

**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, Atatürk Üniversitesindeki eğitim, fen, mühendislik, sağlık, sanat, spor ve sosyal bilimler alanı öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, Atatürk Üniversitesindeki eğitim, fen, mühendislik, sağlık, sanat, spor ve sosyal bilimler alanı öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge,

- a) 5/6/1986 tarihli ve 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 20 nci maddesine,
- b) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Geçici 74 üncü maddesine,
- c) 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine,
- ç) 17.07.2017 tarih ve 30126 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Atatürk Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) **Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi:** Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b) **Birim:** Üniversitenin Fakülte, yüksekokul, konservatuar veya meslek yüksekokulunu,
- c) **Bölüm:** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; birimlerin eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama alt birimini,
- ç) **Eğitici personel:** Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine ve/veya ilgili alanda lisans diplomasına sahip işletme personelini,
- d) **İntibak komisyonu:** Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,
- e) **İntörnlük uygulaması:** Tıp fakültesi altıncı sınıf öğrencilerinin, hekimlik uygulamalarına yönelik bilgi, beceri ve tutumlarını geliştirmek üzere öğretim üyeleri, tıp hekimleri ve diğer sağlık meslek mensupları ile birlikte klinik karar verme süreçlerine ve uygulamalarına, nöbet tutma dâhil sağlık hizmet sunumuna aktif katılımının sağlandığı ve süresi Yükseköğretim Kurulunca belirlenen uygulamalı eğitimi,
- f) **İsteğe bağlı staj:** Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında/programında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
- g) **İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- ğ) **İşletme değerlendirme formu:** İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- h) **İşletmede mesleki eğitim:** Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini Üniversitede, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- ı) **Komisyon:** Uygulamalı eğitimler komisyonunu,
- i) **Mesleki eğitim programı:** Yükseköğretim Kurulu tarafından Ülkenin kalkınmaya dair üst politika belgeleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirli zaman aralıkları ile belirlenen ve bir mesleğe ilişkin önlisans veya lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen yükseköğretim diploma programlarını,
- j) **Program:** Üniversitenin 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 belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,
- k) **Rektör:** Atatürk Üniversitesi Rektörünü,
- l) **Senato:** Atatürk Üniversitesi Senatosunu,

**m) Staj:** Üniversitede verilen ve programa özgü olarak öğretim planında 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,

**n) Uygulamalı ders:** Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin Üniversitenin 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 staj kapsamında olmayan dersi,

**o) Uygulamalı eğitim dosyası:** Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,

**ö) Üniversite:** Atatürk Üniversitesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Görev ve Yetkiler

### Rektörün görev ve yetkisi

**MADDE 5 – (1)** Rektör, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

### Dekan ve müdürün görev ve yetkisi

**MADDE 6 – (1)** Dekan ve müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak,

ç) Birim Uygulamalı eğitim komisyonu oluşturmak,

d) Dekanlık / Müdürlük ile bölümler ve işletme arasında uygulamalı eğitim ile ilgili koordinasyonu sağlamak, rehberlik etmek ve öğrencilerin uygulamalı eğitim ya da işletmeler ile ilgili sorunlarının çözümüne katkı sağlamak üzere koordinatör görevlendirmek.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen görev ve sorumlulukları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yerine getirmekle sorumludur.

### Uygulamalı eğitimler komisyonunun görev ve yetkisi

**MADDE 7 – (1)** Dekanlık / Müdürlükler tarafından birimlerin uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu Komisyon oluşturulur. Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır.

(2) Komisyon, işletmede mesleki eğitim veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir.

