



T. C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ  
ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA  
YÖNERGESİ

SENATO KARARI

24.08.2022

2022/17-08

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Kapsam**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulları bünyesindeki Bölüm /Programlarda öğrenim gören ön lisans, lisans öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 27. maddesi gereği ön lisans, lisans eğitimi kapsamındaki stajların gerçekleştirilmesinde Fakülte / Yüksekokul / MYOT'ların uyulması gereken ilkeleri belirlemektedir. Bölümler / Programlar, belirlenen kurallara uymak kaydıyla kendi staj Kılavuzlarını oluşturarak Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Kurulunun da onayını alarak yürürlüğe koyarlar.

**Madde 4-** (1) Bu yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi öğrencilerini kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 5-** (1) Bu yönergede geçen deyimlerden;

- a) **Staj:** Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretimi sürecinde öğrencinin aldığı/alacağı teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek ve öğrenciye kısmen iş tecrübesi kazandırmak amacıyla öğretim süreci içinde yapılan, konusu ve süresi bu yönerge doğrultusunda ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve Bölüm/Program tarafından ön lisans, lisans eğitiminin özelliklerine uygun olarak hazırlanmış ve Bölüm/Program staj kılavuzlarıyla belirlenmiş, kamu ve/veya özel iş yerlerinde yapılan uygulamalardır.
- b) **Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından staj yapmak istediği firmaya yazılan başvuru dilekçesini ve bu dilekçeye cevap olarak işletme yetkilisinin yazdığı onay yazısını içeren formdur.
- c) **Staja Başlama Formu:** Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin, ilgili Bölüm/Program Başkam ve Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterinin de onayını içeren formdur.
- d) **Staj Dilekçesi:** Staj başvurusu işletme tarafından onaylandıktan sonra, belirtilen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren formdur. Kimlik fotokopisi ve onaylanmış staj başvuru formuyla birlikte imzalanmış olarak Fakülte / Yüksekokul/MYO Sekreterliğine teslim edilir.

- e) **Staj Sicil Formu:** Staj yapılan yere ve staja ait bilgilerin yanı sıra staj süresinin sonunda, staj yapılan yerdeki amirinin öğrenci hakkındaki görüşlerini ve staj komisyonunun kanaatini de içeren formdur. Kaşelenmiş ve imzalanmış kapalı bir zarfla öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla firma tarafından Fakülte/Yüksekokul/MYO'ya gönderilir.
- f) **Staj SGK Formu:** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesi (b) bendi uyarınca “öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Malatya Turgut Özal Üniversitesi tarafından ödenir.
- g) **Staj Defteri:** Öğrencinin yaptığı stajla ilgili tüm faaliyetlerini raporlayacağı, gerektiğinde eki de olan defterdir. Fakülte/Yüksekokul/MYO tarafından hazırlanır, ilk sayfasında staja ait bilgileri sonraki sayfalarda ise “tarih”, “günlük işleri” içerir. Her sayfada, sayfa numarası bulunur. Defterin, doldurulduktan sonra işyerindeki stajdan sorumlu mühendis tarafından her bir sayfası ayrı ayrı kaşeli ve imzalı olarak onaylanması gerekir. Staj defterindeki ilgili kısımda sorumlu mühendisin diploma numarası veya Meslek Odası üye numarasından biri mutlaka olmalıdır. Belirtilen şartlarda herhangi bir eksiklik olması halinde Staj Komisyonu stajı düzeltme vermeksizin iptal edebilir. Staj defteri ilgili bölümün eğitim dilinde hazırlanır. Firma tarafından yabancı dilin onaylanması hususunda sorun çıkarsa öğrenci staj defterini Türkçe olarak da hazırlayıp firmaya onaylatacak hem yabancı dilde hem de Türkçe hazırladığı staj defterlerini Bölüm/Program Başkanlığına teslim edilecektir. Yurtdışında staj yapmış öğrenciler, staj defterlerinin İngilizce dili dışında farklı bir dille yazılmış olduğu durumlarda staj raporlarının noter onaylı tercümesini teslim etmeleri gerekir.
- h) **Bölüm / Program Staj Komisyonu:** İlgili Fakülte/Yüksekokul/MYO'da her Bölümdeki / Programdaki öğretim elemanları arasından seçilen 1 başkan ve 2 üyeden oluşan komisyondur.
- i) **Fakülte / Yüksekokul / MYO Staj Komisyonu:** İlgili Fakülte/Yüksekokul/MYO'daki her Bölümün / Programın, Staj Komisyonu Başkanlarından oluşan komisyondur.
- j) **Fakülte:** Malatya Turgut Özal Üniversitesine bağlı fakülteler.
- k) **Yüksekokul:** Malatya Turgut Özal Üniversitesine bağlı yüksekokullar.
- l) **MYO:** Malatya Turgut Özal Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Konusu, İçeriği, Zamanı, Süresi ve Zorunluluğu Staj Konusu ve İçeriği

