

T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı; Bayburt Üniversitesi Mühendislik Fakültesinde öğrenim gören öğrenciler tarafından yapılacak stajlar ile ilgili ilke ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönerge; Bayburt Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesinde bulunan bölümlerde öğrenim gören öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyetleri ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönerge; 04 Mayıs 2012 tarih ve 28282 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bayburt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 31. Maddesine, Bayburt Üniversitesi Senatosunun 25 Ocak 2017 tarih ve 2017/08 sayılı kararında yer alan Bayburt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programlarında Staj Uygulama Usul ve Esaslarına ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm Akademik Kurulu: Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Anabilim Dalı Başkanlarından oluşan kurulu,
- b) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm Başkanı başkanlığında oluşturulan en az üç(3) öğretim elemanından oluşan komisyonu
- c) Dekanlık: Mühendislik Fakültesi Dekanlığını,
- d) Fakülte: Bayburt Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- e) Fakülte Eğitim (Staj) Komisyonu: Fakülte Yönetim Kurulu tarafından Seçilen en az üç(3) öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- f) İş Yeri: Öğrencinin staj yaptığı özel veya kamu kurum ya da kuruluşunu
- g) Lisans: Öğrencinin kayıtlı olduğu lisans diploma programını,
- h) Rektör: Bayburt Üniversitesi Rektörünü,
- i) Senato: Bayburt Üniversitesi Senatosunu
- j) Staj: Lisans öğrencilerinin teorik bilgilerini pekiştirmek amacıyla yurt içinde veya yurt dışında yapılan zorunlu uygulama çalışmalarını,
- k) Staj Dosyası: Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve işyeri staj amirince onaylanmış dosyayı,

- l) Staj Sicil Formu: İşyeri staj amiri tarafından doldurulmuş, öğrencinin staj başarı durumunu gösteren raporu,
- m) Staj Yöneticisi: Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- n) Üniversite: Bayburt Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Genel Hususlar

Madde 5-(1) Bayburt Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin lisans derecesini almaya hak kazanabilmeleri için tamamlamaları gerekli tüm derslerinin yanında, mühendislik eğitimlerine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, gerekli/yeterli şartlara sahip ilgili kamu ve özel kurum veya kuruluşlarda staj (pratik çalışma) yapmaları zorunludur.

(2) Stajın uygulanmasında ve değerlendirilmesinde bu yönergedeki maddeler dikkate alınır.

(3) 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 bir kişi başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur. Staj öncesi ve sonrası uygulamalarla ilgili işlemler Bölüm Staj Komisyonunca bu yönergedeki maddelere göre yürütülür.

Staj Süresi ve Dönemleri

Madde 6-(1) Fakülte ve bağlı bölümlerdeki tüm staj aktiviteleri, Fakülte ve Bölüm Staj Takvimlerine göre gerçekleştirilir. Fakülte Staj Takvimi, Eğitim Öğretim yılı başlamadan 30 gün önce ilan edilecek şekilde hazırlanır.

(2) Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj (pratik çalışma) süresi 60 (altmış) iş günüdür. Staj yapacak öğrenciler, bir staj döneminde (iki yarıyıllık kapsayan bir yıllık süre içerisinde) ara vermeden Bölüm Staj Komisyonlarının önerisi ile Fakülte Staj Komisyonunun belirleyeceği asgari ve azami staj süreleri dışında kalmayacak şekilde staj yapabilirler.

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

(4) Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günleri de staj yapılabilir.

(5). Stajın belirlenen tarihler arasında kesintisiz olarak tamamlanması gerekir. Ancak resmi rapora dayalı 5 güne kadar hastalık durumları veya işyerinden onaylı 3 güne kadarki devamsızlık durumları mazeretten sayılır. Mazerete bağlı devamsızlığı toplamda 8 iş gününü aşmayan öğrenci staj eksikliğini tamamlamak zorundadır. Devamsızlık 8 iş gününden fazla ise veya fiilen staj yapılan gün sayısı asgari staj süresinden) daha az ise staj yapılmamış sayılır.

(6) Stajlar yaz döneminde ve/veya asgari staj sürelerini aşmamak şartıyla sömestr döneminde (Akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde) yapılabilir. Mezuniyet

için gereken tüm derslerini tamamlamış ve sadece staj eksiği kalmış durumdaki öğrenciler bu maddenin dışında tutulur.