(3) Uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Uygulamalı eğitimin etkin ve verimli yürütülebilmesi için bölüm komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,

b) Öğrencilere uygulamalı eğitimler kapsamında tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,

c) Uygulamalı eğitimlerde kullanılacak belgelerin (Uygulamalı Eğitim Rehberi, Öğrenci Başvuru Formu, Uygulamalı Eğitim Komisyonu Değerlendirme Formu, Uygulamalı Eğitimi Protokolü, Uygulamalı Eğitimi Dosyası, Uygulamalı Eğitim İşletme Değerlendirme Formu vb.) düzenlenmesini ve kullanılabilir hale getirilmesini organize etmek,

ç) Uygulamalı eğitimlerin alınacağı işletmelerin bulunması konusunda gerekli işlemleri yürütmek,

d) Gerekli olduğu durumlarda uygulamalı eğitimler ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

e) Bölüm uygulamalı eğitim komisyonu tarafından değerlendirilen uygulamalı eğitimler ile ilgili dosyalar hakkında nihai kararı vermek,

f) Konuyla ilgili iş ve işlemlerin Öğrenci Bilgi Sisteminde yürütülmesi ve tamamlanması için gerekli organizasyonu yapmak.

### Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri

**MADDE 8 - (1)** Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Öğrencilerin başvuruları dikkate alarak uygulamalı eğitimlerin alınacağı işletmeleri belirlemek,

b) Öğrencilerin uygulamalı eğitimler süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve uygulamalı eğitimler dosyasının içeriğini belirleyerek öğrencilere duyurmak,

c) Her eğitim öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanarak o dönem için konu ile ilgili gerekli çalışmaları ve hazırlıkları yapmak,

ç) Uygulamalı eğitimlerin devam ettiği güz ve/veya bahar dönemi sonrasındaki ilk hafta toplanarak, teslim edilmiş uygulamalı eğitim dosyalarının ve öğrencilerin değerlendirmelerini yapmak, yapılacak itirazları değerlendirmek,

d) Uygulamalı eğitimlerin ilgili kanun, yönetmelik, işbu yönerge ve ilgili diğer mevzuattaki usul, esas ve hükümlere uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,

e) Uygulamalı eğitimler ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları komisyona iletmek,

f) Uygulamalı eğitim işletme yetkilisi tarafından, uygulamalı eğitim almakta olan öğrenciye ilişkin bölüm başkanlığına bildirilen mazeretli izin belgesini Dekanlığa iletmek,

g) Komisyonun belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi**

**MADDE 9 –** (1) Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile birim arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması, il sınırları içinde veya dışında uygulamalı eğitimi alan öğrencilerin çalışmalarını, dönemde en az iki defa olmak üzere yerinde veya uzaktan izlemesi ve ölçme ve değerlendirme işlemlerine yönelik olarak Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu'nu düzenleyip ve bölüm başkanlığına teslim etmesi amacıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince Dekanlık/Müdürlük tarafından bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

#### **Eğitici personelin görev ve yetkisi**

**MADDE 10 –** (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) İntörlük uygulaması yapan öğrenciler Üniversite bünyesindeki sağlık uygulama ve araştırma merkezinde öğretim elemanları ile tıpta uzmanlık eğitimi yapan hekimlerin gözetiminde bulunurlar.

(3) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak amacıyla öğrencilerin Fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin, iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak, öğrencilere mesleki formasyonu ve disiplini aktarmak,

b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formu doldurulmasını sağlamak.

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

d) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uygun olmayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,

e) Öğrencinin günlük olarak yaptığı faaliyetleri denetlemek ve hazırladığı Uygulamalı Eğitim Raporunu onaylamak,

f) Uygulamalı eğitim bitiminde; işletme yöneticisi ile birlikte öğrencinin çalışmalarını değerlendirip Uygulamalı Eğitim İşletme Değerlendirme Formu'nu, Uygulamalı Eğitim Dersi Devam Çizelgesi'ni ve Uygulamalı Eğitim Çalışma Takvimi'ni doldurarak, kapalı zarf içerisinde "gizli" olarak ilgili Bölüm Başkanlıklarına ulaştırmak,

g) Yemek, iş elbisesi ve servis hizmeti olması halinde gerekli ihtiyaçları karşılamak,

ğ) Öğrencinin izinli olarak işletmeden ayrılması gereken durumlarda Onaylı İzin Formu'nu düzenlemek ve 5 (beş) iş günü içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına bildirmektir.

