



T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İNŞAAT FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA İLKELERİ

Amaç

MADDE 1-Yıldız Teknik Üniversitesi İnşaat Fakültesi Lisans ğretimi Staj Uygulama İlkeleri'nin amacı, Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Yönergesi gereğince İnşaat Fakültesi ğrencilerinin öğrenim gördükleri programlardaki staj ilkelerini ve bölümlerin Bölüm Staj Uygulama Esasları'nın standartlarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu ilkeler, Yıldız Teknik Üniversitesi İnşaat Fakültesi, İnşaat Mühendisliği Bölümü, Harita Mühendisliği Bölümü ve Çevre Mühendisliği Bölümü programlarında öğrenim gören lisans ğrencilerinin yaptığı zorunlu ve isteğe bağlı stajların gerçekteştirilmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu ilkeler,3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. ve Ek 23. maddelerine, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne, Yıldız Teknik niversitesi nlisans-Lisans Eğitim-ğretim Yönetmeliği'nin 23. maddesine ve Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) İlkelerde geçen ifadelerin açıklamaları aşağıdadır:

- a) **Başarı Notu:** Yıldız Teknik niversitesi'nde başarı notu için belirlenen harf karşılığı,
- b) **Bölüm:** İnşaat Fakültesi bünyesindeki bölümler
- c) **Bölüm Staj Uygulama Esasları:** İnşaat Fakültesi bünyesindeki bölümlerde kayıtlı lisans öğrencinin staj öncesi ve sonrasında gerçekteştirdiği işlemlerin yazılı olduğu esaslar belgesi,

- d) **Fakülte:** İnşaat Fakültesi,
- e) **Fakülte Kurulu:** İnşaat Fakültesi Kurulu,
- f) **Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu:** Öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu beyan etmek için doldurmak zorunda olduğu belge,
- g) **İş günü:** Öğrencinin staj çalışmasını gerçekleştireceği kurum/kuruluş/işletme(nin) faaliyet gösterdiği haftanın beş günü (Cumartesi ve Pazar günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde bu günler de iş günü olarak kabul edilir.)
- h) **İnşaat Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formu:** İnşaat Fakültesi bünyesindeki bölümlerde kayıtlı lisans öğrencisinin stajlarının kayıt altına alınması ve staj süresinin bitiminde öğrenci hakkında çalıştığı birim tarafından doldurulan ve öğrencinin staj iş yerindeki çalışmasının, tutum ve davranışlarının değerlendirildiği belge,
- i) **Öğrenci Bilgi Sistemi:** Öğrencinin öğretim planında yer alan derslerinin ve staj bilgilerinin tutulduğu bilgi sistemi,
- j) **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Yıldız Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- k) **Öğretim Planı:** Öğrencinin mühendislik yetkinliğine sahip olması için programında öngörülen teorik dersler, uygulamalar, proje, laboratuvar ve atölye çalışmaları ile pratik çalışmalar, stajlar, arazi uygulamaları, bitirme çalışması ve benzeri çalışmaları içeren derslerin tümünü gösteren plan,
- l) **Senato:** Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu,
- m) **SGK Staj Formu:** Öğrencinin genel sağlık sigortasının yapılabilmesi için doldurmak zorunda olduğu belge,
- n) **Staj:** Öğrencinin öğretim planında yer alan teorik ve uygulamalı derslerden edindiği bilgileri pekiştirmesi için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası olan, öğrencinin kayıtlı olduğu programda kazanması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışları geliştirmesi, sektörü tanınması, iş hayatına uyum sağlaması, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmesi için iş yerinde yaptığı mesleki çalışmayı içeren, öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu, bu ilkeler ile belirlenen, İnşaat Fakültesi bünyesindeki bölümlerin lisans öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre belirlenen Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesinde yapılan bir ders niteliğindeki uygulama çalışmaları,
- o) **Staj Defteri:** İnşaat Fakültesi bünyesindeki bölümlerde kayıtlı lisans öğrencisinin staj süresince yaptığı uygulamaları kayıt altına aldığı belge,
- p) **Staj İşyeri:** Öğrenciye staj yaptırma görev ve sorumluluğunu kabul eden mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş, işletme, laboratuvar vb. iş yeri,
- r) **Staj Dosyası:** Staj ile ilgili gerekli belge ve formların yer aldığı dosya,
- s) **Ulusal Staj Programı:** Öğrencilerin kariyer olanaklarına erişiminde şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi yöntemler kullanılarak fırsat eşitliğinin desteklenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda Cumhurbaşkanlığı Birimleri, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gönüllü işverenlerin iş birliğiyle üniversite öğrencilerine yönelik hazırlanan staj programı,
- t) **Üniversite:** Yıldız Teknik Üniversitesi,
- u) **Yönetim Kurulu:** İnşaat Fakültesi Yönetim Kurulu,

Staj Türleri

MADDE 5-(1) Bölümlerin programlarının öğretim planlarında yer alan “Zorunlu Staj” ile öğretim planlarında yer almayan ve isteğe bağlı olarak yapılan “İsteğe Bağlı Staj” olmak üzere iki staj türü bulunmaktadır.

