

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İŞBAŞINDA EĞİTİM UYGULAMA YÖNERGESİ**  
**KMYO200-İŞYERİ UYGULAMASI DERSİ**

(Başkent Üniversitesi Senatosunun 25.01.2018 tarih ve 220/850 sayılı kararıyla yürürlüğe girmiştir.)

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, HUKUKSAL DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1-(1):** Bu yönergenin amacı, Başkent Üniversitesi Kazan Meslek Yüksekokulunda yer alan tüm programlarda öğrenim gören öğrencilerin dördüncü yarıyılıda işyerlerinde yapacakları zorunlu işbaşında eğitim uygulamasının planlanması, koordine edilmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, kural ve yöntemleri belirlemek ve uygulamayı düzenlemektir.

(2) Zorunlu işbaşında eğitim uygulamasının amacı, öğrencilerin öğretim yoluyla elde ettikleri bilgi ve becerilerini ilgili sektörlerdeki işyerlerinde uygulayarak bu özelliklerini ve kabiliyetlerini güçlendirmelerini sağlamak, doğru karar verme becerilerini geliştirmek, nitelikli meslek elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak ve işbaşında deneyim kazanmalarına olanak sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2:** Bu yönerge, Başkent Üniversitesi Kazan Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçinde ve yurtdışında ilgili ve alanlarındaki sektörlerdeki işyerlerinde yapacakları zorunlu işbaşında eğitim uygulaması (İşyeri Uygulaması) dersi ile ilgili faaliyetleri ve esasları ile akademik personeli ve öğrencileri kapsamaktadır.

**Hukuksal Dayanak**

**Madde 3:** Bu Yönerge; 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ve Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 62-64 Maddeleri ve 22/05/2002 gün ve 24762 sayılı Resmi Gazete'de Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nca yayımlanan "Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) içindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile "Başkent Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" nin hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4:** Bu yönergede geçen;

Üniversite: Başkent Üniversitesi'ni,

Yüksekokul: Başkent Üniversitesi Kazan Meslek Yüksekokulu'nu,

Programlar: Başkent Üniversitesi Kazan Meslek Yüksekokulunun; öğrenci almakta olduğu tüm programları,

Uygulama Raporu: Bu yönergede belirtilen esaslara göre ve işbaşında eğitim uygulaması süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan, yazılan ve teslim edilmesi gereken raporu tanımlar.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulaması: Başkent Üniversitesi Kazan Meslek Yüksekokulunun 2017-2018 akademik yılı güz dönemi itibari ile tüm program kataloglarına eklemiş olduğu dördüncü dönem ve zorunluluk arz eden, öğrenciler tarafından otomasyon sistemi ile üzerlerine eklemesi gereken KMYO200 kodlu “İşyeri Uygulaması” dersini tanımlamaktadır.

“KMYO200 – İşyeri Uygulaması” dersi uygulamalı bir ders olup 30 AKTS ve 8 kredilik zorunlu ders statüsünde ve kapsamındadır. Başkent Üniversitesi Kazan Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ilgili akademik yıl içindeki eğitim uygulamaları dışında kalan, yurtiçinde ve yurtdışında ilgili alan ve sektördeki işyerlerinde yaptıkları işyeri çalışmalarını tanımlar.

İşyeri: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, “İşyeri Uygulaması” dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları yurtiçi ve yurtdışında faaliyet gösteren kamu/özel kurum ve kuruluşlarını tanımlar.

Meslek Yüksekokulu Müdürü: İşbaşında eğitim uygulaması organizasyonunun en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidir.

İşyeri Uygulaması Eğitim Kurulu: İşyeri uygulaması eğitimi esnasında karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli düzenlemeleri yapmak üzere Meslek Yüksekokulu Müdürü başkanlığında, Müdür yardımcısı, Bölüm başkanları, Meslek Yüksekokulu sekreterinden ve sekreteriyasından oluşan kuruldur.

İşbaşında Eğitim Uygulaması Program Koordinatörü: Bölüm başkanlarının öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim uygulamasını planlamak, koordine etmek, yürütmek ve değerlendirmek üzere görevlendirdiği öğretim elemanını,

Denetçi Öğretim Elemanı: İşbaşında eğitim uygulaması program koordinatörünce önerilen ve bölüm başkanlığınca görevlendirilen veya program sorumlularınca talep edildiğinde Yüksekokul Yönetim Kurulunca görevlendirilecek öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim uygulamasını yaptıkları kuruluşlardaki çalışmalarını telefonla ve/veya yerinde denetleyen öğretim elemanını ifade eder.

