

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BİRİM STAJ UYGULAMA ESASLARI
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Birim Staj Uygulama Esasları (BSUE)'ndaki amaç, Harran Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin mezuniyet sonrasında işe giriş ve istihdam imkânlarının geliştirilmesine katkıda bulunmak üzere;

- a) Teorik bilgileri ve mesleki yeterliliklerini pekiştirmeye yönelik bir iş tecrübesi yaşamaları,
- b) Kamu veya özel sektör işyerlerinin işleyiş esasları ve organizasyon yapılarını tanımaları,
- c) Mezuniyet sonrası dönemde çalışma alanları seçimine yardımcı olacak ön bilgiye sahip olmaları,
- ç) Mezuniyet sonrası dönemde istihdam edileceklerin işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini tanımaları amacıyla yapacakları seçmeli staj dersinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- BSUE, Harran Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin eğitim-öğretim planlarında yer alan seçmeli staj derslerine ilişkin uygulama usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- BSUE, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun ilgili maddeleri ile 05.09.2019 tarihli ve 30879 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Harran Üniversitesi Senatosu'nun 2026/11 sayılı oturumunda 07 nolu kararıyla kabul edilen Harran Üniversitesi Staj Çerçeve Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- BSUE'de geçen deyimlerden;

- a) Üniversite: Harran Üniversitesi'ni,
- b) Senato: Harran Üniversitesi Senatosu'nu,
- c) Fakülte: Harran Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'ni,
- ç) Dekan: Harran Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı'nı,
- d) Bölüm: Harran Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerini,
- e) Staj: Bölüm ders müfredatında yer alan seçmeli staj dersini,
- f) Fakülte Staj Komisyonu: Dekan veya Dekanın görevlendireceği Dekan Yardımcısı başkanlığında bölüm başkanlarından oluşan, fakülte staj işlemlerinde yetkili komisyonu,

g) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm başkanının önerisiyle Fakülte Yönetim Kurulunca görevlendirilen, biri komisyon başkanı olmak üzere en az üç üyeden oluşan komisyonu,

h) Takvim: Staj sürelerini kapsayan, staj takvimini,

ı) Staj Yeri: Bölüm Staj Komisyonu tarafından geçerliliği ve uygunluğu kabul edilen, ilgili bölümlerin eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren, öğrencinin staj yapacağı kamu kurumları, özel sektör kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları veya Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülen diğer işyerleri,

i) Staj Yeri Yetkilisi: Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren, öğrencinin gelişimini takip eden ve onu denetleyen kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Fakülte ve Bölüm Staj Komisyonları ve Görevleri

Fakülte Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 5- Fakülte Staj Komisyonu, Dekan veya Dekanın görevlendireceği Dekan Yardımcısı başkanlığında bölüm başkanlarından oluşan, fakülte staj işlemlerinde yetkili komisyondur. Fakülte Staj Komisyonunun görevleri;

a) Bölüm staj komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak,

b) Staj takvimini belirlemek,

c) Gerekli hâllerde itiraz ve tereddütleri ön incelemeye tabi tutarak karar verilmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,

ç) Staj sürecine ilişkin genel esasları izlemektir.

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 6- Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanının önerisiyle Fakülte Yönetim Kurulunca görevlendirilen, biri komisyon başkanı olmak üzere en az üç üyeden oluşan komisyondur. Bölüm staj komisyonunun görevleri;

a) Staj takviminde belirlenmiş olan staj çalışmalarına yönelik iş ve işlemleri planlamak, denetlemek ve belirlenmiş süre içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak,

b) Öğrencilerin staj taleplerini değerlendirerek uygunluğuna karar vermek,

c) Staj çalışmaları sonrasında staja ilişkin staj dosyalarını, staj evrakını ve önceden belirlenen kazanımları inceleyerek kabul, kısmen kabul, düzeltme veya ret kararıyla değerlendirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj Yeri

Madde 7- a) Staj, öğrencinin önerdiği ve Bölüm Staj Komisyonunun uygun gördüğü yurtiçi veya yurtdışı kamu kurumları, özel sektör kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları veya Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülen diğer işyerlerinde yapılır. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

b) Öğrenciler, stajını bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan bir kurum veya kuruluşta yapmak zorundadır.

c) Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yapması onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Komisyonca uygun görülmeyen iş yerlerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilemez ve değerlendirilmeye alınmaz.

