

# SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

## STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

### Amaç

**MADDE 1:** Bu yönergenin amacı; Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi bünyesindeki bölümlerde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan stajlar ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2:** Bu Yönerge, Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarını düzenleyerek uyulması gereken ilkeleri, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3:** Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Selçuk Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4:** Bu yönergede adı geçen;

- Üniversite:** Selçuk Üniversitesini,
  - Fakülte:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesini,
  - Bölüm:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesine bağlı bölümleri,
  - Dekan:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanı,
  - Fakülte Yönetim Kurulu:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
  - Öğrenci:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerini,
  - Bölüm Staj Komisyonu:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Mühendislik bölümleri Staj Komisyonlarını,
  - Kurum:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
  - Stajyer:** Staj yapan Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencisini,
  - İşyeri Staj sorumlusu:** Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- ifade etmektedir.

### Stajla İlgili Genel Esaslar

#### MADDE 5:

- Teknoloji Fakültesi öğrencileri mezun olup Lisans diplomalarını alabilmek için "Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi" kuralları çerçevesinde, özel ve/veya kamu kurumlarında toplam en az 60 (altmış) iş günü staj yapmak zorundadırlar. Öğrenci, stajını en az 2 (iki) farklı işletmede ya da aynı işletmenin farklı birimlerinde yapmak zorundadır.
- Staj, Staj I ve Staj II olmak üzere iki ana bölümden oluşur.
- Öğrencilerin staja başlayabilmesi için en az 4 yarıyılı tamamlamış olmaları gerekmektedir.
- Bir kurumda yapılan staj süresi 18 iş gününden daha az olamaz. Bir staj iş günü en az sekiz saatlik fiziksel ve zihinsel çalışma gerektirir. Kurumda Cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, öğrenci Cumartesi günleri

de stajına devam edebilir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir. Pazar günlerinde ve resmi tatillerde staj yapılamaz.

- e. Stajlar, yaz tatilinde yapılır. Yaz dönemi stajlarında mazeretleri sebebiyle eksik günü kalan öğrenciler 10 iş günü sığıdığı takdirde güz yarıyılı sonunda akademik takvimdeki ders ve yarıyıl sonu sınav dönemi dışında kalan sürelerde stajlarını yapabilirler. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksikliği kalmış öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrencilere bu kural uygulanmaz. Ancak, bu gibi durumlarda Bölüm Başkanlığı onayı zorunludur. Bu onay için, öğrencilerin Bölüm Başkanlığı'na ilgili döneme ait danışman imzalı ders kayıt formunun ekli olduğu bir dilekçe ile en geç ders onay haftasını takip eden hafta içinde başvurmaları gerekmektedir.
- f. 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri gerekmektedir. Eğer öğrencinin bildirdiği staj tarihlerinde 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 Dekanlığa bildirmesi zorunludur. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.
- g. Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Mazereti nedeni ile de olsa devam edilemeyen staj günleri, toplam staj gününden düşülür.
- h. Her bölüm, kendi staj içeriğini belirler. Bu içerik, bölüm öğrencilerine ilan edilir.
- i. Ön lisans diploması alarak fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler 30 iş günü staj yapmakla yükümlüdürler.

## Staj ile İlgili Belgeler

### MADDE 6:

- a. **Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletmeyi belirten ve stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçedir.
- b. **Staj Sicil Fişi:** 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 EYLÜL ayının son iş gününe kadar staj sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığına doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.
- c. **Staj Raporu:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, Bölüm Başkanlığına en geç EYLÜL ayının son iş gününe kadar teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz.
- d. **Bölüm staj yönergesi:** Her bölüm, genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir bölüm staj yönergesi hazırlar. Bölüm Akademik Kurulu tarafından onaylanan bu kılavuz Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilerek onaylandıktan sonra bölüm web sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Bölüm staj yönergesinde yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

- a. Stajın tanımı

- b. Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
- c. Uygun staj yerleri için ön görülen kriterler,
- d. Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları,
- e. Staj İşlemleri:
  - i. Staj için başvuru ve staj yeri belirleme,
  - ii. Staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, onaylanması ve teslim süresi,
  - iii. Stajla ilgili işyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
  - iv. Bölüm tarafından yapılan değerlendirme ile sonucun duyurulması ve bildirilmesi.
- f. Yönerge ekinde, öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna verilmesi gereken staj başvuru formu, staj sicil formu, staj raporu formatı ve kapak sayfası örnekleri yer alır.
- e. Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj raporu, staj sicil fişi, v.b.) içeriği ve formatı Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Staj raporu ve staj sicil fişi Dekanlık tarafından elektronik ortamda öğrencilere verilir.

### **Staj Yeri Seçimi ve Stajın Uygulanması**

#### **MADDE 7:**

- a. Yapılacak staj ilgili mühendislik bölümü alanında olmak şartıyla genel mühendislik uygulamaları ile işletme ve organizasyon konularını kapsamalıdır.
- b. Staj, bölüm staj komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği, mühendislik bölümüyle ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve bölümle ilgili en az bir İşyeri Staj Sorumlusu bulunan yurt içi veya yurt dışı resmi veya özel kurumlarda yapılır.
- c. Uygun staj yerinin bulunması yükümlülüğü öğrenciye aittir. Bulunan yerin uygunluğu, Staj Komisyonunun onayı ile kesinlik kazanır. Bölümler, öğrencilerinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri nezdinde gerekli temas ve girişimde bulunabilir.
- d. Öğrenciler, stajlardan yalnızca birini üniversiteler ve üniversitelere bağlı kurum ve organlarda yapabilir.
- e. 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.
- f. Stajlarının herhangi birini yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, Üniversite IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) temsilcisiince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Staj Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde uygulanır. Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE tarafından Fakülte Dekanlığına gönderilecek sicil raporunun incelenmesi Bölüm Staj Komisyonunca yapılır. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.
- g. Staj yapılacak kurum, öğrencinin stajı ile ilgili konularda üretim yapılan veya teknik hizmet verilen bir yer olmalıdır. Sadece pazarlama ve satış yapılan yerlerde staj yapılamaz.
- h. Öğrenci, staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair antetli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile staj başlama tarihinden en az 4 hafta önce ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur. Öğrencinin başvurusu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı

bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Öğrenciler stajlarına, Staj Komisyonundan onay ve SGK kaydı yapılıp numarası alındıktan sonra başlayabilirler. Staj Komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

### **Bölüm Staj Komisyonu**

#### **MADDE 8:**

- a. Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Staj Komisyonu kurulur. Staj Komisyonları, Bölüm Başkanınca görevlendirilen biri başkan, ikisi asil üye ve biri yedek üye olmak üzere, 4 öğretim elemanından oluşur.
- b. Öğrencilerin yapacakları stajlar, Bölüm Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konulur, denetlenir ve değerlendirilir.
- c. Bölüm Staj Komisyonu Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yaparak, öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirir.
- d. Bölüm Staj Komisyonu Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirler ve dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve Dekanlığa, bölüm başkanlığı aracılığı ile bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- e. Bölüm Staj Komisyonunda görevlendirilen öğretim elemanları, öğrencileri staj yerinde denetleyebilirler. Denetlemelerde Fakültenin ve Bölümün imkânları kullanılır.
- f. Bölüm Staj Komisyonu öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirir ve değerlendirme sonuçları bölüm başkanlığı tarafından dekanlığa bildirilir.

### **Staj Süresince Uyulması Gereken Kurallar**

#### **MADDE 9:**

- a. Stajyer öğrenciler için Yüksek Öğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- b. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurumların mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Stajyer öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.
- c. Stajyer öğrenciler, staj süresi boyunca kurumca belirlenmiş bulunan eğitici İşyeri Staj Sorumlusunun gözetiminde bulunurlar. Stajyer öğrenciler, staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.
- d. Stajyer öğrenciler, staj yerinde kullandıkları malzeme, alet, her türlü cihaz ve makineyi kullanma talimatları ve kurallara uygun olarak kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan stajyer öğrenciler sorumludur. Stajyer öğrenciler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için kurumun belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.
- e. Staja başlayan öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu onayı olmadan staj yerini değiştiremez.
- f. Stajyer öğrenci, kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde kurumdan izin, en az bir gün önceden alınır. Staj yaparken zorunlu olarak izin veya rapor alan öğrenci, izinli olduğu günlerin telafisini yapmak zorundadır. Bu mümkün değilse, staj eksik olarak değerlendirilir. İzinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan stajyer öğrencinin bu durumu, kurum tarafından Bölüm Staj Komisyonuna bildirilir ve öğrencinin stajı iptal edilir.

- g. Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle staja devamsızlık yapılamaz. Staj süresi, rapor süresi kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde staj eksik veya geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır.
- h. Öğrencilerin staj yaptıkları kurum ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

#### **MADDE 10:**

- a. Öğrencinin staj çalışmaları, ilgili kurum ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından ayrı ayrı olarak değerlendirilir.
- b. Staj Sicil Fişi ve Staj Raporu, yaz döneminde yapılan stajlar için EYLÜL ayının sonuna kadar, yarıyıl içinde yapılan stajlarda ise yarıyıl sonu sınavları başlangıcının en az iki hafta öncesine kadar ilgili Bölüm Başkanlıklarına teslim edilir. Evrakları belirtilen sürede ulaşmayan öğrencinin stajı reddedilir.
- c. Öğrencinin staj yaptığı kurum tarafından doldurulacak Staj Değerlendirme Formu ile öğrenci tarafından hazırlanarak kuruma onaylatılacak Staj Raporu; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, gerekli hallerde yapılan kontrol ve işyeri sorumluları ile yapılan mülakatların sonucu göz önüne alınarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon, stajın kabulüne ya da bir bölümünün veya tamamının reddedilmesine karar verebilir.
- d. Bölüm Staj Komisyonunu, staj yerinde denetim yapabilir. Bu denetimlerde, staj yerinde mazeretsiz olarak bulunmayan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.
- e. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde staj çalışmaları hakkında öğrenciyi mülakata ve yazılı sınava alabilir. Komisyon, Staj Raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlaması istenen öğrenci, Staj Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporunu hazırlamalı ve teslim etmelidir. Aksi takdirde stajı reddedilir.
- f. Yapılan stajın içeriğine göre, Bölüm Staj Komisyonu Başkanı gerekli gördüğünde, konusunda uzman bir öğretim üyesinin, yapılan staj çalışması ile ilgili bilgisine başvurabilir.
- g. Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, kopya izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan Staj Raporlarını hazırlayan öğrencilerin stajları, Staj Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın tamamen reddedilir.
- h. Staj Değerlendirme Formunda başarı durumu zayıf, devam durumu yetersiz olan öğrenci, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır ve stajı reddedilir.
- i. Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
- j. Yapılan stajların inceleme sonuçları en geç izleyen yarıyılın bitiminde Bölüm İlan Panosundan ve/veya internet üzerinden ilan edilir. Stajlar "Başarılı", "Başarısız" ve "Kısmen Başarılı" olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda staj tekrarlanır. Kısmen başarısızlık durumunda, başarısız olunan süre kadar staj tekrar edilir. Staj I ve Staj II başarı durumu, her bir staj için en az 30 işgününün tamamlanmasından ve Staj Komisyonu değerlendirmesinden sonra en geç stajı izleyen yarıyılın sonunda Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.
- k. Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 1 hafta içinde ilgili bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine Bölüm Staj Komisyonu, konunun kendilerine intikalinden itibaren bir hafta içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli şekilde bölüme bildirir.

- l. Değerlendirilmesi yapılan Staj Raporu iade edilmez ve staj bitiş tarihinden itibaren en az iki yıl Bölüm Başkanlığınca saklanır.
- m. Bu Yönergede belirtilen staj çalışmalarını Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri uyarınca tamamlamayan öğrenci mezun edilmez.

### **Staj Uygulama Esasları**

**MADDE 11:** Teknoloji Fakültesi Staj Yönergesi esas kabul edilmek üzere her bir bölüm ek kriterler ve uygulama esasları belirleyebilir. Belirlenen ek kriterler ve uygulama esasları ilgili bölüm tarafından ilan edilir.

### **Staj Değerlendirme Formu**

**MADDE 12:** Öğrenci, staja başlarken Staj Değerlendirme Formunu kurum yetkilisine vermek ve staj bitiminde bu formun işyeri yetkilileri tarafından ağız kapalı ve imzalı “GİZLİ” ibareli bir zarf içinde elden teslimini ya da kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür. Staj Değerlendirme Formunda kurum ile ilgili kısımlar, işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

### **Staj Raporu**

#### **MADDE 13:**

- a. Her öğrenci, yaptığı staj ile ilgili olarak, Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirtilen biçim ve içerikteki bir Staj Raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür. Staj raporunu belirtilen süre içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin staj çalışmaları reddedilir ve başarısız sayılır.
- b. Staj Raporu staj süresince yapılan iş ve çalışılan işyeri hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. Stajın içeriği kitaplardan alınma temel bilgiler olmamalıdır. Staj yapılan kuruma özgü tanımlamaları ve üretim/hizmet işlemlerini içermelidir.
- c. Staj Raporlarının yazımında ilgili bölüm tarafından belirlenen ve ilan edilen kurallara uyulmalıdır.
- d. Staj Raporunda, her staj yapılan gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır.
- e. Staj Raporunun sayfaları, kurumun İşyeri Staj Sorumlusuna onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.
- f. Staj rapor işlemleri Bölüm Staj Komisyonunun kararı ile web tabanlı bir yazılım ile gerçekleştirilir ise öğrenci ilan edilen kurallar çerçevesinde internet üzerinden raporunu girmekle ve onay işlemlerini takip etmekle yükümlüdür.

### **Staj Muafiyeti**

**MADDE 14:** 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. Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını önceki öğretim kurumundan getireceği resmi evrak ile belgelemek zorundadır. Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve Fakülte Staj Komisyonuna bilgi verilerek ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere, Fakülte Staj Komisyonuna teslim edilir.

Çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları ilgili staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Öğrencinin staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki staj komisyonlarının uygun görüşünü alması gerekir. Birinci anadaldaki

stajın ikinci anadalda kabul edilme koşulları her iki staj komisyonlarının ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır.

#### **Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 15:** Bu yönergenin uygulanması sırasında oluşabilecek tereddütlü haller; Fakülte Yönetim Kurulu'nun alacağı karar ile çözüme kavuşturulur. Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Selçuk Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16:** Bu Yönerge hükümleri Selçuk Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer

#### **Yürütme**

**MADDE 17:** Bu Yönerge hükümlerini, Selçuk Üniversitesi Rektörü adına Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.