

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ve STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan “İşletmede Mesleki Eğitim” (İME) ve “Zorunlu İşyeri Stajı”na ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işletmelerde, sivil toplum kuruluşlarında yapacakları İME ve Zorunlu İşyeri Stajı ile ilgili faaliyetlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi “Lisans ve Ön Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi “Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b) Bölüm: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ziraat Fakültesi Bölümleri’ni,
- c) ÇAP: Çift Anadal Programı,
- ç) Eğitici personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, işletme tarafından görevlendirilen ve öğrencinin gözetiminden sorumlu işletme personelini,
- d) Fakülte: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ziraat Fakültesi’ni,
- e) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu: Fakültedeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,
- f) İntibak komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,
- g) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
- ğ) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve işyerlerini,
- h) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim

faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

i) İşletmede mesleki eğitim (İME): Öğrencilerin teorik eğitimlerini, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları zorunlu eğitim uygulamalarını,

i) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu: Öğrencilerin İME kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,

j) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Komisyonu: Uygulamalı eğitim yapılan bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,

k) İşletme yetkilisi: Üniversite bünyesindeki uygulama merkezleri dâhil olmak üzere, öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı eğitim yaptıkları mal veya hizmet üreten kamu veya özel/sivil kurum ve kuruluşlarının yetkilisini, müdürünü, başkanını,

l) MUYS: Mesleki Uygulama Sistemini

m) Öğrenci: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ziraat Fakültesi bölümlerinde kayıtlı öğrenciyi

n) Rektör: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörünü,

o) Senato: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosunu

ö) Sorumlu öğretim elemanı: Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim kapsamında görevlendirilen öğretim elemanını,

p) Sorumlu öğretim elemanı değerlendirme formu: Sorumlu öğretim elemanı tarafından, her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

r) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

s) Staj Komisyonu: Bölümdeki staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,

ř) Uygulamalı eğitim: İME ve stajı kapsayan mesleki eğitimi,

t) Üniversite: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'ni,

u) Yönerge: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ziraat Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ve Zorunlu İşyeri Stajı yönergelerini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Dekanın görev ve yetkisi

**MADDE 5–** (1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Fakülteadaki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

c) İME'den amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yapmak.

) Uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

d) Fakülte dışında, amaca yönelik, koordinasyondan sorumlu idari bir birim bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.

e) Birimindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek üzere Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu oluşturmak.

#### Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonunun oluşumu, görevi ve yetkileri

**MADDE 6–** (1) Komisyon; fakültenin uygulamalı eğitim yapılan program veya

bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlar.

(2) Fakülteye bağlı bölümlerden gelecek uygulama esaslarına ilişkin raporlar çerçevesinde fakültenin İME ve Zorunlu İşyeri Stajı Yönergesi'ne yönelik çalışmalar yapar.

(3) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu, uygulamalı eğitimlere ilişkin formları düzenler ve ilgili web sayfasında yayınlanmasını sağlar.

(4) Komisyon, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonu ile birlikte İME veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı bölüm İME Komisyonunu oluşturabilir.

(5) Komisyon, dekanın, uygulamalı eğitim faaliyeti yürütülen her bir bölümde görevli öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az üç (3) üyeden oluşur.

(6) Dekan, uygulamalı eğitimler komisyonunun başkanıdır. Ancak gerekli hallerde bir dekan yardımcısını komisyon başkanı olarak görevlendirilebilir.

(7) Komisyon üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere üyelerin ait olduğu fakülte içerisinde yeni bir görevlendirme yapılır.

### **Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun oluşumu, görev ve yetkileri**

**MADDE 7-** (1) Bölüm İME Komisyonu uygulamalı eğitim yapılan program ve bölümlerdeki İME faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.

(2) Bölüm İME Komisyonu, İME sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının bulunduğu alt komisyonları görevlendirir.

(3) Komisyon, bölüm başkanı veya yetkilendirdiği bölüm başkan yardımcısı ile bölüm başkanının öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az üç (3) üyeden oluşur. İlgili bölümde/programda yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda dekan başka bölümden öğretim elemanı görevlendirebilir. Komisyon salt çoğunluk ile toplanır.

(4) Bölüm başkanı veya yetkilendirdiği bölüm öğretim üyesi bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun başkanıdır.

(5) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu bölümden, bölümde yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda ise ait olduğu fakülteden olmak üzere kalan süreyi tamamlamak için yeni bir görevlendirme yapılır.

(6) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonu ile birlikte İME sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere Sorumlu öğretim elemanının içinde yer aldığı bölüm öğretim elemanları arasından en az üç (3) üyeden oluşan alt değerlendirme komisyonu oluşturabilir.