**Madde 6-** (1) Staj konusu ve içeriği Bölüm/Program staj kılavuzuyla belirlenir. Staj konusu, öğrencinin ön lisans, lisans öğretiminde aldığı/alacağı derslerin paralelinde ve onları tamamlayacak nitelikteki faaliyet alanıyla tanımlanmalıdır. Her Bölüm/Program için staj, uygulama ve idari stajı kapsayacak şekilde ve süreleri Bölüm/Program staj kılavuzuyla belirlenmiş halde uygulanmalıdır.

#### Staj Zamanı

**Madde 7-** (1) Stajlar akademik tatillerde ve en erken ön lisans öğrencileri için ikinci /lisans öğrencileri için dördüncü yarıyılı takiben yapılır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj sayılmaz. Diğer tarihlerde staj yapabilmek için Bölüm/Program Staj Komisyonunun onayı alınır. Programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış veya mezuniyet için sadece tek dersi kalıp devam zorunluluğu olmayan öğrenciler öğrenim dönemi içerisinde staj yapabilir.

(2) Staj başvuru, ilgili yarıyıllarda, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Fakülteleri / Yüksekokulları / MYO'ları ve Bölüm/Program Staj Komisyonları tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

### **Staj Süresi ve Dönemleri**

**Madde 8-** (1) Malatya Turgut Özal Üniversitesi İlgili Fakülte/Yüksekokul/MYO önlisans, lisans öğrencileri, öğrenim süreleri boyunca, bu yönergenin 5.maddesinin 1.bendinde ve ilgili Bölüm/Program Staj kılavuzunda öngörülen kapsamda (işletme stajı, laboratuvar stajı, üretim stajı, yönetim stajı vb.), toplam iş günü Bölüm/Program staj kılavuzunda belirlenen sürede staj yapmakla yükümlüdür. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için söz konusu stajı başarı ile tamamlamaları gerekmektedir. Stajların toplam süresi en az 30 en fazla 60 iş günü olmalıdır.

### **Staj Zorunluluğu**

**Madde 9-** (1) Malatya Turgut Özal Üniversitesi'nin İlgili Fakültelerinde / Yüksekokul / MYO'larda eğitim gören her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre, mezun olabilmek için ilgili Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından uygun görülen özel sektör/kamu işletmelerinde bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj yapmak zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 10-** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bularak önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili Bölümün/Programın staj kılavuzu çerçevesinde Bölüm/Program Staj komisyonu karar verir. Stajlar Yüksek Öğretim Kurulu Öğrenci Değişim Programları kapsamında veya bağımsız olarak yurt dışında da yapılabilir.

(2) Staj yapılacak kurumların faaliyet alanı, ilgili Bölümün/Programın staj kılavuzunda belirlenen faaliyet konusuna uygun olmalıdır.

(3) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların Bölüm/Program için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm/Program Başkanlıkları tarafından ilan edilir ve staj yerlerinin dağıtımı öğrenci başvurularına göre Bölüm/Program Başkanlıklarınca yapılır.

