

**T.C.**  
**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BIYOMÜHENDİSLİK BÖLÜMÜ**  
**BÖLÜM STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** — (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Biyomühendislik Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2** — (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Biyomühendislik Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin ve görev yapan öğretim elemanlarının uygulama yapacakları yerleri ve buralardaki sorumluluklarını, ve uygulamanın değerlendirilmesindeki esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3** — (1) Bu yönerge, “Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi” nin ilgili maddeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** — (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi’ni,
- b) **Fakülte:** Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi’ni,
- c) **Bölüm Başkanı:** Biyomühendislik Bölüm Başkanı’nı,
- d) **Ders Sorumlusu:** Mesleki öğretim dersinin teorik kısmını yürüten ve uygulama listelerini hazırlayan öğretim elemanını,
- e) **Uygulama Yürütücüsü:** Uygulama konusunda görevlendirilen danışman, öğretim elemanlarını ve yardımcılarını,
- f) **Kurum Amiri:** Uygulamanın yapıldığı kurum amirini,
- g) **Öğrenci:** Programlarında uygulama yapma zorunluluğu olan Biyomühendislik lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerini,
- h) **Mesleki Uygulama Stajı:** İlgili Yarıyıl içinde klinik, laboratuvar ve sahada yürütülmesi zorunlu olan dersleri,
- i) **Mesleki Uygulama Stajı Yeri:** Uygulamanın yapılacağı resmi ve özel kurumları,
- i) **Mesleki Uygulama Stajı Süresi:** Ders müfredatında belirtilen süreyi,

**j) Mesleki Uygulama Stajı Alanı:** Uygulama yerinin alt birimleri,

**k) Staj Tanıtım Kartı:** Öğrencinin adı-soyadı, numarası ve uygulama öğrencisi olduğunu belirten kartı,

**l) Mesleki Uygulama Stajı :** Biyomühendislik öğrencilerinin aldığı/alacağı teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek ve öğrenciye kısmen iş tecrübesi kazandırmak amacıyla öğretim süreci içinde yapılan, konusu ve süresi bu yönerge doğrultusunda Biyomühendislik Bölümü tarafından lisans öğretiminin özelliklerine uygun olarak hazırlanmış ve Bölüm staj kılavuzlarıyla belirlenmiş, kamu ve/veya özel iş yerlerinde yapılan uygulamaları,

**m)-Mesleki Uygulama Stajı Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından staj yapmak istediği firmaya yazılan başvuru dilekçesini ve bu dilekçeye cevap olarak işletme yetkilisinin yazdığı onay yazısını içeren formu,

**n)-Mesleki Uygulama Stajına Başlama Formu:** Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin, ilgili Bölüm/Program Başkanı ve Fakülte Sekreterinin de onayını içeren formu,

**o)- Mesleki Uygulama Stajı Dilekçesi:** Staj başvurusu işletme tarafından onaylandıktan sonra, belirtilen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren formu, (Kimlik fotokopisi ve onaylanmış staj başvuru formuyla birlikte imzalanmış olarak Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.)

**ö) Mesleki Uygulama Stajı 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 formu, (Kaşelenmiş ve imzalanmış kapalı bir zarfla öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla firma tarafından Fakülte 'ye gönderilir.)

**p) Mesleki Uygulama 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 sigortasının Malatya Turgut Özal Üniversitesi tarafından ödendiğini belirtir formu,

**r) Mesleki Uygulama Staj Defteri:** Öğrencinin yaptığı stajla ilgili tüm faaliyetlerini raporlayacağı, gerektiğinde eki de olan defteri, (Fakülte 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 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.)

**s) Bölüm Mesleki Uygulama Staj Komisyonu:** Biyomühendislik öğretim elemanları arasından seçilen 1 başkan ve 2 üyeden oluşan komisyonu, ifade eder.

**ş) Mesleki Uygulama Stajı Değerlendirmesi:** Öğrencilerin uygulama yaptıkları kurumda her türlü çalışmaları ile ilgili öğretim elemanları tarafından yapılan değerlendirmeyi,

## İKİNCİ BÖLÜM

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

#### Mesleki Uygulama Stajı Konusu ve İçeriği

**MADDE 5** — (1) Biyomühendislik bölümünde iki adet zorunlu staj vardır.

(2) Biyomühendislik bölümü stajı her dönemde 4 Hafta (20 iş günü) olup, toplamda 8 hafta (40 iş günü)'dür.

