

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin, kayıtlı oldukları programın öğrenme kazanımları doğrultusunda teorik ve uygulamalı bilgilerini geliştirmelerini, laboratuvar çalışmalarında kazandıkları becerileri geliştirmelerini, mesleki beceri ve yetkinlik kazanmalarını, gerçek iş ortamlarını tanımalarını, işletmelerin organizasyon, üretim ve hizmet süreçlerini gözlemlemelerini ve sektörde kullanılan güncel teknolojileri öğrenmelerini sağlamak amacıyla yürütülen uygulamalı ders, staj ve işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin, kayıtlı oldukları programın niteliğine uygun olarak yurt içinde veya yurt dışında kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör işletmeleri, sivil toplum kuruluşları, üniversite birimleri, uygulama alanları ve hizmet ortamlarında gerçekleştirecekleri uygulamalı ders, staj ve işletmede mesleki eğitim faaliyetleri ile bu faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge;

- a) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na,
 - b) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na,
 - c) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na,
 - ç) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na,
 - d) 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine,
 - e) 23/2/2025 tarihli ve 32822 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine,
- dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) AKTS kredisi (Avrupa Kredi Transfer Sistemi Kredisi): Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b) Birim: Uygulamalı eğitim faaliyetinin yürütüldüğü meslek yüksekokulunu,
- c) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Bölümdeki uygulamalı eğitim faaliyetlerini yürütmekle görevli komisyonu,
- ç) Eğitici personel: İşletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında öğrencinin uygulamalı eğitiminden sorumlu olmak üzere, işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen, mesleki yetkinliğe sahip ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinde belirtilen nitelikleri taşıyan işletme personeli,

d) İşletme: Öğrencilerin uygulamalı eğitim yapmak üzere görevlendirildiği kamu veya özel sektör kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

e) 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.

f) İşletmede mesleki eğitim: Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu şekilde, öğrencilerin 5 inci ve 6 ncı seviye öğrenme kazanımlarını (bilgi, beceri ve yetkinlik) iş ortamında geliştirmeleri amacıyla, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yükseköğretim kurumları ve programlarda en az bir dönem süreyle işletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetlerini,

g) İşletme yetkilisi: Öğrencinin uygulamalı eğitim yaptığı kurum, kuruluş veya işletmenin yöneticisini veya bu kişi tarafından yetkilendirilen temsilciyi,

ğ) Komisyon: Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,

h) Meslek yüksekokulu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarını,

ı) Müdür: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesine bağlı meslek yüksekokulu müdürünü,

i) Program: Yükseköğretim kurumlarının 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,

j) Protokol: Uygulamalı eğitim faaliyetinin yürütülmesine ilişkin olarak işletme yetkilisi ile Meslek Yüksekokulu müdürü arasında imzalanan, tarafların hak ve yükümlülükleri ile uygulamanın koşullarını belirleyen Uygulamalı Eğitim Protokolünü,

k) Sorumlu öğretim elemanı: Program veya bölüm düzeyinde uygulamalı eğitim süreçlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerinden sorumlu öğretim elemanını,

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

m) Sözleşme: İşletmede mesleki eğitim kapsamında öğrenci ile Üniversite ve işletme arasında imzalanan; tarafların görev ve sorumluluklarını, iş yerinde edinilmesi öngörülen öğrenme kazanımlarını, değerlendirme yöntemlerini ve iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini içeren belgeyi,

n) Uygulamalı ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde 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 staj kapsamında olmayan dersi,

o) Uygulamalı eğitim: Öğrencilerin kayıtlı oldukları programın öğrenme kazanımları doğrultusunda mesleki bilgi, beceri, tutum ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla yürütülen uygulamalı ders, staj ve işletmede mesleki eğitim faaliyetlerini,

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

p) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ): Bologna Süreci kapsamında Avrupa Yükseköğretim Alanı Yeterlilikler Çerçevesi (AYÇ) ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; yükseköğretim, mesleki, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yollarıyla kazanılan tüm yeterlilik esaslarını gösteren yeterlilikler çerçevesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Rektörün görev ve yetkisi

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

Müdürün görev ve yetkisi

MADDE 6 – (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimde yürütülen uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek,

b) Uygulamalı eğitimler 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) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin protokol, sözleşme ve diğer belgelerin ilgili mevzuat, TYYÇ kalite güvencesi ilkeleri ve bu Yönerge hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Uygulamalı eğitim süreçlerinin ilgili mevzuat ve bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

d) Uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin komisyonların oluşturulmasını ve görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak,

e) Uygulamalı eğitim süreçlerinde ortaya çıkan sorunların çözümü için gerekli idari tedbirleri almak.

(2) Rektör tarafından görevlendirilmesi hâlinde, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu dışında oluşturulan ve uygulamalı eğitim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu idari birim, bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.

Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu

MADDE 7 – (1) Meslek yüksekokulunda uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyon; Müdür veya müdür tarafından görevlendirilen müdür yardımcısının başkanlığında, yüksekokul sekreteri ile meslek yüksekokulundaki her bölümden bölüm başkanlığınca görevlendirilen birer öğretim elemanından oluşur.

