KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

(26.10.2026 tarih ve 12/01 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe girmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin, eğitim-öğretim süreçlerinde edindikleri teorik bilgi ve becerilerini uygulama alanlarında pekiştirmelerine, ilgili iş sektörlerini tanımalarına ve mesleki deneyim kazanmalarına yönelik yürütülecek staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir

(2) Bu Yönerge, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin staj çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu yönerge; 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 07/09/2025 tarihli ve 33010 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 8 inci maddesi ile T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen,

a) Bölüm: Fakülte bünyesinde lisans düzeyinde eğitim-öğretim faaliyeti yürüten Bilgisayar Mühendisliği, Moleküler Biyoloji ve Genetik, Adli Bilimler ile ileride açılabilecek diğer bölümleri,
b) Bölüm Başkanı: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
c) Bölüm Staj Komisyonu (BSK): Staj ile ilgili işlemlerin planlanması için her bir bölümde sorumlu öğretim elemanı başkanlığında oluşturulan komisyonu,
ç) Bölüm Akademik Kurulu (BAK): Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bölüm Akademik Kurulu,
d) Sorumlu Öğretim Elemanı: Dekan tarafından seçilen ve staj süresince Yükseköğretim Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği 8 inci maddesinde yer alan görevlerden sorumlu öğretim elemanını,
e) Dekan: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanını,
f) Dekanlık: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
g) Fakülte: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesini,
ğ) Fakülte Kurulu: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulunu,
h) Fakülte Staj Komisyonu (FSK): Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
ı) Fakülte Staj Komisyonu Başkanı: Dekan tarafından görevlendirilen, eğitim- öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını,

i) Fakülte Yönetim Kurulu: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.
j) Kurum/Kuruluş: Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
k) Öğrenci İşleri Birimi: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
l) Senato: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunu,
m) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
n) Staj Değerlendirme Komisyonu/Komisyonları: Staj raporlarını değerlendirmek üzere her dönem ilgili bölüm başkanının görevlendirdiği en az 3 bölüm öğretim elemanından oluşan staj değerlendirme komisyonunu/komisyonlarını,
o) Üniversite: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesini,
ö) Yaz Dönemi: Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,
p) Rektör: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Komisyonları, Staj ile İlgili Belgeler, Staj Başvurusu ve Staj Yerleri

Stajın amacı

MADDE 4– (1) 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.

Staj komisyonları

MADDE 5– (1) Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için FSK oluşturulur. FSK, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan Yardımcısı başkanlığında; BSK temsilcilerinden oluşur. FSK, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Fakülte Dekanlığı'na raporlandırır. FSK'nın başlıca görevleri şunlardır;

a) Stajla ilgili esasları/ilkeleri belirleyerek Dekanlığın görüşüne sunmak.
b) Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
c) Staj ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

(2) Her bölümde öğrencilerin staj çalışmaları BSK tarafından yürütülür. BSK, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur ve üyeler Bölüm Başkanı'nın önerisi üzerine BAK tarafından 3 yıl için seçilir. BSK ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinden Bölüm Başkanı, öğrencilerin BSK'ye sunacağı staj yerleri ve staj ile ilgili evrakların mevzuata uygun olarak düzenlenmesinden öğrenci danışmanlığını yapan öğretim elemanı sorumludur. BSK'nin başlıca görevleri şunlardır;

a) İlgili bölümün staj uygulama usul ve esaslarını belirlemek.
b) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak.
c) Öğrencileri, staj işlemleri konusunda seminer/duyurularla bilgilendirmek.
ç) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu inceleyerek karara bağlamak.
d) Staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yer ve kontenjanlarını öğrencilere duyurmak.
e) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yeri listesini belirlemek.
f) Öğrencilerin belgelerini incelemek ve gerekli durumlarda sözlü sınava tabii tutarak stajın "Başarılı (YT)"/"Başarısız (YZ)" durumunu notlu olarak belirlemek.

g) Staj değerlendirme sonuçlarını Bölüm Başkanlığı'na bildirerek ilan edilmesini, sonuçların Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesini ve staj belgelerinin arşivlenmesini sağlamak.
ğ) Öğrencilerin dönem içinde staj yapma taleplerini karara bağlamak.
h) Gerekli gördüğü durumlarda bölüm öğretim elemanlarından oluşan alt komisyonlar oluşturmak.