#### **İşletmenin görev ve yetkisi**

**MADDE 11 –** (1) Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim veya staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alınarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.

c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu onaylamak.

ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.

e) İşletmede mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek

f) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde Üniversiteye bildirmek.

#### **Öğrencinin sorumlulukları**

**MADDE 12 –** (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Üniversitenin ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönerge hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı

Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile Üniversitenin ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(3) Öğrenciler ayrıca;

a) Uygulamalı eğitimleri, sözleşme imzaladığı işletmede almak zorundadır.

b) Uygulamalı eğitimler süresince eğitici personelin gözetiminde bulunur ve bu süreçte eğitici personel tarafından verilen çalışmaları yapmakla yükümlüdür.

c) Günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk iş günü mesai bitimine kadar, eğitici personeline vermek zorundadır.

ç) Uygulamalı Eğitimlere devam etmek zorundadır. İşletmeden izinsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya eğitici personelinin uygun göreceği benzeri acil durumlar dışında izin kullanamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda eğitici personel tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve 5 (beş) iş günü içerisinde ilgili bölüm başkanlığına bildirilir. Mazeretli izin süresi 15 (on beş) iş gününden fazla olamaz. Mazeretli izin süresi 15 (on beş) iş gününden fazla olanlar uygulamalı eğitimden başarısız sayılır.

d) İşletmede kullandıkları malzeme, cihaz ve teçhizatı gereği gibi kullanmakla yükümlüdür.

e) İşletmede gece vardiyası çalışmalarına katılmak isteyen öğrencilerin yasal sorumlulukları kendilerine ve işletmeye aittir.

f) İşletmedeki sendikal faaliyet ve etkinliklere katılamaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İşletmede Mesleki Eğitim

### Genel ilkeler

**MADDE 13** – (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) İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz. Tıp programlarındaki intörlük uygulaması 60 AKTS kredisi olarak değerlendirilir.

(4) Komisyon veya alt komisyonlar, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

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

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

(7) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

(8) İntörlük uygulaması kapsamında işletmede mesleki eğitim yapan tıp fakültesi öğrencilerine 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 29 uncu maddesi uyarınca ücret ödenir.

(9) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır, konu ile ilgili iş ve işlemler Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

(10) Tıp programlarındaki intörlük uygulaması işletmede mesleki eğitim kapsamında değerlendirilir.

(11) İntörlük uygulaması dışında özel niteliği haiz uygulamalı eğitimlerden hangilerinin işletmede mesleki eğitim sayılacağına ve bunların AKTS kredilerinin sınırlarına Yükseköğretim Kurulu karar verir.

### İşletmede mesleki eğitim takvimi

**MADDE 14** - (1) İşletmede mesleki eğitim dönemi en az 14 haftadan oluşur. Başlangıç ve bitiş tarihleri, her eğitim-öğretim yılı için hazırlanan, akademik takvimde belirtilen, bahar yarıyılı başlangıç ve bitiş tarihleridir.

### İşletmede mesleki eğitim işletmelerinin belirlenmesi

**MADDE 15** - (1) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim alacağı işletmeleri Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından öğrenci tercih formu dikkate alınarak belirlenir. Öğrenci tercih formu’nun, öğrencinin işletmede mesleki eğitimi alacağı eğitim öğretim yılının Güz dönemi başlangıcından itibaren 15 (on beş) iş günü içerisinde Bölüm Başkanlığı’na teslim edilmesi gerekir.

(2) Öğrenciler, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun belirlediği işletmede mesleki eğitim almak zorundadırlar.

(3) Protokol yapılmamış işletmelerde mesleki eğitimi alan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimleri

geçersiz sayılır.

### **İşletmede mesleki eğitim kontenjanlarının belirlenmesi**

**MADDE 16 -** (1) Özel sektör işletmeleri, teknoparklar, araştırma altyapıları, Ar-Ge merkezleri ya da sanayi kuruluşları ile yapılan yazışmalar sonucunda işletmede mesleki eğitim kontenjanları belirlenir. Öğrenciler, bireysel olarak da yeni işletmeler bulabilirler. Yeni belirlenen işletmelerin kontenjana dâhil edilmesi için Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu onayı sonrasında işletme ile protokol imzalanması gerekir.