(3) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin bu Yönerge ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesini koordine etmek,

b) Uygulamalı eğitim faaliyetlerine katılacak öğrencilere ilişkin bilgileri toplamak ve öğrenci listelerini oluşturmak için ilgili bölümlerle koordinasyon sağlamak,

c) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin yürütülebileceği uygun nitelikte kurum, kuruluş ve işletmelerle iletişim kurulmasını sağlamak,

ç) Öğrenciler, sorumlu öğretim elemanları, işletme yetkilileri ve eğitici personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,

d) Öğrencilerin yerleştirme, devam, izleme, değerlendirme ve geri bildirim süreçlerini takip etmek ve yürütülmesini sağlamak,

e) Uygulamalı eğitim süreçleri hakkında öğrenci, öğretim elemanı ve işletmelere yönelik bilgilendirme faaliyetleri yürütmek ve hazırlık toplantıları düzenlemek,

f) Uygulamalı eğitim süreçlerinde ortaya çıkan sorunları tespit etmek, çözüm önerileri geliştirmek ve gerekli hâllerde Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna öneri sunmak,

g) Uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin form, belge, protokol, sözleşme, dosya ve raporların hazırlanması, düzenlenmesi, arşivlenmesi ve raporlama süreçlerinin ilgili mevzuat ve belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmesine katkı sağlamak,

ğ) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından uygulamalı eğitimlere ilişkin alınan kararların uygulanmasını takip etmek,

h) Uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin yıllık değerlendirme raporu hazırlamak ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yıl sonuna kadar sunmak.

Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu

MADDE 8 – (1) Uygulamalı eğitim faaliyetinin yürütüldüğü her bölümde, bölüm düzeyinde planlama, izleme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek üzere Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu oluşturulur.

(2) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, bölüm başkanının başkanlığında, sorumlu öğretim elemanları ile bölümdeki diğer öğretim elemanlarından oluşur.

(3) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Bölüm düzeyinde uygulamalı ders, staj ve işletmede mesleki eğitim süreçlerinin planlanmasına katkı sağlamak,

b) Uygulamalı eğitim yapılacak kurum, kuruluş, işletme ve uygulama alanlarının programın öğrenme kazanımlarına uygunluğunu değerlendirmek,

c) Öğrencilere, uygulamalı eğitim süreçleri hakkında bilgilendirme ve yönlendirme yapmak, danışmanlık sağlamak,

ç) Uygulamalı eğitimlerde kullanılacak form, dosya, değerlendirme belgesi ve diğer belgelerin hazırlanması, toplanması ve ilgili birimlere iletilmesine ilişkin süreçleri takip etmek,

d) Sorumlu öğretim elemanları ve eğitici personel ile iş birliği içinde öğrencilerin devam, disiplin, uygulama performansı ve karşılaştıkları sorunlara ilişkin süreçleri izlemek,

e) Uygulamalı eğitim sonunda öğrencilerin dosya, rapor ve değerlendirme belgelerini incelemek ve ilgili ölçme ve değerlendirme süreçlerine katkı sağlamak,

f) Uygulama alanlarından, işletmelerden, öğrencilerden ve sorumlu öğretim elemanlarından alınan geri bildirimleri değerlendirmek ve bölüm düzeyinde iyileştirme önerileri hazırlamak,

g) Bölüm düzeyinde uygulamalı eğitimlere ilişkin yıllık değerlendirme raporu hazırlayarak Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna sunmak.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi

MADDE 9 – (1) Uygulamalı ders, staj ve işletmede mesleki eğitim faaliyetlerini izlemek, öğrenci ile uygulama alanı veya işletme arasındaki koordinasyonu sağlamak, öğrenciye rehberlik etmek ve ölçme-değerlendirme süreçlerinde görev almak üzere işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Sorumlu öğretim elemanı, bölüm kurulunun önerisi ve ilgili birim yönetim kurulunun kararıyla görevlendirilir. Gerekli hâllerde öğrencinin akademik danışmanı sorumlu öğretim elemanı olarak görevlendirilebilir.

(3) Sorumlu öğretim elemanının görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin uygulamalı eğitim süreçleri hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,

b) Uygulamalı eğitim yerlerinin programın amaç ve öğrenme kazanımlarına uygunluğunu değerlendirmek,

c) Öğrencilerin uygulamalı eğitim sürecini izlemek ve işletme ile iletişimi sağlamak,

ç) Uygulamalı eğitim dosyalarını ve diğer belgeleri incelemek,

d) Öğrencilerin devam, performans ve mesleki gelişimlerini takip etmek,

e) Uygulamalı eğitim sonunda ölçme ve değerlendirme süreçlerine katılmak,

f) Uygulamalı eğitim sürecinde ortaya çıkan sorunları ilgili komisyona bildirmek.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 10 – (1) Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim veya staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak 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 doldurmak,
- 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 öğrencileri risk değerlendirmesi kapsamında değerlendirmek, gerekli kişisel koruyucu donanımı sağlamak ve 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 öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

Eğitici personelin görev ve yetkisi

MADDE 11 – (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) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,
- b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun 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.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Öğrenciler, uygulamalı eğitim süresince;

- a) Üniversitenin ilgili mevzuatına ve bu Yönerge hükümlerine,
- b) Uygulama yapılan kurum, kuruluş veya işletmenin çalışma düzeni ve kurallarına,
- c) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına,
- ç) Mesleki etik ilkelere,
- d) Gizlilik ve bilgi güvenliği kurallarına, uymakla yükümlüdür.

