

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

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

Doküman No	YNG-005
Yayın Tarihi	22.09.2016
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Kasım 2017
Sayfa No	2 / 10

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

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Çalışmasına İlişkin Esaslar

Staj Zorunluluğu

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

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

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

Staj Çalışması Yapılacak İşyerleri

MADDE 6 - (1) Üniversite öğrencilerinin staj yapacakları işyerleri, bölüm ya da programın öğrenim hedeflerinin doğrultusunda öğrenci tarafından belirlenip bölüm/program başkanı tarafından onaylanmış veya Üniversite tarafından belirlenmiş yerler arasından seçilir.

(2) Öğrenciler, staj yapacakları işyerlerini öncelikle kendileri bulmak zorundadır. Staj yeri bulan öğrenci, staj yapacağı işletmenin adresini ve işveren tarafından onaylanmış işyeri bilgilerini bölüm/program başkanına “Staj Ek-1 Formu” aracılığıyla bildirir. Bu belgenin teslimini takiben bölüm/program başkanı staj dosyasını öğrenciye imza karşılığında verir. Staj bitiminde işletme sorumlusu staj değerlendirme belgesini staj dosyasından ayırarak doldurur, onaylar ve öğrencinin görmemesini sağlayarak ağzı imzalı kapatılmış zarf içinde Üniversiteye verilmek üzere öğrenciye teslim eder.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

MADDE 7 - (1) Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

Staj Başarı Tespiti

MADDE 8 - (1) İşveren staj sonu değerlendirme raporunun % 50’si ile bölüm/program başkanı değerlendirmesinin % 50’si alınarak staj başarı notu belirlenir. Öğrencinin staj başarı notu Staj ve Uygulama Eğitimi Komisyonunun denetimi ve onayı ile yürürlüğe girer.

Doküman No	YNG-005
Yayın Tarihi	22.09.2016
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Kasım 2017
Sayfa No	4 / 10

(2) Öğrencinin, staj çalışmasından başarılı sayılabilmesi için staj başarı notunun Kapadokya Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin ölçme ve değerlendirme başlıklı maddesinde belirlenen notlardan en az “CC” notuna karşılık gelmesi zorunludur.

Staj Dosyası

MADDE 9 - (1) Staj dosyası (defter şeklinde) bölüm ve programların talepleri doğrultusunda bastırılır.

(2) Staj dosyasında aşağıdaki evraklar bulunur:

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

Stajın Zamanı ve Süresi

MADDE 10 - (1) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını dönem ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

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

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

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

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

Staj Çalışma Takvimi

MADDE 11 - (1) Staj çalışmaları Staj ve Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenen staj çalışma takvimine göre yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Eğitimine İlişkin Esaslar

Uygulama Eğitimi

MADDE 12 - (1) Öğrencinin aldığı teorik bilgileri pekiştirmek amacıyla Üniversite tesislerinde bulunan atölye ve laboratuvarlar ile Üniversite tesisleri dışında anlaşma/protokol yapılan işyerlerinin gerçek çalışma ortamında uygulama eğitimi yapılması sağlanır.

Uygulama Eğitimi Yapılacak İşyerleri

MADDE 13 - (1) Öğrencinin Üniversite tesisleri dışında uygulama eğitimi alacakları işyerleri, öğrencilerin programlarının ve öğrenim hedeflerinin doğrultusunda Üniversite tarafından belirlenmiş yerler arasından seçilir.

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

Uygulama Eğitimi Defteri

MADDE 14 - (1) Öğretim programında uygulama eğitimi bulunan tüm bölümlerde ve programlarda, uygulama eğitiminin standardizasyonuna yönelik olarak belirlenen becerilerin kazanılması amacıyla bölüm/program başkanı tarafından uygulama eğitimi defteri oluşturulur.

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

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

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

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

Uygulama Eğitimi Başarı Tespiti

MADDE 15 - (1) Üniversite tesislerinde gerçekleştirilen uygulama eğitimlerinde dersin öğretim elemanı tarafından Kapadokya Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Üniversite tesisleri dışında yürütülen staj ve uygulama eğitimlerinde, eğitim sonunda işveren değerlendirme raporunun % 50’si ile bölüm/program başkanının

Doküman No	YNG-005
Yayın Tarihi	22.09.2016
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Kasım 2017
Sayfa No	6 / 10

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

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

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

Uygulama Eğitiminin Zamanı ve Süresi

MADDE 16 - (1) Uygulama eğitimi, öğretim programında bulunan bir dersin parçası olabileceği gibi kendi başına bir ders de olabilir. Öğretim programı çerçevesinde uygulama eğitimleri akademik dönemler içerisinde ve/veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılabilir.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar ile Disiplin İşlerine İlişkin Esaslar

Staj ve Uygulama Eğitimi Komisyonu

MADDE 17 - (1) Staj ve uygulama eğitimi komisyonu eğitim planlama ve yürütme dairesi başkanı, uygulama ve kalite sorumlusu, bölüm başkanları, program başkanları ve öğrenci işleri daire başkanından oluşur. Komisyona eğitim planlama ve yürütme dairesi başkanı başkanlık eder, komisyon sekreteryası eğitim planlama ve yürütme dairesi tarafından yürütülür. Bu komisyon staj ve uygulama eğitimleri öncesinde ve sonrasında olmak üzere yılda en az iki kez toplanır.

