

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
..... **FAKÜLTESİ**
GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
UYGULAMALI İŞYERİ EĞİTİMİ (GMİS) USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu program, Çukurova Üniversitesi Fakültesine bağlı Gıda Mühendisliği Bölümünde uygulanacak olan “Gıda Mühendisliğinde Uygulamalı İşyeri Eğitimi (GMİS)” ile ilgili esasları düzenlemek

tedir. Uygulamalı işyeri eğitiminin amacı mühendis adayı öğrencilere;

- a) Öğrenim gördükleri lisans programıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak, işyerlerindeki hiyerarşik düzeni, organizasyon yapısını, iş disiplinini gözlemlemelerini sağlamak,
- b) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi, beceri ve yetkinliklerini pekiştirmek için uygulama yapmak, sektör çalışanlarının yaptıkları işleri yakından izlemek, işletme deneyimlerini arttırmak ve yapacakları işi tanımlarını sağlamak,
- c) Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisi kazandırmak,
- ç) İşyeri yöneticileri, çalışanları ve ilgili diğer bireylerle ortak dil geliştirmelerini sağlamak, işyeri iletişim becerilerini kazandırmak,
- d) Meslekleri ile ilgili güncel teknolojiden haberdar olmalarını sağlamak ve
- e) Meslek etiğine saygılı olmayı öğretmektir.

(2) Bu Usul ve Esaslar; Çukurova Üniversitesi Fakültesi Gıda Mühendisliği Bölümündeki eğitim ve öğretime halen devam etmekte olan lisans programı öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu usul ve esaslar, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddelerine, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Çukurova Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Ç.Ü. Fakültesi, İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu usul ve esaslarda geçen,

- a) Bölüm: Çukurova Üniversitesi Fakültesi Gıda Mühendisliği Bölümünü
- b) ÇÜGMİSK: Çukurova Üniversitesi tarafından Gıda Mühendisliğinde Uygulamalı İşyeri Eğitimi için tanınmış Firma, Kurum ve Kuruluşları
- ç) Dekan: Çukurova Üniversitesi Fakültesi Dekanını
- c) Fakülte: Çukurova Üniversitesi Fakültesini
- d) GMİS: Gıda Mühendisliğinde Uygulamalı İşyeri Eğitimi
- e) GMİSK: Bölümün Gıda Mühendisliğinde Uygulamalı İşyeri Eğitim Komisyonunu
- f) GMİS Dönemi: Öğrencinin, bölüm ders programındaki alınması zorunlu tüm dersleri tamamladıktan ve Genel Not Ortalaması (GNO) en az 2.00'yi sağladıktan sonraki ilk yarıyılı
- ğ) Öğrenci İzleme Kurulu (ÖİK): Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm öğretim üyeleri arasından atanan kurulu
- g) Öğrenci İzleme Sorumlusu (ÖİS): Öğrencinin, uygulamalı işyeri eğitimi süresince çalışmalarının usul ve esasların hükümlerine uygunluğunu izleyen öğretim üyesini
- ı) GMİS Öğrencisi: Bölüm için alınması zorunlu olan tüm dersleri alarak Genel Not Ortalaması (GNO) en az 2.00 olan mezuniyet aşamasına gelen öğrenciyi
- h) Protokol: Firma/Kurum/Kuruluş ile ÇÜGMİSK arasında uyulması gereken hususları belirten ve GMİSK tarafından hazırlanıp Ç.Ü. Senatosu tarafından kabul edilen "Uygulamalı İşyeri Eğitimi Protokolü" metinleri
- i) Rektör: Çukurova Üniversitesi Rektörünü
- j) Senato: Çukurova Üniversitesi Senatosunu
- k) Sınıf Danışmanı: GMİS dönemine gelmiş GMİS öğrencilerinin danışmanlığını yapan öğretim üyesini
- l) Sözleşme: İşyeri eğitimi konusunda öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen, öğrenci, ÖİK ve firma/kurum/kuruluş yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi "Çukurova

Üniversitesi Uygulamalı İş Yeri Eğitimi Esasları ve Tarafların Yükümlülüklerine İlişkin Sözleşme”

m) Üniversite: Çukurova Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
GMİS Öğrencileri İle İlgili Genel Esaslar

MADDE 4-(1) GMİS öğrencileri ile ilgili genel esaslar aşağıda gösterilmiştir.

