



BAŞKENT
ÜNİVERSİTESİ



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ **ANADOLU OSB MESLEK** **YÜKSEKOKULU**

UYGULAMALI EĞİTİMLER **YÖNERGESİ**

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ ANADOLU OSB MESLEK
YÜKSEKOKULU
UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuksal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Başkent üniversitesi Anadolu OSB Meslek Yüksekokulu'nda eğitim-öğretim gören öğrencilerin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Başkent üniversitesi Anadolu OSB Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin uygun bulunan yurtiçi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işletmelerde yapacakları uygulamalı eğitimlerle ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi; uygulama eğitimlerinin başlatılması, yürütülmesi, sonlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin esasları kapsamaktadır.

Hukuksal Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Başkent Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine 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 olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

b) Üniversite: Başkent Üniversitesi'ni,

c) Yüksekokul: Başkent Üniversitesi Anadolu OSB Meslek Yüksekokulu'nu,

d) Programlar: Başkent Üniversitesi Anadolu OSB Meslek Yüksekokulunun; öğrenci

almakta olduğu tüm programları,

e) Uygulamalı eğitim: İş yeri uygulaması ve staj derslerini kapsayan mesleki eğitimi,

f) Uygulama Raporu: Bu yönergede belirtilen esaslara göre ve iş yeri uygulaması süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan, yazılan ve teslim edilmesi gereken raporu,

g) İş yeri uygulaması: Öğrencilerinin teorik eğitimlerini, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları zorunlu eğitim uygulamalarını,

h) 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 yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

i) İş yeri: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, “İş Yeri Uygulaması” dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları yurtiçi ve yurtdışında faaliyet gösteren kamu/özel kurum ve kuruluşlarını,

j) Meslek Yüksekokulu Müdürü: İş yeri uygulaması organizasyonunun en üst düzey yetkilisi ve yöneticisini,

k) İş yeri uygulaması sorumlusu: Kurumun veya iş yerinin yönetiminden, alınan kararlarda birinci derecede sorumlu olan iş yeri yöneticisi veya iş yeri müdürünü,

l) İş yeri eğitimi sorumlusu: İş yeri Uygulaması yapılan iş yerinde mesleki eğitimi bilen ve uygulayan, iş yeri yöneticisinin veya iş yeri müdürünün belirleyeceği sorumluyu veya sorumluları,

m) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Başkent Üniversitesi Anadolu OSB Meslek Yüksekokulundaki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,

n) Komisyon: Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,

o) Sorumlu öğretim elemanı: Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarını,

p) Öğrenci: Başkent Üniversitesi Anadolu OSB Meslek Yüksekokulu bünyesinde uygulamalı eğitim yapılan bölümlerde kayıtlı öğrenciyi,

q) İş yeri uygulaması takvimi: Uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenen takvimi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu Müdürü görev ve yetkisi

Madde 5- (1) Meslek Yüksekokulu müdürünün görev yetkileri şunlardır;

- a) Uygulamalı eğitimlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- b) Uygulamalı eğitimlerle ilgili çalışmalarının yürütülmesini denetlemek.
- c) Uygulamalı eğitimler süresince öğretim elemanları, iş yeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu toplamak.
- d) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin etkin bir şekilde planlanıp yürütülmesini sağlamak amacıyla her bölümden bir öğretim elemanı seçerek bir Uygulamalı Eğitimler Komisyonu oluşturmak ve bu komisyona başkanlık yapmak.
- e) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanı olarak periyodik aralıklarla bu komisyon ile toplantı gerçekleştirmek.
- f) Gerekli hallerde komisyon üyelerinden birini komisyon başkanı olarak görevlendirmek.

Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun oluşumu, görevleri ve yetkileri

Madde 6- (1) Komisyon, müdürün başkanlığını yaptığı uygulamalı eğitim faaliyeti yürütülen her bir bölümde görevli öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az iki üyeden oluşur.

(2) Komisyon üyelerinin görev süreleri iki yıldır. Komisyon üyelerinin görevleri görevlendirilme tarihlerini takiben 2 yıl sonunda sonlanır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(3) Komisyon Üyelerini görevleri müdürün görevinin sonlandığı gün itibarı ile sonlanır. Yeni müdür görevlendirilmesiyle tekrardan komisyon üyelerinin görevlendirilmesi yapılır.

(4) Komisyon; meslek yüksekokulunun uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlar.

(5) Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenen uygulamalı eğitimlerin takvimini uygular.

(6) Uygulamalı eğitimlere ilişkin formları düzenler ve ilgili formları web sayfası sorumlusuna ileterek takibini sağlar.

Bu bağlamda iş yeri uygulaması dersi için aşağıdaki formlar kullanılacaktır;

EK-1 : İŞ YERİ UYGULAMASI TALEP DEĞERLENDİRME FORMU

EK-2A: İŞ YERİ UYGULAMA KABUL FORMU

EK-2B: İŞ YERİ UYGULAMA SÖZLEŞMESİ

EK-2C: İŞ YERİ UYGULAMA İŞSİZLİK KATKI FORMU

EK-3 : İŞ YERİ UYGULAMASI İŞ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU

EK-4 : İŞ YERİ UYGULAMASI YERİNDE DENETİM FORMU

EK-5 : İŞ YERİ UYGULAMASI TELEFONLA DENETİM FORMU

EK-6 : İŞ YERİ UYGULAMASI AYLIK DEVAM ÇİZELGESİ FORMU

EK-7 : İŞ YERİ UYGULAMASI RAPOR YAZIM KURALLARI

EK-8 : İŞ YERİ UYGULAMASI İŞE BAŞLAMA BİLDİRGESİ

(7) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonu ile birlikte öğrencilerin gerçekleştirdiği uygulamalı eğitimlerin sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar ve gerekli durumlarda ölçme değerlendirme işlemleri için öğretim elemanlarını görevlendirebilir.

