

**T.C.**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ**

**SENATO KARARLARI**

**TOPLANTI SAYISI: 22**

**KARAR TARİHİ: 01.11.2018**

**KARAR 2018/223**

Üniversitemiz Spor Bilimleri Fakültesi Antrenörlük Eğitimi Bölümü Staj Yönergesi'nin aşağıda belirtildiği şekliyle toplantıya katılanların oy birliğiyle uygun olduğuna;

**T.C.**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ**  
**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1–** (1) Bu yönergenin amacı, Spor Bilimleri Fakültesi Antrenörlük Eğitimi Bölümü öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, Uşak Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Antrenörlük Eğitimi Bölümünde öğrenim gören lisans öğrencilerinin Eğitim-Öğretim Planı çerçevesinde yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2–** (1) Bu yönerge, 28/08/2014 tarih ve 29102 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 23 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3–** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: Uşak Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Antrenörlük Eğitimi Bölümünü,
- b) Bölüm Başkanı: Uşak Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Antrenörlük Eğitimi Bölüm Başkanını,
- c) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenleme, yürütme, izleme ve değerlendirme görev ve yetkisi bulunan komisyonu,
- ç) Bölüm Staj Komisyonu Başkanı: İlgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- d) Dekan: Uşak Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- e) Dekanlık: Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- f) Fakülte: Spor Bilimleri Fakültesini,
- g) Fakülte Kurulu: Spor Bilimleri Fakülte Kurulunu,
- ğ) Fakülte Yönetim Kurulu: Spor Bilimleri Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- h) Öğrenci İşleri Birimi: Spor Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- ı) Özel Kuruluş: Sporla ilgili faaliyetleri bulunan tüzel kişiliğe haiz tüm özel kuruluşları,
- i) Resmi Kurum: Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra teşkilatları ile Spor Federasyonları ve sporla ilgili birimleri bulunan diğer kamu kuruluşlarını,
- j) Rektör: Uşak Üniversitesi Rektörünü,
- k) Senato: Uşak Üniversitesi Senatosunu,
- l) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

**T.C.**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ**

**SENATO KARARLARI**

**TOPLANTI SAYISI: 22**

**KARAR TARİHİ: 01.11.2018**

m) Staj: Spor Bilimleri Fakültesi Antrenörlük Eğitimi Bölümleri öğrencilerinin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ve pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektöre ait kurum veya kuruluşlarda yapılan uygulamalı çalışmaları,

- n) Stajyer Öğrenci: Staj yapan Spor Bilimleri Fakültesi öğrencisini,  
o) Staj Evrakları: Yönerge hükümlerine uygun olarak hazırlanan staj ile ilgili bütün evrakları,  
ö) Üniversite: Uşak Üniversitesini,  
p) Yönetmelik: Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini,  
r) Yönerge: Uşak Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesini,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Komisyonu, Görev Süresi, Görevleri**

**Bölüm staj komisyonu**

**MADDE 4–** (1) Antrenörlük Eğitimi Bölümü öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenleme, yürütme, izleme ve değerlendirmek üzere Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur. Bölüm Staj Komisyonu Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen bir başkan ve en az iki üyeden oluşur.

**Bölüm staj komisyonunun görev süresi**

**MADDE 5–** (1) Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süresi 1 yıldır. Üyelerin ikinci kez atanması mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere başka bir üye atanır. Üyeler, arka arkaya en fazla 3 defa atanabilir.

**Bölüm staj komisyonunun görevleri**

**MADDE 6–** (1) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Stajın amacı, kapsamı, süresi, yeri, öğrencinin staj sürecinde uyması ve uygulaması gereken görev ve sorumluluklara ilişkin bölümün kendine özgü esaslarını içeren Bölüm Staj Uygulama Usul ve Esaslarını hazırlamak,  
b) Antrenörlük Eğitimi Bölümü öğrencilerine stajlarla ilgili bilgilendirmede bulunmak,  
c) Antrenörlük Eğitimi Bölümü öğrencilerinin staj başvuru sürecini izlemek, staj yerlerinin uygunluğuna karar vermek ve öğrencilere duyurmak,  
ç) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, staj çalışmalarını denetlemek, gerekli görüldüğünde staj yapılan kurum/kuruluştan öğrencinin stajı hakkında bilgi almak ve staj yerinde izleme yapmak,  
d) Antrenörlük Eğitimi Bölümü öğrencilerinin staj evraklarını incelemek, değerlendirmek ve stajın başarılı olup olmadığına karar vermek,  
e) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak iletme,  
f) Bu yönergede belirtilmeyen staj ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Stajın Amacı, Kapsamı, Yeri, Süresi ve Staj Yetkilisi**

