

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PARK VE BAHÇE BİTKİLERİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, İzmir Demokrasi Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü'ndeki programların öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; İzmir Demokrasi Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü programlarında ön lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim planı kapsamında yapmakla yükümlü olduğu pratik staj çalışmalarının uygulama ilke ve esaslarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

a) Staj: Ön Lisans Eğitim-Öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörölmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğrenim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu ilgili ön lisans öğreniminin özelliklerine ve gereklerine göre belirlenen esaslar çerçevesinde, özel ve kamu vb. işyerlerinde yapılan uygulama çalışmalarıdır.

b) Stajyer Öğrenci: Staj yönergesinde belirlenen esaslara göre staj yapacak Meslek Yüksekokulu Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü'ne ait programların öğrencisidir.

c) Staj Defteri: Staj çalışmaları hakkında bölüm staj komisyonlarınca belirlenecek formatlara uygun olarak öğrenciler tarafından düzenlenecek defter ve ekleridir.

ç) Staj yeri: Staj çalışmasının yapılacağı kamu veya özel kurum, kuruluşları ifade eder.

d) Staj yöneticisi: Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan iş ve görev veren ve onu

denetleyen kişi, o öğrencinin staj yöneticisidir.

e) Bölüm Staj Komisyonu: Staj yapmakla yükümlü öğrencilerin işlemlerini değerlendirmek üzere, Meslek Yüksekokulu öğretim elemanları arasından belirlenen bir başkan ve iki üye olmak üzere üç kişiden oluşan komisyondur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Stajın Türü, Yeri, Süresi, Dönemleri, Başlaması ve Muafiyeti

#### Stajın Türü ve Yeri

**MADDE 5-** (1) Meslek Yüksekokulu Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü eğitiminin özellik ve gerekliliklerine göre, sahip olması gereken nitelikleri bu Yönerge ile belirlenen ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanmış özel veya kamu iş yerlerinde yapılan uygulama çalışmalarını kapsar.

a) Gerçekleştirilecek stajlar; her ölçek ve kapsamda peyzaj mimarlığı çalışmaları ve uygulamaları gerçekleştiren; ilgili programın sahip olduğu özellikler çerçevesinde çalışmalar yapan, peyzaj ve süs bitkileri yetiştiriciliği çalışmalarında kullanılmaya yönelik bitkisel materyalin üretimi, yetiştirilmesi ve ticareti üzerine faaliyet gösteren; sahibi, ortağı, yöneticisi veya kadrolu-sigortalı çalışanı olarak bünyesinde en az bir (1) Peyzaj Mimarı veya (1) Ziraat Mühendisi ya da (1) Orman Mühendisi bulduran özel veya kamu kuruluşlarında gerçekleştirilir.

b) Öğrenciler Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hazırlanan Yetenek Kapısı'na başvurup staj yeri belirleyebilirler. Kendi buldukları ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan yurtiçi veya yurtdışı özel veya kamu kuruluşlarında staj yapabilirler. Park ve Bahçe Bitkileri Bölüm Başkanlığına gelen özel veya kamu kuruluşlarının stajyer istekleri ilgili komisyon tarafından uygun görüldüğü takdirde öğrencilere duyurulur ve öğrenciler bu ilanlardan da staj yeri temin edebilirler.

c) Yurtdışında yapılacak stajlar, ilgili kurumların yönergeleri ve prensipleri ile İzmir Demokrasi Üniversitesi, Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü Staj Yönergesi çerçevesinde yürütülür. Bu stajların geçerlilik durumları ile ilgili karar, öğrencinin staj yaptığı yabancı kuruluştan getireceği staj belgesinin Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenmesi suretiyle verilir.

#### Stajın Süresi ve Dönemleri

**MADDE 6-** (1) Öğrencilerin zorunlu stajlarını yapabilmeleri için, ilgili dönemde Staj dersine kaydolmaları mecburidir. Zorunlu staj süresi, ikinci (2.) yarıyıl sonunda yapılan otuz (30) iş günüdür. Öğrenciler, bir staj döneminde ara vermeden otuz (30) iş günü staj yaparlar. Stajların başlama ve bitiş tarihleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.

**MADDE 7-** (1) Resmî tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak özel kuruluşlarda resmî tatil dışındaki cumartesi günlerinde (cumartesi çalışıldığını, staj yapılan kurumdan alınan onaylı bir belge ile ispat etmek koşuluyla) staj yapılabilir. Öğrenci haftada en fazla altı (6) iş günü staj yapabilir.