(8) Uygulamanın eğitimlerin yürütülmesini sağlamak üzere gerekli zamanlarda öğrencilerle toplantılar yapar, öğrencilere bilgi aktarır ve onları yönlendirir.

(9) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin kendi girişimleri ile bulacakları eğitim yerlerinin uygunluğunu inceler, onaylar ve onaylanan uygulamalı eğitim yerlerini ilan eder.

(10) Uygulamalı eğitim yerleri ile ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.

(11) Öğrencilerin uygulamalı eğitim yeri değişiklik taleplerini yönergeye uygun olarak yürütür.

(12) Uygulamalı Eğitim Komisyonu; uygulamalı eğitim faaliyetlerini izler, işletme ile MYO arasında koordinasyonun sağlar, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme-değerlendirme faaliyetlerinde yer alması amacıyla her bir uygulamalı eğitim grubu için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirebilir.

(13) Uygulamalı eğitim yapan öğrencilerin sigorta giriş işlemlerini kontrol etmek suretiyle sonuçlandırır ve gerekli belgelerin Başkent Üniversitesi'nin ilgili birimlerine iletilmek üzere Yüksekokul Sekreterine teslim edilmesini sağlar, tamamlanan uygulamalı eğitimin gerekli belgelerini zamanında toplar, değerlendirir ve sisteme harf/not girişlerini gerçekleştirir.

(14) Sorumlu Öğretim Elemanlarını atar.

(15) Başkent Üniversitesi bilgi işlem daire başkanlığı tarafından yazılımı tamamlanan STAJSiS olarak isimlendirilen staj koordinasyon sisteminin uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından görevlendirilen öğretim elemanları ve öğrencilerin yanı sıra işyerleri arasında koordinasyonunu sağlar.

(16) Her eğitim öğretim yılı başlangıcında Anadolu OSB MYO bünyesinde bulunan ve bütün öğrencilerin almakta zorunlu olduğu AOSB100 Meslek yüksekokuluna giriş dersi kapsamında tüm programların öğrencilerine bilgilendirme ve akreditasyon toplantısı yapar.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri

Madde 7- (1) Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun verdiği görevleri yerine getirmek.
- b) Uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemek, iş yeri ile bölüm arasında koordinasyonu sağlamak, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olmak ve ölçme-değerlendirme faaliyetlerinde verilen görevleri yerine getirmek.
- c) Sorumluluğunda olan öğrenci gruplarının iş yeri uygulamasının denetimlerini yerine getirmek. Bu denetimler en az bir defa yerinde denetim ve en az iki kere telefonla denetim olmak üzere iki farklı denetimi kapsamaktadır.

İş yerinin Görevleri:

Madde 8- (1) Bünyesinde uygulamalı eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Öğrencinin, öğrenim gördüğü programa uygun olan birimlerinde uygulama eğitimini Başkent Üniversitesi akademik takvime uygun olarak yaptırmak.
- b) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- c) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin, uygulamalı eğitim (iş yeri uygulaması/ staj) kabul formunu imzalamak.
- d) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için iş yeri uygulaması iş yeri değerlendirme formunu (EK-3) doldurmak, imzalamak ve komisyon tarafından görevlendirilen öğretim elemanına kapalı zarf içinde teslimini sağlamak.
- e) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- f) İş yerindeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatla verilen sorumlulukları yerine getirmek ve yapılacak işe uygun kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
- g) Öğrencinin yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarının karşılanmasına imkânlar doğrultusunda yardımcı olmak.

h) İş yeri uygulaması ve/veya staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.

i) İş yeri uygulaması ve staj dersleri kapsamındaki uygulama eğitimleri sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrencileri ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yaparak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

j) Disiplin hususlarında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak ve gerektiğinde tutanak düzenleyerek Başkent üniversitesi Anadolu OSB MYO Uygulamalı Eğitimler komisyonuna teslim etmek / ulaştırmak ya da e-posta ile iletmek.

k) Anadolu OSB MYO bünyesinde bulunan programların akreditasyon ve sürekli iyileştirme aşamalarında kullanılmak üzere işyerlerine yönlendirilen anketleri doldurmak.

İş yeri eğitim sorumlusunun görev ve yetkileri:

Madde 9- (1) İş yeri eğitim sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır;

a) Uygulamalı eğitim alan öğrencilere iş yerlerinde yapılan faaliyetlerle ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.

b) Uygulamalı eğitim alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.

c) Öğrencinin iş yerinde karşılaşacağı sorunların çözümünde yardımcı olmak ve gerektiğinde iş yeri yetkilisine ulaştırmak.

d) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.

e) Öğrencilere meslek yetkinliği ve disiplini aktarmak.

f) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu vermek.

g) Öğrencilerin teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.

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

i) Uygulamalı eğitim dosyasının öğrenci tarafından işlenmesini takip etmek, öğrencinin günlük/haftalık olarak hazırladığı, iş yeri uygulaması raporunu, staj defterini ve yaptığı faaliyetleri denetlemek, iş yeri yetkilisine onaylatmak.

j) Uygulamalı eğitimini tamamlayan öğrencinin iş yeri uygulaması değerlendirme (EK-3) formunu, iş yeri uygulaması raporunu veya staj defterini imzalamak ve iş yeri yetkilisine imzalatmak. Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Uygulamalı eğitim yaptıkları yerde ve uygulama süresi boyunca iş yeri eğitim sorumlusunun gözetimindedirler ve ilgililer tarafından kendilerine verilen görevleri yaparlar.

b) "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" ve uygulama eğitimlerini sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin, kıyafet, mesai saatleri ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.

c) Uygulamalı eğitimlerle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini uygulamalı eğitimler komisyonuna bildirirler.

