

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Bu yönerge, Bayburt Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencileri için staj esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır. Yönerge iki kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısım bütün bölümler için öngörülen genel maddeleri, ikinci kısım ise bölümlere ilişkin özel hususları içermektedir.

A-BİRİNCİ KISIM

1. GENEL HUSUSLAR:

Madde 1.1. Bayburt Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmeleri için tamamlamaları gerekli ders kredisi yanında Bayburt Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi kuralları çerçevesinde, Mühendislik eğitimlerine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, staj (pratik çalışma) yapmaları zorunludur.

Madde 1.2. Stajın yapılması ve değerlendirilmesi hazırlanan bu yönerge ile düzenlenir.

Madde 1.3. Bu yönergede yer almayan hususlara, özel durumlarda uygulanacak esaslara ve yapılacak değişikliklere **Fakülte Staj Komisyonu** tarafından karar verilir.

Madde 1.4. Bu yönerge ilgili Kurullarca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 1.5. Bu yönergeyi Bayburt Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı yürütür. Öğrenciler stajla ilgili her türlü başvurularını doğrudan Fakülte Dekanlığına yaparlar.

Madde 1.6. ERASMUS ile staj yapacak öğrenciler, bu stajın özel yönetmeliğine tabidir.

Madde 1.7. Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere Bölüm Başkanı'nın önerisi ve Bölüm Akademik Kurulu'nun onayı ile **Bölüm Staj Komisyonu** oluşturulur. Bu komisyon Bölüm Başkanı'nca görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur. Staj öncesi ve sonrası uygulamalarla ilgili işlemler Bölüm Staj Komisyonunca bu yönerge kurallarına göre yürütülür.

2. STAJ SÜRESİ VE DÖNEMLERİ

Madde 2.1. (Değişik: Sen. 20.11.2013/53-12) Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj (pratik çalışma) süresi ilgili Bölüm Staj Yönergesi'nde belirtilmiştir. Staj yapacak öğrenciler bir staj döneminde (İki yarıyılı kapsayan bir yıllık süre içerisinde) ara vermeden en çok kırk (40) iş günü staj yapabilirler.

Madde 2.2. (Değişik: Sen. 20.11.2013/53-12) Her bir staja yeni başlanması durumunda aynı iş yerinde en az 10 gün, fakat eksik kalan staj günleri tamamlanacaksa gün şartı aranmaksızın staj

yapılabilir. Bir iş günü en az sekiz (8) saatlik gündüz yapılan fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir ve bir haftada en fazla altı iş günü staj yapılabilir.

Madde 2.3. Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

Madde 2.4. Staj belirlenen tarihler arasında kesintisiz olarak tamamlanması gerekir. Ancak resmi rapora dayalı 5 güne kadar hastalık durumu ve işyerinden onaylı 3 güne kadarki devamsızlık durumu mazeretten sayılır. Mazerete bağlı devamsızlığı toplamda 8 iş günü aşmayan öğrenci staj eksikliğini tamamlamak zorundadır. Devamsızlık 8 iş gününden fazla ise staj yapılmamış sayılır.

Madde 2.5. Stajlar yaz tatilinde ve/veya 15 iş günü sığıdığı takdirde sömestr tatilinde (Akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde) yapılabilir. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksikliği kalmış durumdaki öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı (haftada en az üç iş günü serbest olan) belirlenen beklemeli öğrencilere bu kural uygulanmaz.

Madde 2.6. Bütün derslerini başarı ile tamamlayan öğrenciler, son sınavlarına girdikleri tarihten itibaren dönem harcını yatırmak suretiyle altı aylık süre içinde stajlarını tamamlamalıdır.

Madde 2.7. Her yıl Mart ayının ilk haftasında staj bilgilendirme toplantıları yapılarak staj yapacak öğrencilere ayrıntılı bilgi aktarılacaktır. Bu toplantılar dışında bilgi almak isteyen öğrenciler **Bölüm Staj Komisyonuna** yazılı dilekçe ile başvuru yaparak bilgi talep edebileceklerdir.

3. STAJ YERİ

Madde 3.1. Staj yapılabilecek resmi ya da özel sektör kuruluşlarının uygunluğunun belirlenmesinde **Bölüm Staj Komisyonu** yetkilidir.

Madde 3.2. Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı dalda en az bir mühendis bulunan kuruluşta yapmak zorundadır.

Madde 3.3. Staj yeri öğrenci tarafından (kendi girişimleri sonucu temin ettiği yurt içinde ya da yurt dışında ilgili mühendislik alanında faaliyet gösteren Kamu/Özel kurum veya kuruluşlarından) veya Bölüm tarafından belirlenir. Staj yerini kendisi belirlemeyen öğrenci **Bölüm Staj Komisyonuna**, staj yerinin bölüm tarafından belirlenmesi isteğini bildiren bir dilekçe sunar. Dilekçe, bahar akademik yılının bitiminden 15 gün önce verilmelidir. Öğrenci bölüm tarafından tespit edilen herhangi bir yerde stajını tamamlamak zorundadır. İlk hakkını değerlendirmeyen öğrenciye bölüm tarafından ikinci bir staj yeri ayarlanmaz.

Madde 3.4. Bölümün girişimi ile resmi veya özel kuruluşlardan temin edilen ücretli yada ücretsiz staj yerlerinin dağıtımı; kontenjandan fazla başvuru olması halinde, öncelik üst sınıf öğrencilerinde olmak üzere, öğrencinin akademik not ortalamasına göre yapılacak sıralama dikkate alınarak yapılır.

