

**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**STAJ VE ZORUNLU UYGULAMALI EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönergenin amacı; Kırıkkale Üniversitesi bünyesinde yer alan ve öğretim müfredatlarında, mezuniyet öncesi staj/zorunlu uygulamalı eğitim bulunan diploma programları için, staj/zorunlu uygulamalı eğitim ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönerge; Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri hariç, öğretim müfredatlarında staj/zorunlu uygulamalı eğitim bulunan diploma programlarının, staj/ zorunlu uygulamalı eğitim ile ilgili usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun geçici 74'üncü maddesi ve ilgili diğer maddeleri ile 26.07.2020 tarih ve 31197 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönergede geçen;

- a) Başkanlık: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokulları bünyesindeki bölüm başkanlıklarını,
  - b) Bölüm: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokulları bünyesindeki bölümleri,
  - c) Birim: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
  - ç) Birim Kurulu: Kırıkkale Üniversitesine bağlı; fakültelerin fakülte kurulunu, yüksekokulların yüksekokul kurulunu ve meslek yüksekokullarının meslek yüksekokulu kurulunu,
  - d) Birim Yönetim Kurulu: Kırıkkale Üniversitesine bağlı; fakültelerin fakülte yönetim kurulunu, yüksekokulların yüksekokul yönetim kurulunu ve meslek yüksekokullarının meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
  - e) Birim yöneticisi: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının müdürlerini,
  - f) Birim yöneticisi yardımcısı: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakültelerin dekan yardımcılarını, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının müdür yardımcılarını,
  - g) İşyeri: Öğrencinin staj/zorunlu uygulamalı eğitim yaptığı özel ya da kamu kurum veya kuruluşunu,
  - ğ) Rektör: Kırıkkale Üniversitesi Rektörünü,
  - h) Senato: Kırıkkale Üniversitesi Senatosunu,
  - ı) Staj: Kırıkkale Üniversitesinde verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin; öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla bir işyerinde yaptıkları mesleki çalışmayı,
  - i) Staj raporu: Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve işyeri staj yöneticisi tarafından onaylanmış raporu,
  - j) Staj/zorunlu uygulamalı eğitim yöneticisi: Öğrencinin staj/zorunlu uygulamalı eğitim yaptığı işyerinde, öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
  - k) Üniversite: Kırıkkale Üniversitesini,
  - l) Yönerge: Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesini,
  - m) Yönetmelik: Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini,
  - n) Zorunlu uygulamalı eğitim: Fen ve Mühendislik Bilimleri lisans programlarında, 4'üncü sınıfın son döneminde yapılan Uygulamalı Eğitimi,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Esasları

#### Staj komisyonları

**MADDE 5 – (1)** Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere, birim ve bölüm staj komisyonları oluşturulur.

a) Birim staj komisyonu; birim yöneticisi tarafından, birim yöneticisi veya yardımcısı başkanlığında, birimdeki tüm bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşturulur. Tek diploma programı yürüten Birimlerde ise; birim yöneticisi veya yardımcısı başkanlığında, her bölümden en az bir öğretim elemanından oluşturulur. Birim staj komisyonu; öğrenci staj usul ve esaslarının düzenlenmesini, öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının Bölümler tarafından yürütülmesini sağlar.

b) Bölüm staj komisyonu; Başkanlık tarafından, bir öğretim üyesi başkanlığında, tercihen staj yaptırılan alanda deneyimli en az üç öğretim elemanından oluşturulur. Öğretim üyesi olmayan bölümlerde, bölüm staj komisyonu, bir öğretim elemanı başkanlığında oluşturulabilir. Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere oluşturulan bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, staj için sağlanan işyerlerinin uygunluğunu kararlaştırmak, staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, staj raporlarını ve Staj Değerlendirme Formlarını (ÖDB-FRM-020) inceleyip değerlendirmek, stajını başarıyla tamamlamış öğrencilerin staj notlarını sisteme girmek ve staj ile ilgili diğer işlemleri yürütmektir.