ç) Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

d) Öğrenci, staj yapmak istediği iş yerinin adını, adres ve iletişim bilgilerini, stajın başlama ve bitiş tarihlerini içeren Staj Başvuru/Onay Formunu (Ek-1) doldurup imzalayarak Fakülte Staj Komisyonunun belirlediği takvime uygun şekilde ilgili Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Öğrencinin başvurusu Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek stajın o kurum veya kuruluşta yapılıp yapılmayacağına karar verilir.

e) Öğrenciler, staja ilişkin başlama evrakı kapsamında Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun bulunan Staj Başvuru/Onay Formu (Ek-1) ile Staj Sigortası Bilgi Formunu (Ek-2) staj takvimi dâhilinde Fakülte Sekreterliğine ulaştırırlar.

f) Bölüm Staj Komisyonu'na bilgi verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Öğrenciler, stajın amacına ulaşamayacağını belirledikleri takdirde Staj Yeri Değişikliği Talep Formu (Ek-8) ile ilgili Bölüm Staj Komisyonuna başvurabilirler. Komisyonun uygun görmesi hâlinde staj yeri değiştirilebilir. Staj yeri değişikliği yapılması hâlinde öğrenciler, stajının kaçınıcı gününde değişiklik yaptıysa kaldığı yerden yeni staj yerinde günlerini tamamlayabilirler. Stajın kesintisiz olarak devam etmesi esastır.

Staj Dönemi

Madde 8- a) Stajların yarıyıl sonu tatillerinde, 4. veya 6. eğitim-öğretim yarıyılıni takip eden yaz döneminde yapılması esastır.

b) Ancak yarıyıl içinde ders almayan öğrenciler ile tüm derslerini tamamlamış fakat stajını henüz tamamlamamış öğrenciler, Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenen ve ilan edilen staj takvimi kapsamında, yaz dönemiyle sınırlı olmaksızın staj yapılabilir.

Staj AKTS Kredisi

Madde 9- a) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri programın ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

b) Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nde yer alan "stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz" maddesine dayanılarak 5 AKTS olarak belirlenmiştir.

Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu

Madde 10- a) Staj dersi kapsamında yapılan stajın toplam süresi 20 (yirmi) iş günüdür. Cumartesi günü resmî çalışma günü kabul edilen yerlerde yapılan stajlarda cumartesi günü staj süresine dâhil edilir. Resmî tatil günleri staj süresinden sayılmaz.

b) Öğrenciler staj yükümlülüklerini 20 iş günlük tek bir staj olarak yerine getirebilirler. Staj, belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Staj süresinin kesilmesine ilişkin özel durumları Bölüm Staj Komisyonu değerlendirir.

c) Öğrenci, staj dönemi boyunca eş zamanlı olarak başka bir derse veya yaz okuluna kayıt yaptıramaz; dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz. Yaz okuluna kayıtlı öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamaz. Yarıyıl içinde staj yapılabilecek istisnai hâller, Harran Üniversitesi Staj Çerçeve Yönergesi hükümleri doğrultusunda değerlendirilir.

ç) Staja devam zorunludur. Öğrencinin staj süresince devam durumu Staj Devam Çizelgesi (Ek-3) üzerinden izlenir ve staj yeri yetkilisi tarafından onaylanır. Staj süresince staj yeri yetkilisinden izinsiz ve mazeretsiz üç gün üst üste veya staj süresinin %20'si oranında devamsızlık yapan öğrenci staj dersinden başarısız sayılır. Staj yeri yetkilisi, bu durumdaki öğrencinin staj çalışmasını sonlandırmak ve öğrencinin devamsızlık durumunu staj komisyonuna bildirmekle yükümlüdür. Hakkında devamsızlık bildirimi yapılan öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj çalışmasından başarısız kabul edilir.

d) Mazeretli devamsızlık hâlinde öğrenci, durumunu en geç 2 (iki) iş günü içinde ilgili Bölüm Staj Komisyonuna bildirmekle yükümlüdür. Geçerli mazeret nedeniyle staja devam edilmeyen iş günleri, geçerli mazeretin son bulmasının hemen akabinde telafi edilir. Bu durumdaki öğrencinin devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir ve öğrencinin başvurusu üzerine ek sigorta işlemi yapılır.

