

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Kapadokya Üniversitesi öğrencilerinin işletmede mesleki eğitim, staj ve/veya uygulamalı ders eğitimleri esnasında;

- Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmeyi,
- Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmeyi,
- İşletmede mesleki eğitim ve/veya stajları esnasında sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamayı mümkün kılmaktır.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge Kapadokya Üniversitesi öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işletmelerde 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 ile Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Kapadokya Üniversitesini,
- Rektör: Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,
- Dekan: Kapadokya Üniversitesi fakülte dekanlarını,
- Müdür: Kapadokya Üniversitesi yüksekokul müdürlerini,
- Enstitü Müdürü: Kapadokya Üniversitesi enstitü müdürünü,
- Enstitü: Kapadokya Üniversitesine bağlı olarak lisansüstü eğitim, öğretim ve araştırmaların yürütüldüğü enstitüyü,
- Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan, Kapadokya Üniversitesi fakültelerinin ve yüksekokullarının eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,
- Bölüm Başkanı: Kapadokya Üniversitesi fakülte/yüksekokul bölüm başkanını,
- Program: Kapadokya Üniversitesi akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,

i) Program Başkanı: Kapadokya Üniversitesi öğretim programlarının başkanını,

i) İlgili Kurul: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu ve meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,

j) Üniversite Yönetim Kurulu: Kapadokya Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

k) İntibak Komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlardaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

l) Komisyon: Uygulamalı Eğitimler komisyonunu,

m) Sorumlu Öğretim Elemanı: Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izleyen, işletme ile kurum arasındaki koordinasyonu sağlayan, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olan ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde dekan veya müdürün görevlendireceği program veya bölümlerdeki ilgili öğretim elemanını,

n) İşletme: Üniversite tesisleri dışında yürütülen staj ya da işletmede mesleki eğitimlerin gerçekleştirildiği mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

o) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu işletme personelini,

ö) İşletmede Mesleki Eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini Üniversitede, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmede yaptıkları eğitim uygulamalarını,

p) Uygulamalı Ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin Üniversite uygulama alanlarında ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

r) Staj: Üniversitede verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

s) İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

ş) Staj Dosyası: Staj rapor dosyasını ve tüm belgelerini,

t) Uygulamalı Eğitim Dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, form, rapor ve benzeri dökümanı,

u) Takvim: Staj ve uygulama eğitimlerinin sürelerini kapsayan takvimi,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Derslere İlişkin Esaslar

#### İşletmede Mesleki Eğitim

**MADDE 5-(1)** İşletmede mesleki eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim, Üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

(2) Üniversite tesisleri dışında anlaşma/protokol yapılan işletmelerin gerçek çalışma ortamında uygulama eğitimi yapılması sağlanır.

(3) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dahil edilir.

(4) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

(5) 3308 sayılı Kanununun 25. Maddesi uyarınca, işletmede mesleki eğitim gören öğrencilere Üniversite tarafından İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

#### Mesleki Eğitim Yapılacak İşletmeler

**MADDE 6-** (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 işletmede 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.

#### Staj

##### Staj Zorunluluğu

**MADDE 7-** (1) İlgili kurul kararı ile staj yapma zorunluluğu bulunan bölümlerin ve programların öğrencilerinin Üniversitede teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde

Doküman No	YNG-005
Yayın Tarihi	22.09.2016
Revizyon No	04
Revizyon Tarihi	Ağustos 2021
Sayfa No	<b>4 / 16</b>

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, işletmede mesleki 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 8-** (1) Staj zorunluluğu bulunmayan program/bölüm öğrencileri ile zorunlu staj süresinin üzerinde staj yapmak isteyen öğrenciler isteğe bağlı staj yapabilirler. Ancak üniversite staj sürecinin hiçbir aşamasından sorumlu değildir.

### **Staj Çalışması Yapılacak İşletmeler**

**MADDE 9-** (1) Üniversite öğrencilerinin staj yapacakları işletmeler, 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 işletmeleri öncelikle kendileri bulmak zorundadır. Staj yeri bulan öğrenci, staj yapacağı işletmenin adresini ve işveren tarafından onaylanmış işletme bilgilerini bölüm/program başkanına “Staj Başvuru ve Kabul 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 ağız imzalı kapatılmış zarf içinde Üniversiteye verilmek üzere öğrenciye teslim eder.

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

**MADDE 10-** (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 11-** (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 12-** (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 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 yöntemlere özgü kriterler doğrultusunda yapılır.

