



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ SENATOSU
KARAR ÖRNEĞİ

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar No
23/12/2021	2021-19	IX

KARAR IX

Üniversitemiz MEYOK toplantısında görüşülen, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi önerisine ilişkin Atça Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün 05.12.2021 tarih ve 107076 sayılı yazısı görüşüldü.

Görüşmeler sonunda; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 20 inci maddesi gereğince hazırlanan ve 17 Haziran 2021 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” doğrultusunda Üniversitemiz akademik birimlerinde eğitim, fen, mühendislik, sağlık, sanat, spor ve sosyal bilimler alanında öğrenim gören önlisans ve lisans öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanan “**Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi**”nin ekteki şekilde kabulüne oy birliği ile karar verildi. (Ek-7)

ASLI GİBİDİR
Doç.Dr. İbrahim GÖKDAŞ
Genel Sekreter

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Aydın Adnan Menderes Üniversitesi akademik birimlerinde eğitim, fen, mühendislik, sağlık, sanat, spor ve sosyal bilimler alanında öğrenim gören önlisans ve lisans öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Aydın Adnan Menderes Üniversitesi akademik birimlerinde eğitim, fen, mühendislik, sağlık, sanat, spor ve sosyal bilimler alanında öğrenim gören önlisans ve lisans öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 6/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 19/6/1986 tarihli ve 19139 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 16/6/2006 tarihli ve 26200 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 30/6/2012 tarihli ve 28339 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 7/6/2017 tarihli ve 30089 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi 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,
- b) Birim: Aydın Adnan Menderes Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- c) Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Aydın Adnan Menderes Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarındaki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,
- ç) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,
- d) Eğitici personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelini,
- e) İntibak komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenimleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,
- f) İntörlük uygulaması: Tıp fakültesi altıncı sınıf öğrencilerinin, hekimlik uygulamalarına yönelik bilgi, beceri ve tutumlarını geliştirmek üzere öğretim üyeleri, tıp hekimleri ve diğer sağlık meslek mensupları ile birlikte klinik karar verme süreçlerine ve uygulamalarına, nöbet tutma dâhil sağlık hizmet sunumuna aktif katılımının sağlandığı ve süresi Yükseköğretim Kurulunca belirlenen uygulamalı eğitimi,
- g) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
- ğ) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- h) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- ı) 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,
- i) İşletmede Mesleki Eğitim Dersleri: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi birimleri tarafından güz ve/veya bahar dönemlerinde nitelikli meslek elemanı yetiştirmek, amacıyla işyerlerinde yürütülecek teorik ve uygulamalı dersleri,



j) İşletmede Mesleki Eğitim Raporu: Bu Yönergede belirtilen esaslara göre ve İşletmede Mesleki Eğitim Dersleri süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde ilgili öğrenci tarafından (EK-1)'de yer alan kılavuza göre yazılan raporu,

k) Komisyon: Uygulamalı eğitimler komisyonunu ve alt komisyonları (İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, Staj Komisyonu ve Uygulamalı Dersler Komisyonu),

l) Mesleki eğitim programı: Yükseköğretim Kurulu tarafından Ülkenin kalkınmaya dair üst politika belgeleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirli zaman aralıkları ile belirlenen ve bir mesleğe ilişkin ön lisans veya lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen yükseköğretim diploma programlarını,

m) Program: Yükseköğretim kurumlarının akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,

n) Protokol: İşletme ve Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu arasında İşletmede Mesleki Eğitim hususunda ortaklaşa mutabakata bağlanan ve Aydın Adnan Menderes Üniversitesi adına Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörlüğü ve/veya Fakülte Dekanı, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu; işletme adına ise İl Sağlık Müdürlüğü veya kamu/özel kurum ve kuruluşları yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,

o) Rektör: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörünü,

ö) Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölüm Başkanının önerisiyle Fakültelerde Dekan, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Müdür tarafından görevlendirilen, Staj ve/veya İşletmede Mesleki Eğitim dersleri yapılacak işyerindeki çalışma alanlarının tespiti ve uygunluğu, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,

p) 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,

r) Staj dosyası: Komisyon tarafından belirlenen, öğrencinin staj yaptığı süre boyunca işletmelere giriş çıkış saatlerinin, staj değerlendirme çizelgelerinin de içinde bulunduğu ve staj yapılan alanla ilgili günlük raporları içeren dosyayı,

s) 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, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

ş) Uygulamalı eğitim dosyası: Birim tarafından düzenlenen, öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,

t) Üniversite: Aydın Adnan Menderes Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görev ve Yetkiler

Rektörün görev ve yetkisi

MADDE 5 – (1) Rektör, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

(2) Uygulamalı dersler kapsamında işletmelerde uygulama usul ve esaslarını içeren ve birimler tarafından hazırlanan işbirliği protokollerini/sözleşmelerini imzalamak.

Dekan ve müdürün görev ve yetkisi

MADDE 6 – (1) Dekan ve müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimlerindeki 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) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında birimi ile ilgili işletme arasındaki sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

Uygulamalı eğitimler komisyonu oluşturulması

MADDE 7 – (1) Fakültelerde dekan, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdür tarafından ilgili birimin uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu, biri başkan olmak üzere en az üç üyeden oluşan Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu oluşturulur.