d) İş yeri uygulaması ve/veya staj yerlerini iş yeri eğitim sorumlusu ve uygulamalı eğitimler komisyonunun bilgisi ve izni olmaksızın değiştiremezler.

e) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

f) Uygulamalı eğitim aldıkları iş yerinden ayrılmalarını ve izin almalarını gerektirecek zorunlu hallerde, uygulamalı eğitimler komisyonundan onay almak zorundadırlar.

g) İş Yeri Uygulaması dersi kapsamında izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin olarak "Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ile işletmenin kurallarına tabidir. Uygulamaların %20'sinden fazlasına katılmayan, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine veya iş yeri kurallarına aykırı davranan öğrenciler iş yeri uygulamasından başarısız sayılırlar.

h) İşyerinin uygun bulmadığı şekilde, mazeretsiz olarak işyeri eğitimine devam etmeyen öğrenciler İş yeri uygulaması dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İş yeri uygulaması dersini tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.

i) İş yeri eğitiminde yaptıkları çalışmaları uygulama raporu (basılı kâğıt dosya halinde veya elektronik ortamda "Microsoft Word" gibi bir program ile hazırlanmış olmak şartıyla) haline getirip uygulamalı eğitimler komisyonuna öngörülen süre içinde kapağı ve her sayfası iş yeri yetkilisince imzalanmış ve mühürlenmiş olarak (kapalı zarf usulüne göre) elden veya kargo ile teslim etmek zorundadırlar.

j) Staj süresince yaptıkları çalışmalara bağlı olarak staj defterini doldurmak ve gerekli yerleri işletme yetkilisine imzalatarak uygulamalı eğitimler komisyonuna elden veya kargo ile teslim etmek zorundadırlar.

k) Uygulamalı eğitim sırasında eğitim çalışmaları ile ilgili tüm ticari sırları ve belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler.

l) Öğrencinin uygulamalı eğitim için herhangi bir sağlık sorunu veya engel durumu varsa bu rahatsızlığı ile ilgili sağlık raporunu Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna sunmak zorundadır. Rapora göre yapılacak işleme uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından karar verilir.

m) İş Yeri Uygulaması yapılan kuruluşu Uygulamalı Eğitim Komisyonu onayı olmaksızın değiştirmemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Yeri Uygulaması ve Staj ile İlgili İlke ve Esaslar

İş yeri uygulaması

Madde 11- (1) Başkent Üniversitesi Anadolu OSB Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için İş yeri uygulaması dersini başarıyla tamamlamaları gerekmektedir. İş yeri uygulamasının eğitim öğretim dönemlerinde yapılması esastır.

İş yeri uygulaması yapma önkoşulu

Madde 12- (1) Öğrencilerin iş yeri uygulaması dersini alabilmeleri ve eğitime gidebilmeleri için üç dönem sonunda genel not ortalamasının (GNO) en az 1.80 olması şarttır. Bu şartı sağlayamamış öğrenciler, işletmelerde yürütülecek olan iş yeri uygulamasına gidemezler.

(2) Öğrencilerin alt dönemlerden F1 notu alarak kaldığı ders/derslerin tekrarlanması halinde öğrenci o dönem iş yeri uygulaması dersi dâhil en fazla 40 AKTS, GNO' su en az 2,50 veya üzeri olanlar ise en fazla 45 AKTS'lik ders yükü üstlenebilirler.

(3) Öğrenciler, alt dönemlerden F1 veya F2 notu aldıkları ya da hiç almadıkları ders/dersler bulunması durumunda, (a), (b), (c) ve (d) bentlerindeki şartları sağlamaları kaydıyla iş yeri uygulaması dersini alabilirler:

a) Eğer F1 notu alınan ders yüz yüze eğitimle verilen bir ders ise ve öğrenci yalnızca bu dersten başarısız olmuşsa, tek ders sınavına gireceğini beyan eden bir dilekçe ile Anadolu OSB MYO Müdürlüğüne başvurarak Müdürlüğün onayıyla iş yeri uygulaması dersini alabilir.

b) Öğrencilerin uygulama yapmak üzere iş yerlerine gönderilebilmesi için program yeterliliği kapsamında daha önce almadığı veya F2 harf notu ile başarısız olduğu (KRY100, BTU100, ATA101 vb. Başkent Üniversite tarafından çevrimiçi yürütülme kararı verilmiş olan derseler haricinde) zorunlu dersi bulunmamalıdır.

c) Öğrencilerin iş yeri uygulaması dersini alabilmeleri için çevrimiçi alınan derslerin iş yerinin mesai saatleri dışında yürütülüyor olması zorunludur.

d) Öğrenciler, almadıkları ya da başarılı olmadıkları en fazla 1 seçmeli ders bulunması halinde ve bu dersin Başkent Üniversitesi geneline açılan çevrimiçi ders olması halinde bu dersi ve iş yeri uygulaması dersini birlikte alabilirler.

Staj

Madde 13- (1) Öğrenciler, eğitim-öğretime başladıkları tarihi takiben birinci sınıfın sonunda staj yapma hakkı kazanırlar.

(2) Staj süresi uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir.

(3) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen a, b ve c bentlerinde belirtilen esaslara göre staj yapılabilir;

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

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

c) Stajın kesintisiz olarak bir defada yapılması esastır. Staj fiilen çalışılan iş günü üzerinden değerlendirildiğinden öğrencilerin hastalık, resmî tatil ve mazeret nedeniyle çalışmalarına ara verdikleri günler staj yapılan süreden sayılmaz. Söz konusu süre staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam staj süresinin yarısını geçemez. Mazeret izni en çok toplam (3) üç gündür.

d) Öğrenciler en fazla haftada 6 (altı) gün çalışabilirler. Ancak işyerinin Cumartesi günü tam gün çalışıldığını beyan eden yazısının staj evrakları ile birlikte sunulması ve müdürlükçe teyit edilmesi şartı ile 6 (altı) gün çalışabilir.

