

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
UYGULAMALI EĞİTİMLER USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi Teknoloji Fakültesi bünyesinde yer alan programlardaki Uygulamalı Eğitimlere ilişkin süreçlerin tanımlanmasıdır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar, Afyon Kocatepe Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi/yurtdışı tüm kurum ve kuruluşlarda yapacakları Uygulamalı Eğitimler kapsamında 'İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj' ile ilgili uygulama ve esasları kapsar. Eğitim-öğretim planlarında zorunlu veya seçmeli dersler içinde yer alan uygulamalar bu kapsam dışındadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu usul ve esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu usul ve esaslarda adı geçen;

- a. **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b. **Başvuru Formu:** İşletmede Mesleki Eğitim için Öğrenci, Danışman, Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Üyesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Görevlisi, Staj için ise Öğrenci, Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Üyesi ve SGK Görevlisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- c. **Danışman:** Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek üzere ilgili bölüm başkanlığınca görevlendirilen öğretim elemanını,
- ç. **Dekan:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanını,
- d. **Haftalık Rapor:** İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili yapılan günlük çalışma ve etkinlikleri içeren ve haftalık verilen rapor,
- e. **Eğitici Personel:** Mesleki yetkinliğe sahip, uygulamalı eğitimler kapsamında öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, öğrencilerin mezun olduklarında kazanacakları unvana/akademik dereceye eşit veya daha yüksek unvana/akademik dereceye sahip ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından uygun görülen işletme personelini,
- f. **Fakülte-Sanayi Koordinatörü:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanının görevlendirdiği öğretim üyesini,
- g. **İşletme Yöneticisi:** Uygulamalı Eğitimler Sözleşmesini kamu, özel sektör ve Sivil Toplum Kuruluşları (STK) adına imzalayan yetkili kişiyi,
- ğ. **İşletme:** Mal ve hizmet üreten yurtiçi ve yurtdışındaki kamuya, özel sektöre ve STK'lara ait kurum ve kuruluşları,

- h. İşletmede Mesleki Eğitim:** Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- ı. İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu (Eğitici Personel):** Eğitici Personel tarafından her bir öğrenci için doldurulan, Uygulamalı Eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmedeki eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeleri içeren dokümanı,
- i. İşletmede Mesleki Eğitim Raporu:** İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili yapılan günlük çalışma ve etkinliklere göre haftalık raporları da içeren öğrenci tarafından hazırlanan dönem sonu raporunu,
- j. İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Raporu:** İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili yapılan haftalık çalışma ve etkinliklere göre sorumlu öğretim elemanı tarafından her bir öğrenci için hazırlanan dönem sonu raporunu,
- k. Öğrenci:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerini,
- l. Programa Özgü İlkeler:** Teknoloji Fakültesi bünyesinde yer alan programlara özgü olarak uygulamalı eğitimlerin değerlendirilmesinde kullanılan ilkeleri,
- m. SGK Görevlisi:** Uygulamalı Eğitim yapan öğrencilerin SGK işlemleri için görevli personeli,
- n. Sorumlu Öğretim Elemanı:** Uygulamalı Eğitimin koordinasyonu, uygulanması, izlenmesi ve raporlanması için gerektiğinde ilgili işletmeye giderek veya haberleşme araçlarını kullanarak öğrenciyi denetlemekle görevli personeli,
- o. 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,
- ö. Staj Defteri:** Staj ile ilgili işletmede yapılan çalışma ve etkinlikleri içeren defteri,
- p. Staj Başarı Formu:** Eğitici Personel tarafından her bir öğrenci için doldurulan, Uygulamalı Eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmedeki eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeleri içeren dokümanı,
- r. 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, İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj kapsamında olmayan dersi,
- s. Uygulamalı Eğitim:** İşletmede Mesleki Eğitim ve Stajı,
- ş. Uygulamalı Eğitim Dosyası:** Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken Staj Defteri, İşletmede Mesleki Eğitim Raporu, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu (Eğitici Personel), Staj Başarı Formu, Puantaj, Mazeretli İzin Formu ve benzeri dokümanı,
- t. Uygulamalı Eğitim İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu:** Öğrenci ile işletme arasında ödenecek ücrete ilişkin dokümanı,
- u. Uygulamalı Eğitimler Komisyonu:** Öğrencilerin bu usul ve esaslar doğrultusunda Uygulamalı Eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli, ilgili bölüm başkanı veya bölüm başkan yardımcısının başkanlığında en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- ü. Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu:** İşletmede Mesleki Eğitim sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerinin yapılması için Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından oluşturulan alt komisyonu,
- v. Uygulamalı Eğitimler Sözleşmesi:** Uygulamalı Eğitim ile ilgili şartları ve kuralları açıklayan ve işletme yöneticisi ile fakülte dekanı tarafından imzalanan dokümanı,
- y. Yurt Dışı Uygulamalı Eğitim Beyan Formu:** Yurt dışında yapılan uygulamalı eğitimin tüm sorumluluğunun öğrenciye ait olduğuna dair dokümanı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekanın Görev ve Yetkileri