### **Staj Dosyası**

**MADDE 13-** (1) Staj dosyası (defter şeklinde) bölüm ve programların talepleri doğrultusunda uygulamalı eğitimler birimi tarafından 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 14-** (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 15-** (1) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işletme 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 16-** (1) Staj çalışmaları uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenen staj çalışma takvimine göre yürütülür. Staj takvimi üniversitenin internet sitesinde ilan edilir.

### **İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Uygulamasında İşletmenin Değiştirilmesi**

**MADDE 17-** (1) Öğrenciye mesleki eğitim formasyonuna aykırı görev verildiği takdirde öğrencinin başvurusu ile Komisyon öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

(2) Öğrenci, işletmede uygulamalı eğitime başladıktan sonra Komisyonun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

### **Stajda Hastalanma ve Kaza**

**MADDE 18-** (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 uygulamalı eğitimler 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 sorumlu öğretim elemanınca dikkate alınmaz.

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

### Staj Dosyasının Teslimi

**MADDE 19-** (1) Staj dosyaları Komisyon değerlendirmesine sunulmadan önce, program /bölüm başkanı tarafından şekil ve içerik yönünden incelenmeli ve eksikliklerin tamamlanması sağlanmalıdır. Komisyon dosyayı yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi, dosya üzerinde yapılması gereken düzeltmeler için dosyayı program ve bölüm başkanına iade edebilir. Komisyon 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 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. Bu durum staj dosyasın kaybeden öğrencinin staj başarı notuna yansır.

### Yurt Dışında Staj

**MADDE 20-** (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan staj uygulamalarını, tüm sorumluluk kendilerine ait olmak üzere (sigorta işlemleri, sözleşme, protokol vb.) Komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında da yapabilirler.

(2) Öğrenci yurt dışı staj kabul belgesini bölüm/program başkanına verir. Bölüm/Program başkanı ilgili belgeyi değerlendirir ve yurt dışında stajın yapılıp yapılamayacağına karar verir ve öğrenciyi uluslararası ilişkiler ofisine yönlendirir.

(3) Stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, staj çalışmalarına ilişkin belgelerini ve staj dosyalarını Komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(4) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

### Uygulamalı Ders

**MADDE 21 -** (1) Öğrencinin aldığı teorik bilgileri pekiştirmek amacıyla Üniversite tesislerinde bulunan atölye, mutfak veya laboratuvarlarında uygulama eğitimi yapılması sağlanır.

(2) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

(3) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elemanları tarafından yapılır.

(4) Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim alan öğrencilere ücret ödenmez.

- (5) Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Kanunun 6 ıncı maddesinin birinci fıkrasının  
(f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.

### **Uygulama Eğitimi Defteri**

**MADDE 22-** (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 işletmede mesleki 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 işletmede mesleki 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.

### **Uygulama Eğitimi Başarı Tespiti**

**MADDE 23-** (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 dersin 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 yonteme özgü kriterler doğrultusunda yapılır.



### **İşletmede Mesleki Eğitim veya Uygulama Dersinin Zamanı ve Süresi**

**MADDE 24 -** (1) İşletmede Mesleki Uygulama veya Uygulama Dersi, öğretim programında bulunan bir dersin parçası olabileceği gibi kendi başına bir ders de olabilir. Öğretim programı çerçevesinde İşletmede Mesleki Uygulama veya Uygulama Dersi 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.

### **İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders Muafiyeti**

**MADDE 25-** (1) Yatay geçişle Üniversiteye kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş stajları öğrenci başvurusu ile belgelendiği (transkript, staj dosyası, uygulamalı eğitimler dosyası/ stajını başarıyla tamamladığına dair ilgili kuruma yazılan yazı, vb.) takdirde üniversitemizin uygulamalı eğitimler yönergesine uygun olması durumunda bölüm/program başkanlarının görüşleri alınarak ve İntibak komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü komisyonun takdirindedir.

(2) Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile bir lisans programına yerleşen öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar transfer edilemez. Bu öğrenciler stajlarını bu uygulamalı eğitimler yönergesine uygun olarak yeniden yaparlar.

(3) Çift Anadal (ÇAP) yapan öğrencilerin anadal bölüm/programındaki stajları, Çift Anadal yaptığı bölüm/program stajları yerine sayılamaz. Öğrencinin Çift Anadal bölüm/programı için de staj yapması gerekmektedir.