(2) Komisyon üyeleri; fakültelerde dekan, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdür tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(3) Komisyon, sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir. Alt komisyonların görevleri Komisyon tarafından belirlenir

Uygulamalı eğitimler komisyonunun görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Komisyonun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Birimdeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- b) Uygulamalı eğitim sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak,
- c) Bu Yönerge ile belirlenen hükümlere aykırı olmamak üzere, uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları belirlemek ve ilgili birim kurulunun onayına sunmak,
- ç) Uygulamalı eğitimlerde kullanılacak uygulamalı eğitim dosyasını ve formları oluşturmak ve ilgili birim kurulunun onayına sunmak,
- d) Uygulamalı eğitim gruplarını belirlemek,
- e) Bu Yönerge ve ilgili birim kurulu kararı ile verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi

MADDE 9 – (1) Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim ve/veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince ilgili bölüm/program öğretim elemanlarından en az bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Sorumlu öğretim elemanı, eğitici personelin bildireceği sorunlara ilişkin işlemleri yapmak ve bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunu bilgilendirmek, uygulamalı eğitimi tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formu ile devam çizelgesini teslim almak, disiplin hususlarında işletme ile işbirliği yapmak ve düzenlenmiş tutanakları teslim alarak gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

Eğitici personelin görev ve yetkisi

MADDE 10 – (1) Uygulamalı eğitim yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) İntörnlik uygulaması yapan öğrenciler üniversite bünyesindeki sağlık uygulama ve araştırma merkezlerinde öğretim elemanları ile tıpta uzmanlık eğitimi yapan hekimlerin gözetiminde bulunurlar.

(3) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 11 – (1) Bünyesinde, uygulamalı eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.
- c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.
- ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 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) İşletmede mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- f) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu birime bildirmek.



Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde bu Yönergenin ilgili hükümleri ile işletmenin resmi çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönerge hükümlerine veya işletmenin resmi çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Öğrencinin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Öğrenci, uygulamalı eğitimlerini gerçekleştirdikleri işyerlerinde Komisyon tarafından belirlenen öğrenim gördükleri programa özgü üniforma, önlük vb. kıyafetleri giymek zorundadır.
 - b) Öğrenci, işyerlerinde mesleki gelişimleri ile ilgili kendilerine verilen görevleri zamanında ve istenilen şekilde yapmakla yükümlüdür.
 - c) Öğrenci, "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadır.
 - c) Öğrenci, eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Sorumlu Öğretim Elemanına bildirir.
 - d) Öğrenci, işyerini Sorumlu Öğretim Elemanının bilgisi olmaksızın değiştiremez.
 - e) Öğrenci, uygulamalı eğitim kapsamında belirlenen işyerinde çalışmaktan vazgeçmesi durumunda ve işletmede uygulamalı eğitimin yürütülmesini kesintiye uğratıp niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede, en az üç gün öncesinden Sorumlu Öğretim Elemanına bilgi vermek zorundadır. Aksi halde "5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu" ve "Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş olur.
 - f) Öğrenci, her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadır. Aksine hareket etmesi halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulur.
 - g) Öğrencinin işyerinden ayrılmasını gerektirecek zorunlu hallerde, Sorumlu Öğretim Elemanından izin alması zorunludur.
 - ğ) Öğrencilerden; mazeretsiz olarak işletmede uygulamalı eğitime devam etmeyenler, Uygulamalı Eğitimden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenci, uygulamalı eğitimi tekrar almak ve devam etmek zorundadır.
 - h) Öğrenci, işyerinde ve işten kaynaklı meydana gelen iş kazası sonucunda devamsızlık hakkını geçür ise iş göremezlik raporu alsa dahi ilgili dersten başarısız olur.
 - ı) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde uygulamalı eğitim dosyasını, dönem sonu sınavlarının ilk haftasının son iş günü mesai bitimine kadar; staj bitiminde yaz döneminde yapılan stajlara ilişkin staj dosyasını en geç takip eden güz yarıyılına kayıt yenileme dönemi ders ekleme/silme tarihleri sonuna kadar, eğitim-öğretim dönemi sürecinde yapılan stajlara ilişkin staj dosyasını staj bitimini takip eden en geç dört hafta içinde ilgili birimin öğrenci işlerine bizzat teslim etmekle yükümlüdür. Belirtilen sürede teslim edilmeyen rapor/staj dosyası değerlendirmeye alınmaz, öğrenci başarısız sayılır.
 - i) Öğrenci, uygulamalı eğitim süresince tüm evrakları işyerine ve kayıtlı olduğu birime zamanında ve eksiksiz ulaştırılmasından bizzat sorumludur. Bütün teslimatlar elden ve öğrenci tarafından yapılır.
 - j) Öğrenci staj çalışmalarını yürüttüğü kurumun alet-malzeme-cihaz ve her türlü araç gerecini özenle kullanmak zorundadır.
 - k) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
- (3) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders

İşletmede mesleki eğitim

MADDE 13 – (1) İşletmede mesleki eğitimin, eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim akademik takvimde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz. Tıp programlarındaki intörnlik uygulaması 60 AKTS kredisi olarak değerlendirilir.

(4) Komisyon, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.



(5) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu, sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

(6) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

(7) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25'inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

(8) İntörnlük uygulaması kapsamında işletmede mesleki eğitim yapan tıp fakültesi öğrencilerine 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 29'uncu maddesi uyarınca ücret ödenir.

(9) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25'inci maddesi ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

(10) Tıp programlarındaki intörnlük uygulaması işletmede mesleki eğitim kapsamında değerlendirilir.

(11) İntörnlük uygulaması dışında özel niteliği haiz uygulamalı eğitimlerden hangilerinin işletmede mesleki eğitim sayılacağına ve bunların AKTS kredilerinin sınırlarına Yükseköğretim Kurulu karar verir.

Staj

MADDE 14 - (1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, bu yükümlülüğünü yerine getirmediği sürece mezun olamaz.

Staj süresi ve dönemleri

MADDE 15 - (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda Komisyonca belirlenen tarihler arasında yapılması esastır. Ancak aşağıdaki hallerde bu esasın dışına çıkılabilir; bu durumda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda, Komisyonun belirlediği süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını, herhangi bir ayda Komisyon tarafından belirlenen tarihler arasında yapar.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(2) Staj süresi, 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre ilgili birim tarafından belirlenir.

