

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı; Iğdır Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi staj uygulamaları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Uygulama Esasları; Iğdır Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi staj uygulamaları ile ilgili usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Uygulama Esasları, YÖK Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği (31514) ile Iğdır Üniversitesi Senatosunun 24.02.2010 tarih ve 2010.3.9 sayılı kararı ile kabul edilmiş olan Iğdır Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi'ne dayandırılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Uygulama Esaslarında geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi;
- b) Birim: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi,
- c) Birim Staj Komisyonu: Dekanlıkça belirlenen en az 3 en fazla 5 öğretim elemanından oluşan fakülte komisyonunu,
- ç) Bölüm: Fakülte bünyesindeki bölümleri,
- d) Bölüm Staj Komisyonu: Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen en az biri öğretim üyesi olmak kaydıyla en az 3 en çok 5 öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- e) Dekanlık: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- f) Fakülte: Iğdır Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi,
- g) GANO: Genel Ağırlıklı Not Ortalaması,
- ğ) Gönüllü Staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümünde sorumlu olduğu müfredatta yer almayan ve AKTS karşılığı olmayan staj türünü,
- h) İlgili kurul: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- ı) İlgili yönetim kurulu: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- i) İş günü: Hafta sonu ve resmi tatiller dışındaki, bir işletmenin veya kurumun yasal olarak çalıştığı veya mesai yaptığı günleri,
- j) İş yeri: Öğrencinin staj yaptığı özel veya kamu kurum veya kuruluşunu,
- k) Lisans programı: Öğrencinin kayıtlı olduğu en az 4 yıl süreli diploma programını,
- l) Seçmeli Staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümden sorumlu olduğu müfredatta, alınması seçime bağlı olarak belirlenmiş ve AKTS karşılığı olan staj türünü,
- m) Senato: Iğdır Üniversitesi Senatosunu,
- n) Staj: Üniversitede verilen ve bölüme özgü olarak öğretim planında belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetiştirmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

- o) Staj Değerlendirme Formu/Raporu: Staj yöneticisi tarafından düzenlenmiş, öğrencinin staj başarı durumunu gösteren raporu,
- ö) Staj Defteri: Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve iş yeri Staj Yöneticisi tarafından onaylanmış defteri,
- p) Staj Dosyası: Staj başvuru dilekçesini, staja başlama belgesini, staj değerlendirme formunu ve staj defteri ile staja ilişkin diğer belgeleri içeren dosyayı,
- r) Staj Yöneticisi: Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan iş ya da görev veren, öğrencinin gelişimini takip eden ve onu denetleyen iş yeri personelini,
- s) Üniversite: Iğdır Üniversitesini,
- ş) OBS: Öğrenci Bilgi Sistemini,
- t) Zorunlu Staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümünden sorumlu olduğu müfredatta alınması zorunlu olarak belirlenmiş ve AKTS karşılığı olan staj türünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj ile İlgili Esaslar

Stajın amacı ve kapsamı

MADDE 5 – (1) Stajların amacı, öğrencilere bölüm öğretim programıyla ilgili olarak edindikleri bilgilerin uygulama alanları kapsamında bilgi, beceri ve tutumlar kazandırmaktır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacı ile ilgili bölüm staj komisyonları tarafından uygun görülen iş yerlerinde bu uygulama esasları hükümleri uyarınca staj yapabilir.

(2) Uygulanacak stajın bölüm yeterlilikleriyle uyumlu olması gözetilir.

(3) Müfredat programında yer alan bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl/yıl içinde yapılan saha ziyareti, ödev, araştırma, proje, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dâhil değildir.

Genel ilkeler

MADDE 6- (1) Stajın yapıldığı öğrenim yılının akademik takvimine göre yarıyıl sonuna rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak stajların yarıyıl sonuna rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz. Ancak Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla herhangi bir ayda staj yaptırılabilir.

a) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

b) Staj, aynı süreli ve haftalık 3 günden az olmamalıdır.

(2) Staj süresi en az 20 iş günüdür.