e) Öğrencinin stajına başlayamaması veya staj çalışmasını yapmaktan vazgeçmesi hâlinde bu durumu Stajdan Vazgeçme Dilekçesi (Ek-7) ile en geç 3 (üç) iş günü içinde Bölüm Staj Komisyonuna yazılı olarak bildirmesi zorunludur. Aksi hâlde fazladan yatırılan staj sigortası primi bedeli tahsil edilmek üzere öğrenciye rücu ettirilir.

f) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine bir öğrenci için aynı ay içinde ikinci kez veri girişi yapılamayacağından, bir öğrenciye aynı ay içinde ikinci kez staj yaptırılmaz.

g) Başarısız olarak değerlendirilen staj aynı işyerinde tekrar edilemez. İstisnai durumlarda Bölüm Staj Komisyonu kararı aranır.

Staj Başvurusu, Staja Başlanması ve Staj Dersine Kayıt

Madde 11- a) Fakülte Dekanlığı her yıl Fakülte Staj Komisyonunun belirlemiş olduğu staj takvimini öğrencilere duyurur. Öğrenci, ilan edilen staj takvimine uygun olarak Staj Başvuru/Onay Formunu (Ek-1) doldurup Bölüm Staj Komisyonuna teslim ederek başvuru sürecini başlatır. Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin başvurusunu inceleyerek staj yerinin uygun olup olmadığını belirler; uygun bulunan öğrencilerin Staj Başvuru/Onay Formu (Ek-1) ile Staj Sigortası Bilgi Formunu (Ek-2) sigorta giriş işlemlerinin yapılması için Fakülte Sekreterliğine teslim eder. Sigorta girişi tamamlandıktan sonra başvuru formunun bir nüshası işyerine teslim edilmek üzere öğrenciye verilir; bir nüshası değerlendirme aşaması için Dekanlık tarafından Bölüm Staj Komisyonuna gönderilir; bir nüshası ise Dekanlıkta kalır. Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun onayı ve sigorta girişinin tamamlanmasından sonra stajına başlar. Öğrenci, staja başladıktan sonra Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı olmadan staj yerini değiştiremez; değişiklik taleplerinde Staj Yeri Değişikliği Talep Formu (Ek-8) kullanılır.

b) Öğrenci, staj çalışmasının akademik olarak değerlendirilebilmesi ve başarı sonucunun öğrenci bilgi sistemine işlenebilmesi için kendi bölüm müfredatında yer alan Staj/Seçmeli Staj dersine kayıtlı olmak zorundadır. Ders kayıt döneminde staj yapacağı belli olan öğrenciler, Staj/Seçmeli Staj dersini öğrenci bilgi sistemi üzerinden seçerek danışman onayına sunar.

Ders kayıt haftası dışındaki durumlara özgü olarak, staj yapması Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen öğrenciler bakımından, Staj Başvuru/Onay Formu (Ek-1) aynı zamanda Staj/Seçmeli Staj dersine kayıt talebi olarak kabul edilir. Bu durumda öğrenciden ayrıca ders kayıt dilekçesi istenmez. Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun bulunan öğrencilerin listesi Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlığa bildirilir ve ilgili öğrencilerin Staj/Seçmeli Staj dersine kayıtları, Dekanlık tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğrencilerin Staj/Seçmeli Staj dersine kayıtlarını yapar.

c) Öğrenci bilgi sisteminde Staj/Seçmeli Staj dersine kayıt işleminin tamamlanması, tek başına staja başlama hakkı doğurmaz. Öğrencinin staja başlayabilmesi için staj yerinin ve tarih aralığının Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun bulunması ve sigorta giriş işlemlerinin tamamlanmış olması gerekir.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 12- a) Stajını tamamlayan öğrenci; Staj Devam Çizelgesi (Ek-3), Staj Yeri Yetkilisi Staj Değerlendirme Formu (Ek-4), Staj Defteri (Ek-5) ve ilgili diğer belgeleri Staj Dosyası Teslim Formu (Ek-6) ile birlikte Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder. Bölüm Staj Komisyonu, teslim edilen staj evrakını ve önceden belirlenen kazanımları dikkate alarak öğrencinin stajını kabul, kısmen kabul, düzeltme veya ret kararıyla değerlendirir. Düzeltme kararında öğrenciye 10 (on) iş günü süre tanınır; bu süre içinde gerekli düzeltmelerin yapılmaması hâlinde staj reddedilmiş sayılır. Ret kararı gerekçesiyle birlikte öğrenciye bildirilir.

