

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ULUSLARARASI TİCARET VE LOJİSTİK BÖLÜMÜ İŞYERİ UYGULAMASI DERSİ
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu usul ve esasların amacı Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere yurtiçi ve yurtdışında, kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarında yapacakları zorunlu “UTL 40004 İşyeri Uygulaması” dersi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu usul ve esaslar, Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi ve Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu usul ve esaslarda 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) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim dallarından oluşan; Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümünü,
- c) Bölüm Başkanı: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümünde işyeri uygulamasının dayanak kısmında belirtilen düzenlemeleri ve bu usul ve esaslara göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli yöneticiyi,
- ç) Bölüm İşyeri Uygulaması Koordinatörü: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü öğrencilerinin bu usul ve esaslar doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli Bölüm Başkan Yardımcısını,
- d) Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu: Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümünde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin ilke ve prensiplerinin belirlenmesi, planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu en az 3 öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- e) Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, işyeri uygulaması yapılan işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,
- f) İşyeri Yöneticisi: Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesini ve eklerini, işyeri uygulamasının yapılacağı kurum veya kuruluş adına imzalayan yetkili kişiyi,
- g) İşyeri Uygulaması Sorumlusu: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, işyeri uygulaması yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, işletme tarafından görevlendirilen ve öğrencinin gözetiminden sorumlu asgari lisans seviyesinden mezun işletme personelini,
- ğ) İşyeri: Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini zorunlu “UTL 40004 İşyeri Uygulaması” dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları, işçi sağlığı ve iş güvenliği konularında gerekli tedbirlerin alındığı, yurtiçi veya yurtdışında yerleşik özel, kamu, özerk ve uluslararası kurum ve kuruluşları,
- h) İşyeri Uygulaması: Öğrencilerin öğrenim gördüğü Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü’ne ait bilgi ve becerileri kullanarak öğrenim gördüğü İşyeri Uygulaması Alanı ile ilgili işyerlerindeki

denetimli işyeri uygulaması ve süreçler hakkında deneyim kazanması amacıyla zorunlu “UTL 40004 İşyeri Uygulaması” dersi adı altında organize edilen eğitimi,

ı) İşyeri Uygulaması Raporu; bu usul ve esaslarda belirtilen esaslar çerçevesinde işyeri uygulaması süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan raporu,

ı) Dekan: Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,

j) Fakülte: Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,

k) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,

l) İntibak Komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanımata kabul ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görev ve Yetkiler

Bölüm Başkanının Görevleri

MADDE 4 - (1) Bölüm Başkanı bölümdeki işyeri uygulaması organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- Bölüm işyeri uygulaması komisyonunu oluşturmak ve koordinatörü görevlendirmek.
- İşyeri uygulaması yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak ve buluşmaları organize etmek.
- İşyerleri ile yapılacak Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesine ve eklerine olur/olmaz kararı vermek.
- İşyeri uygulaması konusunda koordinasyonu sağlamak.
- İşyeri uygulaması ile ilgili sorunların çözümüne öncülük etmek.
- İşyeri uygulaması süresince sorumlu öğretim elemanları, işyeri uygulaması sorumlusu ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için bölüm işyeri komisyonunu toplamaktır.

Bölüm İşyeri Uygulaması Koordinatörünün Görevleri

MADDE 5 – (1) Bölüm İşyeri Uygulaması Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- İşyeri Uygulaması yapmaya hak kazanan öğrencilerin tespitini yapmak.
- Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesi ve İşyeri Uygulaması Başvuru Formunun (Ek-1) tüm mercilerce onaylanmasına müteakip zorunlu “UTL 40004 İşyeri Uygulaması” için işyeri uygulamasının yapılacağı yarıyılın öncesi yarıyılın ilk 10(on) haftası içerisinde teslim almak.
- İşyeri uygulaması yapmaya hak kazanan öğrencilerin imzalattıkları Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesi ve eklerinin zamanında Bölüm Başkanlığında olmasını sağlamak.
- Öğrencinin, İşyeri Uygulaması öncesindeki dönemlerde almış olmak üzere transkriptinde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ders almış ve başarmış olma koşulunun sağlandığını teyit etmek, söz konusu öğrencilere İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi aldıklarına dair belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- İşyeri uygulaması almaya hak kazanan öğrencilerin İşyeri Uygulaması Raporunu zamanında Bölüm Başkanlığına vermelerini sağlamak.
- Sözlü sınav öncesi sözlü sınava girecek olan öğrencileri belirlemek.
- Sözlü sınav öncesi İşyeri Uygulaması Raporu %25, İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formu %25 ve Sözlü Sınav % 50 olacak şekilde İşyeri Uygulaması Başarı Çizelgesini hazırlamak.

Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonunun Görevleri

MADDE 6 – (1) Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Her yarıyılın başında öğrencilerin eğitim alacağı işyerlerinin ölçütlerini belirlemek.
- Öğrencilere işyeri uygulaması öncesinde uyum eğitimi verilmesini sağlamak.
- İşyeri ziyaretlerini planlamak.
- İşyeri uygulaması ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Bölüm Başkanına iletmek.
- Öğrencilerin işyeri uygulaması süresince yapacakları faaliyetlerin kapsamını ve İşyeri Uygulaması Dosyasını içeriğini belirlemek.
- İşyeri Uygulaması prensip ve esaslarını belirlemektir. Bu çerçevede bu usul ve esaslar gereğince

hazırlanacak olan aşağıdaki belgelerin hazırlanma usullerini belirlemek ve mevzuatın gerektirdiği gerekli olan düzenlemeleri yapmak.

e.a Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesi ve Ekleri

e.a.1 İşyeri Uygulaması Başvuru /Kabul Belgesi (Ek-1) (Öğrenci)

e.a.2 İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formu (Ek-2) (İşyeri)

e.b. İşyeri Uygulaması Raporu (Öğrenci)

Sorumlu Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 7 – (1) Sorumlu öğretim elemanın görevleri şunlardır:

- İşyeri uygulamasının bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- İl sınırları içinde işyeri uygulaması yapan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- İşyeri uygulamasının tamamlayan öğrencinin İşyeri Uygulama Değerlendirme Raporu'nun işyerinden kapalı ve imzalı zarf ile alınmasını temin etmek.
- İşyerlerinden alacağı devam çizelgesi, İşyeri Uygulama Değerlendirme Raporu'nu ve öğrencinin hazırlayacağı İşyeri Uygulama Raporunu dikkate alarak, öğrencinin başarısını belirten Sorumlu Öğretim Elemanı Denetleme Raporu'nu hazırlamak.

İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) İşyerinin işyeri uygulaması ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

- Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesini ve eklerini, işyeri uygulaması yapılacak kurum veya kuruluş adına imzalamak.
- Öğrencinin işyeri uygulaması, bu usul ve esaslara ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşyeri Uygulaması Sorumlusu görevlendirmek.
- Öğrencinin eğitim aldığı İşyeri Uygulaması Alanı ile ilgili işyeri uygulaması yapmasını sağlamak.

İşyeri Uygulaması Sorumlusunun Görevleri

MADDE 9 – (1) İşyeri Uygulaması Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- Öğrencilerin bölümde almış olduğu İşyeri Uygulaması Alanı ile ilgili teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerini ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.
- İşyeri Uygulaması yapan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.
- İşyeri Uygulaması ile ilgili sorunlarda Sorumlu Öğretim Elemanına bilgi vermek.
- Öğrencinin hazırladığı İşyeri Uygulaması Raporunu ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak.
- İşyeri Uygulamasını tamamlayan öğrencinin İşyeri Uygulama Değerlendirme Raporunu devam çizelgesi ile birlikte Sorumlu Öğretim Elemanına kapalı zarf içinde gizli olarak teslim etmek.
- Öğrencilere "İşçi Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına" uygun eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımlarını sağlamak.
- Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak.
- Öğrencilere karşı, Kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) İşyeri uygulaması yapılacak işyeri öğrenci tarafından bulunur. Öğrenci tarafından Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesi ve ekleri zorunlu "UTL 40004 İşyeri Uygulaması" için işyeri uygulamasının yapılacağı yarıyılın öncesi yarıyılın ilk 10(on) haftası içerisinde imzalatılarak Bölüm İşyeri Uygulaması Koordinatörüne başvurulur. Bölüm Başkanlığı tarafından olur verilmesi halinde, işyeri uygulaması yapılan işletmelerde öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları primleri SGK hükümlerine göre Kastamonu Üniversitesi tarafından ödenir.