(2) Öğrencilerin uygulamalı eğitim süresince izin, devam ve devamsızlık işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri ile uygulama yapılan kurum, kuruluş veya işletmenin çalışma düzeni ve kurallarına göre yürütülür.

(3) Öğrencilerin uygulamalı eğitim süresince bu Yönerge hükümlerine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi ve Üniversitenin ilgili mevzuatına veya uygulama yapılan kurum, kuruluş ya da işletmenin çalışma düzeni ve kurallarına aykırı davranışları hâlinde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(4) Öğrenci, uygulamalı eğitim başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, belirlenen işletmede çalışmaktan vazgeçme ya da değiştirme durumunda, uygulamalı eğitimin yürütülmesini kesintiye uğratıp, niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede, en az 3 gün öncesinden sorumlu öğretim elemanına bilgi vermek zorundadır. Aksi takdirde, 5510 sayılı kanun gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamalı Ders

Uygulamalı dersin yürütülmesi

MADDE 13 – (1) Uygulamalı derslerin, ilgili dersin öğretim planında ve ders programında belirlenen gün ve saatlerde yürütülmesi esastır. Ancak gerekli görülmesi hâlinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

(2) Uygulamalı ders kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler, ilgili dersin öğretim elemanı veya öğretim elemanlarının sorumluluğunda yürütülür.

(3) Uygulamalı dersin ölçme ve değerlendirmesi, ilgili dersin öğretim planı ve ders bilgi paketi doğrultusunda, ilgili dersin öğretim elemanı veya öğretim elemanları tarafından yapılır.

(4) Uygulamalı ders için ayrıca AKTS kredisi belirlenmez. Uygulamalı dersin iş yükü ve AKTS kredisi, ilgili dersin AKTS kredisi kapsamında değerlendirilir.

(5) Uygulamalı ders kapsamında uygulama yapan öğrencilere ayrıca ücret ödenmez.

(6) Uygulamalı ders kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerde öğrencilerin sigortalılık durumları, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre belirlenir. Bu kapsamda öğrenciler, anılan bendin kapsamında sigortalı sayılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staja İlişkin Esaslar

Stajın amacı

MADDE 14 – (1) Stajın amacı; öğrencilerin kayıtlı oldukları ön lisans programında edindikleri teorik ve uygulamalı bilgi, beceri, tutum ve yetkinlikleri gerçek çalışma ortamında geliştirmelerini ve pekiştirmelerini, mesleki deneyim kazanmalarını, sektörü ve çalışma hayatını tanımalarını, iş disiplini ve mesleki sorumluluk bilinci geliştirmelerini sağlamaktır.

(2) Staj; ilgili programın öğretim planında yer alan teorik ve uygulamalı dersler kapsamında kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve yetkinliklerin gerçek çalışma ortamında geliştirilmesine, öğrencilerin mesleki deneyim kazanmalarına, iş hayatına uyum sağlamalarına ve sektörün işleyişini tanımalarına yönelik olarak işletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetidir.

Stajın kapsamı ve niteliği

MADDE 15 – (1) Staj, öğrencinin kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer alan ve mezuniyet için tamamlanması gereken uygulamalı eğitim faaliyetidir.

(2) Staj, uygulamalı ders ve işletmede mesleki eğitimden ayrı bir uygulamalı eğitim türüdür. Stajın süresi, AKTS kredisi, yapılacağı dönem, değerlendirme yöntemi ve staja ilişkin özel koşullar; ilgili programın öğretim planı, ders bilgi paketi, Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu kararları ve bu Yönerge hükümleri doğrultusunda belirlenir.

(3) Öğretim planında zorunlu olarak yer alan stajı başarıyla tamamlamayan öğrenci mezuniyet hakkı kazanamaz.

Staj süresi ve AKTS kredisi

MADDE 16 – (1) Staj süresi; programın niteliği, öğrenme kazanımları, sektör uygulamaları ve öğretim planında öngörülen öğrenci iş yükü dikkate alınarak belirlenir.

(2) Staj süresi, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla 20 (yirmi) iş gününden az olamaz.

(3) Staj kapsamında belirlenecek AKTS kredisi 5 (beş) AKTS kredisinden az, 10 (on) AKTS kredisinden fazla olamaz. Bu krediler öğretim planına eklenir ve mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(4) Staj süresi ve AKTS kredisi; ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun önerisi ve Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görüşü doğrultusunda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde öğretim planında gösterilir.

(5) Programların mevcut öğretim planlarında yer alan staj süreleri ve AKTS kredileri, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla korunabilir; gerekli görülmesi hâlinde aynı usulle yeniden düzenlenebilir.

Staj zamanı

MADDE 17 – (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan dönemlerde yapılması esastır.

