

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
KAHRAMANKAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ YERİ UYGULAMASI YÖNERGESİ

(Başkent Üniversitesi Kahramankazan MYO Müdürlüğünün 26.12.2025 tarih ve 10 sayılı YKK ile uygulamaya konulmuştur.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuksal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Başkent Üniversitesi Kahramankazan Meslek Yüksekokulunda yer alan tüm programlarda eğitim-öğretim gören öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere dördüncü yarıyılında iş yerlerinde (kamu, özel vb.) yapacakları iş yeri uygulamasının planlanması, koordine edilmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, usul, esas, kural ve yöntemleri belirlemek ve uygulamayı düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge hükümleri, Başkent Üniversitesi Kahramankazan Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin iş yerlerinde yapacakları iş yeri uygulamasıyla ilgili faaliyetleri, usulleri ve esasları kapsamaktadır.

Hukuksal Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” ile “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) **Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi:** Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri tanımlar.

b) **Meslek Yüksekokulu Müdürü:** İş yeri uygulaması organizasyonunun en üst düzey yetkilisini tanımlar.

c) **Uygulamalı Eğitim Kurulu:** İş yeri uygulaması sürecinde karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli düzenlemeleri yapan ve yeni stratejik kararlar alan kurulu tanımlar. Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu Uygulamalı Eğitim Kurulu olarak görev yapar.

d) **Okul Koordinatörü:** İş yeri uygulamasını okul bazında planlamak, koordine etmek, yürütmek ve değerlendirmek üzere Okul Müdürünün görevlendirdiği öğretim elemanını tanımlar.

e) **Program Koordinatörü:** İş yeri uygulamasını planlamak, koordine etmek, yürütmek ve değerlendirmek üzere Okul Müdürünün görevlendirdiği ilgili programdaki öğretim elemanını tanımlar.

f) **İntibak Komisyonu:** Öğrencilerin yatay geçişleri veya önceki öğrenimleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlardaki iş yeri uygulamasına tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu tanımlar.

g) **İş Yeri:** Öğrencilerin, eğitim ve öğretim süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini “İş Yeri Uygulaması” dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları kamu/özel kurum ve kuruluşları tanımlar.

h) **İş Yeri Eğitim Sorumlusu:** İş yeri uygulamasının planlanması, uygulanması ve gerekli koordineleri yapmak üzere iş yeri tarafından görevlendirilen ilgili personeli tanımlar.

i) **İş Yeri Uygulaması Öğrenci Değerlendirme Formu:** İş yeri tarafından her bir öğrenci için doldurulması gereken, iş yeri uygulaması süreçleriyle ilgili bilgileri ve işletmenin, öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu tanımlar.

j) **İş Yeri 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 defter, gelişim dosyası, form, rapor, CD ve benzeri dokümanları tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 5- (1) Yüksekokuldaki iş yeri uygulaması faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını sağlamak.

(2) İş yeri uygulaması kapsamında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

(3) Okul koordinatörü ile program koordinatörünü atamak.

(4) İş yeri uygulama takviminin yayımlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

(5) İş yeri uygulamasının yapılacağı iş yerleriyle ilgili gerekli resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

(6) İş yeri uygulamasını denetlemek, denetlenmesini sağlamak.

(7) İş yeri uygulaması süresince öğretim elemanları, iş yeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen soruların ve sorunların değerlendirilmesi için, Uygulamalı Eğitim Kurulunu toplantıya çağırmak ve ilgili başlıklar hakkında karar alıp, uygulamak.

(8) Uygulamanın son haftasında uygulamaya yönelik iş yeri ve öğrenci algılarının ölçülenmesini sağlamak. Yapılan ölçümler sonucunda, sistemde düzeltilmesi gereken hususlar varsa, Uygulamalı Eğitim Kurulunda karara bağlanmasını temin etmek.

Uygulamalı Eğitim Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 6- (1) Yönergenin güncellemesi gerektiğinde gerekli işlemleri yapmak.

(2) Okul Müdürünün talimatıyla yapılacak toplantılara katılmak.

(3) Bu yönergede belirtilmeyen durumlarla karşılaşılması durumunda çözüm önerilerine karar vermek.

(4) Okul Müdürünün uygulamayla ilgili verdiği görevleri yerine getirmek.