**Stajın amacı**

**MADDE 7–** (1) Stajın amacı Antrenörlük Eğitimi Bölümü öğrencisinin gördüğü programla ilgili meslek alanını tanımasını, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını, meslek alanının uygulama süreçlerine yönelik bilgi ve tecrübe kazanmasını sağlamaktır.

**T.C.**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ**

**SENATO KARARLARI**

**TOPLANTI SAYISI: 22**

**KARAR TARİHİ: 01.11.2018**

**Stajın kapsamı**

**MADDE 8–** (1) Staj antrenörlük eğitimi faaliyet alanına ilişkin araştırma ve inceleme raporları ve saha çalışmalarını kapsar.

**Staj yeri**

**MADDE 9–** (1) Staj yeri yurtiçinde veya yurtdışında olabilir. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencinin girişimi ile bulunduğu staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanmayan kurum/kuruluşlarda staj yapılamaz.

**Staj dönemi, süresi, devam zorunluluğu, staj sırasında hastalık ve kaza durumu**

**MADDE 10–** (1) Antrenörlük Eğitimi Bölümü lisans programı öğrencileri, Antrenörlük Uygulaması I-II ve Kulüp Deneyimi I-II dersleri için dördüncü sınıf güz ve dördüncü sınıf bahar döneminde, Antrenörlük Gözlemi dersi için ise dördüncü sınıf güz döneminde, toplam 3 adet staj yapmakla yükümlüdürler. Bu stajlar toplam 14 hafta olmak zorundadır.

(2) Özel nedenlerle, öğretim yılı içinde yapılmak istenen stajlar için öğrencinin yazılı başvurusu ile Bölüm Staj Komisyonu'nun yazılı onayı gereklidir. Uygun görülmesi halinde; derslerini tamamlamış veya devam zorunluluğu olmayan dersleri bulunan veya mezuniyet için sadece bir ders eksiği kalan öğrenci, dersleriyle çakışmayan günlerde stajını eğitim-öğretim dönemleri içinde yapabilir.

(3) Staj normal koşullarda hafta içi günlerde yapılır. Cumartesi günleri de çalışacak öğrencinin Staj Eğitim Formunda ve Staj Devam Çizelgesinde bu durumu belirtmesi gereklidir. Pazar günleri ve resmi tatil günlerinde staj yapılamaz.

(4) Öğrenci, bölümünün Staj Yönergesinde belirtilen süre kadar staj yapmakla yükümlüdür.

(5) Staja devam zorunludur. Ancak sağlık, ailevi vb. çeşitli nedenler ile staj danışmanı tarafından 3 güne kadar yazılı izin verilebilir. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. Geçerli mazeretler nedeni ile devam edilemeyen günler Stajyer Değerlendirme Formunda belirtilir ve telafi edilir. Staj süresine dahil edilen günler Stajyer Değerlendirme Formunda işlenir ve staj danışmanı tarafından onaylanır. Öğrenci, staj süresi içinde bütünleme sınavlarına katılmak zorunda kalırsa, durumu Staj Danışmanına ve Bölüm Staj Komisyonuna dilekçe ile bildirmek ve eksik günlerini staj süresine eklemekle sorumludur.

(6) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja 3 günden fazla devam edemeyen veya bir kazaya uğrayan öğrencinin stajı kesilerek durumu dilekçe ile Bölüm Staj Komisyonuna bildirilir. Yetkili kurumlardan alınan sağlık raporu Bölüm Staj Komisyonu'na sunulur. Bu durumda Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı ile öğrencinin mazereti kadar gün staj bitiminde, staj süresine eklenir veya eksik kalan staj yarıyıl tatilinde veya bir sonraki yaz döneminde tamamlanabilir.

