

T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
AKŞEHİR MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Gıda Mühendisliği lisans öğrencilerinin yapmaları gereken zorunlu staj çalışmaları ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Gıda Mühendisliği lisans öğrencilerinin mezun olabilmeleri için 6. yarıyıl sonunda gıda mühendisliği ile ilgili alanlarda faaliyet gösteren yurt içi veya yurt dışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları uygulamaya yönelik toplam 40 (kırk) iş gününü kapsayan yaz stajları ile ilgili faaliyet ve bu faaliyetlerde uygulanacak esasları içerir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmek, mesleki görgülerini arttırmak ve yürütülen çalışmalara fiilen katılarak teorik bilgilerinin yanı sıra pratik tecrübe kazanmalarını da sağlamak amacıyla, yurt içinde veya yurt dışında resmi kurum veya kuruluşların ya da gıda mühendisliği ile ilgili alanlarda faaliyet gösteren özel sektör kuruluşlarında belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmaları,
- b) Staj Komisyonu: İlgili bölümlerde staj görevlerini yürüten komisyonu,
- c) Staj Süresi: Zamanı ve programı staj komisyonunca belirlenen 40 (kırk) iş gününden oluşan süreyi,
- d) Stajyer Öğrenci: Eğitim/öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri,

e) Staj Yeri: Stajyer öğrenciler için staj yeri tahsis eden kamu ve özel kuruluşlara ait işyerlerini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Yapılacak stajlar ve süreleri

MADDE 5- (1) Gıda Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin, 4 yıllık lisans eğitimleri sırasında, 40 iş günü yapmakla yükümlü oldukları yaz stajları bulunmaktadır.

(2) Öğrenciler yaz stajlarını 6. yarıyılın sonunda yapmak durumundadırlar.

(3) Zorunlu hallerde Fakülte Yönetim Kurulu bu programda değişiklik yapabilir veya staj başlangıç tarihini değiştirebilir.

Bölüm yaz stajı uygulaması

MADDE 6- (1) Laboratuvar ortamında yapılacak stajlar için;

a) Öğrenciler, yaz stajlarını akredite laboratuvar firmaları, TUBITAK, TSE, Hıfzıssıhha gibi araştırma enstitüleri, ilgili bakanlıklar ve belediyelere bağlı laboratuvarlarda ve/veya gıda işletmelerinin ilgili laboratuvarlarında yapabilirler.

b) Kurum ya da kuruluşta en az bir “gıda işletmelerinde sorumlu yönetici olabilme vasfına sahip 4 yıllık lisans mezunu eleman” çalışması zorunludur.

c) Laboratuvar sorumlusunun uygun görmesi halinde analizler öğrenci tarafından yapılmalıdır.

(2) Laboratuvar ortamında yapılan stajlar aşağıdaki temel konular esas alınarak değerlendirilir;

a) Staj yapılan firma/ kurum ya da kuruluşta ait işletmenin adı, adresi, tarihçesi, çalışma konusu ve teknik ve diğer personellerin sayısı gibi genel bilgiler,

b) Laboratuvarın genel iş akışı,

c) Laboratuvarda kullanılan alet, cihaz ve diğer ekipmanların tanıtılması ve cihazların genel çalışma prensipleri,

d) Analizlerde kullanılan kimyasallar ve nasıl hazırlandıkları,

e) Analizlerde kullanılan hammadde ve/veya ürünler hakkında kısa bilgilendirme,

f) Analizlerin amaçları ve prensipleri,

g) Analiz düzeneklerinin çizilmesi,

h) Analizlerin uygulama basamaklarının ayrıntılı olarak verilmesi,

i) Sonuçlarının hesaplanmasında kullanılan formüllerin verilmesi ve genel bir örnek üzerinden sonuçların yorumlanması,

(3) İşletme ortamında yapılacak stajlar için;

a) Üretim stajı, gıda ve gıda ile ilgili materyallerin endüstriyel olarak üretimini yapan işletmelerde ve ürünlerini piyasaya ambalajlı olarak dağıtan firmalarda yapılabilir.

b) Firmada en az bir “gıda işletmelerinde sorumlu yönetici olabilme vasfına sahip 4 yıllık lisans mezunu eleman” çalışması zorunludur.

