

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞLETME BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde bulunan İşletme Bölümü Eğitim- Öğretim planında yer alan zorunlu staj uygulamasının temel ilkelerinin planlamasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 26/08/2011 tarihli ve 28037 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğininin 16 ıncı maddesinde belirtilen usul ve esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- MADDE 3-** (1) Bu Yönerge'de geçen;
- a) Bölüm: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki İşletme Bölümünü,
 - b) Bölüm Başkanı: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölüm Başkanı,
 - c) Bölüm Başkanlığı Sekreterliği: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölüm Başkanlığı Sekreterliğini,
 - ç) Bölüm Kurulu: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümünde eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma, yayın gibi faaliyetlerin planlanmasından sorumlu Kurulu,
 - d) Bölüm Staj Komisyonu: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümündeki staj iş ve işlemlerini yürütmek üzere bölümde oluşturulan Komisyonu,
 - e) Bölüm Staj Komisyonu Başkanı: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü Kurulunda seçilen Bölüm Staj Komisyonu Başkanı,
 - f) Dekan: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,
 - g) Dekanlık: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
 - ğ) Fakülte: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
 - h) Fakülte Kurulu: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulunu,
 - ı) İş Yeri/Kurum: Bu Yönerge'nin 8'inci maddesinde yer alan İş Yeri/Kurumları,
 - i) İş Yeri/Kurum Staj Sorumlusu: Staj yapılan İş Yeri/Kurumda staj yapan öğrenciye İş Yeri/Kurumda doğrudan doğruya görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
 - j) Öğrenci İşleri Birimi: Stajla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu yürüten Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,

- k) Rektör: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörünü,
l) Senato: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosunu,
m) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
n) Staj: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü Eğitim-Öğretim planında yer alan derslerin zorunlu stajını,
o) Uygulayıcı: Staj yapılan birimde, öğrencinin alanı ile ilgili çalışmalar yapan sorumlu kişiyi,
ö) Üniversite: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesini,
p) Yaz Dönemi: Bahar dönemi dönem sonu sınavların bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerin başladığı tarihte sona eren dönemi,
r) Yönetim Kurulu: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 4- (1) Bölüm Kurulu, iki yıllığına bölüm öğretim elemanları arasından en az ikisi öğretim üyesi olmak üzere üç kişiden az olmayan bir Bölüm Staj Komisyonu kurar.

(2) Bölüm Kurulu, Bölüm Staj Komisyonundaki öğretim üyelerinden birini, Staj Komisyonu Başkanı olarak seçer.

(3) Bölüm Staj Komisyonu Başkanının bulunmadığı durumlarda, başkanın vekâlet vereceği bir öğretim üyesi Bölüm Staj Komisyonuna başkanlık eder.

(4) Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Staj Komisyonu Başkanının talebiyle, salt çoğunlukla toplanabilir ve karar alabilir.

(5) Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(6) Bölüm Staj Komisyonunun sekreterlik işleri, Bölüm Başkanlığı Sekreterliği tarafından yürütülür.

(7) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Stajla ilgili esasları belirlemek.

b) Stajla ilgili başvuru sürecini izlemek.

c) Staj belgelerinin bu Yönerge'ye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek, stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek.

ç) Staja ilişkin belgeleri Öğrenci İşleri Birimine teslim etmek.

d) Stajla ilgili işlemleri düzenlemek.

e) Staj yerlerinin bu Yönerge'ye uygunluğunu denetlemek.

f) Stajı Komisyonu tarafından değerlendirilmesi tamamlanan öğrenci bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine iletmek.

g) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek ve gerektiğinde staj yapılan İş Yeri/Kurumdan öğrenci hakkında bilgi almak.

ğ) Öğrencileri stajla ilgili öğrencileri bilgilendirmek.

h) Her yıl bahar dönemi içerisinde öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı yapmak.

ı) Staj ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj uygulaması

MADDE 5 - (1) Staj uygulaması, öğrencilerin eğitim-öğretim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmek, mesleki görgülerini artırmak ve pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya yabancı bir ülkede; çeşitli özel, resmi kurum veya kuruluşlarda, belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalardır.

Staj dönemleri

MADDE 6 - (1) Staja dördüncü yarıyılı tamamlayan öğrenciler başlayabilir. Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı Yaz Döneminde veya güz ve bahar dönemi arasında yapılır.

(2) Yaz Dönemi ile Güz ve Bahar dönemi arası dışında kalan zamanlarda yapılacak stajlara, öğrencinin zorunlu ders programı dikkate alınarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından karar verilir.

Staj süreleri

MADDE 7- (1) Öğrencilerin öğrenimleri boyunca yapmaları gereken staj süresi, toplam 30 iş günüdür.

(2) Bir staj döneminde en az 10 (on), en fazla 30 (otuz) iş günü staj yapılabilir.

(3) Cumartesi ve pazar günleri çalışılan İş Yeri/Kurumlarda, bu durumun belgelendirilmesi şartı ile söz konusu günler de iş günü olarak kabul edilir.

Devam zorunluluğu

MADDE 8 – (1) Staja devam zorunludur.

(2) Mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin tamamlamış olduğu staj süresinin, stajına sayılıp sayılmayacağına ilişkin kararı, Bölüm Staj Komisyonu verir.

Staj yerleri

MADDE 9 - (1) Öğrenciler, aşağıda belirtilen İş Yeri/Kurumda stajlarını yapabilirler:

- Başbakanlık Dış Ticaret Müsteşarlığı,
- Bankaların Kambiyo Birimleri,
- İhracatçı Birlikleri ve Üye Kuruluşları,
- Serbest Bölgeler,
- Gümrük Müsteşarlığı,
- Dış Ticaret Sermaye Şirketleri,
- İşletme alanlarında bulunan ulusal veya uluslararası şirketler,
- İmalat ya da hizmet sektöründe faaliyet gösteren şirketlerin lojistik/tedarik zinciri/dağıtım/dış ticaret/ithalat/ihracat ile ilgili tüm departmanları,
- Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen diğer İş Yeri/Kurumlar.

(2) Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Dekanlık veya Bölüm Başkanlığı, öğrencinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmesini kolaylaştırmak için gerekli temas ve girişimlerde bulunabilir. Öğrencinin staj yerinin uygun olup olmadığına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(3) Kamu ve özel kurumlarda staj için tahsis edilen kontenjanların sınırlı olması durumunda, öğrencilerin yerleştirilmesi işlemi, öğrencinin genel not ortalaması ve mezuniyet durumları dikkate alınarak, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır.

(4) Staj yerinin uygun kabul edilebilmesi için öğrencilerin staj yapacakları İş Yeri/Kurumda kendi alanında en az bir uygulayıcının bulunması zorunludur.

Stajla ilgili belgeler

MADDE 10- (1) Stajla ilgili belgeler aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması (EK-1): Stajın başlangıç ve bitişine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- b) Öğrenci Staj Başvuru Dilekçesi (EK-2): Öğrenci tarafından doldurulan, öğrencinin staj talebini ve staj yapmak istediği yeri belirten belgedir.
- c) İş Yeri/Kurum Staj Başvuru Dilekçesi (EK-2a): İşletme Bölüm Başkanlığı tarafından staj yapılması planlanan İş Yeri/Kuruma hitaben yazılan belgedir.
- ç) İş Yeri/Kurum Staj Kabul Formu (EK-2b): Öğrenci bilgilerini, staj yapılacak İş Yeri/Kurumun bilgilerini ve öğrencinin İş Yeri/Kuruma kabul edildiğini gösteren belgedir.
- d) Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi: Öğrenci tarafından SGK'den alınacak olan ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.
- e) SGK İşe Giriş Bildirgesi: Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ya bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Öğrenci İşleri Birimi tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.
- f) Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-3): Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan çizelgedir.
- g) İş Yeri/Kurum Öğrenci Staj Görüş Formu (EK-4): İş Yeri/Kurum Staj Sorumlusunun öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmalarını değerlendirmede kullandığı ölçütlerin yer aldığı belgedir.
- ğ) Bölüm Staj Komisyonu Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-6): Bölüm Staj Komisyonunun staj süreci sonunda öğrencinin başarısını değerlendirdiği belgedir.
- h) Öğrenci Staj Dosyası: Öğrencinin, staj çalışmaları hakkında belirlenen formatlara uygun olarak düzenleyeceği belgelerden oluşan dosyadır. Bu dosya her yapılan staj günü için düzenlenecek Günlük Staj Raporu Sayfası (EK-5), Staj Raporu Kapak Sayfası (EK-5a), Staj Raporu İç Kapak Sayfası (EK-5b) ve öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği Bölüm Staj Komisyonu Öğrenci Staj Değerlendirme Formundan (EK-6) oluşan; öğrencinin staj çalışmasının kapsayan dosyadır.
- ı) Ayrılış Formu (EK-7): Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda İş Yeri/Kurum Staj Sorumlusunun Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölüm Başkanlığına iletmek üzere düzenleyeceği belgedir.
- i) Stajyer Öğrenci Aylık Çalışma Puantaj Cetveli: Stajyer öğrencilerin staj yaptığı İş Yeri/Kurumda staj süresince günlük çalışma saatlerini gösteren cetveldir.

Staj Öncesinde Yapılacak İşlemler

MADDE 11 - (1) Öğrenciler, staja başlamadan en az 15 gün önce Öğrenci Staj Süreci Akış Şemasına (EK-1) uygun olarak,

- a) Öğrenci Staj Başvuru Dilekçesi (EK-2),
- b) İş Yeri/Kurum Staj Başvuru Dilekçesi (EK-2a) ve
- c) İş Yeri/Kurum Staj Kabul Formu (EK-2b)nu doldurarak Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder ve başvuru sürecini başlatır.

(2) Başvuru sonucu, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü web sayfasından ilan edilir. Staj yapma başvurusu kabul edilen öğrenci;

- a) Öğrenci Staj Devam Çizelgesini (EK-3),
- b) İş Yeri/Kurum Öğrenci Staj Görüş Formunu (EK-4),
- c) Günlük Staj Raporu Sayfasını (EK-5) (staj yapılan her gün için ayrı düzenlenmek üzere),

- ç) Staj Raporu Kapak Sayfasını (EK-5a),
- d) Staj Raporu İç Kapak Sayfasını (EK-5b),
- e) SGK İşe Giriş Bildirgesi ve staj başvurusu ile ilgili Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü web sayfasından temin edilen tüm belgeleri İş Yeri/Kurum Staj Sorumlusuna teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar.

(3) Üniversite tarafından İş Yeri/Kurum Staj Başvuru ve Kabul Formundaki bilgiler doğrultusunda, staj yapacak öğrenci için 16/06/2006 tarihli ve 26200 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası yaptırılır.

(4) Öğrencinin 5510 sayılı kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Üniversite tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin SGK’da aktif kayıtlı olmaması gerekir.

(5) Stajını yurt dışında yapacak olan öğrencinin sosyal sigorta primi ödenmez.

(6) Üniversite/Fakülte/Bölüme her yıl kamu/özel sektör tarafından bildirilen stajyer öğrenci kontenjanlarına öğrenciler başarı durumlarına göre yerleştirilir. Herhangi bir nedenle kendisine ayrılan kontenjanı kullanmayan öğrencinin yerine aynı yöntemle başka bir öğrenci yerleştirilir.

Staj süresince yapılacak işlemler

MADDE 12 - (1) Öğrenciler, staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır. Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü web sayfasından sağlanacak Günlük Öğrenci Staj Raporu Sayfalarına düzenli olarak işlenerek İş Yeri/Kurum staj sorumlusuna onaylatılır. İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen Öğrenci Staj Dosyası kabul edilmez.

(2) Öğrenciler; staj yaptıkları İş Yerinin/Kurumun kanun, tüzük, yönetmelik ve kurallarına uymak zorundadır; grev, gösteri, yürüyüş veya işi yavaşlatma eylemlerine katılamaz.

(3) Öğrenci, İş Yeri/Kurum faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. İş Yeri/Kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi taraf gösterilemez.

(4) Öğrenci, staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı İş Yeri/Kurumun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır. İş Yeri/Kurumlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölüm Başkanlığına Ayrılış Formunu (EK-7) doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci stajını tekrarlar.

(5) Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, öğrencileri staj yaptığı İş Yeri/Kurumda denetler.

(6) Öğrenci, çalışma konusunu tanıtmak amacı ile fotoğraf, fotokopi, rapor, grafik tasarım, proje vb. dokümanları Öğrenci Staj Dosyasına ekleyebilir. İhtiyaç duyulduğu takdirde ek rapor hazırlanabilir ve Öğrenci Staj Dosyasına düzenli bir şekilde eklenir.

(7) Stajını yurt dışında yapacak olan öğrenciler, staj evraklarını teslim ederken, ülkeye giriş-çıkış tarihlerini ibraz etmek zorundadırlar.

Staj yeri değişikliği

MADDE 13 - (1) Öğrenci staja başladıktan sonra Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

(2) Staj yapılan İş Yeri/Kurumda; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması gibi durumlarda Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde eksik kalan staj süresini tamamlayabilir.

(3) Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönerge’de yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.

Staj sonunda ve sonrasında yapılacak işlemler

MADDE 14 - (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, Stajyer Öğrenci Aylık Çalışma Puantaj Cetveli ay sonunda/staj bitiminde doldurularak, imzalı, mühür/kaşeli olarak, staj bitim tarihini takip eden ilk üç (3) işgünü içinde, İş Yeri/Kurum/Öğrenci tarafından Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı Öğrenci İşleri Birimine ulaştırılması gerekmektedir.

(2) Staj bitiminde İş Yeri/Kurum Staj Sorumlusuna teslim edilen belgeler, Staj Sorumlusu tarafından doldurulup onaylandıktan sonra Bölüm Staj Komisyonuna imza karşılığında teslim edilmek üzere üzerinde İş Yeri/Kurum kaşesi olan kapalı zarf içinde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölüm Başkanlığına gönderilir. İş Yeri/Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

(3) Öğrenci Staj Dosyası ve ekleri, staj bitimini takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren bir ay içerisinde Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı teslim edilmek zorundadır. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakları değerlendirmeye alınmaz.

Stajların incelenmesi, değerlendirilmesi ve disiplin

MADDE 15 - (1) Öğrenci Staj Dosyası eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

(2) İş Yeri/Kurum tarafından onaylanmamış, eksik doldurulmuş belgeler veya zamanında teslim edilmeyen Öğrenci Staj Dosyaları değerlendirilmeye alınmaz.

(3) Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığı tarafından kendilerine teslim edilen Öğrenci Staj Dosyalarını en geç bir ay içinde inceler, değerlendirme süresi içinde yazılı veya sözlü sınav yapabilir. Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerden sunum yapmalarını isteyebilir.

(4) Değerlendirme sonucuna göre Bölüm Staj Komisyonu düzeltme isteyebilir, kısmen ya da tamamen stajı reddedebilir.

(5) Öğrenci Staj Dosyası ile ilgili düzeltme yapılması istenen öğrencilere bir ay ek süre verilir. Bu süre sonunda Öğrenci Staj Dosyası, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yeniden değerlendirilir.

(6) Staj sonuçları, iş günü de dikkate alınarak başarılı/başarısız olarak değerlendirilir.

(7) Stajın herhangi bir aşamasında başarısız olan ve stajını çeşitli nedenlerle tamamlayamayan öğrenci, söz konusu aşamayı tekrarlamak zorundadır. Bütün derslerden başarılı olduğu halde stajını tamamlamamış öğrenciler, her dönem başında harcını yatırarak kaydını yenilemek zorundadır.

(8) Öğrenci, stajda başarısız olduğu işletmede tekrar staj yapamaz.

(9) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

(10) Öğrenci mezun olabilmek için stajını başarılı olarak tamamlamak zorundadır.

(11) Staj Dosyasının incelenmesi sonucu, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj yapmadığı halde Öğrenci Staj Dosyası düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrencilerin ilgili stajı reddedilir ve öğrenciye 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Staj sonuçlarının açıklanması ve staj sonuçlarına itiraz

MADDE 16 - (1) Bölüm Staj Komisyonunun değerlendirme sonuçları, Bölüm Başkanlığı tarafından üç hafta içerisinde ilan edilir ve Dekanlığa bildirilir.

(2) Öğrenciler, staj sonuçlarının ilanından itibaren yedi gün içerisinde yazılı olarak Bölüm Başkanlığına itiraz edebilirler.

(3) İtirazlar Bölüm Kurulu tarafından değerlendirilerek en geç on beş gün içerisinde karara bağlanır.

Staj muafiyeti

MADDE 17 (1) Bölüme yatay geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmının veya tamamının kabulü ile ilgili staj muafiyeti talebinde bulunabilir. Öğrencinin stajdan muafiyeti , Bölüm Staj Komisyonunun görüşü alınarak Bölüm Kurulu tarafından karara bağlanır. Öğrenci, staj muafiyet talebini Bölüme kaydolduğu dönem içinde yapmak zorundadır. Yatay geçiş yapan öğrencilerin daha önce yapmış olduğu stajları otuz iş gününden az ise eksik olan süre öğrenciye tamamlattırılır.

(2) Yandal programına kayıtlı olan öğrencinin yandal kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

(3) Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK'ya kayıtlı olarak son 5 yıl içerisinde en az 30 iş günü çalışan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda "Bölüm Staj Komisyonunun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir. Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(4) Muafiyet işlemlerinde, Önlisans programlarında yapılmış olan stajlara muafiyet uygulanmaz.

Staj dosyalarının korunma süresi

MADDE 18 - (1) Sonuçlandırılan Staj Dosyaları öğrencinin mezuniyetinden itibaren iki yıl süresince Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi arşivinde korunur ve sonrasında imha edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19 - (1) Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve stajlardan muaf tutulma işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususların dışında kalan hallerde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu Yönerge, hükümlerini Rektör yürütür.