



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
FAKÜLTE KURULU KARAR ÖRNEĞİ

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar No
13/05/2025	2025-3	III

KARAR III- Dekanlığın 12/05/2025 tarih ve 729655 sayılı yazısı ile gönderilen, Üniversitemiz Uygulamalı Eğitimler Yönergesi esaslarına göre Fakültemiz Staj Komisyonu tarafından hazırlanan, “**Fakültemiz Staj Uygulama İlkeleri**” görüşüldü.

Görüşmeler sonunda; Üniversitemiz Uygulamalı Eğitimler Yönergesi esaslarına göre lisans öğrencilerinin mesleki becerilerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla Fakültemiz Staj Komisyonu tarafından hazırlanan, “**Fakültemiz Staj Uygulama İlkeleri**” Ek’teki sekli ile güncellenerek kabul edilmesine ve yürürlükte olan hali hazırda kullanılan, “**Fakültemiz Staj Uygulama Esasları**”nın kaldırılmasına oy birliği ile karar verildi.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ STAJ UYGULAMA İLKELERİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak

Madde 1- ADÜ ZİRAAT Fakültesi'nin lisans eğitimi sırasında staj yapacak öğrencilerin zorunlu stajlarının nasıl uygulanacağı, buradaki ilkeler tanımlanmıştır. Bu ilkeler, "Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesinin" hükümlerine uygun olarak belirlenmiştir.

Madde 2- Bu uygulama İlkeleri, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi MADDE 24- (1) "Bu Yönerge çerçevesinde kalmak kaydıyla, programlardaki eğitimin özelliklerine ve gereklerine göre stajın işleyişiyile ilgili ilkeler ilgili birim yönetim kurulu kararı ile belirlenebilir." hükmü gereğince hazırlanmıştır.

Madde 3- Bu ilkeler, ADÜ ZİRAAT Fakültesi öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla, yapmaları gereken zorunlu staj uygulamasında izlenecek ilkeleri kapsar.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Staj Uygulama İlkelerinde geçen;

- a) Bölüm Staj Sorumlusu, bölümlerde staj görevlerini yürüten staj komisyon üyesidir.
- b) Staj Komisyonu, Fakültede staj görevlerini yürüten komisyondur. Staj Komisyonu Dekan tarafından her bölümde en az bir öğretim elemanı olacak şekilde belirlenir.
- c) Staj Komisyonu Başkanı, Eğitim Öğretimden sorumlu ilgili Dekan Yardımcısıdır.
- d) Staj Süresi, zamanı ve programı staj komisyonunca belirlenen Staj I ve Staj II olmak üzere toplam 45 (kırk beş) iş gündünden oluşan süredir.
- e) Stajyer Öğrenci; eğitim/öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencilerdir.

Madde 5- Fakülte akademik staj çalışmaları, "Staj Komisyonu" tarafından yürütülür. Ayrıca Staj Komisyonu, stajları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğiinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanabilirler. Her komisyon üyesi, bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanı ile irtibatlı olarak yürütür. Komisyon, staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, staj gruplarını ve tarihlerini belirlemek, staj öğrencilerinin staj yerlerine dağılımını yapmak, gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek ile görevlidir.

Madde 6- Ziraat Fakültesi öğrencilerinin toplam zorunlu staj süresi 45 iş günüdür. (1) Ziraat Mühendisliği öğrencileri:

- a) Staj I: 4. yarıyılından sonra, Fakülte araştırma-uygulama çiftliği, istasyon veya işletmelerinde 20 iş günü olarak yapılır.



b) Staj II: 6. yarıyılidan sonra Fakülte dışındaki firma veya kamu kurumlarında veya Fakülte araştırma-uygulama çiftliği, istasyon veya işletmelerinde 25 iş günü olarak yapılır.

(2) Peyzaj Mimarlığı öğrencileri

a) Hem Staj I'ı 20 iş günü olarak 4. yarıyılidan sonra, hem de Staj II'yi 6. yarıyılidan sonra 25 iş günü olarak fakülte dışındaki firma veya kamu kurumlarında yapar.

Madde 7- Her öğrenci; Staj I'ı Staj II'den önce yapıp tamamlamak zorundadır. Staj I'ı yaptıktan sonraki eğitim dönemlerinde Staj II yapılması gereklidir.

Madde 8- Ders dönemi içinde (Güz ve Bahar Dönemlerinde ve Yaz Öğretiminde) yapılan stajlarda, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günde öğrenci staj yapamaz.

İKİNCİ BÖLÜM **Staj Yerinin Temini**

Madde 9- Fakültede yer alan Peyzaj mimarlığı bölümünde Staj I ve II, farklı firmalarda veya aynı firmanın farklı yerlerindeki bölümünde yapabilir.

Madde 10- Öğrenciler, kendilerinin buldukları işyerlerinde bölüm staj sorumlusu ve staj komisyon başkanı onayı ile Staj II'yi yapabilirler. Peyzaj Mimarlığı öğrencileri ise kendilerinin buldukları işyerlerinde bölüm staj sorumlusu ve staj komisyon başkanı onayı ile Staj I'ı ve Staj II'yi yapabilirler.