**Staj Yetkilisi**

**MADDE 11–** (1) Uygulama yapılacak kamu kurumu ya da özel kuruluşlarındaki branş eğitimlerinde antrenörlük belgesi şartı aranır.

(2) Staj Yetkilisi, öğrencinin mesleğinde deneyim kazanmasına katkıda bulunacak işlerin ve görevlerin verilmesi esasına özen göstermelidir.

(3) Staj evraklarının Staj Yetkilisine zamanında iletilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Evrakları, Staja Başlama, Stajın Yürütülmesi, Staj Evraklarının Teslimi, Stajın Değerlendirilmesi**

**Staj evrakları**

**T.C.**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ**

**SENATO KARARLARI**

**TOPLANTI SAYISI: 22**

**KARAR TARİHİ: 01.11.2018**

**MADDE 12–** (1) Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür:

a) Staj Süreci Akış Şeması: Stajın başlangıcından bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösterir,

b) Staj Eğitim Formu: Öğrencinin staj yapma isteğini Bölüme bildirmesi amacıyla kullanılan dilekçe formudur. Stajın başlayabilmesi için, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen başvuru süresi içinde, Staj Eğitim Formunun eksiksiz bir biçimde doldurularak staj yapacak öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanması zorunludur,

c) Zorunlu Staj Formu: Öğrencinin staj süresi boyunca her türlü iş kazası ve meslek hastalığına karşı korunmasını sağlayan sigorta giriş işleminin yapılması için kullanılan formdur. Zorunlu Staj Formunda stajın başlama ve bitiş tarihi ile staj yapılacak toplam işgünü beyan edilir. Öğrenci İşleri Birimi tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir,

d) Staj Devam Çizelgesi: Öğrencinin her gün imzaladığı staja devam durumu gösteren belgedir. Staj bitiminde Staj Yetkilisi tarafından onaylanır ve diğer staj evrakları ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir,

ç) Stajyer Değerlendirme Formu, Stajyer Değerlendirme Ölçütleri Formu ve İş ve Çalışma Performansı Formu: Staj Yetkilisinin öğrenciyi değerlendirdiği formdur. Staj yapan öğrencinin işyerindeki çalışma disiplini ve mesleki formasyonuna ilişkin Staj Yetkilisinin görüş ve düşüncelerini almak amacı ile kullanılır. Öğrenci staja başlarken, ilgili evrakları Staj Yetkilisine iletmekle yükümlüdür. İlgili formlar Staj Yetkilisi tarafından kapalı ve mühürlü zarf içerisinde Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir. Formun bir kopyası Staj Yetkilisi tarafından saklanır. Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilmeyen öğrencinin staj evrakları değerlendirmeye alınmaz ve stajı kabul edilmez,

d) Staj Denetleme Formu ve Staj Değerlendirme Formu: Öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği, Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanan belgedir.

**Staja başlama ve stajın yürütülmesi**

**MADDE 13–** (1) Öğrenci, staj başvurusundan staj sonu değerlendirmesine kadar olan tüm süreci takip etmekle yükümlüdür.

(2) Öğrenci, staja başlayabilmek için öncelikle uygun bir staj yeri bulur. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci, Hayat Boyu Öğrenme (Lifelong Learning Programme) ERASMUS programı kapsamında staj yükümlülüğünü yerine getirebilir veya kendi girişimi sonucunda bulunduğu yurtdışındaki kurum/kuruluşlarda Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak ve masraflarını kendi imkânlarıyla karşılamak koşulu ile staj yapabilir.

