

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi	Karar Tarihi	05/05/2020
		Karar No	7/1
		Revizyon	0
		Sayfa	9

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin; öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla almakla yükümlü oldukları staj dersi ile isteğe bağlı olarak yapacakları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

#### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun Ek-23, 24 üncü maddesine, “Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 8 inci maddesi ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5 inci maddesinin b fıkrası ile 87 inci maddesinin e fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Eskişehir Teknik Üniversitesine bağlı meslek yüksekokulların bölümlerini,
- b) **Bölüm Başkanı:** Eskişehir Teknik Üniversitesine bağlı meslek yüksekokulların bölüm başkanlarını,
- c) **İşyeri:** Öğrencilerin staj dersi kapsamında hazırlayacakları staj dersi raporuna konu olan ilgili sektörde faaliyet gösteren kurum ve kuruluşları,
- ç) **Meslek Yüksekokulu:** Eskişehir Teknik Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarını,
- d) **Program:** Eskişehir Teknik Üniversitesi meslek yüksekokullarının bölümlerine bağlı olarak ortaöğretim yeterliliklerine dayalı iki yıllık eğitim öğretim veren diploma programlarını,
- e) **Program Staj Koordinatörü:** Programlarda stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu görevli öğretim elemanını,
- f) **Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- g) **Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- h) **Staj Komisyonu:** Meslek yüksekokullarında stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapmak üzere oluşturulan komisyonu,
- ı) **Staj Komisyonu Başkanı:** Yüksekokul müdürü tarafından görevlendirilen müdür yardımcısını,





T.C.  
Eskişehir Teknik Üniversitesi  
Meslek Yüksekokulları Staj  
Yönergesi

Karar Tarihi	05/05/2020
Karar No	7/1
Revizyon	0
Sayfa	9

- i) **Staj Yeri:** Öğrencilerin isteğe bağlı staj yapmak üzere görevlendirildikleri ve kuruluşları,
- j) **Üniversite:** Eskişehir Teknik Üniversitesini,
- k) **Yüksekokul Müdürü:** Eskişehir Teknik Üniversitesine bağlı meslek yüksekokul müdürlerini,
- l) **Yüksekokul Müdürlüğü:** Eskişehir Teknik Üniversitesine bağlı meslek yüksekokul müdürlüklerini,
- m) **Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi:** Meslek yüksekokullarının öğrenci işleri birimlerini,
- n) **Yüksekokul Yönetim Kurulu:** Meslek yüksekokulları yönetim kurullarını,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Komisyonu ve Görevleri, Program Staj Koordinatörü ve Görevleri ve Staj Belgeleri

#### Staj komisyonu ve görevleri

**MADDE 4 – (1)** Staj komisyonu, yüksekokul müdürü tarafından 3 er yıl süreyle görevlendirilen müdür yardımcısı ile meslek yüksekokulunun görevli iki öğretim elemanından oluşur. Müdür yardımcısı staj komisyonunun başkanı olarak görev yapar

Staj komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları (Kılavuz vb.) belirlemek,
- b) İsteğe bağlı staja başlama dönemlerini belirlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
- c) İsteğe bağlı staj başvuru sürecini izlemek,
- ç) Kurum/kuruluşlardan gelen stajyer isteklerini değerlendirmek,
- d) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- e) Öğrencinin SGK bildirgelerini izlemek,
- f) Stajın; amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- g) Program staj koordinatörü tarafından değerlendirilen “Staj Raporu”nu inceleyerek stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- ğ) Staj dersi kapsamında hazırlanan “Staj Dersi Raporu” değerlendirme kararına karşı öğrencinin yapacağı itirazları değerlendirmek ve yüksekokul yönetim kuruluna görüş bildirmek.
- h) İsteğe bağlı stajını tamamlayan öğrencinin bilgilerini “Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi”ne iletme,
- ı) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi	Karar Tarihi	05/05/2020
		Karar No	7/1
		Revizyon	0
		Sayfa	9

### Program staj koordinatörü ve görevleri

**MADDE 5 – (1)** Bölüm başkanının, bölüm başkanı atanmadığı durumlarda, staj komisyonu başkanının önerisiyle yüksekokul müdürü tarafından ilgili programın görevli öğretim elemanları arasından 3 yıl süreyle atanır. Program staj koordinatörünün görevleri şunlardır:

- İsteğe bağlı staj başvurularını incelemek ve uygunluğu konusunda staj komisyonu başkanlığına öneride bulunmak,
- İsteğe bağlı staj kapsamında hazırlanan “Staj Raporu”nun ön inceleme ve değerlendirmesini yapmak.
- Staj dersi kapsamında hazırlanan “Staj Dersi Raporu”nun sunumunda hazır bulunmak ve raporu değerlendirmek.

