

**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI EĞİTİMLER ÇERÇEVE YÖNERGESİ**

Ek-2

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Karabük Üniversitesi öğrencilerinin öğrenim sürecinde edindikleri teorik ve pratik bilgileri pekiştirmek ve mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek için eğitim ve öğretim programında yer alan uygulamalı eğitimlere ilişkin uygulama usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Karabük Üniversitesi öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışı, kamu veya özel sektörlere ait kuruluşlarda yapacakları uygulamalı eğitimler ile ilgili uygulama usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine ve hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede adı geçen;

- 1) **Üniversite:** Karabük Üniversitesini,
- 2) **Fakülte:** Karabük Üniversitesinin Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi dışındaki fakültelerini,
- 3) **Yüksekokul:** Karabük Üniversitesine bağlı yüksekokulları ve meslek yüksekokullarını,
- 4) **Bölüm:** Karabük Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarındaki bölümleri,
- 5) **Rektör:** Karabük Üniversitesi Rektörünü,

- 6) **Dekan:** Karabük Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- 7) **Müdür:** Karabük Üniversitesine bağlı yüksekokulların ve meslek yüksekokullarının müdürlerini,
- 8) **Bölüm Başkanı:** Karabük Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu bölümlerindeki sorumlu bölüm başkanlarını,
- 9) **Program:** Fakülte ya da yüksekokul bünyesinde ön lisans veya lisans düzeyinde eğitim-öğretim faaliyeti yürütülen diploma programını,
- 10) **Fakülte/Yüksekokul Kurulu:** Fakülteden sorumlu dekan ya da yüksekokuldan sorumlu müdür başkanlığında bir araya gelen ve fakülte ya da yüksekokul ile ilgili konuların görüşülüp karara bağlandığı kurulu,
- 11) **Fakülte/Yüksekokul Uygulamalı Eğitimler Koordinatörü:** Fakülteden sorumlu dekanlık ya da yüksekokuldan sorumlu müdürlük tarafından görevlendirilen, öğrencilerin uygulamalı eğitimler yapmasının planlanması ve uygulanmasında bölümlerin koordinasyonundan sorumlu öğretim üyesini,
- 12) **Fakülte/Yüksekokul Uygulamalı Eğitimler Komisyonu:** İlgili fakülte/yüksekokul uygulamalı eğitimler koordinatörünün başkanlık yaptığı ve ilgili fakülteyedeki ya da yüksekokuldaki her bölümden gelen bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu başkanlarından oluşan komisyonu,
- 13) **Bölüm Kurulu:** Bölüm başkanının başkanlığında bir araya gelen ve bölüm ile ilgili konuların görüşülüp karara bağlandığı kurulu,
- 14) **Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu:** Bölümün ilgili olduğu programların uygulamalı eğitimlerine dair işlemlerini yürütmek, yönetmek ve aynı zamanda uygulamalı eğitimlerini değerlendirmek üzere, bölüm kurulu tarafından oluşturulan ve biri başkan olmak üzere en az 3 öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- 15) **Bölüm Uygulamalı Eğitimler Usul ve Esasları:** Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenen ve bölüm kurulu kararı ile kabul edilen ilgili bölüm programlarına uygun uygulamalı eğitim için gereken usul ve uygulama esaslarını,
- 16) **Bölüm İntibak Komisyonu:** Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri, önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim-öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere bölümlerde oluşturulan komisyonu,
- 17) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen, uygulamalı eğitimler yapılacak işletmelerde çalışma alanlarının tespiti ile eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması, denetlenmesi ve izlenmesi görevleri bulunan sorumlu öğretim elemanlarını,
- 18) **İşletme:** Öğrencinin eğitim gördüğü programın gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, uygulamalı eğitimlerin gerektirdiği fiziksel ortam, personel ve diğer

nitelikleri taşıyan; öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, uygulamalı eğitimler yoluyla pekiştirdikleri; mal veya hizmet üreten yurt içinde ya da yurt dışında kamuya, özel sektöre veya sivil toplum örgütlerine ait kurum, kuruluş veya iş yerlerini,

19) **Eğitici Personel:** İşletme tarafından görevlendirilmiş, öğrencilerin işletmedeki uygulamalı eğitimlerinden sorumlu olan ve öğrencinin eğitim gördüğü program seviyesinde ya da üstünde ilgili bir alanda öğrenim derecesine sahip işletme personelini,

20) **Uygulamalı Eğitim:** Öğrencilerin öğretim programlarında yer alan uygulamalı ders, zorunlu staj, işletmede mesleki eğitim ya da isteğe bağlı staj çalışmasını,

21) **Uygulamalı Ders:** Diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya zorunlu staj kapsamında olmayan dersi,

22) **Zorunlu Staj:** 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 başarılı olarak yapmak zorunda olduğu mesleki çalışmayı,

23) **İsteğe Bağlı Staj:** Öğrencinin kayıtlı olduğu programın öğretim planından farklı olarak kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda fazladan yaptığı gönüllü stajı,

24) **İşletmede Mesleki Eğitim:** Öğrencilerin yükseköğretim kurumlarında, işletmelerde veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde öğrenim gördükleri program ile alakalı teorik eğitimlerini alırken işletmelerde ise beceri kazanmalarını sağlayacak tam zamanlı faaliyetlere katılıp pratik eğitim gördüğü iş yeri eğitimi ve uygulamasını,

25) **Başvuru ve Kabul Belgesi:** Uygulamalı eğitimler başlamadan önce öğrencinin işletmeye başvurusunda ve işletmenin başvuruyu onayladığında kullanılan ilgili fakülte ya da yüksekokul tarafından hazırlanmış başvuru ve kabul belgesini,

26) **Uygulamalı Eğitim Dosyası:** Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken ve işletmede yapılan iş ve işlemlerin raporlandığı ilgili fakülte ya da yüksekokul tarafından hazırlanmış uygulama defterini,