(2) Staj faaliyetleri akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde gerçekleştirilir. Herhangi bir kurumda yaz okulundan ders alan öğrenciler de stajlarını akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde gerçekleştirir. Derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, stajlarını sınav tarihleri haricinde, ilgili döneme ait Staj dersine kaydolmaları halinde ve Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihler içerisinde olmak koşuluyla dönem içinde staj yapabilirler.

### **Stajın Başlaması**

**MADDE 8-** (1) Staj başvuru süreci, öğrenci tarafından doldurulan ve ilgili yetkililer tarafından onaylanan Staj Başvuru Formu'nun (EK-1) orijinal imzalı birer kopyasının staj yapılacak kuruluşa ve Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilmesi ile başlar. Stajın, Staj Başvuru Formu'nda belirtilen tarih aralığında yapılması esastır.

(2) Başvurusu yapılan stajın tarih değişikliği veya iptali için mazeretin haklı ve geçerli nedenlerini kanıtlayan belgelerle beraber Bölüm Staj Komisyonu'na başvurulması gerekmektedir. Öğrencinin mazeretli sayılmasına, İzmir Demokrasi Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, ilgili komisyon tarafından karar verilir. Geçerli mazeret durumunda staj başlangıcına üç (3) gün kalana kadar stajın tarih değişikliği veya iptali yapılabilir.

### **Staj Muafiyeti**

**MADDE 9-** (1) Ön lisans veya lisans eğitiminden sonra merkezi sınav sonucuna göre Park ve Bahçe Bitkileri Bölümünün herhangi bir programına yerleştirilen veya yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, ilgili alanda staj yaptıklarını belgelendirdikleri takdirde daha önce kabul edilmiş eski staj sürelerinin geçerliliğine Bölüm Staj Komisyonu tarafından karar verilir. Staj muafiyeti için yapılacak başvurular İzmir Demokrasi Üniversitesi Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Yönergesinde belirtilen esaslar ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Bölüm Staj Komisyonu Atanması, Görev Süresi, Görevleri, Yetkileri, Sorumlulukları**

#### **Bölüm Staj Komisyonu Atanması ve Görev Süresi**

**MADDE 10-** (1) Öğrencilerin staj çalışmaları bu yönergeye uygun olarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Bölüm Staj Komisyonu, toplam üç (3) üyeden az olmamak üzere, öncelikle Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü öğretim elemanlarından ve üye sayısı 3'e ulaşmadığı durumlarda meslek yüksekokulunun diğer bölümlerinde görevli öğretim elemanlarından, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulur, Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri üç (3) yıldır.

#### **Bölüm Staj Komisyonunun Yetkileri ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Bölüm Staj Komisyonun yetkileri şunlardır;

- a) Staj zamanını ve süresini, staj değerlendirme ölçütlerini belirleyerek staj başvuru sürecini öğrencilere duyurmak,
- b) Yapılan staj çalışmalarının uygunluğuna karar vermek,
- c) Gerekli görüldüğünde yapılan stajı ve staj yerini denetlemek,
- ç) Gerekli görüldüğünde stajın tamamını veya bir kısmını geçersiz saymak,
- d) Stajın değerlendirmesini, itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Park ve Bahçe Bitkileri Bölüm Başkanlığı'na iletme,
- e) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- f) Bölüm Staj Komisyonu, onaylanan başvuru belgelerini Türkiye Cumhuriyeti Sosyal Güvenlik Kurumu işe giriş bildirgesinin düzenlenmesi için öğrenci işleri birimine iletir. Staj sırasında öğrencilerin sigortalı olmasına ilişkin kurumlar arası yazışmalar İZMİ Demokrasi Üniversitesi'nin ilgili birimleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.
- g) Bölüm Staj Komisyonu, Park ve Bahçe Bitkileri Bölüm Başkanlığına ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne karşı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### **Staj Çalışmalarının Yönetimi, Staj Raporu, Staj Raporları ve İlgili Belgelerin Saklanma Süresi, Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi, Staj Çalışmalarının Denetlenmesi, Staj Yapan Öğrencinin Yükümlülüğü ve Staj Evrakı, İşyerlerinin Sorumluluğu, Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu**

#### **Staj Çalışmalarının Yönetimi**

**MADDE 12-** (1) Her öğrenci stajını bu yönerge çerçevesi içinde ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma programı ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

(2) Staja devam zorunludur. Staj süresinin %10'u aşmamak kaydı ile, geçerli mazeretini belgeleyen stajyer stajına devam edebilir, ancak bu süreyi aşan stajyerin stajı başarısız sayılır. “Kurum / Kuruluş Staj Yetkilisi”, staja devam etmeyen öğrencinin stajını sonlandırarak, durumu ilgili Staj Komisyonuna, bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır.