### Stajla ilgili belgeler

**MADDE 6 – (1)** Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür:

- Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması (EK-1):** Stajın başlangıç aşamasından bitişine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2):** Yüksekokul web sayfasından temin edilip öğrenci tarafından bilgisayar ortamında doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.
- Genel Sağlık Sigortası Durumu Belgesi:** Öğrenci tarafından SGK’den alınacak olan ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.
- SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.
- Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-3):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün imzalanan çizelgedir. “Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu” tarafından kapalı zarf içinde “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu” ile birlikte “Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi”ne teslim edilmek üzere; staj bitiminde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.
- Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-4):** “Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu” tarafından her stajyer öğrenci için staj süresince yaptığı çalışmalarını formda tanımlanan ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir. “Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu” tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içinde Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmek üzere; öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.
- Staj Raporu/Staj Dersi Raporu:** Staj Komisyonu tarafından hazırlanıp yüksekokulun web sayfasında duyurulan “Staj Kılavuzu”nda belirtilen yazım kurallarına göre düzenlenen “rapor sayfaları” (EK-5), “kapak sayfası” (EK-5a) ve “iş





T.C.  
Eskişehir Teknik Üniversitesi  
Meslek Yüksekokulları Staj  
Yönergesi

Karar Tarihi	05/05/2020
Karar No	7/1
Revizyon	0
Sayfa	9

kapak sayfası” (EK-5b) ndan oluşun; öğrencinin isteğe bağlı staj/staj dersi çalışmasını kapsayan dosyadır.

- g) **Ayrılış Formu (EK-6):** Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda kurum/kuruluşun ilgili yüksekokul müdürlüğüne iletilmek üzere düzenleyeceği belgedir.
- ğ) **Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-7):** Staj komisyonunun “Staj Raporu”nu ve stajla ilgili bilgi ve belgeleri inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirdiği formdur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Dersi Uygulama Esasları ve Değerlendirilmesi

#### Staj dersi

**MADDE 7 – (1)** Staj dersi, programların ders planlarında IV. Yarıyılıda yer alır. Staj dersi, AKTS kredisi 5,0 ve ders saati 0+4 olan zorunlu derstir. I inci ve II inci yarıyıl derslerinden FF, YZ ve DZ dersi olan öğrenciler ile genel not ortalaması (GNO) 2,00’ın altında olan öğrenciler staj dersine kayıt yaptıramaz.

#### Staj dersi devam zorunluluğu

**MADDE 8 – (1)** Staj dersine devam zorunludur. Derse devam “Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri kapsamında değerlendirilir.

#### Stajın dersinin değerlendirilmesi

**MADDE 9 – (1)** Staj dersinde “Başarı Notu”; dönem içi çalışmalarından elde edilen “Dönem İçi Çalışma Notu” ile dönem sonunda hazırlanan “Staj Dersi Raporu”ndan oluşur. Dönem içi çalışma notu; kısa sınav ve ödevler ile işyeri ziyareti raporlarından oluşur. Dönem içi çalışma notu dersin öğretim elemanı tarafından verilir ve başarı notuna katkısı %40’tır.

- (2) Staj dersi raporu ise ders kapsamında öğrencinin ilgili sektörde faaliyet gösteren bir işyerinin tanıtımını yaptığı rapordur. Staj dersi raporunun başarı notuna katkısı %60’tır.
- (3) Staj dersi raporu, öğrenci tarafından; dersin öğretim elemanı ve Program Staj Koordinatörü ile staj dersini alan diğer öğrencilerin önünde sözlü olarak sunulur. Sunum, dersin öğretim elemanı tarafından bir hafta önceden ilan edilir ve program öğretim elemanları ile öğrencilerine de açık olarak yapılır. Staj ders raporunun değerlendirilmesi, dersin öğretim elemanı ve Program Staj Koordinatörü tarafından “Staj Dersi Raporu





T.C.  
Eskişehir Teknik Üniversitesi  
Meslek Yüksekokulları Staj  
Yönergesi

Karar Tarihi	05/05/2020
Karar No	7/1
Revizyon	0
Sayfa	9

Değerlendirme Formu"na (EK-8) göre yapılır. Öğrencinin başarılı kabul edilebilmesi için formdaki not ortalamasının en az elli olması gerekir. Ortalama notun ellinin altında olması durumunda staj dersi raporu başarısız sayılır ve öğrenci; raporu, öneriler doğrultusunda tekrar hazırlayarak belirlenen bir tarihte tekrar sunar. İkinci kez başarısız olması durumunda öğrenci staj dersinden başarısız sayılır ve dersi tekrar eder. Öğrenci, staj dersi raporunun değerlendirilmesiyle ilgili karara karşı, kararı izleyen 3 işgünü içinde Staj Komisyonuna yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Staj Komisyonunun görüşü de dikkate alınarak yüksekokul yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

- (4) Staj dersi başarı notu -staj dersi raporu ortalama notunun ellinin üzerinde olması koşuluyla- bu maddenin 1 inci ve 2 nci fıkralarında belirtilen oranlar dikkate alınarak hesaplanır ve Çizelge 1'deki not dönüşüm aralıkları kullanılarak harf notuna dönüştürülür.