(2) Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksatılmaması ve ilgili programın veya stajın yapılacağı kurum, kuruluş ya da işletmenin koşullarının uygun olması kaydıyla staj farklı zamanlarda da yapılabilir.

(3) Öğrencinin ders veya sınavının bulunduğu günlerde staj yaptırılamaz.

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

(5) Stajın eğitim-öğretim dönemi içerisinde yapılması hâlinde, öğrencinin ders, sınav ve diğer akademik yükümlülüklerinin aksatılmaması, öngörülen toplam staj süresinin korunması ve stajın haftada en az üç gün olacak şekilde yürütülmesi esastır.

Staj Yeri ve Staj Yerinin Uygunluğu

MADDE 18 – (1) Öğrenciler stajlarını; kayıtlı oldukları programın amaçları, öğrenme kazanımları ve mesleki yeterlilikleriyle uyumlu olmak kaydıyla yurt içinde veya yurt dışında bulunan ve ilgili mevzuat kapsamında işletme niteliğini taşıyan kamu kurum ve kuruluşlarında, özel sektör işletmelerinde, sivil toplum kuruluşlarında, üniversite birimlerinde veya Komisyon tarafından uygun görülen diğer kurum, kuruluş ve uygulama alanlarında yapabilirler.

(2) Staj yerinin ilgili programa uygunluğu, sorumlu öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.

(3) Öğrenciler staj yapacakları kurumu kendileri bulur. Öğrencinin kendi imkânlarıyla bulunduğu staj yerinde staja başlayabilmesi için staj yerinin sorumlu öğretim elemanı tarafından uygun bulunması ve gerekli belgelerin süresi içinde teslim edilmesi zorunludur.

(4) Sorumlu öğretim elemanı, imkânlar ölçüsünde öğrenciye staj yeri bulma konusunda rehberlik eder. Ancak staj yerinin bulunması, başvuru işlemlerinin zamanında yapılması ve gerekli belgelerin tamamlanmasından öncelikle öğrenci sorumludur.

(5) Staj yeri uygun bulunmayan öğrenci, Komisyon tarafından belirlenen süre içerisinde yeni bir staj yeri bildirmekle yükümlüdür.

Staj başvurusunda istenen belgeler

MADDE 19 – (1) Staj yapacak öğrencilerden istenen belgeler şunlardır:

a) Staj Başvuru Dilekçesi: Öğrencinin staj yapmak istediği iş yerine başvurusunu gösteren ve ilgili iş yeri tarafından onaylanan belgedir.

b) Staj Zorunluluk Belgesi: Öğrencinin mezuniyet koşullarını yerine getirebilmesi için staj yapmakla yükümlü olduğunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yapılacak iş yerine teslim edilen belgedir.

c) Staj Kabul ve Taahhüt Belgesi: Öğrencinin staj yapacağı kurum, kuruluş veya işletme tarafından staj yapmasının kabul edildiğini, stajın belirlenen koşullar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren ve kurum, kuruluş veya işletme yetkilisi tarafından onaylanan belgedir.

ç) İş Yeri Kabul ve Staj Sözleşmesi: Öğrenci, işletme ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü arasında imzalanan, stajın yürütülmesine ilişkin koşulları, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve öğrenciye ödenecek ücrete ilişkin hususları düzenleyen belgedir.

d) SPAS (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) Müstehaklık Sorgulama Belgesi: Öğrencinin sosyal güvenlik mevzuatı kapsamında sağlık hizmetlerinden yararlanma durumunu ve bakmakla yükümlü olunan kişi statüsünü gösteren belgedir.

e) İşe Giriş Bildirgesi: Öğrencinin staj kapsamında sigorta işlemlerinin yürütülmesi amacıyla düzenlenen ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve işletmeye teslim edilmesi gereken belgedir.

f) Öğrenciler, bu maddenin (a), (b), (c), (ç) ve (d) bentlerinde belirtilen belgeleri, staj başlama tarihinden en az 5 (beş) gün önce, Komisyon tarafından belirlenerek ilan edilen usul ve esaslara uygun şekilde hazırlayarak ilgili sorumlu öğretim elemanına teslim etmek zorundadır.

g) Sigorta işlemlerinin yürütülmesi için ilgili mevzuat kapsamında gerekli diğer belgeler ile Komisyon tarafından gerekli görülen diğer belgeler, öğrenciden ayrıca istenebilir.

(2) Belgelerin şekli, içeriği, teslim yeri ve teslim süresi Komisyon tarafından belirlenerek ilan edilir.

Staj başvurusu ve staja başlama

MADDE 20 – (1) Öğrenciler, staj başvurularını Komisyon tarafından ilan edilen takvim doğrultusunda yapar ve bu Yönergenin 19 uncu maddesinde belirtilen gerekli belgeleri ilgili birime süresi içinde teslim eder.

(2) Staj başvurusunun değerlendirmeye alınabilmesi için öğrencilerin istenen belgeleri eksiksiz ve süresi içinde teslim etmeleri gerekir.