(3) Staj başvuru ve stajın yapılması süreçlerinde gerekli olan tüm belgeler ve staj defteri staj yöneticisi tarafından imzalanmalıdır. Staj yöneticisinde herhangi bir değişiklik söz konusu olduğunda, staj yerinden onay alınarak staj yöneticisi değişikliği ile ilgili dilekçeyle Bölüm Staj Komisyonu'na bilgi verilmelidir.

(4) İzmir Demokrasi Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından zorunlu staj yapacak her öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigortası yaptırılır. 5510 sayılı Kanun m. 5/1-b uyarınca, yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu bentte sayılanlar, 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılırlar ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

(5) Stajyer öğrenciler, belirlenen staj tarihini kapsayan tarih aralığında, başlangıçtan itibaren staj yaptığı aylara ait staj yetkilisi tarafından onaylanmış puantajlarını (Ek-7), ilgili ayı takip eden ayın ilk haftası içerisinde bölüm staj komisyonuna iletmekle yükümlüdürler. Bu yükümlülük stajın sona erdiği son aya ait puantajın bölüm staj komisyonuna iletilmesiyle biter. Staj puantajlarını belirlenen tarih aralıklarında staj komisyonuna iletmeyen veya geç ileten öğrenciler oluşacak ceza ve yaptırımlar ile tüm maddi ve manevi zararların tazmininden sorumludur. İzmir Demokrasi Üniversitesi ve bağlı birimleri bu konuda yükümlülük kabul etmez.

## Staj Raporu

**MADDE 13-** (1) Staj yapan her öğrenci; staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü hesap, fotoğraf ve diğer deneme sonuçları (kişi, kurum ve kuruluşların haklarını ihlal etmeyecek şekilde, ilgili yasa ve yönetmeliklere uyacak şekilde) gibi belgeler ile birlikte bu yönergede belirtilen şekilde bir staj raporu halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak en geç staj çalışmalarını izleyen öğretim yılı güz yarıyılı derslerinin başlamasından itibaren 4'üncü haftanın sonuna kadar Bölüm Staj Komisyonuna iletilmek üzere Bölüm Başkanlığına dilekçe ile teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları kabul edilmez.

**a) Staj Raporu Dosyası:** Gerekli evrakların istenen şekilde bir A4 zarfta toplanması ile teslimi gerçekleştirilir. Dosyada olması gereken belgeler;

aa) Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-2): Staj yöneticisi tarafından doldurularak kapalı zarfta stajyer öğrenciye teslim edilir. Kapalı zarf öğrenci tarafından Staj Raporu Dosyası'na eklenir.

bb) Staj Tamamlama Belgesi (EK-3): Staj yeri yöneticisi tarafından imzalanır. Öğrenci tarafından Staj Raporu Dosyası'na eklenir.

cc) Bölüm Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-4): Staj Rapor Dosyası'nın üzerine yapıştırılır, sadece belirtilen yerler öğrenci tarafından doldurulur.

dd) Staj Defteri (EK-5): İstenen formatta hazırlanarak Staj Rapor Dosyası'na eklenir.

**b) Staj defteri formatı:** Staj defteri, staj süresince öğrenci tarafından her gün doldurulan, gün boyu yapılan faaliyetleri ve öğrencinin yaptığı çalışmaları kapsayan belgedir.

aa) Staj defterinin her güne ayrılan bölümlerine ilgili çalışmalar en az yarım sayfa olacak şekilde yazılmalıdır. Yapılan çalışmayı anlatan yazı, hesap ve fotoğraf gibi belgelerle desteklenmelidir.

bb) Staj defteri el yazısı ile doldurulmalıdır.

cc) Defterin dili Türkçe olmalıdır (Yurtdışında yapılan stajlarda defterin dili İngilizce olabilir.)

