

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

FEN FAKÜLTESİ

STAJ YÖNERGESİ

(Senato Tarih Sayısı: 13.05.2026 / 2026/05-22)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde- 1: (1) Bu Yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Fen Fakültesinde öğrenim gören ve staj zorunluluğu bulunan bölüm öğrencilerinin, eğitim-öğretim sürecinde kazandıkları bilgi ve becerileri uygulama yoluyla geliştirmelerini ve doğru karar verme yetkinliklerini artırmalarını sağlayan 'zorunlu staj' eğitimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde- 2: (1) Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Fen Fakültesinde öğrenim gören staj zorunluluğu olan bölüm öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar

Dayanak

Madde- 3: (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde- 4: (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Bölüm Başkanı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Fen Fakültesi staj zorunluluğu olan bölümün başkanını,
- b) Bölüm Staj Komisyonu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Fen Fakültesi'nde Fakülte Kurulu'nun kararıyla iki yılda bir staj zorunluluğu olan bölümün öğretim elemanları arasından seçilen ve bölüm başkanlığına bağlı olarak çalışan üç kişilik birimi,
- c) Bölümler: Staj zorunluluğu olan bölümleri,
- ç) Dekan: Fen Fakültesi Dekanını,
- d) Fakülte: Fen Fakültesini,
- e) Fakülte Staj Komisyonu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Fen Fakültesi Staj Komisyonunu,
- f) Harcama Yetkilisi: Necmettin Erbakan Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanlığını,
- g) İş Kazası ve Meslek Hastalığı: İş kazası ve meslek hastalığının tanımı 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununda ifade edildiği gibidir,

- ğ) İş Yeri: Öğrencinin staj ve İşletmede mesleki eğitimini yapacağı kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kurum ve işletmelerini,
- h) Muhasebe Yetkilisi: Necmettin Erbakan Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- ı) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- i) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- j) Staj Yönergesi: Necmettin Erbakan Üniversitesi Fen Fakültesi Staj Yönergesi'ni,
- k) Staj Yürütme Sorumlusu: Dekan yardımcısını,
- l) Stajyer: Staj yapan/yapacak Fen Fakültesi öğrencilerini,
- m) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesi'ni,
- n) Yürütme Yetkilisi: Necmettin Erbakan Üniversitesi Fen Fakültesi Sekreterliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Yürütme Sorumlusu, Fakülte staj komisyonu, Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

Staj Yürütme Sorumlusu

Madde- 5: (1) Staj Yürütme Sorumlusu; fakülte öğrencilerinin stajlarının yürütülmesine ilişkin genel koordinasyonun sağlanması ve uygulamaların işlerliğinin temin edilmesinde Dekan adına birinci derecede sorumlu olan dekan yardımcısıdır.

Görevleri

- a) Staj yönergesi ile ilgili güncellemeleri değerlendirmek, Staj çalışmalarını planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Dekanlığa bildirmek,
- b) Staj takvimini oluşturup, belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süresi içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak,
- c) Öğretim elemanlarını, staj yapılan işyerlerindeki öğrencileri denetim amacı ile görevlendirmek,
- d) Her eğitim öğretim yılı içerisinde en az iki kez Fakülte Staj Komisyonu üyeleri ile toplantı yapmak,
- e) Staj formlarını ve bölümlerden gelen dosyaları değerlendirmek ve onaylamak.

Fakülte Staj Komisyonu

Madde- 6: (1) Fakülte Staj Komisyonu; Staj Yürütme Sorumlusu başkanlığında Bölüm Staj Komisyon Başkanlarından oluşur.

