

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 - (1)** Bu yönergenin amacı; Kapadokya Üniversitesi öğrencilerinin staj ve uygulama eğitimleri esnasında;

- Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmeyi,
- Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmeyi,
- Uygulama eğitimi alacakları ve/veya staj yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamayı mümkün kılmaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2 - (1)** Bu yönerge Kapadokya Üniversitesi öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde veya Üniversitede alacakları uygulama eğitimleri ve staj çalışmaları ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 - (1)** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23 üncü ve Ek 24 üncü Maddeleri ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na dayanarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönergede geçen;

- Bölüm Başkanı: Kapadokya Üniversitesi fakülte/yüksekokul bölüm başkanını,
- Denetçi Öğretim Elemanı: Staj çalışması veya uygulama eğitimi yapılan iş yerinde çalışmaları/uygulamaları yerinde izlemek ve gözlem yapmak üzere bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- İlgili kurul: Fakültelerde fakülte kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul kurulunu ve meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu kurulunu,
- İlgili Yönetim Kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu ve meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- İşyeri: Staj çalışmalarının ve Üniversite tesisleri dışında yürütülen uygulama eğitimlerinin gerçekleştirildiği kurum ve kuruluşları,
- İşyeri Eğitmeni: Uygulama eğitimi yapılan işyerinde uygulama işlemlerinin öğrenci tarafından yapılmasını sağlayacak işyeri personelini,

Doküman No	YNG-005
Yayın Tarihi	22.09.2016
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	Mart 2020
Sayfa No	2 / 12

- f) Komisyon: Staj ve uygulama eğitimi komisyonunu,  
g) Program Başkanı: Kapadokya Üniversitesi öğretim programlarının başkanını,  
ğ) Rektör: Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,  
h) Staj Dosyası: Staj rapor dosyasını ve tüm belgelerini,  
ı) Takvim: Staj ve uygulama eğitimlerinin sürelerini kapsayan takvimi,  
i) Uygulama Eğitimi Defteri: Öğrencilerin Üniversite tesisleri içerisinde ve işyeri eğitimleri sırasında icra edecekleri tüm uygulama işlemlerini içeren defteri,  
j) Üniversite: Kapadokya Üniversitesini,  
k) Üniversite Yönetim Kurulu: Kapadokya Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Çalışmasına İlişkin Esaslar

#### Staj Zorunluluğu

**MADDE 5** - (1) İlgili kurul kararı ile staj yapma zorunluluğu bulunan bölümlerin ve programların öğrencilerinin Üniversitede teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunluluğu vardır. Söz konusu bölüm veya programlara kayıtlı öğrenciler, mezun olabilmek için bu yönerge hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye diploma verilmez.

(2) Bölüm ve programların öğretim programlarında yer alan ders, iş başında eğitim ve/veya diğer faaliyetlerin uygulama içeren kısımları uygulama süresi dikkate alınarak staj kapsamında değerlendirilebilir.

(3) Tüm derslerini başarı ile tamamlamış ve mezun olacağı alanda iş başı yapmış öğrenciler, kayıtlı oldukları bölüm veya program için belirlenmiş staj esnasında gerçekleştirilmesi gereken görevleri yerine getirdiklerini belgelemeleri halinde çalışma süreleri staj sürelerinden sayılır.

(4) Olağan dışı durumlarda stajların sektörde yapılamaması halinde staj zorunluluğunun yerine getirilmesi amacıyla iş yükü dikkate alınarak Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurulu kararı ve Senato onayı ile stajlar dijital imkanlar veya ödev/proje gibi alternatif yöntemler kullanılarak yapılabilir.

#### İsteğe Bağlı Staj

**MADDE 6** - (1) Staj zorunluluğu bulunmayan program/bölüm öğrencileri ile zorunlu staj süresinin üzerinde staj yapmak isteyen öğrenciler isteğe bağlı staj yapabilirler. Ancak üniversite staj sürecinin hiç bir aşamasından sorumlu değildir.

### **Staj /Mesleki Uygulama Muafiyeti**

**MADDE 7 -** (1) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş stajları öğrenci başvurusu ile belgelendiği takdirde üniversitemizin staj/mesleki uygulama yönergesine uygun olması durumunda bölüm/program başkanlarının görüşleri alınarak Komisyon tarafından değerlendirilir ve kabulü Komisyonun takdirindedir.