(2) Her bölüm için işletmede mesleki eğitim işletmeler ve kontenjan sayıları, Güz Dönemi başlangıcında birim web sayfasından ilan edilir. Öğrencilerin başvuru süresi, güz dönemi başlangıcından itibaren 15 (on beş) iş günüdür.

### **İşletmede mesleki eğitime başvuru koşulları**

**MADDE 17 -** (1) Aşağıda belirtilen önkoşulları sağlayan öğrencilerden isteyenler işletmede mesleki eğitim almak için başvuruda bulunabilirler.

a) Öğrencinin, 6. dönem sonu itibariyle AGNO' sunun en az 2.00 olması gerekir.

b) İşletmede mesleki eğitim döneminden önceki bahar yarıyılarında (2.yy, 4.yy, 6.yy) müfredatında yer alan derslerden devam şartını sağlamadığı/almadığı dersi olan veya belirtilen yarıyıllarda devam şartını sağlamış olsa bile 3 (üç) taneden fazla başarısız dersi olan öğrenciler, işletmede mesleki eğitim programına başvuru yapamazlar.

c) Öğrenciler; işletmede mesleki eğitim döneminde, önceki yarıyıllardan aldığı tekrar derslerine devam edemezler. Bu derslerin yalnızca ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavına katılırlar.

(2) Öğrenciler, ilan edilen kontenjanlar dâhilinde işletme tercihini yapar. Öğrenciler, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından, AGNO' ları esas alınarak tercih ettikleri işletmelere yerleştirilirler. Kontenjan yetersizliğinden tercih ettiği işletmeye yerleştirelemeyen öğrenciler, başka bir işletmeye yerleştirebilirler.

(3) Başvurusu kabul edilip bir işletmeye yerleştirilen öğrenciler 8. yarıyılıda işletmede mesleki eğitime kayıt yaptırırlar.

(4) Önkoşulları sağlamayan, işletmede mesleki eğitim için başvuruda bulunmayan veya bir işletmeye yerleşemeyen öğrenciler, müfredatlarında 8. yarıyılıda yer alan derslere kayıt yaptırırlar.

### **İşletmede mesleki eğitim kontenjanları için tercih işlemleri, değerlendirme sonuçları ve eğitime başlama**

**MADDE 18 -** (1) İşletmelerde mesleki eğitime başvuru koşullarını sağlayan öğrenciler birim web sayfasında ilan edilen işletmeler listesinden 5 (beş) tercihte bulunur.

(2) Tercihler tamamlandıktan sonra 5 (beş) iş günü içerisinde Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, öğrencileri, AGNO' ları esas alınarak tercihlerine uygun işletmelere dağıtır ve listeyi bölüm ilan panosundan ve/veya bölüm web sayfasından duyurur.

(3) Öğrencilerin tercihlerine yerleşememesi durumunda, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu öğrenciyi tercihleri dışında farklı bir işletmeye yerleştirebilir.

(4) Öğrenciler yerleştirme sonuçlarına duyuru tarihinden itibaren 5 (beş) işgünü içerisinde itiraz edebilirler. İtirazlar Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından, itiraz tarihinden itibaren en geç 5 (beş) işgünü içinde karara bağlanır.

(5) Öğrenciler Bölüm Uygulamalı Eğitimi Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenen işletmede eğitim almak zorundadır.

(6) İşletmeye yerleştirilen öğrenci ile Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanı ve İşletmede Mesleki Eğitim İşletme Yöneticisi arasında İşletmede Mesleki Eğitim sözleşmesi imzalanır. İşletmede Mesleki Eğitim sözleşmesi 3 (üç) nüsha olarak imzalanır. Bu nüshalar; İşletme, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu ve öğrenciye verilir.

