



**SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

**ZİRAAT FAKÜLTESİ
ZORUNLU İŞYERİ STAJI DEFTERİ**

Adı Soyadı :

Bölümü :

Öğrenci Numarası :

İşletme/Kurum Adı :

Danışman Öğretim Üyesi :

Staj Tarihleri : __ / __ / 20__ - __ / __ / 20__

Staj Dönemi :

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ ÖZGEÇMİŞ FORMU

Adı Soyadı :

Öğrenci Numarası :

Doğum Yeri ve Tarihi :

İkamet Adresi :

İkamet Adresi Telefon Numarası :

Öğrenci Cep Telefon Numarası : 0 – 5

Öğrenci E-posta Adresi : @subu.edu.tr

Daha Önce Staj Yapmış veya Bir İşyerinde Çalışmış İse Adresi ve Çalışma Tarihleri :

Öğrencinin
Ad-Soyad, İmza

Not: Verilen bilgilerin doğruluğundan öğrenci sorumludur. Kişisel bilgiler başka bir mecrada paylaşılmaz, izinsiz kullanılamaz.

STAJ İŞLEM AŞAMALARI

1. Aşama	<p>Yetenek Kapısı'nın https://ytnk.tv/egitim-detay/usp-is-sagligi-ve-guvenligi/69800FC6-448E-4CB1-A853-87AD0DECECF01 adresinde düzenlediği Ulusal Staj Programı İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini tamamladım ve katılım belgemi aldım.</p> <p>Bölümümde düzenlenen STAJ BİLGİLENDİRME SEMİNERİ'ne katıldım ve bilgilendirildim.</p> <p>Bölümüme ait 1., 2., 3. ve 4. yarıyıldaki almam gereken tüm dersleri aldım, ZORUNLU İŞYERİ STAJI'mı yapmak istiyorum (20 İş Günü).</p> <p>Bölümüme ait 1., 2., 3., 4., 5. ve 6. yarıyıldaki almam gereken tüm dersleri aldım, ZORUNLU İŞYERİ STAJI'mı yapmak istiyorum (20 İş Günü).</p> <p>- 1. Stajınız 20 İş Günüdür. (4. Yarıyıl Sonunda Yapılabilir). - 2. Stajınız 20 İş Günüdür. (6. Yarıyıl Sonunda Yapılabilir). - Sorumlu Öğretim Elemanınızın (Danışman Öğretim Üyesi) Onayı ile Tam (40 İş Günü) Staj yapabilirsiniz.</p>
2. Aşama	<p>Ziraat Fakültesi web sitesi (https://ziraat.subu.edu.tr) duyurular menüsünden 'Başvuru Yapılabilecek Zorunlu İşyeri Staj Tarihleri'ne bakınız ve size uygun olan staj periyodunu seçiniz.</p> <p>- İlanda belirtilen periyotlar haricinde yapılan staj başvuruları alınmamaktadır.</p>
3. Aşama	<p>Ziraat Fakültesi web sitesi (https://ziraat.subu.edu.tr) duyurular menüsünden 'İşyeri Uygunluk Belgesi'nin çıktısını almış formda size ait olan kısımları doldurunuz ve staj yapacağınız kurumun yetkilisine imzalatınız.</p> <p>'İşyeri Uygunluk Belgesi'ni sorumlu Öğretim Elemanınızın (Danışman Öğretim Üyesi) @subu.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresine gönderiniz.</p>
4. Aşama	<p>Başvurunuz olumlu ise; Ziraat Fakültesi web sayfası (https://ziraat.subu.edu.tr) duyurular menüsünden 2 nüsha 'Zorunlu İşyeri Stajı Kabul Formu'nun çıktısını alınız, formda size ait olan kısımları doldurunuz ve staj yapacağınız kurumun yetkilisine imzalatınız.</p>
5. Aşama	<p>İşyeri tarafından onaylanmış 2 nüsha 'Zorunlu İşyeri Stajı Kabul Formu'nu ve 'Ulusal Staj Programı İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Belgesi'ni Sorumlu Öğretim Elemanınızın (Danışman Öğretim Üyesi) @subu.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresine gönderiniz.</p> <p>(Ulusal Staj Programı İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Belgesi ve Zorunlu İşyeri Stajı Kabul Formunun 1 Nüshası Staj Yapacağınız Kurumda, Diğer Nüshası Ziraat Fakültesi Bölüm Sekreterliği Biriminde Kalır)</p>