Okul Koordinatörünün Görev ve Yetkileri

MADDE 7- (1) Uygulama takviminin hazırlanmasını, onaylanmasını ve yayımını sağlamak.

(2) Program koordinatörleriyle gerekli koordineleri yürütmek.

(3) Yüz yüze yapılacak denetimleri koordine etmek. İhtiyaç halinde farklı program koordinatörlerinin farklı programdaki öğrencileri kontrol etmesini sağlamak. Gerektiğinde program koordinatörü dışındaki öğretim elemanlarının da denetim yapmasını Okul Müdürüne teklif etmek.

(4) Program koordinatörleriyle uygulamanın geliştirilmesi, sorunların tespiti, çözüm önerilerinin belirlenmesini sağlamak, varsa görüş ve önerileri Okul Müdürlüğüne arz etmek.

(5) Okul Müdürünün uygulamayla ilgili verdiği görevleri yerine getirmek.

Program Koordinatörünün Görev ve Yetkileri

MADDE 8- (1) Mevcut iş yerleri ve muhtemel iş yerleriyle uygulama öncesi gerekli görüşmeleri yaparak uygulamaya gidecek öğrenci taleplerini tespit etmek.

(2) İş yeri uygulama takvimine göre yapılması gerekenleri yapmak.

- (3) Uygulamaya gidecek öğrencilerle toplantı yaparak sistem hakkında öğrencileri bilgilendirmek. İş yeri uygulamasında kullanılan (EK-1 İş Yeri Uygulaması Kabul Formu, EK-2 İş Yeri Uygulaması Sözleşmesi, EK-3 İş Yeri Uygulaması İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu, EK-4 İş Yeri Uygulaması Öğrenci Değerlendirme Formu, EK-5 İş Yeri Uygulaması Raporu ve EK-6 İş Yeri Uygulaması Devam Çizelgesi) formlar hakkında bilgilendirmede bulunmak.
- (4) Uygulama gidecek öğrencilerin sigorta işlemleri için gerekli belgelerin (nüfus cüzdan sureti ile sağlık provizyon belgesi) neler olduğunu aktarmak.
- (5) Öğrenciler tarafından önerilen uygulama iş yerlerini incelemek. Uygun olan iş yerlerini kabul edip uygun olmayanları reddetmek. Öğrencilerin talepleri halinde uygun iş yeri bulmak.
- (6) İş yeri uygulamasına yönelik planlama aşamasında, genel not ortalamasına göre uygulamaya gitme hakkı olmayan öğrencileri belirleyerek, ilgili öğrencilere bildirmek.
- (7) Hangi öğrencinin hangi iş yerinde uygulamaya gideceğini öğrencilere tebliğ etmek.
- (8) 3 Adet EK-1 İş Yeri Uygulaması Kabul Formu, 3 Adet EK-2 İş Yeri Uygulaması Sözleşmesi, 2 Adet EK-3 İş Yeri Uygulaması İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu, 2 Adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi, 2 Adet Sağlık Provizyon Belgesi ile 2 Adet Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası fotokopisini teslim almak. Varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak. Eksik olmayan belgelerin öğrenci işlerine teslim etmek. Okul Müdürlüğüne onaylanan EK-1 İş Yeri Uygulaması Kabul Formu ile EK-2 İş Yeri Uygulaması Sözleşmesinin ikişer adedini öğrenciye teslim etmek.
- (9) Uygulamanın ilk haftasında iş yerine teslimi gereken evrakın teslimini takip etmek.
- (10) Uygulamanın başlamasıyla, yapılması gerekli denetimleri yapmak. Aynı iş yeri ve/veya aynı bölgedeki öğrencilerin farklı program koordinatörü tarafından da denetlenmesini sağlamak. Denetimler için gerektiğinde programdaki diğer öğretim elemanlarının görevlendirilmesini okul koordinatörü ile koordine etmek.
- (11) İş kazası geçiren öğrenci olduğunda öğrenciye gerekli desteği sağlamak, öğrenci işlerini bilgilendirmek.
- (12) İş yerinde sorun yaşayan öğrencilerin durumlarını, iş yerinden bildirilen öğrenci sorunlarını detaylı araştırıp Okul Müdürüne bilgi vermek.
- (13) Her ay sonunda EK-6 İş Yeri Uygulaması Devam Çizelgesi ile ücret alan öğrencilerin dekontlarını takip ederek, belgelerin eksiksiz gelmesini temin etmek.
- (14) Uygulamanın son haftasında uygulamaya yönelik iş yeri ve öğrenci algılarının ölçülebilmesi için anket uygulanmasını sağlamak. Anketlerin tüm öğrenci ve iş yerleri tarafından doldurulmasını takip etmek.
- (15) Uygulamanın sonunda EK-4 İş Yeri Uygulaması Öğrenci Değerlendirme Formu ile EK-5 İş Yeri Uygulaması Raporunun eksiksiz gelmesini takip etmek.
- (16) İş yeri uygulamasının değerlendirilmesini bu yönergenin üçüncü bölümünde belirtilen şekilde yapmak.
- (17) Ders dosyalarının teslimi sürecinde uygulama evrakını Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmek.
- (18) Okul Müdürünün uygulamayla ilgili verdiği görevleri yerine getirmek.

