

T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İSTEĞE BAĞLI STAJ USUL VE ESASLARI
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı; Mersin Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerinde öğrenim gören öğrencilerin; öğrenim süreleri boyunca edindikleri kuramsal bilgi ve becerilerini pekiştirmeleri, bu bilgilerini kullanabilme ve uygulamaya geçirme olanağı bulmaları, staj yaptıkları özel veya kamu kuruluşunun kurumsal yapısını tanımaları, alanıyla ilgili gelişmeleri izlemeleri, çalışma hayatına uyum sağlamaları ve staj sonrası istihdam olanağı bulmalarına katkı sağlamaları amacıyla müfredatında olmadığı halde isteğe bağlı (gönüllü) olarak yapacakları stajın usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar, Mersin Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin isteğe bağlı (gönüllü) stajla ilgili yükümlülöklere, uygulama ilkelerine, usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu usul ve esaslar; Mersin Üniversitesi Senatosunun 27.10.2021 tarihli ve 2021/91 Sayılı karar eki Mersin Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

a) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın ana bilim dallarından oluşan; İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

b) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu: Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından oluşturulan ve bölümün iş yeri eğitimi ve staj faaliyetlerini değerlendirmek üzere komisyon başkanı ve sorumlu öğretim elemanı dâhil bölümün kadrolu öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik komisyonu,

c) Dekan: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,

ç) Eğitici personel: İş yerinde öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu, ilgili programa uygun mesleki yeterliliğe sahip, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, asgari lisans derecesine sahip ve iş yeri yöneticisi tarafından görevlendirilmiş kişiyi,

d) Fakülte: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,

e) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu: Dekan tarafından oluşturulan ve fakültede staj, iş yeri eğitimi ve uygulamalarının planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak üzere, dekan, dekan yardımcıları, staj veya iş yeri eğitimi/uygulanması bulunan bölümlerin başkanları ile Fakülte-Sanayi Koordinatöründen oluşan uygulamalı eğitimler komisyonunu,

f) İsteğe bağlı (gönüllü) staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim müfredatında yer almasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda işletmede yaptığı mesleki çalışmayı,

g) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

ğ) İşletme değerlendirme formu: Öğrencilerin bir staj/iş yeri eğitimi faaliyetlerinin değerlendirildiği formu,

h) Öğrenci: Mersin Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerinde kayıtlı öğrenciyi,

ı) Sorumlu öğretim elemanı: Staj faaliyeti dersine atanan ve öğrencilerin staj faaliyetlerini denetlemek ve değerlendirmekle görevli öğretim elemanını,

i) Uygulamalı eğitim başvuru ve kabul formu: uygulamalı eğitimlerde öğrenci ve iş yeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, işletme yetkilisi tarafından imzalanan ve Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu ve bölüm başkanlığınca onaylanan başvuru ve kabul belgesini,

j) Uygulamalı eğitim dosyası: Öğrencilerin iş yeri eğitimi veya staj kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,

k) Uygulamalı eğitim denetim formu: Sorumlu öğretim elemanının öğrencilerin denetiminde kullandığı formu,

l) Üniversite: Mersin Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri

MADDE 5- (1) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri:

a) Staj faaliyetlerini izlemesi, işletme ile Fakülte arasında koordinasyonu sağlaması, uygulamalı eğitim süreçlerinde öğrencilere rehber olması, denetlemesi ve staj sonunda eğitimi değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla sorumlu öğretim elemanı görevlendirmek,

b) Staj faaliyetine katılacak öğrencilere iş yeri sağlama konusunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak ve gerekli bilgi sistemini oluşturmak, ihtiyaca göre güncelliğini sağlamak,

c) Öğrencilerin staj faaliyetlerini yürütebilecekleri iş yerleri ile görüşmek,

ç) Staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, yürütülmesi, yönetilmesi ve koordinasyonunu sağlamak,

d) Staj faaliyetinde bulunacak öğrencilerin sigorta işlemlerinin planlanması ve takip edilmesine destek olmak,

e) Staj faaliyetinde bulunacak öğrencilerin ihtiyaç duyacağı gerekli ön bilgilendirmeleri sağlamak için tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,

f) Öğrencilerin belgelerini incelemek, yaptıkları başvuruları değerlendirerek, onaylandıktan sonra staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,

g) Öğrenci staj dağılım listesini belirlemek ve ilgili birimlere bildirmek,

ğ) Staj faaliyeti öncesi, sırası ve sonrasında kullanılacak formlar ve diğer evrakların hazırlanması ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak, gerektiğinde staj faaliyeti ile ilgili formları ve belgeleri güncellemek,

h) Staj faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak, ortaya çıkabilecek sorunları değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak.