6. Aşama	<p>Ziraat Fakültesi web sitesi (https://ziraat.subu.edu.tr) duyurular menüsünden 'Zorunlu İşyeri Stajı Defteri'nin çıktısını alınız.</p>
7. Aşama	<p>Staj defterinde size ait olan kısımları doldurunuz ve defterin 3. ve 47. sayfasında belirtilen kısma son 6 ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğrafınızı yapıştırınız.</p>
8. Aşama	<p>Zorunlu İşyeri Stajı Kabul Formunda belirtmiş olduğunuz 'Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüdü'ne göre Ziraat Fakültesi Bölüm Sekreterliği Birimi sigorta giriş işlemlerinizi yapar.</p>
9. Aşama	<p>Staj tarihi başlangıcından önceki bir iş gününde; Ziraat Fakültesi Bölüm Sekreterliği Birimi 'Sigorta İşe Giriş Belgesi'ni ve 'Zorunlu İşyeri Stajı Kabul Formu'nu ilgili öğrencinin @subu.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresine gönderir.</p> <p>'Sigorta İşe Giriş Belgesi'ni https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi adresinden de temin edebilirsiniz.</p>
10. Aşama	<p>'Zorunlu İşyeri Stajı Kabul Formu'nun 1 Nüshası, 'Zorunlu İşyeri Stajı Defteri'niz ve 'Sigorta İşe Giriş Belgesi' ile birlikte stajınıza başlayabilirsiniz.</p> <p>Staj süresi boyunca staj defterinizi günlük doldurunuz ve ilgili kişilere imzalatınız.</p> <p>Staj süresi içerisinde alınan rapor, istirahat vb. belgelerin aslımı rapor alınan tarihten itibaren en geç 2 iş gün içerisinde ilgili sorumlu Öğretim Elemanınıza (Danışman Öğretim Üyesi) bildiriniz.</p>
11. Aşama	<p>Staj tamamladıktan sonraki iş gününde; Ziraat Fakültesi Bölüm Sekreterliği Birimi 'Sigorta İşten Ayrılış Belgesi'ni ilgili öğrencinin @subu.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresine gönderir.</p> <p>'Sigorta İşten Ayrılış Belgesi'ni https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi adresinden de temin edebilirsiniz.</p>
12. Aşama	<p>Ziraat Fakültesi web sitesi (https://ziraat.subu.edu.tr) duyurular menüsünde 'Zorunlu İşyeri Stajı Mülakatı Sınav Programı'na bakınız ve sınav tarihinde; Staj defterinizin 46. sayfasındaki 'Öğrenci Başarı Formu ve Staj İşveren Raporu' (Staj yapılan kurumdaki yetkilisi kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edecektir) ve staj defteriniz ile birlikte Ziraat Fakültesine geliniz.</p> <p>Staj defterinizin 3. sayfasındaki ilgili yeri Bölüm Başkanınıza imzalatınız.</p> <p>Ziraat Fakültesi Bölüm Sekreterliği Birimine 'Zorunlu İşyeri Stajı Kabul Formu'nun 1 nüshasını (ıslak imzalı) teslim ediniz.</p> <p>Staj defterinizin 3. sayfasındaki 'Say' alma işlemi (Ziraat Fakültesi Zorunlu Staj Takip Defterine Kayıt İşlemi) yapılır ve staj defterinizin 3. ve 46. sayfasında size ait son 6 ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğrafınız mühürlenir.</p>
13. Aşama	<p>Bölümünüze ait staj komisyonu değerlendirme sonucunda stajınıza 'KABUL' veya 'RET' kararını verir.</p>
14. Aşama	<p>4. yarıyıl sonunda 20 iş günü, 6. yarıyıl sonunda 20 iş günü veya Sorumlu Öğretim Elemanının (Danışman Öğretim Üyesi) onayı ile tam 40 iş günü zorunlu işyeri stajını tamamlayıp staj komisyonunun değerlendirmesi sonucunda stajına 'KABUL' kararı alan öğrenciler 7. veya 8. Yarıyıldaki 'ZİR 401' kodlu 'STAJ' dersine yazılma yapar ve dönem sonunda 'YT (Yeterli-Başarılı)' harf notunu alır.</p> <p>YZ (Yetersiz-Başarısız) harf notunu alan öğrencilerin tekrar staj yapmaları gerekmektedir.</p>

