

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
UYGULAMALI EĞİTİMLER USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu usul ve esasların amacı; Tarsus Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgileri uygulamayla pekiştirmek, mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve staja ilişkin esas ve kuralları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu usul ve esaslar, Tarsus Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu usul ve esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 12.05.2010 tarihli ve 27579 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 22.09.2019 tarihli ve 30896 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Akademik Danışman:** İşletmede mesleki eğitim/staj ile ilgili faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, uygulaması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanını,
- b) **Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS):** Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- c) **Bölüm:** İlgili Bölüm Başkanlıklarını,
- ç) **Bölüm Başkanı:** İlgili Bölüm Başkanını,
- d) **Dekan:** Tarsus Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- e) **Fakülte:** Tarsus Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesini,
- f) **İsteğe Bağlı Staj:** Öğrencilerinin kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
- g) **İşletme:** İşletmede mesleki eğitim/staj eğitiminin uygulanacağı yurtiçi/yurtdışı kamu, özel sektör veya sivil kurum veya kuruluşlarını,
- ğ) **İşletme Danışmanı:** İşletmede mesleki eğitim/staj eğitiminin uygulanacağı yurtiçi/yurtdışı kamu, özel sektör veya sivil kurum veya kuruluşları adına imzalamaya yetkili kişiyi,
- h) **İşletmede Mesleki Eğitim (İME):** Öğrencilerin, teorik eğitimlerini Üniversitede, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde

yaptıkları eğitim uygulamalarını,

1) **İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi:** İşletmede mesleki eğitimi ve staj programlarında Öğrenci ve İşletme arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Staj Komisyonu ve İşletme Danışmanı tarafından imzalanan kabul belgesini,

i) **Öğrenci/Stajyer:** Tarsus Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi öğrencisini,

j) **Staj Komisyonu:** İlgili bölümlerde staj ve mesleki eğitim işlemlerini yürüten komisyonu,

k) **Staj yeri/iş yeri:** Öğrencinin eğitim/staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum/kuruluşu,

l) **Üniversite:** Tarsus Üniversitesini,

m) **Zorunlu Staj:** Öğrencilerin, programların müfredatlarında 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 işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim Esasları

İşletmede mesleki eğitimin yeri

MADDE 5 - (1) İşletmede mesleki eğitim, sivil havayolunda, havaalanı işletmelerinde, yer hizmeti veya ikram işletmelerinde ve diğer sivil havacılıkla ilgili işletme, kurum ve kuruluşlarda Staj Komisyonu onayıyla yapılabilir.

(2) Öğrenciler, yapacakları mesleki eğitimlerini normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Yurt dışı mesleki eğitim kabul belgeleri Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve yurt dışı mesleki eğitiminin uygunluğuna karar verir. Onay verilmesi durumunda, öğrenci işletmede mesleki eğitimini beyan ettiği yurt dışı iş yerinde yapabilecektir.

(3) Öğrenciler, yurt dışında yapılacak mesleki eğitimlerde sağlık, seyahat, sigorta, konaklama vb. bedellerini kendileri karşılamak durumundadır.

(4) Yurt içinde yapılacak mesleki eğitimlerde, eğitime kabul alan öğrencilerin sosyal güvenlik prim ödemeleri ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak koşuluyla üniversite tarafından karşılanacaktır.

(5) Öğrenciler, eğitim ve staj yaptıkları iş yerinin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler, iş yeri yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü zarardan sorumludur.

(6) İşletmede mesleki eğitim dersini seçmeyen öğrenciler, ilgili dönemin diğer seçmeli ders paketindeki derslerden seçim yapacaktır.

İşletmede mesleki eğitimin süresi

MADDE 6 - (1) İşletmede mesleki eğitimin, eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim, üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter.

(2) İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri programın ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan dersin kredisi 30 AKTS kredisi olarak belirlenir.