İşyeri Uygulaması Sorumlusu: Kurumun veya işyerinin yönetiminden, alınan kararlarda birinci derecede sorumlu olan işyeri yöneticisi veya işyeri müdürüdür.

İşyeri Eğitim Sorumlusu: İşyeri Uygulaması yapılan işyerinde mesleki eğitimi bilen ve uygulayan, işyeri yöneticisinin veya işyeri müdürünün belirleyeceği sorumluyu veya sorumluları tanımlar.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

### **Madde 5-(1): Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulaması Program Koordinatörünün Görevleri**

- a) Zorunlu işbaşında eğitim uygulamasını planlamak, koordine etmek, yürütmek ve değerlendirmek.
- b)Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenen zorunlu işbaşında eğitim uygulaması takvimini uygulamak.
- c) Zorunlu işbaşında eğitim uygulamasında kullanılacak basılı belgelerin düzenlenip çoğaltılmasını, dağıtılmasını ve/veya internette yayınlanmasını, toplanmasını, denetlenmesini sağlamak.

İşyeri Uygulaması dersinde aşağıda belirtilen formlar kullanılacaktır:

- EK-1 -- İşbaşında Eğitim Uygulaması Talep İnceleme Dilekçesi
- EK-2 -- İşbaşında Uygulama Yeri Bildirme Formu
- EK-3 -- İşbaşında Eğitim Uygulaması Kabul Belgesi ve Sözleşmesi
- EK-4 -- İşbaşında Eğitim Uygulaması Dosyası (Öğrenci Değerlendirme Formu)
- EK-5 -- Yerinde Denetim Formu
- EK-6 -- Telefonla Denetim Formu
- EK-7 -- Devamsızlık Çizelgesi
- EK-8 -- Rapor Yazım Kılavuzu

d) Uygulamanın yürütülmesini sağlamak üzere gerekli zamanlarda öğrencilerle toplantılar yapmak, bilgi aktarmak ve yönlendirmek.

e) İşbaşında eğitim uygulaması yapacak öğrencilerin kendi girişimleri ile bulacakları zorunlu işbaşında eğitim uygulama yerlerinin uygunluğunu incelemek, onaylamak ve onaylanan zorunlu işbaşında uygulama yerlerini ilan etmek,

f) Öğrencilere, talepleri doğrultusunda zorunlu işbaşında eğitim uygulama yerleri araştırmak ve/veya bulmalarına yardımcı olmak,

g) İşbaşında eğitim uygulama yerleri ile ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,

h) Zorunlu işbaşında eğitim uygulama dosyalarının öğrencilere dağıtılmasını sağlamak,

i) Öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim uygulama yeri değişiklik taleplerini bölüm başkanlığı ile birlikte yönergeye uygun olarak yürütmek,

j) Zorunlu işbaşında eğitim uygulama denetimlerini gerçekleştirmek. Eğer denetimi yapmaya herhangi bir engel varsa (hastalık, yıllık izin, kongre katılımı, ders vs.) denetimi yapacak denetçi öğretim elemanlarını ve denetim esaslarını, bölüm başkanlığının onayını alarak belirlemek,

k) Gerekliğinde Yüksekokul Yönetim Kurulu aracılığıyla diğer bölümlerden de denetçi öğretim elemanı ve/veya elemanları görevlendirilebilmesini talep etmek için Bölüm Başkanlığına bilgi vermek ve önermek,

l) İşyerlerinde uygulama yapan öğrencilerin sigorta giriş işlemlerini kontrol etmek suretiyle sonuçlandırmak ve gerekli belgelerin Başkent Üniversitesi'nin ilgili birimlerine iletilmek üzere Yüksekokul Sekreterine teslim edilmesini sağlamak,

m) Tamamlanan zorunlu işbaşında eğitim uygulama belgelerini zamanında toplamak, değerlendirmek ve sisteme harf/not girişlerini sisteme yapmak.

