

# BARTIN ÜNİVERSİTESİ STAJ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergede, Bartın Üniversitesinin önlisans ve lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek ve iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla kamu, özel sektör veya sivil toplum kuruluşlarında yapacakları staj çalışması ile ilgili esaslar düzenlenmiştir.

### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge, Bartın Üniversitesinin önlisans ve lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla yapacakları zorunlu ve isteğe bağlı işyeri stajlarında izlenecek usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu yönerge, Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” 9. maddesi 3. Fıkrası, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5/b maddesi, 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Birim: Bartın Üniversitesi fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- b) Akademik Birim Yöneticisi: Fakülte Dekanı, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürü,
- c) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- ç) Bölüm Başkanı: Bartın Üniversitesi ön lisans ve lisans diploması veren fakülte ve meslek Yüksekokulları bünyesindeki bölümlerin başkanlarını,
- d) Bölüm/Bölümler: Bartın Üniversitesi ön lisans ve lisans diploması veren fakülte ve meslek yüksekokulları bünyesindeki bölümleri,
- e) Eğitici Personel: Öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu mesleki yetkinliğe sahip işyeri personelini,
- f) İsteğe Bağlı İşyeri Stajı: Öğrencinin belli zaman dilimi içerisinde mevcut bilgilerini pekiştirmek üzere öğrenim gördükleri programla yakından ilgili yurt içi veya yurt dışı kurum / kuruluşta kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
- g) İşyeri: Fakülte ve meslek yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurumları,
- ğ) İşyeri Staj Yöneticisi: İlgili dallarda, mesleki yeterliğe sahip, zorunlu staj yapan stajyerlerin okullarına verecekleri dosyaları hazırlayarak ilgili birimlere ileten, stajyerlerin devam durumları ve yaptığı çalışmaları takip ederek staj evrak ve dosyalarını imzalama yetkisi olan, ilgili programın en az ön lisans bölümlerinden mezun kişi/kişileri,

**h) Muafiyet- İntibak Komisyonu:** Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

**ı) Program Staj Koordinatörü:** Bölüm başkanının önerisi üzerine o programın öğretim elemanları arasından akademik birim yöneticileri tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

**i) Staj:** Önlisans ve lisans programlarında, programa özgü olarak 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 yetişmeleri amacıyla işyeri/işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

**j) Stajyer:** Staj yapan öğrenciyi,

**k) Staj Dosyası:** Öğrencinin, staj süresince yaptığı iş ve işlemleri kapsayacak şekilde yazdığı, staj raporunu da içeren dosyayı,

**l) Staj Komisyonu:** Zorunlu staj uygulaması olan programlarda öğrencilerin staj ve eğitim uygulama çalışmalarını düzenleme ve değerlendirme kapsamında; staj yerlerinin belirlenmesi, öğrenciler tarafından önerilen staj yerlerinin uygunluğunun kararlaştırılması ve stajların değerlendirilmesi amacı ile oluşturulan komisyonu,

**m) Üniversite:** Bartın Üniversitesini,

**n) Zorunlu İş Yeri Stajı:** Öğrencinin belli zaman dilimi içerisinde mevcut bilgilerini pekiştirmek üzere öğrenim gördükleri programla yakından ilgili yurt içi veya yurt dışı kurum / kuruluşta yaptığı ve mezuniyeti için başarılı olma zorunluluğu olan stajı, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve Sorumluluklar**

#### **Bölüm staj komisyonu, görev ve sorumlulukları**

**MADDE 5 –** (1) Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölümlerde bir staj komisyonu kurulur. Fakültelerde ve Yüksekokullarda bölüm staj komisyonları, lisans programlarında bölüm başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az 3 öğretim elemanından oluşur. Meslek yüksekokullarında bölüm staj komisyonu, bölüm başkanınca görevlendirilen bir başkan ve her bir programın staj koordinatörü olmak üzere en az 3 öğretim elemanından oluşur.

(2) Bölüm staj komisyonları bölüm başkanına karşı sorumludur.

(3) Komisyonun görev süresi 3 yıldır.

(4) Bölüm staj komisyonu, öğrencilerin işyerlerinde yapacakları stajları planlar, öğrencilerin staj yapacakları işyerlerini kendileri bulmaları halinde stajların bu yönergede belirtilen hususlar dahilinde uygulanmasını sağlar.

(5) Komisyon öğrencilerin stajlarına ilişkin tarih ve süre değişikliğini, staj iptalini bölüm başkanlığı aracılığıyla dekanlığa/müdürlüğe bildirir.

(6) Bölüm Staj Komisyonları her öğrencinin staj dosyasını inceler, yapılan stajın kabul/başarılı ya da reddi/başarısız konusunda karar verir.

