

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA İLKELERİ

(23.08.2023)

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, "Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 23. maddesi gereğince lisans öğretimi kapsamında yapılacak stajların ve bu yönerge ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde "Uygulamalı Bilimler Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri'nin esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencilerinin lisans öğretimi esnasında yapılan zorunlu/isteğe bağlı stajların gerçekleştirilmesine ilişkin uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. ve Ek 23. maddelerine, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 23. Maddesi ve Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Yönergesi'nin 1. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Yönergede geçen;

- a) **Başarı Notu:** Yıldız Teknik Üniversitesi'nde başarı notu için belirlenen harf karşılığını,
- b) **Yönetim Kurulu:** Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,
- c) **Fakülte Kurulu:** Uygulamalı Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulu'nu
- d) **İş günü:** Öğrencinin staj çalışmasını gerçekleştireceği kurum/kuruluşun faaliyet gösterdiği haftanın beş gününü (Cumartesi ve Pazar günü, belgelendirilmek koşulu ile, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde bu günler de iş günü olarak kabul edilir.)
- e) **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Yıldız Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- f) **Öğretim Planı:** Öğrencilerin gerekli akademik yetkinliğe sahip olması için ilgili programda öngörülen teorik dersler, uygulamalar, proje, stüdyo, laboratuvar ve atölye çalışmaları, pratik çalışmalar, stajlar, eskizler, arazi uygulamaları, seminerler, bitirme çalışması ve benzeri çalışmaları içeren derslerin tümünü gösteren planı,
- g) **Staj:** Öğrencinin lisans programına özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, bu derslerin uygulamalı bilgilerini pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazanılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışları geliştirmeleri, sektörü tanımları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetiştirmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı içeren, öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu, bu yönerge ile belirlenen ilkeler doğrultusunda Uygulamalı Bilimler Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri çerçevesinde, özel veya kamu işyerlerinde yapılacak bir ders niteliğindeki uygulama çalışmalarını,

- h) **Staj Dosyası:** Staj ile ilgili gerekli belge ve formların (SGK Staj Formu, Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu, Staj Defteri, Staj Sicil ve Değerlendirme Formu vb.) yer aldığı dosyayı,
- i) **Staj Sicil ve Değerlendirme Formu:** Staj süresinin bitiminde stajyer hakkında çalıştığı birim tarafından doldurulan ve stajyerin iş yerindeki çalışmasını, tutum ve davranışlarını değerleyen belgeyi,
- j) **Staj İşyeri:** Lisans öğrencilerine staj yaptırma görev ve sorumluluğunu kabul eden mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- k) **Ulusal Staj Programı:** Gençlerin kariyer olanaklarına erişiminde şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi yöntemler kullanılarak fırsat eşitliğinin desteklenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda Cumhurbaşkanlığı Birimleri, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gönüllü işverenlerin iş birliğiyle üniversite öğrencilerine yönelik hazırlanan staj programını,
- l) **Senato:** Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu'nu,
- m) **Üniversite:** Yıldız Teknik Üniversitesi'ni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJ TÜRLERİ VE GENEL ESASLAR

Stajın Türleri

MADDE 5- (1) Fakültemizde lisans programlarının öğretim planlarında yer alan **"Zorunlu Staj"** ile öğretim planlarında yer almayan isteğe bağlı olarak yapılan **"İsteğe Bağlı Staj"** olmak üzere iki staj türü bulunmaktadır.

(2) Zorunlu staj, yapılacağı dönem öğrencinin öğretim planlarında gösterilmiş olan, her bölümün özelliğine göre yapılacağı yer ve gün sayısı, Fakülte Kurulunca kabul edilen esaslar kapsamında belirlenen bir zorunlu derstir.

(3) İsteğe bağlı staj, öğrencinin kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajdır.

Genel Esaslar

MADDE 6- (1) İsteğe bağlı staj, 4. yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm eğitim-öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir. İsteğe bağlı stajların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz.