MADDE 5- (1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.
- b. Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c. Uygulamalı eğitimler kapsamında fakülte ve ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak,
- ç. İşletmede mesleki eğitimin yönetmelik, usul ve esas hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almaktır.

Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Görev ve Yetkileri

MADDE 6- (1) Her lisans programı için belirlenen Uygulamalı Eğitimler Komisyonu aynı zamanda İşletmede Mesleki Eğitimi ve Staj değerlendirme komisyonudur. Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görevleri:

- a. Uygulamalı Eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- b. Staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak ve İşletmede Mesleki Eğitim sonunda ise ilgili işlemin yapılması için sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan alt komisyonlar oluşturmak,
- c. Uygulamalı Eğitim yapılacak işletmenin uygunluğunu değerlendirmek,
- ç. Uygulamalı Eğitimler kapsamında programa özgü ilkelerin güncellenmesine ilişkin toplantı yaparak ilgili yılın Ocak ayı içerisinde Dekanlığa sunmak,
- d. Bu usul ve esasların hükümleri doğrultusunda, öğrencilere Uygulamalı Eğitimler hakkında bilgilendirici ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- e. Uygulamalı Eğitimler kapsamında yapılan anket, mülakat vb. uygulamaları değerlendirmek.
- f. İşletmenin personel sayısının asgari şartın altına düşmesi durumunda öğrencinin uygulamalı eğitime devamına ilişkin karar vermektir.

(2) Uygulamalı Eğitimler Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 (üç) yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine yeni bir görevlendirme yapılır.

Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkileri

MADDE 7- (1) Sorumlu Öğretim Elemanının görevleri:

- a. Uygulamalı Eğitim yapan öğrencilerin işyerlerinde, çalışmaların öğrenci yararına ve Uygulamalı Eğitimler usul ve esaslara uygun yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,
- b. Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun kararı doğrultusunda uygulamalı eğitim yapılacak işletmeye izleyici olarak en az 1 (bir) defa ziyaret gerçekleştirmek veya kayıt altına alınmak koşuluyla çevrimiçi toplantı yapmak.

- c. Öğrencilerin haftalık raporlarını değerlendirerek Uzaktan Öğretim Öğrenme Yönetim Sistemi (UÖYS) içerisindeki forum sayfasından değerlendirmelerini paylaşmak ve ilgili dönemin sonunda İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
- ç. Uygulamalı Eğitim Dosyasını değerlendirilmek üzere Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna teslim etmek,
- d. Eğitici personelin bildireceği sorunlara ilişkin işlemleri yapmak ve uygulamalı eğitimler komisyonunu bilgilendirmek, Uygulamalı Eğitimi tamamlayan öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu (Eğitici Personel) ile devam çizelgesini teslim almak, disiplin hususlarında işletmeyle iş birliği yapmak ve düzenlenmiş tutanakları teslim alarak gerekli işlemleri yapmak,
- e. Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından verilen öğrenci başarı notlarını Öğrenci Bilgi Sistemine girmektir.

İşletmenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) İşletmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Uygulamalı Eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek,
- b. Uygulamalı Eğitim yapacak öğrencinin Başvuru Formunu onaylamak,
- c. Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için eğitici personel tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu (Eğitici Personel) veya Staj Başarı Formunun doldurulmasını sağlamak,
- ç. Uygulamalı Eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- d. İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,
- e. Uygulamalı Eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek,
- f. Uygulamalı Eğitim yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazaları ve/veya meslek hastalıklarına ilişkin ilgili mevzuata uygun olarak gerekli önlemleri almak, bu durumu ilgililere ve öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek,
- g. Öğrencinin mesleğine uygun işlerde görevlendirilmesini sağlamak,
- ğ. Uygulamalı eğitimde görev alacak eğitici personele görev ve sorumluluklarını bildirmek,
- h. Öğrencinin uygulamalı eğitiminden sorumlu eğitici personelin çeşitli nedenlerle değiştirilmesi veya personel sayısının asgari şartın altına düşmesi durumunda 3 (üç) iş günü içerisinde Dekanlığa yazılı olarak bildirmektir.