## **(2) İşyerinin Görevleri:**

a) Öğrencilere "İşçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatına uygun" bilgilendirme yapmak, eğitimleri vermek ve uygulama yapılan sektöre göre kişisel koruyucu donanımları sağlamak.

b) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak.

c) Öğrencilere karşı kanunda ve sözleşmede belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

## **(3) Meslek Yüksekokulu Müdürü Görevleri:**

a) İşyeri uygulaması eğitiminin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

b) İşyeri uygulaması eğitiminin yapılacağı işyeri ile gerekli resmi yazışmaların yapılmasını.

c) İşyeri uygulaması eğitimi çalışmalarının yürütülmesini denetlemek.

d) İşyeri uygulaması eğitimi süresince öğretim elemanları, işyeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için İşyeri Uygulaması Eğitim Kurulunu toplamak.

e) İşyeri Uygulaması Eğitim Kurulu Başkanı olarak periyodik aralıklarla bu komisyon ile toplantı gerçekleştirmek.

#### **(4) İşyeri Eğitim Sorumlusunun Görevleri:**

a) İşyeri uygulaması eğitimini alan öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla, faaliyetlerle ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.

b) İşyeri uygulaması eğitimini alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.

c) İşyeri uygulaması ile ilgili sorunlarda ve sıkıntılı hallerde işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörüne bilgi vermek.

d) İşyeri uygulaması eğitimi sonunda işyeri öğrenci değerlendirme formunu, devam çizelgesi ile birlikte işyeri uygulaması sorumlusuna teslim etmek. İşyeri öğrenci değerlendirme formu iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörüne, diğeri işyeri uygulaması sorumlusuna teslim edilir.

#### **(5) Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulaması Yapan Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları:**

İşyeri uygulaması protokolünün (EK-3) akdedilmesi ile işbaşı uygulama eğitimine işletmelerde başlayacak olan öğrencilerin sigortaları "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" 5510 sayılı kanun gereği ve SGK hükümlerine göre Başkent Üniversitesi tarafından ödenir.

#### **İşyeri uygulaması eğitimini alan öğrenciler;**

a) İşyeri uygulaması yaptıkları yerde ve uygulama süresi boyunca işyeri eğitim sorumlusunun gözetimindedirler ve ilgililer tarafından kendilerine verilen görevleri yaparlar.

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

c) İşbaşı uygulama eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini işbaşı eğitim uygulamasından sorumlu koordinatör öğretim elemanına bildirirler.

d) İşyeri uygulaması yerlerini işyeri eğitim sorumlusu ve işyeri uygulamasından sorumlu program koordinatörünün 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) İşyeri uygulaması yerlerinden ayrılmalarını ve izin almalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Eğitim Sorumlusundan onay almak zorundadırlar.

g) Mazeretsiz olarak işyeri uygulaması eğitimine devam etmeyenler İşyeri Uygulaması dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İşyeri Uygulaması dersini tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.

h) İşyeri uygulaması süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.

i) İşyeri uygulaması yerinde yaptıkları çalışmalarını uygulama raporu (basılı kâğıt dosya halinde veya elektronik ortamda ‘‘ Microsoft Word’’ gibi bir program ile hazırlanmış olmak şartıyla) haline getirip sorumlu işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörü olan öğretim elemanına öngörülen süre içinde kapağı ve her sayfası işyeri yetkilisince imzalanmış ve mühürlenmiş olarak (kapalı zarf usulüne göre) elden veya kargo ile teslim etmek zorundadırlar.  
j) İşbaşında eğitim uygulaması sırasında işyeri eğitimi çalışmalarını ile ilgili tüm ticari sırları ve belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler.

k) Kazan Meslek Yüksekokulunun belirlediği dönem başında veya dönem sonunda düzenlediği ve organize ettiği iş sağlığı ve güvenliği seminerine katılmak zorundadır.

l) Öğrencinin işbaşında eğitim uygulaması için herhangi bir sağlık sorunu veya engel durumu varsa bu rahatsızlığı ile ilgili sağlık raporunu işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörüne sunmak zorundadır. Rapora göre yapılacak işleme İşyeri Uygulaması Eğitim Kurulu tarafından karar verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ZORUNLU İŞBAŞINDA EĞİTİM UYGULAMASININ YÜRÜTÜLMESİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