(3) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler staj döneminin %10'undan fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu uygulama esası uyarınca yapılması gereken stajı başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler haftada en fazla 5 iş günü staj yapabilir. Resmî tatil günlerinde staj yapılamaz ancak cumartesi günleri de çalışan kurum ya da kuruluşlarda, milli ve dini bayramlar dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Staj süresi devam ederken resmi olarak ilan edilecek en az 5 iş günü tatil yapılması durumunda, öğrencinin isteği, staj yapılan birimdeki çalışmaların devam etmesi ve isteğin kabul edilmesi şartı ile birim staj komisyonu başkanına bilgi verilerek ara verilmeden staja devam edilebilir.

(5) Zorunlu ve seçmeli stajlar, öğrencinin sorumlu olduğu müfredatta belirlenen dönemlerde yapılır ancak daha önceki dönemlerde usulüne uygun olarak yapılmış olunan stajlar da kabul edilebilir.

a) Zorunlu ve seçmeli staj için öğrencinin sorumlu olduğu müfredattaki staj dersini seçmesi ve ders kaydında kesinleştirmesi şarttır.

b) Öğrencinin ilgili sektörlerde en az 20 iş günü normal çalışma/iş tecrübesi varsa (SGK kaydı ve işletme faaliyet belgesi ve/veya işletme yetki belgesi ile ispat edilmeli); Bölüm Staj Komisyonu'na başvurarak zorunlu veya seçmeli staj dersine karşılık olarak muafiyet talebinde bulunabilir.

(6) Gönüllü staj, (1) Paragraftaki koşullara uygun olarak, herhangi bir dönemde yapılabilir.

a) Gönüllü staj başvurusu; öğrencinin kayıtlı olduğu bölümdeki sorumlu olduğu müfredatında zorunlu veya seçmeli staj uygulamasının hiç olmaması veya öğrencinin kayıtlı olduğu bölümdeki sorumlu olduğu müfredatında var olan zorunlu veya seçmeli staj uygulamasını daha önceden başarı ile tamamlamış olduğu durumlarda yapılabilir.

b) Gönüllü staj bir defaya mahsus olarak yapılabilir. Gönüllü staj sonunda başarısız olunması halinde bir daha gönüllü staj için başvuru yapılamaz.

c) Gönüllü stajın, Temmuz ile Ağustos tarihleri arasında yapılması esastır.

ç) Gönüllü staj uygulamasına başvuru için öğrencinin başvuru tarihi itibarı ile en az 3 (4 tam puan) GANO notunu sağlamış olması ve Iğdır Üniversitesi Öğrenci Disiplin İşleri Yönergesi'nde belirtilen disiplin cezalarından herhangi birisini almamış olmaları şarttır. (7) Bölüm staj komisyonları; staj yapan öğrencileri staj değerlendirme formu/raporu, staj dosyası ve ihtiyaç duyulması halinde mülakat doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrencilerden zorunlu staja tabi olanlar yeniden staj yapmak zorundadırlar.

(8) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanunun- 25 inci maddesi uygulanır. Bu kapsamda olmak üzere;

a) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Staj Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili öğrenci sorumludur. Mazeret bildirmeksizin staj yerine gitmeyip stajını yapmayan öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

b) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını mazeretinin bitiminden itibaren 5 iş günü içinde birimine bildirmeyen öğrenciler için oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.

c) Aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılmaz.

(9) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci 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 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır, konu ile ilgili iş ve işlemler İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığınca yürütülür.

Staj komisyonları ve görevleri

MADDE 7 – (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere tercihen staj yaptırılan alanda deneyimli öğretim elemanlarından oluşan birim ve bölüm staj komisyonları oluşturulur.

a) Bölüm Staj Komisyonu; her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere kurulur. Komisyon başkanı, bölüm başkanı tarafından ilgili bölüm öğretim elemanları arasından seçilerek belirlenir. Bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, öğrencileri kamu ve özel sektörden staj yerlerine yönlendirerek staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, staj için başvuran

öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, gelen staj dosyaları ve değerlendirme formlarını inceleyip değerlendirmek ve stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin başarı notlarını Öğrenci Bilgi Sistemi'ne (OBS) girmek ve isimlerini Dekanlığa bildirmektir.