İş Yerinin Görev ve Yetkileri

MADDE 9- (1) Bünyesinde iş yeri uygulaması yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki ve teknik yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

(2) İş yeri uygulaması yapacak her öğrenci için EK-1 İş Yeri Uygulaması Kabul Formu ile EK-2 İş Yeri Uygulaması Sözleşmesi Formunu onaylamak.

(3) İş yeri uygulamasıyla ilgili faaliyetlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

- (4) İş yeri uygulaması yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödemek. Yapılan ödemelere ait ücret dekontları ile EK-6 İş Yeri Uygulaması Devam Çizelgesini ait olduğu ay içinde Kahramankazan Meslek Yüksekokuluna göndermek.
- (5) Öğrencilere İş Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatına uygun olarak bilgilendirme yapmak, ilgili eğitimleri vermek ve uygulama yapılan sektöre ve işe göre kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
- (6) Uygulama yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını, ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve Kahramankazan Meslek Yüksekokuluna vakit geçirmeksizin bildirmek.
- (7) Öğrencilere karşı ilgili kanunlarda ve ilgili sözleşmede belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

İş Yeri Eğitim Sorumlusunun Görev ve Yetkileri

MADDE 10- (1) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin istenilen standartlarda iş yeri uygulaması yapmalarını sağlamak.

- (2) Öğrencileri gözetim altında bulundurmak.
- (3) Öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla, faaliyetlerle ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
- (4) İş yeri uygulaması esnasında bir sorun yaşanması durumunda, ivedi olarak program koordinatörü ile iletişime geçmek.
- (5) Öğrencilerin izin-mazeret ve devam-devamsızlık durumları ayrıca ek olarak disiplin işlerine konu olan hususlarda program koordinatörüyle iş birliği yapmak ve iletişimde kalmak.
- (6) İş yeri uygulamasını tamamlayan her öğrenci için EK-4 İş Yeri Uygulaması Öğrenci Değerlendirme Formunu doldurarak onaylamak.
- (7) İş yeri uygulamasının sonunda öğrenciler tarafından hazırlanacak EK-5 İş Yeri Uygulaması Raporunun hazırlanmasına destek olmak, görüş vermek ve onaylamak.
- (8) İş yerlerinin uygulamaya yönelik algılarının ölçülebilmesi için uygulanacak ankete katılım sağlamak.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) İş yeri uygulamasının üzerine yüklü kataloğunda dördüncü dönemde olan zorunlu bir ders olduğunu, uygulamaya gidebilmek için akademik takvimde belirtilen ders seçim tarih aralığında dersi üzerine yüklemek zorunda olduğunu ve mezun olabilmek için iş yeri uygulaması dersinden başarılı olması gerektiğini bilmek.