(2) İşletme tarafından verilmesi zorunlu olan İş Sağlığı ve Güvenliği eğitiminin uygulamalı eğitimin başlangıcında verilmesi esastır.

Eğitici Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Eğitici Personelin görevleri:

- a. Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin Uygulamalı Eğitim yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,
- b. Uygulamalı Eğitim yapan her bir öğrenci için İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu (Eğitici Personel) veya Staj Başarı Formunu doldurmak,
- c. Öğrenciler tarafından hazırlanan Staj Defterini veya İşletmede Mesleki Eğitim Raporunu incelemek ve onaylamak,

- ç. Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanını bilgilendirmek ve iş birliği yapmak,
- d. Uygulamalı Eğitimi tamamlayan öğrencinin ilgili değerlendirme ve puantaj formlarını doldurmaktır.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Uygulamalı Eğitim yapan öğrenciler, Uygulamalı Eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Afyon Kocatepe Üniversitesi'nin ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a. Uygulamalı Eğitim kapsamında, işletmede bulunduğu süreler içerisinde 2547 sayılı Yükseköğretim kanunun öğrenci disiplin işleri ile ilgili 54. Maddesi'ne ve işletmenin çalışma kurallarına tabi olarak çalışmak,
- b. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- c. İşletmedeki sendikal faaliyetlere katılmamak,
- ç. Uygulamalı Eğitimden vazgeçilmesi halinde 3 (üç) iş günü içerisinde ilgili Uygulamalı Eğitim Komisyonuna bilgi vermek, (Aksi halde fazla yatırılan sigorta gideri öğrenciden tahsil edilir)
- d. Uygulamalı eğitimlerini sözleşme imzalanan ve uygulamalı eğitim komisyonunun uygun gördüğü işletmelerde yapmak,
- e. Uygulamalı eğitimler komisyonuna haber verilmeksizin uygulamalı eğitime ara vermemek ve işletmeyi değiştirmemek,
- f. İşletmede Mesleki Eğitimde, işletmelerde bulundukları her hafta için bir rapor hazırlamak ve hazırlanan bu raporların çıktısını alarak eğitici personele imzalattıktan sonra takip eden hafta içerisinde UÖYS'ye yüklemek,
- g. İşletmede Mesleki Eğitim Raporu hazırlamak ve dönem sonunda sorumlu öğretim elemanına elden teslim etmek,
- ğ. Uygulamalı eğitimde her ay için puantaj ve mazeretli izin formlarını doldurmak ve eğitici personele imzalattıktan sonra bir sonraki ayın ilk haftası içerisinde Uygulamalı Eğitimler Başvuru Sistemine (UEBS) yüklemek,
- h. Puantaj formları, raporlar vb. formların asıllarını uygulamalı eğitimler komisyonuna teslim etmek,

(3) İşletmeyle sözleşme feshi halinde öğrencinin 15 gün içerisinde yeni bir işletmede uygulamalı eğitime başlaması gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletme ile İlgili Hususlar

İşletme Yerinin Belirlenmesi

MADDE 11- (1) Öğrencilerin, Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun onayını almak şartıyla, kendi belirleyecekleri yerlerde Uygulamalı Eğitim yapmaları esastır. Aksi takdirde öğrencilerin Uygulamalı Eğitimleri geçersiz sayılır.

(2) Uygulamalı Eğitimin gerçekleştirileceği işletmeyi bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

(3) İşletmelerde, öğrencilerin alanları ile ilgili en az 1 (bir) mühendis ve 5 (beş) çalışan bulunmalıdır.

(4) İşletmenin tür ve nitelikleri, programa özgü ilkeler dikkate alınarak belirlenmelidir.

İşletme Yerinin İlan Edilmesi

MADDE 12- (1) Sözleşme imzalanan işletmeler ve bu işletmelerin uygulamalı eğitime ayırdığı kontenjanları Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından eğitim-öğretim yılı başında ilan edilir.

İşletme Yerinin Değiştirilmesi

MADDE 13- (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görmesi halinde işletme değişikliği yapabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamalı Eğitim Başvurusuna İlişkin Hususlar

Uygulamalı Eğitim Başvurusu

MADDE 14- (1) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj dersinin ilk defa alan öğrenciler için programın müfredatında bulunduğu dönemde birlikte alınması esastır.