### **İşletmede mesleki eğitim dosyası**

**MADDE 19 -** (1) İşletmede mesleki eğitim dönemi süresince öğrenci tarafından hazırlanacak işletmede mesleki eğitim dosyası aşağıda yer alan ilkelere bağlı olarak oluşturulur:

a) Her öğrenci, "İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası" hazırlamak zorundadır. İşletmede mesleki eğitime başlayan öğrenciler, birim tarafından belirlenecek bürodan işletmede mesleki eğitim dosyasını temin ederler.

b) Öğrenci ile ilgili bilgilerin yer aldığı işletmede mesleki eğitim dosyasının ilk sayfasının Dekanlıkça onaylanmış olması gerekir.

c) Öğrenciler yaptıkları çalışma ve etkinlikleri işletmede mesleki eğitim dosyasına günlük olarak işlemek ve İşletmede işletme yetkilisine haftalık olarak onaylatmak zorundadırlar.

ç) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim dosyalarını, işletmede mesleki eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) gün içerisinde Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna teslim eder. Dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencinin işletmede mesleki eğitimi başarısız sayılır.

d) İşletmede mesleki eğitim dosyaları, teslim tarihinden itibaren en geç iki hafta içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır.

### **İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesi ve itiraz**

**MADDE 20 -** (1) İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesi aşağıda yer alan açıklamalara göre yapılır;

a) Öğrencilerin başarı durumu Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından değerlendirilir. Sorumluluğunda olan işleri/işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimleri geçersiz sayılır.

b) Öğrenciler, işletmede yaptıkları çalışmalarını anlatan bir sunum hazırlayarak Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu önünde sunarlar. Her öğrencinin değerlendirmesi ayrı olarak yapılır.

c) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını, Sorumlu Öğretim Elemanı Raporunu, İşletme Değerlendirme Raporunu ve öğrencinin sunumunu dikkate alarak harf notunu belirler.

ç) Öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için işletmede mesleki eğitim notunun en az DD harf notu olması gerekir. Başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere FF harf notu verilir. İşletmede mesleki eğitimden başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimi tekrar almak zorundadırlar.

d) İşletmede mesleki eğitimden başarısız olan öğrencilere mezuniyet tek ders sınav hakkı tanınmaz.

e) Değerlendirme sonucunda, verilen harf notları Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

(2) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim değerlendirme sonuçlarına, notların ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından 5 (beş) iş günü içerisinde değerlendirilerek komisyona sunulur. Komisyon en geç 5 (beş) iş günü içerisinde nihai kararı verir ve ilan eder.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Staj

#### Genel İlkeler

**MADDE 21** – (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(2) Staj süresi 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir. Bununla birlikte;

a) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu yönerge uyarınca yapılması gereken stajları belirlenen sürede başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

b) Öğrenciler haftada en fazla beş iş günü staj yapabilir. Resmî tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, milli ve dini bayramlar dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Turizm ve sağlık programlarında eğitim alan öğrenciler resmi ve genel tatil günlerinde de staj yapabilirler. Staj süresi devam ederken resmi olarak ilan edilecek en az 5 (beş) işgünü tatil durumunda, öğrencinin isteği, staj yapılan birimdeki çalışmaların devam etmesi ve isteğin kabul edilmesi şartı ile birim staj komisyonu başkanına bilgi verilerek ara verilmeden staja devam edilebilir.

(3) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir. Stajlar, bölüm ve programın özelliğine göre ve belirlenen sıra ile yapılır.

(4) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(5) Komisyonun uygun görüşü ve bu Yönergedeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(6) Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(7) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır. Bu kapsamda olmak üzere;

a) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Zorunlu Staj Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili öğrenci sorumludur. Mazeret bildirmeksizin staj yerine gitmeyip stajını yapmayan öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

b) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağı mazeretinin bitiminden itibaren 5 iş günü içinde birimine bildirmeyen öğrenciler için oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.

c) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılamaz.