(2) Zorunlu Staj, bölümlerin öğretim planlarında Mesleki Staj 1 ve Mesleki Staj 2 isimleriyle yer alan iki adet zorunlu derstir.

(3) İsteğe Bağlı Staj, bölümlerinin öğretim planlarında yer almamasına karşın fakültede kayıtlı öğrencilerin kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajdır.

Genel İlkeler

MADDE 6-(1) İsteğe Bağlı Staj, 4. yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm eğitim-öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir. İsteğe bağlı stajların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz.

(2) Öğretim planlarında zorunlu staj dersi bulunan öğrenci, stajını tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

(3) Stajlarla ilgili formlar, YTÜ Kalite Koordinatörlüğü internet sayfası üzerinden temin edilir.

Bölüm/Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 7-(1) Bölüm Staj Komisyonu, 3 (üç) kişiden az olmamak ve görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere Bölüm Başkanı tarafından bölüm öğretim elemanları arasından görevlendirilen üyelerden oluşur.

(2) Bölüm Staj Komisyonu’nun başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır.

(3) Görev süresi dolan üyeler tekrar görevlendirilebilir.

(4) Görev süresi sona ermeden ayrılan bir üye yerine, kalan süre için geçerli olmak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

(5) Bölüm Staj Komisyonu’nun sekretarya işleri Bölüm Başkanlığı sekretaryası tarafından yürütülür.

(6) İhtiyaç duyulması halinde Bölüm Başkanı birden fazla staj komisyonu oluşturulabilir.

(7) Üç bölümün staj komisyonu başkanları, Fakülte Staj Komisyonu’nu oluşturur.

(8) Fakülte Staj Komisyonu’nun atanma, çalışma usul ve esasları “İnşaat Fakültesi İhtisas Kurulları ve Komisyonları Yönergesi” kapsamında belirlenir.

Bölüm Staj Komisyonu Görevleri

MADDE 8-Bölüm Staj Komisyonu’nun görevleri aşağıda sıralanmaktadır:

- Öğrenciler için çeşitli kurum, kuruluş veya işletmelerce tahsis edilen staj yerlerini ve konularını ilan etmek,

- b) Staj kapsamında, öğrencilerden istenecek her türlü bilgi, rapor, çalışma, staj defterinin ve eklerinin hazırlanması ve sunumu vb. konular ve uygulama ilkeleri kapsamında tanımlanmayan diğer özel hususları içerecek şekilde Bölüm Staj Esaslarını hazırlamak ve öğrencilere duyurmak,
- c) Öğrencilerin staj defterlerinin ve eklerinin incelenerek stajın kabulüne veya reddine yönelik değerlendirmeler yapmak, gerek gördüğü takdirde stajları denetlemek, staj değerlendirme sonuçlarını listeler halinde ilan edilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek,
- d) Öğrencilerin stajlar ile ilgili gereksinim duyduğu tüm konularda rehberlik etmek.

İşyerinin Belirlenmesi

MADDE 9-(1) Staj iş yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencinin önerdiği staj iş yerinin uygun olup olmadığına, Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesinde Bölüm Başkanlığı karar verir.

(2) Stajın en fazla 30 (otuz) iş günü bir yükseköğretim kurumunun laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

(3) Staj, öğrencinin tercih edeceği ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara eşdeğer işletme ve özel kuruluşlarda yapılabilir.

Başvuru İşlemleri ve Değerlendirme

MADDE 10-(1) Öğrenci, SGK Staj Formu, Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu, Staj Defteri, İnşaat Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formu ile Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu veya Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Başvuru Formu içeriklerini ilgili birimlerde onaylatmak zorundadır.

(2) Stajların konusu, tipi, alanı, süreleri ve değerlendirme için istenen ek bilgi ve belgeler Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesinde belirlenir ve ayrıntılı olarak açıklanır.

(3) Öğrenci, her bir staj için ayrı bir Staj Defteri hazırlamak zorundadır.

(4) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölümler için tahsis ettikleri staj iş yeri ve kontenjan bilgileri Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Bu kontenjanlara başvuran öğrencilerin staj iş yeri dağıtımı Bölüm Başkanlığı tarafından yapılır.

(5) Zorunlu Staj başvurusu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve uygun olan staj evrakları sigorta girişlerinin yapılması için bölüm başkanlığı tarafından İnşaat Fakültesi Dekanlığına gönderilir.