(2) Uygulamalı eğitimin başlangıcından en geç 7 (yedi) gün öncesine kadar aşağıdaki işlemlerin tamamlanması gerekmektedir:

- a. Öğrenciler, internet sayfasında bulunan başvuru formunu UEBS üzerinden çevrimiçi olarak doldurur.
- b. Öğrencilerin, uygulamalı eğitime başlamadan önce Uygulamalı Eğitimler Sözleşmesi'ni işletmeye imzalatması esastır.
- c. Uygulamalı Eğitimler Komisyonu çevrimiçi başvuruyu inceleyerek firmanın uygun olup olmadığına karar verir.
- ç. Başvuru formu çevrimiçi olarak onaylandıktan sonra öğrenci, başvuru formunun 3 (üç) adet çıktısını alarak firmaya kaşe ve ıslak imza ile onaylatır.
- d. Uygulamalı Eğitim başvuru formunu ve Uygulamalı Eğitimler Sözleşmesini (İşletmede Mesleki Eğitim ve dönem içerisinde yapılacak stajlar için ek olarak Transkripti) taratıp PDF olarak UEBS'ne tekrar yükler.
- e. Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, işletme tarafından imzalanan ve kaşelenen belgelere UEBS üzerinden tekrar onay verir.
- f. Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından ikinci kez UEBS onayı yapılan başvuru evrakları SGK kayıt birimine aktarılır.
- g. Sisteme yüklenen evrakların asılları 1'er nüsha olarak SGK kayıt birimine teslim edilir. İkinci nüsha işletmede diğer belge öğrencide kalır.
- ğ. İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimine ilişkin belgeyi uygulamalı eğitimin ilk 2 (iki) haftası içerisinde UEBS'ye yükler.
- h. Uygulamalı eğitime başlamadan en geç 1 (bir) iş günü önce Teknoloji Fakültesi SGK birimi iş kazası ve meslek hastalığı sigortası girişi yapar.
- ı. Uygulamalı eğitime, Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunun kabul ettiği haklı ve geçerli nedenler sebebiyle, süresi içerisinde başvurusunu yapamayan öğrenciler için mazeretli başvurulara fakülte yönetim kurulu karar verir.
- i. Öğrenci ile işletme arasında ödenecek ücrete ilişkin uygulamalı eğitim işsizlik fonu katkısı bilgi

formu imzalar.

- (2) Öğrenciler, bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadır.
- (3) Stajını dönem içerisinde yapmak isteyen öğrenciler, geçerli dönemde gerçekleştirebileceklerini belirten danışman görüşünü Uygulamalı Eğitim Komisyonuna bildirmek zorundadır.
- (4) İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusunu geciktirenler için Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca devamsızlık koşulları işleyecektir.
- (5) Her öğrenci uygulamalı eğitime başlamadan önce başvuru işlemleri için gerekli evrakları tamamlamakla yükümlüdür.
- (6) İşletme yeri onaylanmadan, sigorta girişi yapılmadan ve İSG Belgesi olmadan gerçekleştirilen uygulamalı eğitimler geçerli değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Hususlar ve Programa Özgü İlkeler

İşletmede Mesleki Eğitim Süresi

MADDE 15- (1) Öğrencilerin, bölüm müfredatında yer alan dönemde İşletmede Mesleki Eğitim yapmaları esastır. Ancak, ilgili dönemde daha önceki dönemlere ait devam zorunluluğu bulunan ders veya dersler bulunması halinde, İşletmede Mesleki Eğitimi yapamazlar. Bu durumda olan öğrenciler için Uygulamalı Eğitimler Komisyonu ve Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile farklı dönemlerde İşletmede Mesleki Eğitim dersi verilebilir.

(2) Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde İşletmede Mesleki Eğitim dersini almak ve tamamlamak zorundadır.

(3) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimden başarılı sayılabilmesi için günde 8 (sekiz) saat olmak koşuluyla hafta içi 40 saat çalışması ve İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları yerin çalışma saatlerine uyması zorunludur.

(4) İşletmede Mesleki Eğitimin kesintisiz yapılması esastır. İşletmelerin üretim planı nedeniyle düzenlenecek hafta sonu çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Hafta sonu çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işletmeye aittir.