c) Tek diploma programı yürüten Birimlerde, sadece birim staj komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine, aynı bölümden veya yakın bir alandan, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

#### Stajın amacı ve kapsamı

**MADDE 6 – (1)** Stajın amacı; öğrencilere, öğrenim gördükleri öğretim programıyla ilgili olarak edindikleri bilgilerin uygulama alanları kapsamında bilgi, beceri ve tutum kazandırmaktır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla, bölüm staj komisyonları tarafından uygun görülen işyerlerinde, Yönerge hükümleri uyarınca staj yükümlülüğünü başarıyla yerine getirmek zorundadır.

(2) Müfredat programı kapsamında yarıyıl/yıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar veya müfredat programında yer alan başka bir derse ilişkin uygulamalar staj yerine geçmez.

(3) Birim staj komisyonları; yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde, Yönerge hükümleri çerçevesinde, birim staj usul ve esaslarını belirler ve ilgili Birim Kurulunun onayına sunarlar.

(4) Bölüm staj komisyonları; öğrencilerin staj yerlerinin nasıl belirleneceği, staj süresince yapılacak iş ve işlemleri, stajın nasıl yürütüleceği ve değerlendirileceği gibi hususları, bölüm staj usul ve esaslarında ayrıntılı olarak belirler ve ilgili Birim Kurulunun onayına sunarlar.

#### Staj zamanı, süresi ve devam zorunluluğu

**MADDE 7 – (1)** Ön lisans ve lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin; hangi yarıyıllarda staj başvurusu yapabilecekleri, staj süreleri ve dönemleri, ilgili Birim Kurulu tarafından belirlenir. Stajlar; bölümün özelliğine ve belirlenen sıraya göre yapılır.

(2) Stajlar, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışında yapılır. Ancak, ilgili eğitim-öğretim yılında kayıt yaptırdığı dersleri başarı ile tamamlayan öğrenciler, ders almamak şartıyla, Birim Yönetim Kurulu kararıyla, eğitim öğretim ve sınav dönemleri içerisinde de staj yapabilirler.

(3) Akademik takvimde eğitim ve öğretimin devam ettiği dönemlerde, kayıtlı olduğu derslerin tamamına devam zorunluluğu olmayan öğrencilerin staj yapma talepleri, ilgili Birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

(4) Örgün öğretimde yaz okuluna devam eden öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(5) Bir öğrenci, bir stajını bitirmeden diğer stajına başlayamaz.

(6) Öğrenciler haftada 5 (beş) iş günü staj yapabilirler. Resmî tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel sektörde, milli ve dini bayramlar dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Staj çalışması devam ederken, resmi olarak ilan edilecek en az 5 (beş) iş günü tatil durumunda; öğrencinin isteği, staj yapılan işyerindeki çalışmaların devam etmesi ve isteğin kabul edilmesi şartıyla, bölüm staj komisyonunun onayı alınarak, ara verilmeden staja devam edilebilir.

(7) Örgün öğretimde, staja fiilen devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler, her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için Yönerge esasları uyarınca yapılması gereken stajları, belirlenen sürede başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(8) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını, mazeretinin bitiminden itibaren 5 (beş) iş günü içinde Başkanlığa bildirmeyen öğrenciler için, oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.

#### **Staj yeri belirleme**

**MADDE 8 – (1)** Öğrencilerin nerede staj yapacağına; öncelikle öğrenci talepleri dikkate alınarak, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından karar verilir.

(2) Staj yeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve staj yeri yetkililerince kabul edildiklerini belgelemeleri halinde, ilgili bölüm staj komisyonunun onayıyla, öğrenciler, kendi olanaklarıyla sağladıkları işyerlerinde staj yapabilirler.

(3) Öğrencilerin staj yeri bulma ve Zorunlu Staj Formlarını (ÖDB-FRM-019) teslim etme işlemleri, ilgili birim tarafından belirlenen staj takvimine göre yapılır.