çç) Öğrencinin çektiği fotoğrafların gerçekleştiği günle ilişkilendirilip ayrıntılı bir biçimde anlatılarak deftere eklenmesi gerekmektedir.

dd) Ek belgeler ve görsel malzemeler numaralandırılıp isimlendirilmelidir. Yazı içerisinde bu belgelere referans verilmelidir. Defterin sonundaki "Ekler" kısmına bu belgeler sırasıyla işlenmelidir.

ee) Staj sonunda öğrenci tarafından hazırlanan defter her sayfasına imza ve kaşe uygulanarak staj yeri yöneticisine onaylatılır. Defter sonuna eklenen her türlü çizim, görsel

malzeme vb. belgeler de imzalanıp kaşelenerek onaylatılmalıdır.

ff) Defterin İç Kapak Formu staj yöneticisi tarafından doldurulmalıdır.

gg) Defter formatı A4 kağıda basılıp sayfaları spiral cilt yaptırılmalıdır. Defterin bir kopyası ve gerekli evrakların bulunduğu CD bir dosya içinde son kapağa eklenmelidir.

### **Staj Raporları ve İlgili Belgelerin Saklanma Süresi**

**MADDE 14-** (1) Öğrenci staj raporları ve ilgili belgeler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile bölüm arşivinde tutulur. Bu sürenin bitiminden sonraki bir ay içinde sahipleri tarafından geri alınmayan staj raporları imha edilir.

### **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**MADDE 15-** (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu Staj Rapor Dosyası ve Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve BAŞARILI veya BAŞARISIZ olarak değerlendirilir. Değerlendirmede ön planda tutulanlar öğrencinin görevindeki başarısı, iş ortamındaki uyumu, mesleki kavrayışı ve çalışmanın öğrencinin eğitimine ne kadar katkısının bulunduğudır. Ayrıca “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu’nda yer alan staj yeri yöneticisi görüşleri ve puanlandırması bu değerlendirmede etkilidir.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağırıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından geçersiz sayılabilir. Bölüm Staj Komisyonları öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini Bölüm Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdürler. Stajlar, bu yönergede belirtilen esaslara uymadığında geçersiz kabul edilir.

### **Staj Çalışmalarının Denetlenmesi**

**MADDE 16-** (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde Bölüm Staj Komisyonu üyeleri tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı ile geçersiz sayılabilir.

### **Staj Yapan Öğrencinin Yükümlülüğü ve Staj Evrakı**

**MADDE 17-** (1) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan staj yeri dışında başka bir yerde staj yapamaz. Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlayamayan öğrenci, ilgili mevzuattan doğan cezayı ödemek zorundadır ve bir sonraki dönemde aynı yerde staj yapması onaylanmaz. Onaylanan staj yerleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen takvim

dışında değiştirilemez. Öğrenci stajı ile ilgili tüm belge ve rapor/defter vb. asıllarının bir nüshasını saklamakla ve staj komisyonunca istenildiği takdirde 10 iş günü içinde vermekle yükümlüdür. Teslim etmediği takdirde stajı değerlendirmeye alınmaz.

### **İşyerlerinin Sorumluluğu**

**MADDE 18-** (1) İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İşyerleri staj çalışmalarında İş Sağlığı ve Güvenlięi kurallarını uygulamak ve sağlamakla yükümlü; staj evraklarının ilgili kısımlarının doldurulmasından ve Bölüm Staj Komisyonuna iletilmesinden sorumludur.

### **Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu**

**MADDE 19-** (1) Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makina, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında, ayrıca, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmelięi uyarınca işlem yapılır.

## **BEŐİNCİ BÖLÜM**

### **Çeřitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönergede bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Bu yönerge, İzmir Demokrasi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmelięinde yapılan değişiklikler doğrutusunda yenilenebilir.

(3) Bu yönerge, Meslek Yüksekokulu bünyesinde, yeni bölüm ve programların faaliyete geçmesi nedeniyle veya ihtiyaç duyulması halinde, ilgili bölümün önerisi, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve İzmir Demokrasi Üniversitesi Senatosunun onayı ile yeniden düzenlenebilir veya tamamen iptal edilebilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu staj yönergesi, İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.