Madde 3.5. Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslar arası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE (<http://www.iaeste.itu.edu.tr/tr/index.htm>) kanalı ile

gerçekleştirebilirler. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde de kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda **Bölüm Staj Komisyonu'nun** yazılı iznini alarak staj yapabilirler.

Madde 3.6. Staj yerlerini kendileri temin eden öğrenciler, staj yapacağı kuruma vereceği dilekçede kaç iş günü staj yapmak istediğini belirteceklerdir. Bu öğrencilerin bahar yarıyılına sona ermesinden 1 ay önce staj yapacakları yer ile ilgili bilgileri teslim etmeleri gerekir. **Bölüm Staj Komisyonu** tarafından staj yapılacak yerin kabul etmesinden sonra öğrenci staja başlayabilir. Sadece staj yeri uygun bulunmayan öğrenciler akademik takvimdeki bütünleme sınavlarının son gününe kadar ikinci bir staj yeri bulabilirler.

Madde 3.7. Stajların yapılacağı iş yerlerinin, Resmi Kuruluşlar, Özel Sektöre ait işletmeler/fabrikalar vs. Bölüm Staj Yönetmeliğinde yer alan hususları içerecek kapasitede olması gerekir. Öğrenciler buldukları staj yerlerinin, ilgili **Bölüm Staj Yönetmeliğinde** belirtilen şartları sağlamasından sorumludurlar.

4. STAJA BAŞLAMA

Madde 4.1. Staj dönemleri dördüncü bahar yarıyılı izleyen yaz tatil döneminden itibaren başlar. Zorunlu durumlarda altıncı yarıyıl yaz tatil döneminden itibaren iki staj dönemi toplam staj süresini tek dönem halinde birleştirilebilir.

Madde 4.2. Öğrenci, staja başlamak için gerekli olan resimli ve soğuk damgalı “Pratik Çalışma (Öğrenci) Sicil Fişini” ve “Staj Defterini” öğrenci işlerinden imza karşılığı temin eder. Bu fiş ilgili staj yerine yönetimine öğrenci tarafından teslim edilir. Staj dosyası ise bir adet kapak, çalışma programı ve yapılan işlerin belirtildiği A4 boyutundaki sayfalardan oluşmaktadır.

Madde 4.3. Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile akademik yarıyılın bitiminden en az bir (1) hafta önce **Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına** başvurur. Öğrencinin başvurusu **Bölüm Staj Komisyonu** tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Öğrenciler stajlarına **Bölüm Staj Komisyonundan** onay aldıktan sonra başlayabilirler. **Bölüm Staj Komisyonu** onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

Madde 4.4. Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır.

5. STAJIN YÜRÜTÜLMESİ

Madde 5.1. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

Madde 5.2. Öğrenci staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmenlik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

Madde 5.3. Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

Madde 5.4. Staja başlayan öğrenci, **Bölüm Staj Komisyonu** başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.

Madde 5.5. Öğrenciler, staj yerlerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz çalışmalardan meydana gelecek olan maddi zararlardan kendisine teslim edilmiş olan alet ve avadanlıktan öğrenci sorumlu olacaktır.

Madde 5.6. Bölüm gerekli gördüğü takdirde öğrencileri staj yerinde telefon gibi iletişim araçlarını kullanarak veya bilfiil staj yerine giderek denetler. Stajların kontrolü **Bölüm Staj Komisyonu tarafından** yapılır. Kontrollerde Fakültenin imkânları kullanılır. Staj yerinde bulunmadığı tespit edilen öğrencinin staj defterinde söz konusu tarih veya tarihlerde staj yapmış gibi göstermesi halinde öğrencinin stajı geçersiz kabul edilir ve öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılır.

6. STAJ DOSYALARININ HAZIRLANMASI VE TESLİMİ

Madde 6.1. Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj defterinin yazım dili Türkçedir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir. Bu dillerin dışındaki bir dilde yazılan dosyalar öğrenci tarafından noter tasdikli olarak tercüme ettirilmelidir.

Madde 6.2. Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.

Madde 6.3. Staj dosyaları her yıl en geç Kasım ayı sonuna kadar **Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına** teslim edilir. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

Madde 6.4. “Staj (Pratik Çalışma) Sicil Fişi”, staj yaptığı kuruluşun en yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. Staj sicil formunda değerlendirme notları, 80-100 (pekiyi), 70-79 (iyi), 60-69 (orta) ve 0-59 (başarısız) olmak üzere 100 üzerinden rakamsal olarak belirtilir. Bu fiş posta ile taahhütlü olarak **İlgili Bölüm Başkanlığına** gönderilir.

Madde 6.5. Staj Sicil Fişi eksik doldurulmuş ya da üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Adı geçen fişin postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı ve **Bölüm Staj Komisyonu** hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

Madde 6.6. Staj defterleri, defterlerin intizamlı olmasını engellemeyecekse tükenmez veya dolma kalemle yazılabilir. Staj çalışmalarının sunumu için fakülte tarafından öğrenciye verilen staj defteri yeterli olmaz ise, bu defterin devamı niteliğinde olmak üzere A4 normunda ilave bir defter öğrenci tarafından oluşturulacak ve kuşe karton ile ciltlenecektir.

