

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu bünyesindeki bölümlerde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönerge, Selçuk Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönerge, 07.05.2023 tarih ve 32183 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 8. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönergede geçen;

- a) **SHYO:** Selçuk Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu,
- b) **Müdürlük:** Selçuk Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu Müdürlüğü,
- c) **Müdür:** Selçuk Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu Müdürü,
- d) **Bölüm:** Selçuk Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu Bölümlerini,
- e) **SHYO Staj Komisyonu:** Selçuk Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu Staj Komisyonunu,
- f) **Bölüm Staj Komisyonu:** Selçuk Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokuluna bağlı her bir bölümün Staj Komisyonunu,
- g) **Bölüm Değerlendirme Komisyonu:** Selçuk Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokuluna bağlı her bir bölümün Staj Değerlendirme Komisyonunu,
- h) **Kurum:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- ı) **Staj:** Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
- i) **Staj Başvuru Dilekçesi:** Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, Bölüm Staj Komisyonu tarafından imzalanan dilekçeyi,
- j) **Staj Sorumlusu:** Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- k) **Staj Değerlendirme Formu:** Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
- l) **Staj Raporu:** Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı ve Staj Komisyonları

Stajın Amacı

MADDE 5 – Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

SHYO Staj Komisyonu

MADDE 6 – Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için SHYO Staj Komisyonu oluşturulur. SHYO Staj Komisyonu, Müdür tarafından görevlendirilecek bir Müdür Yardımcısı başkanlığında; Bölüm Staj Komisyonu temsilcilerinden oluşur. SHYO Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını SHYO Müdürlüğüne raporlandırır.

“SHYO Staj Komisyonu”nun başlıca görevleri şunlardır:

- Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek,
- Staj için gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak,
- Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 7 – Her bölümde öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu (BSK) tarafından yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından öğretim üyeleri arasından iki yıl için görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur.

Bölüm Staj Komisyonu'nun başlıca görevleri şunlardır:

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Her yıl ilan edilecek tarihte yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
- Yüksekokul Müdürlüğü tarafından sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirilmesini sağlamak.
- Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini SHYO Staj Komisyonuna bildirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj ile İlgili Belgeler

MADDE 8 – Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

81. Staj Başvuru Formu (EK-2): Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçelerdir.

82. Staj Değerlendirme Forumu (EK-3): İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin en geç ilan edilecek tarihlerde staj sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığına doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.

83. Staj Raporu (EK-5, EK-5a, EK-5b): Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, Bölüm Başkanlığına ilan edilen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz.

84. Bölüm Staj Uygulama Yönergesi: Her bölüm, genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir bölüm staj uygulama yönergesi hazırlar. Bölüm Kurulu tarafından onaylanan bu yönerge SHYO Yönetim Kurulunda değerlendirilerek onaylandıktan sonra bölüm web sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Bölüm staj yönergesinde yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

- Stajın tanımı
- Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
- Uygun staj yerleri için ön görülen kriterler,
- Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları,
- Staj İşlemleri:
 - Staj için başvuru ve staj yeri belirleme,
 - Staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, onaylanması ve teslim süresi,
 - Stajla ilgili işyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
 - Bölüm tarafından yapılan değerlendirme ile sonucun duyurulması ve bildirilmesi.

Staj başvuru formu, öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna imzalatılmalıdır.

Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (kapak sayfası, staj raporu, staj değerlendirme formu, staj devam çizelgesi, vb.) içeriği ve formatı SHYO Staj Komisyonunun önerisi üzerine SHYO Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Staj raporu ve staj değerlendirme forumu SHYO tarafından elektronik ortamda öğrencilere verilir.

Staja Başvuru

MADDE 9 – Staj yapması uygun olan öğrenciler; staj başvuru formu, işyeri tarafından verilen kabul belgesi ve nüfus cüzdanının fotokopisini bahar yarıyılı dersleri sona ermeden 10 gün önce Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Bu belgeler Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, staj başlangıç tarihi ve staj süreleri liste halinde tanzim edilerek ve eksiksiz olarak gecikmeye mahal vermeden Bölüm Başkanlığı aracılığı ile SHYO Müdürlüğüne iletilir. Öğrenci tarafından staj için başvuru esnasında staj dosyasında bulunması gereken onaylı belgeler aşağıdaki gibidir:

9.1. Fotoğraflı staj raporu ön kapağı (1 adet),

9.2. SHYO Müdürlüğünce onaylı fotoğraflı staj değerlendirme formu (2 adet),

9.3. Öğrenci staj devam çizelgesi (1 adet),

9.4. Bölümün gerekli gördüğü diğer belgeler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerinin Belirlenmesi, Başlaması ve Süresi, Devam Zorunluğu

Staj Yerinin Belirlenmesi

MADDE 10 – Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Resmi veya özel kurum ve kuruluşlarca Bölüme tahsis edilen staj kontenjanları Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilir ve dağıtılır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkânları ile bulacağı ve Bölüm Staj Komisyonlarının da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonunun onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

Yurt Dışında Staj: Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. Öğrencilerin sigorta primleri müdürlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Selçuk Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, SHYO Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını SHYO Staj Komisyonu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

Stajın Başlaması ve Süresi

MADDE 11 – Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz ayları ile güz ve bahar dönemleri arasındaki ara dönemde yapılabilir. Toplam staj süresi ve kredisi bölümlere göre değişmektedir. Staj, Bölüm Akademik Kurulu tarafından belirlenir ve SHYO Kurulu tarafından karara bağlanır. Akademik takvimde eğitim ve öğretimin devam ettiği dönemlerde devam zorunluluğu olan öğrenciler staj yapamazlar.

Staj Devam Zorunluğu

MADDE 12 – Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 iş gününe kadar hastalık durumu,

Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.

Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır. Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) iş gününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır. İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

Resmi tatil edilen günlerde staj yapılmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet

Staj Uygulanması (EK-1)

MADDE 13 – Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları SHYO veya Bölüm web sayfasından elektronik ortamda temin eder. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmalarını özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj raporunun kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur. Öğrenci staja başladığı gün, iki nüsha halinde hazırlanmış ve SHYO Sekreterliği tarafından onaylanmış olan “staj değerlendirme formu” zarfını, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Staj sonunda, staj değerlendirme formun birini staj sorumlusunun onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Bölümün Başkanlığına gönderilir, diğer belge işyerince saklanır. Staj değerlendirme formu işyerinden Bölüm Başkanlığına ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Staj raporu, Bölüm staj uygulama yönergesinde yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Her öğrenci, staj raporunu ilan edilen tarihe kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Selçuk Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. 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 “başarısız” değerlendirilen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca, stajın öğrenimin bir parçası olduğundan, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için SHYO Müdürlüğüne yazı yazılır.

Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

Sigorta İşlemleri

MADDE 14 – 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi (b) bendi uyarınca “yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Selçuk Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, bahar dönemi bitiminden önce staj başvuru formu ile nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi ve staj kabul belgesinin Bölüm Başkanlığı aracılığı ile SHYO Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Bölüm Başkanlığı, staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin, staj yapacakları tarihler kesinleştikten sonra staja başlama süresine en geç bir ay kala, staj yapacak öğrenci listeleri, kimlik fotokopileri ve staj başlama ve bitiş tarihlerini gösteren listeyi yazılı olarak Müdürlüğe bildirirler. SHYO Ayniyat Birimi tarafından sigorta girişi yapılmalı ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan staja başlanmamalıdır. Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonuna, ilgili komisyonun ise ivedilikle SHYO Staj Komisyonuna bildirmesi zorunludur (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir). Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Stajın İzlenmesi

MADDE 15 – Bölüm Staj Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 16 – Stajın bitiminden sonra öğrenci; staj raporu (EK-5, EK-5a ve EK-5b) ve işveren tarafından hazırlanmış staj değerlendirme formu (EK-3) ile staj devam çizelgesini (EK-4) ilan edilen tarihe kadar Öğrenci İşlerine teslim eder. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamlanır.

Stajı başarılı bulunan öğrencilerin listesi, Bölüm Başkanlığı ve SHYO Müdürlüğü kanalı ile yarıyıl dersleri sona ermeden Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve öğrencinin transkriptine “staj” olarak işlenir. Ayrıca; staj değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Bölüm Staj Komisyonu tarafından da incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarılı/başarısız olduğu belirlenir. Bu amaçla farklı sınav komisyonları da oluşturulabilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur.

Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için, Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre işlem yapılır. Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, Bölüm Staj Komisyonu onayı ile 9. ve daha üst yarıyıllarda da staj yapabilirler.

Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır. Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüme teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişkisi kesildikten sonra üç yıl süreyle saklanır. İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencilerin mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. Ayrıca Staj Değerlendirme Formu doldurulması gerekir.

Staj Muafiyeti

MADDE 17 – Çift ana dal yapan öğrencilerin ikinci ana dal programındaki stajları bu bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak olan çift ana dal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki Bölüm Staj Komisyonunun da onayını alması gereklidir. Kendi ana dalındaki stajın bir kısmının veya tamamının ikinci ana dalda da kabul edilme koşulları her iki Bölüm Staj Komisyonunun ortak değerlendirmesi ile karara bağlanır ve SHYO Staj Komisyonuna bilgi verilir.

Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti SHYO Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve SHYO Staj Komisyonuna bilgi verilerek ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere, SHYO Staj Komisyonuna teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 18 – Bu yönerge, 2023-2024 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanır.

Yürütme

MADDE 19 – Bu yönerge hükümleri Selçuk Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu yönergede bulunmayan hususlar SHYO Staj Komisyonunca karara bağlanır. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.