

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Giresun Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesinde bulunan bölümlerdeki öğrencilerin eğitim öğretim programının **zorunlu** bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Mühendislik Fakültesine bağlı bölümlerdeki öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulayış hükümlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. üncü maddesine dayanarak hazırladığı Önlisans ve lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 8. maddesinin 3. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Giresun Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölümlerini,
- b) Bölüm İntibak Komisyonu: Bölüm Başkanlığı tarafından oluşturulan komisyonu,
- c) Fakülte: Giresun Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- ç) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- d) Öğrenci: Giresun Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencisini,
- e) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- f) Staj Komisyonu: Giresun Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölümlerine ait Staj Komisyonlarını,
- g) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Giresun Üniversitesi Mühendislik Fakültesine ait Staj Komisyonunu,
- ğ) Stajyer: Staj yapan Giresun Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencisini,
- h) Staj Dosyası: Stajyerin staj boyunca günlük yaptığı uygulamaları, edindiği bilgileri yazdığı dosyayı,.
- ı) Yaz Stajı: Bahar dönemi bütünleme sınavlarının bitiminden sonraki ilk iş günü ile sonraki eğitim öğretim dönemi başlangıç gününe kadar geçen süreyi,
- i) Üniversite: Giresun Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Staj ve eğitim uygulama kurulu

MADDE 5–(1) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu eğitimden sorumlu dekan yardımcısı başkanlığında bölüm staj komisyon başkanları, fakülte sekreteri ve bir memurdan oluşur.

(2) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu fakülte öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmekle sorumludur.

(3) Her bölüm kendi staj komisyonunu kurarak, stajın uygun olarak gerçekleştirildiğini veya gerçekleştirilmediğini belirledikten sonra, alacakları kararları tutanakla staj komisyon başkanı aracılığıyla Staj Eğitim ve Uygulama Komisyonuna bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Stajlar ve Uygulama**

Staj süresi ve dönemleri

MADDE 6 – (1) Mühendislik Fakültesi bölümlerinde öğrenim gören öğrenciler, lisans eğitim-öğretim programları kapsamında pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacı ile öğrenimlerine uygun kamu ve özel kurumlar veya kuruluşları ile özel veya tüzel kişiliklere ait işlerde **iki yaz staj dönemi** olarak stajlarını gerçekleştirirler. Her staj dönemi **en az 30 iş günüdür**. Her gün **en az 8 saatlik çalışma** gerektirir. Öğrenci haftada en fazla 6 gün çalışabilir. Öğrenci gece vardiyalarında çalışarak staj yapamaz. Günde 8 saatten fazla çalışan kurumlardaki stajlar 8 saat üzerinden kabul edilir. **Toplam 60 iş günü** stajını tamamlayan öğrenci mezuniyete hak kazanır.

(2) Bir yaz staj dönemi **en az 15 iş günü** olacak şekilde iki bölüm halinde yapılabilir. Bir yaz staj döneminde, zamanları ayarlamak koşulu ile 2 ayrı yerde staj yapılabilir.

(3) Stajlar akademik takvimdeki **ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde** yapılır. Bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmamasına Fakülte Yönetim Kurulu'na karar verilmiş olan öğrenciler ile **staj dışındaki tüm derslerin devam zorunluluğunu yerine getirmiş öğrenciler** bu kapsam dışında tutulur. Bu durumda derslere devam eden normal bir öğrenci gibi işlemleri sürdürülür.

(4) Yaz dönemlerinde stajlarını tamamlayamayan öğrenci sonraki yaz bu stajı tamamlamaya çalışır. **Tüm derslerini veren öğrenciler eğer stajlarını tamamlayamazlarsa dönem içinde staj yapabilirler**. Bu durumda normal bir öğrenci gibi işlem görürler.

(5) Bölümler 60 günden daha fazla staj zamanı belirleyebilirler. Her bölüm, öğrencilerinin stajlarını Bölüm Staj Uygulama Esasları'na göre yürütür ve denetler. Bölüm Staj Uygulama Esasları, Staj Yönergesine aykırı olmamak şartıyla ilgili bölümler tarafından hazırlanarak Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na onaylanarak yürürlüğe girer.

