

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge'nin amacı, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencilerinin öğrenim sürelerince yapmakla yükümlü oldukları staj programlarını ve stajın yapılacağı yer ile ilgili usul ve esasları, Fakülte Bölüm Staj Komisyonunun görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44'üncü maddesine ve Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 16'ncı maddesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Bölüm: Fakülte içerisinde yer alan bölümleri,
- b) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm düzeyinde öğrencilerin staj çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyonunu,
- c) Fakülte: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesini,
- ç) İş günü: Sekiz saatlik bir çalışma günü/kurumun uyguladığı bir günlük gündüz çalışmasını, (iş yerinin cumartesi günü çalıştığı belgelendiği takdirde, cumartesi günleri de ek iş günü olarak sayılır)
- d) İş yeri staj sorumlusu: Bir iş yerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- e) Komisyon: Fakülte Bölüm Staj Komisyonunu,
- f) Kurum kaşesi: Staj yapılan kuruma ait bilgilerin yer aldığı işletme kaşesini, resmi kurumlar için, ilgili kurumun kullandığı resmi mührü,
- g) Staj sınavı: Öğrencilerin staj ile ilgili mesleki bilgi, görgü, beceri ve tecrübe kazanımlarının ölçüldüğü ölçme ve değerlendirmeyi,
- ğ) Stajyer: Uygulama/staj yapan öğrenciyi,
- h) Uygulama/Staj Yeri: Uygulamanın/stajın yapılacağı resmi ve özel kurum/kuruluşları,
- ı) Yönerge: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi'ni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Stajın amacı

MADDE 5 – (1) 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, fiilen uygulanması zorunlu kılınan bir eğitim çalışmasıdır.

(2) Staj sonucunda fakülte öğrencilerinin okuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yetenekleri pekiştirmeleri, laboratuvar ve teknik uygulamalarda edindikleri beceri ve yeteneklerini geliştirmeleri, görev alacakları iş yerlerindeki sorumlulukları, çalışma ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini, yeni teknolojileri ve yönetim fonksiyonlarını tanımaları sağlanarak çalışma hayatına daha etkin ve kolay uyum sağlamaları amaçlanmaktadır.

Staj komisyonu

MADDE 6 – (1) Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesinde her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir bölüm staj komisyonu kurulur. Bölüm staj komisyonları, bölüm/program başkanınca görevlendirilen 3 öğretim elemanından oluşur. Birimler kendi staj komisyonlarını oluşturabilir.

(2) 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 fakülte dekanlığına sunmak.

(3) 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 ile ilgili belgeler

MADDE 7 – (1) 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 ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgedir. Staj değerlendirme formunun staj bitiminde bölüm staj komisyonuna, iş yeri staj sorumlusu tarafından doğrudan gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir.

b) Staj defteri: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında bölüm staj komisyonu tarafından belirlenen biçime uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu, bölüm staj komisyonuna teslim etmekle yükümlüdür.

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

- Stajların tanımı,

b) Stajların amacı ve beklentiler,
c) Her staj aşamasında, uygun staj yerleri için ön görülen ölçütler,
ç) Staj işlemleri: Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı, staj defterinin, biçimi, yazım kuralları, içeriği, onaylanması ve teslim süresi, staj mesaisinin iş yerince 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.

3) Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından bölüm staj komisyonuna verilecek, staj değerlendirme formu, staj defteri örneği yer alır. 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, kurum kaşesi ile onaylanır. Bölüm staj komisyonu değerlendirme formu, iş yeri staj sorumlusunun staj süresince öğrencinin hâl ve tutumlarını ve performansını değerlendirdiği staj değerlendirme formu göz önünde bulundurularak, bölüm staj komisyonu tarafından doldurulacaktır.