#### İşbaşında Eğitim Uygulaması Yapma Zorunluluğu

**Madde 6:** Başkent Üniversitesi Kazan Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için ders statüsünde olan zorunlu işbaşında eğitim uygulamasını başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

#### Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulaması Yapma Önkoşulu

**Madde 7-(1):** Öğrencilerin uygulama yapmak üzere iş yerlerine yönlendirilebilmesi ve gönderilebilmesi için üç dönem sonunda genel ağırlıklı not ortalamasının (GNO) en az 1.80 olması şarttır. Bu şartı sağlayamamış öğrenciler, işletmelerde yürütülecek olan işbaşında eğitim uygulamasına gidemezler.

(2) Öğrenciler alt dönemlerden F1 notu alarak kaldığı ders/derslerin tekrarlanması halinde zorunlu işbaşında eğitim uygulamasını yapabilirler. (Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md.17-2.)

(3) Öğrencilerin alt dönemlerden F1 notu alarak kaldığı ders/derslerin tekrarlanması halinde öğrenci o dönem zorunlu işbaşında eğitim 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.

#### Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulamasının Süresi ve Zamanı

**Madde 8-(1):** İşbaşında eğitim uygulamasının süresi, Başkent Üniversitesi Kazan Meslek Yüksekokulunun öğrenci almakta olduğu tüm programlarında; akademik ve işyeri uygulaması takvimine uygun, 4. yarıyıl süresince 16 (14+2) hafta, haftanın en az 5 iş günü ve günde en az 8 saat olacak şekilde işyerinin çalışma programına göre uygulanır.

(2) İşbaşında eğitim uygulaması, ders programının 4. yarıyılında zorunlu ders statüsündedir. 4. yarıyıldaki yapılamayan işbaşında eğitim uygulaması, takip eden ilk yarıyıldaki ve öğrencinin GNO’su en az 1.80 olması durumunda yapılabilir.

(3) Öğrencilerin hastalık, resmi tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle zorunlu işbaşında eğitim uygulaması çalışmalarına ara vermelerini gerektiren durumlara bağlı günler uygulama yapılan süreden sayılmaz. Öğrencilerin belgelendirdikleri bu tür durumlarda, işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörünün önerisi ve bölüm başkanlığının talebi

doğrultusunda, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile ara verilen uygulamanın geri kalan süresinin yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlanması sağlanır.

(4) Bu yönerge Madde 8(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.

(5) İşbaşında eğitim uygulamasına öğrencilerin %80 oranında devam zorunluluğu bulunmaktadır.

(6) Öğrenciler zorunlu işbaşında eğitim uygulamasının toplam süresinin %80'ine devam etmedikleri takdirde F2 notu olarak devamsızlıktan dolayı işyeri uygulaması dersinden başarısız sayılırlar.

### **Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulaması Yapma Durumunun Belirlenmesi**

**Madde 9-(1):** Zorunlu işbaşında eğitim uygulaması yapmak isteyen öğrenciler, işbaşı eğitimi uygulaması takviminde belirlenerek ilan edilen tarihe kadar bir dilekçe (EK-1) ile zorunlu işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörüne başvururlar. Öğrencinin uygulama yapabilme durumu, uygulamanın yapılacağı dönemden bir önceki yarıyıldan itibaren, işbaşında eğitim uygulama koordinatörü tarafından ilan edilen koşul, şartlara ve takvime uygun olarak belirlenir.

(2) Zorunlu işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörü tarafından belirlenen veya öğrencilerin kendi bulacakları işbaşında uygulama yeri bildirme formunun (EK-2) kabul edilmesine istinaden işyeri ile Başkent Üniversitesi Kazan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü arasında işbirliği protokolü imzalanır. İşbirliği protokolü Başkent Üniversitesi Kazan Meslek Yüksekokulu ve işyeri yükümlülükleri ile ilgili esaslar çerçevesinde işyeri uygulaması dersleri yürütülür.