Çizelge 1. Not Dönüşüm Aralıkları

Mutlak Sistemde Not Aralığı (Başarı Notu)	Kredili Sistemdeki Not Karşılığı	Kredili Sistemdeki Harf Notu Karşılığı
84-100	4,00	AA
77-83	3,70	AB
71-76	3,30	BA
66-70	3,00	BB
61-65	2,70	BC
56-60	2,30	CB
50-55	2,00	CC
0-49	0,00	FF

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İsteğe Bağlı Staj Uygulama Esasları ve Değerlendirilmesi

#### İsteğe bağlı staj

**MADDE 10 – (1)** Öğrenci isteğe bağlı olarak yapılan staja katılabilir. İsteğe bağlı staja; staj komisyonunun belirlediği tarihler arasında olmak kaydıyla en erken, aktif öğrencinin meslek yüksekokuluna kayıt yaptırdığı II. yarıyılın sonunda-başlanır ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin olmadığı Yaz Döneminde yapılır. Yaz okuluna kayıt yaptıran veya genel not ortalaması 2,00'in altında olan veya mezun durumda olan öğrenci, isteğe bağlı staj başvurusunda bulunamaz



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi	Karar Tarihi	05/05/2020
		Karar No	7/1
		Revizyon	0
		Sayfa	9

### İsteğe bağlı staj süresi

**MADDE 11 – (1)** İsteğe bağlı staj süresi en az 20, en fazla 30 gündür. Staja devam zorunludur. Kurum/kuruluş yetkilileri, kurallara uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu ilgili yüksekokul müdürlüğüne bildirir. Bu durumdaki öğrenci kayıtlı olduğu meslek yüksekokulundan ve staj yaptığı kurum/kuruluştan herhangi bir hak talep edemez ve bir daha isteğe bağlı staj başvurusunda bulunamaz. Geçerli bir mazeret nedeniyle staja devam edilemeyen günler telafi edilir. Bu günler, toplam staj süresinin % 10'unun geçemez.”

- (2) Mücbir sebep veya haklı bir nedenle isteğe bağlı stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceğine ya da yeni bir staj başvurusu yapıp yapamayacağına ilişkin karar, staj komisyonunun önerisiyle yüksekokul yönetim kurulu tarafından verilir.

### İsteğe bağlı staj yerleri ve staj yerlerinin belirlenmesi

**MADDE 12 – (1)** Staj komisyonu, öğrencilere staj yeri temin etmek konusunda yardımcı olabilir ancak bu konuda yükümlü değildir.

- (2) Öğrenci kendi bulduğu kurumda/kuruluştaki staja başlamadan önce “Program Staj Koordinatörü”nün olurlarını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu kurumda/kuruluştaki “Program Staj Koordinatörü”nün ve “Staj Komisyonu”nun onayı olmadan isteğe bağlı staj yapamaz.
- (3) Yurt dışında isteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrenci stajını değişim programları kapsamında gerçekleştirebileceği gibi “Staj Komisyonu”nun yazılı önerisi ve ilgili birimin yüksekokul yönetim kurulunun onayıyla kendi girişimi sonucu bulduğu kurumda/kuruluştaki da staj yapabilir. Kendi isteğiyle yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi veya benzeri prim ödenmez.

### İsteğe bağlı staj başvurusu

**MADDE 13 – (1)** Öğrenci; isteğe bağlı staja başlamadan en az 15 gün önce “Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması” (EK-1) na uygun olarak “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” (EK-2) nu doldurur ve staj başvuru sürecini başlatır. Başvuru sonucu, İnternet ortamında ilan edilir. Staja kabul edilen öğrenci; “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu” (EK-4) nu, “Staj Raporu” (EK-5) nı ve staj başvurusu ile ilgili tüm belgeleri meslek yüksekokulunun internet sayfasından temin eder. Öğrenci, ayrıca “Staj Komisyonu” tarafından hazırlanan ve ilgili yüksekokul yönetim kurulu tarafından onaylanan “Staj Kılavuzu” hükümlerine uymakla da yükümlüdür.





T.C.  
Eskişehir Teknik Üniversitesi  
Meslek Yüksekokulları Staj  
Yönergesi

Karar Tarihi	05/05/2020
Karar No	7/1
Revizyon	0
Sayfa	9

### İsteğe bağlı stajın uygulanması ve izlenmesi

**MADDE 14 – (1)** Öğrenci, isteğe bağlı staj yapacağı “Kurum/Kuruluşun Staj Sorumlusu”na gerekli belgeleri (SGK İşe Giriş Bildirgesi, Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Öğrenci Staj Devam Çizelgesi ve Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu) teslim eder ve belirtilen tarihlerde stajını yapar. “Öğrenci, staja dair evraklarının kuruma/kuruluşa ve staj bitiminde Üniversitenin ilgili birimine, zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur.”