Staja başvuru

MADDE 8 – (1) Öğrenci, staj başvurusu için staj başvuru formunu, ilgili bölüm sekreterliğinden ve fakültenin internet sayfasından temin edebilir, üç nüsha hâlinde çoğaltır ve üç nüshayı ayrı ayrı doldurarak bölüme onaylattıktan sonra iş yerine de onaylatır; bir nüshasını iş yerine, bir nüshasını bölüm sekreterliğine teslim eder ve bir nüsha da kendinde kalır. Daha sonra öğrenciye kapalı zarfta staj değerlendirme formu teslim edilir.

Staj yapılacak iş yerlerinin belirlenmesi

MADDE 9 – (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.

(2) Öğrenciler; bölüm staj komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrenci kendi bulunduğu işletmede staja başlamadan önce bölüm staj komisyonunun olurlarını almakla yükümlüdür.

(3) Öğrenci; staj dosyasını temin ederek, staj yapacağı işletmeye onaylatacağı staj kabul belgesini staja başlamadan en geç 2 (iki) hafta öncesinde bölüm staj komisyonuna teslim etmek durumundadır. Komisyon onayı verilmeden hiçbir öğrencinin kendi girişimiyle bulunduğu işletmede yaptığı staj geçerli olmayacaktır.

(4) 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.

(5) Staj süresince, bölüm staj komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapılamamaktadır.

(6) 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.

(7) Başarısızlık nedeniyle tekrar edilecek stajlar, aynı işletmede yapılamamaktadır. Bu genel kurala istisna teşkil eden özel durumlar için ilgili bölüm staj komisyonunun kararı gerekir.

(8) Yeterince staj yeri temin edilememesi hâlinde staj yerleri öncelikle üst sınıf öğrencilerine dağıtılır. Bu durumda geçmiş öğretim yılları derslerinin en az yarısından başarılı olamayan ve izlediği yarıyıl derslerinden sınav hakkı alamamış olan öğrencilere staj yeri gösterilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Zamanı, Staj Süresi, Staj Devam Zorunluluğu

Staj zamanı

MADDE 10 – (1) Fakülte öğrencileri 4 yıllık eğitimleri süresince; kurulun akademik takvim esasıyla belirlediği 6'ncı yarıyılı takip eden yaz döneminde, staj süreleri esas alınmak ve staj yükümlülüğünü yerine getirmek koşuluyla, özellikleri komisyon tarafından belirlenen kurum, kuruluş ve işletmelerde stajlarını yapmakla yükümlüdürler.

(2) Staj başvuruları, ilgili yarıyıllarda bölüm staj komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

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

Staj süresi

MADDE 11 – (1) Stajyer öğrencilerin yapacakları staj 30 (otuz) iş günü sürelidir. Öğrenciler bu stajlarını başarıyla tamamlamakla yükümlüdür.

Staj devam zorunluluğu

MADDE 12 – (1) 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 hâlinde, 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 13 – (1) Staj yapan her öğrenci; staj çalışmaları süresince iş yeri 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 hâlinde düzenlemek ve stajın bitimini takip eden yarıyılın en geç staj sınav tarihinden bir hafta öncesine kadar ilgili bölüm sekreterliğine teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Öğrenciler; işletmelerin bildirdiği tarihte stajlarına başlamak ve bu tarihi takip eden 30 (otuz) iş günü stajlarını tamamlamak durumundadırlar.

(3) Staja giden her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir.

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

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

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

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

(8) Sağlıkla ilgili mazeretinden dolayı stajının 1/10'na devam edemeyen ve bunu sağlık kurulu raporu ile belgeleyen öğrencinin stajı, ilgili yönetim kurulunca kabul edilebilir.

(9) Başarılı olamayan veya stajını tamamlayamayan öğrenci stajını ilgili birimlerde tamamlamak zorundadır. Öğrenim süresini doldurmuş öğrenciler, staj tekrarlama/tamamlama süresi içerisinde diğer öğrencilik haklarından faydalanamazlar.

