

Eskişehir Teknik Üniversitesi
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Uçak Gövde ve Motor Bakımı Bölümü
Staj Kılavuzu

1. Kılavuzun Amacı

Bu kılavuz, Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosununun 28/02/2023 tarihli ve 5/1 sayılı kararıyla kabul edilen Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesine bağlı kalınarak, Uçak Gövde ve Motor Bakımı Bölümünün gereksinimlerine göre öğrencilerin staj uygulamalarında takip edecekleri adımları ve gerekli kavramları kısa ve net bir şekilde öğrenciye bildirmek üzere hazırlanmıştır. Detaylı açıklamalar ve kılavuzda yer almayan durumlar için Fakülte Staj Yönergesi mutlaka incelenmelidir.

Stajlarla ilgili temel esaslar için ve ihtilafa düşülen konularda Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi kapsamında hareket edilecektir.

2. Komisyonlar

- a) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyondur. Eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında, Bölüm Staj Komisyonu başkanlarından oluşur ve Dekan Yardımcısının talebiyle toplanır.
- b) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan komisyondur. Bölüm Başkanı tarafından belirlenen bir başkan ve iki üye olmak üzere toplam üç öğretim elemanından oluşur.
- c) **Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu/Komisyonları:** Staj raporlarını değerlendirmek üzere alt komisyon olarak her dönem ilgili bölüm başkanının gerekli durumda görevlendirebileceği en az üç kişiden oluşan staj değerlendirme komisyonudur/komisyonlarıdır. Alt komisyon kurulması halinde, Sorumlu Öğretim Elemanı da bu komisyonda/komisyonlarda görev alabilir. İhtiyaç hâlinde birden fazla Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu oluşturulabilir.
- ç) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** Staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince görev yapacak ve bölümün ders planında yer alan staj derslerinin tanımlandığı öğretim elemanıdır. Staj faaliyetlerini izlemek, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlamak, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olmak ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer almak amacıyla görev yapar.
- d) Bölüm staj komisyonu güncel üye bilgilerine ve güncel sorumlu öğretim elemanı bilgilerine <https://hubf.eskisehir.edu.tr/tr/Icerik/Detay/staj-1> web sayfası bağlantısından ulaşılabilir. Bölüm staj değerlendirme komisyonu/komisyonları staj değerlendirme süreçleri içinde ayrıca ilan edilecektir.

3. Stajın Amacı

Stajın amacı, Fakülte öğrencisinin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını ve işletmelerdeki uygulamaları öğrenmesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

4. Staj Süresi ve Devam Şartları

- (1) Uçak Gövde ve Motor Bakımı/Uçak Gövde Motor Bakım (UGMB) Bölümü öğrencileri ders planlarında Zorunlu Ders statüsündeki en az 40 iş günü karşılığı (320 saatten az olmayacak şekilde) staj dersini almakla yükümlüdür. İlgili bölümlerde dileyen öğrenciler ders planlarında Mesleki Seçmeli Ders statüsündeki en az 20 iş günü karşılığı (160 saatten az olmayacak şekilde) staj dersini de alabilirler. UGMB bölümünde mezuniyet aşamasında Temel Eğitim Yeterlilik Sertifikası talep edecek öğrenciler, hem Zorunlu Ders statüsündeki en az 40 gün karşılığı (320 saatten az olmayacak şekilde) staj dersini hem de Mesleki Seçmeli Ders statüsündeki en az 20 iş günü karşılığı (160 saatten az olmayacak şekilde) staj dersini alarak toplamda en az 60 iş günü süreyle (480 saatten az olmayacak şekilde) SHY-145 Hava Aracı Bakım Kuruluşu yetkisine sahip bir işletmede staj yapar.
- (2) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ve Fakülte Staj Yönergesindeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj derslerine ait sürelerden daha uzun süreli staj yapabilir.
- (3) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun uygun gördüğü tarihte stajına başlar. Zorunlu Ders ve Mesleki Seçmeli Ders statüsünde alınan staj dersleri kapsamında işletmelerde yapılan stajlara devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilemeyen günler telafi edilir. Bu günler toplam staj süresinin %10'unu geçemez. Staj süresinin %10'unundan fazla devamsızlık yapılmasına sebep olabilecek haklı ve geçerli bir mazeret var ise işletme, Dekanlık ve/veya öğrenci ilgili işletmedeki stajın sonlandırılmasını talep edebilir. Staj dersi kapsamında almakla yükümlü olduğu en az gün sayısı kadar stajından eksik kalan günlerini başka bir işletmede tamamlayamazsa Başarısız/Yetersiz (YZ) sayılır.
- (4) Mücbir bir sebep veya haklı/geçerli bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin stajdan ayrılışına dek tamamlamış olduğu staj süresinin sayılıp sayılmayacağına, Bölüm Staj Komisyonunun değerlendirmesi kapsamında Yönetim Kurulu karar verir.
- (5) Cumartesi ve/veya pazar günleri ile vardiya düzeninde çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelendirilmesi hâlinde bu yerlerdeki haftalık çalışma süresi esas alınır ve ilgili günler iş günü olarak değerlendirilir.