Madde 11- ADÜ ZİRAAT Fakültesi öğrencilerinin zorunlu staj yapabilecekleri iş yerleri aşağıdaki şartları sağlamalıdır: (1) İşletmenin bir web sayfası olmalıdır. Web sayfası olmayan işletmelerin kabulü ilgili bölüm staj komisyon üyesinin onayı ile gerçekleşir.

(2) İşletmenin ticari sicilinde, mutlaka zirai ve/veya peyzaj alanında işlem gerçekleştirdiğine dair ibare yer almmalıdır

(3) Staj yerinde en az 2 personel çalışıyor olması ve bunların en az biri **ilgili meslek grubundan** (ziraat mühendisi, veteriner, peyzaj mimarı ve bölümlerin kabul ettiği diğer mühendislik dalı) olması gereklidir.

(4) Öğrencinin staj dosyasının tüm sayfalarındaki onaylar, firmanın ilgili meslek mensubu (ziraat mühendisi, veteriner, peyzaj mimarı ve bölümlerin kabul ettiği diğer mühendislik dalı) tarafından yapılmalıdır.

(5) Kamu kurumlarında yapılan stajlarda yukarıda belirtilen şartlar aranmaz

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Staj Alanları, Türü, İçeriği ve Ön Şartları**

Madde 12- Staj I Staj Komisyonu tarafından belirlenen uygulama planı çerçevesinde yürütülür.



Madde 13- (1) Ziraat Mühendisliği öğrencileri için Staj II'nin;

a) Ziraat işletmesi ve Organizasyon kısmında yapılacak işler, işletmenin sektörel tanıtımını; yönetim planı, ekonomik önemi ve yeri, personel durumu, tesisin yerleşim planı gibi niteliklerinin açıklamasını; ambarlama, pazarlama, tedarik ve satın alma, maliyet analizi ve Ar-Ge bölümlerinde yapılan işlerin tanıtımını kapsar;

b) Zirai üretim kısmında yapılacak işler ise, kullanılan üretim yöntemlerinin incelenip öğrenilmesi, yeni ve mevcut tekniklerinin takip edilerek uygulama yapılması, tarımsal üretim işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kalite kontrol işlemlerini kapsar.

c) Staj dosyasında yapılan tüm işler detaylı açıklanmalıdır.

(2) Peyzaj Mimarlığı öğrencileri için Staj-I ve Staj-II'nin;

a) Peyzaj proje ofisi, uygulama firması ya da ilgili kamu kurumunda; proje çizimi, peyzaj planlama, uygulama şantiyesi takibi, bitkilendirme projeleri, uygulama detayı çizimi vb. işlerde çalışmalarını kapsaması gereklidir.

b) Peyzaj Mimarlığı hizmetlerinde yararlanılan çeşitli peyzaj bitkilerinin üretimi, yetiştirilmesi, uygulaması ve ticareti ile ilgili faaliyet gösteren; sahibi, ortağı, yöneticisi veya kadrolu-sigortalı çalışanı olarak bünyesinde en az bir (1) Peyzaj Mimarı olan kamu kurumu veya özel sektör kuruluşu niteliğindeki ilgili fidanlık ve/veya seralarda gerçekleştirilir.

c) Staj dosyasında yapılan tüm işler detaylı açıklanmalıdır.

Madde 14- (1) Bir öğrencinin Staj I'e başvurabilmesi için aşağıdaki koşulları sağlamış olması şarttır:

- a) İlk öğrencilik kaydından itibaren en az 4. aktif yarıyılını tamamlamak.
- b) İş sağlığı ve güvenliği dersini veya eşdeğerlerini alıp başarılı olmak.
- c) Staj-I dersine kayıtlı olmak.

Madde 15- (1) Bir öğrencinin Staj-II'ye başvurabilmesi için aşağıdaki koşulları sağlamış olması şarttır:

- a) İlk öğrencilik kaydından itibaren en az 6. aktif yarıyılını tamamlamak
- b) Staj I dersini başararak
- c) Staj-II dersine kayıtlı olmak

Madde 16- Öğrencilerin talep etmesi halinde Fakültemize kayıtlandıkları ilk yılın sonunda, almış oldukları (muaf+kayıtlanan dersler) derslerin toplamının en az 100 AKTS olması şartını sağlayanların Staj-I talepleri değerlendirilir ve uygun bulunanlar ilk yılın sonunda Staj-I'yi yaparlar. Çeşitli nedenlerle (yatay geçiş, af vb.) Fakültemiz Bölümünün 3. sınıfına kesin kayıt yaptıran öğrenciler, Staj I'ı altıncı yarıyıl sonu staj döneminde 20 işgünü olarak Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ziraat Fakültesi Araştırma ve Uygulama Çiftliği, İstasyon ve İşletmelerinde yapar (Peyzaj Mimarlığı öğrencileri kurum dışında). Staj II'yi de, Staj I bitiminde, kesintisiz olarak 25 işgünü kurum dışı staj veya Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ziraat Fakültesi Araştırma ve Uygulama Çiftliği, İstasyon ve İşletmelerinde (Peyzaj Mimarlığı öğrencileri kurum dışında)

yapabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süreci

Genel

Madde 17- (1) Staj süreci boyunca yapılacak işlemlerin zamanında yapılması zorunludur.