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Sayı : 304.03/
Konu : Zorunlu İşyeri Stajı

__ / __ / 20__

Öğrencinin Son 6 Ay
İçinde Çekilmiş
Vesikalık Fotoğrafı

(Yapıştırılacak ve
Üzeri Ziraat Fakültesi
Bölüm Sekreterliği
Birimi Tarafından
Mühürlenecek)

Fakültemiz Bölümü öğrenci nolu
öğrencimiz'in mesleki kabiliyet, görgü, beceri ve tecrübesini
artırmak üzere kurumunuzda staj yapacaktır.

Staj yönergesi uyarınca (20-40) iş günü staj çalışmasının yaptırılmasını müsaadelerinize arz/rica ederim.

BÖLÜM BAŞKANI
Ad-Soyad, İmza

STAJLA İLGİLİ ESASLAR:

1. Staj süresi 20-40 iş günüdür, günde 8 saat, haftada en çok 48 saattir.
2. Cumartesi ve Pazar günleri faaliyet gösteren işyerlerinde sadece 1 gün staj yapılabilir.
3. Staj yapacak öğrenci işyerinizin kurallarına uymak zorundadır.
4. Bu konuda gösterilen ilgi ve yardımlarınız için teşekkür eder, staj bitiminde **Öğrenci Başarı Formu ve Staj İşveren Raporunun “GİZLİ OLARAK”** kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edilerek göndermenizi arz/rica ederim.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
Zorunlu Staj Dersi Yönergesi

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ziraat Fakültesinde lisans öğrenimindeki öğrencilerin, okulda edindikleri teorik bilgilerini pekiştirmek, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere eğitim öğretimin zorunlu bir parçası olan işyeri staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenler, yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı kanunun 5/b, 87/e maddeleri, Sosyal Sigorta işlemleri yönetmeliği 11/6. Maddesi ve Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesini,
- b) Fakülte: Ziraat Fakültesini,
- c) Stajyer: Staj yapan öğrenciyi,
- ç) Bölüm: İlgili bölümleri,
- d) Bölüm Staj Komisyonu: İlgili bölümlerde staj işlemlerini yürüten komisyonu,
- e) Staj Danışma Kurulu: Dekan, eğitim-öğretimden sorumlu dekan yardımcısı ve fakülte danışma kurulu üyelerinden oluşan komisyonu
- f) Fakülte Staj Komisyonu: Eğitim-öğretimden sorumlu dekan yardımcısı ve bölüm başkanlarından oluşan komisyonu
- g) Staj yeri/iş yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum / kuruluşu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Staj Komisyonları

MADDE 5 – (1) Her bölümde Bölüm başkanlığınca, staj yerlerinin belirlenmesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirme sınavlarının yapılması için biri başkan diğer ikisi de üye olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca Staj Komisyonları, stajları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölüm başkanlığının koordinasyonu ile bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alarak kullanabilir.

Staj Süresi ve Aşamaları

MADDE 6 – (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencileri, öğrenimleri süresince 40 (kırk) iş günü staj yapmak zorundadırlar. Öğrenci stajını en az 2 (iki) farklı işletmede yapmak zorundadır. Fakülte staj komisyonunun ihtiyaç bildirmesi durumunda stajın Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezinde (TABTEM) tamamlamak zorundadır. Peyzaj Mimarlığı Bölümü öğrencileri için 20 iş günü fidanlılık, 20 iş günü ofis şeklinde uygulanması zorunludur (Aynı işyerinin fidanlılık ve ofisi bulunması durumunda tek bir işletmede yapılan staj kabul edilebilecektir).