- a) GMİS öğrenciliğine hak kazanılan dönemin, ders kayıtları sırasında kendi bölümünün ders koduna eklenecek GMİS koduyla “Gıda Mühendisliğinde Uygulamalı İşyeri Eğitimi” dersine kayıt yaptırır. İşyeri eğitimi, 5 (beş) saat teorik, 20 (yirmi) saat uygulama olmak üzere haftada 30 (otuz) AKTS kredisi olarak değerlendirilerek öğrenci transkriptine işlenir.
- b) GMİS öğrencisi akademik takvimde belirlenen süreler içinde belirlenen esaslar çerçevesinde ÖİK tarafından GMİS yapacağı kurum veya kuruluşa yerleştirilir.
- c) İşyeri eğitimi süresi 75 (yetmiş beş) (15 hafta X 5 gün) gündür. Öğrenciler, eğitimin olacağı yıl-yarıyıl için Rektörlük tarafından ilan edilen akademik takvim baz alınarak eğitimlerini sürdürürler. Öğrenciler, işyeri eğitimi yapacağı işyerlerinin çalışma koşul ve saatlerine uymak ve eğitimini o yarıyıl boyunca haftada 40 saat çalışarak tamamlamak zorundadırlar.
- ç) GMİS öğrencisinin devam zorunluluğu iş günü üzerinden % 95’dir. Ancak özel koşullarda izinsiz (Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil/zorunlu durumlar dışında izin kullanamazlar) veya mazeretsiz şekilde iş günü üzerinden % 5’inden fazla işe gelmeyen, işyeri çalışma saatlerine uymayan veya ÖİS işyerinde yaptığı denetimlerde, mazeretsiz olarak işyerinde bulunmayan GMİS öğrencisinin durumu firma/kurum/kuruluş sorumlusu ve ÖİS tarafından ÖİK’na bildirilir ve GMİS öğrencisinin işyeri eğitimi iptal edilir.
- d) İşyeri eğitim dönemine başlamadan geçerli bir mazereti nedeniyle kayıt donduran bir öğrenci, takip eden diğer yarıyılta kayıt yapar ve kayıt dondurduğu yarıyıl eğitim öğretim süresinden sayılmaz.
- e) İşyeri eğitimini planlayan öğrenci 7. yarıyıl sonunda tüm dersleri almış olması ve almış olduğu derslerin tamamından başarılı veya başarısız olduğu derslerde ise devam şartını yerine getirmiş ve GNO sunun en az 2.00 olması gerekir. Ancak 8. Yarıyıl sonunda

mezuniyet aşamasına gelen öğrenci takip eden yarıyılıda işyeri eğitimini tamamlar. Yaz Okulu'nda (başka Üniversitelerde açıldığı takdirde) alabileceği dersler ile derslerini tamamlayan ve not ortalamasını en az 2.00 düzeyine çıkaran öğrenciler de, takip eden yarıyılıda işyeri eğitimini tamamlarlar.

- f) Sekizinci yarıyılıda mezuniyet aşamasında olamayan öğrenciler mezuniyet aşamasına geldikleri ilk yarıyıldan itibaren GMİS'e kayıt yaptırırlar.
- g) GMİS öğrencileri eğitim yapacakları yerin çalışma koşul ve gündüz mesai saatlerine uyacak ve eğitimini işyerinde dönem boyunca tam zamanlı olarak yapacaktır.
- ğ) GMİS 'in kesintisiz yapılması esastır. Ancak mücbir durumlarda, Bölüm ÖİK'nun onayı ile farklı işyerlerinde işyeri eğitimi yapılabilir.
- h) GMİS öğrencileri işyeri eğitimini ÖİK tarafından belirlenen ve protokol yapılan işyerlerinde yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde GMİS yapanların aldığı eğitim geçersiz sayılır.
- ı) GMİS, tercihen Bölümün bulunduğu ilde, ÖİK'nun belirlediği illerde veya yurtdışında yapılabilir. Uzak illerde ve yurtdışında yapılan GMİS çalışmaları online olarak denetlenebilir.
- i) Öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışında GMİS yapmak istemeleri durumunda, ÖİK'nun isteyeceği belgeleri sağlaması zorunludur.
- j) GMİS öğrencileri, Bölüm ÖİK'na bilgi vermeden ve onay almadan eğitimlerine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler; aksi takdirde yapılan GMİS başarısız sayılır.
- k) GMİS öğrencileri işyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına katılmazlar.
- l) Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri bölümde yaptıkları GMİS'in geçerlikleri, Bölüm ÖİK'nun görüşü alınarak Akademik Bölüm Kurulu tarafından karara bağlanır.
- m) Uygulamalı İşyeri eğitimine katılan öğrencilerin disiplin işlerinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. Öğrenciler ayrıca işyerine ait yönetmeliklerin disiplin ve iş güvenliği ile ilgili hükümlerine de uymak zorundadırlar.
- n) GMİS öğrenciler günde 8 (sekiz) saatten fazla çalıştırılmazlar. GMİS öğrencileri işyerlerinden izinsiz ayrılamaz. İşyerinden izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumu firma/kurum/kuruluş sorumlusu tarafından değerlendirilmek üzere ÖİK'na iletilir.
- o) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. İşyeri eğitimi sırasında hastalanan ve hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya

uğrayan GMİS öğrencisinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, sağlık raporu firma/kurum/kuruluş tarafından ilgili resmi makamlara (Sosyal Güvenlik Kurumu-SGK, 3 iş günü içinde) ve ÖİK'na bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir. İşyeri eğitiminde sağlık sorunlarından ötürü devam edilemeyen süre, aşılın süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde öğrenci, GMİS'den devamsız sayılır.

- ö) Öğrencilere, işyeri eğitimi süresince işyeri tarafından ücret ödenip ödenmeyeceği işverenin tasarrufundadır. İşveren ve öğrenci arasındaki mali ilişkiler Çukurova Üniversitesini bağlamaz.
- p) GMİS öğrencileri ulaşım, yemek ve çalışanlara sağlanan diğer sosyal hizmetlerden ücretsiz olarak yararlandırılır. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan GMİS öğrencileri yararlanamazlar.
- r) Çukurova Üniversitesi, işyeri eğitimi öğrencileri için 5510 sayılı Kanun gereği İş Kazası ve Meslek Hastalıklarına karşı sigortalar ve primlerini öder. Sigorta işlemleri fakülte-sanayi koordinatörlüğü tarafından yürütülür. GMİS öğrencileri “Kişisel Bilgi Formu” formunu doldurması gerekir. Ancak, iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanununun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.
- s) GMİS öğrencilerinin sahada takibi ve değerlendirilmesi için ÖİS işletme ziyareti yapar. İl dışı ziyaretlerde ÖİS, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından yolluklu ve gündelikli olarak görevlendirildiği takdirde denetim yüz yüze aksi takdirde denetim online olarak gerçekleştirilebilir.
- ş) GMİS öğrencileri uygulamalı işyeri eğitim döneminde, çalışılan işyeri hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile GMİS süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsayan GMİS raporu hazırlar ve onaylattırır. GMİS raporunu ve bu arada el ile yazdığı defterini, Bölüm tarafından belirlenen tarihte (takip eden haftanın 2. iş günü (Salı günü), saat 16'ya kadar) ÖİS'na elden teslim eder veya iadeli taahhütlü posta/kargo yoluyla gönderir. Hazırlanan GMİS raporunu aynı zamanda ÖİK huzurunda Power Point sunusu sözlü olarak sunar ve savunur. Süresi içerisinde teslim edilmeyen belgeler öğrencinin işyeri eğitimini geçersiz kılar.
- t) Firma/kurum/kuruluş sorumlusu dönem sonunda GMİS öğrencilerinin performansını değerlendirmek için İşyeri Öğrenci Değerlendiricisi “Öğrenci Değerlendirme Formu” nu doldurur ve kapalı zarfla ÖİS'na gönderir. Uygulamalı işyeri eğitim dönemi bitiminde; ÖİK tarafından verilen notun % 60'ı (öğrenci tarafından hazırlanmış ve işyeri sorumlusunun imzasını taşıyan raporlar ve sunumu %60'ı, ÖİS tarafından verilen notun %20 si (Öğrenci ziyaretleri, GMİS Defteri ve GMİS Raporu), ve GMİS İşyeri Öğrenci

İzleme Sorumlusunun Öğrenci Değerlendirme Formunun % 20'si alınarak Çukurova Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen not değerlendirme sistemine göre öğrenci otomasyonuna girilir. En az CC alan GMİS öğrencisi başarılı sayılır. Tekrar edilen uygulamalı işyeri eğitimi dönemi için, çalışılacak ilgili kuruluş, ÖİS'nun görüşleri doğrultusunda ÖİK tarafından belirlenir.