Madde 6.7. Staj dokümanları okunaklı yazılmalı, şekilleri açık olmalı ve yapılan tüm işlerin teknik detayı, gerekli resim ve hesaplamalar Teknik Resim kurallarına uygun olarak çizilmeli ve temiz bir şekilde staj defterine kaydedilmelidir.

Madde 6.8. Staj defterleri günlük olarak tutulmalı ve defterlerde sadece işyerine ait genel bilgilerle, yapılan çalışmaya ait uygulamalı bilgileri içeren bilgilere yer verilmelidir. Staj defterinin giriş

kısımlarında işyerinin ölçeği, çalışma sahası, mühendis sayısı, toplam çalışan sayısı, yönetim şeması ve işyerinin içindeki bölümlerin görevleri belirtilmelidir.

Madde 6.9. Çalışma konusunu tanıtmak üzere fotoğraflar, fotokopi, aydınlar ve ozalit gibi dokümanlar kullanılabilir. Staj yapılan kurumdan temin edilen resim, teknik resim, fotokopi, çizelge ve form gibi teknik bilgi ve malzemelerin anlatımında yer almaması halinde defterin içine konulmaları değerlendirmede olumsuz rol oynayacaktır.

Madde 6.10. Staj defterinin birinci sayfasındaki, ilk sayfalarındaki ve her sayfasının başındaki gerekli yerler mutlaka eksiksiz doldurulacaktır. Defterin her iş gününe ait yazılan sayfaları ve çalışma detayını belirten ilk sayfaları dikkatli bir şekilde doldurulup makine mühendisi düzeyindeki ilgili sorumlulara imzalatılmalıdır. Ayrıca staj defterinin ilk sayfası da dikkatli bir şekilde doldurulmalı ve işyeri yöneticisi tarafından kontrol edilerek imzalanıp mühürlenmelidir. İş yerince onaylanmamış veya eksik doldurulmuş defterler geri çevrilecektir.

7. STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 7.1. Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi **Bölüm Staj Komisyonu** tarafından yapılır. Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde **Bölüm Staj Komisyon Başkanı** ve en az bir üyenin imzası olmalıdır.

Madde 7.2. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj sicil fişi ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili **Bölüm Staj Komisyonu** tarafından incelenir.

Madde 7.3. Öğrencilerin sunmuş olduğu staj defterleri ile ilgili raporlar ve sicil fişleri **Bölüm Staj Komisyonu** tarafından Staj Değerlendirme Formu'na göre incelenir. **Bölüm Staj Komisyonu** staj bitiminde gerek gördüğü durumlarda staj hakkında öğrenci ile mülakat veya sınav yaparak değerlendirmeyi sonuçlandırır. **Değerlendirme sonucunda stajı kabul edilen öğrencilere G harf notu verilir.** Stajın kabul edilip edilmediği, kaç gün kabul edildiği, kabul edilmeme gerekçeleri belirtilerek panoda ilan edilir ve bu sonuçlar panoda belli bir süre askıda kalır. Öğrenciler askıda kalma süresince yani, on beş(15) gün içinde itirazlarını **Bölüm Staj Komisyonuna** iletirler. Askıda kalma süresi sonunda, itirazlar değerlendirildikten sonra kesin sonuçlar belirlenir. Kesin sonuçlar belirlendikten sonra yapılan itirazlar dikkate alınmaz.

Madde 7.4. Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahrifat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Madde 7.5. Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi veya büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren staj dosyası **Bölüm Staj Komisyonu** tarafından tamamen reddedilir.

Madde 7.6. Staj inceleme sonuçları **Bölüm Staj Komisyonu** tarafından belirlenen tarihte ilan edilir. Stajını yılın herhangi bir zamanında yapmak zorunda kalan öğrencilerin inceleme sonuçları ise staj dosyasını teslim ettikten sonra en geç 4 hafta içerisinde ilan edilir.

Madde 7.7. Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin pratik çalışmaları **Bölüm Staj Komisyonu** tarafından ayrıca değerlendirilir.

Madde 7.8. Defterlerin incelenmesinden sonra stajları eksik bulunan veya reddedilen öğrenciler eksik bulunma veya reddedilme gerekçelerini dikkate alarak stajlarını ilk staj yerlerinden farklı bir işletmede tamamlar veya hepsini yeniden yaparlar.

Madde 7.9. Öğrenci daha önceden belirlenen staj tarihlerine, staj süresine ve staj esnasında işyeri tarafından belirlenen kurallara ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; uymakla yükümlüdür. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden “**Yetersiz/Başarısız**” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca, stajın öğrenimin bir parçası olması nedeniyle, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması talebiyle Dekanlık makamına yazılır.

8. MUAFİYET

Madde 8.1. Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrenciler; daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, öğrenci tarafından belgelendirildiği takdirde, **Bölüm Staj Komisyonu** tarafından incelenerek belirli oranda kabul edilebilir.

Madde 8.2. Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş, dikey geçişle kayıt yaptırmış, herhangi bir lisans ve ön lisans programını bitirmiş olan öğrenciler; daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, öğrenci tarafından belgelendirildiği takdirde, **Bölüm Staj Komisyonu** tarafından incelenerek belirli oranda kabul edilebilir.

Madde 8.3. Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencilerin lise eğitimleri sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilemez.

9. MEZUNİYET

Madde 9.1. Toplam staj süresi **Bölüm Staj Komisyonu** tarafından onaylanan öğrenciler diğer derslerinden de başarılı olmaları halinde mezuniyet hakkını elde ederler.

