

İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ

UBF STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Okan Üniversitesi'nde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj programları ve stajın yapılacağı işletme ve kurumlarla ilgili usul ve esasları ile staj komisyonunun görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Okan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun ilgili maddelerine dayanarak hazırlanmıştır

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Üniversite: İstanbul Okan Üniversitesi'ni,

Bölüm: İstanbul Okan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bölümlerini (Genel bilgiler bütün bölümleri, ilgili yerler sadece belirtilen bölümü/bölümleri) ,

Kurum/Kuruluş: Öğrencilerin Dönem içi Uygulama / Yaz Stajı yapacağı kamu ya da özel kurum ya da kuruluşlarını,

Öğrenci: İstanbul Okan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencisini,

Staj: Yükseköğretim kurumlarında 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

uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla şişletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

Staj komisyonu: İstanbul Okan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakóltesi ilgili Bölüm Başkanlığı’nca oluşturulan stajların koordinasyonu ve kontrolünden sorumlu komisyonu ifade eder.

Staj sorumlusu: İstanbul Okan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakóltesi ilgili Bölüm Başkanlığı’nca belirlenmiş olan öğretim elemanlarıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Başvuru ve Değerlendirme

Staj Başlangıcı

Madde 5- (1) Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü

Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü öğrencileri zorunlu stajlarını en erken Altıncı Yarı Yıl (3.Sınıf) sonundaki akademik tatilde yapabilirler. Yaz Okullarından ders alan öğrenciler, haftada en az 3 işgünü olmak koşulu ile staj yapabilirler. Staj süreleri ve devreleri, Bölüm Kurulunca düzenlenir.

(2) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü:

Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü öğrencileri zorunlu stajlarını en erken; Staj 1 için dördüncü yarıyıl (2. Sınıf) ve Staj 2 için altıncı yarıyıl (3.Sınıf) sonundaki akademik tatilde yapabilirler (Yaz Dönemi). Yaz Okullarından ders alan öğrenciler, haftada en az 3 işgünü olmak koşulu ile staj yapabilirler. Staj süreleri ve devreleri, Bölüm Kurulunca düzenlenir.

(3) Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü

Öğrenciler dosyayı teslim aldıktan ve içinde yer alan staj başvuru formunu eksiksiz olarak doldurup, staj yapacağı işletme yöneticilerine onaylattıktan sonra stajına başlayabilir. Staj defterinin her sayfası, staj süresince yapmış olduğu işin niteliğine göre staj yaptığı kurum tarafından mühürlenerek onaylanır. Stajlar, Bölüm Staj Koordinatörünün “uygun” görüşüyle başlar.

(4) Havacılık Yönetimi Bölümü

Havacılık Yönetimi bölümü öğrencileri zorunlu stajlarını en erken Altıncı Yarı Yıl (3.Sınıf) sonundaki akademik tatilde yapabilirler. Yaz Okullarından ders alan öğrenciler, haftada en az 3 işgünü olmak koşulu ile staj yapabilirler. Staj süreleri ve devreleri, Bölüm Kurulunca düzenlenir.

(5) Spor Yönetimi Bölümü

Spor Yöneticiliği Bölümü öğrencileri zorunlu stajlarını en erken Dördüncü Yarı Yıl (2.Sınıf) sonundaki akademik tatilde yapabilirler. Yaz Okullarından ders alan öğrenciler, haftada en az 3 işgünü olmak koşulu ile staj yapabilirler. Staj süreleri ve devreleri, Bölüm Kurulunca düzenlenir. Özel durumlarda, Bölüm Başkanının uygun görmesi halinde dönem içinde de staj yapılır.

(6) Yeni Medya ve İletişim Bölümü

Yeni Medya ve İletişim Bölümü öğrencileri dosyayı teslim aldıktan ve içinde yer alan staj başvuru formunu eksiksiz olarak doldurup, staj yapacağı işletme yöneticilerine onaylattıktan sonra stajına başlayabilir. Staj defterinin her sayfası, staj süresince yapmış olduğu işin niteliğine göre staj yaptığı kurum tarafından mühürlenerek onaylanır. Stajlar, Bölüm Başkanının veya Staj Koordinatörünün “uygun” görüşüyle başlar.