- b) Birim Staj Komisyonu; öğrenci staj kılavuzlarının ve iş akışlarının düzenlenmesini ve staj çalışmalarının bölümler tarafından yürütülmesini koordine eder.
- c) Staj işlemleri Bölüm Staj Komisyonunun veya bir komisyon üyesinin, uygun görüşüyle ve “Staj Başvuru Formunun” onaylanması ile başlar.
- ç) Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden veya yakın birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

Staj yeri ve başvuru

MADDE 8- (1) Staj, birime bağlı bölümlerin program yeterliliklerine ve eğitim programlarının kapsamına uygun kurum ve/veya işletmelerde yapılır. Staj yerleri seçilirken, - öğrencilere kazandırılmak istenen bilgi ve beceriyi sağlayacak nitelikte olmasına özen gösterilir.

(2) Öğrencilerin nerede staj yapacağına imkânlar ölçüsünde öncelikle öğrenci talepleri dikkate alınarak, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından karar verilir. Birim tarafından sağlanan staj yerlerinin sayısının yeterli olmaması veya öğrenci tarafından farklı bir tercih yapılması halinde öğrenciler, iş yeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve iş yeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemeleri halinde, ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve onayı ile kendi bulacakları Yurt içindeki özel veya resmi iş yerlerinde staj yapabilirler.

(3) Öğrenciler staj yerlerini, staja başlama tarihinden en az 10 gün önce Bölüm Staj Komisyonuna bildirirler.

(4) Staja başlamak için yapılacak iş ve işlemler OBS'de yer alan süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilir.

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

(6) “Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) Ulusal Staj Programı”, kapsamında staj yapma hakkı kazanmış ve stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin süre ve staj içeriği bakımından seçmeli veya zorunlu staj koşullarını sağladıkları kabul edilir.

Staj süresince yapılacak işler

MADDE 9 – (1) Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve İşletme Staj Yönetisince onaylanmış staj defterinin aşağıda belirlenen kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

- a) Staja başlayan her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj yaptığı birimin yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.
- b) Staj defterinin ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa işletmenin staj işlerinden sorumlu yöneticisi tarafından onaylanır.

- c) Staj defterinin sonunda, öğrencinin, staj programında belirtilen staj konularını sürelerine göre, günlük/haftalık çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenci tarafından gerektiği şekilde doldurulup, işletme sorumlusuna onaylatılır.
- ç) Staj defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.
- d) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal vb. etkinliklere katılamazlar.
- e) Staj yöneticisi staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan olmak zorundadır.
- f) İşyeri staj yöneticisi, staj defterini denetler, onaylar, öğrenciye verir ve staj değerlendirme formunu doldurarak gizli zarf içerisinde öğrenciye teslim eder. Her öğrenci stajını bu yönerge ve işletmedeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler staj süresince, staj yaptığı işletmelerin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işletmede kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler; kendi hatalarından dolayı işletmeye verecekleri zararlar nedeniyle, o işletme elemanlarının sorumluluklarına tabidirler. Öğrencilerin staj yaptıkları işletmelerde işledikleri disiplin suçlarından dolayı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Staj süresince öğrenci ile işletme/kurum 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/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf olarak gösterilemez.

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

(5) Öğrenci staja başlayıp staj yerine gitmeme ve/veya birden fazla staj yapma durumlarını öncelikli olarak Birim Staj Komisyonuna bildirmek zorundadır. Birim, öğrencinin bu durumunu Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmekten sorumludur.

Staj ile ilgili dokümanlar

MADDE 10- (1) Öğrenciler, staj dosyalarının tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

(2) Öğrenciler staj dosyalarını, stajını tamamladığı tarihi takip eden akademik dönemin ders kayıt haftasının başlangıç tarihine kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

(3) Staj dosyasında bulunması gereken onaylanmış evraklar:

- a) Staj Başvuru Dilekçesi: Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri işletmeyi ve staj tarihlerini belirten dilekçe,
- b) İş Yeri Staj Sözleşmesi,

- c) Staja Başlama Belgesi: Öğrenci tarafından staja başladığı gün iş yerine verilmesi gereken belge,
- ç) Staj Değerlendirme Formu: İş yeri staj yöneticisi tarafından her stajyer için staj süresince yapılan çalışmalarındaki performanslarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren bilgileri içeren belgedir. Bu belge stajyer tarafından ilgili iş yerinde staja başladığı ilk gün staj yöneticisine teslim edilir. Ulusal Staj Programı veya iş verene ait elektronik ve e-imzalı staj sonuç raporu/yazısı da Staj Değerlendirme Formu olarak kabul edilebilir. Staj değerlendirme formu, öğrenci tarafından stajın bitiminde staj dosyası içinde Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılır.
- d) Staj Defteri: Her öğrenci, staj çalışması hakkında düzenleyeceği günlük raporları staj dosyası içinde Bölüm Staj Komisyonuna sunulur. Ulusal Staj Programı veya iş verene ait elektronik ve e-imzalı staj defteri veya staj raporu da staj defteri yerine kabul edilir.
- e) Gerekmesi durumunda, Staj Komisyonu tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler.

Staj sonunda yapılacak işler, stajın ders olarak tanımlanması ve değerlendirme

MADDE 11 – (1) Staj yapan öğrenci staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj dosyası halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak, Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

(2) Öğrenci staj dosyaları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 5 yıl süre ile arşivlenir. Staj başarı raporu ise öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

(3) Staj sonunda, Staj Yöneticisinin onaylamış olduğu staj raporu/belgesi ile diğer staj belge ve formları içeren staj dosyası, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Gerektiğinde öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağrılabilir. Staj komisyonları, değerlendirme raporlarını akademik dönem ders kayıt haftası içinde ilan eder. İlan tarihinden itibaren 5 gün içinde yapılacak itirazları değerlendirip sonuçlandırır.

(4) Bölüm Staj Komisyonları, mülakat yapma kararı aldı ise staj dosyalarını teslim aldıktan sonra mülakat tarihi belirlemek ve öğrencilere mülakat tarihini ilan etmek zorundadır. Mülakatlar yüz yüze yapılacağı gibi, çevrimiçi uygulamalar aracılığı ile uzaktan yapılabilir. Mülakatlar kayıt altına alınır.

(5) Staj dersinin tanımlanması ve değerlendirilmesi aşağıda belirtilen hususlara göre yapılır:

- a) Staj yapmak isteyen öğrenciler ilgili müfredat dönemde yer alan staj dersine kaydolurlar. İlgili bölümün Staj Komisyon üyeleri bu derse öğretim elemanı olarak tanımlanır; ihtiyaç halinde diğer öğretim elemanları da tanımlanabilir.
- b) Staj değerlendirilirken staj değerlendirme formu, staj dosyası ve ihtiyaç duyulması halinde yapılacak mülakatlar göz önüne alınacaktır. Değerlendirme kriterlerinin ağırlıkları bölüm staj komisyonları tarafından belirlenecektir. Değerlendirme kriterleri ve ağırlıklarına ders izlencesinde yer verilerek dönem başında öğrenciler bilgilendirilecektir.

c) Staj notu, müfredatta tanımlandığı hali ile “Geçti/Kaldı/Devamsız” olarak veya harf/rakam geçme notu ile tamamlanması halinde karşılığı olan not/harf ile belirlenir. Başarı notları veya harfleri; Iğdır Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ne göre belirlenerek Öğrenci Bilgi Sistemine kaydedilir.

(6) Staj çalışmaları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından reddedilir. Zorunlu/seçmeli stajı reddedilen veya stajdan başarısız olan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadırlar. Öğrencinin mazereti ve stajını tekrarlayacağı, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından ilgili bölüme bildirilir.

Sonuçlara itiraz

MADDE 12- (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren 5 iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar hakkında “Iğdır Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Staj muafiyeti

MADDE 13- (1) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumunda yaptıkları stajların geçerli sayılıp sayılmayacağı, staj detaylarını ve kabul durumunu gösterir belge ile birlikte öğrencinin yapacağı başvuru üzerine ilgili fakülte muafiyet ve intibak komisyonunca karara bağlanır.

Staj ücreti

MADDE 14-(1) Üniversite staj nedeniyle, sosyal güvenlik primi dışında öğrencilere herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

Staj erteleme

MADDE 15- (1) Öğrencilerin, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile stajları ertelenebilir. Staj ertelemenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

Staj dosyalarının saklanma süresi

MADDE 16- (1) Staj dosyaları işlem gördüğü tarihten itibaren 5 (beş) yıl süre ile Dekanlık tarafından muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Uygulama Esasları hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Iğdır Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ne aykırı olmamak kaydı ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Uygulama Esasları, Iğdır Üniversitesi Senatosunun tarihli ve sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Uygulama Esasları hükümlerini İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.