(2) Mesleği ile ilgili bir işyerinde en az bir yıl çalışmış ve halen böyle bir iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler, bir dilekçe ile başvurmaları ve çalışmalarını belgelemeleri halinde, **Komisyonun** kararı ile staj yapmış sayılırlar.

(3) Alanında çalışan öğrencilerin 2. Dönem %50, 3. Dönem %75, 4. Dönem %100 oranında mesleki uygulama dersleri kendi çalıştıkları alanlardaki uygulamaları olarak kabul edilirler.

### **Staj Çalışması Yapılacak İşyerleri**

**MADDE 8 -** (1) Üniversite öğrencilerinin staj yapacakları işyerleri, bölüm ya da programın öğrenim hedeflerinin doğrultusunda öğrenci tarafından belirlenip bölüm/program başkanı tarafından onaylanmış veya Üniversite tarafından belirlenmiş yerler arasından seçilir.

(2) Öğrenciler, staj yapacakları işyerlerini öncelikle kendileri bulmak zorundadır. Staj yeri bulan öğrenci, staj yapacağı işletmenin adresini ve işveren tarafından onaylanmış işyeri bilgilerini bölüm/program başkanına “**Staj Başvuru Formu**” aracılığıyla bildirir. Bu belgenin teslimini takiben bölüm/program başkanı staj dosyasını öğrenciye imza karşılığında verir. Staj bitiminde işletme sorumlusu staj değerlendirme belgesini staj dosyasından ayırarak doldurur, onaylar ve öğrencinin görmemesini sağlayarak ağzı imzalı kapatılmış zarf içinde Üniversiteye verilmek üzere öğrenciye teslim eder.

### **Uygun Staj Yeri Bulamayan Öğrenciler**

**MADDE 9 -** (1) Kendi imkanları ile staj yeri bulamayan öğrenciler bu durumu son başvuru tarihinden 15 gün önce bir dilekçe ile program/bölüm başkanına bildirir. Konuyla ilgili olarak gerekli çalışmaları yapmak program/bölüm başkanının sorumluluğundadır.

### **Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar**

**MADDE 10-** (1) Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

### **Staj Başarı Tespiti**

**MADDE 11-** (1) İşveren staj sonu değerlendirme raporunun % 50’si ile bölüm/program başkanı değerlendirmesinin % 50’si alınarak staj başarı notu belirlenir. Öğrencinin staj başarı notu Staj ve Uygulama Eğitimi Komisyonunun denetimi ve onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Öğrencinin, staj çalışmasından başarılı sayılabilmesi için staj başarı notunun Kapadokya Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin ölçme ve değerlendirme başlıklı maddesinde

Doküman No	YNG-005
Yayın Tarihi	22.09.2016
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	Mart 2020
Sayfa No	4 / 12

belirlenen notlardan en az “CC” notuna karşılık gelmesi zorunludur. Öğrencinin staj puanı GANO’ya etki etmez.

(3) Olağan dışı durumlarda işyerinde yerine getirilemeyen stajların iş yükü göz önüne alınarak verilmiş olan ödev/proje ve benzeri alternatif yöntemler ile yapılması halinde değerlendirmeler ve başarı tespiti Senato kararı ile belirlenen yönetime özgü kriterler doğrultusunda yapılır.

### **Staj Dosyası**

**MADDE 12 -** (1) Staj dosyası (defter şeklinde) bölüm ve programların talepleri doğrultusunda bastırılır.

(2) Staj dosyasında aşağıdaki evraklar bulunur:

- Öğrencinin özgeçmişi,
- İşyeri bilgi formu,
- Öğrenci staj bilgi formu,
- Öğrenci staj günlüğü,
- Stajyer değerlendirme formu.

### **Staj Belgelerinin ve Defterinin Dili**

**MADDE 13 -** (1) Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak stajın yurt dışında yapılması durumunda bölüm başkanlığının teklifi ve ilgili birim yönetim kurulunun onayı ile yabancı dilde de hazırlanabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

### **Stajın Zamanı ve Süresi**

**MADDE 14-** (1) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını dönem ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

(2) Öğrenci tüm derslerden devam zorunluluğunu yerine getirmiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

(3) Staj süresi, 30 işgününden (240 saat)'den az, 60 işgününden (480 saat)'den çok olamaz.