(2) İşyeri Uygulaması yapan öğrencilerin madde 10'nun 1. fıkrasına ilaveten görev ve sorumlulukları şunlardır:

- İşyerlerinde kendilerine verilen işyeri uygulaması alanları ile ilgili görevleri yaparlar.
- "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun "Öğrencilerin disiplin işleri" başlıklı 54'üncü maddesinde" yer alan düzenlemeler yanında işyeri uygulaması yaptıkları işyerinin çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
- Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini İşyeri Uygulaması Sorumlusu ve Sorumlu

Öğretim Elemanına bildirirler.

ç) İşyerlerini, İşyeri Uygulaması Sorumlusu ve Bölüm İşyeri Uygulama Komisyonunun bilgisi olmaksızın değiştiremezler.

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

e) İşyeri uygulaması yaptığı işletmede elde ettiği sır niteliğindeki ticari bilgileri, organizasyon yapısını, müşteri bilgilerini ve belgeleri başkalarıyla paylaşamazlar.

f) İşyerlerinden ayrılma kararını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Uygulaması Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.

g) Mazeretsiz olarak işyeri uygulamasına devam etmeyenler işyeri uygulamasından başarısız sayılırlar.

ğ) İşyeri Eğitimi süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.

h) İşyerinde yaptıkları çalışmalarını İşyeri Uygulaması Raporu haline getirip Sorumlu Öğretim Elemanına teslimetmek zorundadırlar. Raporların intihale dayalı olması başarısızlık sebebidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Uygulaması Esasları

Genel Esaslar

MADDE 11 - (1) İşyeri uygulamasının eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır.

(2) İşyeri Uygulaması dersi; 30 saat uygulama olmak üzere 30 AKTS ile değerlendirilir. AKTS kredileri bölümünders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(3) Öğrenciler ve fakülte, işletme ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet gibi ortamlarda ve üçüncü şahıslarla işyerinin izni olmadan paylaşamazlar.

İşyeri Uygulaması dönemi, İşyeri Uygulaması süresi ve Devam-devamsızlık durumu

MADDE 12 - (1) İşyeri Uygulaması Kastamonu Üniversitesi akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Öğrenciler, bu usul ve esaslar hükümleri çerçevesinde, azami öğrenim süreleri içerisinde 8. yarıyılıda İşyeri Uygulaması yapmak ve geçerli notu almak zorundadırlar. Ancak öğrenciler mezuniyet seviyesinde olmaları halinde; 8. yarıyılın devamındaki yarıyıllarda da İşyeri Uygulaması gerçekleştirebilirler. Öğrenci işyeri uygulaması yaptığı dönem içerisinde işyeri uygulaması dersine kayıt yaptırır.

(2) Haftalık çalışma günleri hafta içi olmak üzere 5 tam iş günüdür.

(3) Bir tam iş günü 8 saattir.

(4) İşletmelerin üretim planı nedeniyle düzenleyeceği gece vardiyası, hafta sonu ve resmî tatil günlerindeki çalışmalara öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası, hafta sonu ve resmî tatil günlerindeki çalışmalara katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu kendilerine ve işletmelere aittir.

(5) İşyeri Uygulamasına en az %80 oranında devam etmek zorunludur. Öğrenciler, İşyeri Uygulamasına aralıksız katılmak zorundadır.

(6) Öğrencinin mazeret izni ve raporlu olduğu gün sayısı İşyeri Uygulama süresinin %20'sini aştığında ya da öğrencinin izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olduğunda öğrencinin İşyeri Uygulaması iptal edilir. Bu durum İşyeri Yöneticisi veya İşyeri Uygulaması Sorumlusu tarafından Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu birimine ve Sorumlu Öğretim Elemanına ivedilikle bildirilmelidir.

(7) İşyeri Uygulaması Sorumlusunun ve Sorumlu öğretim elemanının bilgisi ve izni dâhilinde geçerli mazeretleri dolayısıyla devamsızlık yapanlar aralıksız devam etme şartını ihlal etmiş olmazlar. Ancak, işyeri uygulamasının yapılamadığı izinli ve raporlu günler devamsızlık olarak sayılır.

(8) Öğrenci işletmeden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda işletme yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve bu form işyeri uygulaması dosyasında sunulur.

(9) İşyeri uygulaması dersini, alttan devam zorunluluğu bulunmayan derslerle birlikte alan öğrenciler akademik takvimde yer alan ve öğrencinin sınavlarına katılması zorunlu olduğu günler izinli sayılır. Bu kapsamdaki izinler devamsızlık olarak sayılmazlar. Öğrencilerin akademik takvim, bölüm sınav programları ve yarıyıl içerisinde aldıkları dersleri gösterir belgeyi işletmelere sınav tarihlerinden en geç 7 gün öncesinde sunmaları gerekir.

