



**SELÇUK  
ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**

**AMAC**

**MADDE 1** – Bu yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesindeki bölümlerde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

**KAPSAM**

**MADDE 2** – Bu Yönerge, Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE 3** – Bu yönerge, 08 Ağustos 2012 tarih ve 28378 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 8. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4** – Bu Yönergede geçen;

- a) Fakülte: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- b) Dekanlık: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığını,
- c) Dekan: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- d) Bölüm: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölümlerini,
- e) Fakülte Staj Komisyonu: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Komisyonunu,
- f) Bölüm Staj Komisyonu: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesine bağlı her bir bölümün Staj Komisyonunu,

- g) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- h) Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
- i) Staj Başvuru dilekçesi: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, bölüm staj koordinatörlüğü tarafından imzalanan dilekçeyi,
- j) Staj Sorumlusu: staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- k) Staj Sicil Fişi: Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
- l) Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu ifade eder.

### **STAJIN AMACI**

**MADDE 5** – Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

### **FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU**

**MADDE 6** – Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Fakülte Staj Komisyonu (FSK) oluşturulur. Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan Yardımcısı başkanlığında; Bölüm Staj Komisyonu temsilcilerinden oluşur. Fakülte Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Fakülte Dekanlığına raporlandırır.

Fakülte Staj Komisyonu'nun başlıca görevleri şunlardır:

- Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek,
- Staj için gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak,
- Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.

## **BÖLÜM STAJ KOMİSYONU**

**MADDE 7** – Her bölümde öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu (BSK) tarafından yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından öğretim üyeleri arasından iki yıl için görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur.

### **Bölüm Staj Komisyonu'nun başlıca görevleri şunlardır:**

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Her yılın ŞUBAT ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
- Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve Dekanlığa, bölüm başkanlığı aracılığı ile bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Fakülte Staj Komisyonuna bildirmek.

## **STAJ İLE İLGİLİ BELGELER**

**MADDE 8** – Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

**8.1.Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçelerdir.

**8.2. Staj Sicil Fişi:** İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin en geç EKİM ayı sonuna kadar staj sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığına doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.

**8.3.Staj Raporu:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, Bölüm Başkanlığına en geç EKİM ayı sonuna kadar teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz.

**8.4. Bölüm staj yönergesi:** Her bölüm, genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir bölüm staj yönergesi hazırlar. Bölüm Akademik Kurulu tarafından onaylanan bu kılavuz Fakülte kurulunda değerlendirilerek onaylandıktan sonra bölüm web sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Bölüm staj yönergesinde yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

- Stajın tanımı
- Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
- Uygun staj yerleri için ön görülen kriterler,
- Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları,
- Staj İşlemleri:
  - Staj için başvuru ve staj yeri belirleme,
  - Staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, onaylanması ve teslim süresi,
  - Stajla ilgili işyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
  - Bölüm tarafından yapılan değerlendirme ile sonucun duyurulması ve bildirilmesi.

Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna verilmesi gereken staj başvuru formu, staj sicil formu, staj raporu formatı ve kapak sayfası örnekleri yer alır.

Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj raporu, staj sicil fişi, v.b.) içeriği ve formatı Fakülte Staj Komisyonunun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Staj raporu ve staj sicil fişi Fakülte tarafından elektronik ortamda öğrencilere verilir.

### **STAJA BAŞVURU**

**MADDE 9** - Staj yapması uygun olan öğrenciler; staj başvuru formu, işyeri tarafından verilen kabul belgesi ve nüfus cüzdanının fotokopisini bahar yarıyılı dersleri sona ermeden 10 gün önce Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Bu belgeler Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, staj başlangıç tarihi ve staj süreleri liste halinde tanzim edilerek ve eksiksiz olarak gecikmeye mahal vermeden Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Fakülte Dekanlığına iletilir. Öğrenci tarafından staj için başvuru esnasında staj dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

**9.1. Fotoğraflı staj raporu ön kapağı (1 adet),**

**9.2. Fakülte Dekanlığınca onaylı fotoğraflı staj sicil fişi (2 adet),**

**9.3. Staj raporu yazım kılavuzu**

**9.4. Bölümün gerekli gördüğü diğer belgeler.**

## **STAJ YAPILACAK YERLER**

**MADDE 10-** 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 öncelikle öğrenciye aittir. Resmi veya özel kurum ve kuruluşlarca Bölüme tahsis edilen staj kontenjanları Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilir ve dağıtılır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkanları ile bulacağı ve Bölüm Staj Komisyonlarının da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonunun onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

**Yurt dışında staj:** Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. Öğrencilerin sigorta primleri dekanlığa ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Selçuk Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Fakülte Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Fakülte Staj Komisyonu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

## **STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ**

**MADDE 11 –** Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Toplam staj süresi, 20 iş günü (3 AKTS) olarak belirlenmiştir. Staj, Bölüm Akademik Kurulu tarafından belirlenir ve Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır. Ön lisans diploması olarak fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler bölümün belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmakla yükümlüdürler. Akademik takvimde eğitim ve öğretimin devam ettiği dönemlerde devam zorunluluğu olan öğrenciler staj yapamazlar.