(4) Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan programların öğrencileri yukarıda belirtilen staj sürelerinin dışında değerlendirilir.

(5) Çalışma süreleri ve günleri yükseköğretim kurulu tarafından çıkarılmış mevzuat ve iş kanununa aykırı olamaz.

(6) Normal çalışma saati günlük 8 saat olmak üzere haftada 5 gündür. Ancak Cumartesi çalışan iş yerlerinde hafta 6 gün olarak alınır.

(7) Staj en az 15 iş günü olmak üzere 2 dönemde veya 30 iş günü olarak tek dönemde tamamlanabilir. Ancak (Komisyonun uygun görüşü alınmak koşuluyla) mücbir sebeplerle staj yerinden ayrılan öğrencinin yapmış olduğu stajın süresi kabul edilebilir.

### Staj Çalışma Takvimi

**MADDE 15 -** (1) Staj çalışmaları Staj ve Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenen staj çalışma takvimine göre yürütülür. Staj takvimi üniversitenin internet sitesinde ilan edilir.

### Staj Yeri Değişikliği

**MADDE 16 -** (1) Öğrenciye mesleki eğitim formasyonuna aykırı görev verildiği takdirde öğrencinin başvurusu ile Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

### Stajda Hastalanma ve Kaza

**MADDE 17 -** (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum öğrenci tarafından program/bölüm başkanına bildirilir. Bu durum program/bölüm başkanı tarafından yazılı olarak üniversitenin staj/uygulama birimine iletilir. Öğrencinin belgeli mazereti kadar gün staj süresine eklenir.

(2) Öğrenci, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) staj belgelerinde belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. Denetçi öğretim elemanlarının denetimleri sırasında izinli veya raporlu öğrencilerin bilgileri staj yapılan işyeri tarafından yazılı olarak sunulmalıdır. Belgelendirilemeyen izin ve raporlar denetçi öğretim elemanınca dikkate alınmaz.

(3) Rapor süresi 15 gün ve daha fazla olan öğrencilerin stajları iptal edilir.

### Staj Dosyasının Teslimi

**MADDE 18-** (1) Staj dosyaları Staj Komisyonu değerlendirmesine sunulmadan önce, program/bölüm başkanı tarafından şekil ve içerik yönünden incelenmeli ve eksikliklerin tamamlanması sağlanmalıdır. Staj Komisyonu dosyayı yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi, dosya üzerinde yapılması gereken düzeltmeler için dosyayı program ve bölüm başkanına iade edebilir. Staj Komisyonu gerekli görürse ilgili öğrenci ile bir mülakat yapılması veya uygulamanın tekrarını program/bölüm başkanından isteyebilir. Staj raporunda düzeltme istenen öğrenci yeni akademik yıl başlayana kadar istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi halde stajı reddedilir. Bu durum yazılı olarak program/bölüm başkanlarına iletilir. Kabul edilen stajlar, program/bölüm başkanına Staj Komisyon başkanı tarafından yazılı olarak bildirilir. Program/bölüm başkanları onaylanan stajları öğrenci işlerine bildirir.

(2) Staj dosyasının kaybedilmesi halinde bu durum tarafından bir tutanak ile program/bölüm başkanları Komisyona bildirilir. Komisyon onayı ile staj defterinin eksiksiz olarak yeniden doldurulması sağlanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulama Eğitimine İlişkin Esaslar

#### Uygulama Eğitimi

**MADDE 19 -** (1) Öğrencinin aldığı teorik bilgileri pekiştirmek amacıyla Üniversite tesislerinde bulunan atölye ve laboratuvarlar ile Üniversite tesisleri dışında anlaşma/protokol yapılan işyerlerinin gerçek çalışma ortamında uygulama eğitimi yapılması sağlanır.

#### Uygulama Eğitimi Yapılacak İşyerleri

**MADDE 20 -** (1) Öğrencinin Üniversite tesisleri dışında uygulama eğitimi alacakları işyerleri, öğrencilerin programlarının ve öğrenim hedeflerinin doğrultusunda Üniversite tarafından belirlenmiş yerler arasından seçilir.

(2) Öğrenci uygulama eğitimi için bölüm/program başkanına işyeri önerebilir. Bölüm/program başkanı tarafından uygun bulunan işyerleri için öğrenci, bölüm/program başkanından uygulama eğitimine yönelik anlaşma/protokol taslağı temin ederek işyerinin ilgili anlaşma/protokolü imzalamasını sağlar.