(4) Staj süresi uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir.

(5) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS'dir. Öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhildir.

(6) Uygulamalı eğitimler 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.

(7) Uygulamalı eğitimler komisyonu, staj yapan öğrencilerin Staj defteri ve önceden belirlenen kazanımları doğrultusunda staj raporlarını değerlendirerek, ilgili öğrencilere Başkent Üniversitesi Harf notu kataloğuna göre not verir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(8) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uygulanır.

(9) 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 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(10) Ders seçimleri süresi içinde stajı takip eden kayıt döneminde, Eğer ilgili dönemde AKTS/kredi boşluğu yok ise takip eden dönemde kodlar. Öğrenci staj uygulamasına kaydını yapar ve staj süreci ile ilgili formları uygulamalı eğitimler komisyonuna onaylatır.

İş yeri uygulamasının süresi ve zamanı

Madde 14- (1) İş yeri uygulamasının süresi, Başkent Üniversitesi Anadolu OSB Meslek Yüksekokulunun öğrencilerinin eğitim görmekte olduğu tüm programlarında; akademik ve iş yeri uygulaması takvimine uygun, 4. yarıyıl süresince 14 hafta/(70 Gün), haftanın en az 5 iş günü ve günde en az 8 saat olacak şekilde iş yerinin çalışma programına göre uygulanır.

(2) İş yeri uygulaması, ders programının 4. yarıyılında zorunlu ders statüsündedir.

(3) Öğrenciler, İş Yeri Uygulaması dersine kayıt yapabilmek için bu yönergenin 12. maddesindeki şartları sağlamalıdır.

(4) Öğrencilerin hastalık, resmî tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle iş yeri uygulaması çalışmalarına ara vermelerini gerektiren durumlara bağlı günler uygulama yapılan süreden sayılmaz. Öğrencilerin belgelendirdikleri bu tür durumlarda, Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun onayı doğrultusunda, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile ara verilen uygulamanın geri kalan süresinin yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlanması sağlanır.

(5) Bu yönerge Madde 14(3)'de belirtilen zorunlu nedenler dışında eğitim uygulaması yeri değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları uygulama süresi dikkate alınmaz. Öğrenci bu tür uygulama yeri değişikliklerinde, uygulamaya yeniden başlamış olarak değerlendirilir. Bu durumdaki eğitim uygulaması yeri değişiklik talepleri, akademik takvimde notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa öğrencinin uygulama yeri değişiklik talebi kabul edilmez veya eğitim uygulaması iptal edilir.

(6) İş yeri uygulamasına öğrencilerin %80 oranında devam zorunluluğu bulunmaktadır. Öğrenciler iş yeri uygulamasının toplam süresinin %80'ine devam etmedikleri takdirde F2 notu alarak devamsızlıktan dolayı iş yeri uygulaması dersinden başarısız sayılırlar.

İş yeri uygulaması yapma durumunun belirlenmesi

Madde 15- (1) İş yeri uygulaması yapmak isteyen öğrenciler, uygulama takviminde belirtilen son tarihe kadar başvuru dilekçesi ile Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna başvurmalıdır. Öğrencinin uygulamaya katılma durumu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından ilan edilen şartlar ve takvime göre belirlenir.

(2) İş yeri uygulaması dersi için Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından İşyeri Uygulaması Talep İnceleme Dilekçesi onaylanmasının akabinde iş yeri ile Başkent Üniversitesi Anadolu OSB Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü arasında Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi imzalanır. Uygulamalı Eğitim sözleşmesi Başkent Üniversitesi Anadolu OSB Meslek Yüksekokulu ve iş yeri yükümlülükleri ile ilgili esaslar çerçevesinde iş yeri uygulaması eğitimi yürütülür.

İş yeri uygulaması yerlerinin belirlenmesi

Madde 16- (1) Öğrenciler, ilke olarak uygulama yerlerini kendileri bulurlar. Ancak öğrencinin talep etmesi ve uygulama yeri bildirme süresini aşmaması koşuluyla, uygulama yeri, programların Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından öğrencinin genel not ortalaması ve ikametgâh adresi göz önünde bulundurularak araştırılabilir, önerilebilir ya da belirlenebilir.

(2) Öğrenciler Başkent Üniversitesi bünyesinde hazırlanan STAJSİS yazılım kullanılarak iş yeri belirleme işlemlerini yapabilirler. Bu bağlamda stajyer öğrenci talep eden firmalar ilgili yazılım aracılığıyla talepte bulunurlar. Öğrenciler ilgi duydukları firmalara başvuru yaparak her iki tarafın uygun görmesi ve ilgili danışmanın onayı ile işyeri Eğitimi/Staj yapabilirler. Stajyer öğrenci talebi web sitesinde ve Uygulamalı eğitimler panosundan takip edilebilir.

(3) Öğrencilerin belirlediği iş yerinin uygunluğuna, işletmenin eğitim gördükleri programla bağlantısı dikkate alınarak Uygulamalı Eğitimler Komisyonu üyesi olan ilgili öğretim elemanı tarafından karar verilir.

(4) Öğrenciler, belirledikleri uygulama yerlerini belirten (Ankara ili, Ankara dışındaki iller ve yurtdışı kurum/kuruluşları) İşyeri Uygulaması Talep İnceleme Dilekçesini (EK-1) ve gerekli belgeleri eksiksiz tamamlayarak iş yeri uygulaması takvimine uygun zamanda uygulamalı eğitim komisyonunu üyesine teslim ederler.

(5) Öğrenciler tarafından bildirilen iş yeri uygulaması yerinin uygunluğu uygulamalı eğitim komisyonu tarafından incelenerek onaylanır ve ilan edilir.