Staj içerikleri

MADDE 7-(1) Staj içerikleri, Bölümlerin Staj Uygulama Esasları'na bağlı olarak belirlenir, ilan edilir ve Bölümlerin Staj Komisyonları tarafından takip edilir.

Staj şartı

MADDE 8 - (1) Staj yapabilmek için **dördüncü yarıyıldan ders almış olma şartı** aranır.

(2) Öğrencilerin staj yaptığı kurum veya kuruluştaki staj çalışmasının öğrenim gördüğü bölüme uygun bir Mühendis gözetiminde yapması gereklidir. İlgili dalda Mühendis bulunmaması halinde Staj Komisyonlarının kararı doğrultusunda işlem yapılır.

Staj yeri ve temini

MADDE 9 - (1) Stajlar fakülte kurulu ve bölüm staj komisyonları tarafından uygun görülen resmi ve özel kuruluşlar ile yurt dışındaki benzer kuruluşlarda yapılır.

(2) Öğrenci staj yerini **kendisi bulmak zorundadır**. Fakülte ve Bölüm Yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları Bölüm panolarında ilan edilir.

(3) Resmi ya da özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli ya da ücretsiz staj kontenjan önerilerine kontenjandan fazla başvuru halinde, başvurular kura ile değerlendirilir.

Staj evrakı ve staj raporları

MADDE 10 - (1) Öğrenci Staj Değerlendirme Formu ve Staj Dosyası Mühendislik Fakültesi WEB sayfasından temin edilir.

Staja başlama

MADDE 11–(1) Staja başlayacak öğrenci, **her bir staj için bir staj dosyası** hazırlamak zorundadır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Staj dosyası ile ilgili esaslar ilgili Bölüm Staj Komisyonları tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(2) Öğrenciler, aşağıdaki belgelerle Fakülte Öğrenci İşlerinde stajdan sorumlu görevliye kayıt, tarih ve sayısı olarak başvurur. Bölüm Staj Komisyonları, staj yapmasına durumu uygun olanların listesini Fakülte Dekanlığı'na sunar.

(3) **Staj Başvuru Belgeleri Fakülte WEB sayfasından indirilerek hazırlanır.**

a) Staj Başvuru ve Kabul Formu (**öğrencinin işyerinde/kurumda staja kabul edildiğine dair, şirket/kurum yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş belge**)

b) Staj Yeri Değerlendirme Formu

c) Staj Devam Çizelgesi

ç) Staj Değerlendirme Formu

d) Bölüm Staj Komisyonlarının talep edeceği diğer belgeler.

(4) Fakülte Yönetim Kurulunca staj yeri /stajına başlamasına izin verilen öğrenci, staj yerini Bölüm Staj Komisyonlarının kabul edilebilecek **bir mazereti olmadan ve bu kurula bilgi vermeden değiştiremez.** Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli değildir.

(5) Öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin yazışmalar, staj sırasında öğrencilerin sigortalanması ile ilgili kurumlar arası yazışmalar ve staj uygulamasında kullanılacak belgeler fakülte öğrenci işleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Stajın uygulanması

MADDE 12 - (1) Bölüm Staj Komisyonları tarafından düzenlenen staj çalışma programlarının birer örneği, Fakülte Dekanlığı tarafından öğrencinin staj dosyasına konulur.

(2) Öğrenci staj yapacağı kurum amirine resimli Staj Değerlendirme Formunu ve istenen diğer belgeleri staja başladığı gün teslim eder.

(3) İş yeri her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin **kendi meslek alanlarında en az mühendis diplomasına sahip** olmaları şartı aranır.

(4) Öğrenci, staj süresi boyunca yürüttüğü çalışmaları günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Öğrenci staj döneminde, **her iş günü için bir sayfadan az olmamak** üzere (el yazısı ile) staj dosyası hazırlamak zorundadır. Staj dosyasındaki haftalık çalışma çizelgesi okunaklı, yazım kurallarına uygun ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır. **Günlük formlar staj amirince imzalanır.** Staj bitiminde işyerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. **Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.**

(5) Çalışmalar ve hangi günlerde yapıldıkları, ilgili bilgilerin hangi sayfaya yazıldığı çalışma çizelgelerinde belirtilir. Yazılacak bilgilerin veya Staj Defterine konulması gereken belgelerin ilgili sayfalara yazılmaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu çalışma çizelgelerinde belirtilerek Staj Defterinin ek belgeleri olarak düzenlenebilir.