(3) Stajın kaç kısım olarak ve hangi dönemlerde yapılacağı ilgili birim kurulu kararıyla belirlenir.

(4) Bir tam iş günü 8 (sekiz) saat olarak hesaplanır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak tatil günleri çalışılan işyerlerinde, çalışılan günler de iş günü olarak kabul edilir.

(5) Öğrenciler, nöbetler ve vardiyalar dahil olmak üzere staj yapacakları iş yerinin çalışma saatlerine uymak zorundadır.

(6) Stajların kesintisiz olarak yapılması esastır.

(7) Staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25'inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

(8) Staj yapan öğrenciler hakkında; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25'inci maddesi ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

(9) Öğrenci stajını, üst yarıyıldan ders alma kriterlerini sağlayıp sağlamadığına bakılmaksızın, ilgili birim tarafından staj için belirlenen önkoşulların sağlanması halinde ikinci yarıyıldan sonra yaz dönemlerine rastlayan aylarda ya da ilgili birimin belirlediği yarıyıldan sonraki yaz dönemlerine rastlayan aylarda yapabilir. Başvurular, Komisyon tarafından değerlendirilir.

Staj ders yükü ve kayıt

MADDE 16 - (1) Staj için AKTS kredisi belirlemesi zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(2) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 (beş) AKTS kredisinden az, 10 (on) AKTS kredisinden fazla olamaz.

(3) Staj dersinin AKTS kredisi, öğrencinin alabileceği azami ders yükü hesabında dikkate alınmaz.

(4) Her yarıyıl staj dersi için sorumlu öğretim elemanı görevlendirmesi yapılır. Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

(5) Öğrenci, ilgili staja başlamadan önceki güz ve/veya bahar döneminde staj dersine kayıtlıdır.



(6) Staj dersine kayıtlanan öğrenci, Staj Başvuru Formunu (Ek-3) doldurup staj yapacağı kurumdan gerekli onayları aldıktan sonra staja başlama tarihinden en az 10 gün öncesine kadar, e-devlet üzerinden "https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama" bağlantısı kullanılarak veya herhangi bir SGK merkezinden alacağı Sağlık Provizyon ve Aktivaston Sistemi (SPAS) "Müstehaklık Belgesi" çıktısı ile birlikte birimine teslim eder.

(7) İlgili birim tarafından, OBİS üzerinden öğrencinin staj dersine kayıtlı olduğunun kontrol edilmesinden sonra, staja başlama tarihinden en geç bir iş günü öncesine kadar SGK İşe Giriş Bildirgesi işlemleri yapılır.

(8) Stajını tamamlayan öğrencinin stajını bitirdiğine ilişkin bildirim, staj bitim tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde SGK İşten Ayrılış Bildirgesi ile SGK'ya yapılır.

(9) Staj tamamlanıp geçer not alınıncaya kadar bu dersin notu, sistemde "S" (süren) olarak görülür.

(10) İsteğe bağlı staj yapan öğrencilerin staj dersine kaydı yapılmaz. Ancak isteğe bağlı staj bilgisi, öğrencinin not durum çizelgesi ve diploma ekinde yer alır.

(11) Bu Yönerge ekinde yer alan "Staj Başvuru Formu" ile "Staj Sicil Formu", birimler tarafından aynen veya kendilerine özgü düzenlemeler yapılarak kullanılabilir. Gerekirse ilgili birim kurulu kararıyla başka formlar da eklenebilir.

İsteğe bağlı staj

MADDE 17 – (1) Komisyonun uygun görüşü ve bu Yönergedeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(2) Öğrencinin talebi ve birim yönetim kurulu onayıyla öğrenciye 75 işgününe kadar isteğe bağlı staj yapma izni verilebilir. Bu fıkra kapsamında staj yapan öğrenciler hakkında; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25'inci maddesi ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

(3) İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrenci, fakülte dekanlığına/yüksekokul müdürlüğüne/meslek yüksekokulu müdürlüğüne dilekçe ile başvurur. İsteği yönetim kurulunda uygun bulunan öğrenci, Staj Başvuru Formunu doldurup staj yapacağı kurumdan gerekli onayları aldıktan sonra staja başlama tarihinden en az 10 gün önce birimine teslim eder.

(4) İlgili birim tarafından, öğrencinin staja başlama tarihinden en geç bir iş günü öncesine kadar SGK İşe Giriş Bildirgesi işlemleri yapılır.

(5) İsteğe bağlı stajını tamamlayan öğrencinin stajını bitirdiğine ilişkin bildirim, staj bitim tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde SGK İşten Ayrılış Bildirgesi ile SGK'ya yapılır.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 18 – (1) Komisyon, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(2) Her staj çalışması için ayrı bir "Staj Dosyası" hazırlanır.

(3) Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları Staj Dosyasına kaydeder. Staj Dosyasının her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanır.

(4) Staj Dosyaları;

a) Yaz döneminde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları, en geç takip eden güz yarıyılına kayıt yenileme dönemi ders ekleme/silme tarihleri sonuna kadar,

b) Eğitim-öğretim dönemi sürecinde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları staj bitimini takip eden en geç dört hafta içinde,

c) Staja ilişkin belgeler, staj yeri yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelendikten sonra kapalı zarf içerisinde ve zarfın ağız mühürlü/imzalı/kaşelenmiş olarak ilgili birime ulaştırılır.

(5) Staj Dosyası ve varsa diğer staj belgeleri Türkçe öğretim yapılan programlarda Türkçe, kısmen veya tamamen İngilizce eğitim yapılan programlarda ise Türkçe veya İngilizce hazırlanır. Ancak bölüm veya birimler başka dillerde hazırlanan staj evraklarını da kabul edebilir veya noter onaylı tercümelerini isteyebilir.