Staj ile ilgili belgeler
MADDE 6– (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler;

a) Staj Başvuru Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçelerdir. (Ek 1-2)

b) Stajyer Değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir (Ek 3). Stajın zorunlu olmadığı bölümlerdeki öğrencilerin stajlarını Ulusal Staj Programı çerçevesinde yapmaları halinde Stajyer Değerlendirme Formu'nu talebin varlığı halinde ilgili bölüm başkanlığına sunarlar.

c) Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında BSK tarafından belirlenen formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, Bölüm Başkanlığı'na akademik yıl güz dönemi başlangıcından itibaren en geç bir ay içerisinde teslim etmek zorundadır.

(2) Stajın zorunlu olduğu bölümlerde genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir Staj Kılavuzu BAK tarafından hazırlanarak Dekan onayına sunulur. Onaylanan kılavuz ilgili bölüm web sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Staj kılavuzunda yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:
a) Stajın tanımı
b) Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
c) Uygun staj yerleri için ön görülen kriterler,
ç) Staj İşlemleri;
1)Staj için başvuru ve staj yeri belirleme,
2)Staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, onaylanması ve teslim süresi,
3)İşyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
4)Bölüm tarafından yapılan değerlendirme ile kabul edilen staj gün sayısı ve staj notlarının ilanını ifade eder.
(3) Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından BSK'ye vermesi gereken staj başvuru formu, stajyer değerlendirme formu, staj raporu formatı ve kapak sayfası örnekleri yer alır.
(4) Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (stajyer değerlendirme formu, v.b.) içeriği ve formatı FSK'nin önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenir. Stajyer Değerlendirme Formu Fakülte tarafından yayınlanır.
(5) Stajın zorunlu olmadığı, bölümlerde Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Staj Seferberliği Uygulama Yönergesine istinaden staja ilişkin iş ve işlemler yürütülür.

Staja başvuru
MADDE 7– (1) Staj yapmak için ilgili bölümünün kriterlerini sağlayan öğrenciler; staj başvuru formu, Sosyal Güvenlik Kurumu Aktivasyon belgesi (Provizyon), işyeri tarafından verilen

kabul belgesi ve nüfus cüzdanının fotokopisini iki nüsha olarak en geç staj başlangıç tarihinden 10 gün önce BSK'ye teslim eder. Bu belgeler Bölüm Başkanlığı yazısı ile Dekanlığa iletilir. Onaylı Staj Kabul Formu öğrenciye BSK tarafından imza karşılığı teslim edilir. Öğrenci staj dosyasını hazırlamak zorundadır. Staj dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

a) Stajyer değerlendirme formu,
b) Fakülte staj yönergesi,
c) Bölüm staj raporu yazım kılavuzu
ç) Bölümün gerekli gördüğü diğer belgeler.

Staj yapılacak yerler
MADDE 8– (1) Staj yerinin temin edilmesinde asli yükümlülük öğrenciye aittir. Bununla birlikte ilgili bölüm ve BSK tarafından öğrencilerin eğitimlerine ve program yeterliliklerine uygun nitelikte staj yeri bulmalarını kolaylaştırmak amacıyla kamu kurumları ve özel sektör kuruluşları nezdinde gerekli girişimlerde bulunulur.

(2) Ulusal Staj Programı kapsamı dışında kalan staj uygulamalarında öğrencinin kendi girişimiyle belirlediği işletmede staja başlayabilmesi için BSK onayı gerekmektedir. BSK onayı alınmaksızın bireysel girişimle staj faaliyeti yürütülemez.

(3) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Erasmus Plus programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi BSK'nin yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.

(4) Öğrencilerin 5510 sayılı Kanun kapsamındaki sigorta işlemlerine ve prim ödemelerine ilişkin iş ve işlemler; onaylı staj belgelerinde belirtilen başlama ve bitiş tarihleri esas alınarak Dekanlık tarafından yürütülür. Sigorta giriş işlemleri tesis edildikten veya staj faaliyetine başlandıktan sonra FSK'nin uygun görüşü ve Dekanlık makamının onayı bulunmaksızın staj yeri ve süresinde değişiklik yapılamaz. Dekanlık onayı olmaksızın yapılan değişikliklerden doğabilecek her türlü idari, mali ve hukuki sorumluluk münhasıran öğrenciye aittir.

(5) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumları ile işletmenin iflası veya kapanması gibi hallerde öğrenciler stajlarını FSK'nin bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Staj Başlangıcı ve Süresi ile Staj Devam Zorunluluğu

Stajın başlangıcı ve süresi
MADDE 9- (1) Öğrenciler staja ancak dördüncü yarıyılın sonundan itibaren başlayabilirler. Staj, genel olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Zorunlu staj uygulaması bulunan bölümlerde, stajdan başarısız olan veya staj süresini tamamlayamayan öğrencilerin eğitim-öğretim dönemi içerisinde staj yapabilmeleri; proje tasarımı ve bitirme tezi/projesi niteliğindeki dersler hariç olmak üzere, devam zorunluluğu bulunan diğer derslere ilişkin haftalık ders yükünün en fazla bir iş gününe karşılık gelmesi, staja haftada en az dört iş günü fiilen devam edilmesi ve BSK onayının alınması şartlarına bağlıdır.