(2) Fakülte web sitesinde yer alan internet adresi üzerinden Staj Başvuru Belgeleri temin edilir. Staj duyuru, ilanları ve süreçleri hakkında bilgi Ziraat Fakültesi web sitesi üzerinden yapılır. Staj yeri belirlenmeden önce bölüm staj sorumlusu ile görüşülmelidir.

Madde 18- Öğrenci mezun aşamasına gelmiş ise zorunlu stajlar ders dönemi içinde (güz ve bahar yarıyılları ve yaz öğretimi) veya ara tatillerde ve yaz tatilinde belirlenen tarihler dışında yapılabilir.

Madde 19- (1) Staj-I için Staj Başvuru Belgeleri, aşağıdakilerden oluşur:

- a) Staj Başvuru Formu
 - b) E-devlet Müstehaklık Belgesi
 - c) İstenilen diğer evraklar
- (2) Staj-II için Staj Başvuru Belgeleri, aşağıdakilerden oluşur:
- a) Staj Başvuru Formu
 - b) Staj Sözleşmesi
 - c) E-devlet Müstehaklık Belgesi
 - d) İstenilen diğer evraklar

Madde 20- (1) Staj Bitiminde istenilen evraklar, aşağıdakilerden oluşur:

- a) Değerlendirme Formu
- b) Sicil Formu
- c) Devam Çizelgesi
- d) Staj Dosyası
- e) İstenilen diğer evraklar

Madde 21- Öğrenci, Staj Başvuru Belgelerini, her yıl web sitesi üzerinde ilan edilen tarihlerde öğrenci işleri bürosuna teslim etmek zorundadır. Islak imzalı evraklar öğrenci işleri birimine elden teslim edilir.

Staj Çalışması

Madde 22- (1) Ziraat Mühendisliği öğrencileri;

a) Staj I'i, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ziraat Fakültesi Araştırma ve Uygulama Çiftliğinde yapar.

b) Staj II'yi ise Fakülte dışındaki ilgili özel sektör ve kamu kurum/kuruluşlarında veya yine Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ziraat Fakültesi Araştırma ve Uygulama Çiftliğinde yapar.



(2) Peyzaj Mimarlığı öğrencileri;

a) Staj I ve II'yi, Fakülte dışındaki kurum ve kuruluşlarda yapabilir.

Devam Zorunluluğu

Madde 23- (1) Staja devam zorunludur.

(2) Staj kesintisizdir ve bölünmez. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda öğrenciler Fakülte yönetim kurulu kararıyla mazeretli sayılabilir.

a) Öğrencinin anne, baba, kardeş, eş veya çocuğunun ölümü,

b) Öğrencinin staja devam edemeyeceğini belirten resmi sağlık kurumlarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık haller,

c) Öğrencinin stajının iş kazası nedeniyle kesintiye uğraması,

d) Yangın, sel baskını vb. doğal afet meydana gelmesi,

e) Yukarıda belirtilen mazeretler dışında Fakülte yönetim kurulunun mazeret olarak kabul edeceği diğer hallerin ortaya çıkması hali,

(3) İkinci fikrada sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda, staj yapılmayan iş günü kadar süre, staj süresine eklenir.

(4) İkinci fikrada sayılan hallerin oraya çıkması durumunda, öğrencinin üç gün içerisinde, durumunu kanıtlayan belgeler ile birlikte dilekçe ile Dekanlığa bildirimde bulunması zorunludur. Belirtilen süre içerisinde bildirimde bulunmayan öğrencilerin mazereti kabul edilmez ve stajı başarısız sayılır.

(5) Staj süresince mazeretli gün sayısı toplamı on günü aşamaz, mazeretli gün sayısının on günü aşması durumunda stajları başarısız sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Dosyası

Madde 24- (1) Staj dosyası aşağıda açıklanan biçimde uygun hazırlanmalıdır:

a) Veri çizelge, grafik ve fotoğraflar "EK" olarak sunulabilir.

b) Staj II uygulamalarını kanıtlamak üzere **en az 5 adet fotoğraf** eklenmesi gereklidir

c) Staj dosyasında uygulamada gerçekleştirilmiş olan işlerin anlatımına ağırlık verilmeli, işin anlaşılması için gerekli olan teorik bilgilere sadece kısaca değinilmelidir.

d) Staj dosyasının her sayfası, ilgili birimin müdürü ve/veya şefi (ziraat mühendisi, veteriner, peyzaj mimarı ve bölümlerin kabul ettiği diğer mühendislik dalı) tarafından imzalanmalıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Değerlendirmesi

Madde 25- (1) Staj I dosyasının her bir sayfası Fakülte Staj Komisyonu Başkanı ve ilgili birimin müdürü ve/veya şefi (ziraat mühendisi, veteriner, peyzaj mimarı ve bölümlerin kabul ettiği diğer mühendislik dalı) tarafından imzalanmalıdır.