(3) Olağan dışı durumlarda uygulama eğitimlerinin işyerinde yapılamaması halinde uygulama eğitimi zorunluluğunun yerine getirilmesi amacıyla iş yükü dikkate alınarak Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurulu kararı ve Senato onayı ile uygulama eğitimleri dijital imkanlar veya ödev/proje gibi alternatif yöntemler kullanılarak yapılabilir.

#### Uygulama Eğitimi Defteri

**MADDE 21 -** (1) Öğretim programında uygulama eğitimi bulunan tüm bölümlerde ve programlarda, uygulama eğitiminin standardizasyonuna yönelik olarak belirlenen becerilerin kazanılması amacıyla bölüm/program başkanı tarafından uygulama eğitimi defteri oluşturulur.

(2) Uygulama eğitimi defteri Üniversite tesisleri içerisinde ve işyeri eğitimleri sırasında öğrenciler tarafından icra edilecek uygulama işlemlerini içerir.

(3) Uygulama eğitimi defteri bölüm/program başkanı tarafından öğrencilere uygulama eğitimleri başlamadan önce tutanak ile teslim edilir.

(4) Öğrenciler, Üniversite tesisleri içerisinde ve işyeri eğitimleri sırasında icra edecekleri tüm uygulama işlemlerini “Uygulama Eğitimi Defteri” ile kayıt altına almak zorundadır.

(5) Uygulama eğitim defteri eğitim süresi boyunca öğrenci tarafından elde edilecek becerilerin listesini belirlemek üzere tasarlanmıştır. Öğrencinin defterde bulunan uygulama işlemlerini icra ederken yetersiz görülmesi halinde öğrenciye o konu ile ilgili eğitim tekrarı yaptırılabilir.

(6) Staj dosyasının ve/veya uygulama eğitimi defterinin öğrenci tarafından kaybedilmesi halinde Komisyonu stajın ve/veya uygulama eğitiminin tekrar edilmesine karar verebilir.

Doküman No	YNG-005
Yayın Tarihi	22.09.2016
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	Mart 2020
Sayfa No	7 / 12

### **Uygulama Eğitimi Başarı Tespiti**

**MADDE 22** - (1) Üniversite tesislerinde gerçekleştirilen uygulama eğitimlerinde dersin öğretim elemanı tarafından Kapadokya Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Üniversite tesisleri dışında yürütülen staj ve uygulama eğitimlerinde, eğitim sonunda işveren değerlendirme raporunun % 50'si ile bölüm/program başkanının değerlendirmesinin % 50'si alınarak uygulama eğitimi başarı notu belirlenir. Uygulama eğitimlerinde, gerekli görüldüğü hallerde, bölüm/program başkanının değerlendirmesinin yerini uygulama bitiminde yapılacak yazılı ya da sözlü sınav alabilir. Bu sınav notunun başarı notuna katkısı %50'dir. Dönem içi uygulamalı derslerde, sınavlar dersin sınav sistemine göre planlanır ve yürütülür. Bu oranlar ilgili kurul kararı ile bölüm ve program bazında değiştirilerek uygulanabilir.

(3) Uygulama eğitiminin bir sonraki akademik dönemde de devam edecek şekilde planlandığı durumlarda ilgili dersin notu uygulama eğitiminin bittiği dönemde oluşur ancak ders, not kartında dersin alındığı döneme eklenir. Bu ders tamamlanıncaya kadar, alındığı dönemin not kartında süren çalışma olarak “-” harfi ile gösterilir.

(4) Öğrencinin, uygulama eğitiminin başarı alt sınırı ve GANO'ya etki edip etmeyeceği ilgili kurul kararı ile kararlaştırılır.

(5) Olağan dışı durumlarda işyerinde yerine getirilemeyen uygulama eğitimlerinin iş yükü göz önüne alınarak verilmiş olan ödev/proje ve benzeri alternatif yöntemler ile yapılması halinde değerlendirmeler ve başarı tespiti Senato kararı ile belirlenen yönteme özgü kriterler doğrultusunda yapılır.

