

	<b>TNKÜ</b> <b>ZİRAAT FAKÜLTESİ STAJ</b> <b>YÖNERGESİ</b>	Doküman No:	EYS-YNG-078
		Hazırlama Tarihi:	01.11.2021
		Revizyon Tarihi:	07.10.2024
		Revizyon No:	1
		Toplam Sayfa Sayısı:	7

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ

**MADDE 1** – Bu Yönergenin amacı, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Lisans öğrencilerinin yapmak ile yükümlü oldukları zorunlu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

### KAPSAM

**MADDE 2** – Bu yönerge, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Lisans öğrencilerinin mezun olabilmeleri için eğitim-öğretim alanları ile ilgili faaliyet gösteren yurtiçi-yurtdışı kamu/kuruluş, özel kuruluşlara ait işyerleri veya Yükseköğretim Kurumlarının ilgili akademik birimlerinde yürütülen çeşitli çalışmalara katılarak yükümlü oldukları stajların ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsamaktadır.

### DAYANAK

**MADDE 3** – Bu yönerge, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliğinin 26. maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### TANIMLAR

**MADDE 4** – Bu Yönergede geçen;

- Bölüm:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ziraat Fakültesine bağlı bölümlerini,
- Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili işlemlerin planlanması ve stajların değerlendirilmesi için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,
- Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonundan sorumlu komisyonu,
- Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen eğitim- öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- Staj:** Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmek, mesleki görgülerini arttırmak ve yürütülen çalışmalara fiilen katılarak teorik bilgilerin yanı sıra pratik tecrübe kazanmalarını da sağlamak amacıyla eğitim alanları ile ilgili faaliyet gösteren yurtiçi-yurtdışı kamu ve özel kuruluşlara ait işyerleri ile Yükseköğretim Kurumlarının ilgili akademik birimlerinde belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmaları,
- Stajyer:** Staj yapan öğrenciyi,
- Staj sınavı:** Stajyerin staj döneminde edindiği bilgilerin yeterliliğini değerlendirmek için yapılan sözlü sınavı,

- h) **Staj süresi:** Zamanı ve programı Fakülte Staj Komisyonu tarafından hazırlanan ve belirli bir iş gününden oluşan süreyi,
- i) **Staj yeri:** Bölüm Staj Komisyonları tarafından geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren Fakülte Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmüş kamu/kuruluş, özel kuruluşları veya Yükseköğretim Kurumlarının ilgili akademik birimlerini,
- j) **Staj yeri Sorumlusu:** Staj yeri yetkilisi veya yetkili tarafından görevlendirilen sorumlu kişiyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### STAJIN AMACI, STAJ KOMİSYONLARI VE STAJ YÖNETİCİSİ

**MADDE 5** – Stajın amacı, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim alanları ile ilgili faaliyet gösteren ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen yurtiçi-yurtdışı kamu/kuruluş, özel kuruluşlara ait işyerleri veya Yükseköğretim Kurumlarının ilgili akademik birimlerinde bilfiil bulunarak ve yürütülen çalışmalara katılarak öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, mesleki görgülerini arttırmak, pratik bilgi ve beceri kazanmalarını sağlanmasıdır.

**MADDE 6** – Bölümün staj iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Bölüm Başkanı sorumludur.

**MADDE 7** – Fakültenin her bölümünde staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Üyeler, Bölüm Akademik Kurulu tarafından bölüm öğretim üyeleri arasından önerilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Komisyon öğretim üyelerinden olmak üzere üç üyeden oluşur.

**MADDE 8** – Bölüm Staj Komisyonunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Staj uygulamaları ile ilgili bilgilendirme toplantılarının yapılmasını planlamak ve izlemek,
- b) Öğrencilerin staj belgelerini incelemek, staj sınavlarını yapmak ve staj sınavlarına yönelik itirazları değerlendirmek ve görüş hazırlamak,
- c) Bölüm düzeyinde staj tarihlerinin belirlenmesini sağlamak ve Fakülte Staj Komisyonuna iletmek,
- d) Staj uygulamalarını izlemek ve önerileri değerlendirerek görüş bildirmek,
- e) Gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi staj yerinde denetlemek ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- f) Staj uygulamalarına yönelik anket hazırlamak, değerlendirmek ve görüş bildirmek,
- g) Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önceki öğrenim gördükleri bölümde/programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmayacağına dair görüş bildirmek,
- h) Komisyonu kararlarını Bölüm Başkanlığına bildirmek.

**MADDE 9** – Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu, staj faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve ilgili sorunları çözmek amacıyla Fakülte Staj Komisyonu oluşturulur. Komisyon üyeleri, Bölüm Başkanlıkları tarafından önerilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısı komisyon başkanlığı görevini üstlenir.