Görevleri

- a) Bölümlerin (gerektiği durumlarda) öğrenci stajına ilişkin yol gösterici bilgileri içeren kılavuzları hazırlamalarını ve Staj çalışmalarının bölümler tarafından yürütülmesini sağlamak,

b) Stajın gerçekleştirilmesi ile ilgili Staj Yürütme Sorumlusunun verdiği görevleri (staj sigortası işlemleri, staj dosyalarının öğrencilere teslimi, staj denetleme ve değerlendirme belgelerinin hazırlanması, tedariki ve sonuçlarının dökümü, ilanı ve muhafazası) yerine getirmek.

Bölüm Staj Komisyonu

Madde- 7: (1) Bölüm Staj Komisyonları; Bölüm Başkanlıklarının da görüşü alınarak Fakülte Kurulunca görevlendirilen, en az biri öğretim üyesi, 3 veya daha fazla öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve Üyelerinin görev süresi iki yıldır.

Görevleri

- a) Bölüm öğrencilerinin staj işlemlerini düzenlemek,
- b) Bölüm öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- c) Yönerge hükümleri gereğince staj uygulaması yapmalarını sağlamak üzere Madde 10'daki belirtilen işletmelerle karşılıklı ilişkiler kurmak, görüşmeler düzenlemek ve planlama yapmak,
- ç) Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin uygunluğunu belirlemek ve onay vermek,
- d) Staj öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek,
- e) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanmak ve dosyaları değerlendirip sonuçları Dekanlığa teslim etmek üzere Staj Yürütme Sorumlusuna sunmak,
- f) Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamaları düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması

Staj Yapma Zorunluluğu

Madde- 8: (1) Kuramsal olarak öğrendikleri bilgileri uygulayabilmeleri ve iş tecrübesi kazanabilmeleri amacıyla Fen Fakültesi staj zorunluluğu olan bölümlerinde eğitim-öğretim gören bütün öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için Bölümleri ile ilgili işyerlerinde 20 tam işgünü staj yapmaları ve başarı ile tamamlamaları zorunludur.

Staj Süresi ve Dönemleri

Madde- 9: (1) Staj Süresi en az 20 iş günüdür.

2) Bir haftadaki staj iş günü sayısı hafta sonu ve resmî tatiller hariç 5 iş gündür.

3) Staj uygulamasının bahar yarıyılı izleyen yaz tatillerinde yapılması esastır. Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde güz ve bahar yarıyılları arasındaki tatillerde staj yapılabilir. Mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler yıl boyunca, hiçbir derse devam mecburiyeti olmayan öğrenciler sınav tarihleri dışında staj yapabilir. Farklı dönemlerde yapılan stajlar için ayrı değerlendirme yapılır.

Staj Yerleri

Madde- 10: (1) Staj yapılacak işletmelerin belirlenmesinde, öğrencilerin stajdan beklenen kazanımları sağlayabilecekleri uygun nitelikteki kurum ve kuruluşların tercih edilmesine özen gösterilir. Bu kapsamda öğrencilerin bölümlerine göre staj yapabilecekleri işyerleri, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir ve uygulanır

2) Bölüm Staj Komisyonu staj yerlerini bulmakla yükümlü olmayıp, öğrenciler staj yerlerini kendisi bulmak zorundadır. Ancak öğrenci, kendi girişimiyle bulunduğu bir işletmede, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

3) Resmi ya da özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli ya da ücretsiz staj kontenjanları Dekanlıkça ilan edilir ve ilan edilen kontenjanlara fazla başvuru olması halinde başvurular öğrencilerin genel ağırlıklı not ortalamasına göre belirlenebilir.

