**SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönerge’nin amacı, Sivas Bilim ve Teknoloji Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi lisans öğrencilerinin, öğrenimleri süresince edindikleri bilgi ve becerileri geliştirmek, deneyim kazanmalarını sağlamak için yurt içinde veya dışında özel veya kamu kuruluşlarında yapmak ile yükümlü oldukları zorunlu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi lisans öğrencilerinin yükümlü oldukları stajların ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ne ve 22 Ağustos 2022 tarih ve 31931 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 14’üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönerge’de geçen;

1. Bölüm: Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesine bağlı bölümlerini,
2. Bölüm Staj Uygulama Esasları: Fakülte Staj Yönergesi kapsamında belirlenmiş olan bölümlere özgü staj uygulama esaslarını,
3. Bölüm Staj Komisyonu: Staj ile ilgili işlemlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,
4. Bölüm Staj Komisyon Başkanı: Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen eğitim- öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Öğretim Üyesini,
5. Dekan: Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanını,
6. Dekanlık: Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
7. Fakülte: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesini,
8. Fakülte Yönetim Kurulu: Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulunu,
9. Fakülte Staj Komisyonu: Fakülte genelinde staj ile ilgili faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonundan sorumlu komisyonu,
10. Fakülte Staj Komisyonu Başkanı: Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen eğitim- öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı’nı,
11. SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
12. Staj: Yükseköğretimkurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla iş yerlerinde yaptıkları mesleki çalışmayı,
13. Staj Yeri: Bölüm Staj Komisyonları tarafından geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren kamu kuruluşlarını, özel kuruluşları veya yükseköğretim kurumlarının ilgili akademik birimlerini,
14. Staj Yeri Yetkilisi: Staj yeri yetkilisi veya yetkili tarafından görevlendirilen sorumlu kişiyi ifade eder.
15. Staj Başvuru Formu: Öğrencinin staj yapmak istediği kurum ve bilgilerinin, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, öğrenci ve staj yeri tarafından imzalanan formu,
16. Staj Devam Takip Çizelgesi: Öğrencinin staja devam ettiği günleri kapsayan staj yeri yetkilisinin de imzasının bulunduğu formu,
17. Stajyer: Staj yapan öğrenciyi,
18. Staj Sınavı: Stajyerin staj döneminde edindiği bilgilerin yeterliliğini değerlendirmek için yapılan sözlü sınavı,
19. Staj Süresi: Zamanı ve programı Fakülte Staj Komisyonu tarafından hazırlanan ve belirli bir iş gününden oluşan süreyi,
20. Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu ifade eder.
21. Staj Sicil Fişi: Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
22. Staj Taahhütnamesi: Stajyerin beyan ettiği süreler içerisinde staj yerinde bulunmadığı durumlarda karşılaşacağı cezai yükümlülükleri belirten belgeyi,
23. Üniversite: Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesini,
24. Zorunlu Staj: Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Lisans öğrencilerinin öğretim planında yer alan yapmakla yükümlü oldukları stajları,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Stajın Amacı, Staj Komisyonları ve Görevleri**

**Stajın Amacı**

**MADDE 5 –** (1)Stajın amacı, fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim alanları ile ilgili faaliyet gösteren ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen yurtiçi-yurtdışı kamu/kuruluş, özel kuruluşlara ait işyerleri veya yükseköğretim kurumlarının ilgili akademik birimlerinde bilfiil bulunarak ve yürütülen çalışmalara katılarak öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik ve pratik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, mesleki deneyimlerini arttırmak, pratik bilgi ve beceri kazanmalarını sağlanmasıdır.

**Staj Komisyonları**

**Fakülte Staj Komisyonu ve Görevleri**

**MADDE 6 –** (1)Fakültenin staj yapılan bölümlerinde; staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu komisyonlar, dekanlık ve bölüm başkanlıklarınca oluşturulur. Staj komisyonunun sekreterlik hizmetleri, fakülte sekreterliği tarafından yürütülür. Fakülte staj komisyonu, bir dekan yardımcısı başkanlığında, her bölümün staj komisyon başkanının katılımıyla oluşan kuruldur. Komisyon başkanı ve üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır.

(2) Fakülte Staj Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

1. Komisyon, öğrenci staj kılavuzlarının düzenlenmesini, staj ile ilgili form ve belgelerin hazırlanması, öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının bölümler tarafından yürütülmesinin sağlanması,
2. Staj ile ilgili aksayan hususların tespiti, staj süreçlerinin iyileştirilmesi,
3. Staj ile ilgili mevzuat ve değişikliklerin takibi, kalite belgelerinin güncellenmesi,
4. Kurum/kuruluşlarla staj konusunda yapılacak protokollerin hazırlanması, sürdürülebilirliğinin sağlanması,
5. Öğrencilerin stajlar hakkında bilgilendirilmesi amacıyla her bahar dönemi bir seminer düzenlenmesi.

**Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri**

**MADDE 7 –** (1)Fakültenin her bölümünde staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Staj komisyonunda yer alacak üyeler, Bölüm Başkanı tarafından bölüm öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Komisyon, bölüm öğretim elemanları arasından en az ikisi öğretim üyesi olmak üzere seçilen 3 üyeden oluşur. Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

1. Bölüm öğrencilerinin staj çalışmaları, Fakülte Staj Yönergesine bağlı kalınarak hazırlanan Bölüm Staj Uygulama Esasları uyarınca Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Bölüm Staj Komisyonu’nun görev ve yetkileri şunlardır:
2. Stajlarla ilgili işleri organize etmek, ön hazırlıkları yapmak ve staj tarihlerini belirlemek,
3. Stajlarla ilgili bölüm uygulama esaslarını belirlemek,
4. Staj yerlerini belirlemek amacıyla öğrencilere yardımcı olmak,
5. Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve değerlendirilmesini yapar.
6. Öğrencilerin teslim ettiği staj başvuru formlarını değerlendirir ve öğrencilerin staj yapacakları yerleri Fakülte Staj Komisyonuna ve bölüm web sayfasından duyurulmak üzere liste halinde ilgili bölüm başkanlığına iletir.
7. Öğrencilerin staj yerleri belli olduktan sonra staj taahhütnamesini teslim alır ve Fakülte Staj Komisyonuna iletir.
8. Stajı tamamlanan öğrencilerin ilgili belgelerini (Staj Devam Takip Çizelgesi ve Staj Sicil Fişi, Staj Raporu) teslim alıp değerlendirir ve öğrencileri stajla ilgili sözlü sınava tabi tutar.
9. Eksik veya zamanında teslim edilmeyen belgeleri değerlendirmeye almaz.
10. Staja ilişkin belgeleri geriye doğru 5 yıl olmak üzere bölüm arşiv odalarında arşivler.
11. Bölüm Staj Komisyonu Başkanının görevleri şunlardır:
12. Bölüm staj komisyon üyelerini gerekli gördüğü hallerde toplantıya çağırır.
13. Bölüm staj komisyonu başkanı aynı zamanda bölümdeki ilgili staj derslerinin sorumlu öğretim üyesidir. Bu sıfatla, bölüm staj komisyonunda öğrencilerin stajda aldığı notlar belirlendikten sonra bu notları ilgili staj dersinin harf notu girişlerini yapar.

**Staj Genel İlkeleri**

**MADDE 8 –** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Bölüm Staj Komisyonu, staj yeri bulma konusunda öğrenciye yardımcı olur. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

1. Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde, stajlardan biri yurt içindeki veya yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumunda yapılabilir.
2. Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı staj başvuru formu ile Bölüm Staj Komisyonu’na başvurur. Öğrencinin başvurusu Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir.
3. Öğrenci kabul edildiği kurumda staja başlamadan staj başvuru formunu ilgili birimlere onaylatmak zorundadır.
4. Resmî tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz.
5. Stajlar tam gün mesai şeklinde yapılır, tam mesaiyi doldurmayan günler staja sayılmaz.
6. Öğrenciler, staj süresince devamsızlık yaptığı günleri telafi ederek 20 iş gününü staj yerinde tamamlamak zorundadır.
7. Öğrencilerin belgeleyebildikleri mücbir bir sebepten dolayı staja devam edemedikleri veya staja başlamadan önce teslim ettikleri taahhütnameye uyamadıkları hallerde yaşayacakları olası mağduriyet ile ilişkili olarak nihai değerlendirmeyi fakülte staj komisyonu yapar. Fakülte staj komisyonu bu değerlendirmeyi yaparken öğrencilerden her türlü kanıt dokümanını isteyebilir. Mücbir bir sebep oluşmadan taahhütnameye uyulmadığı takdirde her türlü sorumluluk öğrenciye ait olup, taahhütname hükümleri aynen uygulanır.
8. Yurtiçinde veya yurtdışında yapılacak stajlarda İş Kazası ve Meslek Hastalığı ve Genel Sağlık Sigortası yapılması zorunludur. Yurtiçinde yapılmak üzere staj başvurusu bölüm staj komisyonu tarafından onaylanan öğrencilerin sigorta işlemleri fakülte tarafından yapılır. Yurtdışı stajlarında sigorta masrafları dâhil her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
9. SGK girişi yapıldıktan sonra staj yeri değiştirilemez.
10. Staj başvurusunun kabulü ile staj sürecinin yürütülmesi ve stajın değerlendirmesine yönelik bölümlere özel uygulamalar Fakülte Kurulu onayı ile yürürlüğe giren Bölüm Staj Uygulama Esaslarıyla belirlenir.
11. Her staj çalışması sonrasında öğrenci stajda yaptığı çalışmaları Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirtildiği şekilde bir rapor hazırlar.