(4) Kayıtlı olduğu program/bölüm alanı ile ilgili bir işletmede en az bir yıl çalışmış ve halen böyle bir iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler, bir dilekçe ile başvurmaları ve çalışmalarını belgelemeleri halinde, İşletmede mesleki eğitim ve staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İntibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak Komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri uygulanır.

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

Gerekli belgeler;

Staj Muafiyet Dilekçesi

İşyerinden onaylı Çalışma (Hizmet) Belgesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş Bildirgesi  
le Hizmet Dökümü (e-Devlet)

### **İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Sigortası ile İlgili Durumlar**

**MADDE 26-** (1) Üniversitemiz ilgili birimlerine bilgi vermeden sigortasız olarak işletmede mesleki eğitime veya staj eğitimine başlayan/başlayacak olanların sorumluluğu, öncelikle bu çalışmayı yapacakları işletmelere ve ilgili öğrencilere aittir.

(2) Sigorta işlemlerinin sorunsuz yürütülebilmesi için öğrencilerimizin staj/işletmede mesleki eğitime başlama ve bitiş tarihlerini işletmede mesleki eğitim/staj işlemlerini yaparken kesin belirtmeleri gerekmektedir. Bu sürelerin dışında yapılacak stajın/işletmede mesleki eğitimin 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 işletmede mesleki eğitimi/stajı ilgili birimin bilgisi dışında yapmamaları; sigorta işleminin zamanında yapılabilmesi için staj/işletmede mesleki eğitim başvurularını staja başlamadan en az iki hafta önce sonuçlandırmaları gerekmektedir.

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

### **Uygulamalı Eğitimlerin Kabul Edilmeyeceği Durumlar**

**MADDE 27-** (1) Aşağıdaki durumlarda öğrencinin uygulama eğitimleri kabul edilmez:

- Öğrencinin kendi girişimleriyle bulduğu işletmeden alacağı onaylı “staj başvuru ve kabul formu /İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru ve Kabul Formu’ nu Komisyona onaylatmadan staja/işletmede mesleki eğitimine başlaması durumunda,
- Öğrencinin staj/işletmede mesleki eğitim aldığı işletmeyi, Komisyon onayını almadan değiştirmesi veya stajına/işletmede mesleki eğitimine ara vermesi durumunda,
- Öğrencinin ‘Başarılı’ notu almaması durumunda,
- Staj/işletmede mesleki eğitim süresinin eksik olması durumunda,
- Staj/İşletmede mesleki eğitim başvuru ve kabul formu formu, işyeri değerlendirme formu ve staj/işletmede mesleki eğitim dosyasında verilen işyeri bilgileri ve staj/işletmede mesleki eğitim çalışmasına ilişkin bilgilerin tutarsız olması durumunda,
- Staj/uygulama eğitimleri dosyasının öğrenci tarafından süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda,
- Staj/işletmede mesleki eğitim esnasında, işletme ile ilgili öğrenciden kaynaklanan sorunlar yaşanması durumunda,
- Staj/uygulama eğitimleri dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine/eğitici personele onaylatılmamış olması durumunda.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Sorumluluklar ile Disiplin İşlerine İlişkin Esaslar

#### Rektörün Görev ve Yetkisi

**MADDE 28-(1)** Rektör, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

(2) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinden sorumlu idari bir birim görevlendirebilir.

#### Dekan, Müdür ve Enstitü Müdürünün Görev ve Yetkisi

**MADDE 29 -(1) Dekan, müdür ve enstitü müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:**

- Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak,
- Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izleyen, işletme ile kurum arasındaki koordinasyonu sağlayan, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olan ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinden sorumlu öğretim elemanı görevlendirmek,

#### Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Görev ve Yetkisi

**MADDE 30-** (1) Staj ve uygulama eğitimi komisyonu dekan/müdür/müdür yardımcısı/enstitü müdürü/enstitü müdür yardımcısı, eğitim planlama ve koordinasyon dairesi başkanı, uygulamalı eğitimler koordinatörlüğü, bölüm başkanları, program başkanları ve öğrenci işleri daire başkanından oluşur. Komisyona eğitim planlama ve koordinasyon dairesi başkanı başkanlık eder, komisyon sekreteryası eğitim planlama ve koordinasyon dairesi tarafından yürütülür. Bu komisyon uygulamalı eğitimler öncesinde ve sonrasında olmak üzere yılda en az iki kez toplanır.

