

28.12.2016 TARİH VE 2016/24/1 SAYILI SENATO KARARI EKİ

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
KADIRLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönergenin amacı, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim sürelerinde yapmakla yükümlü oldukları staj programlarını ve stajın yapılacağı yer ile ilgili usul ve esasları, Yüksekokul Bölüm Staj Komisyonu'nun görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu yönerge, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönerge 07.09.2015 tarih ve 29468 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 22'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Yüksekokul	:Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nu,
Komisyon	:Yüksekokul Bölüm Staj Komisyonu'nu,
Yönerge	:Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Staj Uygulama Yönergesi'ni
Bölüm	:Yüksekokul içerisinde yer alan bölümleri'ni,
Bölüm Staj Komisyonu	:Bölüm düzeyinde öğrencilerin staj çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Komisyonu'nu,
Uygulama/Staj Yeri	:Uygulamanın/stajın yapılacağı resmi ve özel kurum/kuruluşları,
Stajyer	:Uygulama/staj yapan öğrenciyi,

İşyeri Staj Sorumlusu	:Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
Kurum Kaşesi	:Staj yapılan kuruma ait bilgilerin yer aldığı işletme kaşesini, resmi kurumlar için, ilgili kurumun kullandığı resmi mührü,
İş günü	:Sekiz saatlik bir çalışma günü/kurumun uyguladığı bir günlük gündüz çalışmasını, (İşyerinin cumartesi günü çalıştığı belgelendiği takdirde, cumartesi günleri de ek iş günü olarak sayılır.) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Komisyonu, Staj İle İlgili Belgeler, Staj Başvurusu, Staj Yerleri

Stajın Amacı

Madde 4-Staj, yüksekokul öğrencilerinin iş hayatı ile tanışmalarını sağlamak, öğrenimleri boyunca edindikleri teorik bilgi ve becerilerini alanlarında uygulayarak güçlendirmek, yönlendirmek, doğru karar verme alışkanlıklarını geliştirmek ve uygulamaya yönelik deneyim kazanmalarını sağlamak amaçlarını taşıyan, fiilen uygulanması zorunlu kılınan bir eğitim çalışmasıdır. Bu amaçla,

- Okuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yetenekleri pekiştirmelerini,
- Laboratuvar ve teknik uygulamalarında edindikleri beceri ve yeteneklerini geliştirmelerini,
- Görev alacakları işyerlerindeki sorumlulukları, çalışma ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini, yeni teknolojileri ve yönetim fonksiyonlarını tanımalarını sağlayacak çalışmaların uygulanmasını düzenlemek;
- Ayrıca bu hususlarla ilgili olarak alınacak önlemleri belirlemek, Yüksekokulun ve öğrencilerin bağlı olacakları ilkeler ile iş yerlerinden beklenen hizmetleri belirlemektir.

Staj Komisyonu

Madde 5-Kadirli Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nda her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Bölüm Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonları, Bölüm Başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az iki öğretim üyesinden oluşur. Bölümde iki öğretim elemanı mevcut değilse diğer bölümlerden öğretim üyesi görevlendirilebilir.

Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır;

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Kamu kesiminden ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- Stajlar ile ilgili esasları belirlemek,
- Gelen staj dosyalarını incelemek, değerlendirmek ve sonuçları Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunmak.

Madde 6-Komasyon her eğitim-öğretim yılı içerisinde en az bir toplantı dzenleyerek ynerge ile ilgili gncellemeleri tartışır, staj programlarının değerlendirmesini yapar ve değerlendirme sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunar.

Staj İle İlgili Belgeler

Madde 7- Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak, tamamlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

a) Staj Değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli oltlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgedir. Staj Değerlendirme Formlarının staj bitiminde Bölüm Staj Komasyonuna, işyeri staj sorumlusu tarafından doğrudan gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir.

b) Staj Defteri: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında Bölüm Staj Komasyonunca belirlenen biçime uygun olarak dzenleyecekleri bir raporu, Bölüm Staj Komasyonuna teslim etmekle yükümlüdür.

c) Staj Kılavuzu: Her bölüm, Staj uygulamalarının ayrıntılarını içerecek şekilde öğrenciler için rehber niteliği taşıyacak bir staj kılavuzunu Yüksekokul Staj Yönergesi çerçevesinde hazırlar ve bölüme kayıt yaptırarak tüm öğrencilerin ilgili web sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Bu kılavuzda;

- a. Stajların tanımı,
- b. Stajların amacı ve beklentiler,
- c. Her staj aşamasında, uygun staj yerleri için n görülen oltler,
- d. Staj İşlemleri:
 - Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı,
 - Staj defterinin, biçimi, yazım kuralları, içeriği, onaylanması ve teslim süresi,
 - Staj mesaisinin işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
 - Yapılan stajın ve staj raporunun blmce değerlendirilmesi ve kabul edilen staj gün sayısının ilanı, konuları, tüm koşul ve kuralları ile açıklanır.

Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından Bölüm Staj Komasyonuna verilecek Zorunlu İşyeri Eğitimi(Staj) Formu, Staj Değerlendirme Formu, Staj defteri rneği yer alır.

Bu bölümlerden ;

Staj Değerlendirme Formu ve öğrencinin günlük olarak dolduracağı kısımlardaki ilgili yerler iş yeri staj sorumlusu tarafından doldurularak imzalanıp gizlilik kaydıyla Yüksekokula intikali sağlanmalıdır.

Öğrenci fotoğrafının bulunduğu ve günlük staj raporlarının yer aldığı bütün sayfalar ilgili iş yeri staj sorumlusu tarafından imzalanır, **kurum kaşesi** ile onaylanır.

Bölüm Staj Komasyonu Değerlendirme Formu, işyeri staj sorumlusunun staj süresince öğrencinin hal ve tutumlarını ve performansını değerlendirdiği Staj Değerlendirme Formu göz önünde bulundurulurken, **Bölüm Staj Komasyonu**'nce doldurulacaktır.

Staja Başvuru

Madde 8-Öğrenci, staj başvurusu için **Zorunlu İşyeri Eğitimi (Staj) Formunu** Bölüm Sekreterliği'nden temin eder, üç nüsha halinde çoğaltır ve üç nüshayı ayrı ayrı doldurarak bölüme onaylattıktan sonra işyerine de onaylatır; bir nüshasını işyerine, bir nüshasını bölüm sekreterliğine teslim eder ve bir nüsha da kendinde kalır. Daha sonra öğrenciye kapalı zarfta **Staj Değerlendirme Formu** teslim edilir. Ayrıca, **Staj Taahhütnamesi** öğrenci tarafından doldurulup, imzalanır ve Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir.

Staj Yapılacak İş Yerlerinin Belirlenmesi

Madde 9-

- a) Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu'nun olurlarını almakla yükümlüdür.
- b) Öğrenci, staj dosyasını temin ederek, staj yapacağı işletmeye onaylatacağı staj kabul belgesini staja başlamadan en geç 2 (iki) hafta öncesinde komisyona teslim etmek durumundadır. Komisyon onayı verilmeden hiçbir öğrencinin kendi girişimiyle bulduğu işletmede yaptığı staj geçerli olmayacaktır.
- c) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını LLP ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilirler.
- d) Staj süresince, Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapılamamaktadır. Öğrencilerin staja başlamadan önce bir staj taahhütnamesi imzalamaları gerekmektedir.
- e) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.
- f) Başarısızlık nedeniyle tekrar edilecek stajlar, aynı işletmede yapılamamaktadır. Bu genel kurala istisna teşkil eden özel durumlar için ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

Staj Zamanı, Staj Süresi, Staj Devam Zorunluluğu

Staj Zamanı

Madde 10-

- a) yüksekokul öğrencileri 4 yıllık eğitimleri süresince; kurulun akademik takvim esasıyla belirlediği 6. Yarıyılı takip eden yaz döneminde, staj süreleri esas alınmak ve staj yükümlülüğünü yerine getirmek koşuluyla, özellikleri Komisyonca belirlenen kurum, kuruluş ve işletmelerde stajlarını yapmakla yükümlüdürler.

- b) Kadirli Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nda stajlar, yaz okulundan önceliklidir. Yaz okulunda hem ders alıp hem de staj yapmak isteyen öğrenciler için aldıkları derslerin toplam saati staj devamsızlık sınırını aşmamalıdır.
- c) Staj başvuruları, ilgili yarıyıllarda Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.
- d) Zorunlu stajını belirtilen zaman diliminde başarısızlık veya sağlık problemleri nedeniyle tamamlayamayan ve söz konusu durumu belgeleyen öğrenciler, stajlarını 8. dönemin sonunda yapmak durumundadırlar.

Staj Süresi

Madde 11-

- a) Stajyer öğrencilerin yapacakları staj 30 (otuz) iş günü sürelidir. Öğrenciler bu stajlarını başarıyla tamamlamakla yükümlüdür.
- b) Staj yapan öğrenci mazeretini bildirmek ve belgelendirmek koşulu ile staj toplam süresinin %10'u kadar devamsızlık yapabilir. Normal koşullarda bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır. "Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatillerine rastlayan aylarda yapması esastır. Öğrencinin Staj danışmanı tarafından kabul edilen geçerli mazeretinin olması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapabilir. Ancak, en çok 7,5 AKTS kredilik derse devam zorunluluğu olan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına herhangi bir ayda başlayabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama İlkeleri

Stajın Yürütülmesi

Madde 12- Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince işyeri staj sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı işleri, gerekli şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek **Staj Defterini** doldurup bir mesleki uygulama raporu halinde düzenlemek ve stajın bitimini takip eden yarıyılın en geç Staj Sınav Tarihinden bir hafta öncesine kadar ilgili **Bölüm Sekreterliğine** teslim etmekle yükümlüdürler.

- a) Öğrenciler, işletmelerin bildirdiği tarihte stajlarına başlamak ve bu tarihi takip eden 30 (otuz) iş günü stajlarını tamamlamak durumundadırlar.
- b) Staja giden her öğrenci, **Staj Değerlendirme Formunu** staj yaptığı birimin yetkilisine verir.
- c) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin işyeri staj sorumlusudur.
- d) Stajına başlayan öğrenci, staj yaptığı işletmenin belirleyeceği kurallara uymakla yükümlüdür.
- e) Öğrencinin staj yapacağı birim, staj yeri tarafından belirlenir.
- f) Haftalık izin günü haricinde, herhangi bir nedenle (sağlık, ücretsiz izin... vs) staj yapılan işletmeden alınan izinlerin staj defterine işlenmesi gerekmektedir.
- g) Kadirli Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından staj yapacak her öğrenci için, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

kapsamında “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigortası staj süresi boyunca yaptırılır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Yüksekokul tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Yüksekokul tarafından “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigortası yaptırılmayan öğrencilerin durumları kendilerine belirtilir.

- h) İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.
- i) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmemektedir.
- j) Staj Değerlendirme Formu, staj bitiminde staj yapılan kuruluştaki yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmamaktadır.
- k) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.
- l) Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi sorumluluk kabul etmemektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın izlenmesi ve değerlendirilmesi

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 13-

- a) Bölüm Staj komisyonu elemanları, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.
- b) Staj dosyası Yüksekokul Bölüm Staj Komisyonu tarafından bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksik varsa, bu eksiklikleri öğrenci sınav haftasına kadar tamamlar.
- c) Her yıl, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen staj tarihleri, yüksekokul internet sayfası ve okul panoları aracılığıyla öğrencilere duyurulur. Staj yapacak öğrenci staja başlama evrakları olan Staj Kabul Formu ve Zorunlu Staj Formunu staj başvuru süreci ilanında belirtilen zaman diliminde çıktı olarak alıp doldurmak zorundadır. Öğrenci, bu formları staj yapacağı kuruma imzalattıktan sonra, yüksekokulun o yıl ilan ettiği son başvuru gününe kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim ederek, staj yapacağı kurumla ilgili gerekli onayı alması gerekmektedir. Başvurusu onaylanan öğrenci, stajını Staj Kabul Formunda belirtilen tarihte yapar.
- d) Staj dosyalarının (Staj Değerlendirme Formu hariç) kargo, e- posta vb. ile gönderiminin yapılmaması gerekmektedir. Öğrencinin staj evraklarını elden

teslim dışındaki ulaştırma şekli nedeniyle doğabilecek aksaklıklar ve sıkıntılardan Yüksekokul sorumlu değildir.

- e) Staj dosyalarında, staj yapılan birim amirinin onaylaması ile ilgili bölümler bulunmaktadır. Bu formların ilgili kişiler tarafından eksiksiz ve doğru olarak imzalanması noktasında sorumluluk öğrencidedir.
- f) Staj Değerlendirme Formu, Staj Dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyonca incelenmesiyle BAŞARILI/BAŞARISIZ olarak belirlenir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak Staj Değerlendirme Formu sonucuna göre başarılı olarak değerlendirilmesi gerekir. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur. Bazı durumlarda Bölüm Staj Komisyonunca öğrencinin stajının sadece bir bölümü de kabul edilebilir.
- g) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra yüksekokul arşivinde saklanmak üzere Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

Stajın Kabul Olmayacağı Durumlar

Madde 14-

- a) Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Öğrencilerin Staj Raporlarının yetersiz görülmesi, çağrıldıkları halde mülakata gelmemeleri veya mülakattan başarısız olmaları durumunda karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, kabul edilmemektedir.
- b) Staj süresinin eksik yapılması durumunda,
- c) Öğrencinin **Staj Kabul Belgesi**'ni belirtilen süre içerisinde komisyona sunup onayını almadan staja başlaması durumunda,
- d) Öğrencinin staj yaptığı işletmeyi; belirlenen sürece aykırı olarak değiştirmesi veya Komisyon onayı almaksızın staja ara vermesi durumunda,
- e) Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda,
- f) Staj dosyasının Komisyon'ca belirlenen tarihte teslim edilmemesi durumunda,
- g) Mesleki etik ihlali durumunda, staj kabul olmamaktadır.

Staj Değerlendirmesine İtiraz

Madde 15- Öğrenci Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca, değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden en çok 1 (bir) hafta içerisinde yüksekokul müdürlüğüne vereceği yazılı dilekçe ile değerlendirmeye itirazda bulunabilir. Öğrenci itirazı sonrasını takip eden 15 iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Alınan karar ya da kararlar ilgili bölümün internet sitesinde duyurulur. Öğrencinin bu karara ikinci bir itiraz hakkı bulunmamaktadır.

Staj Raporlarının Arşivleme Süresi

Madde 16- Öğrenci staj raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili Bölüm Sekreterliği'nde muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi

Staj Muafiyet Talebi

MADDE 17-

- a) Yüksekokula Dikey geçiş yoluyla gelen öğrenciler, yüksekokul staj süresinin en fazla yarısını kapsayan kısımdan muafiyet talebinde bulunmak üzere Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları ilk dönemin ilk haftası sonuna kadar bir dilekçeyle başvurabilir.
- b) Yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğrenim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile kabul edilebilir.
- c) Çift anadal yapan öğrencilerin II. Anadal Programındaki stajları ilgili Bölümün Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak Çift anadal öğrencilerinin staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamının II. anadalında kabul edilme koşulları her iki Bölümün Staj Komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve Yüksekokul Müdürlüğüne bilgi verilir.
- d) Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilir.

Yürürlük

Madde 20-Bu yönerge, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19-Bu yönerge hükümlerini Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörü yürütür.