Staj İle İlgili Dokümanlar

Madde- 11: (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları temin etmek, hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

a) Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu: Öğrenciler tarafından Fakülte internet sayfasından temin edilerek doldurulan ve staj bilgilerini gösteren dilekçe/formdur. Öğrenci; İlgili işletmeden staj başvurusunun kabulüne ilişkin “Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu”nu ilgili alanlarını eksiksiz doldurtmak suretiyle onay alır ve formu Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırır. “Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu”nun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri, işletme resmi adı ve açık adresi gibi bilgiler stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir. Bu nedenle, bu bilgilerin eksiksiz doldurulması ve değişiklik yapılmaması konusunda öğrenci dikkatli davranmalıdır.

b) Staj Yapma Zorunluluğu Belirtilen Belge: Fen Fakültesi’nde eğitim-öğretim gören staj zorunluluğu olan bölüm öğrencilerinin diploma almaya hak kazanabilmeleri için Bölümleri ile ilgili işyerlerinde staj yapmalarının ve başarı ile tamamlamalarının zorunlu olduğu, İş kazası ve Meslek hastalığı ile genel sağlık sigortası sigorta priminin Fakülte tarafından ödeneceğini beyan eden yazıdır.

c) Staj Değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı uygulamaları değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir.

d) Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında Bölüm Staj Komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu, Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

e) Staj kılavuzu: Her bölüm, staj uygulamalarına ilişkin ayrıntıları içerecek şekilde öğrenciler için rehber niteliği taşıyan bir staj kılavuzunu Fakülte Staj Yönergesi çerçevesinde hazırlar ve bölüm internet sayfasında yayımlar.

Bu Kılavuzda;

1- Stajın tanımı,

2- Stajın amacı,

3- Staj yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları,

4- Her staj aşamasında, staj yapılacak yer için öngörülen ölçütler,

5- Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı,

6- Staj süresi,

7- Staj raporu, biçimi, yazım kuralları, içeriği, onaylanması ve teslim süresi,

8- Staj mesaisinin işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının Bölüme iletilmesi,

9- Yapılan stajın ve staj raporunun bölümce değerlendirilmesi ve kabul edilen staj gün sayısının ilanı konuları, tüm şart ve kuralları ile açıklanır.

f) Staj Genel Değerlendirme Formu: Stajyerin teslim ettiği dosyasını evrakları ile birlikte inceleyip, öğrencinin mülakattaki bilgisini sorgulayarak Fakülte Staj Yönergesinde belirlenen kriterlere göre Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilip tanzim edilen (stajın kabulüne ya da reddine ait) formdur.

Staja Başlama

Madde- 12: (1) Öğrenci staj yapacağı tarihleri, öğrenci bilgilerini içeren “Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu” nu ve staj yapma zorunluluğu belirtilen belgeyi Staj Yürütme Sorumlusuna onaylatarak alır ve bu belgeler ile işletmeye başvurusunu yapar.

2) Öğrenci başvurusu Bölüm Staj Komisyonunca incelenerek stajın yapılmasının uygun olup olmayacağına karar verilir. Gerekirse staj yeri ile ilgili detaylı bilgiler istenebilir.

3) Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu ve Staj Yürütme Sorumlusundan onay alındıktan sonra staja başlayabilir. Bölüm Staj Komisyonu ve Staj Yürütme Sorumlusundan onay almadan başlanılan stajlar hiçbir şekilde geçerli değildir.

4) Staj yapılacak işletmeler, staj yapan öğrenciye ait staj başlangıç belgesini doldurarak 15 gün içerisinde Dekanlığa gönderir.

5) Staj başlama tarihinden sonra staja başlamayan stajyer öğrenciler geçerli dönem için stajdan çekilmiş sayılacaktır.

6) Madde 11 ve 12’deki belge işlemlerini tamamlayarak staja gidecek öğrenci işletmedeki yöneticinin dolduracağı ve stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerinin yer alacağı “Staj Değerlendirme Formu” nu Bölüm Başkanlığının üst yazısıyla birlikte Bölüm Sekreterliğinden alır ve işletmeye elden teslim eder.