(6) Uygulama yerleri kesinleşen ve ilan edilen öğrenciler İş yeri Uygulaması Kabul Belgesini (EK-2A), İş Yeri Uygulaması Sözleşmesi (EK-2B) ve İş Yeri Uygulaması İşsizlik Katkı Fonu Formu (EK-2C) uygulama yapacakları kuruma onaylattıktan sonra, ilan edilen koşul ve uygulama takvimine uygun olarak, Uygulamalı Eğitim Komisyonu üyesine teslim etmek zorundadırlar. İş yeri uygulamasını yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler öğrenci hareketliliği (Erasmus, Farabi vb.) ile ilgili birim ile irtibata geçmelidirler.

Staj için iş yerinin belirlenmesi

Madde 17- (1) Stajlar, yurt içinde veya yurt dışındaki iş yerlerinde yapılabilir. Staj yerleri öğrenciler tarafından bulunabileceği gibi, uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından da tespit edilebilir.

(2) Öğrencilerin belirlediği iş yerinin uygunluğuna, işletmenin eğitim gördükleri programla bağlantısı dikkate alınarak Uygulamalı Eğitimler Komisyonu üyesi olan ilgili öğretim elemanı tarafından karar verilir.

(3) Staj yapacağı yeri belirleyen öğrenciler, iş yerinin onayını içeren staj başvuru ve kabul formunu doldurarak, onaylatmak üzere Uygulamalı Eğitimler Komisyonu üyesine teslim ederler.

- (4) Stajlarını yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler öğrenci hareketliliği ile ilgili birim ile irtibata geçmelidirler.

İş yeri uygulaması dosyasına yönelik düzenlemeler

Madde 18- (1) İş yeri uygulaması yerleri kesinleşen öğrenciler İş Yeri Uygulaması Dosyasını oluşturması için gerekli evrakları (İş Yeri Değerlendirme Formu (EK-4), İş Yeri Uygulaması Aylık Devam Çizelgesi (EK-6), İş Yeri Uygulaması Rapor Yazım Kuralları (EK-7) Başkent Üniversitesi Anadolu OSB MYO web sayfasından temin edebilirler.

(2) İş yeri uygulaması bitiminde öğrenciler iş yeri uygulaması değerlendirme formunu ve hazırladığı eğitim raporunu firma yetkilisine onaylatır.

(3) Öğrenciler, uygulama dosyalarındaki değerlendirme formlarının iş yeri uygulaması süresince yetkili kişi ve/veya kişilerce eksiksiz doldurulması ve uygulamanın bitiminde programlarının uygulamalı eğitim komisyonunda görevli öğretim elemanına, uygulama yapılan kurumun kaşesini taşıyan kapalı bir zarf usulüne göre bizzat kendileri tarafından getirilmesi veya kargo ile gönderilmesi işlerini takip ederler. Belge teslimi ile ilgili yaşanabilecek aksaklıklardan (gecikme, kargo hasarı vb.) öğrenci sorumludur.

(4) İş Yeri Uygulaması Devam Çizelgesi (EK-6) öğrenci tarafından doldurulur ve iş yeri eğitim sorumlusu tarafından onaylanır. Bu çizelge her ayın sonunda uygulamalı eğitimler komisyonuna e-posta yoluyla gönderilmelidir. İş yeri eğitimi bitiminde bahsi geçen evrağın ıslak imzalı orijinali İş Yeri Uygulaması dosyası içerisinde uygulamalı eğitimler komisyonuna teslim edilmelidir.

İş yeri uygulaması raporu

Madde 19- (1) Öğrencilerin iş yeri uygulamasının sonunda bir uygulama raporu yazması zorunludur.

(2) İş yeri uygulaması raporu, öğrencilere daha önce Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından açıklanan ve Yükseköğretim Bakanlığı internet sayfasında da ilan edilen yazım kurallarına göre hazırlanır.

(3) İş yeri uygulamasını tamamlayan öğrenciler hazırladıkları iş yeri uygulaması raporunu, iş yeri uygulaması takviminde belirtilen tarihe kadar Uygulamalı Eğitim Komisyonuna teslim ederler.

(4) İş yeri uygulaması raporunun içeriğinde aşağıda belirtilen konular yer almalıdır.

a) İş yeri tanımı, işletme ile ilgili tanıtım, bilgiler (işletmenin ismi, adresi, tarihçesi, faaliyet alanları, kurucuları, organizasyon şeması vb.) ve faaliyet gösterilen sektör hakkında kısa bilgilendirme,

b) İşletmede çalıştığınız birim(ler)de yapılan işlerin tanımı,

c) Yapılan işlerle, alınan eğitimin örtüşen ve örtüşmeyen yönlerinin belirtilmesi (hangi konularda hangi derslerden yararlandı),

d) Alanla ilgili bir konunun teorik, uygulamalı ve planlı olarak açıklanması,

e) Genel olarak yorum (işletmedeki olumlu ve/veya olumsuz yönleri konusunda) içermelidir.

f) İşletmede üretilen bir parçanın yada yapılan bir projenin iş akış diyagramına yer verilmelidir.

Staj dosyası

Madde 20- (1) Öğrencilerin staj sonunda staj defterini doldurmaları zorunludur.

(2) Stajı tamamlayan öğrenciler hazırladıkları staj dosyasını, ilgili takviminde belirtilen tarihe kadar Uygulamalı Eğitim Komisyonun üyesine elden veya posta yoluyla teslim ederler.

(3) Dosya teslimi ile ilgili yaşanabilecek aksaklıklardan (gecikme, kargo hasarı vb.) öğrenci sorumludur.