(7) Güz veya Bahar yarıyılı içinde iken aldığı tüm derslerden devam zorunluluğunun olmadığını belgeleyen öğrenciler staj sürelerinin sınav dönemlerine rast gelmemesi koşuluyla stajlarını Bölüm Staj Komisyonu onayı ile staj dönemleri dışında kalan sürelerde de yapabilirler.

(8) Yaz döneminde herhangi bir üniversiteye ders kaydı yaptıran bir öğrenci, ders kaydı devam ettiği süre içerisinde staj çalışması yapamaz. Öğrenciler, asgari staj süresinden az olmamak koşuluyla, kayıt yaptırdığı yaz okulunun sona ermesi ile izleyen eğitim öğretim döneminin başlayacağı tarihler arasında staj çalışması yapabilir.

(9) Bütün derslerini başarı ile tamamlayan öğrenciler, son sınavlarına girdikleri tarihten itibaren asgari staj sürelerine dikkat ederek stajlarını tamamlamalıdır.

(10) Bölümlerde yılda en az 1 defa olmak üzere Bölüm Staj Komisyonları tarafından staj bilgilendirme toplantıları yapılarak staj yapacak öğrencilere ayrıntılı bilgi aktarılır. Staj Bilgilendirme toplantılarının tarihi bölüm staj komisyonları tarafından bölüm staj takvimi hazırlanırken belirlenir ve toplantılar yapılmadan en az 15 gün öncesinden ilan edilir. Staj bilgilendirme toplantısının yapıldığına dair tutanak, toplantıya katılan öğrenci yoklaması ile birlikte Mühendislik Fakültesi Dekanlığına yazılı olarak iletilir.

Staj Başvurusu ve Staja Başlama

Madde 7-(1) Stajlar mühendislik eğitiminin dördüncü yarıyılı izleyen ilkyaz döneminden itibaren başlar.

(2) Yaz dönemi staj başvuruları Nisan ayının ilk haftası itibariyle başlar. Staj başvuruları otomasyon sistemi üzerinden gerçekleştirilir. Staj başvurusu yapacak öğrenci, staj için gerekli diğer bilgi ve belgeleri fakülte web sayfasından ve/veya öğrenci otomasyonundan temin eder.

(3) Öğrencinin Staj başvurusunun değerlendirilmesinde, gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenmesinde ve stajın, öğrenci tarafından talep edilen kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilmesinde Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir. Öğrenciler stajlarına Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile başlayabilirler. Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan yürütülen stajlar geçersiz sayılır.

(4) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staj yapmak zorundadır. Farklı bir yerde veya farklı bir tarihte yapılan staj değerlendirmeye alınmaz. Bu tip durumlarda staj geçersiz sayılır.

Staj Yeri

Madde 8-(1) Staj yapılabilecek kamu ya da özel sektör kuruluşlarının uygunluğunun belirlenmesinde Bölümlerin Staj Komisyonları yetkilidir. Öğrenci staj yerini, kendi girişimleri sonucu temin ettiği yurt içinde ya da yurt dışında ilgili mühendislik alanında faaliyet gösteren Kamu/Özel kurum veya kuruluşlardan seçer.

(2) Öğrenci, stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı dalda veya bölüm staj komisyonunun uygun gördüğü diğer dal veya dallarda en az bir mühendis istihdam eden kurum veya kuruluşta yapmak zorundadır.

(3) Bölümün girişimi ile resmi ya da özel kuruluşlardan staj yeri temin edilmesi halinde, temin edilen ücretli ya da ücretsiz staj yerlerinin dağıtımı; kontenjandan fazla başvuru olması halinde, öncelik üst dönem öğrencilerinde olmak üzere, öğrencilerin akademik not ortalamalarına göre yapılacak sıralama dikkate alınarak gerçekleştirilir. Bölüm tarafından temin edilen staj yerine gitmeyen öğrenci bu haktan tekrar yararlanamaz.

(4) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE kanalı ile gerçekleştirebilirler. Öğrenciler yurt dışındaki yabancı ülkelerde, kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda Bölüm Staj Komisyonunun yazılı iznini aldıktan sonra staj yapabilirler.

(5) Staj yapmak istediği yeri belirleyen öğrenciler, staj yapacağı kuruma vereceği dilekçede kaç iş günü staj yapmak istediklerini belirtmek zorundadırlar. Öğrencilerin, staj yapacakları yer ile ilgili bilgileri (Stajın yapılacağı kurum veya kuruluşa onaylatılmış Zorunlu Staj Formunu ve varsa bölümü tarafından istenilen diğer belgeleri) Bölüm Staj Komisyonuna staj takviminde belirtilen tarihlerde teslim etmeleri gerekir. Bu tarihten sonra getirilen belgeler işleme alınmaz. Bölüm Staj Komisyonu tarafından herhangi bir tarih belirlenmemiş ise bu tarih bahar yarıyılına sona ermesinden itibaren 1 ay (dört hafta) önce olacak şekilde dikkate alınır.