Madde 9.2. Staj yönetmeliğinde belirtilen tarihlerin dışında staj yapma hakkı bulunan öğrencilerin mezuniyet tarihleri staj dosyalarının kabulünden sonraki ilk Cuma günüdür.

B-İKİNCİ KISIM

Bu kısım Mühendislik Fakültesi bünyesindeki bölümlerin her birine ilişkin özel hususları içerdiğinden, bir bölüm için öngörülen koşullar diğer bölümler için geçerli değildir.

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

BÖLÜM-I
AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

MADDE-1: Bu yönerge, Bayburt Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Gıda Mühendisliği bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarını ile ilgili usul ve esasları kapsar.

MADDE-2: Bu yönerge 30 Temmuz 2009 tarih ve 27304 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bayburt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 30. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

BÖLÜM-II
STAJ YERİ, DÖNEMİ VE SÜRESİ

MADDE-3: Staj yapılacak kuruluştaki alanında uzman/çalışan en az 1 mühendisin bulundurulması zorunludur. Aksi takdirde yapılan stajlar kabul edilmeyecektir.

MADDE-4: Gıda Mühendisliği Bölüm öğrencilerinin stajları; 4. yarıyıl sonunda "Laboratuvar Stajı" ve 6. yarıyıl sonunda "İşletme Stajı" olmak üzere iki staj döneminde oluşur. Staj eğitimi Fakülte Yönetim Kurulunun kabul edeceği özel durumlar hariç, akademik tatillerde yapılır. Her bir dönem için 25'er iş günü olmak üzere toplam 50 iş günüdür.

BÖLÜM-III
ÖN ŞARTLAR

MADDE-5: "Laboratuvar Stajı"nın yapılabilmesi için öğrencinin aşağıdaki derslere devam etmiş olması gerekir.

- GM-115 GENEL KİMYA
- GM-116 ORGANİK KİMYA
- GM-205 GENEL MİKROBİYOLOJİ
- GM-202 GIDA MİKROBİYOLOJİSİ

MADDE-6: "İşletme Stajı"nın yapılabilmesi için öğrencinin aşağıdaki derslere devam etmiş olması gerekir.

- GM-301 GIDA KİMYASI
- GM-302 ENS. GIDA ANALİZLERİ
- GM-303 GMTİ I
- GM-304 GMTİ II

BÖLÜM-IV **YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

MADDE-7: Bu yönerge Bayburt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE-8: Bu yönerge hükümlerini Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ **İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** **STAJ YÖNERGESİ**

BÖLÜM-I **AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK**

MADDE-1: Bu yönerge, Bayburt Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarını ile ilgili usul ve esasları kapsar.

MADDE-2: Bu yönerge 30 Temmuz 2009 tarih ve 27304 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bayburt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim–Öğretim Yönetmeliği'nin 30. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

BÖLÜM-II **STAJ YERİ, DÖNEMİ VE SÜRESİ**

MADDE-3: Stajlar öğrenci tarafından tercih edilen ve bölüm staj komisyonunca uygun görülen kamu kuruluşlarında veya özel sektör işletmelerinde yapılır. Komisyonun uygun görmesi durumunda yurtdışında da stajların yapılması mümkündür.

Öğrenciler, aşağıda çalışma alanları belirtilen kamu/özel kurum veya kuruluşlarda staj yapabilir.

- a. Resmi veya özel şantiyeler,
- b. Yapı elemanları imal eden fabrika ve atölyeler,
- c. İnşaat mühendisliği konusunda araştırma yapan laboratuvarlar,
- d. Öğrenciye pratik çalışma yeteneği kazandırmaya imkân veren diğer işyerleri.

MADDE-4: Staj başvurusu, 4. yarıyıl sonundan itibaren Mühendislik Fakültesi Staj Yönetmeliği'ne göre yapılır.

MADDE-5: Staj yerlerinde öğrenci stajı, kurum veya kuruluşun İnşaat Mühendisliği veya Mimarlık diplomasına sahip bir elemanı tarafından yönetilir.

MADDE-6: Staj çalışması, Şantiye Stajı ve Büro Stajı olmak üzere iki kısımdan oluşur.

MADDE-7: Stajın toplam süresi en az 12 hafta (60 iş günü) dür. Bu sürenin en az yarısı (30 iş günü) Şantiye Stajı ve en fazla yarısı (30 iş günü) Büro Stajı olarak yapılabilir. Staj eğitimi, Fakülte Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği özel durumlar hariç, akademik tatillerde yapılır.

BÖLÜM-III **STAJ ÇALIŞMALARI**

Staj çalışmasının kapsadığı şantiye ve büro stajlarında yapılması gerekenler ve uyulması gereken esaslar aşağıda belirtilmiştir.