(6) Öğrenci her staj döneminde yaptığı çalışmalara ilişkin açıklamaları içeren Staj Dosyası çalıştığı daire amiri veya staj yöneticisine kontrol ettirir ve onaylatır. Daire amiri aynı zamanda staj çalışmasını yönetiyorsa, sadece onun onayı yeterlidir.

(7) Öğrenci staj çalışmasının sonunda hazırladığı Staj Defterini, Staj Değerlendirme Formunu dolduracak olan amirine kontrol ettirerek raporunun ilk sayfasını da onaylatıp imzalatır.

(8) Staj Değerlendirme Formu kuruluşun yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı dikkate alınarak, eksiksiz olarak doldurulur ve **imzalanarak mühürlenir.**

Staj yerinde uyulması gereken kurallar

MADDE 13 - (1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve

çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından Fakülte Dekanlığına bir yazı ile bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

(4) Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde Fakülte Yönetim Kurulu tarafından seçilen bir öğretim elemanına veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyona veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yükseköğretim Kurumuna denetletirilerek hazırlanan rapor Fakülte Dekanlığına bildirilir.

Devam zorunluluğu ve mazeretler

MADDE 14 - (1) Staj süresi Madde 6'da öngörülen sürede yapılır. Ancak;

- a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Üniversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri ya da Sağlık Ocaklarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri (her staj dönemi için ayrı hesaplanır.)
 - b) Hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 iş gününü aşmayan devamsızlıklar (her staj dönemi için ayrı hesaplanır). Bu durumlarda öğrenciler mazeretli sayılırlar ve **Bölüm Staj Komisyonlarına bilgi vermeleri gerekir.**
- (2) Söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, her staj dönemi için staj süresinin %10'undan az olan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmemeye ilgili Bölüm Staj Komisyonları karar verir ve bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

Staj dosyalarının teslimi

MADDE 15 - (1) Staj dosyasının, en geç stajı izleyen yarıyılın başlangıcından itibaren **ilk 2 hafta içinde** Fakülte Dekanlığına elden veya posta / kargo ile teslimi ile kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı ve mühürlü olarak gönderilmesi gerekir. Fakülte gelen her dosyaya kayıt numarası verir. Yazışmanın takibi öğrenci tarafından yapılır. Yazışmalar ile ilgili masraflardan Giresun Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı ya da bölümler mesul değildir. İlgili masraflar öğrenciye aittir. Posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Staj başarı formu

MADDE 16 - (1) Öğrenci, staja başlarken **GİZLİ damgalı staj başarı formunu** staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan form, GİZLİ kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta ile staj yapılan kurum tarafından ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak staj dosyası ile birlikte öğrenci tarafından en geç dönem başında teslim edilir.

(2) Staj başarı formunda, A: Çok iyi (85-100), B: İyi (65-84), C: Orta (40-64), D: Zayıf (30-39), Olumsuz (0-29) anlamına gelir.

Stajların değerlendirilmesi

MADDE 17- (1) Staj dosyası, gizli staj başarı formu ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları, Fakülte Dekanlığı tarafından ilgili Bölüm Staj Komisyonlarına sevk edilir. Staj Dosyası değerlendirilmesi için her bölümde biri öğretim üyesi olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan bir Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonları staj defterlerinin inceleme ve değerlendirmesini, gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak yaparlar. Bölüm Staj Komisyonları **gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav**

düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Komisyonlar, Dekanlığın onayını alarak öğrencilerin staj yaptıkları yerlerde bulunan üniversitelerle “yerinde denetim yapılması” hususunda karşılıklı yardımlaşma anlaşması yapabilirler. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazılışı ve iş yerinden gelen staj başarı formu da göz önüne alınarak söz konusu kurulca incelenir. Stajın değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonları tarafından staj değerlendirme formunun doldurulup onaylanması ile sonuçlanır. Komisyon kararı kesindir. Başarılı bulunan stajın değerlendirme formu Bölüm Staj Komisyonları üyeleri tarafından doldurulup imzalanarak onaylanır. Bölüm Staj Komisyonları tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.