**Staj Yarıyılları ve Süresi**

**MADDE 9 –** (1) Stajların yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır.

(2) Fakülte bölümlerinin en erken 4. yarıyıllarındaki derslere kayıt yaptırmış ve devam şartını yerine getirmiş öğrenciler, bölümlerin müfredat programlarındaki sürelere bağlı olarak stajlarını bölümlerince hazırlanacak programa göre yaparlar.

(3) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

(4) Staj sürelerinin hesabında fiilen çalışılan gün sayısı esas alınır.

(5) Zorunlu staj, öğrencinin en erken 4. döneminden sonra yapması gereken birinci staj ile 6. döneminden sonra yapması gereken ikinci stajdan oluşur. Her iki staj süresi de 20 iş günüdür.

(6) Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(7) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca fakülte bütçesinin ilgili kaleminden karşılanır.

**İsteğe Bağlı Staj**

**MADDE 10 –** (1) Bu stajı yapan öğrencilerin sigortalanmaları öğrenci talepleri değerlendirilerek ilgili yıldaki mali ödenek çerçevesinde Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir. Sigortalanmaları gerçekleştirilemeyen öğrencilerin iş yerinde yaptıkları çalışmalar staj faaliyetleri olarak nitelendirilmez. İsteğe bağlı yapılan stajlar ders yükü olarak kabul edilmez. İsteğe bağlı stajları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen öğrenciler, zorunlu staj yapan öğrencilerin sorumlu oldukları tüm prosedürleri uygulamak durumundadır. Öğrencinin isteğe bağlı stajda beyan ettiği süre kadar staja devam etmemesi veya staja başlamadan önce teslim ettiği taahhütnameye uymadığı takdirde her türlü sorumluluk öğrenciye ait olup, taahhütname hükümleri aynen uygulanır.

**Yurt Dışında Staj**

**MADDE 11 –** (1) Öğrenciler yurt dışı stajlarını, üniversitenin ilgili kurumu aracılığıyla Erasmus değişim programı kapsamında veya ilişkili olduğu yabancı üniversite, kurum veya kuruluşlar ile Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Değişim Birliği Türkiye Milli Komitesi (IAESTE) tarafından belirlenen kurum ve kuruluşlarda yapabilir. Yurt dışında yapılacak stajlar IAESTE yönetmelikleri ve kurallarıyla, Fakülte Yönetim Kurulu’nun kararları çerçevesinde uygulanır. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlarını kendi ülkelerinde ya da bir başka yabancı ülkede yapabilirler. Staj konusunda yurtdışındaki üniversitelerin ilgili birimleri ile ilgili ikili anlaşma yapılabilir. İkili anlaşma yapılan ülkelerde stajın tamamı ya da anlaşma kurallarına göre bir kısmı yurtdışında yapılabilir. İkili anlaşma gereği stajının bir kısmını yurtdışında yapan öğrenci, geri kalan süreyi kendi ülkesinde tamamlamak zorundadır.

1. Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan staj uygulamalarını Bölüm Staj Komisyonu’nun uygun görüşüne göre yurt dışında yapabilirler.
2. Stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, staj çalışmalarına ilişkin belgelerini ve dosyasını Bölüm Staj Komisyonu’na teslim eder. Bu kapsamdaki stajlara ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.
3. Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler, Üniversite tarafından karşılanmaz.

**Staj Yerleri**

**MADDE 12 –** (1) Staj, öğrencinin eğitim-öğretim gördüğü alanıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarında yapılır.

1. Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, öğrenim gördüğü bölümün misyonuna, müfredatının içeriğine uygun ve tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

**Staj Başvurusu**

**MADDE 13 –** 1) Staj yapmak isteyen öğrenciler, akademik takvimde ilan edilen tarihlerdestaj başvuru formunu doldurarak Bölüm Staj Komisyon Başkanı’na teslim ederler.

(2) Bölüm Staj Komisyonu staj başvuru formlarını inceler ve buna göre staj kabul listesini Fakülte Staj Komisyonuna iletir. Nihai staj listesi bölüm web sitesinde duyurulur.