(2) Öğretim planlarında zorunlu staj dersi bulunan öğrenci, **stajını tamamlamadığı sürece mezun olamaz.**

(3) Lisans öğretiminde yapılacak stajların program türü, devreleri, süreleri, öğrencinin kayıtlı bulunduğu bölümün müfredatında; staj sürecinde kullanılan formlar ise YTÜ Kalite Koordinatörlüğü web sitesinde ilan edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU, STAJLARIN SÜRESİ, BAŞVURU VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 7- Bölüm Staj Komisyonu, Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Yönergesinin 7. Maddesinde belirlenmiş olan ilkeler çerçevesinde oluşturulur.

Stajın Süresi ve Yapılışı

MADDE 8- (1) Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nde staj dersinin süresi **30 gün Mesleki 1, 30 gün Mesleki 2 olmak üzere toplam 60 gündür.** Genel ve Mesleki Stajın her biri 3 AKTS ile kredilendirilir.

(2) Zorunlu ve isteğe bağılı staj, öğrencinin talep etmesi durumunda **10 iş gününden kısa olmamak koşulu** ile ikiye bölünebilir.

(3) Öğrencinin kayıtlı olduğı Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ve bu yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci, isteğe bağılı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki fazlalık staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(4) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez.

(5) Staj, **haftada üç iş gününden az olmamak şartıyla** eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde yapılabilir. Ancak, bu maddeden yararlanılabilmesi için haftalık ders programı ve/veya genel sınav takviminin ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilmiş olması gereklidir.

(6) **Öğrenci, dersinin veya sınavının olduğı günlerde staj yapamaz.**

(7) İsteğe Bağılı Stajlar, **en fazla 2(iki) kez yapılabilir.**

(8) Öğrenciler, ilgili bölüm staj komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile yarıyıl veya yaz tatilinde ERASMUS+ programı ile veya kendi imkânlarıyla, yurt dışında bölümleriyle ilgili işyerlerinde staj yapabilir. ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilecek öğrencilerin **en az 60 iş günü** staj yapması esastır.

(9) Yaz döneminde, ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen ve **en az 90 gün** staj yapacak öğrencilerin güz yarıyılı başına kadar staj yapmasına izin verilir. Ancak eğitim-öğretim başladıktan sonraya sarkan stajlarda bu süre devamsızlıktan sayılır.

(10) Öğrencinin kayıtlı olduğı Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ile yönetmelik ve yönergelerde belirtilen usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile öğrenci isteğe bağılı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir.

Staj İşyerlerinin Belirlenmesi

MADDE 9- (1) Staj yeri bulma sorumluluğı öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Fakülte Staj Uygulama İlkeleri hükümleri çerçevesinde Bölüm Staj Komisyonunca karar verilir.

(2) Staj çalışmasının en fazla **30 (otuz) iş günlük bir devresi**, yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

(3) Staj çalışması, öğrencinin tercih edeceği ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara muadil özel kuruluşlarda yapılabilir.

(4) Stajın yürütüleceğı ilgili kurum ve işletmelerin bünyesinde en az bir tane **Havacılık Elektronik Bölümü Mezunu** veya **Havacılık Elektrik-Elektronik Bölümü Mezunu** veya **Elektronik Mühendisi** veya **Elektrik-Elektronik Mühendisi** veya **Elektronik ve Haberleşme Mühendisi** veya **Kontrol ve Otomasyon Mühendisi** veya **Elektrik Mühendisi** veya **Bilgisayar Mühendisi** veya **Makine Mühendisi** veya **Uçak Mühendisi** veya **Uzay Mühendisi** veya **Havacılık ve Uzay Mühendisi** veya **Mekatronik Mühendisi** olması zorunludur. Staj Komisyonunun uygun görmesi durumunda burada yer almayan farklı mühendislik disiplinlerinden mezun mühendislerin onayı da kabul edilebilir.