(8) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır, konu ile ilgili iş ve işlemler Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

(9) Önlisans programlarına kayıtlı öğrencilerden başvurusundan önceki dönem sonu itibariyle almakla yükümlü olduğu derslerin toplam kredisinin %60'ını kapsayan derslerden DD ve yukarı harf notu alanlar ilgili dönemde staj yapabilirler.

#### **Staj komisyonu ve staj yöneticisi**

**MADDE 22 –** (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere ilgili birimlerde tercihen staj yaptırılan alanda deneyimli öğretim elemanlarından birim ve/veya bölüm/program staj komisyonu oluşturulur.

a) Birim staj komisyonu; Dekan / Müdür veya Dekan Yardımcısı / Müdür Yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm/program başkanları tarafından görevlendirilen ve lisans programlarında staj uygulaması olan her bölümden birer öğretim üyesinden, meslek yüksekokullarında ise görevlendirilen birer öğretim elemanı arasından seçilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon, öğrenci staj kılavuzlarının düzenlenmesini, öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının bölümler/programlar tarafından yürütülmesini sağlar.

b) Bölüm/program staj komisyonu; her bölümde/programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm/program staj komisyonu kurulur. Bu komisyon, bölüm/program başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölümün/programın birim staj komisyonu üyesi aynı zamanda bu komisyona başkanlık yapar. Bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, kamu ve özel sektörden staj yerlerine yönlendirerek staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, gelen staj dosyaları ve değerlendirme formlarını inceleyip değerlendirmek ve stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmektir.

c) Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden veya yakın birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(2) Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev vermek ve/veya denetlemek üzere Dekanlık/Müdürlük tarafından staj yöneticisi görevlendirilebilir.

#### **Staj yeri ve başvuru**

**MADDE 23 –** (1) Öğrencilerin nerede staj yapacağına; imkânlar ölçüsünde öncelikle öğrenci talepleri dikkate alınarak, ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından karar verilir. Birim tarafından sağlanan staj yerlerinin sayısının yeterli olmaması veya öğrenci tarafından farklı bir tercih yapılması halinde öğrenciler, işletme hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve işletme yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemeleri halinde, ilgili bölüm/program staj komisyonu'nun önerisi ve/veya birim staj komisyonu'nun onayı ile yurtiçi veya yurtdışında kendi bulacakları özel veya resmi işletmelerde staj yapabilirler.

(2) Öğrenciler, kendileri ya da ilgili birim yardımı ile buldukları staj yerlerini, staja başlama tarihinden en az 30 gün önce, danışmanlarının uygun olduğunu belirten görüşüyle bölüm/program staj komisyonuna veya Dekanlığa/Müdürlüğe bildirirler. Öğrencilerin, staj başlangıcının en geç 20 gün öncesine kadar Öğrenci Bilgi Sisteminde staj işlemlerini başlatmaları gerekmektedir.

(3) Staja başlamak için yapılacak iş ve işlemler Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilir.

(4) Stajı eksik olan veya işletmede başarılı olamayan öğrenci, stajını uygun başka bir işletmede veya ilgili bölüm/program staj komisyonunun uygun görmesi ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilmesi halinde aynı işletmede tamamlayabilir.

(5) Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenciler, yurtdışı kabul belgesini ilgili birim staj komisyonuna teslim ederler. Bu talepler ilgili birim staj komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Ayrıca, öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE ya da ERASMUS Staj Hareketliliği Programı kanalı ile de gerçekleştirebilirler.

#### **Staj süresince yapılacak işler**

**MADDE 24 –** (1) Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve işletme staj amirince onaylanmış staj dosyasının / defterinin, aşağıda belirlenen kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

a) Staja başlayan her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj yaptığı birimin yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.

b) Staj defterinin ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa ilgili birim sorumlusu ile işletmenin staj işlerinden sorumlu yöneticisi tarafından onaylanır.

c) Staj defterinin sonunda, öğrencinin, staj programında belirtilen staj konularını sürelerine göre,

günlük/haftalık çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenci tarafından gerektiği şekilde doldurulup, işletme sorumlusuna onaylatılır.