(4) Staj dosyasının içeriğinde aşağıda belirtilen konular yer almalıdır.

a) Staj tanımı, işletme ile ilgili tanıtım, bilgiler (işletmenin ismi, adresi, tarihçesi, faaliyet alanları, kurucuları, organizasyon şeması vb.) ve faaliyet gösterilen sektör hakkında kısa bilgilendirme,

b) İşletmede çalıştığınız birim(ler)de yapılan işlerin tanımı,

c) Yapılan işlerle, alınan eğitimin örtüşen ve örtüşmeyen yönlerinin belirtilmesi (hangi konularda hangi derslerden yararlandı),

d) Alanla ilgili bir konunun teorik, uygulamalı ve planlı olarak açıklanması,

e) Genel olarak yorum (işletmedeki olumlu ve/veya olumsuz yönleri konusunda) içermelidir.

f) İşletmede üretilen bir parçanın ya da yapılan bir projenin iş akış diyagramına yer verilmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamalı Eğitimlerin Başlaması, Denetlenmesi ve Değerlendirilmesi

İş yeri uygulamasının başlatılması

Madde 21- (1) İş yeri uygulamasına başlayan öğrenciler iş yeri uygulamasına başladıkları tarih itibari ile 2 iş günü içerisinde eğitime başladıklarına dair gerekli evrakı (EK-8: İş Yeri Uygulaması İşe Başlama Bildirgesi) eğitim yaptıkları firma yetkilisine imzalatarak Uygulamalı eğitimler Komisyonuna e-posta posta yoluyla iletilmelidir. İş yeri uygulaması bitiminde bahsi geçen evrağın ıslak imzalı orijinali dosya içerisinde uygulamalı eğitimler komisyonuna teslim edilmelidir.

İş yeri uygulaması denetimi

Madde 22- (1) Öğrenciler uygulama sırasında değişik şekillerde denetlenebilirler. Denetleme işlemleri, Uygulamalı eğitimler komisyonunca düzenlenir.

(2) Öğrenciler, uygulama yerlerinde en az bir defa uygulama yerine gidilerek denetlenir. Bu denetleme, Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından belirlenen sorumlu öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilir. Bu denetimlerde “İş Yeri Uygulaması Yerinde Denetim Formu” (EK-4) düzenlenir. Bu form denetim sonrası uygulamalı eğitimler komisyonda bulunan ilgili komisyon üyesine teslim edilir.

(3) Öğrenciler, tüm uygulama süresince bildirdikleri çalışma saatleri içinde, Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarınca gerekli görüldüğü durumlarda telefonla denetim yapılır. Ayrıca Ankara il sınırları dışında iş yeri uygulaması dersinin denetlenmesi işlemi için telefonla denetim esas alınır.

(4) İş yeri uygulaması süresince öğrencilerin takip ve denetimi, iş yeri uygulamasının amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir öğretim elemanı görevlendirilir.

Uygulamalı eğitimlerin değerlendirilmesi

Madde 23- (1) İş yeri uygulaması değerlendirmeleri ve katalog sistemine göre tanımlanan harf/not girişleri Uygulamalı Eğitim Komisyonu ya da komisyonun görevlendirdiği öğretim elemanı tarafından yapılır.

(2) İş yeri uygulaması değerlendirmelerinde; yerinde denetim ve/veya telefonla denetim formu bilgileri, uygulama dosyaları ve öğrencilerin uygulama raporları değerlendirmeye tabi tutulur.

(3) Öğrencilerin iş yeri uygulamaları, bu yönerge Madde 23 (4) belirtilen kriterler dikkate alınarak değerlendirilir ve harflendirme/notlandırma işlemleri “Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” 19. maddesine göre yapılır.

(4) İş yeri uygulaması Değerlendirme Kriterleri;

(a) Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Puanı (Ağırlık: %30),

(b) Yerinde Denetim ya da Telefonla Denetim Puanı (Ağırlık: %30) (öğrencinin yerinde denetiminin yapılamadığı durumlarda, telefonla denetim puanı yerinde denetim puanı olarak da dikkate alınır.),

(c) İş yeri uygulaması raporu puanından (Ağırlık: %40) oluşmaktadır. Rapor değerlendirme kriterleri Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1- İş Yeri Uygulaması Dersi Rapor Değerlendirme Esasları

İş Yeri Uygulaması Rapor Değerlendirme Kriterleri		Değerlendirme Notu
1	Rapor format ve yazım kurallarına uygunluk (Kapak, içerik düzeni, yazım dili, anlatım bütünlüğü, dil bilgisi ve kılavuz uyumu)	20 Puan
2	İşletme ve çalışma alanının tanıtımı (İş yeri bilgileri, organizasyon yapısı, görev yapılan birim, sektör bilgileri)	20 Puan
3	İş süreçleri ve uygulamalarının açıklanması (Staj süresince yapılan işlerin tanımı, iş akışlar, sorumluluklar, uygulama detayları)	20 Puan
4	Teorik bilgi ve ders kazanımlarıyla ilişkilendirme (Yapılan işin öğrenilen derslerle ilişkisi, kazanımların uygulamaya yansıtılması)	20 Puan
5	Genel değerlendirme ve öneriler (İşyeri deneyimi, eksiklikler, öneriler, kişisel kazanımlar)	20 Puan
Total Puan		100 Puan

(d) Değerlendirme ağırlıkları sonucu ile ortaya çıkan harfler, Uygulamalı Eğitim Komisyonu ya da komisyonun görevlendirdiği öğretim elemanı tarafından belirlenerek (Ağırlıklar Tablo 2’de belirtildiği üzere: %30 + %30 + %40 şeklindedir), Harf notu karşılığı Başkent Üniversitesi Öğrenci Yönetim sisteminden ilan edilir.