27) **İşletme Değerlendirme Formu:** Eğitici personel tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren ilgili fakülte ya da yüksekokul tarafından hazırlanmış uygulama sicil fişini,

- 28) **Devam Durumu Çizelgesi:** Uygulamalı eğitimler süresince öğrencinin devamlılığını gösteren ilgili fakülte ya da yüksekokul tarafından hazırlanmış devam durumu çizelgesini,
- 29) **Uygulama Denetim Raporu:** Sorumlu öğretim elemanı tarafından denetleme sonucunda öğrencilerin çalışma izlenimini ve devamsızlık kontrolü değerlendirmesini belirttiği ilgili fakülte ya da yüksekokul tarafından hazırlanmış uygulama denetim raporunu,
- 30) **Protokol:** Yapılacak uygulamalı eğitime göre fakülte/yüksekokul kurulu tarafından hazırlanan ve uygulamalı eğitim yapacak öğrenci kontenjanını öğretim programına göre belirleyerek işletme ile iş birliğini düzenleyen yazılı belgeyi,
- 31) **Sözleşme:** Yapılacak uygulamalı eğitime göre fakülte/yüksekokul kurulu tarafından hazırlanan ve uygulamalı eğitim yapılacak işletme ile öğrenci arasındaki ilişkileri düzenleyen yazılı belgeyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Rektörün Görev ve Yetkisi

**MADDE 5 -** (1) Rektör, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinde belirtilen görev ve yetkilere haizdir.

#### Dekan ve Müdürün Görev ve Yetkisi

**MADDE 6 -** (1) Dekan ve müdür, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinde belirtilen görev ve yetkilere haizdir. Dekan ve müdürün diğer görev ve yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir:

- İşletme ile fakülte ya da yüksekokul arasındaki iş birliğini düzenleyen ve uygulamalı eğitim yapacak öğrenci kontenjanını öğretim programına göre belirleyen Protokolü imzalanması için Rektörlük makamına sunmak ya da Rektörlüğün yetkilendirmesi halinde imzalamak.
- Sorumlu buldukları fakültede ya da yüksekokulda uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek için fakülte/yüksekokul uygulamalı eğitimler koordinatörünü görevlendirmek.
- Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun yaptığı değerlendirme sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.

### **Fakülte/Yüksekokul Uygulamalı Eğitimler Koordinatörünün Görev ve Yetkisi**

**MADDE 7 -** (1) Fakülte/Yüksekokul uygulamalı eğitimler koordinatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Uygulamalı eğitim yapılacak işletme ile öğrenci arasındaki ilişkileri düzenleyen sözleşmeyi imzalamak.
- b) Uygulamalı eğitimler için işletme ile fakülte ya da yüksekokul arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak.
- c) Uygulamalı eğitimler ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek ve çözülemeyen hususları fakülteden sorumlu dekanlığa ya da yüksekokuldan sorumlu müdürlüğe iletmek.
- ç) Uygulamalı eğitimler yapılabilecek yeni işletmelerinin bulunmasını sağlamak ve öğrenci tarafından bulunan işletmeler ile mevcut iletişimi geliştirmek.

### **Fakülte/Yüksekokul Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Görev ve Yetkisi**

**MADDE 8 -** (1) Fakülte/Yüksekokul uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Uygulamalı eğitimler ile ilgili oluşabilecek sorunların çözülebilmesi için görüş ve öneri bildirmek.
- b) Uygulamalı eğitimler değerlendirilirken fakültede ya da yüksekokulda kullanılacak kriterlerin etki oranlarını belirlemek.

### **Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Görev ve Yetkisi**

**MADDE 9 -**

(1) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrencileri uygulamalı eğitim süresince ilgili konularda bilgilendirmek ve gerekli duyuruları yapmak.
- b) Süresinde yapılan başvurularda uygulamalı eğitimlerin verileceği işletmelerin uygunluğunu belirlemek.
- c) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında uygulamalı eğitimlerin yürütülmesini sağlamak.
- ç) Öğrencilerin uygulamalı eğitimler süresince yaptıkları çalışma faaliyetlerini kaydedecekleri uygulamalı eğitim dosyasının genel içeriğini belirlemek.
- d) Bölümün gerekliliklerine uygun olarak uygulamalı eğitimlerin yapılması için bölüm uygulamalı eğitimler usul ve esaslarını belirlemek ve bölüm kurulunun onayına sunmak.
- e) Uygulamalı eğitim sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak veya gerektiğinde bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturmak.

f) Uygulamalı eğitimler ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek ve çözülemeyen hususları fakülte/yüksekokul uygulamalı eğitimler koordinatörü ile fakülteden sorumlu dekanlığa ya da yüksekokuldan sorumlu müdürlüğe bildirmek.

### **Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkisi**

**MADDE 10** -(1) Sorumlu öğretim elemanının görevleri şunlardır:

- a) Görevli bulunduğu uygulamalı eğitim grubundaki öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehberlik etmek.
- b) Öğrencilerin uygulamalı eğitim yaptığı işletme ile bölüm arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak.
- c) Yapılan uygulamalı eğitim faaliyetlerinin bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından uygun bulunan işletmede gerçekleşip gerçekleşmediğini izlemek.
- ç) Uygulamalı eğitimler yapan öğrencilerin devamsızlıklarını kontrol etmek ve çalışmalarını izlemek için denetleme yapmak.
- d) Denetlediği öğrenci hakkında hazırladığı uygulama denetim raporunu, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna vererek ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yardımcı olmak.