(3) Staj yeri bulan öğrenci, Staj Eğitim Formunu Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilen başvuru süresi içinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Staj Başvuru Formu bizzat elden veya kargo yolu ile teslim edilebilir. Şahsen teslim edilmediği takdirde gecikme ve kayıplardan öğrenci sorumludur. Staj Eğitim Formunu zamanında ve eksiksiz bir biçimde teslim etmeyen öğrenci staj başvurusu yapmamış sayılır. Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmaksızın staja başlayamaz, staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dışında staj yerini değiştiremez. Staj yerinde grev veya lokavt uygulaması; yangın, iflas, iş kazası; deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması veya öğrencinin stajın amacı dışındaki işlerde çalıştırılması durumunda, öğrenci stajını Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dâhilinde başka bir kurum/kuruluşa sürdürebilir. Her ne sebeple olursa olsun, staj yeri değişikliği ancak Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile yapılabilir.

(4) Bölüm Staj Komisyonunun onayı alındıktan sonra, onaylı Staj Eğitim Formunun bir nüshası Öğrenci İşleri Birimine verilir ve SGK girişi yapılır.

**T.C.**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ**

**SENATO KARARLARI**

**TOPLANTI SAYISI: 22**

**KARAR TARİHİ: 01.11.2018**

(5) SGK girişi yapıldıktan sonra, staj başvurusunda belirtilen tarihler arasında staj çalışması gerçekleştirilir. Öğrenci, Staj Eğitim Formunda belirtilen staj başlangıç ve bitiş tarihlerine uymakla yükümlüdür. Zorunlu ve ispatı mümkün olan hallerde Bölüm Staj Komisyonunun kararı ile öğrencinin stajı başka bir tarihe ertelenebilir.

(6) Staj yapan öğrenci grev, gösteri, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamaz. İşyerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmez. Öğrenci stajında Uşak Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi hükümlerine uymakla yükümlüdür. Ayrıca, öğrenci staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere, staj yaptığı işyerinin tüzük, yönetmelik, yönerge ve çalışma kurallarına uymakla yükümlüdür. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmakla yükümlüdür.

(7) Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini bozması, kurallara ve yasal düzenlemelere uymaması veya işyerine zarar vermesi halinde, Staj Yetkilisi öğrencinin stajına son verebilir. Böyle bir durumda, Staj Yetkilisi, stajın sonlandırılmasını gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak Bölüm Staj Komisyonuna bildirir. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilen veya stajını tamamlamış olmasına rağmen işyerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Ayrıca, staj eğitim-öğretimin bir parçası olduğu için, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılır.

**Staj evraklarının teslimi**

**MADDE 14-** (1) Staj bitiminde, öğrenci staj evraklarını Bölüm Staj Komisyonunca aksi ilan edilmedikçe en geç, stajın yapıldığı akademik dönemin dönem sonu sınavları bitimine kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilen staj takvimi dışında bir tarihte stajını yapan öğrenci staj evraklarını staj bitiminden sonraki 1 ay içinde imza karşılığı Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Zamanında teslim edilmeyen staj evrakları Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilmez. Bu durumda stajın yenilenmesi gereklidir.

(2) Staj evrakları Dekanlık tarafından ayrı bir oda veya depoda saklanır.

**Stajların değerlendirilmesi**

**MADDE 15-** (1) Staj evrakları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj bitiminde değerlendirme yapılabilmesi için staj başvurusunun kabul edilmiş olması ve bütün staj evraklarının belirlenen süre içinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmiş olması gereklidir. Staj evraklarında eksiklik bulunması halinde, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi ve önerileri doğrultusunda bu eksiklikler öğrenci tarafından tamamlanır. Kurallara uygun olmayan staj evrakları Bölüm Staj Komisyonu tarafından başarısız olarak bildirilir.

(2) Staj Yetkilisi, yapılan stajı öğrencinin yaptığı işteki başarısı, yapılan işin tanımlanmasındaki beceri düzeyi, mesleki uygulamadaki sorunları kavrayış düzeyi, eğitimine katkısı ve öğrencinin işyerindeki çalışma disiplini çerçevesinde değerlendirerek Stajyer Değerlendirme Formu, Stajyer Değerlendirme Ölçütleri Formu ve İş ve Çalışma Performansı Formunu doldurur.