(2) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu staj için öğrencilere işletme önerebilir. Ancak komisyonun staj için öğrencilere işletme bulma yükümlülüğü yoktur.

Dekan

MADDE 6- (1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Fakülte'deki staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasında koordinasyonu sağlamak,

b) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu oluşturmak,



- c) Staj ve diğer uygulamalı eğitimler için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan yerleri öğrencilere duyurmak,
- d) Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerine dağılımlarını denetlemek,
- e) Staj ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek,
- f) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından hazırlanan staj değerlendirme sonuçlarını karara bağlamak,
- g) Staj eğitimi alacak ve yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmektir.

Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu

MADDE 7- (1) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonunun belirlediği kriterler çerçevesinde varsa irtibat kurulan ve kriterlere uygun iş yerlerini Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna önermek,
- b) İşletmede mesleki eğitim, iş yeri eğitimi ve staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme değerlendirme işlemlerini yapmaktır.

Sorumlu öğretim elemanının görevleri

MADDE 8- (1) Staj faaliyetine katılacak öğrencilerin çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için, zaman zaman iş yerlerine giderek veya çevrimiçi yöntemlerle öğrenciyi denetler. Sorumlu öğretim elemanının görevleri şunlardır:

- a) Staj faaliyeti süresince gerekli durumlarda öğrencileri iş yerinde denetlemek ve her denetim sonucunda “Uygulamalı Eğitim Denetim Formunu” düzenlemek ve ilgili birime teslim etmek. Yerinde denetimin mümkün olmadığı hallerde denetleme işlemini video konferans gibi bilişim teknolojileri kullanılarak gerçekleştirmek,
- b) Staj faaliyetinin bölüm, fakülte ve iş yerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) İl sınırları içinde veya dışında staj faaliyetinde bulunan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, eğitimin amacına uygun şekilde yürütmesini sağlamak, varsa aksaklıkları ilgili birimlerle iş birliği yaparak çözümüne katkı sağlamak,

Eğitici personel

MADDE 9- (1) Staj faaliyetinde bulunacak öğrenciler, staj esnasında bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar. Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin staj yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,
- b) Staj faaliyetinde bulunan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak,
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,
- ç) Devamsızlık, disiplin ve staj faaliyetiyle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmaktır.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 10- (1) Öğrenciler staj faaliyetlerini, öğrenim gördükleri birim ile protokolü olan iş yerlerinde yapabilecekleri gibi kendilerinin buldukları iş yerlerinde de fakülte uygulamalı eğitimler komisyonunun onayıyla yapabilirler.

(2) Öğrenciler, staj faaliyeti süresince iş yeri tarafından belirlenen çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.

(3) Öğrenci, uygulamalı eğitim dosyasını eğitimin yapıldığı yarıyılın son iş gününden itibaren en geç bir hafta içerisinde komisyona ıslak imzalı halde elden teslim eder.

(4) Bu Usul ve Esaslar hükümlerine veya iş yerinin resmi çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin staj faaliyeti başarısız sayılır.

(5) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek uygulamalı eğitim dosyası hazırlayan öğrenciler başarısız sayılarak haklarında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince işlem yapılır.

(6) Staj faaliyetinde bulunan öğrenciler iş yerinde bulunduğu sürelerde de Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve iş yerinin çalışma kurallarına uymak zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İsteğe Bağlı (Gönüllü) Staj Uygulama İlkeleri

Uygulama İlkeleri

MADDE 11- (1) İsteğe bağlı (gönüllü) staj genel ilke ve esasları şunlardır:

a) Gerekli şartları yerine getirerek başvuruda bulunan ve başvurusu kabul edilen öğrenciler isteğe bağlı staj yapabilirler. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat gereği gönüllü staj uygulamasından yararlanmak isteyen ve staj sigortası fakültemizce karşılanacak olan öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimini alması gerekir.

b) Staj faaliyetleri; kamu Kuruluşlarında, özel işletmelerde, yurtiçi ve yurtdışı diğer Kuruluşlarda yapılabilir.

c) Kamu kurumlarındaki stajyer öğrenciler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, üniversitenin disiplin hükümleri, kurumun ilkeleri ile Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanan “Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi”nde stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlülöklere uymak zorundadır.