Stajı reddedilen veya başarısız olarak değerlendirilen öğrenci, ilgili Staj/Seçmeli Staj dersinden başarısız sayılır. Öğrenci, mezuniyet için gerekli seçmeli ders ve AKTS yükümlülüğünü sağlamak kaydıyla, ilgili mevzuat, program müfredatı ve ders kayıt hükümleri çerçevesinde yeniden staj yapabilir veya program müfredatında ilgili dönemde yer alan aynı AKTS değerine sahip başka bir seçmeli ders alıp başarmak suretiyle bu yükümlülüğünü tamamlayabilir.

b) Stajın değerlendirilmesinde iki kriter vardır. Staj Yeri Yetkilisi Staj Değerlendirme Formu (Ek-4)'nda öğrencinin staj yaptığı kurum/kuruluşun yetkilileri tarafından yapılan değerlendirme %40, Staj Defteri (Ek-5) dikkate alınarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından Ek-9'da yer alan Staj Defteri Değerlendirme Rubriği doğrultusunda yapılan değerlendirme %60 oranında etki eder.

c) Staj sonuçları, staj değerlendirmesini izleyen 15 (on beş) gün içerisinde, web ortamı veya bölüm duyuru panolarında ilan edilir. Bu şekilde yapılan sonuç duyuruları, öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.

ç) Öğrenci, staj değerlendirme sonucuna karşı kendisine yapılan bildirimi izleyen 5 (beş) iş günü içinde Bölüm Staj Komisyonuna yazılı olarak itiraz edebilir. İtiraz, Bölüm Staj Komisyonunun görüşü ve gerektiğinde Fakülte Staj Komisyonunun ön incelemesi alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

d) İtirazın kabulü hâlinde öğrencinin stajı Bölüm Staj Komisyonu tarafından 5 (beş) iş günü içerisinde yeniden değerlendirilir ve sonuç Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.

e) Staj değerlendirme sonuçları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tutanak altına alınır ve Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlığa bildirilir. Ders kayıt döneminde Staj/Seçmeli Staj dersini seçmemiş olan öğrencilerin ders kayıt işlemleri, değerlendirme sonucunun sisteme işlenmesinden önce Madde 11 hükümleri doğrultusunda tamamlanır.

f) Staj değerlendirme sonucu, ilan edilen sonuca karşı itiraz süresinin dolmasından sonra, itiraz edilmesi hâlinde ise itiraz hakkında verilen kararın kesinleşmesinden sonra Dekanlık tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Kesinleşen staj değerlendirme sonuçları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenir. Düzeltme kararı verilen öğrenciler bakımından, düzeltme süreci tamamlanmadan başarı sonucu öğrenci bilgi sistemine işlenmez. Staj değerlendirme sonucu, ilgili program müfredatında Staj/Seçmeli Staj dersinin tanımlandığı değerlendirme türüne göre öğrenci bilgi sistemine işlenir; harf notu ile tanımlanan staj derslerinde nihai başarı puanı Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde yer alan not dönüşüm esaslarına göre işlenir.

g) Staj Başvuru/Onay Formu (Ek-1), Staj Sigortası Bilgi Formu (Ek-2), Staj Devam Çizelgesi (Ek-3), Staj Yeri Yetkilisi Staj Değerlendirme Formu (Ek-4), Staj Defteri (Ek-5), Staj Dosyası Teslim Formu (Ek-6) ve staja ilişkin diğer belgeler Bölüm Başkanlığı tarafından tasnif edilerek öğrencinin mezuniyetine kadar fiziki veya dijital ortamda muhafaza edilir.