(6) Stajın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır:

a) Komisyon, yılda en az üç defa toplanır ve toplantı gününe kadar teslim edilmiş olan staj dosyalarını inceleyerek değerlendirir.

b) Komisyon tarafından yapılan staj değerlendirmesi; işyeri tarafından doldurulan Staj Sicil Formu, varsa denetçi öğretim elemanı raporu ve gerektiğinde öğrencilerle yüz yüze görüşme yapılarak sorulan sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak yapılır.



(c) Staj değerlendirmeleri, Komisyon tarafından kabul veya ret şeklinde yapılarak Staj Sicil Formu doldurulup imzalanır ve değerlendirme sonuçları OBİS'e girildikten sonra öğrenci işlerine iletmek üzere bölüm veya birim başkanlığına teslim edilir.

(7) Devam zorunluluğuyla ilgili hükümler gereğince eksik bulunan stajlar ilgili birim yönetim kurulu kararı ile tamamlanabilir ya da stajın tamamı yeniden yaptırılabilir.

(8) Öğrenci staj dersinden başarılı ise öğrenciye "G" (GEÇER) notu verilir.

(9) Stajı reddedilen öğrenci stajını tekrarlar.

(10) Staj değerlendirmesi tamamlanan öğrencilere ilişkin Staj Başvuru Formu, İş Yeri Staj Sözleşmesi, SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgeleri, Staj Sicil Formu ve Devam Çizelgesi öğrenci işleri bürosunda tutulan "öğrenci dosyasında" saklanır, diğer staj belgeleri iki yıl saklandıktan sonra imha edilir.

Staj yerleri

MADDE 19 - (1) Stajlar, diploma programlarının uygulama alanları olarak uygun olan yurt içi veya yurt dışı kamu veya özel kurum, kuruluş veya işyerlerinde yapılır.

(2) Stajlar, ilgili staj komisyonunun onayıyla, yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde, teknoparklarında ve uygulama merkezlerinde de yapılabilir.

(3) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum, kuruluş ve işyerlerinin tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, ilgili Komisyon tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre Komisyonca dağıtılır.

(4) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili Komisyon karar verir.

Devam zorunluluğu

MADDE 20 - (1) Staja devam zorunludur.

(2) Staj kesintisizdir ve bölünemez. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda öğrenciler ilgili birim yönetim kurulu kararıyla mazeretli sayılabilir:

- a) Öğrencinin anne, baba, kardeş, eş veya çocuğunun ölümü,
 - b) Öğrencinin staja devam edemeyeceğini belirten resmi sağlık kurumlarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri,
 - c) Öğrencinin stajının iş kazası nedeniyle kesintiye uğraması,
 - ç) Yangın, sel baskını vb. doğal afet meydana gelmesi.
- (3) İkinci fıkrada sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda, staj yapılmayan iş günü kadar süre, staj süresine eklenir.
- (4) İkinci fıkrada sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda, öğrencinin üç gün içerisinde, durumunu kanıtlayan belgelerle birlikte dilekçe ile öğrencisi olduğu birime bildirimde bulunması zorunludur, belirtilen süre içerisinde bildirimde bulunmayan öğrencilerin mazereti kabul edilmez ve stajı başarısız sayılır.

Stajın denetlenmesi

MADDE 21 - (1) İlgili bölüm veya birimler stajın amacına ve kurallarına uygun yürütölüp yürütölmediğini kontrol için denetim yapabilirler.

(2) Staj denetimi; iş yeri ziyareti, işveren yetkilisi ile görüşme vb. şekilde yapılabilir

Komisyon kararlarına itiraz

MADDE 22 - (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren bir hafta içinde bölüm veya birim başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Komisyonun görüşü de alınarak bölümlerde bölüm kurulu ve birimlerde ilgili yönetim kurulu tarafından incelenir ve sonuçlandırılır.

Staj muafiyeti

MADDE 23 - (1) Öğrencilerin, yükseköğretim kurumlarında, daha önceki öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlarını belgelemeleri halinde eşdeğerlik işlemleri gerekirse Komisyonun da görüşü alınarak ilgili yönetim kurulunca karar bağlanır.

Birimler tarafından yapılacak düzenlemeler

MADDE 24 - (1) Bu Yönerge çerçevesinde kalmak kaydıyla, programlardaki eğitimin özelliklerine ve gereklerine göre stajın işleyişiyle ilgili ilkeler ilgili birim yönetim kurulu kararı ile belirlenebilir.



Uygulamalı ders

MADDE 25 – (1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde, uygun görülen kurumlarda yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde birim yönetim kurulu kararı ile ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

(2) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

(3) Uygulamalı derse, belirlenen zamanda başlanması ve bitirilmesi esastır.

(4) Uygulamalı derste kılık-kıyafet ile ilgili esaslara uyulması gerekmektedir.

(5) Öğrenciler, kendilerinden istenilen uygulamaları zamanında ve eksiksiz yapmakla, uygulama yaptıkları kurumun kurallarına uymakla, mekân, araç ve gereçleri dikkatli kullanmakla yükümlüdürler.

(6) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elamanları tarafından yapılır. Değerlendirilmelerin yapılmasında öğretim elemanı veya elamanları tarafından geliştirilen standart bir değerlendirme formunun kullanılması beklenir.

(7) Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ücret ödenmez.

(8) Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Kanunun 6'ncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.

(9) Öğrencilerin öğretim programlarında yer alan uygulamalı eğitimleri, uygulamalı ders kapsamında değerlendirilir.

(10) Uygulamalı eğitim ile birlikte diğer eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, ancak öğrencinin teorik/pratik dersinin veya sınavının olduğu günlerde uygulamalı eğitim yaptırılmaz. Uygulamalı eğitim planlamasının birimlerin akademik takvimi ile uyumlu olması esastır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi

MADDE 26 – (1) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, işletmede mesleki eğitim veya staj yapabilir.