Tablo 2- İş Yeri Uygulaması Dersi Değerlendirme Ağırlıkları

Değerlendirme Türü	Katkı Oranı	Tanımı
İş yeri değerlendirmesi	%30	Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Puanı
Performans Değerlendirmesi	%30	Yerinde Denetim ya da Telefonla Denetim Puanı
Raporlama Değerlendirmesi	%40	Sorumlu Öğretim Elemanı İş Yeri Uygulaması Raporu Değerlendirme Puanı

(5) Programların Uygulamalı eğitim komisyonu tarafından görevlendirilen sorumlu öğretim elamanı tarafından yapılan denetimlerde (yerinde ve/veya telefonla) öğrencinin, geçerli sayılan bir mazereti olmaksızın 3 denetim esnasında da uygulama yerinde bulunamaması ve/veya telefon denetiminde ulaşılamaması sonucunda öğrenci doğrudan başarısız sayılır.

(6) İşletmede Mesleki Eğitim raporunu bölüm/birim uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrenciler başarısız sayılır.

(7) Stajın değerlendirilmesinde aşağıda belirtilen işlemler uygulanır:

a) Stajın değerlendirilmesi uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından ilgili yarıyıl /

yaz okulu sonunda değerlendirir.

b) Değerlendirme sonuçlarına göre Staj notu, sorumlu öğretim elemanı tarafından sisteme başarı notu olarak işlenir. Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS'dir. Öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhildir.

c) Staj değerlendirme kriterleri Tablo 3'te verilmiştir.

Tablo 3 Staj Defteri Değerlendirme Esasları

	Staj Defteri Değerlendirme Kriterleri	Değerlendirme Notu
1	Staj Defteri format ve yazım kurallarına uygunluk (İçerik düzeni, yazım dili, anlatım bütünlüğü, dil bilgisi uyumu)	20 Puan
2	İşletme ve çalışma alanının tanıtımı (İş yeri bilgileri, organizasyon yapısı, görev yapılan birim, sektör bilgileri)	20 Puan
3	İş süreçleri ve uygulamalarının açıklanması (Staj süresince yapılan işlerin tanımı, sorumluluklar, uygulama detayları)	20 Puan
4	İş Akış Diyagramı	20 Puan
5	Genel değerlendirme ve öneriler (işyeri deneyimi, eksiklikler, öneriler, kişisel kazanımlar)	20 Puan
	Total Puan	100 Puan

d) Değerlendirme ağırlıkları sonucu ile ortaya çıkan harfler, Uygulamalı Eğitim Komisyonu ya da komisyonun görevlendirdiği öğretim elemanı tarafından belirlenir. (Ağırlıklar Tablo 4'te belirtildiği üzere: %40 + %60 şeklindedir). Sorumlu öğretim elemanı tarafından Harf notu karşılığı Başkent Üniversitesi Öğrenci Yönetim sisteminden ilan edilir.

Tablo 4- Staj Değerlendirme Ağırlıkları

Değerlendirme Türü	Katkı Oranı	Tanımı
İş yeri değerlendirmesi	%40	Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Puanı
Staj Defteri Değerlendirmesi	%60	Sorumlu Öğretim Elemanı Staj Defteri Değerlendirme Puanı

e) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu ya da görevlendireceği sorumlu öğretim elemanı

staj yapan öğrencileri, uygulamalı eğitim dosyası ve hedeflenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

f) Kredili staj süresi, içeriği vb. hususlar, birimler tarafından hazırlanmış olan “İş Yeri Uygulaması ve Staj ile İlgili İlke ve Esaslar” doğrultusunda yapılır. Notlandırma işlemlerinde öğrencinin başarılı sayılabilmesi Başkent Üniversitesi Anadolu OSB Meslek Yüksekokulu ölçme değerlendirme esaslarına bağlıdır.

Harf Notu	Katsayı	Harf Not Aralığı (100 üzerinden)
A	4	95-100
A-	3,7	90-94
B+	3,3	85-89
B	3	80-84
B-	2,7	75-79
C+	2,3	70-74
C	2	65-69
C-	1,7	60-64
D+	1,3	55-59
D	1	50-54
F1	0	0-49
F2	0	-

g) Değerlendirme, staj yaptığı birimin yöneticisi tarafından takdir edilen notun %70'i, Uygulamalı eğitimler komisyonu veya komisyon tarafından görevlendirilen öğretim elamanı tarafından staj raporunun incelenmesi sonucu verilen notun %30'u alınarak yapılır ve harf notu olarak verilir. Staj dersinden alınan not yarıyıl ve genel not ortalamalarına dâhil edilir. Stajı başarısız bulunan öğrenci stajını tekrar eder. İlgili programın değerlendirme formu doldurulduktan sonra yüksekokul sekreterliğine teslim edilir.

h) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır.

Uygulamalı eğitimlerin başarısız olarak değerlendirileceği durumlar

Madde 24- (1) İş yeri uygulaması aşağıdaki durumlarda başarısız sayılır.

a) İş yeri uygulaması yapılan sürenin bu yönerge 24. maddesinde belirtilen sürelerden geçerli mazereti olmaksızın eksik olması,

b) İş yeri uygulamasının Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onay verilmeyen ya da bilgisi dışında bir yerde yapılmış olması,

c) İş yeri uygulaması raporunun bu yönergede Madde 19'da belirtilen biçimde ve zamanında teslim edilmemesi,

d) İş yeri uygulaması yapılan kurum yetkililerinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri durumunda, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” uyarınca öğrenci uyarı veya kınama cezası almış ise uygulamasına devam eder. Öğrencinin okuldan uzaklaştırma cezası alması durumunda, ceza aldığı süreçte uygulamaya devam edemez. Uzaklaştırma cezası sona erdiğinde, devam edilmeyen süre uygulama süresine eklenerek uygulama tamamlattırılır. Ancak bu durumda uygulama bitim tarihi, akademik takvimde notların kesinleştiği son tarihin dışına çıkmış olması,

e) Uygulama yerinin, kurum yetkilisinin izni ve bilgisi dışında veya kurum yetkilisinin bilgisi olduğu halde uygulamalı eğitimler komisyonuna bilgi verilmeden terk edilmesi (öğrencinin kurum yetkilisinden izin alması veya kurum dışında görevlendirilmesi gibi durumlarda bile mutlaka anında bilgilendirmesi gerekmektedir),

f) Birinci derecede akraba (anne, baba) ve öğrencinin şahsına ait veya iştiraki bulunan işletimlerde uygulamanın yapılmış olduğunun tespit edilmesi.