(6) İsteğe Bağlı Staj başvurusu Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü ve bölüm başkanlığının önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir. Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen staj evrakları sigorta girişlerinin yapılması için bölüm başkanlığı tarafından İnşaat Fakültesi Dekanlığına gönderilir.

(7) ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü internet sayfasından temin edecekleri belgeleri doldurarak ilgili bölüm başkanlığına teslim eder. Başvuru bölüm başkanlığının uygun görüşü ile Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir. Yönetim Kurulu kararı Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(8) Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı kapsamındaki isteğe bağlı ya da zorunlu staj başvuruları, YTÜ Staj Yönergesinin 8. maddesinin ilgili hükümlerini sağlaması koşuluyla Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü ve bölüm başkanlığının önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

(9) Staj, öğrencinin sigorta girişleri Fakülte tarafından yapıldıktan sonra başlar.

Stajın Süresi ve Yapılışı

MADDE 11-(1) Bölüm öğretim planlarında Mesleki Staj 1 ve Mesleki Staj 2 isimleriyle yer alan zorunlu stajların süreleri 30'ar iş günü olmak üzere toplam 60 (altmış) iş günüdür.

(2) Öğrencinin talep etmesi durumunda, zorunlu ve isteğe bağlı staj süresi 10 (on) iş gününden az olmamak koşuluyla ikiye bölünebilir.

(3) Öğrencinin kayıtlı olduğu Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ve YTÜ Staj Yönergesinde ve bu staj uygulama ilkelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci, öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir.

(4) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez.

(5) Staj, eğitim ve öğretim, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde, haftada üç iş gününden az olmamak şartıyla yapılabilir.

(6) Öğrenci, dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapamaz.

(7) Öğrenci, sigorta girişleri fakülte tarafından yapıldıktan sonra staj çalışmasına başlayabilir.

(8) İsteğe Bağlı Staj, tek seferde en az 15 (onbeş) gün yapılabilir.

(9) İsteğe Bağlı Staj, en fazla 2 (iki) kez yapılabilir.

(10) İsteğe Bağlı Stajın bir bölümü veya tamamı, zorunlu staja saydırılmaz.

(11) İsteğe Bağlı Stajı tamamlayamama, yarıda bırakma gibi sebeplerden doğacak sorunlarda tüm sorumluluk stajı yapan öğrenciye aittir.

(12) Öğrenci, staj öncesinde, staj süresince ve staj sonrasında yapması gereken işlemleri eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

(13) Öğrenci, staj süresinde yaptığı çalışmalarını, Bölüm Staj Uygulama Esaslarına uygun olarak Staj Defteri'ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası öğrencinin staj iş yeri yetkilisince onaylanır.

(14) Öğrenci, öğrencilik sıfatına yakışır tutum ve davranışta bulunmak ve staj iş yerinin kurallarına uymak zorundadır.

(15) Öğrenci, yurt dışında bölümüyle ilgili işyerlerinde, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığı'nın önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda ERASMUS+ Programı üzerinden veya kendi imkânlarını kullanarak staj yapabilir.

(16) ERASMUS+ Programı kapsamında yapılan staj bölünemez ve 60 (altmış) iş gününden az olamaz.

İzlenme ve Değerlendirme

MADDE 12-(1) Bölüm Başkanlığı tarafından atanan temsilciler gerektiğinde staj işyerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.

(2) Öğrenci, staj iş yeri yetkilisine onaylattığı İnşaat Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formu ve Staj Defteri'ni, stajının tamamlanmasından itibaren 1 (bir) ay içinde Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır. Belgeler teslim tarihinden itibaren 7 (yedi) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonu'na iletilir.

(3) Stajın tamamlanmasından itibaren 1 (bir) ay içerisinde teslim edilmeyen Staj Defteri değerlendirmeye alınmaz.

(4) Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığı tarafından iletilen staj belgelerini, 1 (bir) ay içinde Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(5) Öğrencinin tamamladığı staja ilişkin değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul, kısmen kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılır. Komisyon üyelerinin kararını içeren "İnşaat Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formu" Bölüm Başkanı tarafından onaylanır. Bölüm başkanı bu yetkisini staj komisyonu başkanına devredebilir.

(6) Stajı kabul edilen öğrencinin "İnşaat Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formu" Bölüm Başkanlığı tarafından Fakülteye ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir. Bölüm sekreterliği tarafından öğrencinin staj iş yeri ve gün sayısına ilişkin bilgileri Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenir. Fakülte tarafından, öğrencinin zorunlu staj gün sayısı tamamlandığında öğretim planında yer alan staj dersi, stajı tamamladığı yarıyla ders olarak eklenir ve başarı notu "G (Geçti)" olarak sisteme işlenir.

(7) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, düzeltme kararının kendisine iletilmesinden itibaren 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilir. Düzeltme yapan öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.