(3) Staj başvurusu onaylanmadan ve öğrencinin sigorta işlemleri tamamlanmadan staja başlanamaz.

(4) Staj başvurusu onaylanmadan, eksik belgeyle veya sigorta işlemleri tamamlanmadan başlanan çalışmalar staj kapsamında değerlendirilmez. Bu durumda doğabilecek sorumluluk, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, öğrenci ile staj yapılan kurum, kuruluş veya işletmeye aittir.

(5) Staj başvuru takvimi, belge teslim usulü, teslim yeri ve son başvuru tarihleri Komisyon tarafından belirlenerek ilan edilir.

Sigorta işlemleri

MADDE 21- (1) Staj kapsamında uygulama yapan öğrencilerin sigorta işlemleri, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Üniversite tarafından yürütülür.

(2) Staj kapsamında sigorta primlerinin ödenmesine ilişkin işlemler, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Üniversite tarafından yürütülür.

(3) Staj yeri, staj tarihi veya staj süresinde değişiklik yapılması hâlinde öğrenci, bu durumu derhâl ve yazılı olarak ilgili birime bildirmekle yükümlüdür.

(4) Gerekli bildirim yapılmadan gerçekleştirilen değişikliklerden sonrasında yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz ve sorumluluklar öğrenciye aittir.

Stajın yürütülmesi

MADDE 22 – (1) Staj yapan öğrenciler, staj süresince staj yaptıkları kurum, kuruluş veya işletmenin çalışma düzenine, mesai saatlerine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, mesleki etik ilkelerine ve gizlilik hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Staj yapan öğrenciler, staj süresince işletme tarafından görevlendirilen eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(3) Eğitici personel, öğrencinin stajını belirlenen eğitim planı doğrultusunda yürütmesine rehberlik eder; öğrencinin devam durumu, performansı ve mesleki gelişimi konusunda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapar.

(4) Sorumlu öğretim elemanı, staj sürecinde öğrenci, eğitici personel ve işletme yetkilisiyle gerekli iletişimi sağlayarak stajın amacına uygun şekilde yürütülmesini izler ve gerekli rehberliği sağlar.

(5) Staj sürecinde karşılaşılan sorunlar; öğrenci, eğitici personel, işletme yetkilisi veya sorumlu öğretim elemanı tarafından gecikmeksizin ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna bildirilir.

Devam, devamsızlık ve mazeret

MADDE 23 – (1) Staja devam zorunludur. Öğrenciler, staj süresince uygulama yaptıkları kurum, kuruluş veya işletmenin belirlediği çalışma gün ve saatlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Geçerli bir mazereti olmaksızın staja devam etmeyen, staj yerinden izinsiz ayrılan veya staj sürecini usulüne uygun şekilde tamamlamayan öğrencinin stajı başarısız sayılır.

(3) Belgeyle kanıtlanabilen hastalık, kaza, ailevi durum veya başka bir geçerli mazeret nedeniyle staja devam edemeyen öğrenci, durumunu derhâl staj yaptığı kurum, kuruluş veya işletmeye ve ilgili Meslek Yüksekokuluna bildirmekle yükümlüdür.

(4) Mazeret nedeniyle eksik kalan staj günlerinin tamamlatılıp tamamlatılmayacağına, ilgili belgeler ve stajın niteliği dikkate alınarak Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun önerisi ve Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görüşü doğrultusunda ilgili birim yönetim kurulu tarafından karar verilir.

(5) Staj sürecinde meydana gelen iş kazaları, ilgili kurum, kuruluş veya işletme tarafından ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu Meslek Yüksekokuluna bildirilir.

Staj dosyası ve belgeleri

MADDE 24 – (1) Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmaları staj dosyası, staj defteri, rapor, form veya Komisyon tarafından belirlenen diğer belgelerle kayıt altına almakla yükümlüdür.

(2) Staj dosyasında öğrencinin staj süresince gerçekleştirdiği çalışmalar, kazandığı mesleki bilgi, beceri ve yetkinlikler ile uygulama alanına ilişkin gözlem ve değerlendirmelerine yer verilir.

(3) Staj dosyası ve staj kapsamında düzenlenen diğer belgeler, eğitici personel ve/veya işletme yetkilisi tarafından incelenir; gerekli görülen belgeler onaylanır.

(4) Öğrenci, stajın tamamlanmasının ardından staj dosyası ve diğer belgeleri Komisyon tarafından ilan edilen süre ve usule uygun olarak teslim etmekle yükümlüdür.

(5) Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik, gerekli onayları bulunmayan veya gerçeğe aykırı bilgi ve belge içerdiği tespit edilen staj dosyaları değerlendirmeye alınmayabilir.

Stajın değerlendirilmesi ve başarı durumu

MADDE 25 – (1) Stajın değerlendirilmesinde; işletme değerlendirme formu, staj dosyası, sorumlu öğretim elemanının görüşü, eğitici personelin görüşü ve ilgili programın belirlediği öğrenme kazanımları dikkate alınır.

(2) Stajın değerlendirilmesi, ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun önerisi doğrultusunda Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından yapılır.

(3) Gerekli görülmesi hâlinde öğrenci mülakata alınabilir, sunum yapması istenebilir veya uygulamalı değerlendirmeye tabi tutulabilir.