**Staj Belgeleri**

**MADDE 14** **–** (1) Öğrencinin stajını yapabilmesi için gerekli olan belgeler (formlar yönergenin ekinde verilmiştir);

1. Staj Başvuru Formu (Ek 1)
2. Staj Raporu (Ek 2)
3. Staj Sicil Fişi (Ek 3)
4. Staj Devam Takip Çizelgesi (Ek 4)
5. Staj Taahhütnamesi (Ek 5)
6. Staj İş Akış Şeması (Ek 6)
7. Öğrenci staj başvuru formunu ve staj taahhütnamesini akademik takvimde belirtilen tarih aralığında ilgili bölüm staj komisyonu başkanına teslim eder. Öğrencinin staj başvuru formunda belirttiği staj yerinde ilgili staj komisyonunca, staj yapması uygun bulunmadığı hallerde öğrencinin başka bir staj yerinde staj yapmak üzere yeni bir staj başvuru formunu teslim etmesi için 30 gün ek süre verilir.
8. Staj yeri belirlenen öğrencilerin staja başlamadan en geç 3 hafta önce staj taahhütnamesini bölüm staj komisyonu başkanına teslim etmeleri gerekir. Staj taahhütnamesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin sigorta girişleri gerçekleştirilmez.
9. Stajını tamamlayan öğrenci takip eden dönem staj dersini alır, Bölüm Staj Komisyonunun ilan ettiği tarihe kadar staj raporunu bölüm staj komisyonu başkanına teslim eder. Staj Raporu’nun ilk sayfasında iş yerinin imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır. Diğer her sayfası ise iş yerindeki staj yeri yetkilisi tarafından imzalanmalı ya da paraflanmalıdır. İş yerindeki staj yeri yetkilisi tarafından doldurularak imzalanmış “Staj Sicil Fişi” ve “Staj Devam Takip Çizelgesini” ağzı kapalı ‘GİZLİ’ ibareli bir zarf içinde staj yeri tarafından kargo/posta aracılığıyla ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.

**Öğrenci Yükümlülükleri**

**MADDE 15 –** (1) Öğrenciler staj yerinin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimî personel gibi işyerinin, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar.

1. Stajyerler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.
2. Stajyer öğrenciler için 2547 Sayılı Yükseköğrenim Kanununun öğrenci disiplin hükümlerini düzenleyen 54. maddesi hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
3. Stajyer öğrenciler staj taahhütnamesinde imzaladıkları hükümlerden sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Değerlendirme ve İntibak**

**Değerlendirme**

**MADDE 16 –** (1) Stajların değerlendirilmesinde staj raporu, staj devam takip çizelgesi, staj sicil fişi ve staj sınavı esas alınır.

1. Bölüm staj komisyonu staj raporunu inceleyerek 100 üzerinden puan verir.
2. Staj yeri yetkilisi staj sicil fişinde öğrenciye 100 üzerinden bir puan verir.
3. Bölüm staj komisyonu ilgili dönemde staj yapan tüm öğrencileri 100 puan üzerinden bir staj sınavına tabi tutar
4. Bölüm staj komisyonu öğrencinin sözlü sınavdan aldığı puanın %40’ı, staj raporundan aldığı puanın %30’u ve staj sicil fişinin aldığı puanın %30’unu belirleyerek toplar. Bu toplam puan 60’ın üzerinde ise öğrenci staj dersinden başarılı kabul edilir.
5. Staj takip çizelgesinde 20 günden daha az staj yaptığı tespit edilen öğrenci puanlamaya tabi tutulmaksızın başarısız kabul edilir.
6. Öğrencinin staj dersinden başarılı olma durumu “GEÇTİ (G)” notu şeklinde, başarısız olma durumu ise “KALDI (K)” şeklinde staj dersini veren sorumlu öğretim elemanı tarafından sisteme yüklenir.

**İntibak**

**MADDE 17 –** (1) Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce eğitim-öğretim gördükleri bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, Bölüm Staj Komisyonları tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda, stajı geçerli kabul edilebilir.

**MADDE 18 –** (1) Çift Ana Dal Programı (ÇAP) öğrencisinin ana dalında kabul edilmiş stajı, yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması ve staj içeriğinin Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda, ikinci ana dalda da kabul edilebilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Yürürlük, Yürütme ve Hüküm Bulunmayan Haller**

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 19 –** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 sayılı Kanun, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Üniversite Senato kararları ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 20 –** (1) Bu Yönerge Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 20.02.2025 tarihinde yürürlüğe girer ve 2024-2025 eğitim öğretim yılından itibaren uygulanmaya başlar.

**Yürütme**

**MADDE 21 –** (1) Bu Yönerge, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.