### **Uygulama Eğitiminin Zamanı ve Süresi**

**MADDE 23** - (1) Uygulama eğitimi, öğretim programında bulunan bir dersin parçası olabileceği gibi kendi başına bir ders de olabilir. Öğretim programı çerçevesinde uygulama eğitimleri akademik dönemler içerisinde ve/veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılabilir.

(2) Uygulama eğitimlerinin süreleri, ilgili sektöre yönelik mevzuatlar, sektör görüşleri/değerlendirmeleri ve bilimsel gereklilikler göz önünde bulundurularak öğretim programı aracılığıyla belirlenir.

(3) Çalışma süreleri ve günleri Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanmış mevzuat ve iş kanununa aykırı olamaz.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Sorumluluklar ile Disiplin İşlerine İlişkin Esaslar

#### Staj ve Uygulama Eğitimi Komisyonu

**MADDE 24 -** (1) Staj ve uygulama eğitimi komisyonu Dekan/Müdür yardımcısı, eğitim planlama ve yürütme dairesi başkanı, staj ve uygulama sorumlusu, bölüm başkanları, program başkanları ve öğrenci işleri daire başkanından oluşur. Komisyona eğitim planlama ve yürütme dairesi başkanı başkanlık eder, komisyon sekreteryası eğitim planlama ve yürütme dairesi tarafından yürütülür. Bu komisyon staj ve uygulama eğitimleri öncesinde ve sonrasında olmak üzere yılda en az iki kez toplanır.

(2) Staj ve uygulama eğitimi komisyonunun görevleri aşağıda verilmiştir.

- a) Öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapması için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- b) Bölüm/program başkanı tarafından hazırlanan uygulama eğitimi defterini değerlendirilmek üzere ilgili kurullara sunmak,
- c) Staj ve uygulama eğitimlerinde kullanılacak staj dosyası ve uygulama eğitimi defterlerinin basılı hale gelmesini organize etmek,
- ç) Bölüm/program başkanından teslim alınan EPY-FR-020 Staj Başvuru Listesini mali işler dairesine yazılı olarak sunmak,
- d) Staj sigortasının öğrenci, staj veya uygulama eğitimine başlamadan en az iki gün önce mali işler dairesi tarafından yapılmasını kontrol/takip etmek,
- e) Üniversite tesisleri dışında yürütülmesi planlanan staj ve uygulama eğitimleri için bölüm başkanı ve program başkanları tarafından hazırlanan anlaşma ve protokol önerilerini değerlendirerek rektörlüğe sunmak,
- f) Staj ve uygulama eğitimi çalışma takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli idari önlemleri almak,
- g) Uygulama eğitimi defterinde tanımlanan uygulama işlemlerinin öğrenciler tarafından yapıldığını kontrol/takip etmek,
- ğ) Staj çalışmalarının ve uygulama eğitimlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- h) Gerekli gördüğü takdirde öğrencilere yönelik staj veya uygulama eğitimleri ile ilgili mülakat yapmak.



Doküman No	YNG-005
Yayın Tarihi	22.09.2016
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	Mart 2020
Sayfa No	9 / 12