**MADDE 10** – Fakülte Staj Komisyonunun başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesi sağlamak,

- b) Staj uygulamaları ile ilgili diğer kuralları belirlemek,
- c) Staj uygulamalarını izlemek ve önerileri değerlendirerek görüş bildirmek,
- d) Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak,
- e) Komisyon kararlarını Dekanlığa iletmek.

**MADDE 11** – Fakülte dışında yapılan stajlarda, staj yapılan ve staj yeri olarak tanımlanan kurum, kuruluş, özel kuruluşlarına ait işyerlerinin veya Yükseköğretim Kurumlarının ilgili akademik birimlerinin yöneticisi veya yönetici tarafından görevlendirdiği yetkili staj yöneticisidir. Fakülte Araştırma ve Uygulama Çiftliği ve Tarımsal Biyoteknoloji Araştırma- Üretimi Birimi (Ziraatbiyotek) ile Fakültenin kampüs içindeki diğer araştırma-uygulama alanlarında ise görevli öğretim üyesi staj yöneticisidir. Staj yöneticisi, stajyer öğrencilerin çalışmalarını planlamak, yürütmek ve denetlemek ile yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### STAJ UYGULAMA ESASLARI

**MADDE 12** –Fakülte öğrencileri mezuniyet koşullarını sağlayabilmeleri için “Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Staj Yönergesi” kuralları çerçevesinde, staj yeri olarak tanımlanan ve kurum, kuruluş, özel kuruluşlarına ait iş yerlerinde veya Yükseköğretim Kurumlarının ilgili akademik birimlerinde aşağıda iş günü olarak verilen sürede staj yapmak zorundadırlar.

- a) Fakülte Bitki Koruma, Biyosistem Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Tarım Ekonomisi, Tarımsal Biyoteknoloji, Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü, Zootečni Bölümü lisans eğitim programlarında 6. Yarıyılın sonunda ve 30 iş günü süre ile yapılır. Bu staj 6. yarıyıl öncesi yapılamaz.
- b) Fakülte Bahçe Bitkileri Bölümü lisans eğitim programında 6. yarıyılın sonunda ve 40 iş günü süre ile yapılır. Bu staj 6. yarıyıl öncesi yapılamaz.
- c) Fakülte Tarla Bitkileri Bölümü lisans eğitim programında zorunlu staj, Staj I ve Staj II olmak üzere iki farklı staj uygulamasından oluşur. Staj I, 4. yarıyıl sonunda Fakülte araştırma-uygulama alanlarında 30 iş günü ve Staj II, 6. Yarıyıl sonunda stajyeri olarak tanımlanan işyerlerinde 30 iş günü süre ile yapılır. Staj I uygulamasını tamamlamayan veya başarılı olamayan öğrenciler, Staj II uygulamasını yapamazlar. Staj I uygulaması bu yönergenin ekinde yer alan “Staj I uygulama kuralları” (EK1) çerçevesinde yürütülür.
- d) Bölümler, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Staj Yönergesi” esas kabul edilmek üzere Fakülte Yönetim Kurulunun onayladığı ek kriterler ve uygulama esasları belirleyebilir. Belirlenen ek kriterler ve uygulama esasları ilgili bölüm başkanlığı tarafından ilan edilir.

**MADDE 13** – Stajlar, Bölüm Başkanlığının öneride bulunduğu ve Fakülte Yönetim Kurulunun uygun gördüğü işyerlerinde yapılır.

**MADDE 14** – Stajların başlama ve bitiş tarihleri Fakülte Staj Komisyonunun önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Stajlar, akademik takvimde belirtilen yarıyıl ve yarıyıl sonu sınav süresi dışındaki tarihlerde yapılabilir. Bununla birlikte, tüm derslerinde başarılı olmuş veya devam koşulunu sağlamış öğrencilere bu kural uygulanmaz. Bu durumdaki öğrencilerin staj yapma taleplerini en geç ders kayıt onay haftası içerisinde yapmaları gerekmektedir. Bu durumdaki öğrencilerin staj tarihleri Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**MADDE 15** – Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Staj mazeretli haller haricinde bölünemez. Mazeret nedeni ile de olsa devam edilemeyen staj iş günleri, toplam staj iş gününden düşülür. Staj süresinde her türlü mazeretli ve/veya mazeretsiz devamsızlıklar gün olarak tamamlanır. Pazar günlerinde ve resmî tatillerde staj yapılmaz. İşyerinde cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelemek kaydıyla, öğrenci cumartesi günleri de stajına devam edebilir. Öğrenci haftada en fazla altı iş günü çalışabilir.