Staj Süresi

Madde 6- (1) Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü:

Öğrencilerinin yapacakları zorunlu stajın süresi en az 20 iş günüdür.20 günlük staj bir defada tamamlanır. Staj komisyonu tarafından onaylanmamış veya geçerli mazereti olmaksızın stajını eksik bırakan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(2) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü:

Öğrencilerinin yapacakları zorunlu stajın süresi en az 60 iş günüdür (Staj 1 için 60 iş günü ve Staj 2 için 60 iş günüdür). 60 iş gününü kapsayan staj bir defada tamamlanır. Staj komisyonu tarafından onaylanmamış veya geçerli mazereti olmaksızın stajını eksik bırakan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(3) Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü

Halkla İlişkiler ve Reklamcılık öğrencilerinin lisans derecesi alabilmek için bu yönetmelikte belirtilen koşullarda, en az **30 iş günü** olacak şekilde staj yapması gerekmektedir. Pazar günleri ve resmi tatil günlerinde (dini ve milli bayramlar gibi) staj girişi yapılamamaktadır. Bu sebeple 30 iş günü bunları kapsayamaz.

Bölüm öğrencileri stajlarını bölümlerinin uygun göreceği yaz aylarında yapabilirler. Bölüm öğrencileri Akademik takvime uygun olarak, kendilerinin tercih edeceği bir yaz döneminde ve yönergede belirlenen staj yeri kriterleri ve staj süreleri esas alınmak kaydıyla stajlarını yapmakla yükümlüdürler.

Stajlar, normal dönem dersleri ve yaz okulu tarihleri ile çakışamaz, yaz ya da yarıyıl tatillerinde yapılabilir. Öğrencinin dersinin olmadığı gün ve saatlerde düzenli olarak bir kurumda çalışması durumunda, bu çalışma süreci Fakülte Yönetim Kurulunun onayıyla staj olarak sayılabilir. Öğrenci, bu durumda da “Zorunlu Staj Dosyası”nı hazırlayarak teslim etmekle yükümlüdür.

8. yarıyıl sonunda (4.sınıf) öğrenci bütün derslerini vermiş ancak stajını henüz tamamlayamamış ise, stajını herhangi bir ayda yapabilir. İlgili dönemlerde, stajını mazereti nedeni ile yapamayan öğrencilerin stajlarını sonraki dönemlerde yapmaları sağlanır. Ancak, öğrencinin bu konudaki mazeretini belgelendirmesi ve komisyonun yazılı olarak uygun görüşünün alınması gerekir.

(4) Havacılık Yönetimi Bölümü

Öğrencilerinin yapacakları zorunlu stajın süresi en az 4 hafta, tatil günleri dahil 30 işgünüdür. 4 haftalık staj bir defada tamamlanır. Staj komisyonu tarafından onaylanmamış veya geçerli mazereti olmaksızın stajını eksik bırakan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(5) Spor Yönetimi Bölümü

Öğrencilerinin yapacakları zorunlu stajın süresi en az 4 haftadır (20 işgünü). 4 haftalık staj bir defada tamamlanır. Staj komisyonu tarafından onaylanmamış veya geçerli mazereti olmaksızın stajını eksik bırakan öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Öğrenciler 2X20 işgünü staj yapmak zorundadır.

(6) Yeni Medya ve İletişim Bölümü

Yeni Medya ve İletişim Bölümü öğrencilerinin lisans derecesi alabilmek için bu yönetmelikte belirtilen koşullarda, en az 30 iş günü olacak şekilde staj yapması gerekmektedir. Pazar günleri ve resmi tatil günlerinde (dini ve milli bayramlar gibi) staj girişi

yapılamamaktadır. Bu sebeple 30 iş günü bunları kapsayamaz. 3. Öğrenci 6.yy'dan sonra 8. yarıyıl sonunda (4.sınıf) kadar stajını yapabilir. Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak stajını henüz tamamlayamamış ise, stajını herhangi bir ayda yapabilir. İlgili dönemlerde, stajını mazereti nedeni ile yapamayan öğrencilerin stajlarını sonraki dönemlerde yapmaları sağlanır. Ancak, öğrencinin bu konudaki mazeretini belgelendirmesi ve komisyonun yazılı olarak uygun görüşünün alınması gerekir.

Staj Yeri Kriterleri

Madde 7- Her bölümdeki Öğrenciler zorunlu stajlarını, bölüm staj komisyonunun kontenjan aldığı kuruluşlarda veya aşağıdaki kriterlere uygun olmak koşuluyla kendilerinin bulduğu ve staj komisyonunun onayladığı bir kuruluşta yapabilirler;

(1) Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri Bölümü

- a. Bilişim Firmalarında
- b. Bankaların Bilgi İşlem Merkezlerinde,
- c. Üniversitelerin Bilgisayar Bilimleri alanından eğitim veren 4 yıllık programlardan (Bilgisayar veya Yazılım Mühendisliği, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri, Yönetim Bilişim Sistemleri, Bilgisayar Öğretmenliği, Enformatik) mezun iki çalışanın çalıştığı Bilgi İşlem Bölümlerinde,
- d. Network desteği sağlayan kuruluşlarda,
- e. İletişim alanında, Yazılım-Donanım ürünleri geliştiren kuruluşlarda,
- f. Üniversitelerin Bilgi İşlem Daire Başkanlıklarında,
- g. Resmi Kurumların Bilgi İşlem Bölümlerinde,
- h. Staj Komisyonunun uygun göreceği diğer kurum ve kuruluşlarda.