(5) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitime yüzde 80 oranında devam etmek zorundadır. Devamsızlık hakkının kullanılabilmesi için işletmeden izin alınması şarttır. İşletmeden izinsiz olarak 5 (beş) gün aralıksız veya akademik takvimde ilgili yarıyıldaki toplam gün sayısının yüzde 20'si kadar devamsızlık yapan öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi iptal edilir. 4857 Sayılı İş Kanunun 25. maddesi uyarınca İşletmelerin devamsızlık hakkındaki uygulamaları geçerli değildir. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda Eğitici Personel tarafından onaylı izin formu düzenlenmesi ve bu formun Sorumlu Öğretim Elemanına UÖYS üzerinden ilgili hafta içerisinde gönderilmesi gerekmektedir.

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 16- (1) İşletmede Mesleki Eğitimin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır:

- a. İşletmede Mesleki Eğitime başlayan her öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Devam Çizelgesini (Puantaj Formu) UEBS'ne yüklemek zorundadır. Belirlenen süreler içerisinde UEBS'ye yüklenmemesi durumunda öğrenci ilgili ay için devamsız sayılır.
- b. İlgili komisyon değerlendirme işleminin final veya bütünleme haftasında yapılması esastır.
- c. İşletmede Mesleki Eğitimin değerlendirilmesi; bu ders için görevlendirilen sorumlu öğretim

elemanının İşletmede Mesleki Eğitim Raporunu dikkate alarak hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Raporu notu doğrultusunda, Uygulamalı Eğitimler Komisyonu veya bu komisyonun yetkilendirdiği Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu tarafından önceden belirlenen kazanımlara göre yapılır.

- ç. İlgili komisyon tarafından öğrencilere sunum yaptırılması ve her öğrencinin ayrı ayrı değerlendirilmesi esastır. Sunum değerlendirmesi aşağıdaki tabloya göre yapılır.

Tablo 1. Sunum Değerlendirme Tablosu

No	Değerlendirme Kriteri	Açıklama	Maks. Puan	Verilen Puan
1	Sunumun teknik içeriği ve kapsamı	İME süresince yapılan çalışmaların teknik açıdan doğru ve yeterli sunulması, Şema, blok diyagram, grafik ve tabloların uygunluğu, Giriş-gelişme-sonuç kurgusunun tutarlılığı ve teknik akışın netliği	20	
2	Uygulama sürecinin analizi	Problem tanımı, çözüm yaklaşımı, uygulama ve sonuçların tutarlılığı	20	
3	Mühendislik bakış açısı ve teknik yorumlama yeteneği	Karşılaşılan sorunlar, alınan kararlar ve teknik gerekçeler	20	
4	İyileştirme / optimizasyon yaklaşımlarının açıklanması	Yapılan veya önerilen teknik iyileştirmeler	20	
5	Komisyon sorularına teknik yanıt verme yeterliliği	Sorulara doğru ve tutarlı cevaplar	20	
	TOPLAM		100	... / 100

- d. Öğrencinin başarı notunun hesaplanmasında İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Raporu notunun %35'i, sunum notunun %35'i, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu (Eğitici Personel) notunun %30'u alınarak hesaplanan not, öğrencinin başarı notu olarak Sorumlu Öğretim elemanı tarafından sisteme girilir. Ders geçme puanı ve harf notu, Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen usullere göre düzenlenir. Bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.
- e. İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu (Eğitici Personel) ve İşletmede Mesleki Eğitim Raporu İşletmede Mesleki Eğitimin bitmesini takip eden 5 (beş) gün içerisinde öğrenciler tarafından Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilmesi esastır. Ancak final haftası değerlendirme sürecine dâhil olamayan öğrenciler için bütünleme haftasında tekrar bir değerlendirme yapılır. İlgili evrakları süresinde teslim etmeyen öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır. İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili evrakların iki yıl saklanması zorunludur.

İşletmede Mesleki Eğitim Raporu Oluşturma

MADDE 17- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Raporu içeriğinin ilgili bölümlerin Uygulamalı Eğitimler Komisyonlarınca hazırlanması esastır.

İşletmede Mesleki Eğitim için Programa Özgü İlkeler

MADDE 18- (1) Programa özgü ilkeler programların uygulamalı eğitimler komisyonları tarafından belirlenir. Bu ilkeler; işletmenin niteliklerini, işletmede mesleki eğitim raporunun ve işletmede mesleki eğitim değerlendirme raporunun içeriğini, sunum değerlendirme kriterlerinin detaylarını içerir.