(3) Biyomühendislik Bölümü öğrencileri zorunlu stajlarını biyomühendislik, genetik, biyoteknoloji, biyoinformatik, yaşam bilimleri, ilaç-aşı firmaları, hücre ve doku teknolojileri, biyomalzeme, mikrobiyoloji, biyomedikal ve ilgili alanlarda faaliyet gösteren özel sektör firmalarının laboratuvar, AR-GE, üretim vb. departmanlarında ve üniversite laboratuvarları gibi araştırma kurumlarında yapabilmektedirler.

#### Mesleki Uygulama Staj Zamanı

**MADDE 6** — (1) Stajlar akademik tatillerde ve en erken dördüncü yarıyılın bitmesi ile yapılır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj sayılmaz. Diğer tarihlerde staj yapabilmek için Bölüm 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 başvuruları, ilgili yarıyılarda, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Fakülteleri ve Bölüm Staj Komisyonları tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

#### Mesleki Uygulama Staj Süresi ve Dönemleri

**MADDE 7** — (1) Staj süresi her bir dönemde 20 iş günü olmak üzere toplamda 2 dönem 40 iş günüdür. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için söz konusu stajlarını başarı ile tamamlamaları gerekmektedir.

#### Mesleki Uygulama Staj Zorunluluğu

**MADDE 8** — (1) Biyomühendislik bölümünde 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 Biyomühendislik Bölümü Staj Komisyonu tarafından uygun görülen özel sektör/kamu işletmelerinde bu yönerge hükümleri doğrultusunda stajlarını yapmak zorundadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Mesleki Uygulama Staj Yerlerinin Belirlenmesi

**MADDE 9** — (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bularak önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili Bölümün staj yönetmeliği çerçevesinde Bölüm 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, Bölümün staj yönetmeliğinde belirlenen faaliyet konusuna uygun olmalıdır. Staj yapılacak olan kurumda Biyomühendislik, Genetik ve Biyomühendislik, Kimya mühendisliği veya Biyomedikal mühendisliği alanlarından birinde uzman bir Mühendis olmak zorundadır.

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

(5) Öğrenci kendi bulduğu işletmede/kurumda staja başlamadan önce Staj Danışmanı'nın olurluğunu almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Staj Danışmanı'nın onayı olmadan staj yapamaz.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Mesleki Uygulama Staj Süreci

**MADDE 10** — (1) Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde, Fakülte Sekreterliğine başvurularak yapılır.

(2) Fakülte 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 imzalatıldıktan sonra “Staja Başlama Formu”ndaki 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 (Madde 10.2) 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 Staj Komisyonu'nun üyeleri ve/veya Biyomühendislik Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Biyomühendislik Bölümü 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 Sekreterliği tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim-öğretim yılının güz döneminin başlamasını müteakiben en geç iki hafta içinde Bölüm 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 Bölüm 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 Başkanlığı'nda muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 gün içinde yapılır.

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

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Mesleki Uygulama Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi

**MADDE 11** — (1) Bölüm Staj Komisyonu görev süresi (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 1 başkan ve 2 üyeden oluşacak şekilde belirlenir. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

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

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

(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. Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer ön lisans, lisans programlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yükseköğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

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

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

## ALTINCI BÖLÜM

### Yükümlülükler

#### İşletmelerin Yükümlülüğü

**MADDE 12** — (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, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.

(3) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Sicil Fişini doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Fakülte Dekanlığına ulaştırır.

(4) Stajyer öğrenciye 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.

#### Mesleki Uygulama Stajı Yapan Öğrencilerin Yükümlülüğü

**MADDE 13** — (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.

(5) Yukarıdaki hususlara uymayan veya hakkında şikâyetle bulunulan öğrenciler hakkında ayrıca, 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılır.

(6) Öğrenci, belirlenen tarihte staja başlar. Stajlara devam zorunludur. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli 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.

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

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

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

### **Fakülte Mesleki Uygulama Staj Komisyonunun Yükümlülüğü**

**MADDE 14** — (1) Fakülte Staj Komisyonunun Görevleri Şunlardır:

- a) Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm/Program staj komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- b) Fakülte 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 staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Bölüm Staj Komisyonu, görevlerinde Bölüm Başkanına ve ilgili Fakülte Dekanlığına karşı sorumludur.

### **Bölüm Mesleki Uygulama Staj Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 15** — (1) T.C. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi’ne aykırı olmamak kaydıyla kendi Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere Bölüm Staj Kılavuzunu hazırlamak ve Fakülte 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 iş yerinin 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 staj yerlerine 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 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) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları varsa, bunları ilan etmek ve önceden belirlenmiş kriterlere göre dağıtmak.
- (16) Bölüm Staj Komisyonunun kararlarını yazmak, üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalamak ve saklamak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 16** — (1) 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

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

(3) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; T.C. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile birim Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 17** — (1) Bu Yönerge Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18** — (1) Bu yönerge hükümleri Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.