Sorumluluk ve Disiplin

Madde 13- a) Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlere özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu konularda gerekli yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci hakkında ayrıca 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesi ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır. Bu öğrencilerin stajı, Bölüm Staj Komisyonunun incelemesinin ardından geçersiz sayılabilir.

b) Öğrenciler staj yerinin iş düzeni ve disiplini, çalışma saatleri, iş sağlığı ve güvenliği vb. hususlarla ilgili mevzuata uygun talimatlarını yerine getirmek zorundadırlar.

c) Öğrencilerin staj yerlerinde neden olacakları zararlardan Harran Üniversitesi ve mensupları sorumlu tutulamaz.

ç) Öğrenci, staja başlamadan önce 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında ilgili birim tarafından düzenlenen temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimini almak ve belgelemek zorundadır. Bu eğitimi almayan öğrencilerin stajı kabul edilmez. Öğretim planında iş sağlığı ve güvenliği dersini başarıyla tamamlamış öğrenciler bu eğitimden muaf tutulur.

d) Öğrenci, staj süresi içinde işyerinde sendikal faaliyetlere katılamaz.

e) BSUE hükümlerine veya işyeri kurallarına aykırı davranan öğrencinin stajı başarısız olarak değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sigorta

Madde 14- a) Staj yeri onaylanan öğrencinin sigortası, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca Staj Sigortası Bilgi Formu (Ek-2) ve gerekli belgeler esas alınarak ilgili birim tarafından yapılır; primler Üniversite tarafından karşılanır. İşletme veya kurumlar tarafından talep edilmesi hâlinde öğrenci, sigorta yazısını birimden alarak staj yerine gitmek zorundadır.

b) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigorta primlerini Üniversite karşılamaz.

c) Stajına başlayamayan veya onaylanan stajından vazgeçen öğrenci, bu durumu Stajdan Vazgeçme Dilekçesi (Ek-7) ile 3 (üç) iş günü içinde ilgili birime bildirmek zorundadır. Sigorta girişi yaptırap staj yerine gitmeyen, staj belgelerini teslim etmeyen veya staj değerlendirme sürecine katılmayan öğrenciler ortaya çıkacak hukuki, idari, mali ve akademik sonuçlardan sorumludur.

ç) Sigorta giriş ve çıkış işlemlerinin yürütülmesinden öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili birim sorumludur.

d) Mazeretsiz devamsızlık yapan, stajdan vazgeçtiğini süresinde bildirmeyen veya sigorta işlemi yapılmasına rağmen staja başlamayan öğrenciler hakkında, Üniversite tarafından yapılan fazla SGK giderleri tahsil edilmek üzere öğrenciye rücu ettirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ek Formlar

Madde 15- a) BSUE kapsamında kullanılacak formlar şunlardır: Staj Başvuru/Onay Formu (Ek-1), Staj Sigortası Bilgi Formu (Ek-2), Staj Devam Çizelgesi (Ek-3), Staj Yeri Yetkilisi Staj Değerlendirme Formu (Ek-4), Staj Defteri (Ek-5), Staj Dosyası Teslim Formu (Ek-6), Stajdan Vazgeçme Dilekçesi (Ek-7), Staj Yeri Değişikliği Talep Formu (Ek-8), Bölüm Staj Komisyonu Staj Defteri Değerlendirme Rubriği (Ek-9).

b) Harran Üniversitesi tarafından staj süreçlerinde kullanılmak üzere standart form, belge veya dijital başvuru sistemi oluşturulması hâlinde, BSUE ekinde yer alan formlar yerine Harran Üniversitesi tarafından belirlenen standart formlar ve/veya dijital sistemler kullanılır. Fakülte tarafından hazırlanan ek formlar, Üniversite tarafından belirlenen standart formlara aykırı olmamak kaydıyla uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 16- BSUE’de hüküm bulunmayan hâllerde Harran Üniversitesi Staj Çerçeve Yönergesi, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ilgili diğer mevzuat ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır. Bu Uygulama Esasları’nın Harran Üniversitesi Staj Çerçeve Yönergesi ile çelişen hükümleri uygulanmaz; bu durumda Çerçeve Yönerge hükümleri doğrudan uygulanır.

Yürürlük

Madde 17- BSUE, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük oluru ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- BSUE hükümlerini Harran Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.