(4) Üretimde yapılan stajlar aşağıdaki temel konular esas alınarak değerlendirilir;

a) Staj yapılan firma/ kurum ya da kuruluşa ait işletmenin adı, adresi, tarihçesi, çalışma konusu ve teknik ve diğer personellerin sayısı gibi genel bilgiler,

b) Üretimde kullanılan hammaddenin temini ve hammadde kabul kriterleri hakkında genel bilgiler,

c) İşletme yerleşim planının çizilmesi ve işletme kapasitesinin belirlenmesi,

d) İş akış şemalarının oluşturulması,

e) Üretimde kullanılan makine, teçhizat, alet ve ekipmanların belirlenmesi ve ekipman kapasitesi, gücü, çalışma koşulları gibi genel bilgilerin verilmesi,

f) Ürünlerin üretim teknolojileri ve proses aşamalarının detaylı anlatılması,

g) Üretimde seçilen bir proses için hem kütle hem de enerji denkliği hesaplarının yapılması,

h) İşletmede kullanılan mevzuat ve kalite sistemlerinin belirtilmesi ve genel açıklamalarının yapılması, sistemin, üretim akışına uygulanışının gösterilmesi,

i) Hammadde ve ürünlerin tanıtılması, bunların özelliklerinin / spektlerinin belirlenmesi, malzeme muayenesi ve kalite kontrollerinin yapılması, kullanılan ölçme aletlerinin tanıtılması,

j) Fabrikanın ana üretim ünitesine yardımcı kazan dairesi, soğuk/ donuk depo, sıcak su ve buhar üretim bölümü, CIP sistemi, atık ve arıtma sistemi vb. tesisler hakkında bilgi verilmesi.

Staj yapılabilecek yerler ile ilgili diğer hususlar

MADDE 7- (1) Öğrencilerin staj yapmak istedikleri yerin uygunluğuna bölümün staj komisyonu karar verir.

(2) Staj Komisyonu, öğrencilerin staj taleplerini, staj talep edilen kuruluşun faaliyet alanı, kuruluşun büyüklüğü, uygulama yaptırabilme özellikleri gibi konuları dikkate alarak

inceler ve uygun görülen kuruluşlarda, uygun görülen sayıda öğrencinin staj yapmasına izin verir.

(3) Öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Değişim Birliği (I.A.E.S.T.E) veya Erasmus Staj Hareketliliği aracılığı ile veya kendileri tarafından sağlanan olanaklarla yurtdışı gıda mühendisliği çalışma alanlarını kapsayan kurum ve kuruluşlarda da yapabilirler. Ancak, yapılacak stajlar, söz konusu ülke kuruluşunun yönetmelik ve prensipleri ile Staj Komisyonu'nun kararları çerçevesinde uygulanır.

(4) Staj yapılmak istenen firmalar, staj öncesinde Staj Komisyonu'na ilgili formlar aracılığı ile onaylatılmalıdır.

(5) Staj yapılması kabul edilen işyerinde stajın amacına uygun olmayan, satış, muhasebe, pazarlama gibi birimlerde yapılan stajlar başarısız sayılır.

(6) Öğrenciler stajlarını toplamda 40 iş gününü sağlayacak şekilde ve bir kurumda 15 iş gününden az olmamak kaydıyla farklı kurum ya da kuruluşlarda tamamlayabilirler.

Stajların uygulama zamanları ve günlük çalışma şartları detayları

MADDE 8- (1) Öğrencilerin bir iş günü için en az 8 saat çalışmış olması gerekir.

(2) Zorunlu hallerde günde 8 saatten az çalışılması durumunda 8 saat/iş günü üzerinden eşdeğer gün hesabı yapılır.

(3) Öğrencilerin gündüz vardiyasında staj yapmaları esastır.

(4) Haftada 45 saat çalışılan işletmelerdeki stajlar 6 gün/hafta olarak değerlendirilir.

(5) Staj yapılan işyerinde cumartesi günleri çalışılacaksa bu durum okula başvuru esnasında firmadan alınan bir yazı ile belgelendirilerek bildirilir. GM-FORM-4 Staj Devam Formunda cumartesi günleri çalışmayla ilgili bir bölüm bulunmakla birlikte ek olarak yazı da istenmektedir.