### **Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri**

**MADDE 8-** (1) Bölüm başkanı; uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile bölüm arasında koordinasyonu sağlama, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme-değerlendirme faaliyetlerinde yer alması amacıyla her bir uygulamalı eğitim grubu için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirir.

(2) Sorumlu öğretim elemanı, eğitici personelin bildireceği sorunlara ilişkin işlemleri yapmak ve Bölüm İME Komisyonunu bilgilendirmek, İME'ni ve/veya stajını tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formu ile devam çizelgesini teslim almak, disiplin hususlarında işletmeyle işbirliği yapmak ve düzenlenmiş tutanakları teslim alarak gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

### **Eğitici personelin görev ve yetkileri**

**MADDE 9-** (1) İME veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesinde tanımlanmıştır.

### **İşletmenin görev ve yetkileri**

**MADDE 10-** Bünyesinde uygulamalı eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır

(a) Öğrencinin, öğrenim gördüğü programa uygun olan birimlerinde uygulama eğitimini almasını sağlamak

b) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

c) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin, uygulamalı eğitim (işletmede mesleki eğitim /staj) kabul formunu imzalamak.

ç) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak, imzalamak ve sorumlu öğretim elemanına kapalı zarf içinde teslim etmek /ulaştırmak.

d) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

e) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatla verilen sorumlulukları yerine getirmek ve yapılacak işe uygun kişisel koruyucu donanımları sağlamak.

f) Öğrencinin yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarının karşılanmasına imkânlar doğrultusunda yardımcı olmak.

g) İşletmede mesleki eğitim ve/veya staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.

ğ) İşletmede mesleki eğitim ve staj dersleri kapsamındaki uygulama eğitimleri sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrencileri ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yaparak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

h) Disiplin hususlarında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak ve gerektiğinde tutanak düzenleyerek sorumlu öğretim elemanına teslim etmek / ulaştırmak ya da e-posta ile iletme.

### **Öğrencinin sorumlulukları**

**MADDE 11-** Öğrencinin sorumlulukları şunlardır

(a) Uygulamalı eğitimler kapsamında öğrencinin uygulamalı eğitimini bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından uygun görülen işletmede yapması esastır.

b) Uygulamalı eğitimi süresince çalışma planına ve geçerli çalışma şartlarına uymakla, mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmakla yükümlüdür.

c) Günlük çalışma kayıtlarını içeren uygulamalı eğitim dosyasını ve işletme değerlendirme formunu bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun ilan ettiği tarihe kadar işletme yetkilisine imzalatarak komisyona teslim etmek/ettirmek zorundadır.

ç) İşletmede mesleki eğitim esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin olarak "Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ile işletmenin kurallarına tabidir. Uygulamaların %20'sinden fazlasına katılmayan, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine veya işletme kurallarına aykırı davranan öğrenciler işletmede mesleki eğitim uygulamasından başarısız sayılır.

d) Öğrenciler, uygulamalı eğitimi için işletmede bulunduğu sürelerde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma ve disiplin kurallarına tabidir.

e) Öğrenciler, tüm mazeret ve isteklerini Eğitici personele bildirir, uygulamalı eğitime devam edememe durumunda, geçerli mazeret belgelerini bağlı olduğu akademik birimine teslim eder. Eğitici personelin izni ve onayı olmaksızın işyerinden ayrılmaz.

f) Öğrenciler, alacakları sağlık raporları ile ilgili Eğitici Personeli ve Sorumlu Öğretim Elemanını aynı gün içerisinde bilgilendirmek ve raporun aslını en geç üç gün içerisinde ilgili akademik birimine ulaştırmak zorundadır. Aksi halde doğabilecek maddi zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

g) 3 nüsha olarak okullarından alacakları 'Kabul Formu' ve işletmenin talep etmesi

durumunda ‘Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi’ni işyerlerine onaylatarak bir nüshasını ilgili Bölüm Başkanlığına teslim eder.

ğ) İşletmede Mesleki eğitim yaptıkları işletmelerde, Eğitici personelce kendilerine verilen mesleki alan ile alakalı görevleri yapar.

h) İşyerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmez ve sendikal etkinliklere katılamaz

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşletmede Mesleki Eğitim İlke ve Esasları

**MADDE 12-** (1) İME'nin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İME, üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim-öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. İME, 7. veya 8. yarıyıl süresince 16 (14+2) hafta süre ile yapılır.

(2) İME kapsamında hesaplanan kredi toplamda 20 AKTS'dir. Öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhildir.