## **Ekler**

1. Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu
2. Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu
3. Staj Tamamlama Belgesi
4. Bölüm Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu
5. Staj Defteri
  - a. Sayfa örneği
  - b. Defter kapağı örneği
  - c. İç kapak örneği
6. Staj Ayrılış Formu
7. Puantaj Cetveli

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU PARK VE BAHÇE BİTKİLERİ BÖLÜMÜ**  
**ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU (EK-1)**

Fotoğraf

Sayı:

Konu: Staj Başvurusu

...../...../.....

**İlgili Makama,**

Meslek Yüksekokulumuz, Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü öğrencilerinin mezun olabilmeleri için eğitimleri ile ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunlulukları vardır. Staj için öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince üniversitemiz tarafından yapılmaktadır. Aynı kanunun 13üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince stajyerin işyeri kazasına uğraması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve Meslek Yüksekokuluna bilgi verilmesi zorunludur.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin kurum/kuruluşunuzda ..... işgünü staj yapmasının uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak bölümümüze iletilmesini arz/rica ederim.

Park ve Bahçe Bitkileri Bölüm Başkanı

**ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ**

OKUL NUMARASI	
ADI SOYADI	
TC KİMLİK NUMARASI	
ADRES	
TELEFON	
E-MAIL	
SINIFI / DÖNEMİ	
SGK KAYDI	VAR / YOK

**STAJ YAPILACAK KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ**

ADI	
ADRESİ	
HİZMET ALANI	
TELEFON / FAKS	
E-MAIL	
CUMARTESİ ÇALIŞMA DURUMU	

**STAJ İLE İLGİLİ BİLGİLER**

TÜRÜ	
BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHLERİ	...../...../.....
SÜRESİ (GÜN SAYISI)	

Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında ..... günlük stajımı yapacağımı, stajıma başlamam ya da stajdan vazgeçmem hâlinde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek maddi zararları karşılayacağımı; staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim. ....

Öğrencinin Adı-Soyadı, İmzası

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda/kuruluşumuzda ..... günlük <b>ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.</b>	
<b>KURUM/KURULUŞ YETKİLİSİ</b>	
ADI SOYADI	
TARİH	
İMZA / KAŞE / MÜHÜR	

<b>BÖLÜM STAJ KOMİSYONU BAŞKANI / ÜYE</b> Adı-Soyadı, İmzası	<b>BÖLÜM BAŞKANI/YARD.</b> Adı-Soyadı, İmzası
---	--

**ÖNEMLİ NOT:** Öğrencinin bu formu, ilan edilen staj takviminde belirtilen staj başlama tarihinden en az 10 gün önce "Bölüm Staj

Komisyonu'na teslim edilmek üzere bölüm sekreterliğine dilekçe ile teslim etmesi zorunludur. Bu form **3 asıl kopya** olarak hazırlanmalıdır (Kopyalardan biri kurum/kuruluşta kalacak, diğer ikisi Bölüm Staj Komisyonu'na verilmek üzere bölüm sekreterliğine öğrenci tarafından teslim edilecektir.)

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY**  
**VOCATIONAL SCHOOL PARK AND GARDEN PLANTS DEPARTMENT**  
**INTERNSHIP APPLICATION AND ACCEPTANCE FORM (AP-1)**

Fotoğraf

Issue:

Subject: Internship Application

...../...../.....

**To Whom It May Concern,**

Students of The Vocational School, Park and Garden Plants Department are required to complete an internship at institutions/organizations pertaining to their education. As per the sub-paragraph (a) of the second paragraph of article 13 of the aforementioned Law, in the event that an occupational accident occurs, the authorized law enforcers as well as our department have to be notified.

If our student, whose information and record(s) are given below, is accepted as an intern in your company for ..... days, please fill in and confirm the required fields of this form below and send it back to our department.

Head of Department

**ID INFORMATION OF THE STUDENT**

SCHOOL NUMBER	
NAME-SURNAME	
ID NUMBER	
ADDRESS	
PHONE NUMBER	
E-MAIL	
CLASS/SEMESTER	
REGISTERED IN SOCIAL SECURITY SYSTEM	YES / NO

**INTERNSHIP INFORMATION**

NAME OF THE PLACE	
ADDRESS	
FIELD OF OPERATION	
PHONE NUMBER	
E-MAIL	

**INTERNSHIP**

TYPE	
START AND COMPLETION DATE	
NUMBER OF DATES	

I hereby declare and guarantee that the information and record(s) submitted as indicated above are correct and I will carry out ..... days internship programme and in case I fail to start or have to withdraw from the internship programme or have made any changes to my internship, I will submit the "Internship Site Change/Cancellation Form" to the Head of Programme Internship Commission at least 10 days in advance; otherwise I will compensate for the pecuniary damages which may arise due to the unpaid Social Security premiums. ....