(10) Rektörlüğün onayı ile üniversiteyi veya Türkiye'yi temsilen ulusal/uluslararası toplantı, spor, sanat veya benzeri faaliyetlere katılan öğrenciler ile üniversite içi benzer etkinliklerde Dekan onayı ile fakülteyi temsil eden öğrenciler işyeri uygulaması günlerinde izinli sayılırlar. Bu kapsamdaki izinler

devamsızlık olarak sayılmazlar.

(11) Öğrencilerin raporlu, izinli ve çalıştıkları günleri gösterir devam çizelgesi formu takip eden ayın ilk mesai gününe kadar İşyeri Yöneticisi, İşyeri Uygulaması Sorumlusu veya öğrenci tarafından Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonubirimine ve Sorumlu Öğretim Elemanına bildirilmelidir.

İşyeri Uygulaması yapılabilecek işletmeler ve kontenjanlar

MADDE 13 – (1) Öğrenciler İşyeri Uygulamasını, Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri işletmelerde yapabilirler. Onay alınmamış işletmelerde uygulamalı eğitim yapan öğrencilerin işyeri uygulamaları geçersiz sayılır.

(2) İşletmeler, üniversite yerleşkesinin bulunduğu ilde veya il dışında olabilir.

(3) Bölüm İşyeri Uygulaması komisyonunun uygun görmesi durumunda, SGK işlemlerini kişisel olarak yapan ve kişisel sorumluluk beyanında bulunan öğrencinin yurtdışında İşyeri Uygulaması yapmasına izin verilebilir.

(4) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar, protokoller veya sözleşmeler sonucunda İşyeri Uygulaması kontenjanları belirlenebilir. İşyeri Uygulaması kontenjanlarının belirlenmesinde il içindeki işletmelerden gelen taleplere öncelik verilir.

(5) Bölüm İşyeri Uygulaması komisyonu tarafından ilan edilen kontenjanlar olması durumunda, bu kontenjanlara başvuran öğrenciler listedeki tüm firmalar için öncelik sırası belirleyerek tercihte bulunurlar. Bölüm İşyeri Uygulaması komisyonu toplanarak öğrencileri tercihlerine uygun işletmelere yerleştirir ve bölüm “internet” sayfasında duyurur. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işletmeler için yerleştirmede öncelik öğrencinin akademik başarısına göre belirlenir.

İşyeri Uygulaması yapabilme şartları

MADDE 14 – (1) Öğrencilerin döneminde İşyeri Uygulamasına başlayabilmeleri için alttan devam zorunluluğu bulunan dersinin olmaması gerekmektedir. Alttan devam zorunluluğu olan dersin bulunmaması halinde, dönem içerisinde öğrencinin alması gereken kredi (AKTS) sınırları içerisinde öncelik devam zorunluluğu bulunmayan dersin alınması, devamında İşyeri Uygulaması dersinin alınması gerekmektedir. Ayrıca İş Sağlığı ve Güvenliği dersini başarmış olması gerekmektedir.

(2) 8. yarıyıl dışında güz döneminde İşyeri Uygulamasına katılacak öğrencilerin mezun durumda olup, önceki bahar dönemlerine ait hiçbir dersinin olmaması gerekmektedir. Ancak 8. yarıyıl dışında güz döneminde İşyeri Uygulamasının yapılacağı güz dönemine ait devam zorunluluğu olmayan ders/dersler ile birlikte öğrencinin alması gereken kredi (AKTS) sınırları içerisinde İşyeri Uygulaması dersi alınabilir. Ayrıca İş Sağlığı ve Güvenliği dersini başarmış olması gerekmektedir.

(3) 8. yarıyıl dışında bahar döneminde İşyeri Uygulamasına katılacak öğrencilerin mezun durumda olup, önceki güz dönemlerine ait hiçbir dersinin olmaması gerekmektedir. Ancak 8. yarıyıl dışında bahar döneminde İşyeri Uygulamasının yapılacağı bahar dönemine ait devam zorunluluğu olmayan ders/dersler ile birlikte öğrencinin alması gereken kredi (AKTS) sınırları içerisinde İşyeri Uygulaması dersi alınabilir. Ayrıca İş Sağlığı ve Güvenliği dersini başarmış olması gerekmektedir.

(4) Öğrencinin, İşyeri Uygulaması öncesindeki dönemlerde almış olmak üzere transkriptinde İş Sağlığı ve Güvenliğidersini almış ve başarmış olması gereklidir.

İşyeri Uygulaması başvurusu

MADDE 15 – (1) Normal öğrenim süresini tamamlamış olan öğrenciler İşyeri Uygulaması dersini alacağı dönem için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek durumundadırlar.

(2) İşyeri Uygulaması başvuru takvimi akademik takvime göre her yıl bölüm başkanlığınca işyeri uygulamasının yapılacağı dönem öncesindeki yarıyıl içerisinde ilan edilir.

(3) Öğrencilere işletme kontenjanları sunulması halinde listesinden en az 3 tercihte bulunabilirler.

(4) Bölüm işyeri uygulaması komisyonu öğrencilerin işyeri uygulaması gerçekleştireceği yerleri kontenjanlar dâhilinde belirleyebilir.

(5) Öğrenciler, bölüm işyeri uygulaması komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde işyeri uygulaması yapabilirler. Bölüm tarafından ilan edilen kontenjanlar dışında başka bir kurum veya kuruluştaki işyeri uygulaması yapmak isteyen öğrenciler, çalışmak istedikleri firmalarla sözlü anlaşıp işyeri uygulamasının yapılacağı yarıyılın öncesi yarıyılın ilk 10(on) haftası içerisinde bölüm işyeri uygulaması koordinatörüne veya bölüm başkanlığına bu durumu bildirmelidir. Bu istekler, önerilen kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmenin yeterlilikleri, bölümün yayınlayacağı

kontenjanlar ve öğrenci menfaati göz önünde bulundurularak bölüm işyeri uygulaması komisyonu tarafından karara bağlanır. Onay alınmamış yerlerde işyeri uygulaması yapan öğrencilerin eğitimleri başarısız sayılır.

(6) İşyeri Uygulaması sözleşmesi imzalanmış ve Sosyal Güvenlik Kurumu girişi yapılmış olan öğrenci işyeri uygulamasına gitmemiş olsalar dahi ilgili dönem için o dersi almak zorundadır.

(7) İşyeri uygulamasının yapılacağı yerin kesinleşmesi halinde; bölüm başkanı, işletme yetkilisi ve öğrenci arasında işyeri uygulaması sözleşmesi imzalanır. Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır. Öğrenci, sözleşmenin bir nüshasını işletmeye, bir nüshasını kendinde kalacak şekilde, diğerini işyeri uygulaması başlamadan önce bölüme teslim eder.

İşletmede mesleki eğitim denetleme faaliyetleri

MADDE 16 – (1) İşyeri Uygulaması süresince öğrencilerin takip ve denetimi, eğitimin amacına uygun bir şekilde yapıp yapılmadığının denetimi bölüm işyeri uygulaması komisyonu ve/veya Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından yapılır.

(2) Yurt dışı hariç yurt içinde yapılan işyeri uygulaması yerinde denetleme şeklinde olabilir. Bununla birlikte uzaktan iletişim araçları kullanılarak denetleme yapılabilir. Yurt dışında yapılan işyeri uygulaması çalışmaları yerinde denetlenemez. Bunun yerine öğrenci ve işletmelerle uzaktan iletişim araçları ile denetleme işlemleri yapılabilir.

İşyeri Uygulaması raporunun teslimi

MADDE 17 - (1) Öğrenciler, işyeri uygulaması ile ilgili olarak, işyeri uygulaması kılavuzunda ve işyeri uygulaması dosyaşablonunda belirtilen biçim ve içerikteki dosyalarını hazırlamak ve Sorumlu Öğretim elemanına teslim etmekle yükümlüdürler.

(2) İşyeri uygulaması raporunu süresi içinde Sorumlu Öğretim elemanına teslim etmeyen öğrencilerin İşyeri Uygulaması çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşyeri Uygulaması raporu, İşyeri Uygulaması bitiminden sonra İşyeri Uygulaması dersinin alındığı dönem içerisinde Bölüm İşyeri Uygulaması komisyonunun belirlediği tarihe kadar Sorumlu Öğretim elemanına teslim edilmek zorundadır.

(3) İşyeri Uygulaması raporu, işyeri uygulaması süresince yapılan iş hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. İşyeri uygulaması içeriği kitaplardan alınan veya literatür olarak ifade edilen temel bilgiler olmalıdır. Eğitim yapılan işletmeye özgü tanımlamaları, üretim, operasyonel işlemlerini içermelidir.