1. ŞANTIYE STAJI

- Şantiye stajı; bina, karayolu, demiryolu, metro, tünel, köprü, viyadük, baraj, liman, kanal türündeki yapı ve güçlendirme inşaatları ile çeşitli geoteknik uygulamalarının gerçekleştirildiği şantiyelerde yapılabilir. Bunların dışında yapı niteliği taşımayan inşaatlarda şantiye staj yapılamaz.
- Staj yapılacak inşaatta kaba yapı aşamasındaki; temel yapımı, karkas sistem yapımı ve duvarların örülmesi imalatlarından en az biri tamamlanmamış durumda olmalıdır. Sıva, boya ve zemin kaplaması gibi imalatların yapıldığı ince yapı aşamasındaki bir inşaatın öğrenciye sağlayacağı katkı sınırlı ölçekte kalmaktadır.
- En az 30 iş günü boyunca söz konusu kuruluş veya firmanın (varsa) birden fazla inşaatında staj yapılabilir. Böyle bir imkân öğrenciye, inşaatın çok farklı aşamalarını izleme ve inceleme fırsatı sağlayacaktır.
- Şantiye stajı süresince; kaba inşaat uygulamalarını takip etmek, incelemek ve öğrenmek, proje tatbik edilmesi, ataşman tutulması, yapı işletmesi ile ilgili çeşitli işlerin uygulamasını öğrenmek, beton, çelik, ahşap vb. yapı elemanlarının imalat ve montajını öğrenmek, inşaat mühendisliği konusunda ölçme metodlarının uygulamasını görerek deneysel araştırma yapmasını öğrenmek, şantiyede yapılan kazı, kalıp, demir, beton, duvar ve çatı işleri gibi “kaba inşaat işleri”, projenin araziye aplikasyonu, şantiyede işçi ve makine yönetimi (puantaj cetveli, şantiye günlük defteri, sürveyan defteri, çalışan makine ve ekipmana ait çeşitli kayıtlar), şantiye malzeme girişi ve depodan malzeme çıkışı (depo kayıtları, irsaliyeler vs.), konuları başta olmak üzere şantiye çalışmaları incelenecek, gerekli notlar tutulacak ve gerekirse fotoğraflarla da belgelenerek staj dosyasına eklenecektir.
- Öğrenci şantiye stajı sırasındaki izlenimlerini, mutlaka görsel materyaller (fotoğraf ve serbest el çizimleri vb.) ile destekleyerek staj dosyasında sunmalıdır. Fotoğraf ve serbest el çizimleri ile diğer dokümanlara staj defterinde yer verilebileceği gibi staj defterine ek olarak ayrıca bir dosya da oluşturulabilir.

2. BÜRO STAJI

- Staj yapılacak kurum, mühendislik bürosu veya şirketin yöneticisi ya da sorumlu mühendisinin fiilen en az 5 yıldır mühendislik mesleği ile uğraşıyor olması aranan bir kriterdir.
- Öğrenci, staj boyunca mühendislik eğitimi sırasında edindiği bilgileri kullanma ve pratiğe dönüştürme becerisini kazanabilmelidir. Bu amaçla statik, avan veya uygulama projelerinin tasarım ve çizim aşamalarına katkıda bulunmalıdır.
- Fiilen proje tasarımı ve üretimi yapılmayan ve böyle bir imkân bulunmayan ortamlarda büro stajı yapılmamalıdır.

- Büro stajı süresince; keşif ve metraj çalışmaları, hakediş düzenleme veya kesin hesap hazırlama çalışmaları, tasarım (mimari ve statik proje) uygulamaları, inşaat mühendisliği konusunda araştırma yapan laboratuvarlardaki çalışmalar, konuları incelenecek, gerekli notlar tutulacak ve gerekirse fotoğraflarla da belgelenerek staj dosyasına eklenecektir.
- Öğrenci, büro stajı sırasındaki; serbest el çizimleri, eskiz çizimleri veya bilgisayar çizimleri gibi çalışmalarını staj dosyasına eklemelidir. Bu çalışmalar staj defterine ek olarak düzenlenmiş ayrı bir dosya içerisinde teslim edilebilir. AutoCAD, ArchiCAD, 3D Max ve Photoshop gibi programlarda hazırlanmış çalışmalar, CD/DVD ortamına kaydedilmiş olarak teslim edilebilir. Ancak CD/DVD ortamındaki çalışmaların (ölçeksiz olarak küçültülmüş veya jpeg formatındaki) birer adet çıktıları dosyaya konulmalıdır.

BÖLÜM-IV **STAJ DOSYASI HAZIRLAMA ESASLARI**

Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalarını ve gözlemlerinden edindiği kazanımlarını, hazırlayacağı staj dosyası ile Bölüm Staj Komisyonu'na sunmalıdır. Staj dosyası aşağıdaki esaslara uygun olarak hazırlanmalıdır.

- a. Staj süresince yapılan işler, farklı nitelik veya aşamalar halinde ise, bu çalışmalarda yapılan gözlem ve edinilen kazanımlar işe uygun bölüm ve başlıklar altında sunulabilir.
- b. Şantiye stajında yapılan işlere ait çizimler A3 normunda ve en az üç adet olmak üzere öğrenci tarafından çizilerek Staj Dosyası eklerinde sunulacaktır.
- c. Staj defteri ekinde, aşağıda belirtilen belgelerden en az üç adedi bulunmalıdır.
 - Projeler ve hesap raporları (küçük bir yapıya veya işin bir bölümüne ait)
 - Keşif özeti cetveli
 - Hakediş raporu
 - Rölemler veya ataşmanlar (en az iki adet)
 - Yapı imalat metraj cetveli (yapının küçük bir bölümüne veya herhangi üç kalem işe ait)
 - Geçici veya kesin kabul tutanakları
 - İmalat veya ihzarat iş raporları
 - İş programları

BÖLÜM-V **YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

MADDE-8: Bu yönerge Bayburt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE-9: Bu yönerge hükümlerini Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

BÖLÜM-I
AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

MADDE-1: Bu staj kılavuzu, Makine Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj öncesi, staj süresince ve staj sonrası uymak zorunda oldukları kurallarla ilgili **özel esasları** açıklamak üzere hazırlanmış olup, **genel esaslar Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi'nde** mevcuttur.

MADDE-2: Stajın amacı, **Makine Mühendisliği Bölümü** öğrencilerinin üretim ve teknolojiye dayalı, görgü, bilgi ve imkân nispetinde becerilerini arttırmak, teorik bilgilerini uygulamada geliştirmek ve yenilerini kazandırmaktır.

MADDE-3: Bu yönerge 30 Temmuz 2009 tarih ve 27304 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bayburt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 30. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE-4: Toplam staj süresi altmış (60) iş günüdür.

BÖLÜM-II
STAJ ÇALIŞMALARI

Bu sürede, Atölye (30 işgünü) ve Fabrika Organizasyonu ve Yönetimi (30 işgünü) olmak üzere iki grup staj yapacaklardır.

1. ATÖLYE STAJI

Atölye stajı imalat yöntemleri, imalattaki iş sırası ve imalat makinelerinin tanımı, belirgin özellikleri ve çalışma sistemlerini kapsar; teknolojik bilgi, gözlem, imalat resimlerinin çizimleri ve uygulamaya dayanır. Bu çalışmalar mümkün olduğu nispetle tam teşekküllü atölyeleri bulunan kurumlarda yapılır. Bu staj çerçevesinde yapılması gereken çalışmalar Talaşlı İmalat Yöntemleri ve Talaşsız İmalat Yöntemleri olmak üzere 2 grup altında toplanmaktadır.

1.1. TALAŞLI İMALAT YÖNTEMLERİ

Talaşlı imalat yöntemlerinde hammaddeye, talaş denilen malzeme kaldırılarak şekil verilir. Tornalama, Frezeleme, Planya-Vargelleme, Delme ve Taşlama olmak üzere esas olarak 5 talaş kaldırma yöntemi vardır. Bunlara ilaveten Honlama, İnce Honlama ve Lepleme gibi yüzey kalitesinin iyileştirilmesi amacıyla kullanılan çok ince talaş kaldırma işlemleri de bulunmaktadır.

1.1.1.TORNALAMA: Tornalama işleminde, parça dönme şeklinde kesme hareketini ve takım ilerleme hareketini yapar. Tornalama ile dönel yani silindirik (iç ve dış), konik parçalar, bunların alın yüzeyleri işlenir ve vida açılır. Staj kapsamı: Torna tezgâhının tanınması, çalıştırılması, bakım ve güvenlik tedbirleri, işlerin tezgâha bağlanması, torna kalemeleri, tornada kesme hızı, tornada alın, yüzey, delik ve vida çekme işlemleri vb. tüm tornalama işlemleri ve imalat resimlerinin çizimleri ve torna tezgâhı çeşitlerinin tanınması.

1.1.2.FREZELEME: Takım dönme şeklinde kesme ve parça ilerleme hareketini yapar. Frezeleme ile düz, eğik herhangi bir düzlemsel yüzey, kanal, T kanalı, vida, dişli çark ve diğer profilli elemanlar işlenir. Staj kapsamı: Freze tezgahının tanınması, çalıştırılması, bakım ve güvenlik tedbirleri, işlerin tezgaha bağlanması, freze çakılarının çeşitleri ve tezgaha bağlanması, freze kesme hızı, ilerleme miktarı ve soğutma, frezede bölme, freze tezgahı kanal açma uygulamaları, dişli ve çakıların frezelenmesi ve benzeri tüm frezeleme işlemleri ve freze tezgahı çeşitlerinin tanınması.

1.1.3.PLANLAMA-VARGELLEME: Planyalama-vargelleme kesme hareketi doğrusaldır, vargelleme bu hareket takım, planyalamada ise parça tarafından yapılmaktadır. Planyalama-vargelleme ile düz yüzeyler, kanallar, dişli çarklar ve diğer profilli elemanlar işlenir. Staj Kapsamı: Planya ve Vargel tezgahlarının çalışma ilkeleri, kalemlerin tanımı, bu tezgahlarda iş emniyeti, işlerin tezgaha bağlanması, kesme hızı ve kurs sayısının hesaplanması, vargelde kanal açma ve çeşitli yüzeylerin işlenmesi.

1.1.4.TAŞLAMA: Taşlamada kesme hareketi takım ve ilerleme hareketi parça tarafından yapılır. Taşlama diğer işlemlerden sonra yapılan ve daha çok parçaların boyut, şekil ve yüzey kalitesine yönelik bir işlemdir. Taşlama ile silindirik (iç ve dış), konik, düz ve eğik düzlemsel yüzeyler, vida, dişli çarklar ve diğer profilli elemanlar işlenir. Staj kapsamı: Taşlama taşı, taşlama tezgâhlarında güvenli çalışma kuralları, zımpara taşlarının bağlanması, bilenmesi ve dengelenmesi, taşlama tezgâhlarının tanınması, bakım işleri ve bileme makinelerinin çalışma kuralları ve basit taşlama uygulamalarının yapılması.

1.1.5.DELME: Parça sabit olup takım hem dönme şeklinde kesme hem de ilerleme hareketini yapar. Delme ile silindirik ve konik deliklerin işlemleri yapılır. Staj kapsamı: Delik tezgâhları, tezgâhların yaptığı işler, çalışma esasları ve özellikleri ve ilgili uygulamalar.

Yukarıda belirtilen 5 temel talaş kaldırma yöntemini kullanan makinelere ilaveten aşağıda kısaca belirtilen El Tesviyeciliği ve Diğer Tezgâhlar ile ilgili çalışmalar da bu staj kapsamında yapılabilir.

EL TESVİYECİLİĞİ: Staj kapsamı: Tesviyeci el takımları ve ölçüm aletlerinin tanıtımı ve kullanılması, eğeleme, markalama, kesme ve delme işlemlerinin yapılması ve kılavuz kullanma uygulamaları.

DiĞER TEZGÂHLAR: İşletmede var olan ve fakat yukarıda açıklanmamış olan tezgahlara ilişkin çalışmalar bu stajın kapsamına girmektedir. Staj kapsamı: Nümerik Kontrollü Tezgahlar (NC), Bilgisayar Destekli Nümerik Kontrollü Tezgahlar (CNC) ve Bilgisayarla Direkt Kontrol Edilen Tezgahlar (DNC) vs. hakkında bilgi sahibi olmak ve bu tezgahlarda çalışmalar yapmak.

1.2. TALAŞSIZ İMALAT YÖNTEMLERİ

Talaşsız imalat yöntemlerinde hammaddeye malzeme kaldırmadan şekil verilir. Talaşsız imalat yöntemleri; esas olarak Döküm, Plastik-Şekil Değiştirme ve Bağlama (kaynak, lehim, yapıştırma, perçinleme) yoluyla ürünü meydana getirme gibi yöntemleri içermektedir.

1.2.1.DÖKÜM: Döküm, parçalara, sıvı veya viskoz durumunda bulunan malzemeyi hazırlanmış veya içinde parçanın şeklini temsil eden bir boşluk bulunan bir kalıba dökerek ve katılaştırmaya bırakarak

şekil verme işlemidir. Dökümcülük, Döküm Kalıpcılığı ve Maden Ergitme Tekniği olarak iki grup altında toplanabilir. Staj kapsamı; genel döküm bilgileri, dökümcülükte kullanılan ocaklar, kapasite ve verimleri, dökümcülük alet ve gereçleri (kalıp, maça, model, kalıp kumu ve kullanılan bağlayıcılar vs.), kalıplama yöntemleri, kalıba eriyik metalin dökülmesi, döküm sonrası işlemlerin değerlendirilmesi, imalat resimlerinin çizilmesi, döküm çeşitleri (pik döküm, çelik döküm, alaşımli döküm), ve döküm işleminde dikkat edilecek hususlar.

1.2.2.PLASTİK SEKİL VERME: Plastik şekil vermede hammaddeye belirli bir baskı yaparak istenilen şekil verilir. Burada baskı ile malzeme kalıcı şekil değiştirme durumuna getirilir ve bu durumda verilen şekil kalıcı olur. İşlem soğuk ve sıcak olarak yapılır. Plastik şekil verme Dövme, Haddeme ve Sac İşleme gibi işlemleri içermektedir.

a) Dövme: Dövmede belirli bir sıcaklığa kadar ısıtılan hammaddeye darbe veya sürekli şekilde basınç uygulayarak şekil verilir. Staj kapsamı: Dövme çeşitleri, açık dövme, kapalı dövme, dövme alet ve malzemeleri, pres ve kalıp işleri, preslerin çeşitleri, çalıştırılması, bakım ve emniyet tedbirleri, preste kıvrırma, bükme, kesme ve delme kalıplarına ait teknoloji ve uygulamalar, kalıp çeşitlerinin tanıtılması, kalıp teknolojisi ve kalıp malzemeleri.

b) Haddeme: Haddeme, hammaddeyi kendi eksenleri etrafında dönen iki rulonun arasından geçirerek şekil verme işlemidir. İşlem sıcak veya soğuk olarak yapılabilir. Staj kapsamı: Haddeme çeşitleri, merdane çeşitleri, tel çekme ve boru haddeme işlemleri, haddeme uygulamaları.

c) Sac İşleme: Sac ve bandlara; kesme, bükme, derin çekme, sıvama, şişirme gibi işlemlerle şekil verme işlemlerini kapsamaktadır. Staj kapsamı: Saclarda ayırma ve delik delme (zımbalama) işlemleri, zımba çeşitleri, kesme kalıpları, bükme çeşitleri, derin çekme işlemleri, sıvama işlemleri, sıvama çubukları veya ruloları, sıvama mastarları, şişirme ve uzatma işlemleri, ekstrüzyon ve soğuk basma işlemleri.

1.2.3.BAĞLAMA: Bağlama yöntemiyle parçalar, başka yöntemlerle imal edilip daha sonra birbirleriyle birleştirilerek bütün haline getirilirler Bağlama yöntemleri, kaynak, perçin, lehim ve yapıştırma gibi yöntemlerden oluşmaktadır.

Kaynak: Kaynak ısı yoluyla ve ek bir malzeme ilave ederek veya etmeyerek parçaları birbirine bağlama yöntemidir. Staj kapsamı: Kaynak tekniği ve teknolojik bilgileri, kaynak takım ve avadanlıklarının tanınması ve kullanılması, oksijen ve punta kaynakları uygulamaları, elektrik ark kaynağı ve uygulamaları, diğer kaynak teknikleri ve uygulamaları (toz altı ve gaz altı kaynakları).