(2) Staj II dosyasının her bir sayfası Bölüm Staj Sorumlusu ve ilgili birimin müdürü ve/veya şefi (ziraat mühendisi, veteriner, peyzaj mimarı ve bölümlerin kabul ettiği diğer mühendislik dalı) tarafından imzalanmalıdır.

(3) Peyzaj Mimarlığı Staj I ve Staj II dosyasının her bir sayfası Bölüm Staj Sorumlusu ve ilgili birimin müdürü ve/veya şefi (ziraat mühendisi, veteriner, peyzaj mimarı ve bölümlerin kabul ettiği diğer mühendislik dalı) tarafından imzalanmalıdır.

(4) Stajlar; Komisyon tarafından değerlendirilip onaylandıktan sonra ilgili öğretim elemanı tarafından not girişi yapılır.

Madde 26- Dosyanın değerlendirmesinde Bölüm Staj sorumlusu/Staj Komisyon Başkanı gerekli görür ise öğrenciden dosyanın sunumunu isteyebilir.

Madde 27- Staj dosyası onaylanan öğrenci **BAŞARILI** sayılır ve staj süreci tamamlanmış olur.

Madde 28- Staj Komisyonu, staj değerlendirmesini staj dosyasının teslim edilmesinden sonra en geç beş (5) üç ay içinde tamamlar. Staj sonunda mezun öğrencilerin staj dosyaları bu süre beklenmeden değerlendirilmesi tamamlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM İntibak

Madde 29- (1) Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumlarında daha önceki öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları, içeriği Bölüm Staj Komisyon Üyesi ve/veya Staj Komisyonu tarafından incelenip görüşü alındıktan sonra İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir, Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Staj intibakinin kabulü için en az 20 iş günü, Staj I ve Staj II ile birlikte kabulü için en az toplam 45 iş günü daha önceden staj yapmış olması gereklidir. Muafiyet başvurularının değerlendirilmeye tabi tutulması, için aşağıdaki belgelerin eksiksiz tamamlanması gereklidir. Komisyon başka belge talebinde bulunabilir. Bilgi ve belgeler son 5 yıla ait olmalıdır.

- a) Başvuru Dilekçesi
- b) Transkript
- c) Ders İçeriği
- d) Staj dosyası (varsa)
- e) E-Devlet üzerinden alınacak SGK-tescil ve hizmet dökümü
- f) İşyeri Unvan Listesi

Madde 30- (1) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşulu ile staj kapsamında çalıştığı



işteki öğrenimlerinin tanınması için başvuruda bulunabilir. Staj başvurularının başladığı günden itibaren en geç bir ay içerisinde öğrencilerin başvurularını tamamlamaları gerekmektedir. Bu süre zarfında başvuru yapmayan öğrencilerin başvuruları işleme alınmaz. Kurum ve unvan içeriği uygunluğu Staj Komisyonu tarafından incelenip görüşü alındıktan sonra, İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir, Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Muafiyet başvurularının değerlendirilmeye tabi tutulması için aşağıdaki belgeler Dekanlığa teslim edilmelidir. Komisyon başka belge talebinde bulunabilir. Bilgi ve belgeler son 5 yıla ait olmalıdır.

- a) Başvuru Dilekçesi
- b) Son üç yıldır en az kesintisiz 1 yıl ilgili alanda çalışmış olmak
- c) E-Devlet üzerinden alınacak SGK-tescil ve hizmet dökümü (son 5 yıla ait)
- d) İşyeri Unvan Listesi
- e) Çalıştığı birimi gösteren resmi belge
- f) Kurum yetkilisinin çalışan birimin tanımını resmi olarak onaylaması

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Özel Koşullar

Madde 31- Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın yapılmaması/kesilmesi durumunda, Fakülteye öğrenci ve/veya staj yerleri tarafından bilgilendirme yapılması gerekmektedir. Bilgi verilmemesi nedeniyle oluşacak yasal sorumluluk öğrenciye ve/veya staj yerlerine aittir.

Madde 32- Staj Dosyanın incelenmesi sırasında, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj Dosyası düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca fakülte tarafından gerekli işlemler başlatılır.

Madde 33- Üniversitemiz ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkiyi kesilmiş öğrenci (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.), bu zaman zarfında staj yapamaz.

Madde 34- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi 11. Madde gereği "Staj Başvuru Formu" ile "Staj Sicil Formu" nda Fakültemize özgür düzenlemeler yapılmış olup ekte yer alan şekilde tekrar düzenlenmiştir.

Madde 35- Staj uygulama ilkelerinde belirtilen hallerin dışında oluşan durumlarda alınacak kararlar staj komisyonunun önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınır.