5. Staj Başvuru Zamanı

Staj başvuru tarihleri ve usulleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir. Öğrenci, Uçak Gövde ve Motor Bakımı/Uçak Gövde Motor Bakım Bölümünde en erken altıncı yarıyıl sonu itibarıyla, staj yapmak üzere başvurabilir/staj dersini alabilir. En erken başvuru yapılabilecek dönemler dışındaki istisnai durumlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

6. Staj Yapılabilecek Uygun Zamanlar

- a) Yaz dönemi (Bahar Dönemi sonu ile yeni akademik yılın Güz Dönemi başlangıcı arası)
- b) Güz Dönemi sonu ile Bahar Dönemi başlangıcı arasındaki ara dönem
- c) Güz ve/veya Bahar Dönemleri ile Yaz Okulu dönemi (öğrencinin haftada en az üç işgünü dersinin ve sınavının olmadığı iş günlerinde yapılabilir, Bölüm Staj Komisyonu Kararı gerektirir)

7. Staj Yerinin Belirlenmesi

Bölüm Staj Kılavuzundaki esaslara uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte, Fakülte Staj Komisyonu ve/veya Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için işletmeler nezdinde Dekanlığın ve Bölüm Başkanlığının bilgisi dâhilinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

a) **Bölüm Staj Komisyonu ve/veya Fakülte Staj Komisyonu'nun Staj Yerini Bulması:**
Bölüm Staj Komisyonu ve/veya Fakülte Staj Komisyonu doğrudan alanla ilgili işletmeler ile bağlantıya geçerek tüm bölüm öğrencilerine veya belirli kontenjanda öğrenciye staj yeri bulabilir. Bu durumda başvuru tarihleri, yerleştirme kıstasları, usuller ve öğrencinin yapması gereken işlemler Fakülte web sayfasında ve/veya Bölüm web sayfasında ilan edilir. **İlgili duyuruların takibinden öğrenci sorumludur.**

b) **Öğrencinin Staj Yerini Kendisi Bulması:**
Öğrencinin yurt içinde kendi girişimi sonucunda bulduğu staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır. Öğrencinin staj yerini kendisi bulması durumunda staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce, Staj Süreci Akış Şeması'na uygun olarak Staj Başvuru ve Kabul Formu'nu 2 nüsha halinde doldurur ve Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

***Öğrenciye Not-1:** Kendisi staj yeri ayarlayacak öğrencilerin ilgili işletmelerle resmi süreçleri yürütmeden önce mutlaka Bölüm Staj Komisyonu ile irtibata geçerek işletmenin/işletme faaliyet alanlarının programdaki staj derslerinin amacına uygun olup olmadığı konusunda ve işletmeden kabul alınması durumunda başvuruya yönelik Bölüm Staj Komisyon onayı verilip verilemeyeceği hususunda ön görüş alması tavsiye edilir.*