Student's Name-Surname, Signature

<b>IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE</b> to have daily compulsory internship of the student in our institution/organization whose ID information is above.	
<b>INSTITUTION/ORGANIZATION OR AUTHORIZED PERSON</b>	
NAME-SURNAME	
DATE	
SIGNATURE-SEAL/STAMP	

**HEAD OF PROGRAMME INTERNSHIP COMMISSION**

NAME-SURNAME, SIGNATURE

**ATTENTION:** The student must deliver this form during the indicated period in the Internship Manual of the Department before start of internship to the Internship Commission of the Department. This form must be prepared in three original copies (one copy for the Institute/Organization, other copies for the Departmental Internship Commission.).

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU PARK VE BAHÇE BİTKİLERİ BÖLÜMÜ**  
**KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (EK-2)**

**ÖĞRENCİNİN,**

ADI-SOYADI	
OKUL NUMARASI	
TC KİMLİK NO	
ADRES	
TELEFON NUMARASI	
STAJ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	...../.....

*Bu Bölüm Öğrenci Tarafından Doldurulacaktır.*

Değerlendirme kriterlerinden en az 7 maddenin “Başarılı” olması gerekmektedir.

<b>ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU</b>		
<b>DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</b>	<b>BAŞARILI</b>	<b>BAŞARISIZ</b>
Mesleki Bilgisi		
Mesleki Becerisi		
İletişim Becerisi		
Ekip Çalışmasına Yatkınılığı		
Kendini Geliştirme Yeteneği		
Temsil Yeteneği		
Özverili Çalışması		
Zaman Yönetimi		
İş Disiplini		
Kurallara Uyumu		
<b>AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI RİCA EDERİZ.</b>		
Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?		
Öğrencinin eksik bulduğunuz yönleri nelerdir?		
Öğrencinin MYO’da aldığı eğitim-öğretimin kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.		
Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?		
Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.		

**STAJ YERİ BİLGİLERİ**

ADI	
ADRESİ	
TELEFON / FAKS	
E-MAIL	

**KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN**

ADI-SOYADI	
ÜNVANI	
İMZA - MÜHÜR	

*Bu Bölümler Kurum/Kuruluş Yetkilileri Tarafından Doldurulacaktır.*

\*Ayrırdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz. Lütfen belgeyi öğrenciye kapalı zarfta teslim ediniz.

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY**  
**VOCATIONAL SCHOOL PARK AND GARDEN PLANTS DEPARTMENT**  
**INSTITUTION/ORGANIZATION STUDENT INTERNSHIP EVALUATION FORM (AP-2)**

**STUDENT INFORMATION**

NAME-SURNAME	
STUDENT NUMBER	
ID NUMBER	
ADDRESS	
PHONE	
INTERNSHIP START-END DATES	...../.....

*This part will be filled by student.*

At least 7 criteria must be successful in order to be accepted the internship.

<b>INTERN EVALUATION FORM</b>		
<b>Evaluation Criteria</b>	<b>SUCCESSFUL</b>	<b>UNSUCCESSFUL</b>
Field Knowledge		
Professional skill		
Communication Skills		
Inclined to team work		
Self-Development		
Representational Skills		
Devotion to Work		
Time Management		
Discipline		
Attendance at work		
<b>Please explain;</b>		
Intern's strengths		
Intern's weaknesses		
General opinions about the quality of intern's education provided by vocational school?		
Would you consider to employ this intern after his/her graduation?		
If any, additional suggestions:		

**INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL INFORMATION**

NAME	
ADDRESS	
PHONE / FAX	
E-MAIL	

**INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL AUTHORITY**

NAME-SURNAME	
TITLE	
SIGNATURE - STAMP	

*This part will be filled by authorized staff of the establishment.*

\* Thank you for your time and effort. Please deliver the document to the student in a closed envelope

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU PARK VE BAHÇE BİTKİLERİ BÖLÜMÜ  
STAJ TAMAMLAMA BELGESİ (EK-3)**

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

Meslek Yüksekokulunuz Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü öğrencilerinden  
..... numaralı ..... ,  
işletmemizde ...../...../20.... - ...../...../20..... tarihleri arasında ..... gün staj  
yapmıştır.