ç) Staj defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları/defterleri kabul edilmez.

d) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal v.b. etkinliklere katılamazlar.

e) Önlisans Staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan önlisans/lisans mezunu olmak zorundadır. Zorunluluk hallerinde usta öğretici de ön lisans staj yöneticisi olabilir. Lisans staj yöneticisi ise, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan lisans mezunu olmak zorundadır.

f) Staj yöneticisi, staj raporlarını denetler, onaylar, öğrenciye verir ve staj değerlendirme formunu doldurarak gizli zarf içerisinde ilgili bölüm/program staj komisyonuna veya birime gönderir. Her öğrenci stajını bu yönerge ve işletmedeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler staj süresince, staj yaptığı işletmelerin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işletmede kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler; kendi hatalarından dolayı işletmeye verecekleri zararlar nedeniyle, o işletme elemanlarının sorumluluklarına tabidirler. Öğrencilerin staj yaptıkları işletmelerde işledikleri disiplin suçlarından dolayı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Öğrencilerin, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda ilgili birim yönetim kurulu kararı ile stajları ertelenebilir. Staj ertelemenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

(4) Staj süresince öğrenci ile işletme/kurum arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf olarak gösterilemez.

(5) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, bölüm/program staj komisyonunun üyeleri ve/veya ilgili bölüm/program başkanlarının görevlendireceği öğretim elemanları tarafından işletmede incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporları ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

(6) Öğrencinin staja başlayıp staj yerine gitmemesi ve/veya birden fazla staj yapması durumlarının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmemesinden ilgili birim ve öğrenci sorumludur.

(7) Staj komisyonu başkanı ve/veya üyeleri gerekli gördükleri hallerde, öğrenciyi staj yerinde denetleyebilir, staja devam edip etmediğini ve stajın gereklerini yerine getirip getirmediğini kontrol edebilir.

#### **Staj sonunda yapılacak işler ve değerlendirme**

**MADDE 25 -** (1) Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte bölüm/program staj komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj dosyası halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak, en geç stajın bitimini izleyen öğretim yılının başlamasını takip eden ilk 20 iş günü içerisinde bölüm/program staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj dosyaları kabul edilmez.

(2) Öğrenci staj dosyaları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile birim arşivinde tutulur. Staj başarı raporu ise öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

(3) Birim öğrenci işlerine teslim edilen staj dosyaları ve staj yöneticisinden kapalı zarf içerisinde gizli olarak gelen staj raporları, ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Gerektiğinde öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağrılabilir. Staj komisyonları, stajlar hakkındaki değerlendirme raporlarını birim öğrenci işlerine teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde ilan eder. İlan tarihinden itibaren 15 gün içinde yapılacak itirazları değerlendirip sonuçlandırır. Bu komisyon son değerlendirmesini birim staj komisyonuna sunar; bu durumda nihai kararı birim staj komisyonu verir. Bölüm staj komisyonu tarafından 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirilen staj çalışmalarına ait harf notları aşağıda yer alan tabloya göre Öğrenci Bilgi Sistemine kaydedilir. Parçalı stajlar ağırlıklı olarak değerlendirilir. Staj değerlendirme sonucu geçerli sayılan iş günü sayısı ile birlikte belirtilir.

<b>100 Puan Üzerinden Alınan Not</b>	<b>Harf Notu</b>
88,00 - 100,00	AA
81,00 - 87,00	BA
74,00 - 80,00	BB
67,00 - 73,00	CB
60,00 - 66,00	CC
53,00 - 59,00	DC
50,00 - 52,00	DD

(4) Staj çalışmaları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili birim staj komisyonu tarafından reddedilir. Stajı reddedilen veya stajdan başarısız olan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır. Öğrencinin mazereti ve stajını tekrarlayacağı, ilgili birimce Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilir.



## **Sonuçlara İtiraz**

**MADDE 26-** (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren beş iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar hakkında “Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uyarınca işlem yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Uygulamalı Ders**

#### **Uygulamalı ders**

**MADDE 27 –** (1) 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.

(2) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

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

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

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

(6) Tıp programı öğrencilerinin staj adı altında dördüncü ve beşinci sınıflarda yaptıkları uygulamalı eğitimler ile diş hekimliği programı öğrencilerinin uygulamalı eğitimleri, uygulamalı ders kapsamında değerlendirilir. Hemşirelik uygulaması derslerinin her birinin klinik/alandaki uygulamalarından ve öğrenci hemşirenin yapacağı tüm mesleki uygulamalardan sorumlu ve yükümlü olarak hemşirelik fakültesi öğretim elamanları ve ihtiyaç halinde ilgili kurumun hemşirelik hizmetleri birimi tarafından görevlendirilen klinik/alan sorumlu hemşiresidir.

(7) Uygulamalı dersler ile ilgili iş ve işlemler Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi**

**MADDE 28 –** (1) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim veya staj 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, işletmede mesleki eğitim veya staj yapabilir.

#### **Ders yükü**

**MADDE 29 –** (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

#### **İşletmenin değiştirilmesi**

**MADDE 30 –** (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra komisyonun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

#### **Yurt dışında uygulamalı eğitim**

**MADDE 31 –** (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitim veya stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını Komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin 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.

#### **Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması**

**MADDE 32 –** (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

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

(3) Konuyla ilgili olarak;

a) Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından Dikey geçiş sınavı (DGS) veya diğer merkezi yerleştirme sınavı ile yerleştirilen ya da yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce yaptıkları stajları, belgelendirdikleri takdirde birim ve/veya bölüm/program staj komisyonu kararına göre kabul edilebilir. Muafiyeti uygun görülen öğrenciler için staj değerlendirme sonucu yok ise CC harf notu ile Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'ne kaydedilir.

b) Çift anadal yapan öğrencilerin anadal programındaki stajları, ilgili birim staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da geçerli sayılması talebinde bulunan çift anadal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekir. Kendi anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamı ikinci anadalda da kabul edilme koşulları, her iki bölüm staj komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve fakülte/yüksekokul ve/veya bölüm/program staj komisyonuna bilgi verilir.

c) Bir işletmede mesleği/kayıtlı olduğu bölüm/program ile ilgili en az 1 (bir) yıl çalıştığı SGK hizmet dökümü ile belgeleyen öğrenciler, bir dilekçe ile başvurmaları halinde, Staj Yürütme Kurulunun teklifi ve ilgili Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler bu öğrenciler için stajlar, CC harf notu ile Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'ne kaydedilir.

#### **Diğer hükümler**

**MADDE 33** – (1) Üniversite, uygulamalı eğitimlere ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu Yönergeye uygun olarak belirler ve kendi resmî internet sitesinde yayımlar.

(2) Açık öğretim ve uzaktan eğitim yoluyla eğitim ve öğretim yapan programlardaki uygulamalı eğitimler bu Yönerge kapsamı dışındadır.

(3) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Üniversitede öğrenci olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak ilgili birim tarafından belirlenir.

(4) Uygulamalı eğitim sırasında; herhangi bir kazaya uğrayan, hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 10 (on) iş gününden fazla süren öğrencinin bilgileri ile hastalık veya kazanın mahiyeti, işletme tarafından 5 (beş) iş günü içerisinde ilgili birime bildirilir. Bu durumda konuyla ilgili mevzuat hükümlerine bağlı olarak işlem yapılır.

(5) Birimler, bu yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine göre kendi uygulama esaslarını belirleyebilir ve birim kurul onayına bağlı olarak uygulayabilirler.

(6) Birimler tarafından 2021-2022 eğitim-öğretim yılı için yapılan iş ve işlemler hazırlandıkları ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür ve tamamlanır.

#### **Mücbir sebep hali**

**MADDE 34** – (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 35** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 36** – (1) Atatürk Üniversitesi Staj Uygulama Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 37** – (1) Bu Yönerge 2021-2021 eğitim ve öğretim yılı bahar yarıyılı başında yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 38** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.