### **Bölüm Başkanının ve Program Başkanının Görevleri**

**MADDE 25 - (1)** Bölüm başkanı ve program başkanının görevleri aşağıda verilmiştir.

- a) Öğrencilerin staj çalışması yapabileceği veya uygulama eğitimi defterinde bulunan uygulama işlemlerinin yapılabileceği yerleri (Üniversite tesisleri, işyeri gerçek çalışma ortamı) belirlemek ve bu kapsamda ilgili kurum ve kuruluşlarla anlaşma yapılması konusunda staj ve uygulama eğitimi komisyonuna öneride bulunmak,
- b) Staj ve uygulama eğitimi çalışma takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli akademik önlemleri almak,
- c) Öğretim programı kapsamında belirlenen becerilerin kazanılması amacıyla uygulama eğitimi defteri hazırlamak ve onaylanması için staj ve uygulama eğitimi komisyonuna sunmak,
- ç) Mevzuat değişiklikleri, teknolojik ve bilimsel gelişmeler ile işyeri geri bildirimleri doğrultusunda uygulama eğitim defterinin güncellenmesini sağlamak,
- d) Staj ve uygulama eğitimlerinin izleme-değerlendirme faaliyetlerinin etkinliğinin artırılmasına yönelik olarak denetçi öğretim elemanı görevlendirmek,
- e) Uygulama eğitimi defterinde tanımlanan uygulama işlemlerinin öğrenciler tarafından yapılmasını planlamak,
- f) Öğrencilerin sektör ihtiyaçlarını karşılayacak bilgi ve beceri ile mezun edilmelerini temin etmek üzere işveren temsilcilerinin görüşlerine “EPY-FR-022” Uygulamalı Eğitim Paydaş Memnuniyeti Ölçme Anketi” aracılığıyla başvurulmasını sağlamak,
- g) İşveren temsilcilerinden alınan EPY-FR-022 Uygulamalı Eğitim Paydaş Memnuniyeti Ölçme Anketinin değerlendirmesini yapmak ve staj ve uygulama eğitimi komisyonuna konu ile ilgili rapor sunmak,
- ğ) Öğrencilerin staj ve uygulama eğitimi yerlerine dağıtımını yapmak,
- h) Gerekli gördüğü takdirde öğrencilere yönelik stajla ilgili mülakat yapmak,
- ı) Staj ve uygulama eğitimi çalışma takvimi ve staj/uygulama eğitimi işleyişi ile ilgili bilgileri toplantı düzenleyerek öğrencilere bildirmek,
- i) Denetçi öğretim elemanları tarafından yapılan denetimlerde tespit edilen aksaklıkları staj ve uygulama eğitimi komisyonuna sunmak,
- j) Staj ve uygulama eğitimi alacak öğrencilerin listesini hazırlamak,
- k) Staj ve uygulama eğitiminin başlamasından en az 2 hafta önce staj ve uygulama eğitimi komisyonuna öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması için gerekli bilgileri içeren EPY-FR-020 Staj Başvuru Listesi iç yazışma ile staj ve uygulama eğitimi komisyonuna teslim etmek.

### **Staj/Mesleki Uygulamanın Denetlenmesi**

**MADDE 26 - (1)** Staj faaliyetlerinin yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesi ve koordinasyonu Program /Bölüm Başkanları sorumluluğundadır.

İlgili birimler stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapar.

### Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri

**MADDE 27 - (1)** Denetçi öğretim elemanının görevleri aşağıda verilmiştir.

- Öğrencinin işyerinde olup olmadığını ve staj ve uygulama eğitiminde belirlenen evrakları (staj dosyası, uygulama eğitimi defteri) uygun şekilde doldurup doldurmadığını denetlemek,
- Yerinde denetimin yapılamadığı durumlarda denetim faaliyetini işveren temsilcisi ile telefonda görüşerek yapmak,
- Yapılan denetimler sonucunda bölüm/program başkanına rapor sunmak.

### Öğrencinin Sorumlulukları

**MADDE 28 - (1)** Öğrencinin staj çalışması ile ilgili sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

- Staja başlayabilmek için program başkanlarından “**Staj Başvuru Formu**”nu temin etmek ve doldurmak,
- İşyeri tarafından imzalanan “**Staj Başvuru Formu**”nu bölüm/program başkanına teslim etmek,
- Staj dosyasını staj süresince uygun şekilde doldurmak,
- Staj sonunda staj dosyasını ve işveren değerlendirme zarfını bölüm/program başkanına teslim etmek, (staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır)

(2) Öğrencinin uygulama eğitimi ile ilgili sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

- Okulun uygulama alanları dışında alacakları uygulama eğitimlerine başlayabilmek için program başkanlarından “Uygulama Başvuru Formu”nu temin etmek ve doldurmak ve işyeri tarafından imzalanan “Uygulama Başvuru Formu”nu program başkanına teslim etmek,
- Uygulama eğitimi aldıkları işyerlerinde kendilerine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Yüksekokulda ve uygulama eğitimlerini sürdürdükleri işyerlerinde kendilerine bildirilen çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak,
- Uygulama eğitimi defterinde tanımlanan uygulama işlemlerini icra ederek uygun şekilde doldurmak,
- Uygulama eğitimi defterini tüm eğitim süresi boyunca muhafaza etmek ve eğitim sonunda program başkanına teslim etmek.

## Staj/Mesleki Uygulama Sigortası İle İlgili Durumlar

**MADDE 29** - (1) Üniversitemiz ilgili birimlerine bilgi vermeden sigortasız olarak staja/mesleki uygulamaya başlayan/başlayacak olanların sorumluluğu, öncelikle bu çalışmayı yapacakları işletmelere ve ilgili öğrencilere aittir.