(6) Öğrenciler staj süresince haftada en fazla altı gün çalışabilirler.

(7) Staj başvurularında, yukarıda belirtilen gün kıstaslarına göre staj komisyonuna bildirilmesi gereken durumlar var ise, başvuru evraklarına ek olarak durumu yazılı olarak bildiren bir doküman eklenir.

Staj başvurusu

MADDE 9- (1) Öğrenciler, staj başvurusu için aşağıdaki dokümanları ilgili Staj Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Staj başvuru tarihleri Gıda Mühendisliği Bölümü tarafından ilan edilir.

(3) Öğrenci staj yapacağı yeri kendisi belirler.

(4) Staj yapmak istedikleri işletme/ kurum ya da kuruluşa GM-FORM-1 Staj Başvuru Formunu doldurarak staj başvurusunu ilgili firmaya yaparlar.

(5) Staj başvurusu kabul edilen öğrenci, yapacağı stajın türüne bağlı olarak GM-FORM-2 İş Yeri Bilgi Formunu doldurur ve firma ile ilgili kısımlar firmaya onaylatılır.

(6) İlgili formların firmaya onaylatılmasından sonra, formlar GM-FORM-3 Staj Yeri Bildirim Formu da eklenerek bölüm sekreterliğine teslim edilir.

(7) Staj yeri, staj komisyonu tarafından kabul edilirse, Taahhütname web sitesinden duyurulan tarihlerde bölüm sekreterliğine teslim edilir.

(8) Stajı onaylanan öğrenci, staj başlangıcında GM-FORM-4 Staj Devam Formu ve GM-FORM-5 Staj Değerlendirme Formunu ve bölüm sekreterliğinden temin edeceği SGK İşe Giriş Bildirgesini işyerine teslim eder. Form-4 firmadaki yetkili kişi tarafından takip edilmeli ve öğrenci günlük olarak imzasını atmalıdır.

(9) Stajı sonlanan öğrenci Staj raporunu/ defterini, GM-FORM-4 Staj Devam Formu ve GM-FORM-5 Staj Değerlendirme Formunu web sitesinden duyurulan tarihlerde bölüm sekreterliğine teslim etmelidir.

(9) Staj Komisyonunca belirlenen tarihlerde stajına başvurmayan, belirlenen tarih ve yerde stajına başlamayan veya başlamayacağını önceden bildiren öğrenci, o dönem staj yapmaktan vazgeçmiş sayılır.

Staj başvurularının incelenmesi

MADDE 10- (1) Öğrencilerin staj yeri onay talepleri Staj Komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilir. Gerekli olması halinde öğrenciden staj yeri ile ilgili daha detaylı bilgi istenebilir.

(2) Öğrenci fakülte ve bölümün ilgili yönergelerini firmada kendisiyle ilgilenen sorumlulara aktarmakla mükelleftir.

(3) Öğrenciler staja başlamadan önce okul tarafından SGK girişlerinin yapıldığından emin olmalıdır. SGK belgeleri öğrenci işleri tarafından dağıtılacaktır. <http://www.turkiye.gov.tr> adresinden de SGK girişleri kontrol edilebilir.

(4) Staj öncesinde, staj sırasında ve sonrasında kullanılacak bütün form ve dokümanlar öğrenciler tarafından çoğaltılır.

(5) Staj sırasında Staj Komisyonu'na başvurulması ve/veya Staj Komisyonu'nun bilgilendirilmesi gerektiği durumlarda bu başvuru yazılı olarak yapılır. Staj komisyonu en geç 15 gün içerisinde yazılı olarak cevap verecektir.

(6) Staj Komisyonu başvuru sonuçlarını mayıs ayı içerisinde değerlendirir ve ilan eder. Firmaların staj kabul tarihleri nedeniyle erken tarihte sonuç alması gereken öğrencilere bireysel olarak staj kabul durumu bildirilir.

Staj sırasında uyulması gereken kurallar

MADDE 11- (1) Öğrenci, staj başlangıcında Staj Kılavuzunu staj yapacağı işletme yetkilisine iletir.