(4) Stajı eksik olan veya işyerinde başarılı olamayan öğrenci, ilgili bölüm staj komisyonunun uygun görmesi halinde, stajını aynı işyerinde veya uygun başka bir işyerinde tamamlayabilir.

(5) Öğrenci; eğitim aldığı bölüm ile ilgili bir kurumda çalışıyorsa, ilgili bölüm staj komisyonunun onaylaması halinde, çalıştığı kurumda stajını yapabilir.

(6) Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları stajlarını, eğitim-öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenciler; yurtdışı staj kabul belgesini, ilgili bölüm staj komisyonuna teslim ederler. Bu talepler, ilgili bölüm staj komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılamayacağına karar verilir.

(7) Stajlar, Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği gibi programlar kanalı ile de yurt dışında yapılabilir.

#### **Staj yöneticisi**

**MADDE 9 – (1)** Ön lisans programı öğrencisi için staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili bölüm staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan, ön lisans/lisans mezunu olmak zorundadır. Zorunluluk hallerinde, bölüm staj komisyonunun onay vermesi durumunda, usta öğretici de ön lisans staj yöneticisi olabilir.

(2) Lisans programı öğrencisi için staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili bölüm staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan, lisans mezunu olmak zorundadır.

(3) Staj yöneticisinin, ilgili işyerinde kayıtlı olarak çalışıyor olması şarttır.

#### **Sigorta işlemleri**

**MADDE 10 – (1)** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesi uyarınca; Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır ve aynı Kanunun 87'inci maddesi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Üniversite tarafından ödenir. Herhangi bir işyerinde çalıştığı için sigortalı olduğunu belgeleyen öğrenciler için ayrıca sigorta yapılmaz. Ancak bu öğrenciler için % 1 oranında iş kazası ve meslek hastalığı primi yatırılır.

(2) İlgili bölüm staj komisyonunun onayı olmadan, sigortasız olarak staja başlanması halinde, doğabilecek herhangi bir yükümlülükten Üniversite sorumlu tutulamaz.

(3) Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz.

(4) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde, Zorunlu Staj Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili öğrenci sorumlu olur.

(5) Staj yapılacak işyeri ve staj komisyonu onaylı Zorunlu Staj Formunu ilgili Başkanlığa teslim ettiği halde, daha sonra mazeret bildirmeksizin staj yerine gitmeyip, stajını yapmayan öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

(6) Staj süresi içerisinde iş kazası geçirildiğinde veya sağlık raporu alındığında; ilgili duruma dair rapor, alındığı gün dâhil, 3 gün içerisinde ilgili Birime bildirilmek zorundadır.

(7) Sigorta ile ilgili hususlara uyulmadığı takdirde, Sosyal Güvenlik Kurumundan ve diğer kurum/kuruluşlardan gelecek her türlü ceza, stajyer öğrenci tarafından ödenir.

#### **Staj süresince yapılacak işler**

**MADDE 11 – (1)** Staja başlamak için; kimlik kartı fotokopisinin ekli olduğu ve ilgili Başkanlık ile staj yeri tarafından onaylı Zorunlu Staj Formunun (ÖDB-FRM-019), ilgili Başkanlığa teslim edilmesi gerekir.

(2) Staja başlayan her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu (ÖDB-FRM-019), staj yaptığı işyeri yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.

(3) Her öğrenci, stajını, Yönerge esasları ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

(4) Staj süresince, staj raporunun aşağıda belirlenen esaslara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

a) Staj raporunun ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa (çalışma programı), ilgili Başkanlık ile işletmenin staj işlerinden sorumlu staj yöneticisi tarafından onaylanır.

b) Sonraki sayfalarda, haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar, her gün doldurulur ve hafta sonunda, çalışmaları kontrol eden işyeri staj yöneticisi tarafından onaylanır.

c) Staj raporunun bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

(5) Öğrenciler staj süresince, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işyerinde kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler. Kendi hatalarından dolayı işyerine verecekleri zarar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidirler. Öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerinde işledikleri disiplin suçlarından dolayı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(6) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal vb. etkinliklere katılamazlar.