### **Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 10-(1):** Öğrenciler, işbaşında eğitim uygulama yeri araştırmalarını her zaman yapabilir ve ilke olarak uygulama yerlerini kendileri bulurlar. Ancak öğrencinin talep etmesi ve uygulama yeri bildirme süresini aşmaması koşuluyla, uygulama yeri, programların işbaşında eğitim uygulama koordinatörü tarafından öğrencinin genel not ortalaması, olasılıklar ve ikametgâh adresi göz önünde bulundurularak araştırılabilir, önerilebilir ya da belirlenebilir.

(2) Öğrenciler, buldukları veya bulunan uygulama yerlerini (Ankara ili, Ankara dışındaki iller ve yurtdışı kurum/kuruluşları) İşyeri Uygulama Yeri Bildirme Formunu (EK-2) doldurarak ve gerekli belgeleri eksiksiz tamamlayarak uygulama takvimine uygun zamanda programlarının işbaşında eğitim uygulama koordinatörüne teslim ederler.

(3) Öğrenciler tarafından bildirilen işbaşında eğitim uygulama yerinin uygunluğu programların işbaşında eğitim uygulama koordinatörünce incelenerek onaylanır ve ilan edilir.

(4) Uygulama yerleri kesinleşen ve ilan edilen öğrenciler İşbaşında Eğitim Uygulaması Kabul Belgesini (EK-3) uygulama yapacakları kuruma onaylattıktan sonra, ilan edilen koşul ve uygulama takvimine uygun olarak, programların işbaşında eğitim uygulama koordinatörüne teslim etmek zorundadırlar.

### **Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Dosyasına Yönelik Düzenlemeler**

**Madde 11-(1):** Zorunlu işbaşında eğitim uygulama yerleri kesinleşen öğrenciler İşbaşında Eğitim Uygulama Dosyalarını (EK-4) programlarının zorunlu işbaşında eğitim uygulama koordinatöründen alırlar.

(2) İşbaşında eğitim uygulama dosyaları öğrenciler tarafından zorunlu işbaşında eğitim uygulaması yapacakları kurum yetkilisine teslim edilir.

(3) Öğrenciler, uygulama dosyalarındaki değerlendirme formlarının zorunlu işbaşında eğitim uygulaması süresince yetkili kişi ve/veya kişilerce eksiksiz doldurulması ve uygulamanın bitiminde programlarının zorunlu işbaşında eğitim uygulama koordinatörüne, uygulama yapılan kurumun kaşesini taşıyan kapalı bir zarf usulüne göre bizzat kendileri tarafından getirilmesi veya kargo ile gönderilmesi işlerini takip ederler.

(4) Zorunlu işbaşında eğitim uygulama dosyasının uygulama takviminde belirtilen süreler içinde ve rapor yazım koşullarına göre, programlarının zorunlu işbaşında eğitim uygulama koordinatörüne iletilmesi gerekmektedir.

(5) Zorunlu işbaşında eğitim uygulaması devam çizelgesi (EK-7) uygulama yapılan işyeri eğitim sorumlusu tarafından doldurulur ve onaylanır.

### **Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Raporu**

**Madde 12-(1):** Öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim uygulamasının sonunda bir uygulama raporu yazması zorunludur.

(2) Zorunlu işbaşında eğitim uygulama raporu, öğrencilere daha önce programlarının zorunlu işbaşında eğitim uygulama koordinatörünce açıklanan ve Yüksekokul (ve/veya bölüm) İnternet sayfasında da ilan edilen yazım kurallarına göre hazırlanır.

(3) Zorunlu işbaşında eğitim uygulamasını tamamlayan öğrenciler hazırlayacakları işbaşında eğitim uygulama raporlarını, işbaşında eğitim uygulama takviminde belirtilen tarihe kadar programlarının zorunlu işbaşında eğitim uygulama koordinatörüne teslim ederler.

(4) İşbaşı Eğitimi Uygulaması raporunun içeriğinde aşağıda belirtilen konular yer almalıdır.

a) İşyeri 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 yararlanıldı),

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

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **ZORUNLU İŞBAŞINDA EĞİTİM UYGULAMASININ BAŞLAMASI, DENETLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulamasının Başlatılması**

**Madde 13:** İşbaşı uygulamasına başlayan öğrenci, ilk 2 gün içinde, daha önce programlarının zorunlu işbaşında eğitim uygulama koordinatörünce açıklanan ve Yüksekokul (ve/veya bölüm) web sayfasında ilan edilen zorunlu işbaşında eğitim uygulamasına ait bilgileri programlarının Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Koordinatörüne faks, e-mail, posta, elden teslim vb. yolla yazılı bildirmek zorundadır. Öğrenci bu bilgileri iletmeden zorunlu işbaşında eğitim uygulamasına başlamış sayılmaz.