(8) Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı tarafından öğrenciye bildirilir. Stajı başarısız olarak değerlendirilip reddedilen öğrenci, aynı staj türünde yeniden staj yapmak zorundadır.

(9) Stajı reddedilen öğrenci, kendisine yazı ile bildirimini takip eden 1 (bir) hafta içinde Bölüm Başkanlığı'na yazılı olarak itiraz edebilir. Maddi hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesinde

1 (bir) ay içinde tekrar incelenir ve sonuçlandırılır. Sonuç Bölüm Başkanlığı tarafından Yönetim Kurulu'na iletilir. Yönetim Kurulu nihai kararı verir.

Öğrencinin Yükümlülükleri

MADDE 13-(1) Öğrenci, staj sürelerince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. Maddesi hükümleri ve YTÜ'nün lisans eğitim-öğretim ile ilgili yayınlanmış tüm yönetmelik ya da yönerge hükümlerine tabidir.

(2) Öğrencinin kusuru nedeni ile staj iş yerine karşı oluşacak zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

Öğrenciye Ödenecek Ücret

MADDE 14-(1) Staj yapan öğrenciye 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25. maddesi gereğince staj iş yeri tarafından staj bitimini takiben en geç 5 (beş) iş günü içerisinde ücret ödenir.

(2) Staj çalışmasını yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapan öğrenciye staj için ücret ödenmez.

Sigorta İşlemleri

MADDE 15- (1) Staj yapan öğrenciye 5510 sayılı Kanunun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yapılır. Bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayan öğrenci için ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu kapsamda ödenecek prim 5510 sayılı Kanunun 87. maddesinin 1. fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

(2) Staj esnasında meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından staj iş yeri sorumludur.

Staj Belgelerinin Saklanması

MADDE 16- Kabul edilen staj defteri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı tarafından en az 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, uygun görülen bir yöntemle Bölüm Başkanlığı tarafından imha edilir.

Önceki Öğrenme

MADDE 17-(1) Öğrenci, daha önce kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumunda yapmış olduğu zorunlu staj/stajları -belgelediği takdirde- Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığı'nın önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu staj dersinden muaf tutulabilir. Muafiyet talep eden öğrenci, kayıt olduğu ilk yarıyıl içinde ilgili yükseköğretim kurumundan aldığı staj belgelerini Bölüm Başkanlığı'na

teslim etmek zorundadır. Staj belgelerini belirtilen süre içinde getirmeyen öğrencinin staj muafiyet talebi kabul edilmez.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya YTÜ Staj Yönergesinin 8. maddesinin ilgili hükümlerini sağlamak koşuluyla çalışmakta olan öğrenci, çalışma sürelerini, görev ve unvanlarını belgelendirerek Bölüm Başkanlığı'na başvuruda bulunduğu takdirde, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığı'nın önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu staj dersinden muaf tutulabilir. Bu kapsamda staj dersinden muaf tutulan öğrenci ile ilgili alınan Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

Azami Süre Öğrencileri

MADDE 18- Azami süresini tamamlayan ek sınav veya ek süre döneminde olan öğrencinin başarısız dersleri arasında zorunlu staj dersi/derslerinin bulunması durumunda bu/bunlar başarısız ders olarak sayılır. Bu öğrencinin başarısız olduğu stajın/stajların uygulama esasları, "Yıldız Teknik Üniversitesi Azami Öğrenim Süresini Tamamlayan Öğrencilerin Ek Süre ve Sınav Yönergesi" hükümlerince yürütülür.

Diğer Hususlar

MADDE 19- Staj dönemi içerisinde hakkında şikâyet olan, staj belgeleri ile bunların eklerinde stajı değerlendirecek komisyonu yanıltacak şekilde yanlış beyanda bulunan veya sahtecilik yaptığı tespit edilen öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

MADDE 20-(1) Bu ilkeler kapsamında tanımlanmayan hususlarda Üniversite ve Fakülte genelinde kullanılan ilgili yönetmelik, yönerge, senato usul ve esasları uygulanır.

(2) Fakülte genelinde stajlar ile ilgili diğer problemlerin değerlendirilmesi ve çözülmesinde Yönetim Kurulu yetkilidir.

MADDE 21- Bu ilkelerde değişiklik Fakülte Kurulu kararı ile yapılabilir.

Yürürlük

MADDE 22-Bu İlkelerin yürürlüğe girmesiyle 26.05.2022 gün ve 2022/04 sayılı Fakülte Kurulu kararı ile kabul edilen Yıldız Teknik Üniversitesi İnşaat Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri yürürlükten kalkar.

MADDE 23-Bu İlkeler 11.07.2023 gün ve 2023/4 sayılı Fakülte Kurulu'nda kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-İnşaat Fakültesi Staj Uygulama İlkelerinin yürütülmesi yetkisi İnşaat Fakültesi Dekanına aittir.