### **İşletmenin Görev ve Yetkisi**

**MADDE 11** -(1) Bünyesinde, uygulamalı eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşletme ile fakülte ya da yüksekokul arasındaki iş birliğini düzenleyen ve uygulamalı eğitim yapacak öğrenci kontenjanını öğretim programına göre belirleyen Protokolün uygun görüldüğünde işletme yetkilisi tarafından imzalanmasını sağlamak.
- b) Uygulamalı eğitim yapılacak işletme ile öğrenci arasındaki ilişkileri düzenleyen sözleşmenin işletme yetkilisi tarafından imzalanmasını sağlamak.
- c) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- ç) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek ve her öğrencinin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde çalışması için gereken tedbirleri almak.
- d) Öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak işletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyetine göre oryantasyon eğitimi vermek ve gerekli donanımı sağlamak.
- e) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

- f) Öğrencinin yemek ve servis gibi ihtiyaçlarını karşılayabilmesine (imkân ölçüsünde) yardımcı olmak.
- g) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin başvuru ve kabul belgesini onaylamak.
- ğ) Uygulamalı eğitim yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde sorumlu öğretim elemanı ile bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna bildirmek.
- h) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun sorumlu eğitici personel tarafından doldurulmasını sağlamak.

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

**MADDE 12 -(1)** Eğitici personelin görevleri aşağıda verilmiştir:

- a) Öğrencinin işletmedeki sorumluluğunu üstlenmek.
- b) Öğrencilere meslek yeterliliği ve disiplini kazandırmak.
- c) Öğrencilerin okuduğu programda almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.
- ç) Hazırlanan çalışma planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmasını ve sürdürmesini sağlamak.
- d) Öğrencinin düzenli olarak hazırladığı uygulamalı eğitim dosyasını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- e) Sorumlu öğretim elemanına öğrenci hakkında izlenimlerini aktarmak ve gerekli gördüğü acil durumlarda bilgi vermek.
- f) Öğrencilerin hastalık, birinci derece yakınların vefatı veya benzeri zorunluluk gerektiren acil durumlarında işletmeden izinli olarak ayrılabilmesi için onaylı izin formu düzenlemek ve bu durumu sorumlu öğretim elemanı ve bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna bildirmek.
- g) Uygulamalı eğitim yaptığı günler için öğrencinin devam durumu çizelgesini imzalamasını sağlamak ve uygulamalı eğitim bitiminde devam durumu çizelgesini onaylamak.
- ğ) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ve bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu ile iş birliği yapmak.
- h) Uygulamalı eğitimlerin bitiminde, her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurup bölüm sekreterliğine kapalı zarf içerisinde gizli olarak göndermek.
- ı) İstenmesi durumunda öğrenim derecesini ve alanını gösteren belgeyi bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna ibraz etmek.

## **Öğrencinin Sorumlulukları**

**MADDE 13 -(1)** Öğrenciler, uygulamalı eğitimini okuduğu programla ilgili bir alanda faaliyet gösteren uygun işletmede yapmak zorundadır. İşletme, öğrenci tarafından bulunabilir veya ilgili fakülte ya da yüksekokul tarafından protokol imzalanan işletmeler arasından seçilebilir. Protokol yapılan işletmeler için kontenjandan fazla başvuru olması halinde, öğrencilerin genel not ortalaması durumuna veya fakülte/yüksekokul uygulamalı eğitimler koordinatörünün görevlendirdiği kişiler tarafından yapılacak mülakat sonucuna göre başvurular değerlendirilir ve kabul edilen öğrenciler uygun işletmelere yerleştirilir. Ayrıca bölümler, öğrencilerinin istenilen nitelikte uygulamalı eğitim yapabilecekleri işletme bulabilmelerini kolaylaştırmak için gerekli temas ve girişimde bulunabilir. Bulunan işletmenin ilgili dönem için uygunluğu bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun onayı ile kesinlik kazanmış olur. Uygun işletme bulunamaması durumunda ise Üniversite tarafından belirlenen bir kurumda ya da Üniversite bünyesindeki ilgili laboratuvar veya atölyelerde uygulamalı eğitimler yapılabilir.

- (2) Öğrencilerin, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından onaylanan tarihlerde uygulamalı eğitim yapması zorunludur.
- (3) Öğrenciler, uygulamalı eğitimler süresince hazırlanan çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.
- (4) Öğrenciler, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından onaylanan işletmelerde imzaladıkları Sözleşmeye uygun olarak uygulamalı eğitim yapmak zorundadırlar.
- (5) Öğrenciler, işletme tarafından verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak zorundadır.
- (6) Öğrenciler, uygulamalı eğitim yaparken işletmenin belirlediği ve işin gerektirdiği kişisel koruyucu donanımları kullanması mecburidir.
- (7) Öğrenciler, işletmede kullandığı her türlü alet, malzeme, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadır. Bu yükümlülüğünü yerine getirmemesi veya getirememesi halinde doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- (8) Öğrencilerin, işletmedeki yönetici ve amirlerin tüm yasal emir, direktif ve ikazlarına uyması zorunludur.
- (9) Öğrenciler, uygulamalı eğitim yapacakları işletmenin disiplin ve emniyet kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği talimatlarına, resmî çalışma mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- (10) Öğrenciler, işletmedeki sendikal etkinliklere katılamazlar.
- (11) Öğrenciler, işletmenin mesai saatlerine uymak zorundadır ve izinsiz olarak işletmeden ayrılamaz.



(12) Öğrenciler uygulamalı eğitimler süresince zorunlu olmadıkça işletmeden izin alamaz. Gerektiği hallerde işletmeden izin, bir gün öncesinden alınabilir. İzin işlemlerinde aşağıdaki durumlar geçerlidir:

a) Sadece zorunluluk gerektiren durumlarda devamsızlık sınırını aşmayacak şekilde işletmeden izin alınarak devamsızlık yapılabilir. Hastalık, birinci derece yakınların vefatı veya benzeri zorunluluk gerektiren acil durumlar dışında ise devamsızlık yapılamaz.

b) İzinli olarak ayrılması gereken zorunluluk durumlarında eğitici personel tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve uygulamalı eğitim dosyasında sunulur. Bu durum öğrenci ya da eğitici personel tarafından bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna bildirilmesi durumunda öğrencinin uygulamalı eğitimini tamamlayabilmesi için yaptığı devamsızlık kadar sigorta süresinin uzatılması talep edilebilir.

c) İzinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencinin durumu, işletme tarafından bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna bildirilir ve öğrencinin yaptığı uygulamalı eğitim iptal edilir.