Ders yükü

MADDE 27 – (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 28 – (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra Komisyonun uygun görmesi halinde işletme değişikliği yapabilir.

Yurt dışında uygulamalı eğitim

MADDE 29 – (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya stajı, Komisyonun uygun görmesi halinde yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitim veya stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını Komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri, bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması

MADDE 30 – (1) Yatay veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının 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 belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında önceki öğrenmelerin 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 31 – (1) Komisyon, uygulamalı eğitimlere ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu Yönerge esaslarına uygun olarak belirler ve resmî internet sitesinde yayımlar.

(2) Uzaktan eğitim yoluyla eğitim ve öğretim yapan programlardaki uygulamalı eğitimler, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında değerlendirilir.

(3) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Üniversitede öğrenci olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak kayıtlı olduğu birim tarafından belirlenir.

Mücbir sebep hali

MADDE 32 – (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Üniversite tarafından belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 33 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 34 - (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte Senatonun 03/05/2017 tarihli ve 2017/7 sayılı oturumunda alınan III sayılı kararla kabul edilen Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Staj Yönergesi, Senatonun 08/06/2021 tarihli ve 2021/7 sayılı oturumunda alınan IV sayılı kararla kabul edilen Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşyeri Eğitimi Uygulaması Dersi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Öğrencilere ödenen devlet katkısı

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 2547 sayılı Kanunun geçici 74 üncü maddesi kapsamındaki işletmede mesleki eğitimler, öğrencilerin öğrenim sürelerinin son yılında bir yarıyılı kapsayacak şekilde eğitim ve öğretim dönemlerinde ve tam zamanlı olarak yapılır.

(2) Birinci fıkra kapsamındaki işletmede mesleki eğitimler, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenmiş yükseköğretim kurumları ve bu kurumların fen ve mühendislik bilimlerinin belirli lisans programlarıyla sınırlıdır.

(3) Bu madde kapsamında özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, Ar-Ge merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 1/1/2023 tarihine kadar uygulamalı eğitimleri süresince asgari ücretin net tutarının %35'i ücret olarak ödenir.

(4) Üçüncü fıkra kapsamına giren öğrenciler için 1/1/2023 tarihine kadar bu Yönergenin 13'üncü maddesinin yedinci fıkrası uygulanmaz.

(5) İkinci fıkra kapsamında uygulamalı eğitim kapsamına alınan program veya bölümlerde öğrenim gören öğrencilerden üçüncü fıkra kapsamı dışında kalan işletmelerde, işletmede mesleki eğitim görenler bu Yönergenin 13'üncü maddesinin yedinci fıkrası hükümlerine tabidir.

Yürürlük

MADDE 35 – (1) Bu Yönerge Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER:

Ek- 1: İşletmede Mesleki Eğitim Raporu Kılavuzu (6 Sayfa)

Ek- 2: Staj Başvuru Formu (2 Adet)

Ek- 3: Staj Sicil Formu (2 Adet)

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı		
Tarih	Sayı	No
23 / 12/ 2021	2021/19	IX
Yönergeyi Değiştiren Senato Kararı		
Tarih	Sayı	No

Yönergenin Değişen veya İptal Edilen Maddeleri



İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM RAPORU YAZIM KILAVUZU

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi öğrencileri, işletmede mesleki eğitim süresince işyerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları işletmede mesleki eğitim raporunu ilan edilen tarihler içerisinde birimine sunmak zorundadır.

İşletmede mesleki eğitim raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. İşletmede mesleki eğitim raporu, mesleki eğitim yapılan işletmede öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları içeren bir rapordur. Fotoğraf, video ve görsel materyalden oluşan ekler hazırlanarak sorumlu öğretim elemanına teslim edilmelidir.

Zamanında teslim edilmeyen ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci işletmede mesleki eğitimden başarısız sayılır.

İşletmede mesleki eğitim dersi "**Başarısız**" olarak değerlendirilen öğrenciler işletmede mesleki eğitimini tekrarlamak zorundadır.

1. Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

1. İşletmede Mesleki Eğitim Raporu, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış ve ilgili birimden alınan kapak sayfası ile ciltlenmiş (spiral cilt) şekilde sorumlu öğretim elemanına sunulacaktır.
2. İşletmede Mesleki Eğitim Rapor Sayfaları, bilgisayarda **12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, Times New Roman fontu ile 1,15 satır aralıklı ve her paragraftan sonra 6 nk boşluk** olacak şekilde yazılmalıdır.
3. Rapor Sayfalarında, **bölüm başlıkları büyük harflerle 12 punto, alt bölüm başlıkları ise kelimelerin ilk harfleri büyük olarak sola dayalı şekilde 12 punto ve koyu** olacaktır. Rapordaki **bölüm başlıklarında sayısal karakterleri kullanılarak (1., 2., 3. gibi)** numaralandırılır. Alt bölümler de benzer şekilde (1.1., 1.2., 1.3. gibi) numaralandırılabilir.
4. Uygulamalı Eğitim Dosyasında, yapılan çalışmalar ile ilgili resim, şekil, tablo vb. ilgili bölüm başlıkları altında veya ekler bölümünde yer verilerek, bunlar da (**Şekil-1., Tablo-1., Ek-1** gibi) numaralandırılır. Rapor sayfalarına sayfa numarası, sayfanın altında ve orta kısımda verilmelidir.

2. Rapor Yazım Planı

İşletmede Mesleki Eğitim Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

1. Kapak Sayfası
2. İç kapak
3. İçindekiler
4. Giriş
5. İşletme Hakkında Bilgiler
6. İşletmede Mesleki Eğitim Sürecinde Yapılan İşler
7. İşletmede Mesleki Eğitim Kazanımları
8. Sonuç ve Değerlendirme
9. Ekler (varsa)

Kapak Sayfası: İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun ön kapağına basılacak bilgileri içermektedir. Kapak sayfası EK-1'de verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.