(2) Zorunlu işyeri stajı 4. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 4. yarıyıldan sonra (ikinci sınıfın sonunda) en fazla (20) iş günü staj yapabilir. Öğrenciler kalan staj süresini ise diğer dönemlerde tamamlayabilirler. “İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması” derslerini alabilmesi için 40 iş günü zorunlu stajını tamamlamış olması şarttır. İsteyen bölümler kendi öğrencilerine Bölüm Kurulu kararı ile bölüm içinde staj yaptırabilirler. Bölüm içi stajın içeriği ve uygulamasını her bölüm kendisi belirler. Öğrenciler bölüm içinde 4. yarıyılın sonundan itibaren staj yapabilirler.

(3) Staj içerikleri ve alanları, bölümler tarafından, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenecektir.

(4) ÇAP (Çift ana dal) yapan öğrenciler, her bir alanda 20 iş günü staj yaparak 40 iş gününü tamamlar.

(5) Branşı ile ilgili herhangi bir Meslek Yüksek Okulu programından mezun olup DGS (Dikey Geçiş Sınavı) veya YKS (Yükseköğretim Kurumları Sınavı) sonuçlarına göre Fakülteye yerleştirilen öğrencilerin, belgelendirmeleri şartıyla yirmi (20) iş günü stajları yapılmış kabul edilir.

Staj Zamanı

MADDE 7 – (1) Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapılabilir. Ancak, hafta sonu 2 gün (Cumartesi ve Pazar günleri) faaliyet gösteren işyerlerinde sadece 1 gün staj yapılabilir. Bir staj başvurusu en az 20 iş günü için olmak zorundadır.

Staj Yeri

MADDE 8 – (1) Öğrenciler stajlarını, tarımla iştigal eden ve alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.

(2) Staj yapılacak işyerlerinde en az 1 Ziraat Mühendisi ve 5 çalışan olmalıdır.

(3) Staj yapılacak işyerlerinde Peyzaj Mimarlığı Bölümü için en az 1 Peyzaj Mimarı olmalıdır.

(4) Staj yerleri, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur. Staj yerine ulaşım, iaşe ve ibate bedelleri stajyerin sorumluluğundadır.

(5) Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenen eğitimci/sorumlu personel gözetiminde bulunurlar. Eğitimci/sorumlu personel; belirli bir plan dâhilinde, stajın düzgün bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj Öncesinde

MADDE 9 – (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencilerine bölümlerince her yıl en az 1 kez “Staj Bilgilendirme Semineri” düzenlenmelidir.

MADDE 10 – (1) Öğrenci, Staj Komisyonu üyelerinin herhangi birisiyle ön görüşme yaparak, staj yapmaya karar verdiği yer için “Staj Başvuru Formu” nu iki nüsha olarak doldurur. İş kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigorta Güvencesi onayı için formu Dekanlığa onaylatarak ilgili iş yeri yetkilisinin onayını alır. İlgili işyeri tarafından onaylanmış “Staj Başvuru Formu” nun bir nüshası ve aşağıda belirtilen belgeler, staja başlama tarihinden en az 7 iş günü öncesinden bölüm staj komisyonuna teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.

Staj yapacak öğrencilerden; Staj Başvuru Formu (2 adet), Öğrenci belgesi, Nüfus cüzdanı fotokopisi (1 adet) ve Vesikalık fotoğraf (2 adet) istenecektir. Ayrıca, ikamet ve iletişim bilgileri beyan esasıyla bölüm tarafından alınacaktır.

MADDE 11 – (1) Staj evraklarını teslim eden öğrenci, Bölüm Sekreterliği'nden alacağı “Staj Defteri”ni ve “Öğrenci Staj Sicil Fişi”ni staja başlamadan önce Fakülte yazı işlerine onaylatmalıdır.

Staj Esnasında

MADDE 12 – (1) Stajlara fiilen devam zorunludur.

MADDE 13 – (1) İlgili Staj Komisyonu başkanlığı öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere öğretim elemanı görevlendirebilir. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu bölümün Staj Komisyonu'na gönderilir. Ayrıca; öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

MADDE 14 – (1) Öğrenci staj yaptığı sürece, işyerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Stajyer öğrenci; işyerindeki yetkililer tarafından verilecek staj konusu ile ilgili, çalışmaları yapmakla yükümlüdür.