(2) Staj yapılan işyeri, stajyer öğrenci ile staj şartları, bilgi gizliliği, izin, tarafların sorumlulukları, ödenecek ücret ve işle ilgili diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanmasını talep edebilir.

(3) İşveren ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda Staj Komisyonu'na yazılı olarak haber verilmelidir. Bununla birlikte böyle durumlarda kurumumuzun hiçbir sorumluluğu yoktur.

(3) Stajyerler, stajını işyerinin görevlendirdiği bir sorumlu yönetici vasfına sahip en az 4 yıllık lisans mezunu bir teknik personelin gözetiminde yapar.

(4) Mühendis, stajın belirlenmiş kurallara uygun olarak etkin ve verimli biçimde yürütülmesinden, stajyerlerin iş güvenliğinden sorumludur.

(5) Öğrencinin stajı esnasında işyerinin kusuru sebebiyle meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur.

(6) Stajyer öğrenci işyerinin işe geliş-gidiş saatlerine uymak zorundadır.

(7) Öğrencilere yaptıkları staj için bölüm tarafından herhangi bir ücret ödenmez. Ancak stajına devam eden öğrenciye stajını yaptığı kurum ya da kuruluş tarafından herhangi bir ücret ödenip ödenmeyeceği ya da ödenecekse bu ücretlerdeki artış miktarları düzenlenecek sözleşme ile belirlenebilir. Öğrencilerin, staj yaptıkları kuruluş ile aralarındaki mali ilişkiler bölümü ilgilendirmez.

(8) Öğrenciler, staja başladıkları andan itibaren staj yaptıkları kurum ve kuruluş veya işyeri yetkilisinin emrinde olup, staj süresi dışında kalan staj gün ve saatleri, yemek olanakları, ulaşım gibi konularda ilgili kurum veya işyerinin düzen ve kurallarına uymak ve yetkililerin kendilerine staj esaslarına uygun olarak gösterdikleri işleri zamanında ve istenilen şekilde yapmak zorundadır.

Stajın tamamlanması

MADDE 12- (1) Öğrenciler, staj çalışmasını tamamladıktan sonra tüm sayfaları işletme yetkilisi tarafından imzalatılarak, aşağıdaki dokümanları Staj Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Stajı sonlanan öğrenci, Staj raporunu/ defterini, GM-FORM-4 Staj Devam Formu ve GM-FORM-5 Staj Değerlendirme Formunu web sitesinde duyurulan tarihler içerisinde bölüm sekreterliğine teslim etmelidir.

(3) Stajla ilgili dokümanlarda düzeltmeler istenebileceği göz önünde bulundurularak ilk teslimde “klipsli dosya” ile dokümanlar teslim edilmelidir. Düzeltmelerden sonra dokümanlar ciltletilerek Staj Komisyonu’na teslim edilmeli ve nihai sonuç takip edilmelidir. Önceden imzalatılan evraklar ile ilgili düzeltme olduğunda bu evrakların tekrar imzalatılmasına gerek yoktur. Ancak daha önce hiç imza atılmayan evrakların imzalatılması gereklidir. Düzeltme istenilen evraklar staj dosyasının arka kısmına eklenmeli ve bu hali ile klipsli dosya içerisinde teslim edilmelidir. İsteyen öğrenci cilt yaptırabilir.

(4) Form-4 ve Form-5, bütün imza ve onayları tamamlanmış halde staj tamamlandıktan sonra yetkili kişi tarafından içeriği öğrenciye gösterilmeden bir zarf içerisine koyulur, zarf kapatılır ve kapatılma çizgisi üzerine zarf açıldığında belli edecek şekilde imza ve kaşe yapılır. Zarf, kargo, posta veya elden teslim edilebilir. Onaysız, açık zarf içerisinde teslim edilen veya eksik bilgi bulunan formlar değerlendirmeye alınmaz.

(5) Staj raporunun teslimi esnasında herhangi bir bilgi veya doküman eksikliği olması veya teslim tarihlerine uyulmaması durumunda öğrencinin stajı değerlendirmeye alınmaz.