İç Kapak: İç kapak EK-2'de verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve işletme sorumlusuna imzalatılmalıdır.

İçindekiler: İşletmede Mesleki Eğitim Raporunda yer alacak bilgilerin yer aldığı bölüm veya başlıklar bulundukları sayfalar belirtilerek sistematik bir biçimde "İçindekiler" sayfasında gösterilmelidir.

Giriş: Mesleki eğitim yapılan işletme ile öğrencinin okuduğu bölümün ilgisi, önemi, beklentiler ve hedefler belirtilmelidir.

İşletme Hakkında Bilgiler: Bu bölümde mesleki eğitim yapılan işletme hakkında detaylı bilgiler sunulmalıdır.

- a) Kuruluş ve marka hakkında bilgi veriniz.
- b) İşletmenin fiziki yapısı hakkında sayısal bilgiler hakkında bilgi veriniz (oda sayısı vb.).
- c) Organizasyon yapısı ve bu organizasyon yapısındaki yerinizi şema üzerinde çizerek gösteriniz.
- ç) Müşteri profili hakkında detaylıca bilgi veriniz.
- d) İşletmenin çalışma konsepti hakkında bilgi veriniz.



İşletmede Mesleki Eğitim Sürecinde Yapılan İşler: Hangi bölümlerde çalışıldığı ve ne tür görev ve işlerin yapıldığı burada yazılacaktır.

- İş tanımınız hakkında bilgi veriniz.
- Çalıştığınız departmandaki yapılan iş ve işlemleri tanımlayınız.
- Yukarıda belirttiğiniz iş ve işlemlerin, iş akış süreçlerini yazınız.
- Departmanlarda kullanılan formların bir örneğini dosyanıza ekleyerek kullanım amaçlarını, kullanım şekillerini, ne zaman ve kim tarafından kullanıldığını detaylıca yazınız.
- Programınızda almış olduğunuz teorik eğitimin uygulama anlamındaki karşılığını işletmede gördüğünüz örnekler üzerinden açıkça belirtiniz.

İşletmede Mesleki Eğitim Sürecindeki Kazanımlar: İşletmede mesleki eğitim sürecinde karşılaşılan olumlu ve olumsuz durumlar, bunlara karşı alınan tutum ve davranışlar ve bunların öğrenciye kazandırdıklarının yer aldığı bölümdür.

Sonuç ve Öneriler: Öğrencinin mesleki eğitim yaptırılan işletmede; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve önerileri, mesleki eğitim çalışmasından beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak, iş ve işyeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır.

Ekler: İşletmede Mesleki Eğitim çalışması sırasında yapılan çizimler, veriler ve raporlara yer verilecektir. Her bir "Ek" sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde numaralandırılmalıdır. Bu bölümde yer alabilecek resim, tablo ve rapor gibi ekler A4 boyutunda düzenlenecek ve Uygulamalı Eğitim Dosyası ile birlikte sorumlu öğretim elemanına sunulacaktır.





T.C.

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

..... FAKÜLTESİ/YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM RAPORU

Adı Soyadı : (Times New Roman 12 Punto)
Programı : (Times New Roman 12 Punto)
Mesleki Eğitim Yeri : (Times New Roman 12 Punto)
Öğretim Elemanı : (Times New Roman 12 Punto)
Mesleki Eğitim Dönemi : 20.... - GÜZ / BAHAR



T.C.

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

..... FAKÜLTESİ/YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM RAPORU
(Times New Roman 12 punto)

Öğrencinin Adı Soyadı : (Times New Roman 12 punto)
Bölümü /Programı : (Times New Roman 12 punto)
Numarası : (Times New Roman 12 punto)
İşletme Adı : (Times New Roman 12 punto)
Eğitici Personel : (Times New Roman 12 punto)
Sorumlu Öğretim Elemanı : (Times New Roman 12 punto)
Uygulama Dönemi : 20....- GÜZ / BAHAR

Bu İşletmede Mesleki Eğitim raporu/...../..... tarihinde aşağıdaki sorumlular tarafından kabul edilmiştir.

.....
İşletme Yetkilisi

.....
Sorumlu Öğretim Elemanı

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Fakültesi/ Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu
(Times New Roman 9 punto)



İÇİNDEKİLER

1. Giriş
2. İşletme Hakkında Bilgiler
3. İşletmede Mesleki Eğitim Sürecinde Yapılan İşler
4. İşletmede Mesleki Eğitim Sürecindeki Kazanımlar
5. Sonuç ve Değerlendirme
6. Ekler (varsa)



İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU

(Bu form işletmede mesleki eğitim rapor dosyasının en arkasında yer alacaktır)
(Öğrenci tarafından doldurulacak)

İşletmeyi Değerlendirme Kriterleri	Çok İyi	İyi	Orta	Yetersiz
Yöneticilerin işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere yaklaşımı				
Çalışanların işletmede eğitim yapan öğrencilere yaklaşımı				
Çalışma ortamının yeterliliği (nem, gürültü, havasızlık, sağlıklı koşullar vb.)				
Çalışma koşullarının uygunluğu (sürekli ayakta/oturarak; dar/geniş, kapalı/açık mekân; düzensiz çalışma saatleri; molalar vb.)				
Çalışanlara sunulan sosyal imkânların yeterliliği				
Çalışırken kullanılan araç-gereç ve sistemlerin yeterliliği				
Üstlerin, astlarının gelişimine verdikleri destek				
Çalışanlar arası iletişim				

1. Mesleki eğitim yapılan birim ya da birimlerde gerçekleştirilen çalışmalar yeterli ve uygun prosedürlerle yürütülüyor mu? Açıklayınız.