(4) Staj Komisyonunca uygun görülen geçerli bir mazeretten dolayı tamamlanamayan işletmede mesleki eğitimler için öğrencilere telafi amacı ile bir sonraki dönemde işletmede mesleki eğitimini tamamlama imkânı tanınır. Ancak, bir sonraki dönemde işletmede mesleki eğitim dersini almak istemeyen öğrenciler bahar döneminde açılan mesleki seçmeli dersleri almak zorundadır.

İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesi

MADDE 7- (1) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim boyunca edindikleri mesleki bilgileri ve eğitim sırasında yapılan çalışmaları staj dosyasına tarihiyle birlikte kaydeder. Bunun için bölüm veya fakülte internet sitesinin ilgili sayfasından temin edecekleri güncel “İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyası” şablonunu kullanmaları esastır.

(2) “İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası”nın her sayfasını eğitim yaptığı iş yerindeki İşletme Danışmanı’na imza ve kaşe ile onaylatmak öğrencinin sorumluluğundadır.

(3) İşletme Danışmanı, işletmede mesleki eğitim sonunda “Öğrenci Devam Çizelgesi” ve “İşletme Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Formunu” tasdik ederek ilgili Staj Komisyonu Başkanına posta yoluyla göndermeli veya kapalı ve mühürlenmiş zarf içerisinde öğrenciye teslim etmelidir.

(4) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimden başarılı olması için eğitim öğretim döneminin %80’inde eğitime devamı zorunludur. Sağlık raporu gerektiren bir mazereti olan öğrencinin raporlu olduğu süre devamsızlık süresinden sayılır. Devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencinin meslekî eğitimi geçerli sayılmayacaktır. Bunun haricinde İME yapılan İşletmenin devam koşullarına uyulması öğrencinin sorumluluğundadır. İşletmenin, öğrencinin devam zorunluluğuna uymaması nedeniyle eğitimi iptal etmesi durumunda öğrencinin İME dersi başarısız sayılacaktır.

(5) Akademik Danışmanı tarafından yapılan denetlemeler sonrasında “Akademik Danışman Öğrenci Değerlendirme Formu” doldurulur.

(6) “İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası” eğitimin bitiminden sonraki bir hafta süre içerisinde ilgili Akademik Danışmanına teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

(7) Akademik Danışman, öğrenci tarafından teslim edilen “İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası”nı değerlendirerek işletmede mesleki eğitim ders başarı notlarının sisteme girişini yapar.

(8) İşletmede mesleki eğitim evrakları öğrencinin dosyasında beş yıl boyunca muhafaza edilir. Süre sonunda usulüne uygun bir şekilde imha edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Komisyonu ve Görevleri

Staj komisyonu ve görevleri

MADDE 8 - (1) Staj Komisyonu, her bölüm için öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere yetkili birimdir. Staj Komisyonu, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından görevlendirilen biri Başkan (Bölüm Başkanı) olmak üzere, en az üç öğretim elemanından oluşur.

(2) Staj Komisyonu, ilgili iş yeri tarafından imzalanıp kaşelenmiş “İşletmede Mesleki

Eğitim/Staj Kabul Formu” ile başvuran öğrencinin, başvurusunun detaylarını incelemek ve eğitim/staj yeri, başlangıç ve bitiş tarihleri gibi bilgilerin uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda karar vermekle yükümlüdür.

(3) Eğitim/staj için iş yerini bulmak öğrencilerin sorumluluğundadır.

(4) Yapılan protokoller neticesinde ilgili bölüme kontenjan ayıran iş yerlerinin belirlediği eğitim/staj kontenjanları, Staj Komisyonu tarafından öğrencilerin talep, başarı ve mezuniyet durumları gözetilerek dağıtılır.