(4) Staj, Başarılı (BT), veya Başarısız (KT) olarak değerlendirilir.

(5) Stajı başarısız olan öğrenci, stajını ilgili mevzuat ve bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yeniden yapmak zorundadır.

(6) Staj değerlendirme sonuçları, ilgili mevzuat, öğretim planı ve öğrenci bilgi sistemi süreçlerine uygun olarak kaydedilir.

İsteğe bağlı veya uzun süreli staj

MADDE 26 – (1) Öğrenci, Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görüşü ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olmak kaydıyla isteğe bağlı olarak veya kayıtlı olduğu program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir.

(2) İsteğe bağlı veya programda öngörülen süreden daha uzun süre yapılan stajlar, ilgili mevzuat ve öğretim planı hükümleri doğrultusunda kredilendirilebilir; ancak bu kapsamda kazanılan krediler, öğrencinin mezuniyet için tamamlaması gereken toplam kredi hesabına dâhil edilmez.

(3) İsteğe bağlı veya uzun süreli staj için işletmeye devlet katkısı ödenmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim

İşletmede mesleki eğitime başvuru ve kabul

MADDE 27– (1) İşletmede mesleki eğitime başvuru ve kabul şartları şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin kontenjan sayıları, ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından eğitim-öğretim yılı başında Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir ve ilan edilir. Öğrenciler, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görüşü alınmak kaydıyla kendi imkânlarıyla belirledikleri işletmelerde de işletmede mesleki eğitim yapabilirler. Programa başvuruların belirlenen kontenjanı aşması hâlinde, Bölüm Başkanının görüşü ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun kararı ile kontenjan planlaması yapılabilir.

b) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim için ön lisans programının üçüncü yarıyıl derslerinin bitimine kadar başvuru formu ve dilekçe ile öğrenim gördüğü bölüm başkanlığına başvurur. İşletmede mesleki eğitim, ikinci sınıf dördüncü yarıyıldan uygulanır.

c) Öğrencilerin programa başvurabilmeleri için başvuru tarihindeki genel not ortalamasının en az 2.00 olması, ikinci yarıyıla ait tüm dersleri almış olmaları ve bu derslerden devam şartını sağlamış olmaları gerekir. Başvuru için aranan asgari genel not ortalaması, ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun kararıyla yükseltilebilir.

ç) İşletmede mesleki eğitime başvuran öğrencilerin seçimi, ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından üçüncü yarıyıl final sınavlarının sonuna kadar gerçekleştirilir ve ilan edilir.

d) İşletmede mesleki eğitime seçilen öğrenciler; işletme ile yapılacak sözleşme formunu, İşletmede Mesleki Eğitim Bilgilendirme ve Kabul Formunu ve SPAS (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) Müstehaklık Sorgulama Belgesini dördüncü yarıyıl ders kayıt haftasının ilk gününe kadar sorumlu öğretim elemanına teslim eder.

e) İşletmede mesleki eğitim için bu maddenin (d) bendinde belirtilen belgeleri süresi içinde teslim eden öğrenciler, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararıyla İşletmede Mesleki Eğitim dersine kayıt olabilirler.

f) İşletmede Mesleki Eğitim dersine kayıt olan öğrenciler için mezuniyet şartları kapsamında “Bilimsel ve Kültürel Etkinlikler II” dersini alma ve bu dersten başarılı olma şartı aranmaz.

g) İşletmede Mesleki Eğitim, ön lisans programlarında yer alan zorunlu stajın yerine sayılmaz.

ğ) İşletmede Mesleki Eğitim nedeniyle öğrenciden, 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesi uyarınca ödenmesi gerekenler dışında ek bir ücret alınmaz.

İşletmede mesleki eğitimin yürütülmesi

MADDE 28 – (1) İşletmede mesleki eğitimin eğitim-öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim, Üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim-öğretim yılının bahar yarıyılı derslerinin başlangıcında başlar ve bahar yarıyılı derslerinin sona ermesiyle tamamlanır.

(2) İşletmede mesleki eğitim, ilgili programın öğretim planında “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi bulunan programlarda ikinci sınıf dördüncü yarıyıldan, normal ders müfredatına bir seçenek olarak sunulur ve eğitim-öğretim faaliyetlerine ara verilmeksizin normal ders müfredatına paralel olarak yürütülür. İşletmede Mesleki Eğitim dersi süreç değerlendirmesi gereken bir derstir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçen ve başarıyla tamamlayan öğrencilerin transkriptlerinde, dördüncü yarıyıldan yer alan derslerin yerine geçmek üzere “İşletmede

Mesleki Eğitim” dersi yer alır. İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler, işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı bir işletmede yeniden yapabilirler. Yeniden işletmede mesleki eğitim yapmayan öğrenciler, bir sonraki eğitim-öğretim yılında diğer öğrenciler gibi ikinci sınıf dördüncü yarıyılında almadıkları dersleri almakla yükümlüdürler.

İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesi ve başarı durumu

MADDE 29 – (1) İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında öğrencinin başarı durumu aşağıdaki hükümler doğrultusunda belirlenir:

a) İşletmede Mesleki Eğitime kabul edilen öğrenciler, Üniversitenin akademik takviminde belirtilen mazeretli ders kayıt süresi içerisinde İşletmede Mesleki Eğitim dersini kendi istekleriyle bırakabilir ve yerine kayıtlı oldukları programın derslerini seçebilirler. Bu sürenin dışında İşletmede Mesleki Eğitimden ayrılan öğrenciler başarısız sayılır.

b) Kayıtlı olduğu programda izinli sayılan öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim dersinde de izinli sayılır.

c) İşletmede Mesleki Eğitimde %80 devam zorunludur. Bu şartı yerine getirmeyen öğrenciler, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararıyla başarısız sayılır. İşletmede mesleki eğitime devam etmediği günler için “İzin Formu” doldurulmalı ve işletmeye onaylatılmalıdır.

ç) Resmî tatillerde ve öğrencinin Üniversiteyi temsil etmek üzere görevlendirildiği durumlarda öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim dersinde de izinli sayılır.

d) İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında öğrencilerin başarı durumu; %50 İşletme Değerlendirme Puanı, %30 sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılan uygulama dosyası değerlendirmesi ve %20 Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından gerçekleştirilen, İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamındaki çalışmaları içeren öğrenci sunumunun değerlendirilmesi esas alınarak belirlenir.

e) İşletmede Mesleki Eğitim dersi için belirlenen başarı notu, tek bir sınav sonucu olarak sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrenci bilgi sistemine kaydedilir. Devamsızlık nedeniyle başarısız olan öğrencilere NT notu verilir.

f) İşletmede Mesleki Eğitim dersi için başarı notu ve denklik işlemlerinde, Üniversitenin Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Öğrencilere sağlanacak imkânlar

MADDE 30 – (1) İşletmede Mesleki Eğitime katılacak öğrencilere sağlanacak imkânlar şunlardır:

a) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir. Ancak ilgili Kanun kapsamında kamu kurumlarında yapılacak uygulamalarda, ilgili kurumların kendi bütçe ve mevzuat hükümleri esas alınır.

b) Öğrencilerin ulaşım ve çalışanlara sağlanan diğer hizmetlerden, işletmenin imkânları ve uygulamaları doğrultusunda ücretli veya ücretsiz olarak yararlandırılması esastır. Ancak kanuni bir hakka veya toplu iş sözleşmesine dayanılarak çalışanlara yapılan yardımlardan öğrencilerin yararlandırılması işletme için zorunlu değildir.

c) İşletmede Mesleki Eğitime kabul edilen öğrenciler hakkında, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayan öğrenciler hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu kapsamda ödenecek sigorta primleri, 5510 sayılı Kanun’un 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

ç) İşletmede Mesleki Eğitime kabul edilen öğrencilere, bu madde kapsamında belirtilen ücret dışında, program süresince Üniversite tarafından ayrıca herhangi bir ücret ödenmez.

Disiplin

MADDE 31 – (1) İşletmede Mesleki Eğitimde öğrencilerin disiplin işlemlerinde ilgili yükseköğretim mevzuatı, Üniversitenin ilgili mevzuatı ve bu Yönerge hükümleri uygulanır. Öğrenciler ayrıca işletmenin disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile çalışma düzenine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

(2) İzinsiz veya geçerli bir mazereti olmaksızın işletmede mesleki eğitime %80'den az devam eden öğrencinin işletmede mesleki eğitime son verilir. Bu durum, işletme tarafından yazılı olarak sorumlu öğretim elemanına bildirilir.

Hastalık ve iş kazası

MADDE 32 – (1) İşletmede mesleki eğitim sırasında meydana gelen iş kazaları, meslek hastalıkları ve öğrencinin işletmede mesleki eğitime devamını etkileyebilecek sağlık durumları, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işletme tarafından gecikmeksizin Üniversiteye bildirilir.

(2) İş kazası ve meslek hastalığı hâllerinde 5510 sayılı Kanun, 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) Sağlık veya iş kazası nedeniyle işletmede mesleki eğitime devam edilemeyen süreye ilişkin işlemler, ilgili mevzuat ve birim yönetim kurulu kararı doğrultusunda yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamalı eğitimin eğitim-öğretim planındaki yeri

MADDE 33 – (1) Uygulamalı eğitim faaliyetleri, ilgili programın öğretim planında gösterilir ve programın öğrenme kazanımları doğrultusunda yürütülür.

(2) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin eğitim-öğretim planına dâhil edilmesi, ders kayıtları, devam, ölçme ve değerlendirme, başarı durumu ve öğrenci bilgi sistemine ilişkin işlemlerde, bu Yönerge hükümleri ile birlikte Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(3) Uygulamalı ders, staj ve işletmede mesleki eğitime ilişkin özel hükümler, bu Yönergenin ilgili bölümlerinde düzenlenir.

Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi

MADDE 34– (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 hâlinde bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubunda yer alan öğrenciler, farklı işletmelerde işletmede mesleki eğitim veya staj yapabilirler.