Devam Zorunluluğu ve Mazeret

Madde- 13: (1) Öğrencilerin stajlara fiilen devam etmeleri zorunludur. Öğrencilere, staj süresince izin verilmez ancak yakınlarının ölümü ya da staj sırasında ağır biçimde hastalanması ve doğal afetler gibi durumlarda staja üç günden fazla devam edemeyen veya bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, staj yapılan kuruluş yetkilisince yazılı izin (her staj dönemi için ayrı hesaplanır.) verilebilir. Bu durum telefon, faks, posta, vb. yollarla Dekanlığa, İlgili bölüm tarafından da öğrencinin durumu ailesine bildirilir.

(2) Özürlü olduğu gün kadar uygulama süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

(3) Eksik günler; Staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanır. Aksi takdirde stajın tümü, sonraki yıllarda tekrarlanmak zorundadır.

(4) Stajı, Staj Yürütme Sorumlusunun uygun görüşü ile Bölüm Staj Komisyon Başkanı tarafından kabul edilen mazeretler dışında terk edenler, o dönemdeki stajını tekrarlamak zorundadırlar.

Stajyerin Yükümlülükleri

Madde- 14: (1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine ve iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak

zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan, kurallara uymayan veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan öğrencilerin stajına son verilerek, durum ilgili iş yeri tarafından Bölüm Staj Komisyonuna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

2) Stajyer öğrenciler, disiplin işleri uyarınca uygulama eğitimlerini sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar. İş yeri kurallarına uymayan öğrenciler 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54'üncü maddesine tabidirler.

3) Stajyer, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, staj kapsamında belirlenen işletmede stajyer olarak çalışmaktan vazgeçme durumunda ve staj yürütülmesini kesintiye uğratarak niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede en az bir hafta öncesinden Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermek zorundadır. Aksi halde, 5510 sayılı Kanun gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş olacaktır.

4) Stajyer, staj evrakının zamanında işletmeye ve staj bitiminde bölüme ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur.

5) Öğrenciler staj yerindeki araç gereç ve malzemeleri özenle kullanmak zorundadır. Stajyer kusurlarından dolayı staj süresince işletmeye vereceği zararlardan öğrenci sorumludur ve işyeri kurallarına tabidir.

6) Hiçbir öğrenci Bölüm Staj Komisyonunun ve Staj Yürütme Sorumlusunun onayı olmadan kendisi staja başlayamaz. Staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun ve Staj Yürütme Sorumlusunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

7) Stajyerler, staj yerlerinde grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere kesinlikle katılamazlar. Staj yerlerinde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun uygun göreceği başka işletmelerde sürdürebilir.

Staj Yapacak Öğrencilerle İlgili Üniversite ve İşyeri Sorumlulukları:

Madde- 15: Stajyer kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı olanaklardan yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın stajyerlerin de yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve işyerinin sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı gösterir.

Stajın Tamamlanması- Evrak Teslimi

Madde- 16: (1) Stajların Tamamlanması Süreci;

a) Stajyer, stajların bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşeli/mühürlü olan bir zarf içinde "Staj Değerlendirme Formu"nu dönemin ikinci haftasının son işgünü mesai bitimine kadar bölüm sekreterliğine bizzat elden teslim etmekle yükümlüdür. Belirtilen zamanda teslim edilmeyen ve kurum kaşesi ile onayı olmayan evrak değerlendirmeye alınmaz.

b) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan, düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

c) Staj raporu 1,5 satır aralığı 12 punto Times New Roman yazı tipiyle yazılmış olmalıdır. Öğrenci Staj Raporunu hazırlarken; staj yapılan işletme hakkında çok kısa bilgilere, varsa stajın

mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı yararlar, staj esnasında karşılaşılan sorunlara ve bu sorunların nedenleri ve çözüm önerilerine yönelik görüşlerine yer vermelidir.