(2) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü:

Bölüm staj komisyonunca uygun görülen;

- a. Lokanta
- b. Otel,
- c. Turizm tesisi,
- d. Gastronomi ve Mutfak Sanatları ile ilgili benzeri yerlerde.

(3) Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü

Öğrenciler gerekli stajlarını yapmak üzere kendi girişimleriyle bulduğu işletmeye ait gerekli bilgileri staj bölüm koordinatörü ve/veya staj komisyonuna bildirmek zorundadır. Gerekli yerlerden onay olmaksızın hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede staj yapamaz. Sektör fark

etmeksizin Halkla İlişkiler ve/veya Reklamcılık ile ilgili herhangi bir birimde staj yapılması uygundur. İnsan Kaynakları bu birimlerin içinde yer almaz.

Öğrencinin hâlihazırda bir yerde çalışıyor olması durumunda staj yerine sayılması, gerekli esasların sağlanmasına ve bölüm staj koordinatörünün onayına bağlıdır.

(4) Havacılık Yönetimi Bölümü

- a. Havayollarının ilgili (yönetim, operasyon, bakım ve teknik hizmet vd.) bölümlerinde
- b. Havaalanlarında yer hizmeti veren kuruluşlarda
- c. Havaalanlarındaki havayollarının kontuar, güvenlik, bagaj vb. bölümlerinde
- d. Öğrenci staj yapacağı yeri yukarıda belirtilen kriterler çerçevesinde kendisi bulduğu takdirde en geç 31 Mayıs tarihine kadar staj komisyonunun onayına sunar.
- e. Staj Komisyonu tarafından onaylanmayan staj yeri, komisyonun önereceği bir staj yeri ile değiştirilir.

(5) Spor Yönetimi Bölümü

- a. Spor Genel Müdürlüğü ve bağlı birimlerde,
- b. Belediyelerin spor merkezlerinde,
- c. Üniversitelerin spor merkezlerinde
- d. Özel spor tesislerinde,
- e. Spor kulüplerinde,
- f. Spor Federasyonlarında,
- g. Kurumsal Şirketlerde.

* Öğrenci staj yapacağı yeri yukarıda belirtilen kriterler çerçevesinde kendisi bulduğu takdirde en geç 31 Mayıs tarihine kadar staj komisyonunun onayına sunar.

* Staj Komisyonu tarafından onaylanmayan staj yeri, komisyonun önereceği bir staj yeri ile değiştirilir.

(6) Yeni Medya ve İletişim Bölümü

Yeni Medya ve İletişim Bölümü Öğrencileri stajlarını yapmak üzere kendi girişimleriyle bulunduğu işletmeye ait gerekli bilgileri staj bölüm koordinatörü ve/veya staj komisyonuna bildirmek zorundadır. Gerekli yerlerden onay olmaksızın hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede staj yapamaz.

- a. Gazeteler
- b. Haber ajanları ve Televizyon Kanalları
- c. Radyolarda (Yerel, Ulusal, Dijital)
- d. Dijital Reklam ve Ajans şirketleri

- e. Kurumsal şirketlerin medya departmanlarında
- f. Film prodüksiyon şirketlerinde
- g. Pazarlama şirketlerinde (E-ticaret, mobil pazarlama vb.)

Staj Başvurusu

Madde 8- Bölüm özelliğine göre başvuru usulü aşağıdadır:

(1) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü

Öğrenciler, staj yerleri belirlendikten sonra, Gastronomi ve Mutfak Sanatları & Gastronomi ve Mutfak Sanatları İngilizce Bölüm Başkanlığından alacakları Staj Başvuru formunu doldurarak, staj yapacağı işletme yöneticilerine onaylattıktan sonra, en geç iki hafta içinde Bölüm Staj Sorumlusuna teslim ederler, sonraki başvurular kabul edilmez.