(7) Komisyonun sekreterlik işleri bölüm sekreterliğince/birim öğrenci işlerince yürütülür.

#### **Akademik birim staj komisyonu, görev ve sorumlulukları**

**MADDE 6 –** (1) Akademik birim yönetim kurullarınca görevlendirilen dekan yardımcısı ya da müdür yardımcısı başkanlığında bölüm staj komisyonlarının başkanlarından oluşur.

(2) Akademik birim yöneticisine karşı sorumludur.

(3) Komisyonun görev süresi 3 yıldır.

- (4) Bölümlerde stajların uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- (5) Bölüm Staj Komisyonlarının yaptıkları staj değerlendirmelerine yapılacak itirazları inceleyerek 2(iki) iş günü içerisinde akademik birim Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere karara bağlar.
- (6) Stajlarla ilgili yönergede belirtilmeyen diğer problemlere çözüm bulmak üzere çalışmalar yapar.
- (7) Komisyonun sekreterlik işleri akademik birim öğrenci işleri tarafından yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Sürecinin Yönetimi**

#### **Staj Yerleri**

**MADDE 7 –** (1) Staj yerleri, ilgili bölüm tarafından öğrenciye önerilebileceği gibi öğrencilerin kendileri tarafından da bulunabilir. Staj yerini öğrencinin bulması halinde uygunluğuna Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(2) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Erasmus programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde de Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla yapabilirler.

#### **Stajların Süresi**

**MADDE 8 –** (1) Öğrencilerin stajlara başlayabilmeleri için en az iki yarıyıl eğitim almış olmaları zorunludur. Zorunlu iş yeri stajı için program öğretim planlarında yer alan staj dersine kayıtlı olmaları zorunludur. Bu zorunluluk isteğe bağlı işyeri stajı yapmak isteyen öğrencilerde aranmaz. Kayıtlı olmadan işyeri stajı yapan öğrencilerin stajı isteğe bağlı işyeri stajı olarak değerlendirilir.

(2) Mezuniyet için gerekli olan zorunlu işyeri staj süresi, günde 8 (sekiz) saat olmak üzere en az 20 iş günüdür. Bu süre farklı periyodlara bölünemez. Staj süresi 30 gün ve üzeri ise biri en az 20 gün olmak kaydıyla iki periyoda bölünebilir.

(3) İsteğe bağlı işyeri stajı yapmak isteyen öğrenciler için günde 8 (sekiz) saat olmak üzere en az 20 iş günü staj süresi zorunluluğu aranmaz. İsteğe bağlı işyeri stajına ilişkin öğrenim gördüğü programda intibak başvurusu yapmak isteyen öğrencinin staj süresi için zorunlu işyeri stajı sürelerine uygun stajını tamamlaması gereklidir.

(4) Zorunlu ve isteğe bağlı işyeri stajlarının yarıyıl/yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl/yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

a) İlgili programın veya işyeri/işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim-öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

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

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim-öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(5) Resmî tatiller staj süresine dahil edilemez, staj başlangıç ve bitiş tarihleri resmî tatiller dikkate alınarak belirlenir.

(6) Stajyer haftada en fazla altı gün çalışabilir. Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla resmî tatil dışındaki cumartesi günleri de staj yapılabilir.

(7) Zorunlu ve isteğe bağlı işyeri stajları süresince mazeretsiz 3 gün üst üste staja devam etmeyen stajyerin stajı sonlandırılır. Bölüm Staj Komisyonuna geçerli mazeretini bildiren bir form (EK-1) ile başvuran stajyerin mazereti Bölüm Staj Komisyonunca ve işyeri tarafından uygun görüldüğü takdirde mazeretli gün sayısı kadar staj süresi stajın sonuna eklenir.

(8) Stajyer, staj süresince işyerinde kaza/yaralanma, hastalık vb. nedenle devam etmediği günlerde rapor veya izin alarak staj belgelerinde belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. Bu süre staj süresinin yarısını geçemez. Aksi durumda öğrencilerin stajı iptal edilir. İzinli veya raporlu stajyerin bilgileri staj yapılan işyeri tarafından 3 (üç) iş günü içerisinde yazılı olarak ilgili akademik birime bildirilir.

(9) Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun onayı alınmaksızın staj tarihi ve yer değişikliği yapamazlar, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(10) Öğrenci, staja başlamadan önce belirlenen tarihlerde değişiklik olması veya stajın yapılamaması hususlarını ilgili Bölüm Başkanlığı'na sigorta başlangıç tarihinden en az 3(üç) iş günü öncesinde bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde doğacak yasal/mali yükümlülüklerden öğrenci sorumlu olacaktır.