(10) Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakülte 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 Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir iş yerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için fakülte tarafından "İş Kazası ve Meslek Hastalığı" sigortası yaptırılmayan öğrencilerin durumları kendilerine belirtilir.

(11) İş yeri yetkililerinin staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmalarında iş güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.

(12) 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.

(13) 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.

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

(15) 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, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi sorumluluk kabul etmemektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 14 – (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 fakülte bölüm staj komisyonu tarafından bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksik varsa bu eksiklikleri öğrenci 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 staj başvuru süreci ilanında belirtilen zaman diliminde çıktı olarak alıp doldurmak zorundadır. Öğrenci; bu formları staj yapacağı kuruma imzalattıktan sonra, fakültenin 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.

(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 ile ilgili bölümler bulunmaktadır. Bu formların ilgili kişiler tarafından eksiksiz ve doğru olarak imzalanması noktasında sorumluluk öğrencidedir.

(6) Staj değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin bölüm sınav komisyonca incelenmesiyle BAŞARILI/BAŞARISIZ olarak belirlenir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formu sonucuna göre BAŞARILI olarak değerlendirilmesi gerekir.

(7) Bölüm staj komisyonu, 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.

(8) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra fakülte arşivinde saklanmak üzere ilgili bölüm sekreterliğine teslim edilir.

Stajın kabul olmayacağı durumlar

MADDE 15 – (1) Bölüm staj komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Öğrencilerin staj raporlarının yetersiz görülmesi, çağrıldıkları zaman mülakata gelmemeleri veya mülakattan başarısız olmaları durumunda karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, kabul edilmemektedir.

- a) Staj süresinin eksik yapılması durumunda,
 - b) Öğrencinin Staj Kabul Belgesi'ni belirtilen süre içerisinde komisyona sunup onayını almadan staja başlaması durumunda,
 - c) Öğrencinin staj yaptığı işletmeyi; belirlenen sürece aykırı olarak değiştirmesi veya komisyon onayı almaksızın staja ara vermesi durumunda,
 - ç) Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda,
 - d) Staj dosyasının komisyon tarafından belirlenen tarihte teslim edilmemesi durumunda,
 - e) Mesleki etik ihlali durumunda,
- staj kabul olmamaktadır.

Staj değerlendirmesine itiraz

MADDE 16 – (1) Öğrenci Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesi uyarınca değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden en çok 1 (bir) hafta içerisinde fakülte dekanlığına vereceği yazılı dilekçe ile değerlendirmeye itirazda bulunabilir. Öğrenci itirazı sonrasında 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 17 – (1) Öğrenci staj raporları Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi ilgili maddesi uyarınca en son işlem gördükleri tarihten itibaren 5 yıl süre ile ilgili bölüm sekreterliğinde muhafaza edilir. Süre bitiminde ayıklama ve imha işlemleri üniversite arşivinde yapılır.

Staj muafiyet talebi

MADDE 18 – (1) Fakülteye; dikey veya yatay geçiş yoluyla gelen ya da çift anadal yapan öğrencilerin muafiyeti:

a) Fakülteye yatay geçiş yoluyla gelen öğrenciler; fakülte staj süresinin en fazla yarısını kapsayan kısmından muafiyet talebinde bulunmak üzere üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları ilk dönemin ilk haftası sonuna kadar bir dilekçeyle başvurabilir.

b) Yatay geçişle gelen öğrenciler; geldikleri yükseköğrenim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı bölüm staj komisyonunun onayı ile kabul edilebilir.

c) Çift ana dal yapan öğrenciler; 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 anabilim dalındaki stajın bir kısmı veya tamamının ikinci ana bilim dalında kabul edilme koşulları her iki bölümün staj komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve fakülte dekanlığına bilgi verilir.

ç) Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, bölüm staj komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere fakülte dekanlığına teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Staj Komisyonu kararları, Senato kararları ve Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans Eğitimi Öğrenci Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü yürütür. Rektör bu yetkisini Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı'na devredebilir.