Staj Başvuru İşlemleri

MADDE 10- (1) Her öğrenci staj öncesinde "**Staj Sicil ve Değerlendirme Formu**", "**SGK Staj Formu**", "**Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu**", "**Staj Takvimi**", ders veya sınav döneminde staj yapacak olan öğrencilerin staj takvimi ile birlikte **ders/sınav programlarını**,ve gerekli olduğu durumlarda "**Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu**"nu Bölüm Başkanlığı/Staj Komisyonunca kontrol edilerek onaylatmak zorundadır. Bölüm Staj Komisyonları gerek gördükleri takdirde Bölüme özgü ek belgeler isteyebilir. İstenecek ek belgeler Bölüm Başkanlıkları tarafından bölüm web sitelerinde duyurulur. Bölüm Başkanlığı ve/veya Staj Komisyonunca işlemleri tamamlanan formlar Dekanlık Staj Ofisine teslim edilir. SGK girişi Dekanlık Staj Ofisi tarafından yapılır. **SGK girişi tamamlanmadan öğrencinin stajı başlatılamaz.**

(2) Staj belgeleri, Türkçe veya İngilizce hazırlanabilir. Yalnız staj defteri İngilizce hazırlanmalıdır.

(3) Her staj çalışması için ayrı bir "Staj Defteri" hazırlanır.

(4) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, ilgili bölüm başkanlığı tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre yine bölüm başkanlıkları tarafından dağıtılır.

(5) SGK işlemleri, işe başlama tarihinden en erken 30 gün önce yapılabilmekte ve yoğun başvuru dönemlerinde staj işlemleri 10 güne kadar sürebilmektedir. Bu nedenle staj başvurularının, staja başlama tarihinden önce **en erken 30, en geç 10 gün öncesinde** teslim edilmiş olması gereklidir. SGK işlemlerinin başlatılmasından önce staj takviminin öğrenci tarafından eksiksiz ve doğru olarak doldurulması gereklidir.

Stajın Başvurusunun Değerlendirilmesi

MADDE 11- (1) Zorunlu staj başvuruları Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir ve Bölüm Başkanlığınca sigorta girişlerinin yapılması için Dekanlık Staj Ofisi'ne iletilir.

(2) İsteğe bağlı staj, bölüm staj komisyonunun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

(3) Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler stajla ilgili olarak Üniversitemiz AB Ofisi Koordinatörlüğü internet sayfasından temin edecekleri belgeleri doldurur. Bu belgeler dışında başka bir belge gerekmez. Başvuru belgeleri Bölüm Başkanlığının uygun görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(4) "**Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı**" kapsamındaki isteğe bağlı ve zorunlu stajlar, bu yönergenin 8. maddesinin ilgili hükümlerini sağlaması koşuluyla ilgili **Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.**

(5) Staj yapma isteği kabul edilen Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları, Fakülte Staj Uygulama İlkelerine uygun şekilde "Staj Defteri"ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası staj işyeri yetkilisince onaylanır.

(6) Başvurusu kabul edilen öğrencinin sigorta girişleri Dekanlık tarafından yapıldıktan sonra öğrenci staj çalışmasına başlayabilir.

Stajın İzlenmesi ve Başarı Değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Bölümler gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilirler.

(2) Staj İşyeri yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan "**Staj Sicil ve Değerlendirme Formu**" ve "**Staj Defteri**", **stajın tamamlanmasından**

itibaren 1 (bir) ay içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir ve teslim tarihinden itibaren Bölüm Başkanlığınca 7 (yedi) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna gönderilir.

(3) Stajın tamamlanmasından itibaren **30 takvim günü içerisinde** teslim edilmeyen "Staj Defteri" değerlendirmeye alınmaz.

(4) Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığı'nca kendilerine iletilen staj belgelerini, 1 (bir) ay içinde Fakülte Staj Uygulama İlkeleri çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(5) Öğrencilerin tamamlamış oldukları stajlara ilişkin değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul, kısmen kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılır. Karar komisyon üyelerinin kararını içeren "Staj Değerlendirme Formu" ilgili Bölüm Başkanlığı'nca onaylanıp bölüm internet sayfasında ilan edilir.

(6) Stajı kabul edilen öğrencinin "Staj Sicil Formu" ilgili Bölüm Başkanlığı'nca Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. Otomasyon sisteminde öğrencinin staj yeri ve gün sayısına ilişkin bilgileri bölüm sekreterliğince girilir. Öğrencinin öğretim planında yer alan staj dersi, ilgili staj türü için eğitim planında belirlenen gün sayısı tamamlandığında, Fakülte Dekanlık Öğrenci İşleri tarafından, stajı tamamladığı yarıyılta ders olarak eklenir ve başarı notu "G (Geçti)" olarak sisteme işlenir.

