

KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ İLE
ARASINDA UYGULAMA EĞİTİMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN
İŞ BİRLİĞİ ANLAŞMASI

Taraflar
MADDE 1

İşbu işbirliği anlaşması,
Mustafapaşa, Ürgüp, 50420 Nevşehir adresinde mukim **Kapadokya Üniversitesi** (bundan böyle kısaca **Üniversite** olarak anılacaktır) ile adresinde mukim (bundan böyle kısaca **İşyeri** olarak anılacaktır) arasında imzalanmıştır.

Kapsam
MADDE 2

Bu anlaşma, Üniversite bünyesinde sömestr / trimestir uygulaması yapılacak olan programının uygulama eğitiminin İşyeri'nde yürütülmesine ilişkin esasları kapsar.

Eğitimin Uygulanması
MADDE 3

- (1) Sömestr Uygulaması: Bir eğitim-öğretim yılı içerisinde güz ve bahar dönemi olmak üzere iki dönem uygulama eğitimini içerir.
- (2) Trimestir Uygulaması: Bir eğitim-öğretim yılı içerisinde güz, bahar ve yaz olmak üzere üç dönem uygulama eğitimi içerir.

Eğitim programı, okul eğitimi ve işyeri eğitimi bölümlerinden oluşur. İşyeri eğitiminin uygulanması prosedürleri bu anlaşma çerçevesinde gerçekleştirilir.

- a) **Okul Eğitimi:** Üniversitede verilen teorik ve uygulama derslerini kapsar.
- b) **İşyeri Eğitimi:** Mesleğin icra edildiği uygulama alanlarında iş başında yapılan eğitimi kapsar.

İşyeri Eğitimi Dersleri (Uygulama Dersleri)
MADDE 4

İşyeri eğitimi dersleri, eğitim planı doğrultusunda dönem içi ya da bahar dönemlerinin sonunda yaz aylarında tamamlanır. Derslere ait öğrenim çıktıları ekte (Ek-1) örneği verilen uygulama değerlendirme formları ile belirlenir.

İş Yeri Eğitim Komisyonu
MADDE 5

Taraflar işyeri eğitiminin planlanması ve yürütülmesi amacıyla bir işyeri eğitim komisyonu kuracaktır. Bu komisyonda Üniversite Staj ve Uygulama Eğitimi Komisyonu üyelerinden bir

Doküman No	EPY.SZ.002
Yayın Tarihi	Ağustos 2018
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2 / 4

temsilci ile İşyeri temsilcileri görev yapacaklardır. İşyeri eğitimi sürecindeki öğrenci takibi program başkanı ve İşyeri temsilcisinin sorumluluğundadır.

İşyeri Eğitimi Dosyası

MADDE 6

İşyeri eğitimi dosyası, aşağıdakileri içerir;

- (1) İşyeri rehberini (iş yeri kuralları, olması halinde konukevini kullanma esasları, uyulması gereken hijyen kuralları, izin kullanma usulleri vb.),
- (2) SGK işe giriş belgesini,
- (3) Eğitici personel tarafından doldurulacak uygulama değerlendirme formunu,
- (4) İşyeri eğitimi dersleri yoklama cetvelini,
- (5) İşyeri eğitiminin yürütülmesi ve değerlendirilmesi için gerekli olan diğer bilgi ve evrakları içerir.

İşyerinin Yükümlülükleri

MADDE 7

İşbu anlaşma kapsamında İşyerinin yükümlülükleri aşağıdaki gibi tanımlanmıştır:

- (1) İşyeri öğrenci için çalışma alanı temin eder, belirlenen program dâhilinde uygulamanın yürütülmesini sağlar.
- (2) İşyeri uygulamadan sorumlu gerekli donanıma sahip bir personel görevlendirir, Uygulama değerlendirme formlarının sorumlu personel tarafından doldurulmasını temin eder.
- (3) İşyeri öğrencilerin devam çizelgelerinin ve uygulama değerlendirme formlarının okula gönderilmesini sağlar.
- (4) İşyeri uygulama alanındaki öğrencinin iâşesini temin eder.

Üniversitenin Yükümlülükleri

MADDE 8

İşbu anlaşma kapsamında Üniversitenin yükümlülükleri aşağıdaki gibi tanımlanmıştır:

- (1) Üniversite, okul eğitimini, İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenen program dâhilinde yürütür,
- (2) Üniversite, öğrencilerin sigorta primlerini, işyeri eğitimine devam ettikleri sürece, **3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25. Maddesi uyarınca karşılar,**
- (3) Üniversite, işyeri eğitimi dersinin işyeri eğitimi programı doğrultusunda yürütüldüğünü takip etmek için işyeriyle görüşme yapacak öğretim elemanı görevlendirir,
- (4) Eğitici personele yönelik olarak Mesleki uygulamaya ait bilgilendirme kılavuzu hazırlar, Eğitici personeli Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve uygulama yönetmeliği hakkında bilgilendirir.

İş yeri eğitim komisyonu temsilcisi tarafından aşağıdaki evraklar hazırlanarak, uygulama ders takibi yapılır;

- (5) İşyeri eğitimi derslerinin uygulama değerlendirme formu ve rotasyon sürelerini belirlemek,
- (6) Eğitici personele yönelik olarak bir bilgilendirme kılavuzu hazırlamak ve bilgilendirme yapmak,
- (7) Eğitici personeli Yükseköğretim Kurumları ve üniversite Öğrenci Disiplin Yönetmeliği konusunda bilgilendirmek,

(8) İşyeri eğitimi değerlendirme raporunu uygulama alanının imkân ve koşullarına göre düzenlemek, raporun her bir öğrenci için eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasını temin etmek için gerekli görevlendirmeleri yapmak.

Disiplin **MADDE 9**

- (1) Öğrenciler İşyeri'nin çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Birim sorumluları bu kurallara uymayan öğrencileri Üniversite sorumlularına bildirir, gerekirse alandan uzaklaştırılmasını Üniversiteden talep eder.
- (2) Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri işyeri eğitimi kademesinde de geçerlidir. Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri; 18.8.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.
- (3) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerinin uygulanmasını gerektiren hallerde olay birim sorumlusu tarafından tutanağa bağlanır, soruşturma Üniversite tarafından yürütülür.
- (4) İşyeri eğitimi esnasında, öğrenciler, kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

Anlaşma Yürürlük Süresi **MADDE 10**

Bu anlaşma imzalandığı tarihte yürürlüğe girer ve bu anlaşma kapsamında eğitimine başlayan öğrencilerin eğitimleri tamamlanıncaya kadar yürürlükte kalır. .

ÜNİVERSİTE _____ :

.../.../...

İŞYERİ..... :

.../.../...

Prof. Dr. Hasan Ali KARASAR
Rektör

.....



KAPADOKYA
ÜNİVERSİTESİ
Akil - Ahlak - Adalet - Adap

UYGULAMA EĞİTİMLERİNİN
YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN
İŞBİRLİĞİ ANLAŞMASI

Doküman No	EPY.SZ.002
Yayın Tarihi	Ağustos 2018
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	4 / 4

Ek: Uygulama Değerlendirme Formu



KAPADOKYA
ÜNİVERSİTESİ
Akil - Ahlak - Adalet - Adap

..... PROGRAMI DÖNEM
UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU

Tarih:/...../20..

Öğrencinin Adı Soyadı :

Dersin Adı :

Değerlendirme Konuları	Not
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
	Not Toplamı
	Not Ortalaması

Uygulama Değerlendirici

Kurum
Koordinatörü

Not: Herbir değerlendirme konusu 100 puan üzerinden değerlendirilecektir.

- * 0 - 35 Puan Arası : Konuya ilişkin temel bilgilere sahip değil
- * 35 - 55 Puan Arası : Sınırlı düzeyde bilgiye sahip
- * 55 - 70 Puan Arası : Uygulamayı gerçekleştirebiliyor ancak gelişmeye ihtiyacı var
- * 70 - 85 Puan Arası : Önemsiz hatalar yapıyor
- * 85 -100 Puan Arası : Tüm uygulamaları doğru gerçekleştiriyor ve yaratıcı çözümler geliştirebiliyor.