(2) Uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri aşağıda verilmiştir:

- Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu veya enstitünün uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- Öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda uygulamalı eğitimlerini tamamlaması için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- Bölüm/program başkanı tarafından hazırlanan uygulama eğitimi defterini değerlendirilmek üzere ilgili kurullara sunmak,
- Staj ve uygulama eğitimlerinde kullanılacak staj dosyası ve uygulama eğitimi defterlerinin basılı hale gelmesini organize etmek,
- İşletmede mesleki eğitim veya staj sigortasının öğrenci, işletmede mesleki eğitim veya staja başlamadan en az iki gün önce mali işler dairesi tarafından yapılmasını kontrol/takip etmek,

- e) İşletmede mesleki eğitim veya staj eğitimleri için bölüm başkanı/program başkanları veya sorumlu öğretim elemanı tarafından hazırlanan anlaşma ve protokol önerilerini değerlendirerek rektörlüğe sunmak,
- f) Uygulamalı eğitimlerin 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,
- h) Uygulamalı eğitimlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- i) Gerekli gördüğü takdirde öğrencilere yönelik uygulama eğitimleri ile ilgili mülakat yapmak.

### **Uygulamalı Eğitim Birimi**

**MADDE 31** – (1) Rektör tarafından görevlendirilen bir veya daha fazla öğretim elemanı ve gerekli sayıda idari personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri;

- a) Üniversite tarafından bulunan işletmede mesleki eğitim ve staj yerlerinden sorumlu olmak.
- b) Üniversite tarafından sağlanan staj yerleri ile Üniversite ve öğrenciler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- c) İlgili kurumlar için staj protokolleri hazırlamak, onayını almak ve takibini yapmak.
- d) Belirlenen kontenjanlara göre öğrencilerin dağıtımını yapmak.
- e) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim/ staj zamanlarını ayarlamak.
- f) Üniversite tarafından staj için ücret ödeneceği durumlarda ilgili evrakları hazırlamak ve onayını almak.
- g) Bölüm/program başkanından veya sorumlu öğretim elemanından teslim alınan EPY-FR-020 Staj Başvuru Listesini mali işler dairesine yazılı olarak sunmak, sigorta işlemlerini takip etmek.

### **Bölüm/Program Başkanının veya Görev ve Yetkisi**

**MADDE 32** - (1) Bölüm/program başkanının görevleri aşağıda verilmiştir.

- a) İşletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı dersler hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler vermek,
- b) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim ve/veya staj çalışması yapabileceği ya da uygulama eğitimi defterinde bulunan uygulama işlemlerinin yapılabileceği yerleri (Üniversite tesisleri, işletme gerçek çalışma ortamı) belirleyerek öğrenciler ile paylaşmak ve bu kapsamda ilgili kurum ve kuruluşlarla anlaşma yapılması konusunda uygulamalı eğitimler komisyonuna öneride bulunmak,
- c) Öğrencilerin kendi buldukları işletmede mesleki eğitim/staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını değerlendirmek,

Doküman No	YNG-005
Yayın Tarihi	22.09.2016
Revizyon No	04
Revizyon Tarihi	Ağustos 2021
Sayfa No	<b>13 / 16</b>

- ç) Staj ve uygulama eğitimi çalışma takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli akademik önlemleri almak,
- d) İşletmede mesleki eğitim/staj yeri değişikliklerine uygunluk vermek,
- e) Öğretim programı kapsamında belirlenen becerilerin kazanılması amacıyla uygulama eğitimi defteri hazırlamak ve onaylanması için uygulamalı eğitimler komisyonuna sunmak,
- f) Mevzuat değişiklikleri, teknolojik ve bilimsel gelişmeler ile işletme geri bildirimleri doğrultusunda uygulama eğitim defterinin güncellenmesini sağlamak,
- g) Uygulama eğitimi defterinde tanımlanan uygulama işlemlerinin öğrenciler tarafından yapılmasını planlamak,
- ğ) 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,
- h) İşveren temsilcilerinden alınan EPY-FR-022 Uygulamalı Eğitim Paydaş Memnuniyeti Ölçme Anketinin değerlendirmesini yapmak ve uygulamalı eğitim komisyonuna konu ile ilgili rapor sunmak,
- ı) Öğrencilerin uygulamalı eğitim yerlerine dağıtımını yapmak,
- i) Kendilerine teslim edilen staj/uygulama eğitimi dosyasını tüm kriterleri göz önünde bulundurarak değerlendirmek ve başarı notunun sisteme girişini sağlamak,
- j) Gerekli gördüğü takdirde öğrencilere yönelik uygulamalı eğitimler ile ilgili mülakat yapmak,
- k) Uygulamalı eğitim çalışma takvimi ve eğitimlerin işleyişi ile ilgili bilgileri toplantı düzenleyerek öğrencilere bildirmek,
- l) Sorumlu öğretim elemanları tarafından yapılan denetimlerde tespit edilen aksaklıkları uygulamalı eğitimler komisyonuna sunmak,
- m) Öğrencilerin mazeret izinleriyle, devam-devamsızlık durumlarını izlemek,
- n) Uygulamalı eğitim alacak öğrencilerin listesini hazırlamak,
- o) 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 uygulamalı eğitimler komisyonuna teslim etmek.

