

T.C.
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ACİL YARDIM VE AFET YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
ZORUNLU STAJ USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinde yürütülmekte olan Acil Yardım ve Afet Yönetimi lisans programı yaz dönemi zorunlu stajına dair usul ve esasları belirler.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge Sağlık Bilimleri Fakültesi öğretim planlarına göre, öğrencilerin yaz dönemi stajlarının şartları ile esaslarına ilişkin hususları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge Erzurum Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesinin 1. Fıkrasına, Erzurum Teknik Üniversitesi Staj Yönergesi 'ne ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge'de geçen tanım ve kısaltmalar:

- a) Birim staj komisyonu: Dekan yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm başkanları tarafından görevlendirilen birer öğretim üyesinden oluşan komisyonu,
- b) Bölüm: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümünü
- c) Bölüm staj komisyonu: Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- ç) Dekanlık: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığını
- d) Fakülte Kurulu: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulunu
- e) Fakülte: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini
- f) Rektör: Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörünü
- g) Senato: Erzurum Teknik Üniversitesi Senatosunu
- ğ) Staj: Fakülte öğrencilerinin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapılan zorunlu uygulama çalışmalarını,
- h) Staj Başvuru Formu: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, öğrenci ile ilgili bilgilerin, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, Sağlık Bilimleri Fakültesi tarafından hazırlanan formu
- ı) Staj yöneticisi: Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- i) Üniversite: Erzurum Teknik Üniversitesi
- j) Yönetim Kurulu: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Staj Komisyonu

MADDE 5 – (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere Acil Yardım ve Afet Yönetimi bölüm staj komisyonu oluşturulur.

- Bu komisyon, bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşur. Bölümün birim staj komisyonu üyesi aynı zamanda bu komisyona başkanlık yapar.
- Bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, kamu ve özel sektörden staj yerleri 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 isimlerini dekanlığa bildirmektir.
- Komisyon üyelerinin görev süreleri 2 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.
- Staj Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya kurum ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

Stajın amacı ve kapsamı

MADDE 6 – (1) Stajlar, öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarıdır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacı ile Büyükşehir Belediyelerinin İtfaiye Daire Başkanlıklarında bu yönerge esasları uyarınca staj yapmak zorundadır.

(2) Müfredat programında yer alan bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl/yıl içinde yapılan her türlü arazi, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dâhil değildir.

Staj zamanı, süresi ve devam zorunluluğu

MADDE 7 – (1) Staj yapılabilecek dönemler, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri (bütünleme sınavları hariç) dışındadır. Müfredat programındaki tüm derslerini başarı ile tamamlayıp mezun durumda olan öğrenciler ile tek ders sınavına kalmış öğrenciler bölüm staj komisyonunun onayı ile eğitim-öğretim ve sınav dönemleri içerisinde de staj yapabilirler.

(2) Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulunun ders süresi içinde staj yapamazlar.

(3) Zorunlu staj süresi 8 saatlik çalışma esas alınarak toplam 8x30 iş günü=240 saat üzerinden değerlendirilecektir.

(4) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu yönerge esasları uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(5) Öğrenciler haftada en fazla 5 (beş) gün staj yapabilir. Resmî tatil günlerinde staj yapılamaz.

(7) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılamaz.

(8) Yaz dönemi stajlarının başlama ve bitiş tarihleri, akademik takvime ve Fakülte eğitim-öğretim programında belirtilen gün ve saatlere uygun olarak Dekanlık tarafından onaylanır.

(9) Öğrenciler stajlarına, en erken 6. yarıyılın sonunda başlayabilirler.

Staj yeri ve başvuru

MADDE 8 – (1) Öğrencilerin zorunlu stajları bölüm başkanlığınca uygun görülen Büyükşehir Belediyelerinin İtfaiye Daire Başkanlıklarında yapılır. İmkânlar ölçüsünde bölüm staj komisyonu da öğrencilere staj yerinin temin edilmesi konusunda yardımcı olabilir.