Yürürlük



Madde 36- Bu esaslar, ADÜ ZİRAAT Fakültesi Fakülte Kurulu'nun, 13/05/2025 tarihli ve 2025/03 sayılı toplantısında alınan III numaralı kararı kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Madde 37- Bu esaslar, ADÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesine tabidir. Hiçbir maddesinin içeriği, Genel Esaslara aykırı olamaz.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
STAJ-I BAŞVURU ve SGK FORMU

Foto

(Resim dijital
ortamda olabilir)

Öğrencinin Adı Soyadı		T.C Kimlik No.	
Öğrenci No.		Sınıfı	
E-posta adresi		Telefon No.	
İkametgah Adresi			
Bölüm			
Ailesi (anne/baba/eş) üzerinden veya kendisi genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti : <input type="checkbox"/> Alıyor () <input type="checkbox"/> Almıyor ()			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı	Ziraat Fakültesi		
Adresi	Güney Kampüsü Çakmar Mevkii Koçarlı/AYDIN		
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No	02562206301	Faks No	02562206599
E-posta adresi	ziraat@adu.edu.tr	Web Adresi	http://akademik.adu.edu.tr/fakulte/ziraat/
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi (gün) 20

ÖNCEKİ STAJ BİLGİLERİ (Varsa)	TARİHİ	GÜN SAYISI	STAJ YERİ
1-			
2-			
3-			

Bu belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygınlımla arz ederim. (ÖĞRENCİNİN İMZASI VE TARİH)	BİRİM STAJ SORUMLUSU ONAYI	SGK İŞE GİRİŞ ONAYI
	Fakülte Staj Sorumlusu Staj Komisyon Başkanı Kaşe /İmza Tarih:.../.../2024	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. (ONAY ve TARİH) Kaşe/İmza/.../2024

ONEMLI NOT: Öğrenci bu formu, ilan edilen tarihte bağlı bulunduğu ilgili Staj Komisyonu onayı alındıktan sonra 2 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlayarak, e-devlet üzerinden <https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama>" adresinden alacağı barkotlu Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi ile birlikte Dekanlığa teslim eder.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
STAJ-II BAŞVURU FORMU
(Özel Sektör İşletme/İşyeri)

Foto

(Resim dijital
ortamda olabilir)

İLGİLİ MAKAMA

Fakültemiz öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar, kurum ve kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin 25 işgünü stajını kurumunuz........................tarihleri arasında yapmasında bir sakınca olmaması durumunda formu onaylamamanız için göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, Kurumunuzda/İşletmenizde stajını tamamlayan öğrencinin 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/b maddesindeki değişikliğe göre (Değişik:13/02/2011-6111/24 mad.) iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin kurumumuz tarafından ödeneceğini taahhüt eder, iyi çalışmalar dilerim.

Staj Komisyon Başkanı

Öğrencinin Adı Soyadı		T.C Kimlik No.	
Öğrenci No.		Sınıfı	
E-posta adresi		Telefon No.	
İkametgah Adresi			
Bölüm			
Ailesi (anne/baba/es) üzerinden veya kendisi genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti :	Alıyor <input type="checkbox"/>		Almıyor <input type="checkbox"/>

STAJ YAPILAN YERİN (Özel Sektör İşletme/İşyeri)

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No	
E-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	
Süresi (gün)	25		
Hafta Tatili	Cumartesi-Pazar <input type="checkbox"/>	Pazar <input type="checkbox"/>	
İşletmenin Personel Sayısı	20'den fazla <input type="checkbox"/>	20'den az <input type="checkbox"/>	
İşletmenin IBAN Numarası			
İşletmenin Vergi Numarası/ Gerçek Kişi İşletmelerinde T.C. Kimlik Numarası			

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı			İmza / İşletme Kaşesi / Tarih
Görev ve Unvanı			
E-posta adresi			
ÖNCEKİ STAJ BİLGİLERİ (Varsa) (Zorunlu/İsteğe Bağlı)	TARİHİ	GÜN SAYISI	STAJ YERİ
1-			

Bu belge üzerindeki bilgilerin doğruluğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarla arz ederim. (ÖĞRENCİNİN İMZASI VE TARİH)	BÖLÜM STAJ SORUMLUSU ONAYI Bölüm Staj Sorumlusu Kase/İmza Tarih:...../...../2024	SGK İŞE GİRİŞ ONAYI Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi Fakültemizce yapılmaktadır. Kase/İmza Tarih:...../...../2024
--	--	--

ÖNEMLİ NOT: Öğrenci bu formu, ilan edilen tarihte bağlı bulunduğu ilgili Staj Komisyonu onayı alındıktan sonra 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlayarak, e-devlet üzerinden <https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama> adresinden alacağı barkotlu **Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklik Belgesi** ile birlikte Dekanlığa teslim eder. Öğrenci e-devlet üzerinden <https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-is-e-giris-cikis-bildirgesi> adresinden alacakları SGK İşe Giriş Belgesinin; birer nüshasını staj yapacağı işletmeye verir. Bir nüsha da öğrencide kalır.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
STAJ-II BAŞVURU FORMU
(Kamu Kurum ve Kuruluşları)

Foto

(Resim dijital
ortamda olabilir)

İLGİLİ MAKAMA

Fakültemiz öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar, kurum ve kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrenciminin 25 işgünü stajını kurumunuzda.....tarihleri arasında yapmasında bir sakınca olmaması durumunda formu onaylamamanız için göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, Kurumunuzda/İşletmenizde stajını tamamlayan öğrencinin 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/b maddesindeki değişikliğe göre (Değişik:13/02/2011-6111/24 mad.) iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin kurumumuz tarafından ödeneceğini taahhüt eder, iyi çalışmalar dilerim.