- u) Öğrenciler, işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içinde Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar, ÖİK tarafından incelenerek sonuçlandırılır ve dilekçe başvuru tarihinden itibaren en geç 10 (on) iş günü içinde karara bağlanır.
- ü) GMİS'den başarısız sayılan öğrencilere bütünleme sınavı veya tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler işyeri eğitimini başarılı oluncaya kadar aynı veya farklı işyerlerinde tekrar ederler.
- v) GMİS uygulaması zorunlu olarak kayıt yapılması gereken bir derstir.
- y) Değişim Programı'na (Erasmus Staj) 8. yarıyılıda katılacak öğrenci, gideceği üniversitede yapacağı Erasmus staj programı GMİS dersi eşdeğeri olup, başarılı bulunması halinde 8. yarıyılı tamamlamış kabul edilir. Erasmus staj programına katılan öğrencinin GMİS dersi başarı not karşılığı "İşyeri Öğrenci İzleme Sorumlusunun Öğrenci Değerlendirme Formu'nun İngilizcesi "Student Evaluation Form of the Workplace Student Monitoring Officer in the Company/Institution/Organization" olan formun doldurulması ile elde edilir. Bunun dışındaki durumlarda ilgili değişim programlarının yönerge hükümleri geçerli olacaktır.
- z) İşletmeden kaynaklanan nedenlerle GMİS programı yarıda kalan GMİS öğrencilerinin kalan süreleri, ÖİK tarafından belirlenen başka bir işletmede tamamlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5-(1) GMİS Komisyonu (GMİSK) görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Ç.Ü. Gıda Mühendisliği Bölümü ile GMİS kapsamındaki firma/kurum/kuruluşlar arasında imzalanacak olan protokolün tarafları ise firma/kurum/kuruluşların üst düzey yöneticisi ile Ç.Ü. Fakültesi Dekanlığı ve Gıda Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'dır. Taraflar arasındaki protokollerin takibi, usul ve esasların hazırlanması vb. faaliyetler Bölüm adına GMİSK tarafından yürütülür. Uygulamalı işyeri eğitimi konusunda öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen sözleşme, öğrenci, ÖİK ve firma/kurum/kuruluş yetkilisi tarafından müştereken imzalanır. Protokol ve Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır, bir

nüshası işyerinde diğer nüshası ÖİK'da kalır ve son nüshası öğrenciye verilir.

- b) Öğrenciler, ÖİK'nun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde de işyeri eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış ve protokol yapılmamış işletmelerde işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.
- c) GMİSK, GMİS eğitimi için firma/kurum/kuruluşlarla Protokol imzalandıktan sonra söz konusu firma/kurum/kuruluşların ÇÜGMİSK kapsamına alınmasını sağlar.

MADDE 6-(1) GMİS Öğrencisi İzleme Kurulunun (ÖİK) görev, yetki ve sorumlulukları

- a) ÖİK, Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm öğretim üyeleri arasından bir başkan ve iki üye olmak üzere bir yıllığına atanır. ÖİK, 4. sınıf danışmanı başkan olmak üzere, 3. sınıf ve son mezun olan öğrencilerin sınıf danışmanlığını yapan öğretim üyelerinden oluşur. Bölüm Başkanlığı, gerekli gördüğü durumlarda üyelerde değişiklik yapabilir.
- b) GMİS öğrencileri ile ilgili koordinasyon işlemlerini ÖİK takip eder.
- c) ÖİK, GMİS programının sahada uygulamasının usul ve esaslar kapsamında gerçekleştirilmesi için tüm öğretim üyelerine orantılı olarak ÖİS öğretim üyesinin sorumluluğuna öğrenci atamasını sağlar.
- ç) ÖİK firma/kurum/kuruluş yetkilileri ve GMİS öğrencileriyle görüşerek uygulamalarda karşılaşılan güçlükleri belirler ve çözülmesi için öneriler hazırlar.
- d) ÖİK, Akademik Bölüm Kurulu'nun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygular.