(4) Öğrenci, yurt dışında yapacağı staja dair gidiş-dönüş, konaklama, sigorta masraf ve yükümlülüklerini kendisinin karşılayacağını beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı yerin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az 1 ay önce Bölüm/Program Başkanlığına vermelidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Süreci**

**Madde 11-** (1) Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, ilgili Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde, Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterliğine başvurularak yapılır.

(2) Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterliği, "Staj Başvuru Formu", "Staja Başlama Formu", "Staj Dilekçesi Formu" ve "Staj Sicil Formu" formlarının yanı sıra Staj Defterini temin eder. Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra "Staja Başlama Formundaki" tarihlere uygun olarak staja başlar.

(3) Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceleyerek uygulamalar gerçekleştirir. Öğrenci, staj sırasında staj yeri ita amirinin direktifleri çerçevesinde

yaptığı tüm çalışmaları, gerekli şekil ve belgelerle birlikte staj defterinin “günlük işler” kısmına yazar ve ita amirine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının ita amiri tarafından paraflanması ve kaşelenmesi gerekmektedir. Her staj çalışması için ayrı bir staj defteri tutulur.

(4) Gerektiğinde, öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm/Program Staj Komisyonu’nun üyeleri ve/veya ilgili Bölüm/Program Başkanlıkları tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, ilgili Bölüm/Program Staj Komisyonu’nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

(5) Staj bitiminde “Staj Defteri” ve staj yeri ita amiri tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Sicil Formu”, Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterliği tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim-öğretim yılının güz döneminin başlamasını müteakiben en geç iki hafta içinde Bölüm/Program Sekreterliği’ne elden teslim edilir. Zamanında teslim edilmeyen staj defteri değerlendirilmeye alınmaz.

(6) Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda ilgili staj yerinden alacakları, ita amirinin imzaladığı Staj Defteri ve staj sorumlusunun doldurduğu Staj Sicil Formunu ve staj süresini gösteren bir belgeyi ilgili Bölüm/Program Sekreterliği’ne sunmak zorundadırlar.

(7) Teslim edilen staj defterleri ve staj sicil formları, 10. Maddenin 2. bendinde belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Değerlendirilen form ve defterler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Bölüm/Program Başkanlığı’nda muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 (on beş) gün içinde yapılır.

(8) Staj çok özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb.), kesintisiz olarak başlanıp bitirilmelidir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi

**Madde 12-** (1)Bölümler/Programlar, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm/Program öğretim elemanları arasından 1 başkan ve 2 üyeden oluşacak şekilde “Bölüm/Program Staj Komisyonunu” belirler. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(2) Bölüm/Program Staj Komisyonunun önerisiyle Bölüm/Program Başkanlığı tarafından belirlenmiş öğretim üyeleri/elemanları, Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 2 (iki) ay içerisinde ilgili Bölüm/Program Staj Kılavuzu çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(3) Staj süreci, stajın yapıldığı alan konusunda uzman Bölüm/Program öğretim elemanları tarafından yapılan değerlendirmelerin neticesinde, Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından “başarılı”, “başarısız” veya “düzeltme” şeklinde belirlenerek Staj Sicil Formundaki ilgili kısmın doldurulup imzalanması ve daha sonra ilanı ile sonuçlanır. Bölüm/Program Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir.

(4) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Öğrenci, defterin düzeltilmiş halini, işletmedeki ita amirine yeniden onaylatmalıdır. İstenilen düzeltmeyi zamanında yapmayan veya yaptığı düzeltme staj komisyonu tarafından yeterli bulunmayan öğrenciler başarısız sayılır. Bu öğrenciler, ilgili stajı tekrarlar.

(5) a) Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer ön lisans, lisans programlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan muaf tutulma işlemlerinde Bölüm/Program Başkanlığının önerisi ile Fakülte/Yüksekokul/MYO Yönetim Kurulu yetkilidir. İlgili birim gerekli hallerde öğrencinin daha önce öğrenin gördüğü yükseköğretim kurumundan staj ile ilgili bilgi ve belgeleri talep edebilir.

b) Öğrenciler, staj yapacağı dönem içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olmak şartıyla öğrenim gördüğü bölüm/program ile ilgili bir işte çalışıyor ise bunu belgelendirmeleri kaydıyla Bölüm/Program Başkanlığının önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararıyla zorunlu stajdan muaf sayılabilirler.