Bilgilerinize saygılarımla arz ve rica ederim.

...../...../20.....

Yetkilinin

Adı-Soyadı, Unvan,

Kaşe

Staj yapılan Kurum/Kuruluşun;

Adresi:

Tel:

E-mail:

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY  
VOCATIONAL SCHOOL PARK AND GARDEN PLANTS DEPARTMENT  
INTERNSHIP COMPLETION DOCUMENT (AP-3)**

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY  
VOCATIONAL SCHOOL DIRECTORATE**

....., the  
student of your Vocational School Park And Garden Plants Department made a .....-  
day internship in our business between ...../...../20..... - ...../...../20.....

Kind regards and I would like to offer your information.

...../...../20.....

Name-Surname, Signature,  
Stamp

Address:

Phone:

E-mail:

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU PARK VE BAHÇE BİTKİLERİ BÖLÜMÜ**

**BÖLÜM STAJ KOMİSYONU**  
**ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (EK-4)**

**ÖĞRENCİNİN;**

ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NUMARASI	
TC KİMLİK NUMARASI	

DEĞERLENDİRME	SONUÇ
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRMESİ	
STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ	

BAŞARILI	BAŞARISIZ
BAŞARISIZ ise gerekçesi:	

**BÖLÜM STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME TARİHİ:**

**BAŞKAN**

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	

**ÜYE**

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	

**ÜYE**

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	

**\*ÖNEMLİ NOT:** Bu form Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.



**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY  
VOCATIONAL SCHOOL PARK AND GARDEN PLANTS DEPARTMENT  
INTERNSHIP EVALUATION FORM (AP-4)**

**STUDENT'S**

NAME SURNAME	
STUDENT NUMBER	
ID NUMBER	

<b>EVALUATION</b>	<b>SCORE</b>
INSTITUTION/ORGANIZATION EVALUATION	
EVALUATION OF THE INTERNSHIP EVALUATION COMMISSION OF THE DEPARTMENT	

<b>SUCCESSFUL</b>	<b>UNSUCCESSFUL</b>
If UNSUCCESSFULL, the reason is;	

**DEPARTMENT INTERNSHIP COMMISSION, EVALUATION DATE:**

**CHAIRMAN**

NAME SURNAME	
TITLE	
SIGNATURE	

**MEMBER**

NAME SURNAME	
TITLE	
SIGNATURE	

**MEMBER**

NAME SURNAME	
TITLE	
SIGNATURE	

**\*NOTE:** This form will be filled by the Intership Commission of the Department

**STAJ RAPORU SAYFASI ÖRNEĞİ (EK-5.a)**

ÖĞRENCİNİN ÇALIŐTIGI BÖLÜM	
TARİH	
KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU İMZA-KAŞE	
ÖĞRENCİ İMZA	

**TRAINING REPORT PAGE (AP-5.a)**

THE NAME OF THE DEPARTMENT WORKED AS INTERN	
DATE	
APPROVAL OF THE AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP SIGNATURE-STAMP/SEAL	
STUDENT SIGNATURE	



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ

MESLEK YÜKSEKOKULU  
PARK VE BAHÇE BİTKİLERİ BÖLÜMÜ

## STAJ DEFTERİ

Öğrencinin

Adı-Soyadı:

Öğrenci Numarası:

İzmir, 20..



IZMİR DEMOCRACY UNIVERSITY

VOCATIONAL SCHOOL  
PARK AND GARDEN PLANTS DEPARTMENT

# INTERNSHIP REPORT

Student's

Name-Surname:

Student Number:

Izmir, 20..

