stajyerin stajı kesilir; durum Lapseki Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna bildirilir.
- 16-Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladıkları halde eksik veya başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar. Öğrencilere stajlarının tamamlanması için öğrenim süresi içinde iki hak verilir.
- 17-Bu yönergede yer almayan hususlar için Üniversite Lapseki Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.