(7) Staj süresince öğrenci ile işyeri arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşyeri ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf olarak gösterilemez.

(8) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, bölüm staj komisyonunun üyeleri ve/veya ilgili Başkanlığın görevlendireceği öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporları, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

(9) Öğrencilerin, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda ilgili Birim Yönetim Kurulu kararı ile stajları ertelenebilir. Staj ertelemenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

(10) Öğrencinin staja başlayıp staj yerine gitmemesi ve/veya birden fazla staj yapması durumlarının ilgili Başkanlığa bildirilmemesinden öğrenci sorumludur.

(11) Staj belgeleri, Türkçe olarak hazırlanır. Ancak stajın yurt dışında yapılması durumunda, Başkanlığın teklifi ve ilgili Birim Yönetim Kurulunun onayı ile İngilizce olarak hazırlanabilir. Bunun haricindeki dillerde hazırlanan belgeler için noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

(12) Staj yöneticisi, staj raporunu denetler, onaylar, öğrenciye verir ve Staj Değerlendirme Formunu (ÖDB-FRM-020) doldurarak, "GİZLİ" ibareli zarf içerisinde, ilgili Başkanlığa gönderir.

#### **Staj sonunda yapılacak işler ve değerlendirme**

**MADDE 12 –** (1) Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince; staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte bölüm staj komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek ve staj yöneticisine onaylatarak, Birim tarafından belirlenmiş staj takviminin son gününden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde bölüm staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. Dönem içi staj yapan öğrenciler, staj bitimini müteakip 10 (on) gün içinde staj raporlarını bölüm staj komisyonlarına teslim etmek zorundadırlar. Belirtilen teslim süresi içinde, staj yöneticileri tarafından gönderilecek olan Staj Değerlendirme Formunun (ÖDB-FRM-020) da, ilgili Başkanlığa ulaştırılmasını, öğrencilerin takip etmesi zorunludur.

(2) Bölüm staj komisyonlarına teslim edilen staj raporları ve staj yöneticisinden kapalı zarf içerisinde "GİZLİ" ibareli olarak gelen Staj Değerlendirme Formları (ÖDB-FRM-020), ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Gerektiğinde öğrenciler, staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağrılabilir. Staj komisyonları, stajlar hakkındaki değerlendirme sonuçlarını, öğrencilerin staj raporlarının son teslim tarihinden itibaren, en geç 15 iş günü içerisinde ilan eder. Bölüm staj komisyonu, staj çalışmalarını 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirerek aşağıda yer alan tabloya göre harf notuna çevirir.

Başarı Notu	Katsayı	Puan
AA	4.00	88-100
BA	3.50	81-87
BB	3.00	74-80
CB	2.50	67-73
CC	2.00	60-66
DC	1.50	55-59
DD	1.00	50-54
FF	0.00	00-49

(3) Staj çalışmaları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından reddedilir. Stajı reddedilen veya stajdan başarısız olan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadırlar.

#### **Sonuçlara itiraz**

**MADDE 13 -** (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, sonuçların ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar hakkında, Yönetmelik hükümleri uyarınca işlem yapılır.

#### **Staj raporu formatı ve staj muafiyet talebi**

**MADDE 14 –** (1) Genel staj raporu formatı, birim staj komisyonu tarafından hazırlanır ve ilgili Birimin web sayfasında yayınlanır. Bölümler tarafından, staj raporu ile ilgili yapılacak her türlü değişiklik talebi, ilgili Birime bildirilir.

(2) Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından dikey geçiş sınavı (DGS) ile yerleştirilen öğrencilerin daha önce yaptıkları stajları kabul edilmez.

(3) Daha önce üniversite öğrencisi olup da merkezi yerleştirme sınavı ile yeniden yerleştirilen ya da yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrencilerin stajları; bölüm staj komisyonunun uygun görüşü sonrası, muafiyet ve intibak komisyonu işlemlerine tabi olur.