- (2) İş yeri uygulamasına gidebilmek için genel not ortalamasının 1.80 olması gerektiğini bilmek.
- (3) Okulda yapılan temel iş sağlığı ve güvenliği sınavlarına katılmak. Yapılan sınavda başarılı olarak temel iş sağlığı ve güvenliği sertifikası almak. Sertifika alamadığı takdirde iş yeri uygulamasına katılamayacağını bilmek.
- (4) İş yeri uygulaması için gideceği iş yerinin mesleki bilgi ve becerisine katkı sağlaması gerektiğini kavramak.
- (5) İş yeri uygulaması yapmak istediği iş yer(ler)ini program koordinatörüne sunarak onayını almak. Onay alamadığı takdirde başka iş yeri önermek. İstekli olarak gitmek istediği bir iş yeri olmaması durumunda program koordinatöründen iş yeri talebinde bulunmak.
- (6) Program koordinatörü tarafından iş yerinin belirlenmesinden sonra; 3 Adet EK-1 İş Yeri Uygulaması Kabul Formu, 3 Adet EK-2 İş Yeri Uygulaması Sözleşmesi ile 2 Adet EK-3 İş Yeri Uygulaması İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu hazırlayarak iş yerine onaylatmak. Onaylanan evrakı 2 Adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi, e devletten alacağı 2 Adet Sağlık Provizyon Belgesi ve 2 Adet Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifika fotokopisini program koordinatörüne teslim etmek.
- (7) Okul Müdürü tarafından onaylanan 2 Adet EK-1 İş Yeri Uygulaması Kabul Formu ile 2 Adet EK-2 İş Yeri Uygulaması Sözleşmesinin birer adedini iş yeri uygulamasının başladığı gün iş yerine teslim etmek. Gerekli

evrakı erken isteyen iş yeri olması durumunda iş yerinin talebi doğrultusunda hareket etmek. Kabul formu ile sözleşmenin birer adedini saklamak.

(8) İş yeri uygulamasının başlamasıyla birlikte iş yeri tarafından kendisine verilen görevlerin eksiksiz bir şekilde yapılmasını sağlamak.

(9) İş yeri nezdinde Başkent Üniversitesini temsil ettiğini bilerek hareket etmek.

(10) İş kazası olması durumunda ivedi olarak program koordinatörüne bilgi vermek.

(11) Bir sorun yaşanması durumunda ivedi olarak program koordinatörüyle iletişime geçmek.

(12) Öğrencilerin uygulamaya yönelik algılarının ölçülebilmesi için uygulanacak ankete katılım sağlamak. İş yerleri için uygulanacak ankete de katılım sağlanmasını temin etmek.

(13) İş yeri uygulamasının sonunda, iş yeri tarafından hazırlanacak, EK-4 İş Yeri Uygulaması Öğrenci Değerlendirme Formunu kapalı zarf içinde teslim almak. EK-5 İş Yeri Uygulaması Raporunu hazırlamak. EK-4 ve EK-5 formlarını, uygulama takviminde belirtilen tarih aralığında program koordinatörüne teslim etmek.

(14) Öğrenciler iş yerinde kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan maddi açıdan şahsen sorumlu tutulurlar. Yaşanabilecek böyle bir durumda Başkent Üniversitesinin iş yerine karşı maddi açılardan hiçbir hukuksal sorumluluğu bulunmamaktadır.

(15) Öğrenciler iş yeri uygulaması süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.

(16) Öğrenciler, iş yeri uygulaması sırasında ve sonrasında iş yeri eğitimi çalışmaları ve faaliyetleri ile ilgili tüm ticari sırları ve mesleki belgeleri koruyacaklarını dersi seçmelerine istinaden kabul ve beyan ederler.

(17) Öğrenciler, iş yeri uygulaması süresince uygulama yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Yeri Uygulamasının Yürütülmesi ile İlgili Hususlar

İş yeri uygulaması esasları

MADDE 12- (1) Başkent Üniversitesi Kahramankazan Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için, programlarının kataloglarında yer alan zorunlu ders statüsünde olan iş yeri uygulaması dersini başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

(2) Öğrencilerin iş yeri uygulaması yapmak üzere iş yerlerine gönderilebilmesi için ilk üç akademik dönem sonunda genel not ortalamasının en az 1.80 olması şarttır. Bu şartı sağlayamamış öğrenciler ile bu şartı sağlayan ancak temel iş sağlığı ve güvenliği sertifikası olmayan öğrenciler iş yeri uygulamasına gidemezler.

(3) İş yeri uygulaması, ders kataloğunun dördüncü yarıyılında zorunlu ders statüsündedir. Dördüncü yarıyılıda yapılmayan veya yapılamayan iş yeri uygulaması, takip eden dönemlerde yapılabilir.