(2) Toplam staj süresi, 20 iş gününden az olmamak koşulu ile staj sayısı ve süresi ile stajın yapılacağı zaman dilimi BAK tarafından belirlenir.

Staj devam zorunluluğu
MADDE 10- (1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenciler, zorunlu staj çalışmasını başarıyla tamamlamadan mezun olamazlar. Stajlarda devam zorunluluğu esastır ve çalışmalar takvime uygun olarak kesintisiz bir şekilde yürütülür. Aşağıda sayılan geçerli mazeretler kapsamında eksik kalan staj süreleri, telafi edilerek tamamlanır:

a) Öğrencinin staja devamını engelleyen ve resmi sağlık kurumlarından alınmış beş iş gününü geçmeyen sağlık raporu ile belgelenmiş hastalık mazeretleri.

b) Staj süresi içerisinde doğal afet, yangın, sel veya hastalık, birinci derece yakınının kaybedilmesi vb. mücbir durumlarda iş yerinin onayı ile staja ara verilmesinden kaynaklanan ve toplam staj süresinin yarısına kadar olan eksik günler, söz konusu mazeret ve mücbir durumların sona erdiğine ilişkin belgenin alındığı tarihten itibaren en geç üç iş günü içinde Dekanlık öğrenci işleri birimine bir dilekçe ekinde sunulması zorunludur.

(2) Mazeretsiz olarak staja devam etmeyen veya toplam staj süresinin yarısına devam etmediği tespit edilen öğrenciler, stajı hiç yapmamış sayılırlar. Bu durumdaki öğrenciler, ilgili stajı takip eden dönemlerde veya akademik takvime uygun yarıyıllarda stajını baştan itibaren tekrarlamakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Staj Uygulaması ve Sigorta İşlemleri

Staj uygulaması
MADDE 11- (1) Staj zorunluluğu bulunan bölümlerde staj yapacak öğrencilere, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından "Stajyer Değerlendirme Formu (EK-3)" verilir. Öğrenci, staja başladığı ilk iş günü, Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanmış olan bu formu staj yaptığı işletmedeki staj sorumlusuna teslim etmekle yükümlüdür. Söz konusu form, staj süresince işletme tarafından muhafaza edilir.

(2) Staj Değerlendirme Formu akademik yıl güz dönemi başlangıcından itibaren en geç bir ay içerisinde staj sorumlusu tarafından doldurulmuş, kurum kaşesi ve ıslak imza ile onaylanmış şekilde, iş yeri tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına taahhütlü posta ile gönderilebilir veya öğrenci tarafından kapalı, mühürlü/imzalı zarf içerisinde elden teslim edilebilir. Staj değerlendirme formunu işyerinden Bölüm Başkanlığına ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

(3) Stajını tamamlayan her öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmaları kapsayan detaylı bir Staj Raporunu hazırlamak ve belirlenen süre içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Staj raporu BSK tarafından belirlenen esaslar ve staj kılavuzunda yer alan teknik yazım kuralları çerçevesinde hazırlanır.

(4) Öğrenciler, staj yaptıkları kurumlardaki üretim ve hizmet süreçlerine dair gizlilik gerektiren konularda üçüncü kişilere bilgi veremezler, staj süresince işletmedeki grev, lokavt ve sendikal eylemlere katılamazlar.

(5) 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, Üniversite taraf gösterilemez.

(6) Öğrenciler staj süresince; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, staj yapılan kurum tarafından stajlarına son verilen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Stajın eğitim-öğretim sürecinin bir parçası olması sebebiyle, staj yaptığı kurum tarafından stajına son verilen öğrencinin eyleminin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesinde belirtilen disiplin ihlalleri kapsamında olması halinde, öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılır.

(7) Stajın yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak ilgili bölümün staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Bu amaçla açılan Erasmus Plus Staj hareketliliği gibi BSK tarafından uygun görülen programlara öğrenciler katılabilir. Stajlarının herhangi birini yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, ilgili program temsilcisince açıklanan prosedüre göre hareket eder.