ç) Özel kurumlardaki stajyerler 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, üniversitenin disiplin hükümleri, kurumun ilkeleri ile Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanan “Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi”nde stajyerlerle ilgili öngörülen ödev ve yükümlölöklere uymak zorundadır.

d) Öğrenciler, hazırlık hariç dört yıllık eğitim-öğretim dönemi boyunca en az 20 işgününi kapsayan süreler için birden fazla staj faaliyetinde bulunabilir. Ancak öğrencinin sonraki stajını yapabilmesi için önceki staj faaliyetinde başarılı olması gerekir.

e) Öğrenci, staj faaliyetini dördüncü yarıyılın sonundan itibaren mezun oluncaya kadar yapabilir. Staj başvurusunda bulunan, ancak staj faaliyetine başlamadan veya staj faaliyeti bitmeden mezun olan öğrencinin stajı düşer.

f) Staj faaliyetlerinin yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Bu dönemler dışında, eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla ve derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler için staj yaptırılmasına Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu karar verir. Staj, hafta içi mesai saatleri içinde tam gün süreli olarak yapılır. Tarafların mutabakat sağladığı durumlarda; aday, staj faaliyetini haftanın belirli günlerinde veya yarım iş günü çalışarak haftalık üç günden az olmamak koşuluyla tamamlayabilir. Staj süresi yirmi (20) iş gününden az kırk (40) işgününden fazla olamaz.

g) Stajların uzun dönemli (20 iş gününden fazla) olması durumunda, sigorta bildirim ve işlemlerinin Üniversite tarafından yürütölebilmesi için iş yeri ve Üniversite arasında mutabakat sağlanması gerekir.

ğ) Staj yapılacak iş yerinin temin edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır. Dekanlık veya bölüm başkanlıklarınca staj yeri temin edilmesi halinde ise iş yerlerine müracaat edecek öğrencilerin genel not ortalaması 70/100’ün üzerinde olan ve disiplin cezası almamış öğrenciler arasından seçilmesi esastır. Staj başvurusunun sayıca fazla olması halinde Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, başvuran öğrenciler arasında not ortalamasına göre sıralama yapabilir. Bu niteliklere sahip öğrenci olmaması halinde ise Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu değerlendirme yapar.



h) Stajyerin iş yerinin bilgisi veya onayı dışında staja başlamaması veya stajyerin belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın staj süresi içerisinde art arda üç gün veya toplamda beş gün devamsızlığı olması durumunda stajı geçersiz sayılır.

ı) Stajyer öğrenci, staj yerlerinde kendisinden istenen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır. Stajyer öğrenci, staj yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve kurumda kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

i) Staj faaliyetini başarılı notuyla tamamlayan öğrenci için stajı tamamladığına dair transkriptinde bir bilgi notuna yer verilir. İsteğe bağlı staj yapan öğrencinin başarılı veya başarısız olması not ortalamaları hesaplamalarına girmez ve ders yükünden sayılmaz ve mezuniyet işlemlerinde dikkate alınmaz.

j) Staj yapan öğrencinin, 5510 sayılı Kanun'un 5/b ve 87/e fıkrası gereğince Sosyal Güvenlik Kurumu'na İş Kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalılık girişi staja başlangıç gününden en az bir gün önce Fakülte tarafından yapılır.

k) Staj yapan öğrencinin iş yerinde iş kazası geçirmesi ya da meslek hastalığına tutulması halinde olay, işveren tarafından kazadan sonraki üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve derhal Dekanlığa bildirilir.

l) İşverenler, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca stajyer öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadırlar. 5510 Sayılı Kanun uyarınca stajı biten öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na çıkış bildirimi Fakülte tarafından yapılır.

m) Çalışma izni olmayan yabancı uyruklu öğrenciler ve mezuniyet aşamasında olan öğrenciler ile başka bir işte çalışan öğrenciler staj yapamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Başvurusu ve Staj Değerlendirme

Staj başvurusu

MADDE 12- (1) İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrenci Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenen ve internet sayfasında ilan edilen tarihlerde ilgili mevzuat ile bu Usul ve Esaslara uygun olarak başvurusunu yapar.