ALTINCI BÖLÜM

Staj ile İlgili Hususlar ve Programa Özgü İlkeler

Staj Süresi

MADDE 19- (1) Afyon Kocatepe Üniversitesi Teknoloji Fakültesi bünyesinde yer alan programlarda zorunlu staj süresi, 4. yarıyılı takip eden yaz döneminden başlamak üzere, 60 iş günüdür.

(2) Toplam staj süresinin nasıl bölümlendirileceğine ilgili Uygulamalı Eğitimler Komisyonu karar verir.

(3) Öğrenciler, bir staj döneminde en az 20 iş günü staj yapabilir. Ancak eksik kalan günler tamamlanır.

(4) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılamadığı durumlarda, staj ile eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrenciye dersinin veya sınavının bulunduğu günlerde staj yaptırılmaz. Staj ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekmektedir.

- a. Staj, haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde yapılabilir.
- b. Müfredatında yer alan tüm derslerini tamamlayan ve sadece stajı kalan öğrenciler stajını herhangi bir ayda yapabilir.
- c. Lisans eğitimini tamamlamayan öğrencilerin ön lisans mezunu olabilmeleri için en az 30 iş günü staj yapmaları gerekir.
- ç. Yaz döneminde öğrencilerin bir haftada 5 (beş) iş günü (yaz okulu hariç) çalışması ve staj yapacakları yerin çalışma saatlerine uyması zorunludur. Ancak işletmede cumartesi günleri de çalışılıyorsa belgelendirmek şartıyla staj gün sayısı haftalık 6 (altı) iş günü olarak kabul edilebilir. İşletmede pazar günleri çalışılsa bile, pazar günleri ve resmî tatil günleri staj iş gününden sayılmaz.
- d. Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunludur.
- e. 5 (Beş) gün izinsiz olarak staja devam etmeyen öğrencinin stajı iptal edilir. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda Eğitici Personel tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve öğrenci tarafından Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna ilgili hafta içerisinde gönderilir.
- f. Herhangi bir mazereti nedeniyle izinli ya da izinsiz devam edilemeyen staj süresinin daha sonra tamamlanması gerekir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 20- (1) Öğrencilerin her staj dönemi için üniversite tarafından belirlenen bir staj defteri hazırlaması esastır.

(2) Staj defterinin hazırlanmasında aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekmektedir.

- a. Staja başlayan her öğrenci, Staj Başarı Formunu ve stajyer öğrenci puantaj formunu eğitici personele teslim etmekle yükümlüdür. Stajyer öğrenci puantaj formunun belirlenen süreler içerisinde UEBS'ye yüklenmemesi durumunda öğrenci ilgili ay için devamsız sayılır.
- b. Staj defterinin ilk sayfasının ilgili uygulamalı eğitimler komisyonundan bir üye ve eğitici personel tarafından onaylanması zorunludur.
- c. Pratik çalışmaların günlere göre dağılım çizelgesinin öğrenci ve eğitici personel tarafından doldurulup imzalanması zorunludur.

- ç. Çalışma programını izleyen sayfalarda yer alan ve haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren sayfaların her gün doldurulması ve hafta sonunda çalışmaları kontrol eden eğitici personel tarafından onaylanması zorunludur.
- d. Staj defterinin tüm sayfalarının eğitici personel tarafından onaylanması zorunludur. Üzerinde hiç imza, kaşe, mühür ve tarih bulunmayan, silinmiş veya usulüne uygun olmayan düzeltme yapılmış olan staj defterleri kabul edilmez.
- e. Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizlilik gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler.

(3) Stajın değerlendirilmesinde dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda yer almaktadır.