(11) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, stajın yapılma durumu, süresi ve yapılma şartları Akademik Birim Staj Komisyonun gerekçeli önerileri üzerine Akademik Birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

### **Stajlar İçin Gerekli Belgeler**

**MADDE 9** – (1) Öğrencilerin stajlarının yürütülmesi sırasında gerekli belgeler aşağıdaki gibidir:

- a) Fotoğraf (3 Adet)
- b) FRM-0975 Staj Mazeret Bildirme Formu (EK-1)
- c) FRM-0104 Staj Kabul ve Sözleşme Formu (EK-2)
- ç) FRM-0855 Staj İzin Formu (EK-3)
- d) FRM-0326 Stajyer Değerlendirme Formu (EK-4)
- e) FRM-0976 Staj Dosyası (EK-5)
- f) Staj Yapacağı İşyerinden Kabul Aldığına İlişkin Belge
- g) FRM-0974 Staj Dosyası/Sicil Fişi Teslim Formu (EK-6)
- ğ) FRM-1007 Öğrenci Staj Devam Takip Formu (EK-7)
- h) FRM-0547 Erasmus+ Staj Giden Öğrenci Başvuru Formu (EK-8)
- ı) FRM-0235 Erasmus+ Öğrenci Staj Taahhütnamesi (EK-9)
- i) FRM-0325 Öğrenci Staj Değerlendirme Anketi (EK-10)

### **Stajların Yürütülmesi**

**MADDE 10** – (1) Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair onaylı bir belge ve staj yapacakları işyeri/işletmeyi belirten başvuru dilekçesi (EK-2, EK-3) ile, ilgili bölüm sekreterliğine/birim öğrenci işlerine stajın başlama tarihinden en az 10 iş günü öncesinde başvurur. Başvuru Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Staj yeri ve tarihi Bölüm Staj Komisyonunca uygun bulunan öğrenciler staj yapabilir.

(2) Staja başlayan her öğrenci, Stajyer Değerlendirme Formunu (EK-4) staj yaptığı işyerinin yetkilisine verir.

(3) Staj süresince yapılan çalışmalar, stajyer tarafından Staj Dosyasına (EK-5) düzenli olarak işlenir. Stajyer çalışma konusunu tanıtmak üzere, fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje vb. gibi dokümanları staj dosyasına ekleyebilir. İhtiyaç durumuna göre ek rapor hazırlanabilir ve dosyaya düzenli bir şekilde eklenebilir.

(4) Staj dosyası staj yerindeki yetkili kişinin ünvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj dosyası kabul edilmez.

(5) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, gerekli gördüğü durumlarda zorunlu işyeri stajının amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için izleme yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, stajyer hakkında bilgi alarak öğrencileri izleyebilir ve staj yerinde denetleyebilir.

(6) Zorunlu işyeri stajının bitiminde Staj Değerlendirme Formu (EK-4) işyeri staj yöneticisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağız kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüm sekreterliğine/birim öğrenci işlerine gönderilir veya öğrenci aracılığıyla bölüm sekreterliğine/birim öğrenci işlerine teslim formu (EK-6) ile teslim edilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

(7) Stajyer, staj dosyasını zorunlu işyeri stajının bitiminden sonra bölüm staj komisyonunca belirlenen tarihe kadar bölüm sekreterliğine/birim öğrenci işlerine teslim etmek zorundadır. Staj dosyasını ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı, staj dersine kayıt yapmış olsa bile değerlendirmeye alınmaz.

(8) Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj değerlendirme formu, staj dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda zorunlu işyeri stajı 5(beş) iş günü içerisinde değerlendirilir. Bölüm staj komisyonu gerekli görürse değerlendirme için yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir. Değerlendirme; İşyeri Değerlendirme Puanı, staj dosyasının içeriği, varsa sözlü/yazılı sınav veya sunum gibi değerlendirme araçları dikkate alınarak toplam 100 puan üzerinden yapılır. SGK primi yatırıldığı halde öğrenci staj yapmamış ise veya staj yaptığı halde stajı geçersiz ise veya devamsız ise DZ (Devamsız/Başarısız) notu verilir. Öğrencinin staj devam durumu çizelge ile takip edilir (EK-7).

(9) Öğrenci zorunlu işyeri staj sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 3 (üç) iş günü içinde ilgili akademik birime yazılı olarak itiraz edebilir. İtirazlar Akademik Birim Staj Komisyonu tarafından incelenerek en geç 2 (iki) iş günü içerisinde Akademik Birim Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere karara bağlanır.

(10) Öğrenci, isteğe bağlı stajını öğrenim gördüğü programda muafiyet ve intibak işlemleri için başvuru yapmak istediğinde zorunlu işyeri stajına ilişkin hükümlerin yerine getirilmiş olması zorunludur. Bu hükümler çerçevesinde tamamlanmayan isteğe bağlı işyeri stajının muafiyet ve intibak talebi değerlendirmeye alınmaz.

(11) Stajlar kapsamında öğrencilere ücret ödenmesi hususunda Bartın Üniversitesi taraf değildir. Ancak staj kapsamında kurum, kuruluş ve işletmelerde mesleki eğitim yapan öğrencilere ücret ödeme hususu 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25'inci maddesine göre yapılabilecek olup, bu doğrultuda öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden müstesnadır.

(12) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanununun 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 Kanununun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

(13) Erasmus kapsamında ve yurt dışında kendi girişimleri ile bulunduğu ve Bölüm Staj Komisyonunca onaylanan işletmede (EK-8, EK-9) stajlarını yapacak öğrencinin staj sigorta işlemlerinde Sosyal Güvenlik Kurumu sisteminden yapılan sigortalar yurtdışını kapsamadığı için öğrencinin gidecek olduğu ülkede geçerliliği olan özel sigorta yaptırması gerekmektedir.

(14) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirme anketini (EK-10) doldurarak staj evrakları ile teslim etmeleri gerekmektedir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Disiplin İşleri**

### **Disiplin İşleri**

**MADDE 11** – (1) Öğrenciler stajları süresince staj yaptığı işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Aksi tespit edildiği durumda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında gerekli işlemler başlatılır.

(2) Stajları esnasında, öğrenciler, işyerindeki kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludurlar.

(3) İşletmelerde stajlarını yapan stajyerler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma sendikal eylemlere katılamazlar. Aksi tespit edildiği durumda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında gerekli işlemler başlatılır.

(4) Stajları süresince stajyerler, işyerinde üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda üçüncü şahıslara işyerinin izni olmadan bilgi veremezler ve paylaşamazlar. Aksi tespit edildiği durumda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında gerekli işlemler başlatılır.

(5) Staj dosyasının incelenmesi sonucunda staj evrakında veya ekli belgelerinde tahrifat yapan, staj yapmadığı halde staj dosyası düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında gerekli işlemler başlatılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Staj Muafiyet Talebi**

**MADDE 12** – (1) Yatay veya dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmamasına, ilgili bölümlerin Muafiyet-İntibak Komisyonu görüşü dikkate alınarak akademik birim yönetim kurulu karar verir.

(2) Çift Anadal Programı (ÇAP) öğrencilerinin bir programda kabul edilmiş stajı, içeriği uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda ilgili bölümlerin staj

komisyonları tarafından ayrı ayrı değerlendirilir. Bölümlerin Staj Komisyonlarının görüşü ile muafiyet değerlendirilir.

(3) Yandal Programı yapan öğrencilerin bir programda kabul edilmiş stajı, içeriği uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda kayıtlı bulunduğu programın staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölümün Staj Komisyonunun görüşü ile muafiyet değerlendirilir.

(4) Zorunlu işyeri stajının yürütülmesi hükümleri doğrultusunda isteğe bağlı stajını başarı ile tamamlayan öğrencilerin her bir stajı 4 AKTS olarak kredilendirilir ve öğrenim gördüğü programda muafiyet-intibak komisyonu görüşü doğrultusunda ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı ile seçmeli ders yerine sayılabilir. Öğrenci 15 AKTS'ye kadar ilave muafiyet kazanabilir. Kredilendirilemeyen (AKTS) isteğe bağlı işyeri stajları öğrencinin Diploma Ekinin 6.1 alanında gösterilir.

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 13** – (1) Disiplinler arası farklılıklar dolayısıyla zorunlu işyeri stajları için bu yönergeye dayanarak ilgili Bölüm Staj Komisyonu teklifi ve Bölüm Kurulu kararı ile ek *Staj Uygulama Esasları* hazırlanabilir. Bu teklif, akademik birim kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Üniversite ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenci (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.), bu zaman zarfında zorunlu veya isteğe bağlı işyeri stajı yapamaz.

### **Yürürlükten Kaldırılan Düzenleme**

**MADDE 14** – (1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte;

- a) Bartın Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Staj Yönergesi
- b) Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi
- c) Bartın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi
- ç) Bartın Üniversitesi Fen Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi
- d) Bartın Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi
- e) Bartın Üniversitesi Bartın Orman Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi
- f) Bartın Üniversitesi Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İş Yerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönerge

yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 15** – (1) Bartın Üniversitesi Öğrenci staj yönergesinde yer almayan hususlar, Akademik Birim Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine ilgili akademik birimin Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönerge, Senatonun 20.12.2023 tarihli ve 2023/20-20 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup 2023-2024 eğitim-öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönerge hükümleri Bartın Üniversitesi Rektörü tarafından yürütür.