(3) Öğrencinin İME kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

(4) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler İME'yi aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

(5) Genel not ortalaması 1,80'in altında olan ve/veya kabul edilmiş 40 gün stajı bulunmayan öğrenciler İME dersini seçemezler.

(6) İME dersine kayıt yapacak öğrencilerin işletme dağılımı ve planlanması bölüm İME komisyonunca yapılır. Ortalaması tutan öğrencilerin bu derse ait dönem seçimi, ders başarı durumları ve mazeretleri dikkate alınarak bölüm başkanının önerisi üzerine Bölüm İME Komisyonunca yapılır. İME yapılacak işyerlerinde alan ile ilgili en az bir (1) mühendis olmalıdır.

(7) Yeterli işletme bulunamaması, işletme değişikliği vb. zaruri hallerde öğrenciler, Komisyon önerisi ve bölüm başkanı onayı ile kendi birimlerinde veya üniversitenin ihtiyaç duyulan diğer birimlerinde İME yapabilirler.

(8) Öğrenci İME'ye başladıktan sonra oluşabilecek özel durumlarda, bölüm İME Komisyonu'nun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapılabilir.

(9) Öğrenciler, İME uygulamalarını Bölüm İME Komisyonunun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(10) Yurt dışında İME yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler üniversite tarafından karşılanmaz.

(11) İşletmelerin, kuruluşlarına ilişkin bilgileri ve öğrenci taleplerini üniversitenin çevrimiçi İME uygulaması olan MUYS sistemine girmeleri gerekmektedir. Bu sistemden öğrenci talep işlemini gerçekleştirmeyen işletmelere öğrenci gönderilmez.

(12) Öğrencilerin devamsızlıkları İME süresinin % 20'sini geçemez. İME'de devamsızlık yapılan sürelerde öğrencinin sigorta primleri ilgili mevzuata göre ödenir.

(13) Öğrenciler, işletmelerin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına ve Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uymak zorundadır.

(14) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, öğrencilerin uygulamalı eğitimlerinde de geçerlidir.

### İşletmede Mesleki Eğitim Öncesi, Esnası ve Sonrası İşlemler

**MADDE 13-** (1) Öğrenciler, işletme yetkilisinin ve öğrencinin daha önce imzaladığı “İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu”nu Bölüm İME Komisyonu'na sunar ve onaylatır.

(2) Kabul formu üç (3) nüsha olarak düzenlenir. Kabul formunun bir nüshası Bölüm İME Komisyonuna, bir nüshası işletmeye ve son nüshası öğrenciye verilir.

(3) İME için başlama tarihi, kabul formunda belirtilen tarihtir.

(4) İME'ye başlayan öğrenciler üniversitenin çevrimiçi İME uygulaması olan MUYS sisteminden “İşletme Değerlendirme Formu”nu ve “İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu Formatı”nı temin eder.

(5) Öğrenciler, işletmede yaptıkları çalışmalarını gösteren “İşletmede Mesleki Eğitim Ara

Raporu”nu ilgili dönemin akademik takviminde ilan edilen Ara Sınav döneminde teslim etmek zorundadırlar.

(6) Öğrenciler, işletmede yaptıkları çalışmalarını gösteren “İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu”nu ilgili dönemin akademik takviminde ilan edilen Final sınavlarının ilk haftası sonuna kadar teslim etmek zorundadırlar.

### **İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi**

**MADDE 14-** (1) İME'nin değerlendirilmesi Bölüm İME komisyonu veya Sorumlu öğretim elemanının içinde yer aldığı bölüm öğretim elemanları arasından en az üç (3) üyeden oluşan alt değerlendirme komisyonları tarafından ilgili yarıyıl dönemi sonunda yapılır.

(2) Komisyon veya alt komisyonlar, İME yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu, sorumlu öğretim elemanı değerlendirme notu ve ara sınav notu doğrultusunda değerlendirir.

(3) Öğrencinin İME dersi kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

(4) Sorumlu öğretim elemanı, öğrencinin İME yaptığı işletmeye dönem içerisinde en az bir (1) ziyaret gerçekleştirir. Mücbir sebeplerde, kayıt altına alınmak koşulu ile bu ziyaret online iletişim yöntemleri ile gerçekleştirilebilir.

(5) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitiminin başarılı ya da başarısız olarak değerlendirmesi Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesine göre yürütülür.

(6) İME dersinin değerlendirme sistemi ve oranları aşağıdaki şekildedir:

<b>Değerlendirme türü</b>	<b>Katkı Oranı</b>	<b>Açıklama</b>
Ara Sınav	%20	Birim Test Sınavı
1. Ödev	%20	Ara Rapor Değerlendirme Notu
1. Performans Görevi	%30	İşletmede Mesleki Eğitimden Sorumlu Öğretim Elemanı Notu
2. Performans Görevi	%30	Eğitici Personelin Notu
Final		İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Final Raporu ve Komisyon Değerlendirmesi
Finalin Başarıya Oranı	%50	
Yıl İçinin Başarıya Oranı	%50	

(7) İME raporunu, bölüm/birim uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrenciler başarısız sayılır.