(4) İş yeri uygulamasının ilgili akademik yılın kapsadığı eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İş yeri uygulaması Başkent Üniversitesinin akademik ve iş yeri uygulaması takviminde belirtilen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda bitirilir. Ancak Okul Müdürünün iznine, programın özelliğine, öğrencinin mezuniyet durumuna ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede iş yeri uygulaması yaptırılabilir. Bu durum için Uygulamalı Eğitim Kurulu karar alır.

(5) İş yeri uygulaması dersinin Kredi ve AKTS'si öğrencilerin ders çizelgelerine eklenir ve mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(6) İş yeri uygulaması yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

(7) 6. madde kapsamında ödenecek ücretler düzenlenecek sözleşme ile kayıt altına alınır. Ödenecek ücret asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmelerde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran işletmelerde %15'inden az olamaz.

(8) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25'inci maddesi ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş yeri uygulaması yapan 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 Kanunu'nun 87 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Başkent Üniversite tarafından karşılanır.

(9) Öğrencilerin; hastalık, grev, iş yerinin kapanması vb. gibi nedenlerle iş yeri uygulaması çalışmalarına ara vermelerini gerektiren durumlara bağlı günler uygulama yapılan süreden sayılmaz. Öğrencilerin belgelendirdikleri bu tür durumlarda, program koordinatörünün önerisi doğrultusunda, Uygulamalı Eğitim Kurulu kararı ile ara verilen uygulamanın geri kalan süresinin yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlanması sağlanır.

(10) İş yeri uygulaması sürecinde resmi sağlık kuruluşlarından alınan onaylı iş göremezlik raporları, devamsızlık kapsamında ele alınmaz (%20 devamsızlığa dâhil edilmez); dolayısıyla verilen rapor günü kadar uygulama süresi uzatılır. Süre uzatımı durumunda, sigorta işlemleri güncellenir. Sürecin takibi öğrenci ile program koordinatörü tarafında yürütülür. Uygulamanın sonuna eklenecek olan raporlu sayılan günler akademik takvimde notların kesinleştiği son güne denk gelebilir; fakat bu süreyi aşması durumunda öğrencinin iş yeri uygulaması iptal edilir ve öğrenci dersten devamsızlıktan kalmış sayılır. Harf notu olarak sisteme F2 notu girilir.

Öğrencilerin disiplin işlemleri

MADDE 13- (1) İş yeri uygulaması yapan öğrenciler, işletmede bulunduğu sürelerde de “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” ile Başkent Üniversitesinin ilgili disiplin mevzuatına, yönetmelik ve yönergelerine tabidir. Aynı zamanda iş yerinin stajyer öğrenci çalıştırmakla ilgili mevzuatına ve kurallarına tabidir. İlgili mevzuata ve iş yeri kurallarına aykırı davranan öğrenciler hakkında soruşturma açılır ve iş yeri uygulamasından başarısız sayılırlar. Harf notu olarak sisteme F1 notu girilir.

İş yeri uygulamasının denetimi

MADDE 14- (1) Öğrenciler uygulama sürecinde değişik şekillerde ve yöntemlerle denetlenir. Denetleme işlemleri, program koordinatörünce, ihtiyaç halinde farklı program koordinatörünce gerçekleştirilir. Gerek görülmesi halinde Okul Müdürünce görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından da denetimler gerçekleştirilir.

(2) İş yeri uygulaması en az bir kez yerinde, en az üç kez de telefonla denetlenir.

(3) TUSAŞ, ROKETSAN, ASELSAN, FNSS vb. kurumsal iş yerlerindeki uygulama yapan öğrencilerin denetlenmesinde, ilgili işletmenin kurallarına uyulur.

İş yeri uygulamasının değerlendirilmesi

MADDE 15- (1) Değerlendirme sonucunda belirlenen notlandırma işlemi “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 19 uncu maddesine göre yapılır.

(2) İş yeri uygulaması değerlendirme kriterleri;

a) İş yerinin öğrenciyi değerlendirme puanı: (Ağırlık: %50),

b) Uygulama raporu puanı: (Ağırlık: %20),

c) Yerinde denetim puanı: (Ağırlık: %20) (öğrencinin yerinde denetiminin yapılamadığı durumlarda, telefonla denetim puanı yerinde denetim puanı olarak da dikkate alınır),

d) Telefonla denetim puanı: (Ağırlık: %10), puanlarından oluşmaktadır

(3) Öğrenci değerlendirme formu ile uygulama raporunu uygulama takviminde belirtilen tarihe kadar teslim etmeyen öğrenciler ilgili kısımdan sıfır (0) puan alır.