Staj Komisyon Başkanı

Öğrencinin Adı Soyadı	T.C Kimlik No.
Öğrenci No.	Sınıfı
E-posta adresi	Telefon No.
İkametgah Adresi	
Bölüm	
Ailesi (anne/baba/eş) üzerinden veya kendisi genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti : Alıyor <input type="checkbox"/> Alıyor <input checked="" type="checkbox"/>	

STAJ YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No	Faks No		
E-posta adresi	Web Adresi		
Staja Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Süresi (gün)	25
Hafta Tatili	Cumartesi-Pazar <input type="checkbox"/>	Pazar <input type="checkbox"/>	

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı	İmza / Mühür / Tarih		
Görev ve Unvanı			
E-posta adresi			
ÖNCEKİ STAJ BİLGİLERİ (Varsa) (Zorunlu/İsteğe Bağlı)	TARİHİ	GÜN SAYISI	STAJ YERİ
1-			

Bu belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarla arz ederim. (ÖĞRENCİNİN İMZASI VE TARİH)	BÖLÜM STAJ SORUMLUSU ONAYI Bölüm Staj Sorumlusu Kaşe/İmza Tarih:/...../2024	SGK İŞE GİRİŞ ONAYI Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi Fakültemizce yapılmaktadır. Kaşe/İmza Tarih:/...../2024
---	---	---

ÖNEMLİ NOT: Öğrenci bu formu, ilan edilen tarihte bağlı bulunduğu ilgili Staj Komisyonu onayı alındıktan sonra 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlayarak, e-devlet üzerinden <https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama> adresinden alacağı barkotlu **Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müsteхaklik Belgesi** ile birlikte Dekanlığa teslim eder. Öğrenci SGK Giriş girişi yapıldıktan sonra Staj Başvuru Formunun ve e-devlet üzerinden <https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi> adresinden alacakları SGK İşe Giriş belgesinin; birer nüshasını staj yapacağı işletmeye, birer nüshasını Dekanlığa teslim eder. Bir nüsha da öğrencide kalır.

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
STAJ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU*

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Programı :

Sınıf ve Numarası/.....

Staj süresi : İş günü

Sayın Kurum Yetkilisi;

Kurumunuzda yaz stajı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve iletişim becerilerini değerlendirmek amacıyla aşağıdaki tabloyu özenle doldurduğunuz için teşekkür ederiz.

Staj başlama tarihi:/...../.....	Staj bitimme tarihi:/...../.....	
Değerlendirme	Puan	Öğrencinin Aldığı Puan
Mesleki bilgisi	10	
Staja uygun giyinmesi	10	
Çalışma saatlerine uyması	10	
Öğrenme isteği	10	
Araç ve gereç kullanma becerisi	10	
Sorumluluk alması	10	
Kurum personeli ile olumlu iletişim girmesi	10	
Kurallara uyması	10	
Algılama gücü	10	
Zamanını uygun kullanması	10	
TOPLAM PUAN	100	

Öğrenci Hakkındaki Görüşleriniz :

Kurum Yetkilisi :

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

İmza

Mühür / Kaşe :

J

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Öğrencinin Adı-Soyadı:

Öğrenci No :

Staj Günü	Tarih	Başlangıç		Bitiş		İş Yeri Staj Sorumlusu Adı Soyadı ve İmzası
		Saat	İmza	Saat	İmza	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci / / ile / / tarihleri arasında toplam (.....) işgünü staj çalışmasını yapmıştır.

KURUM/İŞ YERİ AMİRİ
(İmza – Mühür/Kaşe)



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

ZİRAAT FAKÜLTESİ

..... BÖLÜMÜ
STAJ-I SİCİL FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı	:		FOTOĞRAF
Numarası	:		
Sınıfı	:		
Stajın Türü	:	Zorunlu	
Stajın Başlama Tarihi	:/...../.....	
Stajın Bitiş Tarihi	:/...../.....	

STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi kıstasları dikkate alarak öğrencinin stajını değerlendirdip, uygun kutucuğu işaretleyiniz.	DEĞERLENDİRME			
Çok iyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A, B ve C olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları başarılı (Geçer) kabul edilir.

ÜNİVERSİTE TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Fakülte Staj Komisyonu Başkanı
İmza ve tarih:

İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
..... FAKÜLTESİ/YÜKSEKOKULU/
MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİNİN

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

İkametgah Adresi

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

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

STAJIN

Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi			Süresi GÜN		
Staj Günleri	Pazartesi	Sali	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı		Tarih, İmza ve Kaşe
Oğrıcı		
E-posta Adresi		
İşveren SGK Tescil Numarası		
İşveren Vergi Numarası		

ÖĞRENCİNİN

Adı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Soyadı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle-Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C. Kimlik No		Verildiği Nüfus Dairesi	
Nüfus Cüzdanı Seri No		Veriliş Nedeni	
SGK No		Veriliş Tarihi	

8

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uygın olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yer stajları esaslarını düzenlemek amacıyla Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile işveren ve öğrenci arasında invazalarır.