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PARK VE BAĞÇE BİTKİLERİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI (EK-5.c)**

Fotoğraf

**ÖĞRENCİNİN;**

<b>Adı Soyadı:</b>	
<b>Öğrenci Numarası:</b>	
<b>TC Kimlik Numarası:</b>	
<b>Yarıyıl:</b>	
<b>Staj türü:</b>	

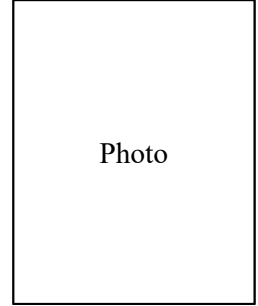
**STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN;**

<b>Adı:</b>	
<b>Adresi:</b>	
<b>Telefon/ Faks:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Staj tarihleri:</b>	
<b>Gün sayısı:</b>	

**STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;**

<b>Adı Soyadı:</b>	
<b>Ünvanı:</b>	
<b>İmza-Kaşe:</b>	

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY  
VOCATIONAL SCHOOL  
PARK AND GARDEN PLANTS DEPARTMENT  
INTERNSHIP REPORT INNER COVER PAGE (AP-5.c)**



**STUDENT'S:**

<b>Name-Surname:</b>	
<b>Student Number:</b>	
<b>ID Number:</b>	
<b>Semester:</b>	
<b>Internship type:</b>	

**INTERNSHIP INSTITUTION/ORGANIZATION ;**

<b>Name:</b>	
<b>Address:</b>	
<b>Phone/Fax:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Internship Start-End Dates:</b>	
<b>Number of dates:</b>	

**INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP:**

<b>Name-Surname:</b>	
<b>Title:</b>	
<b>Signature-Seal:</b>	

**STAJ AYRILIŞ FORMU (EK-6)**

İzmir Demokrasi Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Park ve Bahçe Bitkileri Bölüm Başkanlığına  
(Öğrenci İşleri Birimine)

Meslek Yüksekokulu Park Ve Bahçe Bitkileri Bölümü ..... numaralı öğrencisi  
....., ..... stajını  
..... nedeniyle tamamlamadan  
kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin .../.../20... tarihi itibarıyla yapılması için  
gereğini bilgilerinize sunarım.

.../.../20...  
(Tarih/İmza/Kaşe)

.....  
Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı-Soyadı



**INTERNSHIP SITE CHANGE/CANCELLATION FORM (AP-6)**

Izmir Demokrasi University Vocational School Head of Park and Garden Plants Department

**(Office for Student Affairs)**

Your department of Vocational School Park and Garden Plants student whose ID Information is .....  
has quit his/her ..... day obligatory internship on the date of ..... due to the excuse stated  
above. Kindly submitted for your necessary action to initiate the Social Security termination procedures as of  
...../...../20....

.../.../20...

.....

**(Date/Signature/Stamp)**

.....

Title and Name–Surname of the

Institution/Organization Authorized Person for Internship

## STAJ PUANTAJ CETVELİ (EK-7)

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU  
PARK VE BAHÇE BİTKİLERİ BÖLÜMÜ

### ZORUNLU STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERE AİT PUANTAJ KAYIT CETVELİ

AİT OLDUĞU AY /YIL : ..... / .....

#### ÇALIŞILAN GÜNLER

SIRA NO	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	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	31	ÇALIŞTIĞI SAATLER TOPLAMI	ÖĞRENCİ İMZA		
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				

Not: Puantaj cetveline çalışılan her gün en fazla 8 (sekiz) saat olarak işlenmeli, haftalık çalışma süresi 48 (kirksekiz) saati geçmemelidir. Stajyerlerin fazla mesai veya gece vardiyalarında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz. İşbu Çalışma Puantaj Cetveli yukarıda isimleri yazılı ..... adet stajyer öğrencilere ait olup tarafımızca düzenlenmiştir.

Staj yapılan işletmenin/Kurumun Bilgileri

Formu Tazim Eden

Adı Soyadı

... / ... / .....

Kontrol Eden İşyeri Yetkilisi

... / ... / .....

Çalışmadığı Günler : -

KAŞE-MÖHÜR

**NOT :** Aylık Puantaj Kayıt Cetveli öğrencinin staj yaptığı süre zarfında çalışılan ayı takip eden her ayın başında işyeri tarafından doldurularak onaylanacak, puantaj kayıtları öğrenci tarafından da imzalanacak ve asıl suretleri öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilecektir. Puantaj kayıt cetvelinin asıl belge olması, işveren ve staj yapan öğrenci tarafından imzalanması kanunen zorunlu olduğundan, öğrenci tarafından imzalanmayan ve işyeri tarafından onaylanmayan puantaj kayıtları geçerli sayılmayacaktır. İşbu form zamanında teslim edilmediğinde ilgili aya ait puantaj bir (1) gün sayılacaktır.