Ders yükü

MADDE 35 – (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 görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına, sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

Uygulama yerinin değiştirilmesi

MADDE 36 – (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra haklı ve belgelendirilebilir bir nedenin bulunması hâlinde, Komisyonun uygun görüşü alınarak uygulama yerini değiştirebilir.

(2) Uygulama yeri değişikliği yapılmadan önce yeni uygulama yerinin ilgili programın öğrenme kazanımlarına ve uygulamalı eğitimin amacına uygunluğu Komisyon tarafından değerlendirilir.

(3) Uygulama yeri değişikliği nedeniyle sigorta işlemleri bakımından gerekli bildirim ve işlemlerin zamanında yapılması sağlanır.

(4) Komisyonun uygun görüşü alınmadan yapılan uygulama yeri değişiklikleri geçersiz sayılır.

Yurt dışında uygulamalı eğitim

MADDE 37 – (1) Öğrenciler, öğretim programlarını aksatmamak ve Komisyonun uygun görüşünü almak kaydıyla, öğretim planlarında yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitim veya stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgeleri ve uygulamalı eğitim dosyasını Komisyona teslim ederler. Bu kapsamda gerçekleştirilen 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 sigorta primleri Üniversite tarafından karşılanmaz.

Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması

MADDE 38 – (1) Yatay geçiş, dikey geçiş, kurum içi geçiş veya önceki öğrenmeler kapsamında öğrencilerin daha önce yapmış oldukları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği, ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü programla ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini, görev yaptıkları birimi ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla, işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerinin tanınması için başvuruda bulunabilirler.

(3) İlgili intibak komisyonu, başvuruyu; öğrencinin önceki öğrenme veya uygulama sürecinde edindiği bilgi, beceri ve yetkinlikler, öğrenme kazanımları, faaliyetlerin süresi ve kapsamı ile programın öğretim planı bakımından değerlendirir.

(4) Yapılan değerlendirme sonucunda önceki öğrenmenin ilgili uygulamalı eğitimle eşdeğer olduğunun tespit edilmesi hâlinde, öğrencinin uygulamalı eğitim yükümlülüğünün tamamen veya kısmen karşılanmasına karar verilebilir.

(5) Gerekli görülmesi hâlinde, öğrencinin önceki öğrenmelerinin düzeyini ve ilgili programın öğrenme kazanımlarını karşılama durumunu belirlemek amacıyla ölçme ve değerlendirme yapılabilir.

(6) Tanıma ve intibak işlemleri, ilgili mevzuat, öğretim planı ve Üniversitenin intibak işlemlerine ilişkin düzenlemeleri doğrultusunda yürütülür.

Diğer hükümler

MADDE 39– (1) Üniversite ve ilgili meslek yüksekokulları, uygulamalı eğitimlere ilişkin iş ve işlemlerde kullanılacak form, belge, dosya, rapor, protokol ve benzeri dokümanları bu Yönerge hükümlerine uygun olarak belirler ve ilgili birimlerin resmî internet sayfalarında yayımlar.

(2) Uygulamalı eğitim süreçlerinde kullanılacak formların ve diğer belgelerin güncellenmesi, uygulama sürecinde ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda ilgili Komisyonun önerisi ve ilgili birim Müdürünün uygun görüşüyle yapılabilir.

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

(4) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Üniversite öğrencisi olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlünün bulunduğu kurumun görüşü de alınarak ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlenir.

Mücbir sebep hâli

MADDE 40 – (1) Deprem, yangın, sel, su baskını ve benzeri doğal afetler; kanuni grev ve lokavt; genel salgın hastalık; savaş; kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri

mücbir sebep hâllerinde uygulamalı eğitimlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar, Yükseköğretim Kurulu tarafından alınan kararlar ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belirlenir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 41 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergeleri, Senato kararları ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce başlamış olan uygulamalı ders ve staj faaliyetleri, başladıkları tarihte yürürlükte bulunan mevzuat ve Üniversite düzenlemeleri hükümlerine göre yürütülür ve sonuçlandırılır.

(2) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce başvuru, kabul, yerleştirme, görevlendirme veya sigorta işlemleri tamamlanmış olmakla birlikte uygulamalı eğitim faaliyetine henüz başlamamış öğrencilerin işlemleri de başladıkları usul ve esaslar çerçevesinde sonuçlandırılır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 42 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte;

a) 04.08.2022 tarihli ve 2022.23.174 sayılı NEVÜ Meslek Yüksekokulları Uygulamalı Eğitimler Yönergesi,

b) 19.08.2021 tarihli ve 2021.26.153 sayılı NEVÜ Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi,

yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 43 – (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 44– (1) Bu Yönerge hükümlerini Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörü yürütür.

(2) Meslek yüksekokulları, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde ve ilgili mevzuata aykırı olmamak kaydıyla, programların özel akademik ve sektörel ihtiyaçlarına ilişkin uygulama usullerini belirleyebilir. Bu düzenlemeler ilgili komisyonun önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun kararıyla yürürlüğe konulur.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının;	
TARİH	SAYISI
16.10.2026	2026.32.133