(4) Yapılan denetimlerin %40'ında (yerinde ve/veya telefonla) iş yerinde olmayan öğrencinin durumu iş yeri eğitim sorumlusu ile koordine edilir. İş yeri eğitim sorumlusundan izin almayan, geçerli bir mazereti olmayan

öğrencinin yerinde ve telefonla denetim puanı sıfır (0) olarak hesaplanır. Öğrencinin, izinsiz ve mazeretsiz iş yerine olmadığı günler devamsızlıktan sayılır.

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

İş yeri uygulamasının değerlendirme sonucuna itiraz

MADDE 16- (1) İş yeri uygulaması değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ilgili maddeleri çerçevesinde ve uygulama takvimine göre sonuçlandırılır.

Evrakların saklanması

MADDE 17- (1) Uygulama evrakı okulun arşivinde saklanmak üzere Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Ders Yüğü

MADDE 18- (1) Program koordinatörüne haftalık azami beş saat teorik ders yüğü yüklenir.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 19- (1) İş yeri uygulamasına başladıktan sonra öğrencinin iş yeri değişiklik talebi, uygulamalı eğitim kurulu tarafından incelenerek karara bağlanır.

Yurt dışında uygulamalı eğitim

MADDE 20- (1) Öğrenciler, iş yeri uygulamasını öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, Uygulamalı Eğitim Kurulunun uygun görüşüne binaen yurt dışında da yapabilir. Öğrenci, yurt dışındaki bir işletmeden uygulamalı eğitim yapabileceğine dair kabul aldığını gösteren belgeyi veya mektubu program koordinatörüne sunarak süreci başlatır.

(2) Yurt dışında iş yeri uygulaması yapan öğrenciler uygulamayla ilgili belgeleri ve uygulama raporunu program koordinatörüne teslim eder.

(3) İş yeri uygulamasını yurt dışındaki işletmelerde yapacak olan öğrenciler, yurt içinde uygulama yapan öğrenciler ile aynı değerlendirme koşullarına tabidir.

(4) Yurt dışında uygulama yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli ve yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Başkent Üniversitesi tarafından karşılanmaz.

Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması

MADDE 21- (1) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları iş yeri uygulaması eğitimlerinin geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirerek, iş yeri uygulamasına yönelik önceki öğrenmelerinin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Diğer hükümler

MADDE 22- (1) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olan öğrencilerin iş yeri uygulamasına ilişkin kurallar, hükümlü bulunan kurumun görüşü ve yazılı onayı alınarak Uygulamalı Eğitim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Öğrencinin bir işletmede iş yeri uygulaması yapamaması için herhangi bir sağlık sorunu veya engel durumu varsa bu rahatsızlığı ile ilgili sağlık/engel raporunu program koordinatörüne sunmak zorundadır. Rapora göre yapılacak işleme Uygulamalı Eğitim Kurulu tarafından karar verilir.

(3) Öğrencilerin iş yeri uygulaması yaptıkları iş yerleriyle olan mali ilişkilerinde, Başkent Üniversitenin hukuki ve mali sorumluluğu bulunmamaktadır.

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

Mücbir Sebep Hali

MADDE 23- (1) Deprem, yangın, sel baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep sayılan hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen esaslar göre yürütülür.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu yönerge Kahramankazan Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu onayıyla yürürlüğe girer.

(2) Yönergenin yürürlüğe girmesiyle Başkent Üniversitesi Senatosunun 25 Ocak 2018 tarih ve 220/850 sayılı kararıyla yürürlüğe giren ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine göre güncellenerek 01 Eylül 2021 tarihinde yayımlanan “Başkent Üniversitesi Kahramankazan Meslek Yüksekokulu Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Yönergesi (KMYO204 – İş Yeri Uygulama Dersi) yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu yönergeyi Başkent Üniversitesi Kahramankazan Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

* Kahramankazan Meslek Yüksekokulu İş Yeri Uygulaması Yönergesi Ekleri için tıklayınız.