(5) Staj Komisyonu, işyerinde mesleki eğitim/stajla ilgili olarak her ne sebeple olursa olsun, ilgili bölüm internet sitesinde yayınlanan takvim içerisinde dilekçe ile başvuran öğrencilerin taleplerini değerlendirir ve doğru şekilde yönlendirir. Başvuruların belirlenen takvime uygun olarak yapılması esastır. Takvim haricinde yapılan başvurular dikkate alınmaz.

(6) Staj Komisyonu, eğitimin/stajın kurallara uygunluğundan ve kalitesinden ödün vermemek adına gerekli gördüğü durumlarda iş yerleri ile iletişime geçerek denetimde bulunur.

(7) Stajını tamamlayan öğrenciler söz konusu stajla ilgili rapor sunmakla yükümlüdür. Bu durumda Staj Komisyonu, staj raporlarını teslim alarak değerlendirir.

(8) Staj Komisyonu, eğitim ve staj esasları ve uygulamaları hakkında öğrencileri bilgilendirmek amacıyla her eğitim öğretim yılında en az bir kez toplantı düzenler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Esasları

Staj yeri

MADDE 9 - (1) Fakülte öğrencileri staj komisyonunun bilgisi ve onayı dahilinde tek iş yerinde en az 20 iş günü olmak üzere isteğe bağlı (gönüllü) staj uygulaması yapabileceklerdir. Staj yapacağı iş yerini bulmak öğrencilerin sorumluluğundadır. Bölüm Staj Komisyonu onayı olmayan stajlar geçersiz sayılacaktır.

(2) Zorunlu staj, savunma sanayi kuruluşlarında, yükseköğretim kurumlarının havacılık ve uzay ile ilgili laboratuvarlarında, havacılık ve uzay araştırma-geliştirme merkezlerinde, sivil havayolu işletmelerinde ve otomotiv sektörünün (bölümle ilgili mesleki alanlarda faaliyet gösteren) araştırma- geliştirme ve imalat merkezlerinde ilgili bölüm Staj Komisyonunun onayıyla yapılabilir.

(3) Öğrenciler, zorunlu stajlarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Yurt dışı staj kabul belgeleri Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve yurt dışı stajının uygunluğuna karar verir. Onay verilmesi durumunda, öğrenci stajını beyan ettiği yurt dışı staj yerinde yapabilecektir.

(4) Yurt dışında yapılacak stajlarda, staj yapacak öğrenciler; sağlık, seyahat, sigorta, konaklama vb. bedellerini kendileri karşılamak durumundadır.

(5) Yurt içinde yapılacak stajlarda, staja kabul alan öğrencilerin sosyal güvenlik prim ödemeleri üniversite tarafından karşılanacaktır.

(6) Öğrenciler, staj yaptıkları iş yerinin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler, staj iş yeri yükümlülüklerinin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü zarardan sorumludur.

Staj süresi

MADDE 10 - (1) Ders müfredatında zorunlu staj bulunan öğrenciler, müfredatta belirtilen gün ve şekilde staj yapmak zorundadırlar.

(2) Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak yurt içi ve yurt dışında Cumartesi ve Pazar günleri, iş günü olarak çalışılan iş yerlerinde bugünler de iş günü olarak kabul edilir.

(3) Stajlar, genelde ders dönemi dışında kalan dönemlerde (ara tatil ve/veya yaz tatili) yapılır. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak haftada (cumartesi dâhil) en az iki serbest tam iş günü bulunan öğrenciler (ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde) öğretimle birlikte staj yapabilir. Bu belirlemede Bitirme Çalışmaları dikkate alınmayacaktır.

(4) Staj Komisyonunca uygun görülen geçerli bir mazeretten dolayı tamamlanamayan zorunlu stajlarda öğrencilere telafi amacı ile aynı veya bir sonraki staj döneminde stajlarını tamamlama imkânı tanınır.

Zorunlu stajda başarı

MADDE 11 - (1) Öngörülen tüm dersleri alıp başarılı olarak geçen ve mezuniyet için gerekli genel not ortalamasını sağladığı halde, varsa zorunlu stajını/stajlarını yapmayan veya başarılı bir şekilde tamamlamayan öğrenciler mezun olamaz.