(2) Öğrenciler, staj başlangıcının en geç 20 gün öncesine kadar, staj komisyonunun gözetiminde hazırlayıp staj yapacakları işletmeye onaylattırdıkları zorunlu staj form belgelerini dekanlığa teslim etmek zorundadır.

(3) Staja başlamak için fotoğraflı ve fakülte tarafından onaylı 3 nüsha zorunlu staj formu ile bu forma ekli nüfus cüzdan fotokopisinin, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası girişi yapılmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına ilgili birim tarafından gönderilmesi gerekir.

(4) Stajı eksik olan veya işyerinde başarılı olamayan öğrenci, stajını aynı iş yerinde veya ilgili bölüm staj komisyonunun uygun görmesi ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilmesi halinde başka bir işyerinde tamamlayabilir.

(5) Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği, (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE, ERASMUS Staj Hareketliliği Programı kanalı veya kendi imkanları ile gerçekleştirebilirler.

Sigorta işlemleri

MADDE 9 – (1) 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5. maddesi ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda 17/4/2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu işyeri eğitime tabi tutulan öğrencilerin, “iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” primlerinin işyeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yüksek öğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen ilgili birime bilgi vermeden “sigortasız” olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülüğün üniversitemiz sorumlu tutulamaz. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz.

(2) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde zorunlu staj formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden öğrenci sorumlu olacaktır.

(3) Eğer öğrenci kendi isteği ya da özel durumlardan dolayı stajını zamanından önce sonlandırdıysa bu durumu dekanlığa bildirmek zorundadır. Bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Staj ile ilgili belgeler

MADDE 10 - (1) Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj belgelerinin (staj dosyası ve staj ile ilgili formlar) içeriği ve formatı Bölümlerin önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Bu belgeler ilgili Bölüm tarafından basılı veya elektronik ortamda

öğrencilere verilir. Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

Staja başvuru

MADDE 11 – (1) Staj yapacak öğrenciler; staj başvuru formunu doldurarak Staj Komisyonuna teslim eder. Staj komisyonu ve Fakülte onayından sonra evraklar öğrenciye teslim edilir. Öğrenci staj yapacağı kurumdan da onay almakla sorumludur.

(2) Staj yapılacak kuruma onaylatılan staj başvuru formu staj takviminde belirtilen son tarihten (staj başlangıcından) en geç on beş (15) gün önce Staj Komisyonuna teslim edilir.

(3) Staj Komisyonu bu belgeleri incelendikten sonra sigorta girişi için dekanlığa iletir.

(4) Bu işlemler öğrencinin kendi tarafından yapılabileceği gibi, noter vekâleti verdiği biri tarafından da yapılabilir.

Staj süresince yapılacak işler

MADDE 12 – (1) Staj süresince staj defterinin aşağıda belirtilecek olan kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

- a) Staja başlayan her öğrenci, staj defterini ve staj değerlendirme formunu staj yaptığı birimin yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.
- b) Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları basılı ya da ilgili Bölüm internet sayfasından elektronik ortamda temin eder.
- c) Öğrenci staj dosyasını staj süresince çalıştığı birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj dosyası geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj dosyasının kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur.
- ç) 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, işyeri sorumlusuna onaylatılır.
- d) Staj defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları/defterleri kabul edilmez.
- e) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal vb. etkinliklere katılamazlar.
- f) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişi o öğrencinin staj yöneticisidir. Staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan lisans mezunu olmak zorundadır. Staj yöneticisi, staj raporlarını denetler, onaylar, öğrenciye verir ve staj sicil fişini doldurarak gizli zarf içerisinde ilgili fakülteye gönderir. Her öğrenci stajını bu yönerge esasları ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler staj süresince, staj yaptığı işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işyerinde kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler; kendi hatalarından dolayı işyerine verecekleri zararlardan öğrenciler sorumlu olacaktır. Öğrencilerin staj yaptıkları işletmelerde işledikleri disiplin suçları ile ilgili olarak Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Öğrenciler, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda ilgili birim yönetim kurulu kararı ile stajlarını erteleyebilirler. Staj ertelemenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

(4) 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.