(13) Öğrenciler, günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporlarını, sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar eğitici personele vermek zorundadırlar.

(14) Öğrenciler zorunlu staj ve işletmede mesleki eğitim yaptıktan sonra uygulamalı eğitim dosyasını, işletme değerlendirme formunu ve devam durumu çizelgesini eğitici personele onaylatıp bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun belirlediği son tarihe kadar bölüm sekreterliğine teslim etmek zorundadır.

(15) Bu Yönerge hükümlerine aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir ve başarılı oluncaya kadar ilgili uygulamalı eğitimi tekrar etmeleri gerekir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulamalı Eğitimlerin Yapılması

#### Uygulamalı Eğitimlerin Ders Olarak Alınması

**MADDE 14 -(1)** İşletmede mesleki eğitim dersi, öğretim programında ilgili dersin yer aldığı yarıyılıda sadece işletmede mesleki eğitim yapacak öğrenciler tarafından seçilerek alınabilir. İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin ders programlarında uygulamalı eğitime ilişkin derslerin yanında uzaktan eğitimle verilen dersler veya öğrencinin devam zorunluluğu bulunmadığı yüz yüze eğitimle verilen dersler yer alabilir.

(2) Zorunlu staj dersi, öğretim programında ilgili dersin yer aldığı yarıyılıda ya da açılması durumunda yaz okulunda öğrenciler tarafından seçilerek alınabilir. Zorunlu staj tamamlandıktan sonra

değerlendirme notunun otomasyon sistemine girilebilmesi için (ilgili zorunlu staj dersinin alınabildiği takip eden ilk dönemde) zorunlu staj dersinin alınması gerekmektedir. Eğer öğrenci zorunlu staj yapmadan zorunlu staj dersi aldıysa (öğrencinin aldığı başka bir dersin bulunmaması, şayet aldıysa diğer derslerin uzaktan eğitimle verilen dersler veya öğrencinin devam mecburiyeti bulunmadığı yüz yüze eğitimle verilen dersler olması durumunda) bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun onaylaması halinde ilgili dönem içerisinde sınavların yapıldığı tarihler ile çakışmayacak şekilde öğrenciye dönem içi zorunlu staj yapma hakkı tanınabilir.

(3) Sadece zorunlu staj yapmadığından dolayı mezun olamamış öğrenciler için zorunlu stajlarını yaptıkları takdirde tek ders sınavına girebilme durumuna bakılmaksızın uygulamalı eğitim dosyası, işletme değerlendirme formu ve devam durumu çizelgesi erkenden değerlendirmeye alınır. Değerlendirme sonucunda başarılı olan öğrenciler, zorunlu staj dersini almasına gerek olmadan bölüm kurulu kararı ile zorunlu staj notu verilerek mezun edilir.

### **Uygulamalı Eğitimlerin Süresi**

**MADDE 15** -(1) Uygulamalı eğitimler hafta başından (pazartesi gününden) itibaren başlar ve kesintisiz olarak uygulamalı eğitime göre belirlenen süre boyunca devam eder. Bir haftada en fazla 6 gün çalışılabilir. Turizm eğitimi dışında kalan programlar için öğrenciler, resmî tatillerde ve pazar günlerinde uygulamalı eğitim yapamazlar.

(2) Uygulamalı eğitim süresince bir iş günü en az 7,5 saatlik fiziksel ve zihinsel çalışma yapılmalıdır. Öğrenciler gündüz mesai saatlerinde haftada 45 saati geçmeyecek şekilde çalışmak zorundadırlar. Öğrenciler işletmelerde gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamazlar. Aksi durumlarda tüm yasal sorumluluk işletmeye aittir.

(3) İşletmede mesleki eğitim, güz yarıyılında ya da bahar yarıyılında derslerin işlendiği süre boyunca gerçekleştirilir. Turizm eğitimi dışında kalan programlar için öğrencilerin işletmede mesleki eğitimi hafta içi günlerde yapması zorunludur.

(4) Zorunlu stajın Mühendislik Fakültesi, Teknoloji Fakültesi, Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi için 20 iş günü, Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi, Teknik Eğitim Fakültesi için 25 iş günü, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu için 30 iş günü, Safranbolu Turizm Fakültesi için 45 iş günü boyunca yapılması gerekir.

(5) İsteğe bağlı staj ilgili fakülte ya da yüksekokul için belirlenen zorunlu stajın en fazla iki katı sürede yapılabilir. İsteğe bağlı staj yapan öğrencilerin işletmede hafta içi en az 3 iş günü çalışması zorunludur. Ders programında hafta içi sadece 2 gün ders bulunan öğrenciler, isteğe bağlı staj tarihleri ile sınavların yapıldığı tarihler çakışmadığı sürece dönem içerisinde isteğe bağlı staj yapabilirler.

(6) Öğrencilerin sadece zorunluluk gerektiren durumlarda izin alarak yapabileceği devamsızlık sınırı, ilgili uygulamalı eğitim için belirlenen sürenin en fazla %20 kadardır. Hastalık, birinci derece yakınların vefatı veya benzeri zorunluluk gerektiren acil durumlarda öğrencinin izinli olarak işletmeden ayrılabilmesi için eğitici personel tarafından onaylı izin formunun bir gün öncesinden alınması gerekir.

(7) Yaz okulunda derslerin işlendiği ve sınavların yapıldığı tarihler ile zorunlu staj tarihleri çakışmadığı takdirde öğrenciler hem yaz okuluna katılabilir hem de zorunlu staj yapabilirler. Aynı anda hem yaz okulunda teorisi veya uygulaması bulunan bir derse katıldığı hem de zorunlu staj yaptığı tespit edilen öğrencilerin yapmış olduğu zorunlu staj ise geçersiz sayılır.

(8) Uygulamalı ders, 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.