- a. Eğitici Personel; Staj Başarı ve Stajyer Öğrenci Puantaj Form/Formlarını, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile veya taahhütlü olarak ilgili Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna staj bitiminde gönderir. Belgelerin ilgili birime ulaştırılmasından öğrenci sorumludur.
- b. Öğrenciler, yaz döneminde yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj defterini ve staj evraklarını staj dönemini takip eden eğitim öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç 3 (üç) hafta içerisinde Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna teslim etmek zorundadırlar. Uygulamalı Eğitimler Komisyonu her yarıyılın ilk 6 (altı) haftası içerisinde toplanarak staj belgelerini inceler ve karara bağlar.
- c. Öğrenciler, eğitim öğretim dönemi içerisinde gerçekleştirdikleri stajlara ait staj defterlerini ve staj evraklarını staj bitiş tarihini takip eden ilk 2 (iki) hafta içerisinde Uygulamalı Eğitimler komisyonuna teslim etmek zorundadırlar. Eğitim öğretim dönemi içerisinde gerçekleştirilen stajların değerlendirilmesi ilgili dönemin sonunda yapılır.
- ç. Belgeleri zamanında teslim etmeyen öğrencilerin yaptıkları staj kabul edilmez.
- d. Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak değerlendirme yapmak üzere çağırabilir.
- e. Staj defterinde imza, kaşe ve mühür eksik olan sayfalar yapılan staj gününden düşülür.
- f. Uygulamalı Eğitimler Komisyonu yapılan staj süresinin tamamen ya da kısmen kabul edilip edilmeyeceğine karar verir. Staj değerlendirme sonucu geçerli sayılan iş günü sayısı ile belirtilir.
- g. Staj çalışmaları yetersiz görülen, çağrıldığı halde değerlendirmeye gelmeyen veya değerlendirme sonucu başarısız olan öğrencilerin staj çalışmaları ilgili Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından reddedilir. Stajı reddedilen veya stajdan başarısız olan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır.
- ğ. Staj değerlendirme sonuçları Uygulamalı Eğitimler Komisyonu kararı ile kesinleşir, Birim Öğrenci İşleri tarafından ilan edilir ve öğrenci bilgi sistemine işlenir. Staj defteri ve ilgili belgeler öğrencinin mezuniyetinden sonra 2 (iki) yıl saklanır.
- h. Staj dersinin bölüm müfredatlarında bulunduğu yarıyıla kadar 60 iş günü staj tamamlandıysa ders notu “YT” (Yeterli), tamamlanmadıysa ders notu “YZ” (Yetersiz) olarak Danışman veya Öğrenci İşleri Personeli tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenir.

(4) Staj değerlendirme işlemlerinde staj değerlendirme formu kullanılır. Staj değerlendirmesi öğrencinin fiilen yaptığı staj gün sayısı üzerinden yapılır.

- a. Stajın değerlendirilebilmesi için aşağıdaki ön koşulların sağlanması gerekir.

No	Kontrol Maddesi	Evet	Hayır
1	Eğitici personel değerlendirme formu var ve kapalı, mühürlü zarf içinde mi sunulmuş?	☐	☐
2	Defter zamanında teslim edilmiş?	☐	☐
3	Devam çizelgesi (puantaj) resmi mühürlü/onaylı mı?	☐	☐
4	Staj sayfaları bir Eğitici personel tarafından imzalanıp kaşelenmiş mi?	☐	☐

b. Staj değerlendirme işlemi aşağıdaki tabloya göre yapılır.

No	Değerlendirme Kriteri	Puanlama Baremi	Eksiklik Puanı
1	Format Uygunluğu	Defter düzeni (Maks: 10p)	
2	Özgünlük	Kısmen özgün değil: 25p Tamamen özgün değil: 50p	
3	İçerik	Teorik bilgilerin yetersizliği, Teknik resim veya uygulama aşamalarındaki eksiklikler (Maks: 50p)	
4	Eğitici Personel Değerlendirme Puanı	Eğitici personel ortalama değerlendirme puanı 0-50 arası (100p), 50-75 arası (50p)	
5	Mülakat Sunumu*	Sunum (Maks: 50p)	
	TOPLAM	Genel Eksiklik Puanı Toplamı	

*Mülakat Sunumu gerekli görüldüğü takdirde uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından yapılır. Sunumun değerlendirilmesinde tablo 1 kullanılır.

- c. Değerlendirme, yukarıdaki tabloda yer alan genel eksiklik puanı toplamına göre aşağıdaki şekilde yapılır.
- 0 - 49 Puan: Staj KABUL edildi (Tam Staj İş Günü).
- 50 - 99 Puan: Stajın YARISI İPTAL edildi (Yarım Staj İş Günü).
- 100 ve Üzeri Puan: Stajın TAMAMI REDDEDİLDİ (0 İş Günü).

(5) Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için yalnız stajı kalan öğrencilerin;

- a. Stajlarının bitiminde yeni eğitim öğretim yılı başlamamışsa, staj onaylanma tarihi,
- b. Stajlarını eğitim-öğretim yarıyılı içerisinde bitirmişlerse yarıyıl sonu tarihi, mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.
- c. Durumu b maddesine uyan öğrencilerin kayıt yenilemesi ve ders alma işlemini yapması zorunludur. Ancak, staj dersinin tekrar alınması durumunda (yani daha önceden notunun YZ olarak girilmiş olması durumunda), öğrencilerin dersi yeniden alması zorunlu değildir.