(3) Stajın yapıldığı kurum ve kuruluşlar, stajyer öğrenciye ücret vermek zorunda değildir.

MADDE 15 – (1) Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj defterini doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu mühendis/teknik öğretmen veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.

(2) Staj defterinin doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a- “Öğrenci Staj Sicil Fişi” ve staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem vb. kullanılmalı ve yazılar okunaklı olmalıdır.

b- Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre İngilizce doldurulabilir.

c- “Öğrenci Staj Sicil Fişi” işyeri tarafından kapalı ve mühürlü zarfla postalanmalıdır. Stajyerler kapalı ve mühürlü zarftaki “Öğrenci Staj Sicil Fişi”ni, staj defteriyle birlikte elden de teslim edebilirler.

ç- Staj defteri eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dahı, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.

d- Staj defterlerinde doldurulan sayfaların üst tarafındaki başlık kısımları (yapılan iş, sayfa no, tarih) mutlaka doldurulmalıdır.

e- Stajdaki çizimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir.

f- Konu başlıkları numaralandırılmalı, birinci derece konu başlıkları tümü büyük harf, ikinci derece konu alt başlıklarında kelimelerin sadece ilk harfleri büyük ve daha alt derece konu başlıklarında sadece ilk harf büyük olmalıdır.

g- Tüm şekil, grafik ve çizelgeler konu başlıklarına göre numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli atıflar ve açıklamalar yapılmalıdır.

ğ- Staj defterlerinin başında staj yerinin genel tanıtımı (işyerinin adı, adresi, bağlı olduğu kuruluşlar, kısa tarihçesi, organizasyon yapısı, çalışma alanları, sektör içindeki yeri, misyonu, vizyonu, iş stratejisi vs.) yapılmalıdır.

h - Bilgiler, yapılan iş sırasına göre belirli düzende verilmelidir.

ı- Staj defteri sayfaları yeterli olmadığı takdirde, aynı formda oluşturulacak A4 boyutlarında standart sayfalar deftere ayrı bir dosya ile eklenebilir. Ek dosyadaki tüm sayfalar da onaylı olmalıdır.

i- Staj defterlerine sadece o işyeri ile ilgili teknik bilgiler (yapılan iş ile ilgili alet/ekipmanların yapısı, çalışma prensipleri, türleri, görevleri vs.) yazılmalıdır.

j- İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterine eklenebilir.

Staj Sonrasında

MADDE 16 – (1) Staj defterleri, en geç güz dönemi ikinci haftası sonuna kadar staj komisyonuna imza karşılığı teslim edilmelidir. Mezun durumda olan öğrencilerin stajları, staj defterlerini kayıt döneminden en az 1 hafta önce teslim etmeleri şartı ile değerlendirmeye alınır.

(2) Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış veya onaysız staj defterleri ve sicil fişleri, değerlendirmeye alınmaz.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 17 – (1) Staj değerlendirmesi; güz dönemi içerisinde, Staj Komisyonu tarafından ilan edilen günlerde yapılır. Mezun durumda olanlar için staj komisyonu toplanıp değerlendirme yapılabilir.

(2) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır.

(3) Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj tamamen kabul veya tamamen reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı iş kolunda yapabileceği gibi tarımın farklı bir dalında da yapabilir.

(4) Staj sonuçları, staj değerlendirmesini izleyen 2 hafta içinde web ortamı ve bölüm duyuru panolarında ilan edilir. Bu şekilde yapılan sonuç duyuruları, öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.

(5) Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz, sonuçların duyurulmasından itibaren bir (1) hafta içinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına yapılmalıdır.

(6) Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin; stajlarının yeniden değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından bir (1) hafta içinde yapılır.

(7) Staj defterleri; Bölüm Başkanlığı tarafından, stajın yapıldığı yıldan itibaren dört (4) yıl süreyle bölüm arşivinde muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge hükümleri Üniversite Senatosu tarafından onaylanması ve yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu yönerge esasları, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ziraat Fakültesi Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlıklarınca/Staj Komisyonunca yürütülür. Ziraat Fakültesi bu yönerge ile ilgili gerektiğinde değişiklik yapma ve Senatoya sunma hakkını saklı tutar.