### **İşletmede Mesleki Eğitimin Yapılması İçin Gereken Şartlar**

**MADDE 16 -(1)** Öğrenciler, öğretim programında işletmede mesleki eğitim dersinin yer aldığı son sınıfın güz yarıyılında ya da bahar yarıyılında işletmede mesleki eğitim yapabilirler. Ancak sadece bir yarıyılıda işletmede mesleki eğitim dersinin yer aldığı öğretim programında okuyan son sınıfa geçmiş öğrenciler için bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun önerisi ve fakülte/yüksekokul uygulamalı eğitimler koordinatörünün onayı ile işletmede mesleki eğitim dersinin yer almadığı diğer yarıyıl içerisinde işletmede mesleki eğitim yapılabilir.

(2) Ön lisans programları için dördüncü yarıyılı bitirmiş ya da lisans programları için sekizinci yarıyılı bitirmiş öğrenciler arasında işletmede mesleki eğitim dersinden başarısız olmuş ya da işletmede mesleki eğitim dersini daha önce hiç almadığı halde son sınıfta işletmede mesleki eğitim dersini alabilecek kadar yeterli Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi bulunan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, ilgili bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu onayının da alınmasıyla daha üst yarıyıllarda işletmede mesleki eğitim dersini dönem başında seçebilir ve ilgili dönem içerisinde işletmede mesleki eğitim yapabilir.

### **Zorunlu Stajın Yapılması İçin Gereken Şartlar**

**MADDE 17 -(1)** Öğrenciler, öğretim programında zorunlu staj dersinin yer aldığı sınıfa göre bir önceki sınıfı tamandıktan sonra ilgili zorunlu stajı yapabilirler.

(2) Zorunlu staj, akademik takvimde belirtilen bahar yarıyılı bütünleme sınavlarının bitimi ile güz yarıyılı ders başlangıcı arasında gerçekleştirilir. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda zorunlu stajlar farklı zamanda yapılabilir.

- a) Dersler başladığında kayıt olduğu tüm derslerde kendi devamsızlık hakkını kullanacağına dair bir dilekçe ile taahhüt veren öğrenciler, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun uygun görmesi halinde dönem içerisine sarkabilen zorunlu staj yapabilirler.
- b) Öğrencinin ders programında uzaktan eğitimle verilen dersler veya öğrencinin devam zorunluluğu bulunmadığı yüz yüze eğitimle verilen dersler bulunduğu takdirde öğrenci, ilgili dönem içerisinde ve sınavların yapıldığı tarihler ile çakışmayacak şekilde zorunlu staj yapabilir.
- c) Öğrenciler zorunlu stajlar hariç bütün derslerini tamamlamış ancak zorunlu stajlarını henüz tamamlayamamış ise zorunlu stajlarını derslerin işlendiği veya sınavların yapıldığı tarihler ile çakışabilecek şekilde herhangi bir vakitte yapabilirler.
- ç) Zorunlu staj yapılan işletmede hafta sonu çalışma yapılıyorsa, bunun devam durumu çizelgesi üzerinde belirtilip belgelendirilmesi koşuluyla öğrenci hafta sonu da zorunlu stajına devam edebilir.

### **İsteğe Bağlı Stajın Yapılması İçin Gereken Şartlar**

**MADDE 18** -(1) Öğrenci, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun uygun görüşü ve bu Yönergedeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen zorunlu staj süresinden az olmayacak şekilde isteğe bağlı staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki isteğe bağlı staj, mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(2) İsteğe bağlı staj fakülte/yüksekokul kurulu tarafından belirlenen kontenjan nispetinde yapılabilir.

### **Uygulamalı Eğitimlerin Başvuru Süreci**

**MADDE 19** - (1) Öğrenci, uygulamalı eğitim yapmak istediği işletmeye başvururken ve işletmenin başvuruyu onayladığını bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna bildirirken, ilgili fakülte ya da yüksekokul tarafından uygulamalı eğitimler için hazırlanmış başvuru ve kabul belgesini kullanır.

(2) Uygulamalı eğitimler için gereken durumlarda başvuru esnasında sözleşme imzalanabilir. Zorunlu staj için öğrenciye ücret ödeyecek özel sektör şirketlerinden 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan usul ve esaslar kapsamında devlet katkısından yararlanmak isteyen işletmeler ile sözleşme doldurulması gerekmektedir. İşletmede mesleki eğitim için ise sözleşme imzalanması zorunludur. Uygulamalı eğitim yapacak olan öğrenci, fakülte/yüksekokul uygulamalı eğitimler koordinatörü ve işletme yetkilisi tarafından imzalanacak Sözleşme 3 nüsha olarak ilgili öğrenci tarafından çoğaltılır ve taraflara verilir.

(3) Öğrenci, yapmak istediği uygulamalı eğitim için imzalı ve kaşeli/mühürlü olarak temin ettiği başvuru ve kabul belgesi ile varsa eğer sözleşmeyi ilgili uygulamalı eğitimin başlangıç tarihinden en geç 15 gün öncesinde bölüm sekreterliğine teslim etmelidir.

## **Uygulamalı Eğitimlerin Kabul Süreci**

**MADDE 20** -(1) Öğrencinin uygulamalı eğitim başvurusu bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından incelenir ve gerektiğinde işletmeyle ilgili ayrıntılı bilgiler istenerek uygulamalı eğitimin o işletmede yapılıp yapılamayacağına dair karar verilir.

(2) Öğrenciler uygulamalı eğitime bölüm uygulamalı eğitimler komisyonundan onay aldıktan sonra başlayabilirler. Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun onayı olmadan başlanan uygulamalı eğitimler geçerli değildir.

(3) Öğrenci, onaylanan işletmeyi uygulamalı eğitimin başlangıç tarihinden 15 gün öncesine kadar değiştirebilir. Sigorta işlemleri başlatılan öğrenciler zorunluluk hali bulunmadığı sürece uygulamalı eğitim için onaylanan işletmeyi değiştiremez.