**MADDE 16** – Haklı ve geçerli mazeretler, Üniversitemiz Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 23/2. Madde de verilen mazeretlerdir. İzinsiz veya mazeretsiz devamsızlığın üç günü aşması halinde staj iptal olur. Bu durumda staj tekrar edilir.

**MADDE 17** – Ön lisans diploması olarak Fakültenin ayrılma isteyen öğrenciler 30 iş günü staj yapmakla yükümlüdürler.

**MADDE 18** – 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" uygulanır ve sigorta primleri Üniversite tarafından ödenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **STAJ YERİ SEÇİMİ, STAJIN BAŞLATILMASI, STAJ İLE İLGİLİ BELGELER, STAJYER ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI,**

**MADDE 19** – Staj yapmak istediği işyeri yetkilisinden alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair antetli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belgeyi süresi içinde Bölüm Staj Komisyonuna iletir. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği, Bölüm Başkanlığının önerdiği ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayladığı işyerlerinde staj yapabilirler.

**MADDE 20** – Staj, öğrencinin kayıtlı olduğu bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve bölüm ile ilgili en az bir İşyeri Staj Sorumlusu bulunan staj yeri olarak tanımlanan ve yurtiçi/yurtdışı kurum, kuruluş, özel kuruluşlarına ait iş yerlerinde veya Yükseköğretim Kurumlarının ilgili akademik birimlerinde yapılır.

**MADDE 21** – Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, bununla birlikte, uygun staj yerinin bulunması yükümlülüğü öğrenciye aittir.

**MADDE 22** – Uluslararası öğrenciler stajlarını ülkelerinde yapabilirler. Dekanlığa teslim edilecek Staj Değerlendirme ve Başarı Belgesinin Türkçe veya İngilizce hazırlanmış olması gereklidir.

**MADDE 23** – Öğrenciler staj işlemleri ile ilgili aşağıdaki belgeleri hazırlamak, sağlamak ve tamamlamak ile yükümlüdürler.

- a) Staj Başvuru Dilekçesi: Stajın başlama ve bitiş tarihleri ile staj isteğini belirten bilgileri içeren ve öğrenci tarafından staj yeri yetkilisine verilen staj başvuru dilekçesidir (EK2).
- b) Staj Kabul Belgesi: Staj yeri yetkilisi tarafından verilen ve öğrencinin staja kabul edildiği bilgiyi içeren antetli ve tarihli belgedir. Bu belge öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna iletir.

- c) Staj Bilgi Formu: Öğrencinin kimlik ve iletişim bilgileri ile staj başlama-bitiş tarihleri ve staj yeri bilgilerini içeren formdur (EK3). Bu form öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna iletilir.
- d) Staj Zorunluluk Belgesi: Öğrencinin yapacağı stajın zorunlu staj olduğunu belirten belgedir (EK4). Bu form öğrenci tarafından staj yeri yetkilisine iletilir.
- e) İşyeri Staj Sözleşmesi: Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak işyeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Fakülte Dekanlığı, işveren ve stajyer öğrenci arasında imzalanır (EK5). Sözleşme üç nüsha düzenlenir.
- f) Staj Değerlendirme ve Başarı Belgesi: İşyeri staj yetkilisi tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçülere göre değerlendiren ve öğrencinin başarı durumunu belirten belgedir (EK6). Bu belgenin ilgili kısımları Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir ve öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde stajyeri yetkilisine teslim edilir. Staj değerlendirme ve başarı belgesi staj sonunda staj yeri yetkilisi tarafından mühür (kaşe) ve imzası ile onaylanmalıdır. Bu belge kişiye özel bir belge olup, ağzı kapatılmış ve mühürlenmiş bir zarf içerisinde posta veya stajyer aracılığı ile elden staj sonunda Fakültenin ilgili bölümüne ulaştırılmalıdır.
- g) SGK Müstehaklık Sorgulama Belgesi: SGK kurumundan stajını yapacak öğrenci tarafından alınan bakmakla yükümlü olup olmadığı gösteren belge olup öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna iletilir.
- h) Staj Defteri/Raporu: Öğrenci staj çalışmaları süresince düzenlediği staj defteri/raporunu staj bitimi sonrasındaki yarıyılın 3. haftası içinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen defter/raporlar dikkate alınmaz.
- i) İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası Prim Belgesi: Öğrenci staja başlamadan önce İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası priminin yatırıldığına dair belgeyi Fakülte Öğrenci İşleri Biriminden teslim almak ve staj yeri yetkilisine teslim etmek zorundadır.
- j) Staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmeleri gerekmektedir. Eğer öğrencinin bildirdiği staj tarihlerinde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonuna, ilgili komisyonun ise ivedilikle Dekanlığa bildirmesi zorunludur. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmemezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