### **İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Eğitimlerinin Denetlenmesi**

**MADDE 33-** (1) Staj faaliyetlerinin yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesi ve koordinasyonu Program /Bölüm Başkanları sorumluluğundadır.

(2) Sorumlu öğretim elemanı uygulamalı eğitimlerin amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapar.

### **Sorumlu Öğretim Elemanının Görevleri**

**MADDE 34 - (1)** Sorumlu öğretim elemanının görevleri aşağıda verilmiştir.

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

### **Eğitici Personelin Görev ve Yetkisi**

**MADDE 35-(1)** Eğitici personelin görev ve yetkisi şunlardır:

- Hazırlanan eğitim planı dahilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini planlamak,
- Uygulama eğitimi alan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak,
- Öğrenciler tarafından hazırlanan staj/uygulamalı eğitimler dosyasını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,
- Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

### **İşletmenin Görev ve Yetkisi**

**MADDE 36- (1)** Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim veya staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personel görevlendirmek,
- Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak,
- Bünyesinde uygulamalı eğitim alacak her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak,
- Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların içeriği dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,
- İşletmede mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek,
- İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgili kurumlara ve aynı gün içerisinde öğrencinin kayıtlı olduğu Üniversiteye bildirmek.

### Öğrencinin Sorumlulukları

**MADDE 37** - (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitim esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Kapadokya Üniversitesi uygulamalı eğitimler yönergesi ile işletmenin resmi çalışma kurallarına tabidir.

(2) Öğrencinin staj eğitimleri ile ilgili sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

- Staja başlayabilmek için Üniversitenin web sayfasından “Staj Başvuru ve Kabul Formu” nu temin etmek ve doldurmak,
- İşletme tarafından imzalanan “Staj Başvuru ve Kabul 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)

(3) Öğrencinin işletmede mesleki eğitimi ile ilgili sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

- Üniversitenin uygulama alanları dışında alacakları işletmedeki mesleki eğitimlerine başlayabilmek için Üniversitenin web sayfasından “İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru ve Kabul Formu” nu temin etmek ve doldurmak ve işletme tarafından imzalanan bu formu bölüm/ program başkanına teslim etmek,
- Uygulama eğitimi aldıkları işletmelerde kendilerine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Üniversitede ve uygulama eğitimlerini sürdürdükleri işletmelerde 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 bölüm/program başkanına teslim etmek.

### Disiplin İşleri

**MADDE 38** - (1) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim veya staj eğitimi aldıkları işletmelerin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya işletmede mesleki eğitim ve staj eğitimleri süresince toplam sürenin %10'u oranında devamsızlık yapan öğrenci başarısız sayılır.

(2) Uygulamalı eğitimlerinden başarısız sayılan öğrenciler, uygulama eğitimlerini tekrarlarlar.

(3) Uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından tespit edilen eksik günler ile uygulama işlemleri öğrenci tarafından tamamlanır.

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

(5) İşletmede mesleki eğitim alan ve/veya staj yapan öğrenci, kusurlarından kaynaklanan zararlar nedeniyle, o işletme elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

(6) Yükseköğretim Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulamalı eğitimlerin süresi boyunca geçerlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 39** - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kurul kararları çerçevesinde ilgili kurul kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 40** - (1) Bu yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 41** - (1) Bu yönerge hükümlerini rektör yürütür.

#### **EKLER:**

1. Staj Başvuru ve Kabul Formu
2. İş Yeri Staj Sözleşmesi
3. İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru ve Kabul Formu
4. İşletmede Mesleki Eğitim İş Birliği Antlaşması