MADDE 2- İş nüshâsıyla olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nde, bir nüshası işletmende, bir nüshası öğrenciye bulunur.

MADDE 3- İşletmelerde iş yer stajı, Adnan Menderes Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4- Öğrencilerin iş yer stajı sırasında, iş yerini kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren işveren vekili soranlıdır.

MADDE 5- İşletmelerde iş yer stajı, Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönetgesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 7- Adnan Menderes Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yer stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

SÖZLEŞMENİN FESİHİ

MADDE 8- Sözleşme:

- a. İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması;
- b. İş yerinin sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleki öreğimi sürdürmemesi;
- c. Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası alacağı sürece veya çırarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 9- 3308 sayılı Kanun'un 25inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yerini devam ettigi sürece yürürlükteki yıllık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalışınan iş yerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalışınan iş yerlerinde %15inden az olmamak üzere ücret ödendir. Ücret başlangıçta TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muafatur.

Asgari ücrette yıl içinde artış olması haliinde, bu artışın aynı orandı öğrenciye ücretlerine yansır.

MADDE 10- Öğrencilerin, biriminin Staj Yönetgesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gereklidir.

SİGORTA

MADDE 11- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde iş yer stajına devam ettileri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne yapılır.

MADDE 12- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun behllediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödendir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 13- Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne saklanır.

ÖĞRENCİNİN DISİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 14- Öğrenciler, iş yer stajı için işletmelerde devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde iş yer stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.

MADDE 15- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yer stajına gelmeyeen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirir.

MADDE 16- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunulması halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 17- İşletmelerde iş yer stajı yapmış öğrencilerin başarı durumu, Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği ile ilgili birimin Staj Yönetgesi hükümlerine göre belirlenir.

TARAFALARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 18- İş yer stajı yaptırılacak işletmelerin sorumlulukları:

- a. Öğrencilerin işletmedeki iş yer stajını Adnan Menderes Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yapmak,
- b. İş yer stajının, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarına belirlenen yerde yapılması sağlanmak,
- c. İş yer stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin iş yer stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,
- d. İşletmede iş yer stajı yapmış öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularla iş yer stajı sözleşmesi imzalanımk,
- e. Öğrencilerin devam durağalarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program basılı kılavuzlarına iletmek üzere Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirmek.

Öğrencilerin stajına orta bilgileri içeren formlarını, staj hizmetinde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığı'na göndermek,

İş yer stajında öğrencilere devamsızlıkların sayılmasının ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere örenetsiz mazeretizi vermek.

İş yer stajı başladiktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja boşalmış olan öğrencileri, iş yer stajı tamamlayıcına kadar işletmede staja devam ettirmek.

Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli



işlemleri yapmak.

MADDE 19- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlerinin görev ve sorumlulukları:

a. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrenciyi, 3308 sayılı Kanunun 25inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerde ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi sözleşmesi imzalamak.

b. İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak.

c. İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılması sağlanmak.

d. İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılması sağlanmak.

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

f. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek.

g. İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işleme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak.

MADDE 20- İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

a. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak.

b. İş yerine alt özel bilgileri tıpten çahıslara iletmemek.

c. Sendikal etkinliklere katılmamak.

d. İş yeri stajına dönenli olarak devam etmek.

e. İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 21- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 22- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

- a.
b.
c.
d.

İşletme Adı		
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Adı	AYDIN ABDULLAH MENDERES UNIVERSITESI	
ÖĞRENCİ	İŞVEREN Veya VEKİLİ	FAKÜLTE DEKANI/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi : _____	Dekan/ Müdür
Tarih: ____/_____/_____	Tarih: ____/_____/_____	Tarih: ____/_____/_____
İmza	İmza-Kaşe/Mühr	İmza-Kaşe/Mühr





AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
..... **BÖLÜMÜ**
STAJ-II SİCİL FORMU
(Kamu Kurum ve Kurulusları)

Öğrencinin Adı Soyadı :	FOTOĞRAF
Numarası :	
Sınıfı :	
Stajin Türü (Zorunlu/İsteğe Bağlı) :	
Stajin Başlama ve Bitiş Tarihi :/...../..... -/...../.....	
Çalışılan Gün Sayısı :	
Devam Edilmeyen Gün Sayısı :	

İlgiliye:
Staj başvuru ve SGK formunda belirtildiği gibi, yukarıda bilgileri verilen öğrencimizin kurumunuzda staj yapma isteği uygun görülmüştür. Öğrencilerimize kurumunuzda staj imkânının verilmesinden dolayı size teşekkür ederim.
Staj; öğrencinin teknik eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu nedenle öğrencimizin, stajı sırasında yakından izlenerek, ilgili kanunlara, kurallara ve kurum içi disiplinlere uymaları hususuna özen gösterilmesini ve staj sonunda aşağıdaki sıçıl bilgilerinin doldurularak **öğrenciye yapılan ödeme varsa Staj Ücretlerine İssizlik Fonu Katkısı ödemesinin yapılabilmesi ödemeyi yapıldığını gösterir dekont (aslı) ile ve diğer belgeleriyle birlikte en kısa süre içerisinde** kurumumuza gönderilmesini rica ederiz.