(2) Fakülte Dekanlığına “Staj Başarı Formu” gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj başarı formunun **postadaki kaybolmalarından ve gecikmeden Fakülte sorumlu değildir.**

(3) Staj Dosyalarının incelenmesi sonucunda **staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan** veya staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında Giresun Üniversitesi Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde **soruşturma** açılır.

(4) Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için **2 hafta ek süre** verilir. Staj sonuçları, staj bitimini takiben **en geç 3 ay içinde** okulun ilan panosu veya WEB sayfasında ilan edilir.

(5) Staj notu 65 ve üzeri olan öğrencilerin stajları kabul edilir.

Muafiyet

MADDE 18- (1) Öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu bir yükseköğretim programında kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmamasına veya ne kadarının geçerli sayılacağına Bölüm Staj Komisyonu görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu’nca karar verilir. Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu ve özel kurum veya kuruluşlarında çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğretimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

Yabancı ülkelerde staj

MADDE 19- (1) **Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ekinde Mühendislik Fakültesi Dekanlığına vermelidir.** Staj dosyaları Türkçe veya İngilizce düzenlenmiş olabilir.

Stajların bölümlerde yapılması

MADDE 20- (1) Bölümler staj programlarını, stajın belli kısımlarını aynı kurum içinde gerçekleştirebilecek biçimde oluşturabilirler. Ayrıca stajın içeriği, takvimi ve hangi yarıyıl da kaç iş günü olarak yapılacağı ve sürenin ne kadarının hangi amaçla yapılacağı Staj Komisyonu’nun önerisi üzerine Bölüm Kurulunca belirlenir. Bölüm kurulu bölümde staj yapılıp yapılamayacağına her sene yaptığı toplantılarda karar verir.

Staj belgeleri ve bilgilerin saklanması

MADDE 21- (1) Öğrencilerin staj durumlarını gösteren Staj Çizelgeleri ilgili bölümler tarafından düzenlenerek, her yıl bütünleme sınavlarının sonuna kadar Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşlerine bildirilir. Bölüm staj komisyonları gerektiğinde başvurulmak üzere, kayıt yaptıran öğrencilerin tümünü kapsayan, numara sırasına göre düzenlenmiş, her öğrencinin kimlik bilgileri ve tüm staj çalışmalarına ait öz bilgileri aynı sayfada gösteren bir defter tutar.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Yetkilendirme ve Mali Hükümler

Yetkilendirme

MADDE 22 - (1) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları, ilgili dönemin ilk haftasında Üniversitemiz Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Fakülte öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Dekan tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük, Sosyal Güvenlik Kurumu SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü) bildirilir.

(3) Öğrenci staja başlamadan **en geç 1 gün önce Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi** düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.

(4) Her bir öğrenci için T.C. Kimlik Numarası üzerinde sisteme girişi yapılır.

(5) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde (en geç 10 gün içinde) bildirilir.

(6) Herhangi bir sebeple **stajını tamamlayamayan öğrenciler için “İşyeri Çıkış Bildirgesi”** hazırlanarak, yasal süresi (en geç 10 gün) içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.

(7) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

(8) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi Rektörlüğün sorumluluğundadır.

(9) Fakülte Dekanlığı tarafından kurum adına SGK işyeri numarası alınır.

(10) SGK’ na işyeri başvurusu yapıldığında yapılan işe, iş kazası ve meslek hastalığı bakımından bir tehlike derecesi verilecek olup bu tehlike derecesi (iş kazası ve meslek hastalığı primi oranı işin tehlike derecesine göre farklılık göstermektedir) Rektörlüğe bildirilir.

(11) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, staj yapacak öğrencilerin primlerinin bütçesinin oluşturabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık /aylık), stajın ne kadar süreli olduğu ve hangi dönemlerde yapılacağı (zaman aralıkları yönü itibariyle) Rektörlüğe bildirilir.

(12) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılmamak için, “Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin” elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktıların (28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin” Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmesi ve “Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ”de belirtilen süreler dikkate alınarak staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15’ine kadar SKS Daire Başkanlığı’na gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede bulunmayan haller

Madde 23- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 16.08.2011 tarih ve 28027 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönerge Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulu ve Giresun Üniversitesi Senatosunun onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönergeyi Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.