Staj raporunu hazırlama kriterleri

MADDE 13- (1) Staj bölüm itibarıyla çizim, araştırma veya benzeri unsurlar içeriyorsa, staj defteri S.Ü. Fen Bilimleri Tez Yazım Kılavuzunda yer alan kurallara göre (bkz. https://www.selcuk.edu.tr/Birim/fen_bilimleri_enstitusu) doldurulmalıdır.

(2) Staj günlük program dahilinde uygulamalı yapılmış ise, aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilerek oluşturulmalıdır;

a) Yazı özelliği bakımında staj raporu aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır;

1) Yazım işlemi anlaşılır ve okunaklı bir şekilde Türkçe dilbilgisi ve yazım kurallarına göre yapılmalıdır.

2) Yazım sırasında mavi dışında renkli veya silinebilir kalemler kullanılmamalı, staj defteri el yazısı ile sabit/aynı kalem kullanılarak yazılmalıdır.

3) Sayfalarda karalama, silinti gibi unsurların bulunmamasına dikkat edilmelidir.

4) Staj defterinde yer alan sayfalar eksiksiz bir şekilde tamamlanmalıdır.

b) İş yeri tanıtım bölümü yazılırken, staj defterinin ilk sayfasında olacak şekilde staj yapılan kuruluşun adı, yeri, kısa tarihçesi, kuruluşta çalışan mühendis, diğer teknik elemanlar, işçiler ve diğer personellerin sayısı ve kuruluşun çalışma konuları gibi başlıklar açıklanabilir.

c) İş yerine ait yerleşim planı çizilmelidir.

d) Günlük staj konusu kapsamında, staj defterinde her sayfada günlük olarak yapılan iş konusu belirtilmeli ve bu kısım okunaklı bir şekilde doldurulmalıdır. Ayrıca, yapılan günlük faaliyetler Madde 6'daki hususları kapsayacak şekilde yazılmalıdır.

e) Staj defterinin son 1-2 sayfası, yapılan staj ile ilgili genel görüşlere ayrılabilir. Stajda karşılaşılan zorluklar, staj ile ilgili temenniler ve kazanımlar uygun bir üslup kullanılarak verilebilir.

Stajların sonuçlandırılması ve değerlendirilmesi

MADDE 14- (1) Staj Komisyonu staj defterlerini teslim alarak, yönergeye uygun olacak biçimde gerekli incelemeleri yapar.

(2) Staj Komisyonu öğrencilerden stajla ilgili ek belge ve bilgiler talep edebilir.

(3) Staj komisyonu, mülakat tarihlerini, mülakat komisyonlarını ve öğrenci dağılımlarını belirleyerek, internet sitesinden duyurur. Staj mülakatları staj komisyonun ilan edeceği tarihte yapılır.

(4) Staj Komisyonu mülakat sırasında sorulacak soruları ve değerlendirme biçimini içeren bir bilgilendirme yazısını öğretim elemanlarına mülakat tarihinden en az bir hafta önce dağıtır.

(5) Staj defterleri incelendikten sonra, gerekli durumlarda öğrencilerden raporla ilgili düzeltmeler ve/veya raporun bir bölümünün veya tamamının yeniden yazılması istenilebilir.

(6) Düzeltmeler için belirlenen süreler staj komisyonu tarafından duyurulur.

(7) Staj mülakatı sonrasında düzeltme verilen öğrencinin ilgili düzeltmeyi verilen tarihler arasında yapması gerekir.

(8) İstenilen düzeltmeleri zamanında yapmayan veya yaptığı düzeltme, ilgili komisyon tarafından yeterli bulunmayan öğrenciler Staj Komisyonunca başarısız sayılabilir.

(9) Düzeltmeler sonrası nihai sonuçlar Staj Komisyonunca ilan edilir.

(10) 1 haftalık itiraz ve itiraz değerlendirme sürecinin ardından Staj Komisyonu bölüme sonuçları yazı ile sunar.

(11) Bölüm, Staj Komisyonu'nun sonuçlarını inceler ve onaylaması halinde notların girilmesi için dekanlığa yazı yazar.

(12) Değerlendirme sonucu başarılı veya başarısız olarak belirlenir.

(13) Öğrencinin stajda başarılı olması için öncelikle staj yapılan işletme tarafından doldurulan GM-FORM-4 Staj Devam Formu ve GM-FORM-5 Staj Değerlendirme Formuna göre başarılı olması gereklidir.