(4) Çift ana dal yapan öğrenciler, her ana dal programındaki stajları ayrı ayrı yapmak zorundadır.

(5) Öğrenci staj raporları, en son işlem gördükleri tarihten itibaren, 2 yıl süre ile birim arşivindedir.

#### **Zorunlu uygulamalı eğitim**

**MADDE 15 –** (1) Zorunlu uygulamalı eğitim almak isteyen Fen ve Mühendislik Bilimleri lisans programları 4'üncü sınıf öğrencilerinin, önceki yarıyıldardan derslerinin olmaması ve not ortalamalarının en az 3,0 olması şarttır.

(2) Başvuruların, bahar döneminin başlangıcından en az 15 (on beş) gün önce yapılmış olması gerekir.

(3) Zorunlu uygulamalı eğitim başvuru ve değerlendirme süreci, bölüm staj komisyonları kontrolünde yürütülür.

(4) Birim tarafından sağlanan işyeri sayısının yeterli olmaması nedeniyle öğrenci tarafından farklı bir tercih yapılması durumunda; işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve işyeri yetkililerince kabul edildiklerini belgelemeleri halinde, ilgili bölüm staj komisyonunun onayıyla, öğrenciler, kendi olanaklarıyla sağladıkları işyerlerinde, zorunlu uygulamalı eğitim yapabilirler.

(5) Zorunlu uygulamalı eğitim yöneticisi, zorunlu uygulama eğitimi yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili bölüm staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan, lisans mezunu olmak zorundadır.

(6) Zorunlu uygulamalı eğitime başlamak için öğrencilerin, ilgili Başkanlık ve işyeri tarafından onaylanmış Zorunlu Uygulamalı Eğitim Formunu (ÖDB-FRM-021), ilgili Başkanlığa teslim etmeleri gerekir.

(7) Zorunlu uygulamalı eğitim süresince, öğrencinin, edindiği deneyimlerini içeren işyeri tarafından onaylı bir raporu, bölüm staj komisyonuna teslim etmesi zorunludur. Ayrıca zorunlu uygulamalı eğitim yöneticisi tarafından doldurulacak Zorunlu Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Formunun (ÖDB-FRM-022) da zorunlu uygulamalı eğitim süreci sonunda ilgili Başkanlığa ulaştırılması zorunludur.

(8) Zorunlu uygulamalı eğitim kapsamında ödenecek ücretler ve sigorta işlemleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun geçici 74'üncü maddesi ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu'nun 53'üncü maddesine dayanılarak hazırlanan "Yükseköğretim Kurumlarının Lisans Düzeyinde Fen ve Mühendislik Bilimlerinde Zorunlu Uygulamalı Eğitim Gören Öğrencilere Ödenecek Ücretlerin İşsizlik Sigortası Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde gerçekleştirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yürürlükten kaldırılan mevzuat

**MADDE 16** – (1) Aşağıda belirtilen;

- a) 30/07/2008 tarihli 21/69 karar no.lu Fen-Edebiyat Fakültesi Kimya Bölümü Staj Yönergesi,
- b) 11/04/2012 tarihli 06/2-b karar no.lu Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi,
- c) 12/09/2012 tarihli 12/4 karar no.lu Diş Hekimliği Fakültesi Staj Yönergesi,
- ç) 02/05/2017 tarihli 04/02 karar no.lu Güzel Sanatlar Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü

Lisans Staj Yönergesi,

d) 12/07/2017 tarihli 07/4 karar no.lu Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi,

e) 04/07/2018 tarihli 08/3 karar no.lu Fen-Edebiyat Fakültesi Aktüerya Bilimleri Bölümü Staj

Yönergesi,

f) 01/08/2018 tarihli 09/09 karar no.lu Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölümleri Staj Yönergeleri,

g) 26/07/2019 tarihli 19/04 karar no.lu Veteriner Fakültesi Staj Yönergesi,

bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 17** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Yönetmelik hükümleri ile Senato, Birim Yönetim Kurulu, Bölüm staj komisyon kararları uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 18** – (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 19** – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Rektör yürütür.