(2) Öğrenciler stajları boyunca edindikleri mesleki bilgileri ve staj sırasında yapılan çalışmaları; teknik detay, görsel ve hesaplamalarla birlikte staj dosyasına tarihi ile kaydeder. Bunun için bölümün ürün sayfasından temin edecekleri güncel “Staj Rapor Dosyası” taslağını kullanmaları esastır.

(3) Staj Rapor Dosyasının her sayfasını stajını yaptığı iş yerindeki yetkiliye imza ve kaşe ile onaylatmak öğrencinin sorumluluğundadır.

(4) Staj süresi boyunca mazeretli ve mazeretsiz olarak toplam staj süresinin %10’undan fazla devamsızlık yapan öğrenci staj yapmamış sayılır.

(5) İş yeri yetkilileri, staj sonunda “Öğrenci Devam Çizelgesi” ve “İşletme Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Formunu” tasdik ederek ilgili Staj Komisyonu Başkanına posta yoluyla göndermeli veya kapalı ve mühürlenmiş zarf içerisinde öğrenciye teslim etmelidir.

(6) Staj Dosyasını, stajın bitiminden sonraki 1 aylık süre zarfında Bölüm Başkanlığına teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

(7) Stajın içerik olarak değerlendirilmesi 100 tam puan üzerinden olup, Staj Komisyonu üyelerinin değerlendirmelerinin ortalaması alınarak en az 60 puan alan öğrenci stajından başarılı olarak değerlendirilir. Staj değerlendirme sonuçları “Başarılı” (G) ya da “Başarısız” (K) olarak Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine akademik danışman tarafından işlenir.

(8) Staj Komisyonu tarafından devam durumuna ve değerlendirme formlarındaki kriterlerine bakılarak “Başarısız” (K) sayılan öğrencinin stajı, stajın yapıldığı kurumda veya başka bir kurumda tekrar edilmelidir.

(9) Öğrenci “Başarısız” olan staj değerlendirme sonucuna itiraz edebilir. Stajın kabul edilmediğinin ilan edildiği tarihten itibaren 1 ay içerisinde bir dilekçe ile Bölüm Staj Komisyonuna başvuruda bulunmalıdır. Staj Dosyası ilgili Staj Komisyonu tarafından yeniden incelenir ve değerlendirilerek sonuçlandırılır.

(10) Staj evrakları (“Staj Dosyası” ve “Staj Kabul Formu”) öğrencinin dosyasında 5 yıl boyunca muhafaza edilir. Süre sonunda usulüne uygun bir şekilde imha edilir.

İsteğe bağlı stajda başarı

MADDE 12 - (1) Havacılık Yönetimi öğrencileri için, öğrenci staj sonunda “İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyası”nı hazırlayarak onaylı şekilde Staj Komisyonuna teslim eder. Havacılık ve Uzay Mühendisliği öğrencileri için isteğe bağlı stajını tamamlayan öğrenciler yalnızca “Devam Durum Çizelgesi”ni onaylı şekilde danışmanına teslim etmekle yükümlüdür.

(2) İlgili Akademik Danışman tarafından İşletme’de herhangi bir denetleme yapılmaz. Bu nedenle akademik danışman tarafından değerlendirme formu doldurulmaz. Sadece Havacılık Yönetimi öğrencileri için, öğrenci tarafından teslim edilen “İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyası” değerlendirilir ve isteğe bağlı staj ders notunun sisteme girişi yapılır.

(3) İsteğe bağlı staj evrakları öğrencinin dosyasında iki (2) yıl boyunca muhafaza edilir. Süre sonunda usulüne uygun bir şekilde imha edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Sigorta İşlemleri ve Öğrenciye Ödenecek Ücretler

Öğrenci sigorta işlemleri

MADDE 13 - (1) İşletmede mesleki eğitim ve staj kapsamında eğitime katılan öğrencilerin 31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5’inci maddesi gereğince, Staj Komisyonunun uygun gördüğü koşullar altında sigortalı olmalarına ilişkin iş ve işlemleri Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi tarafından yürütülür.