- (2) “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”, staj bitiminde “Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu” tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan zarf içinde ilgili yüksekokul müdürlüğüne gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.
- (3) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından meslek yüksekokulunun internet sayfasından sağlanacak “Staj Raporu Sayfaları”na işlenerek kurum/kuruluş staj yetkilisine onaylatılır. Usulüne uygun olarak düzenlenmeyen “Staj Raporu” kabul edilmez.
- (4) Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve sendikal etkinliklere katılamaz. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Eskişehir Teknik Üniversitesi taraf gösterilemez.
- (5) Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Kurum/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu ilgili yüksekokul müdürlüğüne “Ayrılış Formu” (EK-6) nu doldurarak bildirir.
- (6) Staj yapılan işyerlerinde; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel, salgın vb. doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması durumunda “Staj Komisyonu”nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için “Staj Komisyonu” karar vermeye yetkilidir.
- (7) Öğrenci; “Staj Raporu”nu staj bitimini izleyen ilk akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde varsa ekleri ile birlikte imza karşılığı “Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi”ne teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı kabul edilmez ve değerlendirilmeye alınmaz.
- (8) “Staj Komisyonu Üyeleri”, “Program Staj Koordinatörleri” veya ilgili staj komisyonu tarafından görevlendirilen yüksekokul öğretim elemanları stajın kurallara uygun olarak yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir veya yüksekokul müdürlüğü, staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumu ile iş birliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi	Karar Tarihi	05/05/2020
		Karar No	7/1
		Revizyon	0
		Sayfa	9

### İsteğe bağlı stajın değerlendirilmesi

**MADDE 15 – (1)** İsteğe bağlı stajda; “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”, “Staj Raporu”, stajla ilgili ek bilgi ve belgeler “Program Staj Koordinatörü” tarafından değerlendirilir. İlgili belgelerin “Staj Komisyonu” tarafından incelenmesinden sonra öğrencinin başarılı/başarısız olduğuna karar verilir. Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”ndaki Genel Değerlendirme Notunun 5 üzerinden en az 3 olması gerekir. Verilen not 3’ün altındaysa staj başarısız sayılır ve staj değerlendirmeye alınmaz.

- (2) “Program Staj Koordinatörü” tarafından incelenen ve değerlendirilen “Staj Raporu”nun başarılı sayılabilmesi için “Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu” (EK-7) ndaki “Değerlendirme Notu” da 5 üzerinden en az 3 olmalıdır. “Staj Komisyonu”; verilen “Değerlendirme Notları”nı da dikkate alarak yapacağı değerlendirme sonucunda öğrencinin, stajında başarılı/başarısız olduğuna karar verir. Stajında başarısız bulunan öğrenci için karar gerekçeli olarak yazılır.
- (3) Öğrenci, “Staj Komisyonu”nun stajın değerlendirilmesiyle ilgili kararına karşı, ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde kayıtlı olduğu yüksekokul müdürlüğüne yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, yüksekokul müdürlüğü tarafından değerlendirilerek yüksekokul yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.
- (4) Değerlendirme sonucunda stajla ilgili tüm belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere imza karşılığı “Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi”ne teslim edilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan hâller

**MADDE 16 – (1)** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlükten kaldırılan Yönerge

**MADDE 17 – (1)** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle 24/9/2018 tarihli ve 5/4 sayılı Eskişehir Teknik Üniversitesi Senato kararıyla kabul edilen “Eskişehir Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Zorunlu Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.







T.C.  
Eskişehir Teknik Üniversitesi  
Meslek Yüksekokulları Staj  
Yönergesi

Karar Tarihi	05/05/2020
Karar No	7/1
Revizyon	0
Sayfa	9

### Geçiş hükmü

**GEÇİCİ MADDE 1 – (1)** 2020-2021 Akademik Yıl öncesi azami öğretim süresini doldurup ek sınav hakkından yararlanan ancak zorunlu stajını tamamlamamış öğrenci, programıyla ilgili sektörde SGK'ye kayıtlı olarak en az zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi ve kayıtlı olduğu yüksekokul müdürlüğüne başvurması durumunda “Staj Komisyonu”nun önerisi ve yüksekokul yönetim kurulunun kararıyla stajdan muaf tutulabilir.

### Yürürlük

**MADDE 18 – (1)** Bu Yönerge, 2020-2021 Akademik Yılı başından itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 19 – (1)** Bu Yönergeyi Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ	
Senato Karar Tarihi	Senato Karar Sayısı
05/05/2020	7/1