## **STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU**

**MADDE 12 -** Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 iş gününe kadar hastalık durumu,

Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.

Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır. Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) iş gününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır. İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. 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.

Resmi tatil edilen günlerde staj yapılmaz.

### **STAJ UYGULAMASI**

**MADDE 13** - Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları Fakülte veya Bölüm web sayfasından elektronik ortamda temin eder. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj raporunun kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur. Öğrenci staja başladığı gün, iki nüsha halinde hazırlanmış ve Fakülte Sekreteri tarafından onaylanmış olan “staj sicil fişi” zarfını, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Staj sonunda, staj sicil fişlerinden biri staj sorumlusunun onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Bölümün Başkanlığına gönderilir, diğer belge işyerince saklanır. Staj sicil fişinin işyerinden Bölüm Başkanlığına ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Staj raporu, Bölüm staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Her öğrenci, staj raporunu EKİM ayı sonuna kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. 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, Selçuk Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca, stajın öğrenimin bir parçası olduğundan, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Fakülte Dekanlığına yazı yazılır.

Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Stajlarının herhangi birini

yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, Üniversite IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) temsilcisince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Staj Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde uygulanır. Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE tarafından Fakülte Dekanlığına gönderilecek sicil raporunun incelenmesi Bölüm Staj Komisyonunca yapılır. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

### **SİGORTA İŞLEMLERİ**

**MADDE 14-** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca "yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Selçuk Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, bahar dönemi bitiminden önce staj başvuru formu ile nüfus cüzdanı arkalı-önlü fotokopisi ve staj kabul belgesinin Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Fakülte Dekanlığına iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Bölüm Başkanlığı, staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin, staj yapacakları tarihler kesinleştikten sonra staja başlama süresine en geç bir ay kala, staj yapacak öğrenci listeleri, kimlik fotokopileri ve staj başlama ve bitiş tarihlerini gösteren listeyi yazılı olarak Dekanlığa bildirirler. Fakülte Staj Bürosu tarafından sigorta girişi yapılmalı ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan staja başlanmamalıdır. Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonuna, ilgili komisyonun ise ivedilikle Fakülte Staj Komisyonuna bildirmesi zorunludur. (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir.) Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

### **STAJIN İZLENMESİ**

**MADDE 15-** Bölüm Staj Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

### **STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**MADDE 16-** Stajın bitiminden sonra öğrenci; staj raporu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış staj sicil fişi ile staj öncesi ve sonrasını değerlendiren anket formunu EKİM ayı sonuna kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından KASIM ayı içinde tamamlanır.

Stajı başarılı bulunan öğrencilerin listesi, Bölüm Başkanlığı ve Fakülte Dekanlığı kanalı ile yarıyıl dersleri sona ermeden Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve öğrencinin transkriptine “staj” olarak işlenir. Ayrıca; sicil fişi, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Bölüm Staj Komisyonu tarafından da incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarılı/başarısız olduğu belirlenir. Bu amaçla farklı sınav komisyonları da oluşturulabilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur.

Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için, Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre işlem yapılır. Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, Bölüm Staj Komisyonu onayı ile 9. ve daha üst yarıyıllarda da staj yapabilirler.

Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır. Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüme teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişkisi kesildikten sonra üç yıl süreyle saklanır. İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencilerin mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. Ayrıca sicil fişini doldurması gerekir.

### **STAJ MUAFİYETİ**

**MADDE 17-** Çift ana dal yapan öğrencilerin ikinci ana dal programındaki stajları bu bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak olan çift ana dal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki Bölüm Staj Komisyonunun da onayını alması gereklidir.. Kendi ana dalındaki stajın bir kısmının veya tamamının ikinci ana dalda da kabul edilme koşulları her iki Bölüm Staj Komisyonunun ortak değerlendirmesi ile karara bağlanır ve Fakülte Staj Komisyonuna bilgi verilir.

Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve Fakülte Staj Komisyonuna bilgi verilerek ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere, Fakülte Staj Komisyonuna teslim edilir.



## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 18-** Bu Yönerge, 2013–2014 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanır.

### **YÜRÜTME**

- Bu yönerge hükümleri Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığınca yürütülür.
- Bu yönergede bulunmayan hususlar Fakülte Staj Komisyonunca karara bağlanır.
- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.
- Ön lisans diploması alarak fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmakla yükümlüdür.