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

- Öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapması için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- Bölüm/program başkanı tarafından hazırlanan uygulama eğitimi defterini değerlendirilmek üzere ilgili kurullara sunmak,
- Staj ve uygulama eğitimlerinde kullanılacak staj dosyası ve uygulama eğitimi defterlerinin basılı hale gelmesini organize etmek,
- Bölüm/program başkanından teslim alınan FR-202 Staj Başvuru Listesini mali işler dairesine yazılı olarak sunmak,
- Staj sigortasının öğrenci, staj veya uygulama eğitimine başlamadan en az iki gün önce mali işler dairesi tarafından yapılmasını kontrol/takip etmek,
- Üniversite tesisleri dışında yürütülmesi planlanan staj ve uygulama eğitimleri için bölüm başkanı ve program başkanları tarafından hazırlanan anlaşma ve protokol önerilerini değerlendirerek rektörlüğe sunmak,
- Staj ve uygulama eğitimi çalışma takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli idari önlemleri almak,
- Uygulama eğitimi defterinde tanımlanan uygulama işlemlerinin öğrenciler tarafından yapıldığını kontrol/takip etmek,
- Staj çalışmalarının ve uygulama eğitimlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- Gerekli gördüğü takdirde öğrencilere yönelik staj veya uygulama eğitimleri ile ilgili mülakat yapmak.

Bölüm Başkanının ve Program Başkanının Görevleri

MADDE 18 - (1) Bölüm başkanı ve program başkanının görevleri aşağıda verilmiştir.

- Öğrencilerin staj çalışması yapabileceği veya uygulama eğitimi defterinde bulunan uygulama

işlemlerinin yapılabileceği yerleri (Üniversite tesisleri, işyeri gerçek çalışma ortamı) belirlemek ve bu kapsamda ilgili kurum ve kuruluşlarla anlaşma yapılması konusunda staj ve uygulama eğitimi komisyonuna öneride bulunmak,

b) Staj ve uygulama eğitimi çalışma takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli akademik önlemleri almak,

c) Öğretim programı kapsamında belirlenen becerilerin kazanılması amacıyla uygulama eğitimi defteri hazırlamak ve onaylanması için staj ve uygulama eğitimi komisyonuna sunmak,

ç) Mevzuat değişiklikleri, teknolojik ve bilimsel gelişmeler ile işyeri geri bildirimleri doğrultusunda uygulama eğitim defterinin güncellenmesini sağlamak,

d) Staj ve uygulama eğitimlerinin izleme-değerlendirme faaliyetlerinin etkinliğinin artırılmasına yönelik olarak denetçi öğretim elemanı görevlendirmek,

e) Uygulama eğitimi defterinde tanımlanan uygulama işlemlerinin öğrenciler tarafından yapılmasını planlamak,

f) Öğrencilerin sektör ihtiyaçlarını karşılayacak bilgi ve beceri ile mezun edilmelerini temin etmek üzere işveren temsilcilerinin görüşlerine “FR-209 Uygulamalı Eğitim Paydaş Memnuniyeti Ölçme Anketi” aracılığıyla başvurulmasını sağlamak,

g) İşveren temsilcilerinden alınan FR-209 Uygulamalı Eğitim Paydaş Memnuniyeti Ölçme Anketinin değerlendirmesini yapmak ve staj ve uygulama eğitimi komisyonuna konu ile ilgili rapor sunmak,

ğ) Öğrencilerin staj ve uygulama eğitimi yerlerine dağıtımını yapmak,

h) Gerekli gördüğü takdirde öğrencilere yönelik stajla ilgili mülakat yapmak,

ı) Staj ve uygulama eğitimi çalışma takvimi ve staj/uygulama eğitimi işleyişi ile ilgili bilgileri toplantı düzenleyerek öğrencilere bildirmek,

i) Denetçi öğretim elemanları tarafından yapılan denetimlerde tespit edilen aksaklıkları staj ve uygulama eğitimi komisyonuna sunmak,

j) Staj ve uygulama eğitimi alacak öğrencilerin listesini hazırlamak,

k) Staj ve uygulama eğitiminin başlamasından en az 2 hafta önce staj ve uygulama eğitimi komisyonuna öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması için gerekli bilgileri içeren FR-202 Staj Başvuru Listesi iç yazışma ile staj ve uygulama eğitimi komisyonuna teslim etmek.

Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 19 - (1) Denetçi öğretim elemanının görevleri aşağıda verilmiştir.

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

Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Öğrencinin staj çalışması ile ilgili sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

- Staja başlayabilmek için program başkanlarından “Staj Ek-1 Formu”nu temin etmek ve doldurmak,
- İşyeri tarafından imzalanan “Staj Ek-1 Formu”nu bölüm/program başkanına teslim etmek,
- Staj dosyasını staj süresince uygun şekilde doldurmak,
- Staj sonunda staj dosyasını ve işveren değerlendirme zarfını bölüm/program başkanına teslim etmek, (staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır)

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

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

Disiplin İşleri

MADDE 21 - (1) Öğrenciler, staj yaptıkları ve uygulama eğitimi aldıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj/uygulama eğitimi süresince toplam sürenin %10'u oranında devamsızlık yapan öğrenci başarısız sayılır.

- Staj ve uygulama eğitiminde başarısız sayılan öğrenciler, staj çalışmalarını ve uygulama eğitimlerini tekrarlarlar.
- Staj ve uygulama eğitimi komisyonu tarafından tespit edilen eksik günler ile uygulama işlemleri öğrenci tarafından tamamlanır.
- Staj dosyasının ve/veya uygulama eğitimi defterinin öğrenci tarafından kaybedilmesi halinde staj ve uygulama eğitimi komisyonu stajın ve/veya uygulamanın tekrar edilmesine karar verebilir.
- Staj çalışması yapan ve/veya uygulama eğitimi alan öğrenci, kusurlarından kaynaklanan zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.
- Yükseköğretim Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj ve uygulama eğitiminin süresi boyunca geçerlidir.

Doküman No	YNG-005
Yayın Tarihi	22.09.2016
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Kasım 2017
Sayfa No	10 / 10

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

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

Yürürlük

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

Yürütme

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