Stajın Değerlendirilmesi, Sınavlar ve İtirazlar

Madde- 17: (1) Staj Komisyonu gerekli görmesi halinde staj yapan öğrencileri mülakata alabilir. Mülakat söz konusu olduğunda, sınav tarihleri, Bölüm Staj Komisyonunca önceden ilan edilir. Stajların değerlendirilmesinde, staj evraklarının düzeni, öğrenci staj raporu ve Staj değerlendirme formu göz önünde bulundurularak “Staj Genel Değerlendirme Formu” doldurulur. Bu kapsamda gerekli incelemeleri yapan Bölüm Staj Komisyonu stajın kabulüne ya da reddine ilişkin kararını en fazla iki hafta içerisinde bölüm duyuru panosunda ilan edilmek üzere staj yürütme sorumlusuna bildirir.

2) Stajı reddedilen öğrenci, ret kararının ilan edilmesinden itibaren beş iş günü içerisinde Dekanlığa itiraz edebilir.

3) Staj raporu değerlendirmesi ve mülakatlar, Bölüm Staj Komisyonları tarafından yapılır. Stajın başarılı sayılması için 100 (yüz) üzerinden en az 60 (yetmiş) alınması gereklidir.

4) Bölüm Staj Komisyonunun “Staj Genel Değerlendirme Formundaki” kriterlere göre verdiği Staj notu ile işyerinin, “Staj Değerlendirme Formundaki” kriterlere göre vermiş olduğu notun aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Staj değerlendirmesi sonucunda 60 ve üzerinde not alamayan öğrenci staj uygulamasını tekrarlar.

5) Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde Staj Yürütme Sorumlusu tarafından belirlenen bir öğretim elemanı veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyon veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir yükseköğretim kurumunca denetlenerek hazırlanacak rapor Dekanlığa iletilir.

6) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz ilgili Fakülte Yönetim Kurulunca, Fakülte Staj Komisyonu değerlendirme raporu ışığında başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde incelenir ve karara bağlanır.

Muafiyet

Madde- 18: (1) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde bu yönergeye uygun kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü Bölüm Staj Komisyonunun takdirindedir.

2) Dikey Geçiş Sınavı ile kayıt yaptıran öğrenci, ön lisans öğrenimi sırasında yapmış olduğu stajları belgelendiği takdirde Bölüm Staj Komisyonunca stajdan muaf tutulabilir.

3) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu çerçevesinde sektörde çalışan veya çalışmış olan öğrenciler, zorunlu staj süresi kadar çalıştıklarını belgelendirmeleri koşuluyla stajdan muaf tutulabilir.

4) Meslek lisesinden mezun olmuş öğrencinin lise eğitimi sırasında yapmış olduğu stajlar kabul edilmez.

Yurt Dışında Staj

Madde- 19: (1) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Uygulama Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla yapabilirler.

2) Yabancı ülkelerde yapılacak stajlar ve staj yerleri ile ilgili hususlar bölüm staj uygulama komisyonu tarafından değerlendirilir.

3) Yurt dışında yapılan stajlara ait işletmelerin doldurduğu/onayladığı belgeler; ilgili öğrenci tarafından yeminli tercüman aracılığıyla Türkçe'ye çevirtirilir. Yurtdışı kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilecek olan staja ait staj defteri İngilizce olarak da hazırlanabilir. Bu şekilde gerçekleştirilen stajlarda, Öğrenci Staj Defteri'nin Türkçe 'ye tercüme edilmesi şartı aranmaz. İngilizce haricindeki dillerde Türkçe 'ye çeviri şartı aranır.

Staj Dosyalarını Koruma Süresi

Madde- 20: (1) Sonuçlandırılan staj defterleri beş yıl süre ile Dekanlık tarafından korunur ve sonrasında imha edilir.

2) Öğrencinin staja başlama belgeleri ve değerlendirilen staj dosyalarının kabulü ile ilgili belgeler, öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hükmü Bulunmayan Haller

Madde- 21: (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından yayınlanan yönetmelik ve yönerge hükümleri geçerlidir

Yürürlük

Madde- 22: (1) Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde-23: (1) Bu Yönerge hükümleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Fen Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür ve uygulanır.