## **Uygulamalı Eğitimlerin Uygulamalı Eğitim Dosyası**

**MADDE 21** -(1) Zorunlu staj ya da işletmede mesleki eğitim yapan her öğrencinin sorumlu eğitici personelin direktifleri çerçevesinde uygulamalı eğitim esnasında yaptığı tüm işleri, gözlemleri ve incelemeleri, gerekli şekil, grafik, akış şeması, tablo, çalışma fotoğrafları ve belgeleriyle birlikte ayrıntılı açıklayarak uygulamalı eğitim dosyasına elektronik ortamda kaydetmesi zorunludur.

(2) Zorunlu staj için uygulamalı eğitim dosyası, öğrenci bilgilerinin bulunduğu kapak, işletme hakkındaki bilgilerin bulunduğu giriş sayfası ile öğrenci tarafından hazırlanmış günlük raporlardan oluşur. İşletmede mesleki eğitim için uygulamalı eğitim dosyası, öğrenci bilgilerinin bulunduğu kapak, mesleki eğitim haftalık çalışma planı, işletme hakkındaki bilgilerin bulunduğu giriş sayfası ile öğrenci tarafından hazırlanmış haftalık raporlardan oluşur. Uygulamalı eğitim dosyalarının ilgili yerinde öğrencinin vesikalık fotoğrafının bulunması zorunludur.

(3) Uygulamalı eğitim dosyasının her sayfasına işletme kaşesi/mührü basılmalı ve eğitici personel tarafından incelenip imzalanarak onaylanmalıdır.

(4) İşletmede mesleki eğitim için uygulamalı eğitim dosyası, ilgili uygulamalı eğitim çalışmasının tamamlandığı tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde öğrenci tarafından bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir. Zorunlu staj için uygulamalı eğitim dosyası, ilgili zorunlu staj dersinin açıldığı takip eden ilk dönemde, ders başlangıcından itibaren en geç 15 gün içerisinde öğrenci tarafından bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir. Dönem içerisinde yapılan zorunlu staj için ise ilgili dönemin genel sınav tarihleri sonuna kadar uygulamalı eğitim dosyası öğrenci tarafından bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir.

(5) Uygulamalı eğitim dosyası öğrencinin kendisi tarafından bölüm sekreterliğine imza karşılığı elden teslim edilebilir. Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun istemesi durumunda, uygulamalı

eğitim dosyasının imzaya sunulan en son dijital halinin belirtilen yükleme adresine gönderilmesi zorunludur. Gönderilecek dosya, kesinlikle taratılmış kopya ya da fotokopi olmamalıdır.

### **Uygulamalı Eğitimlerin İşletme Değerlendirme Formu**

**MADDE 22** -(1) ğrenci, işletme değerlendirme formunda kendisi için ayrılan kısmı doldurduktan sonra imzalamalı ve ğrenci hakkındaki görüşlerini belirtmesi için eğitici personele vermelidir. İşletme değerlendirme formunun ilgili yerinde öğrencinin vesikalık fotoğrafının bulunması zorunludur.

(2) İşletmede mesleki eğitim için eğitici personel tarafından doldurulan işletme değerlendirme formu, ağzı kapalı, imzalı ve kaşeli/mühürlü zarf içerisinde ilgili uygulamalı eğitim çalışmasının tamamlandığı tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir. Zorunlu staj için eğitici personel tarafından doldurulan işletme değerlendirme formu, ağzı kapalı, imzalı ve kaşeli/mühürlü zarf içerisinde ilgili zorunlu staj dersinin açıldığı takip eden ilk dönemde, ders başlangıcından itibaren en geç 15 gün içerisinde bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir. Dönem içerisinde yapılan zorunlu staj için ise ilgili dönemin genel sınav tarihleri sonuna kadar işletme değerlendirme formu bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir.

(3) İşletme değerlendirme formu, ğrenci aracılığıyla veya iadeli taahhütlü posta/kargo ile bölüm sekreterliğine teslim edilebilir.

### **Uygulamalı Eğitimlerin Devam Durumu izelgesi**

**MADDE 23** -(1) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde uygulamalı eğitimin yapılıp yapılmadığını belirlemek amacıyla zorunlu staj ve işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin günlük olarak hazırlanan devam durumu çizelgesini imzalaması ve sorumlu eğitici personele onaylatması zorunludur.

(2) İşletmede mesleki eğitim için devam durumu izelgesi, ilgili uygulamalı eğitim çalışmasının tamamlandığı tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir. Zorunlu staj için devam durumu izelgesi, ilgili zorunlu staj dersinin açıldığı takip eden ilk dönemde, ders başlangıcından itibaren en geç 15 gün içerisinde bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir. Dönem içerisinde yapılan zorunlu staj için ise ilgili dönemin genel sınav tarihleri sonuna kadar devam durumu izelgesi bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir.

(3) Devam durumu izelgesi, ğrenci aracılığıyla veya iadeli taahhütlü posta/kargo ile bölüm sekreterliğine teslim edilebilir.

## **Uygulamalı Eğitimlerin Uygulama Denetim Raporu**

**MADDE 24** -(1) Öğrencilerin uygulamalı eğitim çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu veya alt komisyonlarındaki öğretim elemanları tarafından çalışılan işletmede denetlenebilir. Denetleme sonucunda uygulama denetim raporu olumsuz olan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından değerlendirilip karara bağlanır.

## **Uygulamalı Eğitimlerin Değerlendirilmesi**

**MADDE 25** -(1) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu veya alt komisyonları, uygulamalı eğitim yapan öğrencileri uygulamalı eğitim dosyası, işletme değerlendirme formu, uygulama denetim raporu, devam durumu çizelgesi ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda en geç ilgili ders dönemi sonuna kadar başarılı veya başarısız olarak değerlendirir.