(6) Çift anadal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm/Program İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 30 iş günü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

(7) Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm/Program Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenir.

## ALTINCI BÖLÜM Yükümlülükler

### İşletmelerin Yükümlülüğü

**Madde13-** (1) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.

(2) Stajyer öğrencinin stajını, buy önerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.

(3) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Sicil Fişini doldurarak kapahzar fişinde gizli olarak Fakülte Dekanlığına /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırır.

(4) Stajyer öğrenci ye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlar.

(5) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.

(6) İşyerleri, staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamakla sorumludur.

### Staj Yapan Öğrencilerin Yükümlülüğü

**Madde 14-** (1) Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma, düzen, disiplin, iş güvenliği kurallarına, ilgili yasal mevzuata ve “Bakanlıklara bağlı ve Bakanlıklarla ilgili kurumlarda yapacağı staj esaslarına uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Öğrenciler, staj yapılan işyeriyle ilgili bilgilerin gizliliğini korumak zorundadır.

(3) Öğrenciler, staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

(4) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan veya hakkında şikâyette bulunulan öğrenciler hakkında ayrıca, 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılır.

(5) Öğrenci, belirlenen tarihte staja başlar. Stajlara devam zorunludur. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci, izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.

(6) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

(7) Staj yapan öğrenci staj süresi içinde yaz okulunda ders alamaz.

(8) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Bölüm/Program staj Komisyonu'na haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.

## **Fakülte/Yüksekokul/MYO Staj Komisyonunun Yükümlülüğü**

**Madde 15-** (1) Fakülte/Yüksekokul/MYO Staj Komisyonunun Görevleri Şunlardır:

- a) Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm/Program staj komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- b) Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- c) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılmasını organize etmek,
- d) Öğrencilere stajyeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Bölüm/Program Staj Komisyonu, görevlerinde Bölüm/Program Başkanına ve ilgili Fakülte Dekanlığına, Yüksekokul/MYO Müdürlüğüne karşı sorumludur.

## **Bölüm/Program Staj Komisyonunun Görevleri**

**Madde 16-** (1) Bu Yönergeye aykırı olmamak kaydıyla kendi Bölüm/Program Kurulunda görüşülmek üzere Bölüm/Program Staj Kılavuzunu hazırlamak ve Fakülte/Yüksekokul/ M YO Kuruluna sunmak.

- (2) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak.
- (3) Her yılın mart ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek.
- (4) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak.
- (5) Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak.
- (6) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin stajyerlerine dağılım listesini belirlemek.
- (7) Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve bölüm başkanlığı aracılığı ile Müdürlüğe bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- (8) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek.
- (9) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.
- (10) Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Fakülte/Yüksekokul/MYO Komisyonuna bildirmek.
- (11) Komisyon gerekli gördüğü takdirde stajyer öğrenciyi sınava tabi tutmak.
- (12) Bu yönergede bulunmayan veya açıklamaya ihtiyaç duyulan diğer hususları karara bağlamak.
- (13) Gerekli staj belgelerini hazırlamak.
- (14) Stajların değerlendirmesini yapmak.
- (15) Yurtiçi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları varsa, bunları ilan etmek ve önceden belirlenmiş kıstaslara göre dağıtmak.
- (16) Bölüm/Program Staj Komisyonunun kararlarını yazmak, üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalamak ve saklamak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Diğer Hükümler**

**Madde 17-** (1) 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

(2) Stajyerlerin staj yaptıkları kuramlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversitemiz sorumlu değildir.

(3) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile birim Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

## SEKİZİNCİBÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

### **Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 18-** (1) Üniversite Senatosunun 12.03.2019 tarih ve 2019/5-6 sayılı kararıyla kabul edilen Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 19-** (1) Bu Yönerge Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 20-** (1) Bu yönerge hükümleri Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.