## **Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulaması Denetimi**

**Madde 14-(1):** Öğrenciler uygulama sırasında değişik şekillerde denetlenebilirler. Denetleme işlemleri programların Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Koordinatörünce veya gerektiği ve talep edildiğinde Yüksekokul Müdürlüğünce düzenlenir ve gerçekleştirilir.

(2) Öğrenciler, uygulama yerlerinde en az bir defa uygulama yerine gidilerek denetlenmeye çalışılır. Bu denetim, ilke olarak programların Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Koordinatörünce tarafından veya Program Sorumlusu tarafından önerilen ve bölüm başkanlığınca görevlendirilen denetçi öğretim elemanlarınca yürütülür. Ancak gerekli görüldüğü ve bölüm başkanlığınca talep edildiği takdirde Yüksekokul Müdürlüğünce denetçi öğretim elemanı görevlendirilebilir. Bu denetimlerde “Yerinde Denetim Formu” (EK-5) doldurulur. Bu form denetim sonrası program Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Koordinatörüne teslim edilir.

(3) Öğrenciler, tüm uygulama süresince bildirdikleri çalışma saatleri içinde, programlarının Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Koordinatörünce veya Program Sorumlusu tarafından görevlendirilen programların öğretim elemanlarınca ya da gerekli görüldüğü ve program sorumlusu talep edildiği takdirde, Yüksekokul Müdürlüğünce görevlendirilen denetçi öğretim elemanınca, en az 10 kez telefonla denetlenir. Bu denetimlerde “Telefonla Denetim Formu” (EK-6) doldurulur. Bu form tüm denetimler bittikten sonra programların Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Koordinatörüne teslim edilir.

(4) İşbaşında uygulama süresince öğrencilerin takip ve denetimi, işbaşında uygulamanın 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.

## **Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulamasının Değerlendirilmesi**

**Madde 15-(1):** İşbaşında uygulama değerlendirmeleri ve katalog sistemine göre tanımlanan harf/not girişleri programların Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Koordinatörü tarafından yapılır.

(2) İşbaşında uygulama değerlendirmelerinde; yerinde denetim ve/veya telefonla denetim formu bilgileri, uygulama dosyaları ve öğrencilerin uygulama raporları birlikte ele alınır.

(3) Öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim uygulamaları, bu yönerge 15 (4) maddesinde belirtilen kriterler dikkate alınarak değerlendirilir ve harflendirme/notlandırma işlemleri “Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” 19. maddesine göre yapılır.

(4) Zorunlu İşbaşında Eğitim uygulaması Değerlendirme Kriterleri;

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

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

c) Telefonla Denetim Puanı (Ağırlık: %10),

d) İş Başında Eğitim Raporu Puanından (Ağırlık: %30) oluşmaktadır.

Değerlendirme ağırlıkları sonucu ile ortaya çıkan harfler, programların zorunlu işbaşında eğitim koordinatörü tarafından belirlenerek (Ağırlıklar: %30 + %30 + %10 + %30 şeklinde), öğrencilere duyurulur ve yüksekokul veya program internet sayfasında ilan edilir.

(5) Programların Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Koordinatörü tarafından yapılan veya yaptırılan denetimlerin %40'ında (yerinde ve/veya telefonla) öğrencinin, geçerli sayılan bir mazereti olmaksızın uygulama yerinde bulunamaması sonucu yerinde denetim puanı ve telefonla



denetim puanı 0 (sıfır) olarak hesaba katılacaktır ve ayrıca öğrenci o gün için devamsız sayılacaktır.