(2) Sigorta işlemlerinin sorunsuz yürütülebilmesi için öğrencilerimizin staj/mesleki uygulamaya başlama ve bitiş tarihlerini staj/mesleki uygulama işlemlerini yaparken kesin belirtmeleri gerekmektedir. Bu sürelerin dışında yapılacak stajın/mesleki uygulamanın sorumluluğu tamamen öğrenciye ait olacaktır. Konunun takibinden program ve bölüm başkanı sorumludur.

(3) Staja/mesleki uygulamaya başladıktan sonra geriye doğru bir sigorta işlemleri yapılamayacağından, öğrencilerimizin zorunlu stajın/mesleki uygulamasını ilgili birimin bilgisi dışında yapmamaları; sigorta işleminin zamanında yapılabilmesi için staj/mesleki uygulama başvurularını staja başlamadan en az iki hafta önce sonuçlandırmaları gerekmektedir.

(4) Bildirimde bulunulan staj/mesleki uygulama tarihlerinde bir değişiklik yapabilmek için, öğrencinin staj/mesleki uygulamaya başlayacağı tarihten en az iki hafta önce program/bölüm başkanına başvurması gerekmektedir. Aksi durumda sigortalı olunan süre değiştirilemeyeceğinden sorumluluk tamamen öğrenciye ait olacaktır.

## STAJIN/MESLEKİ UYGULAMANIN KABUL EDİLMEMEYECEĞİ DURUMLAR

**MADDE 30** - (1) Aşağıdaki durumlarda öğrencinin stajı/mesleki uygulama eğitimi kabul edilmez:

- Öğrencinin kendi girişimleriyle bulduğu işletmeden alacağı onaylı “staj başvuru belgesini /Mesleki Uygulama Başvuru Belgesi’ ni Komisyona onaylatmadan staja/mesleki uygulama eğitimine başlaması durumunda,
- Öğrencinin staj/mesleki uygulama yaptığı işletmeyi, Komisyon onayını almadan değiştirmesi veya stajına/mesleki uygulama eğitimine ara vermesi durumunda,
- Öğrencinin ‘Başarılı’ notu almaması durumunda,
- Staj/mesleki uygulama süresinin eksik olması durumunda,
- Staj/mesleki uygulama başvuru formu, işyeri değerlendirme formu ve staj/mesleki uygulama raporunda verilen işyeri bilgileri ve staj/mesleki uygulama çalışmasına ilişkin bilgilerin tutarsız olması durumunda,
- Staj dosyasının öğrenci tarafından süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda,
- Staj/mesleki uygulama eğitimi esnasında, işletme ile ilgili öğrenciden kaynaklanan sorunlar yaşanması durumunda,
- Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda.

## Disiplin İşleri

**MADDE 31** - (1) Öğrenciler, staj yaptıkları ve uygulama eğitimi aldıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj/uygulama eğitimi süresince toplam sürenin %10'u oranında devamsızlık yapan öğrenci başarısız sayılır.

(2) Staj ve uygulama eğitiminde başarısız sayılan öğrenciler, staj çalışmalarını ve uygulama eğitimlerini tekrarlarlar.

(3) Staj ve uygulama eğitimi komisyonu tarafından tespit edilen eksik günler ile uygulama işlemleri öğrenci tarafından tamamlanır.

(4) Staj dosyasının ve/veya uygulama eğitimi defterinin öğrenci tarafından kaybedilmesi halinde staj ve uygulama eğitimi komisyonu stajın ve/veya uygulama eğitiminin tekrar edilmesine karar verebilir.

(5) Staj çalışması yapan ve/veya uygulama eğitimi alan öğrenci, kusurlarından kaynaklanan zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

(6) Yükseköğretim Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj ve uygulama eğitiminin süresi boyunca geçerlidir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 22** - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kurul kararları çerçevesinde ilgili kurul kararları uygulanır.

## Yürürlük

**MADDE 23** - (1) Bu yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## Yürütme

**MADDE 24** - (1) Bu yönerge hükümlerini rektör yürütür.

## EKLER:

1. Staj Başvuru Formu
2. İş Yeri Staj Sözleşmesi
3. Mesleki Uygulama Başvuru Formu
4. Mesleki Uygulama İş Birliği Antlaşması