2. Mesleki eğitim süresince ilgili yönetici ve çalışanlardan gerekli desteği aldınız mı? Açıklayınız.

3. Mesleki eğitiminizi bu işletmede yapmış olmanın sağladığı avantaj ve dezavantajları belirtiniz.

4. Mesleki eğitim süresince işletmenin size sağladığı imkânları belirtiniz.

☐ Ücret

☐ Sigorta

☐ Yemek

☐ Konaklama

☐ Ulaşım

Varsa diğer imkânlar:

5. Mesleki eğitim süresince teorik bilgilerinizi uygulayabilecek yeterli fırsatı bulabildiniz mi?

6. Mesleki eğitim yaptığınız bu işletmeyi, bu eğitimi yapacak diğer öğrenciler için de önerir misiniz?

7. Sizce bu işletmede bölüm hedeflerine uygun staj yapılabilir mi? Açıklayınız.

Not: Ekleme istediğiniz düşünceleriniz için ek sayfa kullanabilirsiniz.





T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
STAJ BAŞVURU FORMU
(Kamu Kurum ve Kuruluşları)

Fotoğraf
(Fotoğraf dijital ortamda
olabilir)

Sayın Kurum Yetkilisi,

..... Fakültesi/YO/MYO öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını.....iş günü süreyle Kurumunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı	T.C. Kimlik No.
Numarası	Programı
E-posta Adresi	Telefon No.
İkametgah Adresi	
Ailesi (anne/baba/eş) üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti	☐ Alıyor ☐ Almıyor

STAJ YAPILAN KURUMUN

Adı			
Adresi			
Telefon No	Faks No		
E-posta adresi	Web Adresi		
Hafta Tatili	☐ Cumartesi- Pazar	☐ Pazar	
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No	Faks No		
E-posta adresi	Web Adresi		
Staja	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Süresi (İş günü)

KURUM YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı	İmza Mühür
Görev ve Unvanı	
E-posta Adresi	
Tarih	

ÖNCEKİ STAJ BİLGİLERİ (Varsa)

STAJ TÜRÜ (Zorunlu/İsteğe Bağlı)	TARİHİ	GÜN SAYISI	STAJ YERİ
1-			

ONAYLAR

Bu belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen Kurum ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. (ÖĞRENCİNİN İMZASI ve TARİHİ)	BÖLÜM/BİRİM STAJ ONAYI	SGK İŞE GİRİŞ ONAYI
	(ONAYLAYANIN ADI SOYADI/İMZASI ve TARİHİ)	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. (ONAY ve TARİHİ)
Tarih:	Kaşe/İmza Tarih:	Kaşe/İmza Tarih:

ÖNEMLİ NOT: Öğrenci bu formu, staja başlama tarihinden **en az 10 gün önce** bağlı bulunduğu ilgili Staj Komisyonu onayı alındıktan sonra **3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlayarak**, e-devlet üzerinden "<https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama>" adresinden alacağı barkotlu **Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi** ile birlikte Bölüm/Birim Başkanlığına teslim eder.

Öğrenci; SGK Sigorta girişi yaptıktan sonra Staj Başvuru Formunun ve e-devlet üzerinden "<https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi>" adresinden alacakları SGK İşe Giriş belgesinin; birer nüshasını staj yapacağı Kuruma, birer nüshasını Bölüm/Birim Başkanlığına teslim eder. Bir nüsha da öğrencide kalır.





T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
STAJ BAŞVURU FORMU
(Özel Sektör İşletme/İşyeri)

Fotoğraf
(Fotoğraf dijital ortamda
olabilir)

Sayın İşletme Yetkilisi,

..... Fakültesi/YO/MYO öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını.....iş günü süreyle işletmenizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		T.C. Kimlik No.	
Numarası		Programı	
E-posta Adresi		Telefon No.	
İkametgah Adresi			
Ailesi (anne/baba/eş) üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti		☐ Alıyor	☐ Almıyor

STAJ YAPILAN İŞLETMENİN

Adı			
Adresi			
Telefon No		Faks No	
E-posta adresi		Web Adresi	
Hafta Tatili	☐ Cumartesi- Pazar	☐ Pazar	
İşletmenin Personel Sayısı	☐ 20'den fazla	☐ 20'den az	
Üretim/Hizmet Alanı			
İşletmenin IBAN Numarası			
İşletmenin Vergi Numarası / Gerçek Kişi İşletmelerinde T.C. Kimlik Numarası			
Telefon No		Faks No	
E-posta adresi		Web Adresi	
Staja	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Süresi (İş günü)

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı		
Görev ve Unvanı		
E-posta Adresi		
Tarih		
		İmza İşletme Kaşesi

ÖNCEKİ STAJ BİLGİLERİ (Varsa)

STAJ TÜRÜ (Zorunlu/İsteğe Bağlı)	TARİHİ	GÜN SAYISI	STAJ YERİ
1-			

ONAYLAR

Bu belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen işletme ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. (ÖĞRENCİNİN İMZASI ve TARİH) Tarih:	BÖLÜM/BİRİM STAJ ONAYI (ONAYLAYANIN ADI SOYADI/İMZASI ve TARİH) Kaşe/İmza Tarih:	SGK İŞE GİRİŞ ONAYI Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. (ONAY ve TARİH) Kaşe/İmza Tarih:

ÖNEMLİ NOT: Öğrenci bu formu, staja başlama tarihinden **en az 10 gün önce** bağlı bulunduğu ilgili Staj Komisyonu onayı alındıktan sonra **3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlayarak**, e-devlet üzerinden "<https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama>" adresinden alacağı barkotlu **Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi** ile birlikte Bölüm/Birim Başkanlığına teslim eder.