(14) Değerlendirme sonucunda "Başarısız" bulunan öğrencilerin yaz stajlarını yeniden yapmaları zorunludur.

(15) Stajını tamamlamayan öğrencilere, sorumlu oldukları diğer ders ve uygulamaları başarmış olsalar bile, diploma veya mezuniyet belgesi verilmez.

(16) Staj çalışması tamamlanan öğrencilerin, ilgili değerlendirme formları öğrencilerin kişisel dosyasında saklanır.

(17) Yatay veya dikey geçişle gelen öğrencilerin geldikleri yüksek öğretim kurumunda yaptıkları staj, staj komisyonu oluru ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile bölüm stajı yerine geçerli sayılır.

Mazeretli devamsızlık durumu

MADDE 15- (1) Öğrenci staj süresince mazeretsiz olarak hiçbir devamsızlık yapamaz.

(2) Staj komisyonu tarafından öğrenciye, hastalık, rapor, ölüm, düğün, iş yeri mazereti gibi mazeretinin gerekçesini bildirmek koşuluyla, staj iş günü süresinin %10'u kadar mazeret izni verilir.

(3) Rapor, ölüm, düğün, iş yeri mazereti gibi sebeplerden ötürü mazeretli olarak staj iş günü süresinden 4 iş gününden fazla devamsızlığı olan öğrencilerin stajı başarısız sayılır.

(4) Mazeret izni ve firma onaylı raporların birer nüshası staj komisyonuna staj dosyası eki ile teslim edilecektir.

Stajın başarısız olmasına sebep olabilecek durumlar

MADDE 16- (1) Staj raporlarını ve ilgili formları mazeretsiz olarak ilan edilen tarihten sonra teslim edilmesi

a) Ancak mazeretini bildiren öğrencilerin stajı, Staj Komisyonu tarafından yeniden değerlendirmeye alınabilir.

(2) Staj yapılan işletmenin yetersizliği,

(3) İşletmenin GM-FORM-4 Staj Devam Formu ve GM-FORM-5 Staj Değerlendirme Formunda stajyeri başarısız bulduğunu belirtmesi,

(4) Stajın belirlenen staj programına uygun olarak yapılmamış olması,

(5) Staj tarihlerinde hata veya uyumsuzluk,

(6) Stajın bir mühendis gözetiminde yapılmamış olması,

(7) Staj içeriğinin eksik veya yetersizliği,

(8) Staj süresinin yetersizliği ve öğrencinin 4 iş gününden fazla mazeretsiz devamsızlık yapması,

(9) Staj defterinin kopya veya intihal/aşırma olması,

(10) Öğrencinin ve/veya raporunun staj değerlendirmesindeki yetersizliği,

(11) Öğrencinin işyeri kurallarına veya gizlilik/etik kurallarına uymaması,

(12) Öğrencinin Staj Komisyonu'nun, staj raporu ile ilgili olarak istediği ekleme/düzeltilme/yeniden yazma taleplerini yerine getirmemesi,

(13) Stajı onaylayan kişinin ya da kurumun açık unvan ve isminin olmaması, onay olmaması,

(14) Stajın, Staj Komisyonu'nun onayını almaksızın dersler devam ederken yapılmış olması durumunda yapılan stajlar komisyon tarafından başarısız sayılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürütme ve Yürürlük

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17- Bu yönergede belirtilmeyen hususlar olması durumunda, yönerge hükümlerine ters düşmeyecek biçimde, Fakülte Yönetim Kurulu'nun alacağı kararlara göre işlem yapılır.

Yürütme

MADDE 18- Bu yönerge esasları ve staj çalışmaları ile ilgili her türlü işlem, S.Ü. Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı tarafından, Dekan Yardımcısı, Gıda Mühendisliği Bölüm Başkanı ve ilgili staj komisyonu ile koordineli bir şekilde yürütülür.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönerge Selçuk Üniversitesi Senatosu'nun 29.12.2020 tarih ve 2020-193 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve yayımlandığı tarihten itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girmiştir.

(2) Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi bu yönerge ile ilgili gerektiğinde değişiklik yapma ve senatoya sunma hakkını saklı tutar.