(2) Öğrencilerin sunmuş oldukları uygulamalı eğitim dosyasının incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu veya komisyonun görevlendirdiği kişiler gerekli gördüğü durumlarda öğrencileri uygulamalı eğitim çalışmaları ile ilgili mülakata çağırabilir. Mülakata gelen öğrencilerden uygulamalı eğitimdeki yaptığı çalışmalar hakkında sunum yapması istenebilir ya da uygulamalı eğitimden edinmiş olduğu bilgiler sorgulanabilir.

(3) Uygulamalı eğitim değerlendirme notu, zorunlu staj için G (Geçti) veya K (Kaldı) şeklinde verilirken işletmede mesleki eğitim için 100 tam puan üzerinden verilir ve otomasyon sistemine genel sınav notu olarak işlenir. Öğrencilerin yaptığı isteğe bağlı stajlar için herhangi bir not değerlendirmesi yapılmaz.

(4) Uygulamalı eğitimlerin değerlendirilmesinde, öğrenci tarafından hazırlanmış ve eğitici personelin imzasını taşıyan uygulamalı eğitim dosyası, işletme değerlendirme formu ve bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun değerlendirmesi başarı notuna etki eder. Etki oranları fakülte/yüksekokul uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından ilgili fakültede ya da yüksekokulda yer alan tüm bölümlerde ortak uygulanmak üzere belirlenir ve fakülte/yüksekokul kurulu tarafından kabul edilir. Öğrencinin uygulamalı eğitim dosyası ya da işletme değerlendirme formu değerlendirildiğinde yaptığı çalışmaların yetersiz olduğu tespit edilirse eğer ilgili uygulamalı eğitim başarısız sayılır.

(5) Bir eğitim-öğretim döneminde devamlı olarak ders alan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri, işletmede çalıştığı saatlerin, katıldığı derslerin ve sınavların saatleri ile çakıştığının tespit edilmesi durumunda yapılan uygulamalı eğitim geçersiz sayılır.

(6) Uygulamalı eğitim dosyasının en son dijital hali istenildiğinde ilan edilen yükleme adresine zamanında gönderilmemesi, uygulamalı eğitim dosyasının ya da işletme değerlendirme formunun eksik olması veya mazeretsiz olarak vaktinde bölüm sekreterliğine teslim edilmemesi durumlarında

yapılan uygulamalı eğitim geçersiz sayılır. Ayrıca öğrenci tamamladığı zorunlu staj için evraklarını vaktinde bölüm sekreterliğine teslim etmesine rağmen bu Yönergede belirtilen evrak saklama süresi içerisinde ilgili zorunlu staj dersine kayıt olmazsa eğer yapmış olduğu ilgili zorunlu staj geçersiz sayılacaktır.

(7) Uygulamalı eğitim dosyasının bölüm tarafından duyurulan formata göre hazırlanmadığının saptanması ya da uygulamalı eğitim dosyasında onaylanmamış sayfaların olduğunun belirlenmesi durumunda yapılan uygulamalı eğitim başarısız sayılır.

(8) Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, kopya izlenimi veren ve sadece dokümanlardaki ya da ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan uygulamalı eğitim dosyası hazırlayan öğrencilerin zorunlu stajları işletme değerlendirme formlarına bakılmaksızın tamamen reddedilir.

(9) Uygulamalı eğitim yapılan işletmenin başvuru ve kabul belgesinde belirtilen işletmeden farklı olması ya da bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenen uygun işletme özelliklerine sahip olmadığının tespit edilmesi durumunda yapılan uygulamalı eğitim geçersiz sayılır.

(10) Uygulamalı eğitim dosyasındaki ya da devam durumu çizelgesindeki eksik süre için eğitici personel tarafından onaylı izin formunun düzenlenmiş olması gerekir. İzinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlık yaptığı tespit edilen ya da devamsızlık sınırını geçtiği belirlenen öğrencilerin yaptığı uygulamalı eğitim geçersiz sayılır.

(11) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun incelemesi sonucunda belgelerinde tahribat yapan veya uygulamalı eğitime devam etmediği halde evrakları düzenleyip bölüm sekreterliğine teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

(12) Disipline aykırı hareketlerinden dolayı işletme tarafından uygulamalı eğitimlerine son verilen veya uygulamalı eğitimlerini tamamlamış olmalarına karşın işletme değerlendirme formunda zayıf sicil alan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız sayılır.

(13) Çağrıldığı halde mülakata gelmeyen ya da mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin uygulamalı eğitim çalışmaları, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından geçersiz sayılır.

(14) Değerlendirme sonucu başarısız olan, geçersiz sayılan veya devamsızlıktan kalan öğrenciler uygulamalı eğitimi aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Belgelerin Temini**

**MADDE 26** -(1) Öğrenci, uygulamalı eğitimlere ilişkin hususlar ile bilgilendirmeleri fakülteye ya da yüksekokula ait internet sitesinden veya bölüme ait internet sitesinden takip edebilecektir.

(2) Uygulamalı eğitimler için gereken tüm belgeler, fakülteye ya da yüksekokula ait internet sitesinden veya bölüme ait internet sitesi üzerinden temin edilebilecektir.

#### **Uygulamalı Eğitim Denkliği**

**MADDE 27** -(1) Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken fakülte ya da yüksekokul bölümlerinden birine kayıt yaptıran öğrencilerin, geldikleri yükseköğretim kurumunda başarmış oldukları uygulamalı eğitimin geçerliliği ve ilgili derslerden muafiyet durumları bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun görüşü alınarak bölüm intibak komisyonu tarafından değerlendirilir ve bölüm kurulunun uygun görmesi halinde fakülte/yüksekokul kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla önceki öğrenmelerin zorunlu staj veya işletmede mesleki eğitim kapsamında tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili bölüm intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun görüşü doğrultusunda karar verir. Bölüm intibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

#### **Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı**

**MADDE 28** -(1) Öğrenciler, uygulamalı eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 5 iş günü içerisinde bölüm başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

(2) İtirazlar, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır ve dilekçe başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde gerekçeli olarak karara bağlanır.

(3) Değerlendirilmesi yapılan uygulamalı eğitim evrakları iade edilmez ve uygulamalı eğitimin bitiş tarihinden itibaren en az 2 yıl boyunca ilgili dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından saklanırlar.