***Öğrenciye Not-2:** Öğrencinin "SHY-147 Temel Eğitim Tanıma Sertifikası" almaya hak kazanabilmesi için, kendi belirlediği staj yeri niteliklerinin SHY-145 Onaylı Hava Aracı Bakım Kuruluşları Yönetmeliği kapsamında değerlendirilen bir işletme olması gerekmektedir. Bu kapsamın dışında kalan yerlerde (havacılıkla ilgili çalışma yürüten bir kuruluş olması şartıyla) staj yapan öğrenci "SHY-147 Temel Eğitim Tanıma Sertifikası" almaya hak kazanamaz.*

c) **Yurtdışı Staj:**
Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci Bölüm Staj Komisyonunun yazılı önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile Erasmus vb. akademik değişim programları kapsamında stajını gerçekleştirebileceği gibi bu programlar haricinde kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki bir işletmede de staj yapabilir. Öğrencinin yurt dışında bulunduğu staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır. Yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi veya benzeri prim ödenmez.

8. Öğrenci Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi:

- a) Aşağıda belirtilen öğrenciler staj için kısmen veya tamamen muafiyet talebinde bulunabilir.
- Dikey geçiş sınavıyla fakülteye gelen öğrenciler,
 - Yatay geçiş ile fakülteye gelen öğrenciler,
 - Çift ana dal programına kabul edilen öğrenciler.
- b) Bu talepte bulunacak öğrenci bölüme kesin kayıt yaptırdığı ilk dönem, derslerin başlangıcından itibaren 2 (iki) hafta içinde talebine esas oluşturabilecek belgeleri ve dilekçesini Dekanlığa vermek zorundadır.

9. Stajın Başlaması ve Uygulama İlkeleri

Staj Başvurusu kabul edilen öğrenciye, Staj Başvuru ve Kabul Formu (2 nüsha), SGK İşe Giriş Bildirgesi, İşletme Değerlendirme Formu ve Bölüm Staj Değerlendirme Formu, Staj Devam Çizelgesi ve Staj Raporu Kapak Sayfası HUBF Dekanlığı tarafından onaylanarak öğrenciye teslim edilir. *(İlgili evrakların hazırlanabilmesi için 5 adet vesikalık fotoğraf öğrenci tarafından teslim edilecektir)*

Staj başlangıcından bitimine dek izlenmesi gereken süreç ve doldurulacak evraklara yönelik tüm açıklamalar için Fakülte Staj Yönergesi Madde-10 ve Madde-14'ü incelenmelidir.

Staj bitiminde İşletme Staj Yetkilisi, Fakülte Staj Yönergesi Madde-10'da belirtilen staj belgelerinden İşletme Değerlendirme Formu ve Staj Devam Çizelgesi evraklarını doldurup kapalı zarf içinde muhafazaya alır. Bu zarf staj raporu ile birlikte Sorumlu Öğretim Elemanına imza karşılığında teslim edilmek üzere öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir. Zarf üzerinde mümkünse işletmenin kaşesi ve imza/parafının bulunması gerekir.

10. Staj Raporu İçeriği, Biçimi ve Yazım Kuralları

(Bu kısımda her bölüm staj defterinin oluşturulmasında öğrenciden beklenenleri ve uyulması gereken kuralları belirtmelidir – örnek olarak daha önceki kılavuzlarda yer alan ifadeler kullanılmıştır, sarı dolgu ile belirtilen kısımlar değiştirilebilir.)

a) Öğrenci Staj Raporu,

- i) Staj Raporu Kapak Sayfası
- ii) Staj Raporu Haftalık Çalışma Sayfası
- iii) Staj Raporu Günlük Çalışma Sayfaları

doğru tarih sırasında, bütün olarak ciltlenmesi (spiral veya karton kapaklı) ile oluşturulur.

b) Staj Raporunu oluşturan kapak sayfası, haftalık çalışma sayfaları ve günlük çalışma sayfaları, Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına uygun olarak, akademik dil kullanılarak okunaklı şekilde **EL YAZISI** ile ve **MAVİ renkli tükenmez veya dolma kalem ile** doldurulur. Yazıların rahatlıkla okunabilecek büyüklükte ve netlikte olması öğrencinin sorumluluğunda olup aksi durum öğrencinin Staj Raporu Değerlendirme Ölçütleri kısmından puan kaybı yaşamasına sebep olabilecektir.

c) Staj Raporu Haftalık Çalışma Sayfası, haftalık yapılan genel iş başlıkları, tarih ve saatleri ile birlikte gösterilir. İzinli, resmi izinli veya başka bir nedenden dolayı çalışma yapılmamış günler, “İzinli / Çalışma Yok (Off) / Resmî Tatil...” vb. şeklinde sayfada belirtilir.

d) Staj defteri çalışma sayfasına her bir staj günü için yapılan faaliyetler sırasıyla aşağıdaki şekilde yazılmalıdır:

- i. Uçak tipi ve uçak kuyruk kodu belirtilerek ilgili gün yapılan işlerin listesi belirtilmelidir.
- ii. İlgili günde yapılan işlerden biri aşağıdaki kapsamda açıklanmalıdır:
 - İşlemin başlangıcında varsa emniyet ile ilgili uyarı, ikaz ve notlar yazılmalıdır.
 - Bakım işlemleri sırasıyla yazılmalıdır. (Bakım işlemlerinin çok uzun olması durumunda işlem açıklaması temel bakım ve emniyet işlemlerini kapsayacak şekilde kısaltılarak yazılabilir).
 - Bakım yapılan parça, ekipman ya da sistemle ilgili görsel eklenmelidir.

- iii. Görsel ve kaynak materyal olarak işletmelerin izin verdiği şekilde ilgili kaynaklardan ya da açık eğitim kaynaklarından yararlanılır.
- iv. Referans kaynak belirtilmelidir.
- v. Görsel ve kaynak materyal kullanımı durumunda, bu materyaller, ilgili Günlük Çalışma Sayfası içerisinde veya son da ek sayfa olarak, bilgisayar çıktısı veya fotokopi şeklinde eklenebilir.
- vi. İlgili gün için ayrılan çalışma sayfasının yetmemesi durumunda arka sayfa ve devamındaki çalışma sayfaları kullanılabilir.
- vii. EK-1’de yeterli ve yetersiz açıklama yapılan örnek sayfalar verilmiştir. EK-2, EK-3 ve EK-4’te ise genel olarak hazırlanması beklenen örnek çalışma sayfaları verilmiştir. **Yetersiz görülen raporlar, bölüm staj değerlendirme komisyonu tarafından öğrencinin stajının belirli bir gün sayısı için kabulüne veya stajın tamamen tekrarına sebep olabilir.**

11. Stajın Değerlendirilmesi:

- a) Staj sonrası, Staj Raporunun teslimini takiben öğrencinin yaptığı staj hakkında sözlü sunum yapması istenir. Sunum tarihleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.
- b) Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan işletme tarafından doldurulan İşletme Değerlendirme Formundaki değerlendirme notunun 5 (beş) üzerinden en az 3 (üç) olması önkoşuldur. Verilen not 3’ün (üç) altında ise öğrenci Bölüm Staj Komisyonu tarafından Başarısız/Yetersiz (YZ) sayılır.
- c) İşletme tarafından verilen not 3 (üç) veya 3’ün (üç) üzerinde ise öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun belirlediği tarih ve usullerde sözlü staj sunumu yapar.
- d) Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu/Komisyonları tarafından öğrencinin stajının sadece bir bölümünün kabul edilmesi veya stajında başarısız bulunan öğrenci olması durumunda gerekçeli karar yazılır. Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 (beş) iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
- e) Staj raporu ve sunumu için değerlendirme ölçütleri aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

Tablo 1: Staj Raporu Değerlendirme Ölçütleri

Staj Raporu Değerlendirme Ölçütleri	Puanlama
Defterin uygun formatta yazılması	30
Yazım kurallarına uygunluk, akademik dil kullanımı,	30
Defterin içerik zenginliği	40
Toplam	100

Tablo 2: Sözlü Sunum Değerlendirme Ölçütleri

Sözlü Sunum Değerlendirme Ölçütleri	Puanlama
Kapak sayfası, sunu planı/içerik, kısa şirket tanıtımı (1’er slayt) verilmesi	10
Günlük çalışma sayfaları içeriğinin anlatımı (işlerin listelenmesi, yapılan işlerin genel anlatımı, seçilen örnek birkaç farklı işin detay anlatımı, görsel malzemelerle destekleme, vb.)	40
Kazanımlar (varsa karşılaşılan problemler)	20
Sunumun görselliği ve sunum tekniği	30
Toplam	100

Tablo 3: Değerlendirme Not Dönüşümü


Değerlendirme Not Dönüşümü	Puanlama
1-20 puan	Çok Zayıf (1)
21-40 puan	Zayıf (2)
41-60 puan	Orta (3)
61-80 puan	İyi (4)
81-100 puan	Çok İyi (5)

EK-1 Yeterli (Solda) ve Yetersiz (Sağda) Açıklama Yapılan Günlük Çalışma Sayfası Örnekleri

ÇALIŞMA SAYFASI/STUDY PAGE

(Stajyer bu bölüme, not, diyagram, şekil ve çizelge ilavesi yapabilir./The internship can add some notes, diagrams, pictures and tables in this part of report.)


Yapılan İş/Work Accomplished	Tarih/Date
A 320 Daily check	12.07.2017 / Pazartesi
<p>Setbackler gelen TC-082 kuyuk tıccilli A-321 tip uçağın daily check'i yapıldı.</p> <p>Airbus 320 Daily check list referans olarak uçağın ki isteniler yapıldı:</p> <p>İnis takınılarına safety-checks lo tıccıldı.</p> <p>Static discharges kontrol edildi.</p> <p>Antikiler kontrol edildi.</p> <p>ECAM'da HYD servisler hidrlik seviyeleri kontrol edildi.</p> <p>Uçuş ekibi okuyan kopyeinin bızıncı kontrol edildi.</p> <p>Navigation ve loading listeleri kontrol edildi.</p> <p>Passway ışıklarını kapattı.</p> <p>Toxi ve take-off listeleri operasyon testi yapıldı.</p> <p>Logo ışıkların geçişleri testi yapıldı.</p> <p>Slidelerin basınç seviyesi kontrol edildi.</p> <p>Kabin içinde ki tüm lambalar kontrol edildi.</p> <p>Kargo konumlandırılması ve kargo lambalarının kontrolü yapıldı.</p> <p>MLG ve MLG in loşik bızıncı ölçümü yapıldı.</p> <p>MLG Brakes ana ünitesi kontrol edildi.</p> <p>Son abot uçağın loşiklere Daily check yapıldı yapıldı.</p>	



ÇALIŞMA SAYFASI/STUDY PAGE

(Stajyer bu bölüme, not, diyagram, şekil ve çizelge ilavesi yapabilir./The internship can add some notes, diagrams, pictures and tables in this part of report.)

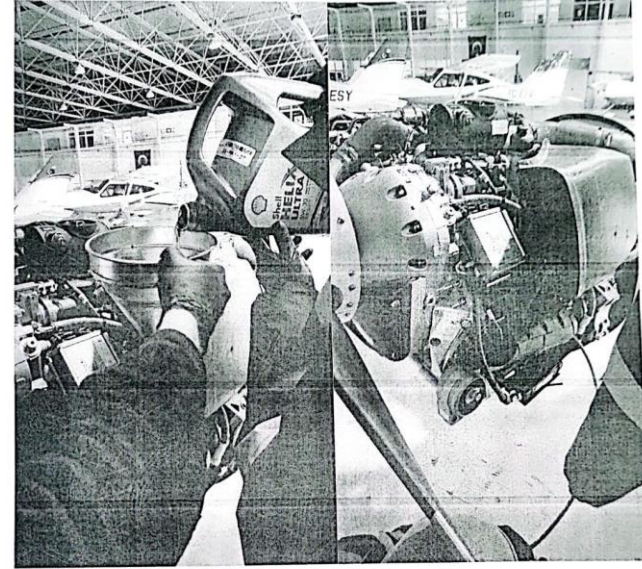
Yapılan İş/Work Accomplished	Tarih/Date
Daily Check	21.08.2014
<p>VP-84C daily check yapıldı TC 052 Daily-check</p>	



ÇALIŞMA SAYFASI/STUDY PAGE

(Stajyer bu bölüme, not, diyagram, şekil ve çizelge ilavesi yapabilir./The internship can add some notes, diagrams, pictures and tables in this part of report.)

Yapılan İş/Work Accomplished	Tarih/Date
Yağ Numunesi Alımı	31/01/2025 - Cuma
<p>Diamond...DA42...uçuğunda...Diamond...firmanın...yeni...üretimi...motorunun...performans...parametrelerini...ve...anomalilerini...gözetmek...amacıyla...zorunlu...tuttuğu...her...50...uçuş...saatinde...gönderilmesi...gerçek...yağ...numunesi...alımı...yapıldı...ve...firmanın...belirlenmiş...olduğu...İngillere...merkezi...laboratuvara...gönderimi...sağlandı...Perforatörler...yağ...teknik...ortasında...optimum...miktarında...olacağından...bu...işlemede...yağ...numuneleri...motor...yağ...seviyesinin...orta...kumunda...yer...alan...yağ...alınarak...alınmaktadır...</p> <p>→ Her iki motorun da raporu şekilli</p> <p>→ Motorların...çatı...altı...kısmında...kalan...bir...yağ...alma...noktasından...bir...baru...yardımıyla...yağ...seviyesini...yeriye...indirecek...kadar...yağ...başaltımı...işlemi...yapıldı</p> <p>→ Sonrasında...yağ...seviyesinden...örnek...aldı</p> <p>→ Motorlar...gerekli...yağ...seviyesine...gelece...kadar...yağ...ikmali...gerçekleştirildi</p> <p>→ Motor...kapakları...kapatıldı</p>	
<p>ONAY/ CONFIRMATION (Tarih, Mühür ve İmza) (Date, Stamp and Signature)</p>	
<p>NOT: Bu bölüm staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulacaktır. NOTE: This section will be filled in by the institution that made the internship.</p>	



ÇALIŞMA SAYFASI/STUDY PAGE

(Stajyer bu bölüme, not, diyagram, şekil ve çizelge ilavesi yapabilir./The internship can add some notes, diagrams, pictures and tables in this part of report.)

Yapılan İş/Work Accomplished	Tarih/Date
Idle Speed Ayarı	27/01/2025 - Pazartesi
Cessna 172S uçağında motor idle (kalori) hızının olması gerekenden daha düşük olması üzerine ayarlama yapıldı.	
→ Uçağın egzoz kısmından çıkan bir tavanında yardımı ile gözlede belirlenen Idle Speed Adjuster boltuna ulaşıldı.	
→ Çok hassas şekilde döndürülerek 675 ± 25 RPM değeri ayarlama yapıldı.	
→ Motor çalışır durumda test yapılarak Full Throttle (Tam Gaz) senyöründe 1300 RPM, idle seviyesinde ise 675 ± 25 RPM görülmektedir.	
→ Çok satırı verildi.	
	AMM 9.3-00-01 R23

ONAY/ CONFIRMATION
(Tarih, Mühür ve İmza)
(Date, Stamp and Signature)

NOTE: Bu bölüm staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulacaktır.
NOTE: This section will be filled in by the institution that made the internship.

Eskişehir Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uçay Bilimleri Fakültesi İki Eylül Kampüsü 26555 Tepebaşı/ESKİŞEHİR
Tel +90 222 213 84 52, E-Posta hub@eskisehir.edu.tr, Web http://hubf.eskisehir.edu.tr