**MADDE 24 – Stajyer öğrencilerin staj sürecinde görev ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- b) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurumların mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.
- c) Stajyer öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.
- d) Stajyer öğrenciler, staj süresi boyunca kurumca belirlenmiş bulunan İşyeri Staj Sorumlusunun gözetiminde bulunurlar. Stajyer öğrenciler, staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.
- e) Stajyer öğrenciler, staj yerinde kullandıkları malzeme, alet, her türlü cihaz ve makineyi kullanma talimatları ve kurallara uygun olarak kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan

stajyer öğrenciler sorumludur. Stajyer öğrenciler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için kurumun belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

- f) Staja başlayan öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu onayı olmadan staj yerini değiştiremez.
- g) Stajyer öğrenci, staj yerinin mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz.
- h) Öğrenciler, staja başlamadan önce İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası priminin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Primler yatırılmadan staja başlanmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları staj yeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### STAJIN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

**MADDE 25** – Bölüm Staj Komisyonu veya Fakülte Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya stajyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

**MADDE 26** – Staj sınavı aşağıdaki usullere göre uygulanır;

- a) Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj defteri/raporu dikkate alarak sözlü sınav olarak yapılır. Staj sınavı sonucu başarılı/başarısız olarak belirtilir. Staj sınav sonucu başarısız olan öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur.
- b) Staj sınavlarına staj sürelerini tamamlayan ve staj yeri yetkilisi imzalı staj defteri/raporu ile staj değerlendirme ve başarı belgesini teslim etmiş öğrenciler girebilir.
- c) Staj değerlendirme ve başarı belgesinde staj yeri yetkilisi tarafından staj başarı durumu yetersiz olarak belirtilen öğrenci staj sözlü sınavına alınmaz.
- d) Bölüm Staj Komisyonu staj defteri/raporunu içerdiği bilgiler, belgeler ve hazırlanışı bakımından inceler. Komisyon, staj defteri/raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlaması istenen öğrenci, Komisyonun vereceği süre içerisinde raporunu hazırlamalı ve teslim etmelidir. Aksi takdirde stajı reddedilir.
- e) Staj sınav sonuçları, Staj Değerlendirme ve Başarı belgesi kullanılarak Bölüm Başkanlıkları tarafından Dekanlığa iletilir ve Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından Üniversite öğrenci bilgi sistemine işlenir.
- f) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 15 gün içinde ilgili bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine Bölüm Staj Komisyonu, konunun kendilerine intikalinden itibaren 15 gün içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli şekilde ilgili bölüm başkanlığına bildirir.

### STAJ MUAFİYETİ

**MADDE 27** – Staj muafiyet işlemleri aşağıdaki usullere göre yapılır;

- a) Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular Bölüm Staj Komisyonu tarafından “Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak İşlemleri” Yönergesine göre değerlendirilir.

- b) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını önceki yükseköğretim kurumundan getireceği resmi evrak ile belgelemek zorundadır.
- c) Ön lisans eğitim ve öğretimindeki stajlar için yapılan muafiyet talebi dikkate alınmaz.
- d) Çift ana dal yapan öğrencilerin ikinci ana dal programındaki stajları bu bölümün Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- e) Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve Fakülte Staj Komisyonuna bilgi verilerek ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere, Fakülte Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 28** – Bu yönergenin uygulanması sırasında oluşabilecek tereddütlü haller, ilgili mevzuatlar çerçevesinde Fakülte Yönetim Kurulunun alacağı karar ile çözüme kavuşturulur. Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 29** – Bu yönergenin yürürlüğü girdiği tarihten itibaren 11.04.2011 tarihli Namık Kemal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 30** – Bu Yönerge hükümleri Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 31** – Bu Yönerge hükümlerini, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü adına Ziraat Fakültesi Dekanı yürütür.

#### **EKLER**

EK1. Tarla Bitkileri Bölümü Staj I uygulama kuralları EK2. Staj Başvuru Dilekçesi,  
EK3. Staj Bilgi Formu,  
EK4. Staj Zorunluluk Belgesi, EK5. İşyeri Staj Sözleşmesi,  
EK6. Staj Değerlendirme ve Başarı Belgesi

\*09.03.2021 Tarihli 2021-3 nolu Senato Toplantısının 18 nolu Kararı