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	01	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	02	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması	Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza	

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	03	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması	Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza	

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	04	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	05	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	06	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	07	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	08	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	09	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	10	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	11	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	12	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	13	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	14	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	15	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	16	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	17	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	18	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması	Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza	

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	19	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	20	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	21	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	22	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	23	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	24	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	25	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	26	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	27	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	28	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	29	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	30	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	31	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	32	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	33	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	34	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	35	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	36	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	37	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	38	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması	Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza	

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	39	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

STAJ EĞİTİM DOSYASI

Sayfa No	40	Çalışılan Birim/Yer/Kısım	
Tarih	__ / __ / 20__	Yapılan İşin Başlığı	

Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin Kontrol Sonucu Açıklaması		Kurum Yetkilisinin Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	
Kontrol Edilmiştir Ad-Soyad, İmza			

ÖĞRENCİ BAŞARI FORMU ve STAJ İŞVEREN RAPORU

Öğrencinin;

Adı - Soyadı :

Öğrenci Numarası :

Bölümü :

Öğrencinin Son 6 Ay
İçinde Çekilmiş
Vesikalık Fotoğrafi

(Yapıştırılacak ve
Üzeri Ziraat Fakültesi
Bölüm Sekreterliği
Birimi Tarafından
Mühürlenecek)

STAJ DÖNEMİ	4. Yarıyıl Sonundaki I. Stajı (20 İş Günü)	6. Yarıyıl Sonundaki II. Stajı (20 İş Günü)	Danışman Öğretim Üyesinin Onayı İle Tam (40 İş Günü)
Staj Başlangıç Tarihi			
Staj Bitiş Tarihi			

İŞVERENİN DEĞERLENDİRMESİ;

Kurum Yetkilisi	Öğrencinin Çalıştığı Birim/Yer/Kısım	İşe İlgisi	Teknik Kabiliyeti	Çalışanlarla İlişkisi	Kurallara Uyumu	Devam Durumu
Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi						
Değerlendirme Notu (100 üzerinden)						

Yukarıdakilerin Haricinde Belirtmek İstedığınız Hususlar:

İşyeri Yetkilisinin	İş Yerinin Kaşesi
Adı Soyadı : İmzası :	

Not: Bu form kapalı bir zarf içinde ağzı mühürlü olarak öğrenciye verilir.

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ

..... BÖLÜMÜ STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU			
Koordinatör	Üye	Üye	
Adı Soyadı İmza	Adı Soyadı İmza	Adı Soyadı İmza	
Değerlendirme Tarihi	__ / __ / 20__		
Değerlendirme Sonucu	Kabul	<input type="checkbox"/>	Ret <input type="checkbox"/>

Bu alan ilgili Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu Tarafından Doldurulacaktır.

Değerlendirme Kriteri	Etki Derecesi	Not
Öğrencinin Staj Defteri Düzeni	%10	
Stajda Yapılan İşlerle İlgili Bilgi ve Becerisi	%40	
İşveren Değerlendirme Not Ortalamasının	%50	
Toplam		

* Öğrencinin bu tabloda belirtilen hususlardan 70 puan ve üstü alması durumunda değerlendirme komiyonunca staj kabul edilecektir.

Koordinatör

Adı Soyadı
İmza

Üye

Adı Soyadı
İmza

Üye

Adı Soyadı
İmza

KURUM GENEL DEĞERLENDİRME FORMU

Kurumun İş Unvanı veya Unvanları			
Kurumun Çalıştığı Bölüm ve Alanlar			
Kurumun Yaptığı İşler			
ÖZELLİKLER	DÜŞÜNCELER	Değerlendirme (100 Puan Üzerinden)	
Öğrencinin İşe Devam ve Dakiklik Durumu			
Öğrencinin Dış Görünüm ve Kişiliği			
Öğrencinin Uygulama Yeteneği			
Öğrencinin Temizlik ve İş Emniyeti			
Öğrencinin Davranışları (İnisiyatif, Güvenirlilik, Sorumluluk vs.)			
Öğrencinin Diğer Çalışanlar İle İlişkileri			
Öğrencinin Müşteri İle İlişkileri			
Öğrencinin Sektörle Uyumluluğu			
Öğrenci Hakkında Diğer Düşünceler			
Öğrenciyi Tekrar İşe Almayı Düşünmüyorsunuz?	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>	
Kurum Yetkilisi Ad-Soyad, İmza ve Kaşesi	GENEL DEĞERLENDİRME (Sadece Bir Seçeneği İşaretleyiniz)		
	<input type="checkbox"/>	Çok İyi	
	<input type="checkbox"/>	İyi	
	<input type="checkbox"/>	Yeterli	
	<input type="checkbox"/>	Zayıf	
TARİH	:	__ / __ / 20__	
		<input type="checkbox"/>	Çok Zayıf