Staj için Programa Özgü İlkeler

MADDE 21- (1) Programa özgü ilkeler, programların uygulamalı eğitimler komisyonları tarafından belirlenir. Bu ilkeler; işletmenin niteliklerini ve staj değerlendirme kriterlerinin detaylarını içerir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamalı Eğitimlerin Kredilendirilmesi

Madde 22- (1) Uygulamalı Eğitimler, 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda kredilendirilir.

Uygulamalı Eğitim Gruplarının Belirlenmesi

MADDE 23 – (1) Uygulamalı Eğitim kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı 5 (beş)’ten az olamaz. Ancak bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının 5 (beş)’ten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, Uygulamalı Eğitim yapabilir.

Ders Yüğü

MADDE 24 – (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğı uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami 5 (beş) saat teorik ders yüğü yüklenir.

(2) Staj kapsamında sorumlu öğretim elemanı atanması durumunda atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğı uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık 2 (iki) saat uygulamalı ders yüğü yüklenir.

Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 25- (1) Öğrencinin Uygulamalı Eğitimi sırasında meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve süresi içerisinde SGK'ya gerekli bildirimde bulunulmasından iş yeri işverenleri / işveren vekili sorumludur.

(2) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(3) Uygulamalı Eğitim sırasında hastalanan veya iş kazası geçiren öğrencinin durumu, Eğitici Personel tarafından Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna rapor başlangıç tarihini takip eden ilk 3 (üç) iş günü içerisinde bildirilir.

Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Kararına İtiraz

MADDE 26- (1) Öğrenciler Uygulamalı Eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içinde Dekanlığa dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar, Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından yeniden incelenerek sonuçlandırılır ve başvuru tarihi bitiminden itibaren en geç 15 gün içinde karara bağlanır.

Önceki Uygulamalı Eğitimlerin Tanınması

MADDE 27 – (1) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrencilerden çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirenler ile yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları Uygulamalı Eğitimleri, Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından incelenir ve nihai karar Fakülte Yönetim Kurulu tarafından verilir.

(2) Çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajlarının intibakı, ilgili Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından değerlendirilir. Öğrencinin staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görüşü alınır.

(3) Staj muafiyet talebinde bulunan ön lisans mezunu olarak kayıt yaptıran öğrencilerin en fazla 20 iş günü olmak kaydıyla yapılan staj gününün yarısına kadar kabul edilebilir.

(4) Öğrencinin gerçekleştirdiğı herhangi bir staj, İşletmede Mesleki Eğitim olarak kabul edilemez.

Yurt Dışında Uygulamalı Eğitim

MADDE 28 – (1) Öğrenciler, öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, müfredatlarında yer alan Uygulamalı Eğitimlerini Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görmesi halinde yurt dışında yapabilirler.

(2) Öğrencilerin yurtdışında Uygulamalı Eğitim yapabilmeleri için Yurt Dışı Uygulamalı Eğitim Beyan

Formu doldurulması ve bu formun Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanması gerekmektedir.

(3) Uygulamalı Eğitimlerini yurt dışında tamamlayan öğrenciler, bu usul ve esaslara göre hazırlayacakları belgeleri (İngilizce hariç diğer dillerde olanlar yeminli tercümanla Türkçe'ye çevrilmiş olarak) Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

(4) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz. Öğrencilerin vize, yurtdışına çıkış ile ilgili diğer tüm işler, yurt dışında barınma vs. tüm konular kendi sorumluluğundadır.

Gece Çalışması

MADDE 29- (1) İşletmelerin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işletmeye aittir.

Diğer Hususlar

MADDE 30- (1) Azami öğrenim süreleri sonunda doğrudan sınav yapılamayan uygulamalı eğitimler için toplamda 1 (bir) dönem ek süre verilir.

(2) Uygulamalı eğitim için tek ders sınavı uygulanmaz.

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 31- (1) Uygulamalı Eğitim süresince öğrenciler hakkında bu usul ve esaslarda yer almayan diğer hususlarda ilgili yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Usul ve Esaslar, 2025-2026 Eğitim-Öğretim yılı Bahar Yarıyılı başından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini, Afyon Kocatepe Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.