ATÖLYE STAJININ KABUL EDİLME ŞARTLARI

30 işgünü süreli bu stajda iş yeri, endüstriyel yapısı itibarı ile talaşlı imalat yöntemlerinin en az 3/5'ini, talaşsız imalat yöntemlerinin ise en az 2/3'ünü kapsmalıdır. Öğrenci, stajının kabul edilmesi için talaşlı imalat yöntemlerinden en az 3/5, talaşsız imalat yöntemlerinden ise en az 2/3 oranında çalışma yapmalıdır. Dolayısıyla talaşlı imalat yöntemlerinden en az 3, talaşsız imalat yöntemlerinden ise en az 2 tanesi için işyerinde üretim hattı bulunmalı ve üretilen parçaların teknik resim çizimleri yapılmalı, malzeme özellikleri, üretim ve kalite yöntemleri belirtilmelidir. Bu yapılırken, atölyeye iş emri ile gelen işin teknik resimlerine göre parça seçiminden kaba ve hassas işçiliğine kadar yapılması gereken işlemler sistematik olarak anlatılmalıdır. Yukarıdaki imalat yöntemlerinin aynı fabrikada bulunmaması ve öğrencinin atölye stajının kabul edilme şartlarını aynı atölyede gerçekleştirememesi durumunda, asıl staj yaptığı yerin yöneticisinin bilgisi dâhilinde öğrenci bu yöntemleri içeren diğer

fabrika veya atölyelerde bu eksiklerini tamamlayabilir. Ancak bu durum staj defterinde açık olarak belirtilmelidir.

2. FABRİKA ORGANİZASYONU VE YÖNETİMİ STAJI

Bu staj ürün (MKE, PETKİM, vb.) ve/veya hizmet (TEK, PTT, vb.) üreten işletmelerde yapılabileceği gibi ısıtma, soğutma ve havalandırma projelerini yapan işletmelerde de (Bayındırlık, İller Bankası, Belediyeler, vb.) yapılabilir. Staj içerik olarak minimum aşağıdaki konuları kapsamalıdır.

2.1. FABRİKA VEYA İŞLETME İLE İLGİLİ BİLGİLER

- a) Fabrikanın veya işletmenin genel tanıtımı (ad, adres, faaliyet alanları, üretim yelpazesi, çalışan sayısı, çalışma saatleri, vardiya durumu, vb.)
- b) Yerleşim planı (tüm işletmeler)
- c) Yönetim planı (organizasyon şeması)
- d) Çalışanlar, görevleri (idari ve teknik) ve tanımları
- e) Muhasebe ve finansman bilgileri (İşletme bütçesinin hazırlanması, ürünlerinin maliyet ve satış fiyatlarının belirlenmesi vs.)
- f) Firmanın veya işletmenin kalite politikası ve kalite yönetimi
- g) Firmanın veya işletmenin çevre politikası ve geri dönüşümlü malzeme kullanımı
- h) Pazarlama faaliyetleri
- i) İş güvenliği ve işçi-işveren ilişkileri
- j) Personel ve sosyal ilişkiler:
 - Eleman alımı ve yetiştirilmesi
 - İş değerlendirme ve ücret politikaları
 - Sosyal İlişkiler: Yemek, lokal, spor tesisleri, servis, kreş ve benzeri faaliyetlerin kapsamı ve amaçları.

2.2. ÜRETİM İLE İLGİLİ BİLGİLER

- a) Üretim yapılan bölümlerin tanıtımı
- b) Üretim yapılan her bölümdeki makinelerin tanıtımı
- c) Bu makinelerde yapılan işlemlerin belirtilmesi
- d) İşletme içindeki iş akışının incelenmesi
- e) Ön değerlendirme ve tasarım
- f) Üretim planlama
- g) Planlanan siparişlerin ve iş emirlerinin ilgili birimlere gönderilmesi
- h) Hammadde ve yarı mamulleri satın alma ve ambarlama
- i) Üretim planlamadan gelen işlerin tezgahlara dağıtımı
- j) Üretimin planlara uygun gidip gitmediğinin kontrolü
- k) Üretim kalite kontrolü, ambalajlama ve ambarlama
- l) Üretim verimliliğini artırma çabaları
- m) Bakım ve onarım sistemleri

2.3. FABRİKA ORGANİZASYONU VE YÖNETİMİ STAJININ KABUL EDİLME ŞARTLARI

Örnek bir parça üzerinde fabrika üretim iş akışı ve şeması ayrıntılı bir şekilde gösterilmelidir. Öğrencinin staj süresince fabrika veya işletmede yapılan bir işe nasıl katkıda bulunduğu, staj yaptığı

yer hakkındaki görüşü ve staj ile ilgili yorumları, defterin son kısımlarına yazılmalıdır. Fabrika organizasyonu ve yönetimi stajının kabul edilebilmesi için 2.2 ve 2.2 kısımlarda belirtilen staj kapsamındaki işlerin en az % 70'i yapılmalıdır.

BÖLÜM-III

STAJ DOSYASI HAZIRLAMA ESASLARI

Bu kısımda öğrenci, staj yaptığı yer hakkındaki görüşlerini, staj ile ilgili yorumlarını belirtecek ve ayrıca bu stajın kendisine ne kazandırdığı hakkında bilgi verecektir.

BÖLÜM-IV

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE-5: Bu yönerge Bayburt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE-6: Bu yönerge hükümlerini Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

Yapılan Değişikliğin Kabul Edildiği Senato'nun		
	Tarihi	Sayısı
1	20.11.2013	53-12