(8) Yabancı uyruklu öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

(9) Stajın zorunlu olduğu bölümlerde stajını başarı ile tamamlamayan öğrenci lisans mezuniyet belgesi alamaz. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre işlem yapılır.

(10) Öğrenciler, staj yaptıkları kurum veya işletmenin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymakla yükümlüdür. Staj esnasında meydana gelen iş kazaları ve meslek hastalıkları, staj yapılan kurum yetkilileri ve öğrenci tarafından derhal en geç kazanın meydana geldiği gün mesai bitimine kadar ilgili dekanlığa bildirilir. Dekanlık, mevzuatta öngörülen kanuni süreler içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gerekli bildirimleri yapar.

Sigorta işlemleri
MADDE 12- (1) Öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Fakülte tarafından gerçekleştirilir.

(2) Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, staja başlayacağı günden en az 10 gün önce Staj Başvuru Formu ve ekleriyle birlikte öğrenci işleri birimine teslim eder. BSK Bölüm Başkanlığı kanalı ile staj yapacak olan öğrencilerin bilgilerini içeren listeyi ve ilgili belgeleri Fakülte Dekanlığı Öğrenci İşlerine iletir. Öğrenci staja başlamadan önce SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Primler yatırılmadan staja başlanamaz.

(3) Staj Başvuru Formu ile Staj Başvuru ve Kabul Formu'nda belirtilen staj bilgilerinin zorunlu olmadıkça değiştirilmemesi gerekir. Stajına haklı bir mazereti olmaksızın başlamayan, stajını erken sonlandıran veya staj yerini değiştiren öğrenci, bu durumu ivedilikle Dekanlık öğrenci işleri ve BSK'ye yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. Öğrencinin zamanında ve usulüne uygun bildirimde bulunmaması sebebiyle üniversite aleyhine doğacak idari para cezası ve yersiz ödenen prim tutarları, öğrencinin doğrudan kusurunun tespiti halinde genel hükümlere göre ilgiliye rücu edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Stajın izlenmesi
MADDE 13- (1) BSK gerekli gördüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

Stajın değerlendirilmesi
MADDE 14- (1) Stajın bitiminden sonra öğrenci; Staj Raporunu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış Stajyer Değerlendirme Formu ile BSK'nın uygun gördüğü diğer evrakları en geç, takip eden dönemin başlangıcından itibaren 22 iş günü içerisinde veya BSK tarafından ilan edilecek olan tarihe kadar imza karşılığı fakülte öğrenci işlerine teslim etmekle yükümlüdür. Belirlenen tarihten sonra teslim edilen raporlar değerlendirmeye alınmaz ve staj başarısız sayılır.
(2) Stajın bazı bölümlerde zorunlu ders olması ve belli bir AKTS değerine sahip olması nedeni ile sisteme başarı notu (YT, YZ) olarak girilmesi gerekmektedir. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi BSK ya da BSK'nin belirlediği alt komisyonlar tarafından yapılır. Her bir Bölüm için müfredatta yer alan dönemde, BSK tarafından stajını başarılı olarak tamamlayan öğrencilerin notları OBS sistemine ilgili koordinatör/danışmanı tarafından işlenir.

(3) Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işyeri tarafından doldurulan stajyer değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Ayrıca; değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin BSK tarafından da incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarısı notlu olarak değerlendirilir. Bu amaçla farklı sınav komisyonları da oluşturulabilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur. Bazı durumlarda BSK, öğrencinin yapmış olduğu stajının belirli bir bölümünü de kabul edebilir.

(4) Staj raporunu kurallara uygun olarak hazırlamayan veya eksik hazırlayan öğrencilerden bunu en geç 15 gün içinde uygun hale getirmesi istenir. İstenilen raporu bu süre içinde tamamlamadığı için geçerli not alamayan öğrenci stajını yeniden yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM
Staj Muafiyeti

Staj muafiyeti
MADDE 15- (1) Çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları bu bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak olan çift anadal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki BSK'nin de onayını alması gereklidir. Kendi anadalındaki stajın bir kısmının veya tamamının ikinci anadalda da kabul edilme koşulları her iki BSK'nin ortak değerlendirmesi ile karara bağlanır ve öğrencinin her iki anadalda da stajının başarılı olması durumunda staj dersinin başarı notu ilgili koordinatör tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenir.

(2) Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular BSK tarafından değerlendirilir. BSK ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti yapılarak Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanır.
(3) Zorunlu staj dersi bulunmayan bölümlerde öğrencilerin mezuniyeti için herhangi bir staj yükümlülüğü aranmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 16- (1) 26/06/2024 tarihli ve 06-11 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.