(2) Staj, aşağıdaki durumlarda başarısız sayılır.

a) Staj yapılan sürenin bu yönergenin Madde 13 (2) belirtilenden eksik olması,

b) Stajın Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanmayan bir yerde yapılmış olması,

c) Staj dosyasının bu yönergenin 20. maddesinde belirtilen biçimde teslim edilmemesi,

d) Madde 13’ te belirtilen sürelerin eğitim dönemi ile çakışması,

e) Staj yapılan iş yeri yetkililerinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri,

f) Staj değerlendirmesi sonucunda F1 veya F2 notu alınması,

g) Birinci derecede akraba (anne, baba) ve öğrencinin şahsına ait veya iştiraki bulunan işletimlerde uygulamanın yapılmış olduğunun tespit edilmesi.

Sonuçlara itiraz

Madde 25- (1) Değerlendirme sonuçlarına yapılan itirazlar “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ilgili maddeleri çerçevesinde uygulamalı eğitimler takvimine ve akademik takvime göre sonuçlandırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Öğrencilerin disiplin işlemleri ve sorumlulukları

Madde 26- (1) Öğrenciler, uygulamalı eğitim (Staj/İş yeri eğitimi) yaptıkları kuruluşun her türlü kural ve koşullarına uymak ve üniversite/yüksekokul öğrencisi kimliğinin ve kişiliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadırlar. Öğrenciler, iş yeri uygulaması süresince, ‘Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’ hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

(2) Öğrenciler, uygulamalı eğitim (Staj/İş yeri eğitimi) süresince, uygulama yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

(3) Öğrencilerin uygulamalı eğitim (Staj/İş yeri eğitimi) yaptıkları kurumlarla olan mali ilişkilerinde Başkent Üniversitesi'nin hukuki ve mali sorumluluğu bulunmamaktadır.

(4) İş yeri tarafından yapılacak ödemeler iş yeri inisiyatifindedir, kanunlara göre hüküm bulur ve bu ödemelere ait yasal sorumluluklar iş yerine ve işverene aittir.

Uygulamalı eğitimlerin intibak işlemleri

Madde 27- Yatay geçişle gelen ve programlara intibakı yapılan öğrencilerin daha önce yaptıkları uygulamalı eğitimin geçerliliği, bölüm intibak komisyonunun görüşleri doğrultusunda Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından karara bağlanır.

Hastalık ve kaza halleri

MADDE 28- (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Başkent Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun 25 inci maddesine göre işveren sorumludur.

(2) İş yeri uygulaması ve staj dersleri kapsamındaki uygulama eğitimleri sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrencileri ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yaparak işyeri tarafından aynı gün içinde uygulamalı eğitimler komisyonuna bildirilir.

Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir

Uygulamalı eğitim süresince öğrenciye ödenecek ücret

MADDE 29- (1) İş yeri uygulaması ve staj yaptırılan öğrencilere uygulamalı eğitim süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin uygulamalı eğitim yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları mali anlaşmalarda Başkent Üniversitesi rol almaz.

(2) İş yeri uygulaması ve staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle öğrencilerin uygulamalı eğitimleri üniversitenin ilgili birimlerinde yapıldığında öğrencilere ücret ödenmez.

Mücbir sebep hali

MADDE 30 – (1) Deprem, yangın, su baskını ve 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 Başkent Üniversitesi Anadolu OSB Meslek Yüksekokulu tarafından yeniden düzenlenebilir.

İş yeri uygulaması yerinin değiştirilmesi

Madde 31- (1) İş yeri uygulaması yerinin değiştirilmesi “zorunlu” ve “zorunlu olmayan” nedenlere göre farklı değerlendirilir.

(2) Uygulama yerinin bu yönerge Madde 14(3)'de belirtilen zorunluluk nedenleriyle değiştirilmek istenmesi durumlarında öğrenci bir dilekçe ile programlarının Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna başvurur. Komisyon, “Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ilgili maddelerinde açıklanan ya da uygulama yeri ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumu değerlendirir. Komisyon değerlendirmesi neticesinde, öğrencinin toplam iş yeri uygulaması süresinden o güne kadar yapmış olduğu uygulama süresi düşürülerek iş yeri uygulaması tamamlattırılır.

(3) Bu yönerge Madde 14(3)'de belirtilen zorunlu nedenler dışında uygulama yeri değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları uygulama süresi dikkate alınmaz. Öğrenci bu tür uygulama yeri değişikliklerinde, uygulamaya yeniden başlamış olarak değerlendirilir. Bu durumdaki uygulama yeri değişiklik talepleri, akademik takvimde notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa öğrencinin uygulama yeri değişiklik talebi kabul edilmez veya uygulaması iptal edilir.

Yönergede bulunmayan haller

MADDE 32- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri, Başkent Üniversitesi Senatosu kararları ve Başkent Üniversitesi Anadolu OSB Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararları ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 33- (1) Bu yönerge 01.10.2025 tarihli Başkent Üniversitesi Anadolu OSM Meslek Yüksekokulu Kurulu 09 sayılı kararı itibarı yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34- (1) Bu yönerge hükümleri Başkent Üniversitesi Anadolu OSB Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür.