

20.04.2022 TARİH VE 2022/12/4
SAYILI SENATO KARARI EKİ

OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
KADIRLI UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 22.08.2021 tarih ve 31576 sayılı Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 16'ncı, 18'inci, 21'inci ve 24'üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen,

- a) Fakülte: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi'ni,
- b) Yönerge: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesini,
- c) Bölüm: Fakülte içerisinde yer alan bölümleri,
- d) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm düzeyinde öğrencilerin staj çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Komisyonu,
- e) Uygulama/Staj Yeri: Uygulamanın/stajın yapılacağı resmi ve özel kurum/kuruluşları,
- f) Stajyer: Uygulama/staj yapan öğrenciyi,
- g) İşyeri Staj Sorumlusu: Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- h) Kurum Kaşesi: Staj yapılan kuruma ait bilgilerin yer aldığı işletme kaşesini, resmi kurumlar için ilgili kurumun kullandığı resmi mührü,
- i) İş günü: Sekiz saatlik bir çalışma gününü/kurumun uyguladığı bir günlük gündüz çalışmasını (İşyerinin Cumartesi ve/veya Pazar günü çalıştığı belgelendiği takdirde, Cumartesi ve/veya Pazar günleri de ek iş günü olarak sayılır.), ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Komisyonu, Staj İle İlgili Belgeler, Staj Başvurusu, Staj Yapılacak İşyerlerinin Belirlenmesi

Stajın Amacı

Madde 5- Staj, Fakülte 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 ve fiilen uygulanması zorunlu kılınan bir eğitim çalışmasıdır. Staj çalışmasının amacı, öğrencilerin;

- a) Öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları bilgi ve yeteneklerin pekiştirilmesini sağlamak,
- b) Laboratuvar ve teknik uygulamalarda edindikleri beceri ve yeteneklerin geliştirilmesine fırsat yaratmak,
- c) Görev alacakları işyerlerindeki sorumlulukları, çalışma ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini, yeni teknolojileri ve yönetim fonksiyonlarını tanımalarına olanak sağlamaktır.

Staj Komisyonu

Madde 6- (1) Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesinde her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Bölüm Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonları, Bölüm Başkanı'na görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az iki öğretim üyesinden oluşur. Bölümde iki öğretim elemanı mevcut değilse diğer bölümlerden öğretim üyesi görevlendirilebilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır;

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Kamu kesiminden ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- c) Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- d) Stajlar ile ilgili esasları belirlemek,
- e) Gelen staj dosyalarını incelemek, değerlendirmek ve sonuçları Fakülte Dekanlığı'na sunmak.

Madde 7- Komisyon her eğitim-öğretim yılı içerisinde en az bir toplantı düzenleyerek yönerge ile ilgili güncellemeleri tartışır, staj programlarının değerlendirmesini yapar ve değerlendirme sonuçlarını Fakülte Dekanlığına sunar.

Staj İle İlgili Belgeler

Madde 8- Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

(1)**Staj Değerlendirme Formu:** İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgedir. Staj Değerlendirme Formlarının staj

bitiminde Bölüm Staj Komisyonuna, işyeri staj sorumlusu tarafından doğrudan gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir.

(2)**Staj Defteri:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen biçime uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu, Bölüm Staj Komisyonu'na teslim etmekle yükümlüdür.

(3)**Staj Kılavuzu:** Her bölüm staj uygulamalarının ayrıntılarını içerecek şekilde öğrenciler için rehber niteliği taşıyacak bir staj kılavuzunu Fakülte Öğrenci Staj Yönergesi çerçevesinde hazırlar ve bölüme kayıt yaptıran tüm öğrencilerin ilgili internet sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Bu kılavuzda;

a)Stajın tanımı,

b)Stajın amacı ve beklentiler,

c) Her staj aşamasında, uygun staj yerleri için ön görülen ölçütler,

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 bölümce değerlendirilmesi ve kabul edilen staj gün sayısının ilanı, konuları, tüm koşul ve kuralları ile açıklanır.

Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna verilecek **Zorunlu İşyeri Eğitimi (Staj) Formu, Staj Değerlendirme Formu** ve **Staj Defteri** örnekleri yer alır.

(4) Bu bölümlerden;

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

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

Bölüm Staj Komisyonu Değerlendirme Formu, işyeri staj sorumlusunun staj süresince öğrencinin hal ve tutumlarını ile performansını değerlendirdiği Staj Değerlendirme Formu göz önünde bulundurularak, **Bölüm Staj Komisyonunca** doldurulacaktır.

Staj Başvurusu

Madde 9- Öğrenci, staj başvurusu için **Zorunlu İşyeri Eğitimi (Staj) Formunu** Bölüm Sekreterliğinden 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 10- (1) 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. Öğrenciler kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonunun olurlarını almakla yükümlüdür.

(2) Öğrenci, staj dosyasını temin ederek, staj yapacağı işletmeye onaylayacağı 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.

(3) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını üniversitenin dâhil olduğu işbirliği veya değişim programları kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilirler.

(4) Staj süresince, Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapılamamaktadır. Öğrencilerin staja başlamadan önce bir staj taahhütnamesi imzalamaları gerekmektedir.

(5) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

(6) Başarısızlık nedeniyle tekrar edilecek stajlar, aynı işletmede yapılamamaktadır. Bu genel kurala istisna teşkil eden özel durumlar için ilgili Bölüm Staj Komisyonunun kararı gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER Staj Zamanı, Staj Süresi, Staj Devam Zorunluluğu

Staj Zamanı

Madde 11- (1) Fakülte öğrencileri 4 yıllık eğitimleri süresince; kurulun akademik takvim esasıyla belirlediği 4. ve/veya 6. yarıyıldan başlamak üzere takip eden yaz döneminde, staj süreleri esas alınmak ve staj yükümlülüğünü yerine getirmek koşuluyla, özellikleri Komisyonca belirlenen kurum, kuruluş ve işletmelerde stajlarını yapmakla yükümlüdürler.

(2) Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesinde stajlar, yaz okulundan önceliklidir. Yaz okulunda hem ders alıp hem de staj yapmak isteyen öğrenciler için aldıkları derslerin toplam saati staj devamsızlık sınırını aşmamalıdır.

(3) Staj başvuruları, ilgili yarıyıllarda Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

(4) Zorunlu stajını belirtilen zaman diliminde başarısızlık veya sağlık problemleri nedeniyle tamamlayamayan ve söz konusu durumu belgeleyen öğrenciler, stajlarını 8. yarıyıl sonunda yapmak durumundadırlar.

Staj Süresi

Madde 12- Stajyer öğrencilerin yapacakları staj en az 30 (otuz) iş günü sürelidir. Öğrenciler bu stajlarını başarıyla tamamlamakla yükümlüdür. Bölüm Kurulu Kararı ile staj süresi uzatılabilir.

Staj Devam Zorunluluğu

Madde 13- (1) Staj yapan öğrenci mazeretini bildirmek ve belgelemek 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.

(2) 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.

(3) Öğrencilerin derse devam zorunluluğu olması halinde ders programlarında en az üç gününün boş olması kaydıyla ve Bölüm Kurulu Kararı ile staj programı herhangi bir ayda başlatılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama İlkeleri

Stajın Yürütülmesi

Madde 14- (1) 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 Defteri'ni doldurup bir mesleki uygulama raporu halinde düzenlemek ve stajın bitimini takip eden yarıyılın en geç Staj Sınav Tarihi'nden bir hafta öncesine kadar ilgili Bölüm Sekreterliği'ne teslim etmekle yükümlüdürler.

(2) Öğrenciler, işletmelerin bildirdiği tarihte stajlarına başlamak ve Bölüm Kurulunca karar verilen sürede stajlarını tamamlamak durumundadır.

(3) Staja giden her öğrenci, Staj Değerlendirme Formu'nu staj yaptığı birimin yetkilisine verir.

(4) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin işyeri staj sorumlusudur.

(5) Stajına başlayan öğrenci, staj yaptığı işletmenin belirleyeceği kurallara uymakla yükümlüdür.

(6) Öğrencinin staj yapacağı birim, staj yapacağı iş yeri tarafından belirlenir.

(7) Haftalık izin günü haricinde, herhangi bir nedenle (sağlık, ücretsiz izin gibi) staj yapılan işletmeden alınan izinlerin staj defterine işlenmesi gerekmektedir.

(8) Kadirli Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı 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 Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal

Güvenlik Kurumu'nda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Fakülte tarafından "İş Kazası ve Meslek Hastalığı" sigortası yaptırılmayan öğrencilerin durumları kendilerine belirtilir.

(9) İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmalarında İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.

(10) 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 tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmemektedir.

(11) 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.

(12) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

(13) 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 İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 15- (1) 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.

(2) Staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksik varsa, öğrenci bu eksiklikleri sınav haftasına kadar tamamlar.

(3) Her yıl, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen staj tarihleri, Fakülte 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. Öğrencinin, bu formları staj yapacağı kuruma imzalattıktan sonra, Fakülte'nin o yıl ilan ettiği son başvuru tarihine kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmesi ve staj yapacağı kurumla ilgili gerekli onayı alması gerekmektedir. Başvurusu onaylanan öğrenci, stajını Staj Kabul Formunda belirtilen tarihte yapar.

(4) 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 Fakülte sorumlu değildir.

(5) Staj dosyalarında, staj yapılan birim amirinin onaylaması gereken bölümler bulunmaktadır. Bu formların ilgili kişiler tarafından eksiksiz ve doğru olarak imzalanması noktasında sorumluluk öğrenciye aittir.

(6) Staj Değerlendirme Formu, Staj Dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyonca incelenmesi sonucu staj, BAŞARILI/BAŞARISIZ olarak değerlendirilir. 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.

(7) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Fakülte arşivinde saklanmak üzere Bölüm Sekreterliği'ne teslim edilir.

Stajın Kabul Olmayacağı Durumlar

Madde 16- (1) 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 öğrencilerin staj çalışmaları kabul edilmemektedir.

(2) Madde 16 (1)'deki durumlara ek olarak öğrencinin,

- a) Staj süresini eksik yapması/tamamlanmaması durumunda,
- b) Staj Kabul Belgesini belirtilen süre içerisinde komisyona sunup onayını almadan staja başlaması durumunda,
- c) Staj yaptığı işletmeyi; belirlenen sürece aykırı olarak değiştirmesi veya Komisyon onayı almaksızın staja ara vermesi durumunda,
- d) Staj dosyasındaki ilgili bölümleri işletme yetkililerine onaylatmamış olması durumunda,
- e) Staj dosyasını Komisyonca belirlenen tarihte teslim etmemesi durumunda,
- f) Mesleki etik ihlali durumunda, staj kabul olmamaktadır.

Staj Değerlendirmesine İtiraz

Madde 17- (1) Öğrenci, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 28. maddesi uyarınca, değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden en geç 7 (yedi) gün içerisinde Fakülte Dekanlığı'na vereceği yazılı dilekçe ile değerlendirmeye itirazda bulunabilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin itiraz başvurusunu takip eden 15 iş günü içerisinde itirazı değerlendirerek karara bağlar. Alınan karar ya da kararlar ilgili bölümün internet sitesinde duyurulur. Öğrencinin bu karara ikinci bir itiraz hakkı bulunmamaktadır.

Staj Raporlarının Arşivleme Süresi

Madde 18- Öğrenci staj raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili Bölüm Sekreterliğinde muhafaza edilir. Staj raporları bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi

Madde 19- (1) Fakülteye dikey geçiş yoluyla gelen öğrenciler, Fakülte staj süresinin en fazla yarısını kapsayan kısımdan muafiyet talebinde bulunmak üzere Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları ilk dönemin ilk haftası sonuna kadar bir dilekçeyle başvurabilir.

(2) Yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumu'nda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile kabul edilebilir.

(3) Çift ana dal yapan öğrencilerin ikinci ana dal programındaki stajları ilgili Bölümün Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak çift ana dal öğrencilerinin staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi ana dalındaki stajın bir kısmı veya tamamının ikinci ana dalında kabul edilme koşulları her iki Bölümün Staj Komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve Fakülte Dekanlığına bilgi verilir.

(4) Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Dekanlığına teslim edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

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

Yürütme

Madde 21- Bu yönerge hükümlerini Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörü yürütür.