Öğrenci; SGK Sigorta girişi yaptıktan sonra Staj Başvuru Formunun ve e-devlet üzerinden "<https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi>" adresinden alacakları SGK İşe Giriş belgesinin; birer nüshasını staj yapacağı işletmeye, birer nüshasını Bölüm/Birim Başkanlığına teslim eder. Bir nüsha da öğrencide kalır.





T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
..... FAKÜLTESİ/YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ SİCİL FORMU
(Kamu Kurum ve Kuruluşları)

Öğrencinin Adı Soyadı : Programı : Numarası : Stajın Türü (Zorunlu/İsteğe Bağlı) : Stajın Başlama ve Bitiş Tarihi : Çalışılan Gün Sayısı : Devam Edilmeyen Gün Sayısı :	FOTOĞRAF								
İlgiliye: Staj başvuru ve SGK formunda belirtildiği gibi, yukarıda bilgileri verilen öğrencimizin Kurumunuzda staj yapma isteği uygun görülmüştür. Öğrencilerimize Kurumunuzda staj imkânının verilmesinden dolayı size teşekkür ederim. Staj; öğrencinin teknik eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu nedenle öğrencimizin, stajı sırasında yakından izlenerek, ilgili kanunlara, kurallara ve kurum içi disiplinlere uymaları hususuna özen gösterilmesini ve staj sonunda aşağıdaki sicil bilgilerinin doldurularak en kısa süre içerisinde Kurumumuza gönderilmesini rica ederiz.									
Bölüm/Birim Başkanlığı									
STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR									
Öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi kıstasları dikkate alarak öğrencinin stajını değerlendirip, uygun kutucuğu işaretleyiniz.	DEĞERLENDİRME <table style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Çok iyi (A)</td> <td style="padding: 5px;">İyi (B)</td> <td style="padding: 5px;">Orta (C)</td> <td style="padding: 5px;">Yetersiz (D)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	Çok iyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)	☐	☐	☐	☐
Çok iyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)						
☐	☐	☐	☐						
DEĞERLENDİRME:									
Stajın Yapıldığı Kurum Bilgileri	A, B ve C olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları başarılı (Geçer) kabul edilir.								
Adı : Adresi : Kurum Yetkilisi Adı Soyadı : Görevi : Tel : Faks : E-Posta :	İmza Mühür / /								
SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR									
☐ Stajı Kabul Edilmiştir. ☐ Stajı Kabul Edilmemiştir.									
İmza Sorumlu Öğretim Elemanı (Adı Soyadı, Unvanı)									
Açıklamalar:									
STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR									
..... İş Günü Stajı ☐ Kabul Edilmiştir. ☐ Kabul Edilmemiştir.									
Açıklamalar:									
İmza ve Tarih Staj Komisyonu Başkanı (Adı Soyadı, Unvanı)									

Not: Bu formun doldurulması ve formda yer alan bilgilerin birimler tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi zorunludur.





T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTESİ/YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ SİCİL FORMU
 (Özel Sektör İşletme/İşyeri)

Öğrencinin Adı Soyadı : Programı : Numarası : Stajın Türü (Zorunlu/İsteğe Bağlı) : Stajın Başlama ve Bitiş Tarihi : / / - / / Çalışılan Gün Sayısı : Devam Edilmeyen Gün Sayısı : Yapılan 1. Ödeme Miktarı ve Tarihi : , ₺ - / / Yapılan 2. Ödeme Miktarı ve Tarihi : , ₺ - / / İşletmenin IBAN Numarası : TR.....	FOTOĞRAF								
İlgiliye: Staj başvuru ve SGK formunda belirtildiği gibi, yukarıda bilgileri verilen öğrencimizin işletmenizde staj yapma isteği uygun görülmüştür. Öğrencilerimize işletmenizde staj imkânının verilmesinden dolayı size teşekkür ederim. Staj; öğrencinin teknik eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu nedenle öğrencimizin, stajı sırasında yakından izlenerek, ilgili kanunlara, kurallara ve kurum içi disiplinlere uymaları hususuna özen gösterilmesini ve staj sonunda aşağıdaki sicil bilgilerinin doldurularak öğrenciye yapılan ödeme varsa Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı ödemesinin yapılabilmesi için belgeleriyle birlikte en kısa süre içerisinde Kurumumuza gönderilmesini rica ederiz. Bölüm/Birim Başkanlığı									
STAJ YAPILAN İŞLETME TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR									
Öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi kıstasları dikkate alarak öğrencinin stajını değerlendirip, uygun kutucuğu işaretleyiniz.	DEĞERLENDİRME <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Çok iyi (A)</td> <td style="width: 25%;">İyi (B)</td> <td style="width: 25%;">Orta (C)</td> <td style="width: 25%;">Yetersiz (D)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	Çok iyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)	☐	☐	☐	☐
Çok iyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)						
☐	☐	☐	☐						
DEĞERLENDİRME :									
Stajın Yapıldığı İşletme Bilgileri	A, B ve C olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları başarılı (Geçer) kabul edilir.								
Adı : Adresi : İşletme Yetkilisi Adı Soyadı : Görevi : Telefon : Faks : E-Posta :	İmza İşletme Kaşesi / /								
SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR									
☐ Stajı Kabul Edilmiştir. ☐ Stajı Kabul Edilmemiştir.									
İmza Sorumlu Öğretim Elemanı (Adı Soyadı, Unvanı)									
Açıklamalar:									
STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR									
..... İş Günü Stajı ☐ Kabul Edilmiştir ☐ Kabul Edilmemiştir.									
Açıklamalar:									
İmza ve Tarih Staj Komisyonu Başkanı (Adı Soyadı, Unvanı)									

Not: Bu formun doldurulması ve formda yer alan bilgilerin birimler tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi zorunludur.