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ

STAJ TARİHLERİ : ___ / ___ / 20__ - ___ / ___ / 20__

İş Günü	Tarih	Çalışma Saati	Yapılan İşler	Stajyerden Sorumlu Birim Yetkilisinin İmzası
1.	___ / ___ / 20__	Saat		
2.	___ / ___ / 20__	Saat		
3.	___ / ___ / 20__	Saat		
4.	___ / ___ / 20__	Saat		
5.	___ / ___ / 20__	Saat		
6.	___ / ___ / 20__	Saat		
7.	___ / ___ / 20__	Saat		
8.	___ / ___ / 20__	Saat		
9.	___ / ___ / 20__	Saat		
10.	___ / ___ / 20__	Saat		
11.	___ / ___ / 20__	Saat		
12.	___ / ___ / 20__	Saat		
13.	___ / ___ / 20__	Saat		
14.	___ / ___ / 20__	Saat		
15.	___ / ___ / 20__	Saat		
16.	___ / ___ / 20__	Saat		
17.	___ / ___ / 20__	Saat		
18.	___ / ___ / 20__	Saat		
19.	___ / ___ / 20__	Saat		
20.	___ / ___ / 20__	Saat		
21.	___ / ___ / 20__	Saat		
22.	___ / ___ / 20__	Saat		
23.	___ / ___ / 20__	Saat		
24.	___ / ___ / 20__	Saat		
25.	___ / ___ / 20__	Saat		
26.	___ / ___ / 20__	Saat		
27.	___ / ___ / 20__	Saat		
28.	___ / ___ / 20__	Saat		
29.	___ / ___ / 20__	Saat		
30.	___ / ___ / 20__	Saat		
31.	___ / ___ / 20__	Saat		
32.	___ / ___ / 20__	Saat		
33.	___ / ___ / 20__	Saat		
34.	___ / ___ / 20__	Saat		
35.	___ / ___ / 20__	Saat		
36.	___ / ___ / 20__	Saat		
37.	___ / ___ / 20__	Saat		
38.	___ / ___ / 20__	Saat		
39.	___ / ___ / 20__	Saat		
40.	___ / ___ / 20__	Saat		
Genel Toplam Çalışma Saati				

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ

STAJ RAPORU

ÖĞRENCİNİN		
Adı – Soyadı	:	
Öğrenci Numarası	:	

STAJ YERİNİN		
Adı	:	
Adresi	:	
Telefon Numarası	:	
Yöneticisi	:	

STAJLA İLGİLİ BİLGİLER		
Stajın Başlama ve Bitiş Tarihleri: __ / __ / 20__ - __ / __ / 20__		
Staj Yapılan Toplam Gün Sayısı	:	
Staj Yapılan Departmanlar	:	1) 2) 3)

Aynı İşyerinde Staj Yapmak İster Misiniz? Evet Hayır
Nedenini Açıklayınız.

--

Staj Yaptığınız İşletmede Devamlı Çalışma Girişiminiz Oldu Mu? Olacak Mı? Evet Hayır
Nedenini Açıklayınız.

--

Stajı Değerlendiriniz.

--

Karşılaştığınız Güçlükler Nelerdi?

--

Yöneticilerle İlişkileriniz Nasıldı?

--

Diğer Personelle İlişkileriniz Hakkında Bilgi Veriniz.

--

Yukarıda bilgilerin doğru olduğunu ve.....
..... işletmesinde toplam..... gün staj yaptığımı kabul ederim.

Öğrencinin
Ad-Soyad, İmza