Dosya içinde;

- a. Yaz stajı Programı: Yaz stajı süresi boyunca çalışılan departmanlar ve tarihleri içeren bir program.
- b. Haftalık Çalışma Bilgileri: Her hafta için ayrı ayrı doldurulacak olan, yapılan işleri ve çalışılan saatleri belirten haftalık formlar (10 adet).
- c. Günlük Genişletilmiş Raporlar: Her yaz stajı günü için detaylı bir rapor hazırlanacaktır (60 iş günü için 60 sayfa). Bu raporlarda her bir gün için en az 20 satır bulunmalıdır.
- d. Departman Bazlı Stajyer Değerlendirme Formu: Çalışılan her departman için ayrı bir değerlendirme formu doldurulacaktır.
- e. Yaz Stajı Değerlendirme Raporu: Öğrencinin yaz stajı sürecini değerlendirdiği, kendi yorumlarını ve düşüncelerini içeren bölüm.

(2) Diğer Bölümler

Öğrenciler, staj yerleri belirlendikten sonra, Bölüm Başkanlığından alacakları Staj Başvuru formunu doldurarak, staj yapacağı işletme yöneticilerine onaylattıktan sonra, 31 Mayıs tarihine kadar tekrar Bölüm Staj Sorumlusuna teslim ederler. 31 Mayıs tarihinden sonraki başvurular kabul edilmez.

Dosya içinde;

- a. Staj başvuru formu,
- b. İşyeri değerlendirme formu, olmak üzere 2 adet form ile
- c. Staj Defteri (Staj defteri dosya şeklinde de olabilir) yer almaktadır.

Öğrencilerin staj başvurularının kabul edilip edilmediği, en geç 2 hafta içinde listeler halinde, Bölüm Staj Koordinatörünün de görev aldığı Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir. Staj

başvurusu kabul edilen öğrenciler staja başlamak için, Bölüm Staj Sorumlusundan stajla ilgili belgeleri içeren dosyalarını alırlar.

Dosya Teslimi:

Madde 9- (1) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü

Staj bitiminde öğrenci;

- a. Yaz stajı defteri, yaz stajı tamamlandıktan sonraki Güz döneminin ilk haftasında danışmana teslim edilmelidir.
- b. Defter, basılmış ve spirallenmiş olarak teslim edilmelidir.
- c. Stajyer Değerlendirme Formu işletmedeki stajyer sorumlusu tarafından doldurulup kapalı bir zarf içerisinde mühürlenip kapatılmalıdır. Zarfın üstünde stajyer adı, soyadı ve işletmenin onayını gösteren kaşe ve sorumlunun imzası bulunmalıdır.

(2) Diğer Bölümler

Staj bitiminde öğrenci;

- a. İşyeri değerlendirme formunu (Staj Sicil Belgesi) (staj yaptığı yerin yöneticileri tarafından doldurulmuş ve onaylanmış olarak kapalı zarf içinde),
- b. Staj Defterini (her sayfası onaylanmış olarak), En geç 15 Ekim tarihine kadar Bölüm Staj Sorumlusuna teslim eder. Staj dosyasının Staj Komisyonu tarafından onaylanmaması ve/veya dosyada herhangi bir eksik saptanması halinde, eksiklerini tamamlamak için 2 haftalık ek süre verilir.

İşyeri Staj Raporu (Staj Sicil Belgesi)

Madde 10- (1) Staj dosyasında yer alan ve Staj sonunda işyeri yöneticileri tarafından doldurularak kapalı zarf içinde staj komisyonuna verilmek üzere öğrenciye teslim edilen, “Staj Sicil Belgesi”, “İşyeri Staj Raporu” olarak değerlendirilir.

(2) **Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümü** için; Staj dosyasında yer alan ve Staj sonunda işyeri yöneticileri tarafından doldurularak kapalı zarf içinde staj komisyonuna verilmek üzere öğrenciye teslim edilen, “Stajyer Değerlendirme Formu” kullanılır.

Staj Defterinde Bulunması Gereken Bilgiler

Madde 11- (1) Genel

- a. Kapak sayfası: Yazım kurallarında belirtilen formata uygun olmalıdır.

- b. Staj Sicil Belgesi: Bu belge, eksiksiz doldurulmuş olmalı ve staj yapılan kurumdaki yetkili amir tarafından imzalanarak onaylanmalıdır.
- c. Günlük çalışma raporları: Bu bölümde, staj süresince her bir gün için; incelenen konular, yapılan çalışmalar ve kazanılan deneyimler özetlenir. Bu sayfalar, günlük olarak, stajın yapıldığı birim amirlerince onaylanmalıdır.
- d. Ekler: Rapor metninde söz edilen ve ek olarak verilmek istenen diğer dokümanlar (program, grafik, resim vb.) bu bölümde yer almalıdır.

(2) Staj defteri hazırlanmasına yönelik yazım kuralları aşağıda belirtilmiştir:

- a. Tüm dokümanlar, bilgisayar ortamında Times New Roman-12 punto ve 1,5 aralıklı olarak A4 kağıdına yazılmalıdır.
- b. Staj Defterinin ilk sayfası, öğrencinin ad-soyadı, numara bilgilerini içeren kapak sayfası olmalıdır.
- c. Günlük çalışma raporları bölümü, her iş günü için 1 sayfadan az olmamak üzere, en az 20 sayfadan oluşmalı, bütün yazı ve şekiller bilgisayar çıktısı olarak hazırlanmalıdır. Bilgisayarda çizimi yapılamayan şekil ve resimler, raporun sonundaki ekler bölümüne eklenebilir.
- d. Bütün sayfa, tablo ve şekiller numaralandırılmalıdır. Şekil ve tablolar metinde ilk sözü edilen yere yakın bir konumda yer almalıdır.
- e. Şekillerin ve tabloların altına tablo/şekil adı yazılmalıdır.

(3) **Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü**

- a. Genel Bilgiler:
 - i. Yaz Stajı Defteri, öğrencilerin yaz stajı sırasında edindiği tecrübeleri ve yaptığı işleri belgelemek için hazırlanır.
 - ii. Öğrencinin adı, soyadı, öğrenci numarası, danışman onayı ve yaz stajı yapılan işletmenin adı defterin ön sayfasında belirtilmelidir.
- b. Yaz Stajı Defterinin İçeriği:
 - i. Yaz stajı Programı: Yaz stajı süresi boyunca çalışılan departmanlar ve tarihleri içeren bir program.
 - ii. Haftalık Çalışma Bilgileri: Her hafta için ayrı ayrı doldurulacak olan, yapılan işleri ve çalışılan saatleri belirten haftalık formlar (10 adet).
 - iii. Günlük Genişletilmiş Raporlar: Her yaz stajı günü için detaylı bir rapor hazırlanacaktır (60 iş günü için 60 sayfa). Bu raporlarda her bir gün için en az 20 satır bulunmalıdır.
 - iv. Departman Bazlı Stajyer Değerlendirme Formu: Çalışılan her departman için ayrı bir değerlendirme formu doldurulacaktır.
 - v. Yaz Stajı Değerlendirme Raporu: Öğrencinin yaz stajı sürecini değerlendirdiği, kendi yorumlarını ve düşüncelerini içeren bölüm.
- c. Yaz Stajı Defteri Düzeni:
 - i. Tüm yaz stajı defteri Times New Roman yazı tipi ile, 12 punto ve 1.5 satır aralığı ile yazılmalıdır.
 - ii. Her bir sayfa, bir günü kapsamalıdır.

- iii. Defterin tamamı 60 iş günü boyunca yapılan çalışmaları kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- d. Haftalık Çalışma Bilgileri Formu:
 - i. Her hafta, yapılan işlerin listesi ve çalışılan saatler ayrıntılı olarak doldurulmalıdır.
 - ii. Öğrenci ve stajyer sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
- e. Günlük Genişletilmiş Raporlar:
 - i. Günlük olarak yapılan işler, öğrenilen bilgiler ve tecrübeler detaylandırılmalıdır.
 - ii. Her gün için en az 20 satırdan oluşan bir rapor yazılmalıdır.
- f. Değerlendirme Kriterleri:
 - i. Öğrencinin dış görünüm, davranışlar, iletişim becerileri, iş performansı ve sorumluluk alabilme yetisi gibi kriterler üzerinden değerlendirileceği formlar, işletme tarafından doldurulacaktır.

Stajın Kabul Edilmeyeceği Durumlar

Madde 12- Stajın kabul edilmeyeceği durumlar aşağıdadır:

- a. Öğrencinin kendi girişimleriyle bulunduğu kurumdan alacağı onaylı “Staj Başvuru Belgesi”ni, 31 Mayıs tarihine kadar staj komisyonuna onaylatmadan staja başlaması,
- b. Öğrencinin staj yaptığı kurumu, staj komisyonunun onayını almadan değiştirmesi veya zorunlu nedenler dışında stajına ara vermesi,
- c. Öğrencinin Staj Komisyonu’ndan “B” Başarılı notu almaması,
- d. Staj süresinin eksik olması,
- e. Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumlarında öğrencinin stajı kabul edilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 13- Bu yönerge İstanbul Okan Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu yönerge hükümlerini İstanbul Okan Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.