(2) Öğrencinin 5510 sayılı Kanun Kapsamında zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yapılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir.

Öğrenciye ödenecek ücretler

MADDE 14 - (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere İşletme tarafından 3308 sayılı Kanunun 25’inci maddesi uyarınca ücret ödenebilir.

ALTINCI BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Dosyası

İşletmede mesleki eğitim ve staj dosyası

MADDE 15 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ve Staj Dosyası fakülte ve bölüm internet sitelerinin ilgili sayfalarında yayımlanır.

(2) Öğrenci tarafından ilgili dosya indirilerek formların çıktıları alınır.

(3) Dosya, bilgisayar/el yazısı ile Türkçe veya İngilizce olarak kitap harfleriyle yazılmalıdır.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ve Staj Dosyası pratik olarak gerçekleştirilmiş olan işlerin anlatımına ağırlık verilmeli, işin içeriğindeki teorik bilgilere konunun anlaşılmasına katkı sunacak seviyede yer verilmelidir.

(5) Staj raporu, herhangi bir kaynaktan (bildiri, tez, makale, kitap, kullanım kılavuzu, internet kaynağı vb.) kes-yapıştır yapılmış bilgi içermemelidir. Kaynak göstererek kullanılan bilgilerin, öğrencinin kendi cümleleriyle yazılmış olması gerekmektedir. Atıfta bulunulmuş kaynaklar raporda sunulmalıdır.

(6) Her staj çalışması için ayrı bir “Staj Dosyası” hazırlanır.

(7) “İşletmede Mesleki Eğitim ve İsteğe Bağlı Staj Dosyası”nın yazılmasında istenen tüm esaslar öğrenci tarafından yerine getirilmediği takdirde, Staj Komisyonu çalışmayı reddetme yetkisine sahiptir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İntibak

İntibak

MADDE 16 - (1) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce eğitim-öğretim gördükleri bölümlerinde kabul edilmiş stajları, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Çift Ana Dal Programı (ÇAP) öğrencisinin ana dalında kabul edilmiş stajı, yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması ve staj içeriğinin Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda, ikinci ana dalda da kabul edilir.

(3) Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşunda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğretimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri staj esasları kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Özel Koşullar, Esaslarda Yer Almayan Haller

Özel koşullar

MADDE 17 - (1) Bölüm staj kontenjanı kapsamında başvurusu yapılmış ve kabul edilmiş veya başlamış stajın mazeret bildirmeden yapılmaması/kesilmesi durumunda, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi kapsamında öğrenci hakkında gerekli işlemler yapılır.

(2) Staj, özel koşullar dışında (sağlık raporu vb.) belirtilen tarihte başlamalı ve kesintisiz olarak bitirilmelidir. Geçerli mazeret durumlarında öğrenci hem staj yerindeki ilgili birime/kişiyne hem de bölümüne/danışmanına haber vermekle yükümlüdür. Bu gibi durumlarda staj tarihi değişikliği Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(3) Staj dosyasının incelenmesi sırasında, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yaptığı tespit edilen veya çalışma yapmadığı halde staj dosyası düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi uyarınca gerekli işlemler başlatılır.

(4) Üniversitemizde öğrenimine ara vermiş (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.) öğrenci, bu zaman zarfında staj yapamaz.

Esaslarda yer almayan haller

MADDE 18 - (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile bu hükümlere aykırı olmamak kaydı ile Fakülte Kurul Kararları geçerlidir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu usul ve esaslar, Tarsus Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu usul ve esasların hükümleri Tarsus Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun	
Tarihi	Sayısı
04.09.2025	2025-08/82