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

(6) Öğrencinin staja başlayıp staj yerine gitmemesi ve/veya birden fazla staj yapması durumlarının Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilmemesinden ilgili birimler sorumludur.

Staj uygulamalarının kıyafeti

MADDE 13 – (1) Bölüm öğrencileri zorunlu stajlarında kıyafetleri bölüm tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda aşağıda belirlenen üniforma (kılık-kıyafet) ilkelerine uymak zorundadırlar:

(2) Öğrencinin uygulama alanlarında çalışırken giyeceği üniforma, kırmızı ve lacivert renklerden oluşan mont, kırmızı ve lacivert renklerden oluşan yelek, koyu gri renkte gömlektişört, lacivert pantolon ve siyah bottan oluşmaktadır. Kıyafetlerin özellikleri aşağıda belirtilen şekilde olmalıdır:

- a) Üniforma, yeleği kırmızı renkli, ön kısmında lacivert renkli dört cebe sahip iç kısmı fileli, sırtında reflektörlü “ETÜ AYAY” yazısı olan sol göğüs üstündeki cepte Acil Yardım ve Afet Yönetimi bölüm logosu yer alan şekilde olmalıdır.
- b) Üniforma pantolonu, yandan cepli, önden fermuarlı gabardin kumaş kargo pantolondur ve koyu lacivettir. Kot veya keten pantolon kullanılamaz. Pantolona metalik renkte tokalı lacivert veya siyah kemer takılabilir.
- c) Üniforma üstünün kumaşı mevsim şartlarına göre farklılık gösterebilmekle beraber sağ göğüs üzerinde isimlik sol göğüs üzerinde AYAY arması taşıyan gri renkte gömlek koyu gri renkte kısa veya uzun kollu yakalı tişörttür.
- ç) Başörtüsü, tek renk koyu lacivert olup, örtünün kenarları formanın içerisine yerleştirilmelidir.
- d) Ayakkabı, üniformayı tamamlamak üzere siyah veya lacivert renkte altı ses çıkarmayacak malzemeden yapılmış ve kapalıdır. Ayakkabı her zaman temiz ve boyalı olmalıdır.
- e) Üniforma, yalnızca uygulama alanında giyilmeli, temiz ve ütülü olmalıdır.

(3) Genel görünüm üniforma bütünlüğüne uygun şekilde ve aşağıda belirtilen şekilde olmalıdır:

- a) Kız öğrenciler; saçları arkadan tam olarak toplanmış veya örgülü, tırnakları temiz, kısa, ojesiz veya renksiz ojeli olmalı ve klipsli küçük küpe dışında takı takmamalıdır. Uygulamada üniforma bütünlüğünü bozacak dikkat çekici saç tokaları ve fular kullanılmamalıdır.
- b) Erkek öğrenciler, uygulama yaptığı alanın çalışma ilkelerine ve kurallarına uygun şekilde traşlı (saç/sakal) ve tırnaklar kısa kesilmiş olmalıdır.
- c) Tüm öğrenciler, parmaklarına alyans dışında yüzük takmayacaktır. Bilekte saat dışında takı bulunmayacaktır.

(3) Öğrenci, uygulamalara, mevcut mevzuata göre belirlenen kılık kıyafet yönetmeliğine uygun olarak gelmelidir.

(4) Yukarıda belirtilmiş olan kılık-kıyafet düzenine kasıtlı olarak uymayan öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin 5/1b maddesi kapsamında işlem yapılır.

Öğrencilerin sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Bölüm öğrencilerinin zorunlu stajlarının sorumlulukları aşağıda maddeler halinde verilmiştir.

- a) Öğrenciler staj yapacağı kurumun talep ettiği belgeleri hazırlar.
- b) Öğrenciler uygulama alanlarında uygun görülen kıyafeti giyer.
- c) Öğrenciler, bölüm başkanlığınca belirlenen hedefler doğrultusunda uygulamalarını yapmakla yükümlüdürler.
- ç) Stajda kurum personeliyle ekip anlayışına uygun çalışmalıdırlar.
- d) Staj yaptıkları süre içinde birimde uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uymakla yükümlüdürler.
- e) Staj alanlarındaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermekle yükümlüdürler. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- f) Öğrenciler, uygulama alanından habersiz olarak ayrılamazlar.
- g) Öğrenci, stajını mesleki, etik ve yasal yükümlülükler doğrultusunda gerçekleştirmekle yükümlüdür.
- ğ) Öğrenci, staj esnasında karşılaştığı her türlü sorunu sorumlu öğretim elemanı veya ilgili kurum eğitim sorumlusuna bildirmekle yükümlüdür.
- h) Öğrenci, staj sırasında kuruma ait görsel ve işitsel bilgileri izin almaksızın kullanamaz.
- ı) Öğrenciler, uygulama esnasında veya bitiminde varsa uygulamaya ilişkin önerilerini bölüm başkanlıklarına iletebilirler.

Staj sonunda yapılacak işler ve değerlendirme

MADDE 15- (1) Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri ve belgeleri bölüm staj komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj raporu halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak, en geç stajın bitimini izleyen öğretim yılının başlamasını takip eden 3. haftasının sonuna kadar ilgili fakültelerin bölüm sekreterliklerine imza karşılığı teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları kabul edilmez.

(2) Öğrenci staj dokümanları, öğrencinin mezuniyetinin 2 yıl sonrasına kadar fakülte/bölüm arşivinde tutulur.

(3) Öğrencilerin sunmuş oldukları staj raporları ve staj yöneticisinden kapalı zarf içerisinde gizli olarak gelen staj sicil fişleri, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Gerektiğinde öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağrılabilir. Staj komisyonları, stajlar hakkındaki değerlendirme raporlarını öğretim yılının en geç 11. haftasının sonuna kadar hazırlar ve ilgili birimin panosunda ilan eder. Bu komisyon son değerlendirmesini ilgili yarıyılın sonuna kadar varsa fakülte staj komisyonuna sunar; bu durumda nihai kararı fakülte staj komisyonu verir. Bölüm başkanlıkları değerlendirme sonucunda başarılı olan öğrencilerin listesini Öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderir.

(4) 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.

(5) Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili birim staj komisyonunun raporu doğrultusunda ve ilgili bölüm başkanının görüşü de alınarak fakülte yönetim kurulunca değerlendirilebilir. Değerlendirmede stajı başarısız bulunan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır. Öğrencinin mazereti ve stajını tekrarlayacağı, ilgili birimce Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(6) Staj sonuçları başarılı (G) ya da başarısız (FF) olarak değerlendirilir ve staj değerlendirme sonucu geçerli sayılan iş günü sayısı ile birlikte belirtilir.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 16- (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, staj sonucunun ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar ile ilgili olarak “Erzurum Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Staj transferi ve muafiyet talebi

MADDE 17- (1) Dikey geçiş sınavı (DGS) ile gelen öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar transfer edilemez. Bu öğrenciler stajlarını bu yönergeye uygun olarak yeniden yaparlar.

(2) Yatay geçiş yapan öğrencilerin stajları ise, belgelendirdikleri takdirde bölüm staj komisyonu kararına göre kabul edilebilir.

(3) Çift anadal yapan öğrencilerin anadal bölümündeki stajları, ilgili birim staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da geçerli sayılması talebinde bulunacak olan çift anadal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamı ikinci anadalda da kabul edilme koşulları, her iki bölüm staj komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır.

Staj takvimi

MADDE 18 – (1) Staj takvimi, her Eğitim ve Öğretim Yılı için staj komisyonu önerileri dikkate alınarak Dekanlık tarafından Aralık ayında belirlenip ilan edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Genel Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge esaslarında hüküm bulunmayan hallerde, “Erzurum Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı’ndan itibaren geçerli olmak üzere uygulanır.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge esaslarını Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.