(7) Staj defterinde **düzeltilme** istenen öğrenci, **1 (bir) ay içinde** istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.

(8) Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir. Stajı başarısız olarak değerlendirilip stajı reddedilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(9) Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirimini takip eden bir hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÖĞRENCİLERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ, SİGORTA İŞLEMLERİ

Staj Yapan Öğrencinin Yükümlülükleri

MADDE 13- (1) Öğrenciler staj sürelerince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve YTÜ Lisans eğitim-öğretim ile ilgili yönetmelik/yönerge hükümlerine tabidirler.

(2) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

Staj Yapan Öğrencilere Ödenecek Ücret

MADDE 14- (1) Staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25 inci maddesi gereğince staj yaptığı kurum tarafından staj bitimine müteakip en geç beş iş günü içerisinde ücret ödenir.

(2) Staj çalışmasını yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapan ve staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını yükseköğretim kurumlarında yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar için ücret ödenmez.

Staj Yapan Öğrencinin Sigorta İşlemleri

MADDE 15- (1) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5. maddesinin birinci

fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87. maddesinin 1.fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversitemiz tarafından karşılanır.

(2) Staj yapan öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusuru halinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI VE ÖZEL DURUMLAR

Staj Belgelerinin Saklanması

MADDE 16- (1) Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı'nca belirlenen yerde, en az 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen bir şekilde imha edilir.

Daha Önce Yapılan Stajın, Zorunlu Staja Saydırılması

MADDE 17- (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrenciler, daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında öğrenimleri sırasında yapmış oldukları staj/stajları -belgeledikleri takdirde- ilgili bölüm staj komisyonunun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu staj dersinden muaf tutulabilir.

(2) Bu maddenin 1.fıkrasındaki öğrencilerin, kaydoldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyılta staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

(3) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini, görev ve unvanlarını belgelendirerek ilgili bölüme başvuruda bulunması, ilgili Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu staj dersinden muaf tutulabilir.

(4) Bu madde kapsamında staj dersinden muaf edilen öğrencilerin Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

İsteğe Bağlı Stajın Zorunlu Staja Saydırılması

Madde 18-(1) İsteğe bağlı staj yapmış olan öğrenciler, **(a) isteğe bağlı stajın süresi 20 günden az olmamak, ve (b) haftada en az 3 gün süreyle yapılmış olmak koşulu ile**, stajın bitiminden itibaren **1 ay içinde işletme tarafından onaylanmış Staj Defterini teslim etmeleri durumunda** isteğe bağlı stajlarını zorunlu staja saydırmak üzere Bölüm Staj Komisyonu'na başvurabilirler. Bölüm Staj Komisyonu'nca kabul edilen saydırma başvuruları Bölüm Başkanlığının uygun görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kesinleştirilir.

Azami Süre Sonundaki Stajlar

MADDE 19- (1) Azami süresini tamamlayan ek sınav veya ek süre döneminde olan öğrencilerin başarısız dersleri arasında stajın bulunması durumunda, staj başarısız ders olarak sayılır.

(2) Bu durumdaki öğrencilerin başarısız oldukları stajın uygulama esasları, "Yıldız Teknik Üniversitesi Azami Öğrenim Süresini Tamamlayan Öğrencilerin Ek Süre ve Sınav Yönergesi" hükümlerince yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

Madde 20-(1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

(2) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

(3) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

(4) İş kazalarının üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi gerekmektedir. Bu nedenle, staj esnasında kaza geçiren öğrencinin ivedilikle ilgili dokümanları Fakülte Staj Bürosuna ulaştırması zorunludur.

(5) Bu staj uygulama ilkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurullarının önerileri üzerine Uygulamalı Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

(6) Bu lisans öğretimi staj uygulama ilkeleri Fakülte Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

(7) "Uygulamalı Bilimler Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri" Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.