(3) Stajın değerlendirilmesinde Stajyer Değerlendirme Formu, Stajyer Değerlendirme Ölçütleri Formu ve İş ve Çalışma Performansı Formunda yer alan Staj Yetkilisine ait görüşler dikkate alınır. Bölüm Staj Komisyonu değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Staj Değerlendirme Formunda durumu “Başarısız” veya devam durumu “Devamsız” olan öğrencinin stajını yeniden yapması zorunludur.

(4) Staj evraklarının incelenmesi sonucunda, birbirine büyük oranda benzeyen, Staj Evrakları Bölüm Staj Komisyonu tarafından reddedilebilir. Staj evraklarında tahrifat yaptığı veya staja devam zorunluluğunu yerine getirmediği halde Staj Evraklarını düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrencinin

**T.C.**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ**

**SENATO KARARLARI**

**TOPLANTI SAYISI: 22**

**KARAR TARİHİ: 01.11.2018**

stajı reddedilir ve hakkında Yüksek Öğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılabilir.

(5) Mezuniyet durumundaki öğrencilerin değerlendirmeleri öncelikle yapılır. Diğer öğrencilerin staj değerlendirmeleri dönem içerisinde tamamlanır.

(6) Öğrenciye ait staj başarı notları, “Başarılı” veya “Başarısız” olarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından Öğrenci İşleri Birimine gönderilerek, öğrencilerin not çizelgesine işlenir. Değerlendirme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde ilan edilir.

(7) Öğrenci staj değerlendirme sonucuna itirazda bulunabilir. İtirazlar, sonuçların ilan tarihini izleyen 5 işgünü içerisinde yazılı olarak Bölüm Staj Komisyonuna yapılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Mezuniyet, Sigorta ve SGK, Muafiyet**

**Stajlar ve mezuniyet**

**MADDE 16–** (1) Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj çalışmaları onaylanan öğrenciler diğer derslerinden de başarılı olmaları halinde mezuniyet hakkını elde ederler. Tüm staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve/veya yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciye diğer derslerinden başarılı olsa da diploma ve mezuniyetle ilgili belgeler verilmez.

**Sigorta ve SGK işlemleri**

**MADDE 17–** (1) 5754 sayılı Kanun uyarınca, yükseköğrenim sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler için öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu, staj yapılan süre boyunca, herhangi bir sosyal güvencesi yoksa iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırıp prim ödemesi yapar. SGK veya özel sigortalar kapsamında staj esnasında sigortası bulunan öğrenciler, bu durumu belirten evrakı, Staj Eğitim Formu ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna iletmek zorundadır.

(2) Yurtdışında yapılan stajlarda sigorta işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır.

**Stajdan muafiyet**

**MADDE 18–** (1) Spor Bilimleri Fakültesine Yatay Geçiş, Dikey Geçiş veya diğer yollarla gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmı veya tamamı kabul edilebilir. Öğrenci, kabul edilen stajlarından muaf tutulur, eksik görülen stajları tamamlar.

(2) Stajdan muafiyet talebi olan öğrenci, staj muafiyet başvurusunu Bölüm Staj Komisyonuna yazılı olarak en geç bölüme kayıt yaptırdığı ilk yarıyılın birinci haftasının son işgünü yapar. Öğrencinin staj muafiyet talebi Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Stajın bir kısmı veya tamamının kabulü Bölüm Staj Komisyonunun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Uyuşmazlıkların çözümü**

**MADDE 19–** (1) Staj uygulaması sırasında öğrenci ile kurum/kuruluş arasında doğabilecek ihtilaflarda Uşak Üniversitesi taraf gösterilemez.

(2) Öğrencinin kusuru nedeniyle staj yaptığı kurum/kuruluşa verebileceği zararlardan Uşak Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20–** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 28/08/2014 tarih ve 29102 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav

**T.C.**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ**

**SENATO KARARLARI**

<b>TOPLANTI SAYISI: 22</b>	<b>KARAR TARİHİ: 01.11.2018</b>
----------------------------	---------------------------------

Yönetmeliği hükümleri, 18/08/2012 tarih ve 28388 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu yönerge, Uşak Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu yönerge hükümlerini Uşak Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı yürütür.