MADDE 7-(1) GMİS Öğrencisi İzleme Sorumlusunun (ÖİS) görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Uygulamalı işyeri eğitimine katılan her bir öğrenciye danışman olarak bir öğretim üyesi Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilir. ÖİS öğretim üyesi en az bir işletmede görevlendirilir.
- b) ÖİS ve ÖİK işbirliği içinde çalışırlar ve GMİS öğrencilerinin ortak eğitim uygulamaları ve sorunları konusunda danışmanlık yaparlar.
- c) İşyeri ziyaretlerinden GMİS öğrencilerinin eğitim danışmanları (ÖİS) birinci derecede sorumlu olup, işyeri eğitimi süresince öğrencileri işyerlerinde belirlenen sürelerde (En az yüz yüze bir kez ve iki kez online olarak işletme ziyaretinde bulunması gereklidir) denetleyerek çalışmaların öğrencinin yararına ve bu Usul ve Esaslara uygun yürüyüp yürümediğini kontrol eder. Denetime gittiği bilgisini ve zamanını ÖİK'na bildirir.
- ç) ÖİS işyeri eğitimi değerlendirme formlarını, eğitim sırasında hazırladığı defter ve raporlarını teslim alır, değerlendirir (puanlandırır) ve ÖİK'na sunar.

- d) ÖİS'na her iş günü için bir saat olmak üzere haftada en fazla 5 (beş) saate kadar teorik ders ücreti ödenir. Öğretim üyesi kendi ders planını dikkate alarak haftalık teorik ders planını düzenler.
- e) İl dışı denetleme faaliyetleri için Bölüm ÖİK tarafından görevlendirilen ÖİS'na Fakülte olanakları ölçüsünde yolluk ve gündelik ödenir.

MADDE 8-(1) Sınıf danışmanının görev, yetki ve sorumlulukları

- a) GMİS yeterliğine sahip olan öğrencileri belirler ve listesini oluşturarak ÖİK'na sunar.
- b) GMİS hakkında öğrenciler için gerekli bilgilendirme toplantıları düzenler.
- c) Bölüm ÖİK'nun değerlendirmesine göre GMİS değerlendirme sonuçlarını ilan ederek öğrenci otomasyonuna başarı notlarını girer.

MADDE 9-(1) Firma/Kurum/Kuruluş GMİS Öğrencisi Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

- a) GMİS öğrencilerinin yaptığı faaliyetleri denetler ve günlük veya haftalık olarak tuttukları defterlerini ve İşyeri GMİS Raporlarını inceleyerek, gerekli uyarılarda bulunur.
- b) GMİS bitiminde, İşyeri GMİS Raporlarını değerlendirir, imzalar ve işyeri yöneticisine onaylatır.
- c) İşyeri sorumlusu, GMİS öğrencilerinin davranışlarını, işyerinin işleyiş mekanizmasını gözleme yeteneğini, çalışmalara katılımını ve performansını, üretime ve diğer hizmetlere katkılarını izleyerek görüşlerini değerlendirme raporuna işler ve öğrencinin gelmediği günleri takip eder. GMİS'i tamamlayan öğrencilerin İşyeri GMİS Değerlendirme Formlarını doldurup işyeri yetkilisine onaylatarak, kapalı ve "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde Bölüm Başkanlığına ulaştırılmasını sağlar.
- d) İşyeri eğitimi sırasında hastalanan ve hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan GMİS öğrencisinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, sağlık raporu firma/kurum/kuruluşlar tarafından ilgili resmi makamlara (Sosyal Güvenlik Kurumu-SGK, 3 iş günü içinde) ve ÖİS'na bildirir.

MADDE 10-(1) Firma/Kurum/Kuruluş Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) GMİS öğrencilerinin işyeri eğitimi amaçlarına uygun faaliyetlerde bulunmasını sağlar.
- b) GMİS öğrencilerinin işyerinde disiplin ve iş güvenliğine uygun bir biçimde çalışmasını sağlar.
- c) İşyeri GMİS öğrencilerinin sorumlusu tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri GMİS

Raporunu ve eğitim süresince hazırladığı defterlerini onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 11-(1) İşbu esaslarda olmayan hallerde Çukurova Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği maddeleri uygulanır. Usul ve esasların uygulanması sırasında öngörülmeven durumlarda ÖİK rapor hazırlar ve GMİSK önerisi üzerine Fakülte Kurulu karar verir.

Yürürlük

MADDE 12-(1) Bu usul ve esaslar, Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13-(1) Bu usul ve esasların hükümlerini, Çukurova Üniversitesi Rektörü adına Fakültesi Dekanı yürütür.