a) Staj yapmak isteyen öğrenci Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul formunu 2 (iki) nüsha olarak doldurarak, staja başlama tarihinden en az 2 hafta önce, Bölüm Başkanlığına Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna iletilmek üzere başvuruda bulunur.

b) Ön başvuru Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından incelenir. Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu stajın içeriğini, niteliğini ve öğrenciye sağlayacağı faydalar ile staj yapılmak istenen işletmenin çalışma alanlarını göz önünde bulundurarak staj ön başvurusunu kabul veya reddeder.

c) Ön başvuru sonucu bölüm başkanlığı tarafından öğrenciye bildirilir. Ön başvurusu kabul edilen öğrenciler, Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanan Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Formunu staj yapacağı iş yerine onaylatır ve 1 nüshasını sigorta girişlerinin yapılabilmesi için staja başlama tarihinden en az 5 (beş) iş günü öncesine kadar Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna, diğer nüshasını staja başlayacağı iş yerine teslim eder.

ç) Teslim edilen belgeler incelendikten sonra Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu staj başvurusunun reddine karar verebilir. Bu hususta nihai kararı Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu verir.

Staj değerlendirme



MADDE 13- (1) Öğrenci staj işlemleri için bir uygulamalı eğitim dosyası hazırlar ve eğitici personel ile iş yeri yetkilisine onaylatır. Bu dosyaya staj programını tamamlayan öğrenciye ilişkin işletme tarafından doldurulan ve onaylanan işletme değerlendirme formu eklenir. İşletme değerlendirme formu, gizli kaydı ile kapalı zarf içinde, uygulamalı eğitim dosyasıyla birlikte sorumlu öğretim elemanına iletilir.

a) Öğrenciler staja başladıktan sonra, bölümlerinin internet sitesinde yer alan uygulamalı eğitim dosyasını her bir iş günü için düzenli olarak doldurur ve eğitici personele onaylatır. Staj bitiminde dosya iş yeri yetkilisine imzalatılır.

b) Stajını tamamlayan öğrencinin durumu, İşletme Değerlendirme Formu, Uygulamalı Eğitim Dosyası ve belirlenen diğer kazanımlar doğrultusunda sorumlu öğretim elemanı tarafından uygulamalı eğitim değerlendirme formu doldurulur. Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından öğrencinin durumu başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Staj için başarı kriteri 100 üzerinden 60 puan almaktır. İhtilaflı durumlarda Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu öğrencinin stajının başarılı olup olmadığını tekrar değerlendirir ve nihai kararı verir. Stajla ilgili belgeler öğrenci özlük dosyasına konmak üzere kapalı zarf içinde Dekanlığa teslim edilir.

c) Staj süresinin bitiminden önce stajı sonlandırmak isteyen öğrenciler, mazeretlerini 3 (üç) iş günü içinde Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna bildirmek zorundadır. Bu durumda fazla yatırılan sigorta giderleri öğrencilerden tahsil edilir. Mazeretlerin uygun olup olmadığına Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu karar verir. Daha önce herhangi bir mazeret bildirmeden ya da mazereti uygun bulunmaksızın stajı sonlandıran öğrencilerin daha sonra yapacağı staj başvurularında bu durum dikkate alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Genel hükümler

MADDE 14- (1) Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" ile stajlarını sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, iş yeri tarafından Dekanlığa yazılı olarak bildirilir. İşverenin başvurusu ve Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonunun buna dayalı kararı ile süresi tamamlanmadan öğrencinin stajı sonlandırılabilir.

(2) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu, stajlara ilişkin usul ve esaslar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu Esaslara uygun olarak belirler ve web sitesinde yayımlar.

(3) Öğrencilere, stajları süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödenmez.

Yurt dışında staj

MADDE 15- (1) Öğrenciler stajlarını Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun onayı ile yurt dışında kendi girişimleri sonucu buldukları iş yerlerinde yapabilirler. Bu kapsamdaki stajlara ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Esasların ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(2) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler öğrenci tarafından karşılanır ve Üniversitenin bu konuda herhangi bir yükümlülüğü yoktur.

Önceki stajların tanınması

MADDE 16- (1) Fakülteye yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları stajlarının geçerliliği ilgili Mersin Üniversitesi Ders Eşdeğerlilik ve İntibak İşlemleri Uygulama Esasları çerçevesinde ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla staj uygulaması kapsamında önceki



öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İlgili intibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Usul ve Esasların ilgili hükümleri doğrultusunda Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunca sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Usul ve Esaslar Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Mersin Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