(8) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler yeniden İME yapmak zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj İlke ve Esasları**

#### **Staj Komisyonları**

**MADDE 15-** (1) Her bölümde Bölüm başkanlığınca, staj yerlerinin uygunluğunun değerlendirilmesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirme sınavlarının yapılması için biri başkan diğer ikisi de üye olmak üzere en az 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 görevlendirmeler yapabilir.

#### **Staj Zamanı**

**MADDE 16-** (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır.

Ancak aşağıda belirtilen durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılamaz;

a) İşletme koşullarının uygun olmaması durumunda eğitim-öğretimi aksatmamak şartı ve Staj komisyonu onayıyla bu süreler dışında da staj yaptırılabilir.

b) Staj, haftalık üç günden az olmamak şartıyla, yaz öğretimi ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

c) Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapabilir. Ancak, hafta sonu iki (2) gün (Cumartesi ve Pazar günleri) faaliyet gösteren işyerlerinde, hafta sonu sadece bir (1) gün staj yapılabilir.

ç) Bir staj başvurusu en az yirmi (20) iş günü için olmak zorundadır.

### **Staj Süresi ve Aşamaları**

**MADDE 17-** (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencileri, öğrenimleri süresince kırk (40) iş günü staj yapmak zorundadırlar. Bölüm başkanlığının onayı ile kurumsal firmaların farklı birimlerinde yapılan stajlar farklı işletme olarak kabul edilebilir. Ancak İME ile stajın birleştirilmesi durumunda kırk (40) iş günü staj aynı işletmede yapılabilir.

(2) ÇAP yapan öğrenciler, her bir alanda yirmi (20) iş günü staj yaparak kırk (40) iş gününü tamamlar.

(3) Zorunlu staj 2. yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) en fazla yirmi (20) iş günü staj yapabilir. Öğrenciler kalan staj süresini ise diğer dönemlerde tamamlayabilirler.

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

### **Staj yeri**

**MADDE 18-** (1) Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.

(2) Ziraat Mühendisliği Programları öğrencilerinin staj yapacağı işyerlerinde en az bir (1) Ziraat Mühendisi, Peyzaj Mimarlığı Bölümü öğrencilerinin staj yapacağı işyerlerinde ise bir (1) Peyzaj Mimarı olmalıdır.

(3) Staj yerleri, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur.

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

(5) Öğrenci Staj yaptığı işletmede, stajın bitiminden itibaren birleştirilerek İME yapabilir.

(6) İsteyen bölümler kendi öğrencilerine bölüm başkanı onayı ile bölüm içinde staj yaptırabilirler. Bölüm içi stajın içeriği ve uygulamasını her bölüm kendisi belirler.

### **Staj yerine devam zorunluluğu**

**MADDE 19-** (1) Stajlara fiilen devam zorunludur. Staj süresince öğrencinin sigorta primleri ilgili mevzuata göre ödenir.

### **Staj yerinde uyulması gereken esaslar**

**MADDE 20-** (1) Öğrenci staj yaptığı sürece, işyerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Uygulama Esasları**

### **Staj Öncesinde**

**MADDE 21 –** (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ziraat Fakültesi Bölümleri,

öğrencilerine her yıl en az 1 kez “Staj Bilgilendirme Semineri” düzenler.

**MADDE 22** – (1) Öğrenci, Staj Komisyonu üyelerinin herhangi birisiyle ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği yer için “Staj Kabul Formu”nu iki (2) 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 Kabul Formu” nun bir nüshası ve Tablo 1’de belirtilen belgeler, staja başlama tarihinden en geç beş (5) iş günü öncesinden bölüm staj komisyonuna teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlayamazlar.

Tablo 1. Staj yapacak öğrencilerden istenilen belgeler.

Evrak Numarası	Evrak Adı
1	Fotoğraflı Staj Kabul Formu (2 adet)
2	Nüfus cüzdanının fotokopisi (1 adet)

**MADDE 23** – (1) Staj evraklarını teslim eden öğrenci, bölüm web sayfasından çevrimiçi olarak indireceği “Staj Raporu”nu ve “Öğrenci Staj Sicil Fişi”ni staja başlamadan önce fakülte yazı işlerine onaylatmalıdır.