## **Sigorta İşlemi**

**MADDE 29** -(1) Uygulamalı eğitim yapan öğrencilerin sigorta giriş-çıkış işlemleri ilgili bölüm sekreterliğinin bildirmesi üzerine yasal mevzuata uygun olarak fakülteden sorumlu dekanlık ya da yüksekokuldan sorumlu müdürlük tarafından yürütülür.

(2) 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanununun 25 inci maddesinin dördüncü fıkrasında yer alan hüküm ile 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi gereğince yurt içinde isteğe bağlı staj, zorunlu staj ya da işletmede mesleki eğitim yapacak tüm öğrencilere “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılır. Zorunlu staj ya da işletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek sigorta primleri 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

(3) Sağlık sigortası işlemlerinin yapılabilmesi için gereken belgelerin uygulamalı eğitimin başlamasından en az 15 gün önce öğrenci tarafından ilgili bölüm sekreterliğine teslim edilmesi gerekir. Belgeleri bölüm sekreterliğine teslim etmeyen öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş kayıtları yapılamayacağı için uygulamalı eğitim yapma talepleri reddedilir.

(4) Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.

(5) Uygulamalı eğitim sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 4 günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ya da kazanın mahiyeti, işletme tarafından sorumlu öğretim elemanına ve ilgili bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup telafi konusunda bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun alacağı kararlar geçerlidir.

(6) 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanununun 25 inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan hüküm gereğince, öğrencinin eğitimi sırasında işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işletme sorumludur.

## **Öğrenciye Ücret Ödenmesi**

**MADDE 30** -(1) Uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan hüküm uygulanır. Uygulamalı eğitimin yapıldığı işletme ve Üniversite, uygulamalı eğitim yapan öğrenciye ücret vermekle yükümlü

değildir. Ancak 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında işletmeler kendi mevzuatları izin verdiği takdirde öğrenciye ücret ödeyebilir.

(2) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 12 nci geçici maddesinin birinci fıkrasında yer alan hüküm gereğince, özel sektör işletmeleri tarafından uygulamalı eğitim yapan öğrencilere yapılacak ödemelerin bir kısmının 4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu kapsamında kurulan İşsizlik Sigortası Fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esaslar kapsamında Devlet katkısı olarak işletmeye yatırılması için gereken belgeler ilgili öğrenci aracılığıyla bölüm sekreterliğine teslim edilebilir. Bunun haricinde öğrencilerin uygulamalı eğitim yaptıkları işletme ile aralarındaki diğer tüm mali ilişkiler hiçbir biçimde Üniversiteye yükümlülük getirmez.

(3) Yükseköğretim Yürütme Kurulunun uygun görmesi durumunda uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ücret Üniversite tarafından ödenebilmektedir.

### **Gizlilik**

**MADDE 31** -(1) Öğrenciler ve Üniversite, işletme ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla işletmenin izni olmadan paylaşamazlar.

### **Uygulamalı Eğitim Gruplarının Belirlenmesi**

**MADDE 32** -(1) Program veya bölümlerde zorunlu staj veya işletmede mesleki eğitim kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, zorunlu staj veya işletmede mesleki eğitim yapabilir.

### **Ders Yüğü**

**MADDE 33** -(1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yüğü yüklenir. Zorunlu staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami iki saat uygulamalı ders yüğü yüklenir.

### **İşletmenin Değiştirilmesi**

**MADDE 34 -(1)** Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

### **Yurt Dışında Uygulamalı Eğitim**

**MADDE 35 -(1)** Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, zorunlu staj veya işletmede mesleki eğitim uygulamalarını bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) Zorunlu stajını veya işletmede mesleki eğitimi yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim dosyasını, işletme değerlendirme formunu ve devam durumu çizelgesini elden ya da iadeli taahhütlü posta/kargo ile bölüm sekreterliğine teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin başvuru, kabul, belgeleme, ölçme ve değerlendirme işlemleri bu yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

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

(4) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapan öğrenciler için denetimler, istenmesi durumunda çevrim içi görüşme şeklinde yapılabilir.

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 36 -(1)** Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Üniversite öğrencisi olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun teklifi ve bölüm başkanlığının görüşü ile fakülte/yüksekokul kurulu tarafından belirlenir.

### **Mücbir Sebep Hali**

**MADDE 37 -(1)** Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 38 -(1)** Bu Yönergede hüküm belirtilmeyen konularda, gereğine bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun teklifi ve fakülte/yüksekokul uygulamalı eğitimler komisyonunun görüşü ile fakülte/yüksekokul kurulu tarafından karar verilir.

## **Yürürlük**

**MADDE 39** -(1) Bu Yönerge Karabük Üniversitesi Senatosu Kararı kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

(2) 01.08.2022 Tarih ve 2022/13-25 Sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Karabük Üniversitesi TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yönergesi” bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(3) 01.02.2022 Tarih ve 2022/03-2 Sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Karabük Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yönergesi” bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(4) 13.09.2021 Tarih ve 2021/11-10 Sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Karabük Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi” bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(5) 28.07.2021 Tarih ve 2021/07-46 Sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Karabük Üniversitesi Orman Fakültesi Orman Mühendisliği Bölümü Bölüm Staj Uygulama Esasları” bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(6) 28.07.2021 Tarih ve 2021/07-44 Sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Karabük Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokullar Staj Uygulama Yönergesi” bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(7) 12.02.2020 Tarih ve 2020/03 Sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Karabük Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi” bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(8) 20.06.2019 Tarih ve 2019/10 Sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Karabük Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Staj Uygulama Esasları” bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(9) 17.06.2015 Tarih ve 2015/03-1 Sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Karabük Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Uygulamalı Mühendislik Eğitimi Yönergesi” bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yürütme**

**MADDE 40** -(1) Bu Yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

**\*\*\*Karabük Üniversitesinin 15.12.2022 tarih ve 2022/19-12 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiştir.**