(6) Madde 6-(6) ve (7) de belirtilen niteliklere haiz öğrenciler, staj dönemleri dışında kalan sürelerde staj yapabilmeleri için staja fiilen başlamadan en az iki hafta önce staj yapacakları yer ile ilgili bilgileri (Stajın yapılacağı kurum veya kuruluşa onaylatılmış Zorunlu Staj Formunu ve varsa bölümü tarafından istenilen diğer belgeleri) Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

(7) Onaylı Zorunlu Staj Formunun teslim edileceği son günden itibaren, Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yerlerinin değerlendirilmesi yapılmaya başlanır ve staj yerinin uygun olup olmadığı en geç ikinci hafta içinde ilan edilir.

(8) Staj yapılacak iş yerinin Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilmesinden sonra öğrenci zorunlu staj formunda yazılı olan tarihler arasında ve bu formda belirtilen iş yerinde stajını yapmak zorundadır.

(9) Eğer staj yeri Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmemişse, sadece bu tür öğrencilere yeni bir staj yeri bulması ve staj yapacakları yer ile ilgili bilgileri (Onaylı Zorunlu Staj Formunu) teslim etmeleri için bir defaya mahsus 15 gün (iki hafta) kadar ikinci başvuru süresi verilir. Bu süreden sonra getirilen belgeler işleme alınmaz ve öğrenci staj başvuru hakkını kaybeder.

(10) Kabul edilen ikinci başvurular en geç takip eden 5 iş günü içinde değerlendirilip ilan edilir.

Stajın Uygulanması

Madde 9-(1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

(2) Öğrenci, staj dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve 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.

(3) Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(4) Staja başlayan öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez. Komisyonun bilgisi ve onayı olmadan staj yerlerinde değişiklik yapan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

(5) Öğrenciler, İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uyararak staj yapmakla yükümlüdürler. Staj yerlerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz çalışmalardan meydana gelecek olan her türlü zararlardan, kendisine teslim edilmiş olan alet ve cihazdan öğrenci sorumlu olacaktır.

(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 dosyasında söz konusu tarih veya tarihlerde staj yapmış gibi göstermesi halinde öğrencinin stajı geçersiz sayılır ve öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılır.

Staj Dosyalarının Hazırlanması ve Teslimi

Madde 10-(1) Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj dosyasının 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.

(2) Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.

(3) Staj dosyaları her yıl ilan edilen tarihlerde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir. İlan edilen tarihlerde teslim edilmeyen dosyalar teslim alınmaz ve öğrenci stajını yapmamış sayılır. Eğer bölümler staj dosyalarının teslimi ile ilgili son tarih belirtmemişlerse bu tarih yaz stajları için akademik takvimde belirtilen ders başlangıç tarihinden itibaren Dördüncü Cuma günüdür. Yaz stajının haricindeki stajlarda staj dosyalarının teslimi ise staj bitim gününden itibaren 15 iş günüdür.

(4) “Staj (Pratik Çalışma) Sicil Formu”, 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 form posta ile taahhütlü olarak ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.

(5) Staj Sicil Formu eksik doldurulmuş ya da üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Adı geçen formun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Bölüm Sekreterliği, Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

(6) Staj dosyası, Bölüm uygulama esaslarında aksi belirtilmedikçe tükenmez veya dolma kalemle okunaklı bir şekilde yazılmalı, şekiller teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmeli, resimler net olmalı, yapılan tüm işlerin teknik detayı ve hesaplamaları açık bir şekilde staj dosyasına kaydedilmelidir. Bu dosya, öğrenci otomasyonunda ve/veya Fakülte/Bölüm web sayfasında bulunan A4 formatındaki günlük staj çalışmalarının yazılacağı belgenin öğrenci tarafından çoğaltılmasıyla oluşturulacak ve ciltlenecektir.

(7) Staj dosyası günlük olarak tutulmalı ve dosyada sadece işyerine ait genel bilgilerle, yapılan çalışmaya ait uygulamalı bilgileri içeren bilgilere yer verilmelidir. Staj dosyasının giriş kısımlarında işyerinin ölçeği, çalışma sahası, mühendis sayısı, toplam çalışan sayısı, yönetim şeması ve işyerinin içindeki bölümlerin görevleri belirtilmelidir.

(8) Çalışma konusunu tanıtmak üzere fotoğraflar, fotokopi, aydınlar ve ozalit gibi dokümanlar kullanılabilir.

(9) Staj dosyalarına sadece A4 formundaki ekler konulabilir. Eğer ekler A4 formunda değil ise bu ekler veya bu ekler ile ilgili bilgiler elektronik ortama aktarılarak CD/DVD'ler ile birlikte sunulmalıdır.

(10) Staj dosyasının her bir sayfası eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. İş yeri bilgilerinin bulunduğu sayfa iş yeri yöneticisi tarafından, haftalık çalışma programının yer aldığı bölümler ve staj dosyasının her bir sayfası ve varsa ekleri yetkili staj mühendisi/yöneticisi tarafından imzalanıp kaşelenmelidir. Yetkili staj mühendisi/yöneticisi tarafından onaylanmamış veya eksik doldurulmuş dosyalar, öğrenci tarafından o gün staj çalışması yapılmış olsa bile değerlendirmeye alınmaz.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 11-(1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesinde Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir. Staj değerlendirmelerinde Staj Değerlendirme Formu kullanılır. Bu formda staj komisyonu başkanı ve en az iki üyenin imzası olmalıdır.

(2) Yurt dışında çeşitli programlar vasıtasıyla (Erasmus vb.) staj yapan öğrencilerin stajları bu yönergenin maddelerine göre değerlendirilir.

(3) Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj sicil formu ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir.

(4) Öğrencilerin sunmuş olduğu staj dosyaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından Staj Değerlendirme Formu' na göre Staj Sicil Formu dikkate alınarak incelenir. Bölüm Staj Komisyonu staj bitiminde gerek gördüğü durumlarda staj hakkında öğrenci ile mülakat veya sınav yaparak değerlendirmeyi staj dosyalarının tesliminin son gününden itibaren en geç 4 hafta içinde sonuçlandırır. Öğrenciye ait stajın kabul edilip edilmediğini, kaç gün kabul edildiğini, kabul edilmeme gerekçelerini ilan eder. Stajını yılın herhangi bir zamanında yapmak zorunda kalan öğrencilerin inceleme sonuçları ise staj dosyasını teslim ettikten sonra en geç 2 hafta içerisinde Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden ilan edilir. Staj sonuçlarına itiraz ilan tarihinden sonraki 5 iş günü içerisinde yazılı olarak Bölüm Staj Komisyonuna yapılır. İtirazlar değerlendirildikten sonra kesin sonuçlar ilan edilir. Kesin sonuçlar ilan edildikten sonra yapılan itirazlar dikkate alınmaz.

(5) Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ile büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren staj dosyaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilebilir. Bu şekilde staj yapan öğrenciler ile staj evraklarında veya belgelerinde tahribat yapan ya da staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen, yanlış beyanda bulunan öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

(6) Staj dosyalarının incelenmesinden sonra stajları eksik bulunan veya kabul edilmeyen öğrenciler, eksik bulunma veya kabul edilmeme gerekçelerini dikkate alarak geriye kalan stajlarını yeniden yapmak zorundadır.

(7) Öğrenci daha önceden belirlenen staj tarihlerine, staj süresine, staj esnasında işyeri tarafından belirlenen kurallara ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymakla yükümlüdür. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini/kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile stajı sonlandırılabilir. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olsalar bile 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 açılır.

(8) Toplam zorunlu staj süresini tamamlayan öğrencilere G harf notu verilir.

Muafiyet

Madde 12-(1) Yatay geçiş, Dikey Geçiş ve ÖSS ile kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce Yükseköğretim kurumlarında yapmış oldukları stajları belgelendirilmek kaydıyla (staj dosyası ve staj sicil formunu ibraz etmek kaydıyla) Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencilerin lise eğitimleri sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilemez.

.Mezuniyet

Madde 13-(1) Toplam staj süresi Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan öğrenciler diğer derslerinden de başarılı olmaları halinde mezuniyet hakkını elde ederler.

(2) Mezuniyet için gerekli tüm derslerden başarılı olan öğrencilerden, staj eksiği bulunanların mezuniyet tarihleri staj dosyalarının kabul edildiği günün tarihidir.

ÜÇÜNCÜ KISIM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 14-(1) Bu yönergede yer almayan hususlar Fakülte Eğitim(Staj) Komisyonunca karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 15-(1) Bu yönerge, Bayburt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu yönergeyi Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.