### Staj Esnasında

**MADDE 24** – (1) Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde Staj raporunu doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj raporunun her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu mühendis veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gereklidir. Staj raporunun doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- “Öğrenci Staj Sicil Fişi” ve “Staj Raporu”nun doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem vb. kullanılmalı ve yazılar okunaklı olmalıdır.
- Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre İngilizce doldurulabilir.
- “Öğrenci Staj Sicil Fişi” işyeri tarafından kapalı ve mühürlü zarfla postalanmalıdır. Stajyerler kapalı ve mühürlü zarftaki “Öğrenci Staj Sicil Fişi”ni, Staj Raporuyla birlikte elden de teslim edebilirler. Staj sicil fişi ve staj raporu çevrimiçi teslim yöntemi ile bölüm staj komisyonlarınca toplanabilir.
- Staj raporu bölüm web sayfasındaki taslağa ve yazım kurallarına göre eksiksiz doldurulmak zorundadır.

### Staj Sonrasında

**MADDE 25** – (1) Staj defterleri, en geç ilgili akademik dönemin ikinci haftası sonuna kadar staj komisyonuna teslim edilmelidir. Mezun durumda olan veya İME’ye gidecek öğrencilerin stajları, staj defterlerini ilgili dönemin akademik takviminde ilan edilen derse yazılma tarihinden en az bir (1) hafta önce teslim etmeleri şartı ile değerlendirmeye alınır.

**MADDE 26** – (1) Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış veya onaysız staj raporları ve sicil fişleri, değerlendirmeye alınmaz.

### Stajın Değerlendirilmesi

**MADDE 27** – (1) Staj değerlendirmesi; ilgili akademik dönem içerisinde, Staj Komisyonu tarafından ilan edilen günlerde yapılır. Mezun durumda olanlar için staj komisyonu toplam değerlendirme yapabilir.

(2) Staj komisyonu, staj yapan öğrencileri sicil fişleri, staj raporu ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir. Staj değerlendirilme süreçlerinde, derse yazılma yapıp kabul edilmiş stajı olmayan öğrenciler Yetersiz (YZ), derse yazılma yapıp kabul edilmiş stajı olan ancak kırk (40) iş gününü tamamlamayan öğrenciler Eksik (E), derse yazılma yapıp kabul edilmiş kırk (40) iş günü stajı olan öğrenciler Yeterli (YT) olarak değerlendirilirler.

**MADDE 28** – (1) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili bölümün Staj



Komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır. İlgili bölüm staj komisyonu gerekli durumlarda alt komisyonlar oluşturarak staj değerlendirme süreçlerini yürütebilir.

**MADDE 29–** (1) Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj tamamen kabul veya tamamen reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı dalda yapabileceği gibi farklı bir dalda da yapabilir.

**MADDE 30 –** (1) Staj sonuçları, staj değerlendirmesini izleyen iki (2) hafta içinde bölüm web sayfalarından Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesince ilan edilir. Bu şekilde yapılan sonuç duyuruları, öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.

**MADDE 31 –** (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz, sonuçların duyurulmasından itibaren beş (5) iş günü içinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına yapılmalıdır.

**MADDE 32 –** (1) Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin; stajlarının yeniden değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından on beş (15) iş günü içinde yapılır.

**MADDE 33 –** (1) Staj Raporu; bölüm başkanlığı tarafından, stajın yapıldığı yıldan itibaren beş (5) yıl süreyle bölüm arşivinde muhafaza edilir.

**MADDE 34 –** (1) Branşı ile ilgili herhangi bir Meslek Yüksek Okulu programından mezun olup da DGS veya T.C. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi sınavları ile bölüme kabul edilen öğrencilerin belgelendirmeleri şartıyla daha önceden başarılımış yirmi (20) iş günü stajları yapılmış kabul edilir.

**MADDE 35 –** (1) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda beş (5) AKTS'dir. Öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhildir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 36 -** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi, Senato ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 37 –** (1) Bu Yönerge hükümleri yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 38 –** (1) Bu yönerge esasları, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörlüğüne yürütülür.

Ek 1: İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu

Ek 2: İşletme Değerlendirme Formu

Ek 3: Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu

Ek 4: Ara Rapor Değer. Formu (Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından doldurulacak)

Ek 5: İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu Değer. Formu (Komisyon değerlendirmesi)

Ek 6: İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Ara/Final Raporu Taslağı

Ek 7: Staj Kabul Formu

Ek 8: Staj Sicil Fişi

Ek 9: Staj Defteri

Ek 10: İşletmede Mesleki Eğitim Ara Raporu Taslağı

<b>Yönergenin Yayımlandığı</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
../.../2023	...
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	
2.	
3.	