### **Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulamasının Geçersiz Sayılacağı Durumlar**

**Madde 16-(1):** Zorunlu işbaşında eğitim uygulaması aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır.

(2) Zorunlu işbaşında eğitim uygulaması yapılan sürenin bu yönerge 8(1), 8(2), 8(3), 8(4) ve 8(5) maddelerinde belirtilen sürelerden geçerli mazereti olmaksızın eksik olması,

(3) İşbaşı eğitim uygulaması, programların zorunlu işbaşında eğitim koordinatörü tarafından onay verilmeyen ya da bilgisi dışında bir yerde yapılmış olması,

(4) Zorunlu işbaşında eğitim uygulama raporunun bu yönergede Madde 12 ve 13’de belirtilen biçimde ve zamanında teslim edilmemesi,

(5) Zorunlu işbaşında eğitim 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 çıkarsa uygulama iptal edilir.

(6) Uygulama yerinin, kurum yetkilisinin izni ve bilgisi dışında veya kurum yetkilisinin bilgisi olduğu halde programların Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Koordinatörüne bilgi verilmeden terk edilmesi (öğrencinin kurum yetkilisinden izin alması veya kurum dışında görevlendirilmesi gibi durumlarda bile mutlaka programların Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Koordinatörünü anında bilgilendirmesi gerekmektedir),

(7) Birinci derecede akraba (anne, baba, kardeş) işletmelerinde uygulamanın yapılmış olması.

### **Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Değerlendirme Sonucuna İtiraz**

**Madde 17:** Zorunlu işbaşında eğitim uygulaması değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ilgili maddeleri çerçevesinde ve işbaşı eğitim uygulaması takvimine, akademik takvime göre sonuçlandırılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

### **Öğrencilerin Disiplin İşleri ve Sorumlulukları**

**Madde 18-(1):** Öğrenciler, zorunlu işbaşında eğitim uygulaması yaptıkları kuruluşun her türlü kural ve koşullarına uymak ve üniversite/yüksekokul öğrencisi kimliğinin ve kişiliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadırlar. Öğrenciler, zorunlu işbaşında eğitim uygulaması süresince, ‘Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’ hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

(2) Öğrenciler, zorunlu işbaşında uygulama süresince, uygulama yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

(3) Öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim uygulaması yaptıkları kurumlarla olan mali ilişkilerinde Başkent Üniversitesi’nin hukuki ve mali sorumluluğu bulunmamaktadır.

(4) İşyeri tarafından yapılacak ödemeler işyeri inisiyatifindedir, kanunlara göre hüküm bulur ve bu ödemelere ait yasal sorumluluklar işyerine ve işverene aittir.

### **Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin İşbaşında Eğitim Uygulamaları**

**Madde 19:** Yatay geçişle gelen ve programlara intibakı yapılan öğrencilerin daha önce yaptıkları işbaşında eğitim uygulamasının geçerliliği, bölüm başkanlarının görüşleri doğrultusunda Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulaması Yerinin Değiştirilmesi**

**Madde 20-(1):** Zorunlu işbaşında eğitim uygulaması yerinin değiştirilmesi “zorunlu” ve “zorunlu olmayan” nedenlere göre farklı değerlendirilir.

(2) Uygulama yerinin bu yönerge Madde 8(3)’de belirtilen zorunluluk nedenleriyle değiştirilmek istenmesi durumlarında öğrenci bir dilekçe ile programlarının zorunlu işbaşında eğitim uygulama koordinatörüne başvurur. Programların zorunlu işbaşında eğitim uygulama koordinatörü “Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ilgili maddelerinde açıklanan ya da uygulama yeri ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumu değerlendirerek, bölüm başkanlığına sunar. Uygulama yerinin değiştirilmesinin Yüksekokul Yönetim Kurulu kararınca onaylanması durumunda, öğrencinin toplam staj süresinden o güne kadar yapmış olduğu uygulama süresi düşürülerek zorunlu işbaşında eğitim uygulaması tamamlattırılır.

(3) Bu yönerge Madde 8(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.

### **Yürürlük**

**Madde 21:** Bu yönerge hükümleri Başkent Üniversitesi Senatosu’nun 25 Ocak 2018 tarihli 220 sayılı toplantısında 850/13 sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

### **Uygulama**

**Madde 22:** Bu yönergede yer almayan işbaşında eğitim uygulamasına ve uygulama değerlendirme sonuçlarına yönelik durumlarda, Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri göz önüne alınır ve uygulanır. Ve nihai karar yetkilisi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna bırakılmıştır.

### **Yürütme**

**Madde 23:** Bu yönerge hükümleri Başkent Üniversitesi Kazan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür.