

STAJ BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞLEMLER;

- 1) Staj Yapılacak kurum/şirket araştırması stajyer adayı tarafından yapılır.
- 2) Staj yerine karar verildikten sonra Fakülte internet sayfasından staj başvuru belgesi (Form1 ve Form2) çıktısı alınır ve FORM1'de gerekli yerler doldurulurak önce bölüm staj komisyonu onayı alınır ve ardından Dekanlık onayı alınarak başvuru yapılacak yere teslim edilir. (Bitki Koruma bölümü ile ilgisiz yerler staj komisyonu tarafından onaylanmayacaktır).
- 3) Staj başvurusu kabul edilmesi durumunda, FORM2 başvuru yapılan yer tarafından Islak imzalı ve Kaşeli olarak doldurulur ve bölüm staj sorumlusuna teslim edilir.
- 4) Staj başvurusunun RED edilmesi durumunda bölüm staj sorumlusuna bildirilir ve yeni bir yere yeniden başvuru yapılır.
- 5) Staj başvurusunun kabul veya red durumlarının takibi stajyer adayının sorumluluğundadır.
- 6) Staj yeri kesinleştikten sonra stajyer adayının Sağlık Sigortası Primleri ile ilgili işlemler Dekanlık tarafından yapılır ve staja başlanan ilk iş günü içerisinde öğrenciye mail veya fax ile ulaştırılır. (Resmi kurumlarda staj yapan öğrenciler için bu belge önemlidir).
- 7) Dekanlık öğrenci işlerinden **Staj Defteri** alınır ve gerekli yerleri doldurularak fotoğraf yapıştırılır ve staja başlanır.

STAJ ESNASINDA YAPILACAK İŞLEMLER;

- 1) Staj tarihleri esnasında staja devam etmek zorunludur.
- 2) Gün içerisinde yapılan işler Staj defterine yazılır ve staj yapılan yerin sorumlusuna kaşe ve imza ile onaylatılır.
- 3) Öğrencilerin staj yaptıkları yerler bölüm öğretim üyeleri tarafından birkaç defa habersiz olarak ziyaret edilerek denetlenecek ve stajın işleyişi hakkında staj amirlerinden bilgiler alınacaktır.

STAJ SONUNDA YAPILACAK İŞLEMLER;

- 1) Stajını tamamlayan her öğrenci, stajda yaptığı çalışmalarla ilgili bir defter hazırlamak zorundadır. Stajyer öğrenciler, staj süresince yaptığı çalışmalarını, yapılan uygulamaları ve öğrendikleri konuları, tutacakları staj defterine uygun olarak yazar ve staj sonunda kendisinden sorumlu görevliye imzalatıp, kurum veya işyeri amirine onaylatır.
- 2) Staj bittikten sonra staj defteri ve onaylı staj değerlendirme sayfası (kapalı zarfta olacak) eğitim ve öğretim döneminin başladığı ilk ay içerisinde Bölüm staj sorumlusuna teslim edilir. Staj defteri içerisinde yer alan staj değerlendirme sayfası doldurularak imzalı ve kaşeli bir şekilde kapalı bir zarf içerisinde mühürlü olarak Bitki Koruma Bölüm başkanlığına gönderilir. Bu değerlendirme formu gönderilmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır.
- 3) Stajda yapılan işlemlerle ilgili olarak bir sunum hazırlanır ve Bölüm başkanlığı tarafından belirlenen uygun bir tarihte tüm sınıfa ve bölüm öğretim üyelerine karşı sunum yapılır. Sunumda öğrencinin stajda çektiği fotoğrafları da içeren bilgiler sunması zorunludur.

STAJ İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLECEK KURALLAR

- 1) Staj yapılacak yerin uygunluğuna bölümlerin staj komisyonları karar verir. Staj Komisyonu, fakülte dışında yapılacak staj taleplerini, staj talep edilen kuruluşun faaliyet alanı, kuruluşun büyüklüğü, uygulama yaptırabilme özellikleri ve fakülte dışında staj yapmak isteyenlerin toplam sayısı gibi konuları dikkate alarak inceler ve uygun görülen kuruluşlarda, uygun görülen sayıda öğrencinin staj yapmasına izin verir.
- 2) Staj sorumlusuna teslim edilecek belgelerde herhangi bir eksiklik olması durumunda staj geçersiz sayılacaktır.
- 3) Staj defteri eksik, yırtık veya özensiz olarak hazırlanan öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır.
- 4) Denetimler esnasında yerinde bulunamayan veya devamsızlık yaptığı saptanan öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır.
- 5) Staj yapılan günler, eğitim-öğretim yapılan günler ile çakışmamalıdır. Aynı anda hem yaz okulu hem de staj başvurusu yapan öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır.
- 6) Staj defterini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır.
- 7) Staj çalışması kabul edilmeyenler, bu çalışmayı yeniden yapmak zorundadır. Stajını tamamlamayan öğrencilere, sorumlu oldukları diğer ders ve uygulamaları başarmış olsalar bile, diploma veya mezuniyet belgesi verilmez.
- 8) Staj defterinde ağırlıklı olarak iş yerinde edinilen uygulamaya yönelik pratik bilgi ve deneyimler rapor edilmelidir. Teorik bilgilere sadece ihtiyaç duyulduğunda kısaca değinilmelidir. Staj raporları yapılan tüm çalışmalarını gereği gibi yansıtan bilimsel kalite ve detayı içermelidir.