Staj Komisyon Başkanı

STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi kıstasları dikkate alarak öğrencinin stajını değerlendirdip, uygun kutucuğu işaretleyiniz.	DEĞERLENDİRME			
	Çok iyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)
DEĞERLENDİRME:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A, B ve C olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları başarılı (Geçer) kabul edilir.

Stajın Yapıldığı Kurum Bilgileri	İmza / Mühür / Tarih
Adı: Adresi:	
Kurum Yetkilisi	
Adı Soyadı : Görevi : Tel : Faks : E-Posta :	

STAJIN YAPILACAGI KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

25 İş Günü Zorunlu Stajı Kabul Edilmiştir. Kabul Edilmemiştir.
Kurum Staj Koordinatörü (Adı Soyadı, Unvanı, Tel No.)

İmza:

ÜNİVERSİTE TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

25 İş Günü Zorunlu Stajı Kabul Edilmiştir. Kabul Edilmemiştir.

***Bölüm Staj Sorumlusu**

İmza ve tarih:

Fakülte Staj Komisyonu Bşk.

İmza ve tarih:

Açıklamalar:.....

Not: Bu form işyerince 2 nüsha olarak doldurulup imzalandıktan sonra biri işyerinde kalacak, diğer nüshası "GİZLİDİR" kaydıyla, taahhütlü olarak postayla veya kapalı zarf içinde ağızı mührülü olarak öğrenci ile Fakülte Dekanlığına gönderilecektir. Kurum içi stajlarda staj sorumlusunca bir kopya düzenlenerek Dekanlığa teslim edilecektir.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

ZİRAAT FAKÜLTESİ

BÖLÜMÜ

STAJ-II SİCİL FORMU

(Özel Sektör İşletme/İsveri)

Öğrencinin Adı Soyadı :		FOTOĞRAF
Numarası :		
Sınıfı :		
Stajin Türü (Zorunlu/İsteğe Bağlı) :		
Stajin Başlama ve Bitiş Tarihi :	:/...../..... -/...../.....	
Çalışılan Gün Sayısı :		
Devam Edilmeyen Gün Sayısı :		
Yapılan Ödeme 1. Ödeme Miktarı ve Tarihi :	: -/...../.....	
Yapılan Ödeme 2. Ödeme Miktarı ve Tarihi :	: -/...../.....	
İşletmenin IBAN Numarası :		

İlgiliye:

Staj başvurusu ve SGK formunda belirtildiği gibi, yukarıda bilgileri verilen öğrencimizin kurumunuzda staj yapma isteği uygun görülmüştür. Öğrencilerimize kurumunuzda staj imkânının verilmesinden dolayı size teşekkür ederim.

Staj; öğrencinin teknik eğitimiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu nedenle öğrencimizin, stajı sırasında yakından izlenerek, ilgili kanunlara, kurallara ve kurum içi disiplinlere uymaları hususuna özen gösterilmesini ve staj sonunda aşağıdaki sıçıl bilgilerinin doldurularak **öğrenciye yapılan ödeme varsa Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı ödemesinin yapılabilmesi ödemenin yapıldığını gösterir dekont (aslı) ile ve diğer belgeleriyle birlikte en kısa süre içerisinde** kurumumuza gönderilmesini rica ederiz.

Staj Komisyon Başkanı

STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi kıtasları dikkate alarak öğrencinin stajını değerlendirip, uygun kutucuğu işaretleyiniz.	DEĞERLENDİRME			
	Çok iyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)
DEĞERLENDİRME:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A, B ve C olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları başarılı (Geçer) kabul edilir.

Stajin Yapıldığı Kurum Bilgileri

İmza / İşletme Kaşesi / Tarih

Adı:
Adresi:

Kurum Yetkilisi

Adı Soyadı :
Görevi :
Tel :
Faks :
E-Posta :

STAJIN YAPILACAĞI KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

25 İş Günü Zorunlu Stajı Kabul Edilmiştir. Kabul Edilmemiştir.
Kurum Staj Koordinatörü (Adı Soyadı, Unvanı, Tel No.)

İmza:

ÜNİVERSİTE TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

25 İş Günü Zorunlu Stajı Kabul Edilmiştir. Kabul Edilmemiştir.

*Bölüm Staj Sorumlusu
İmza ve tarih:

Fakülte Staj Komisyonu Bşk.
İmza ve tarih:

Açıklamalar:.....

Not: Bu form işyerince 2 nüsha olarak doldurulup imzalandıktan sonra biri işyerinde kalacak, diğer nüshası "GİZLİDIR" kaydıyla, taahhütlü olarak postayla veya kapalı zarf içinde ağızı mühürlü olarak öğrenci ile Fakülte Dekanlığına gönderilecektir. Kurum içi stajlarda staj sorumlusunca bir kopya düzenlenerek Dekanlığa teslim edilecektir.