(4) İşyeri Uygulaması raporu, işyeri uygulaması yapılan her gün için ayrı ayrı doldurulmalıdır.

(5) İşyeri Uygulaması raporu günlük olarak uygulamalı eğitim yapılan yerde doldurulmalıdır. İşyeri Uygulaması raporunun sayfaları işyeri uygulaması sorumlusuna onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır. İşletme yöneticisi ve/veya işyeri uygulaması sorumlusu firmanın ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları dosyadan çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini raporunda belirtir.

(6) Rapor materyalleri yazılı olabileceği gibi basılmış veya dijital formatta görsel ve/veya işitsel verilerde olabilir.

(7) İşyeri uygulaması raporu bilgisayar ortamında belirtilen şablona uygun olarak hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Çıktılar spiral cilt yaptırılarak kitapçık haline dönüştürülmelidir.

(8) İşyeri uygulaması tamamlandıktan sonra hazırlanacak sonuç bölümünde öğrenciler tarafından işyeri uygulamasının genel değerlendirilmesi yapılmalıdır.

(9) İşyeri uygulaması raporlarının iki yıl saklanması zorunludur.

(10) Rapor teslim sürecinde ilgili döneme ait işyeri uygulaması iş akış şemasına ve uygulama takvimine uyulmalıdır.

İşyeri Uygulamasının değerlendirilmesi

MADDE 18 – (1) İşyeri uygulaması tamamlandığında; öğrenciler zorunlu “UTL 40004 İşyeri Uygulaması” dersi için işyeri uygulaması bitiş tarihinden sonraki ilk iki hafta içerisinde Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar.

(2) Değerlendirmede İşyeri Uygulama Raporu %25, İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formu %25 ve Sözlü Sınav %50 olacak şekilde dikkate alınır.

(3) İşyeri Uygulaması dersi başarı notu “Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-

Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde” belirtilen ders başarı notlarına göre belirlenir.

(4) Başarısız olan öğrenciler, zorunlu “UTL 40004 İşyeri Uygulaması” dersini tekrar almak zorundadırlar. Tekrarlanan zorunlu “UTL 40004 İşyeri Uygulaması” Dersi başka bir işletmede yapılır.

İşyeri Uygulamasının değerlendirilmesi sonuçlarına itiraz

MADDE 19 – (1) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Sosyal güvenlik ve sigorta işlemleri

MADDE 20 – (1) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işyeri uygulaması gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87’nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi

MADDE 21- (1) İşyeri uygulaması süresince öğrencilerin takip ve denetimi, işyeri uygulamasının amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi açısından sınıflar, öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup için Sorumlu Öğretim Elemanı görevlendirilir.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 22 - (1) Öğrenci, işyeri uygulamasına başladıktan sonra bölüm işyeri uygulama komisyonun uygun görüşüne binaen işyeri değişikliği yapabilir. Uygun görüş alındıktan sonra değişikliğin yazılı olarak fakülte dekanlığına bildirilmesi gerekmektedir.

Yurt dışında uygulamalı eğitim

MADDE 23 – (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, işyeri uygulamasını bölüm işyeri komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşyeri uygulamasını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, işyeri uygulaması çalışmalarına ilişkin belgelerini ve raporlarını bölüm işyeri komisyonuna teslim eder. Bu kapsamdaki işyeri uygulamasına ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu usul ve esasların ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

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

Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması

MADDE 24 – (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları uygulamalı eğitimlerinin geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte önceden çalışmış olanlar için Kastamonu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak yönergesinin madde 8’i çerçevesinde işlem yapılır.

Diğer hükümler

MADDE 25 – (1) Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü, işyeri uygulamasına ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu usul ve esasların hükümlerine uygun olarak belirler ve kendi resmî internet sitelerinde yayımlarlar.

(2) Açık öğretim ve uzaktan eğitim yoluyla eğitim ve öğretim yapan programlardaki uygulamalı eğitimler bu usul ve esaslar kapsamı dışındadır.

(3) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümünde öğrenci olanların işyeri uygulamasına ilişkin kurallar, hükümlü bulunan kurumun görüşü

de alınarak Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü ve fakülte dekanlığı tarafından belirlenir.

Mücbir sebep hali

MADDE 26 – (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 Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 27 – (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 2547 Sayılı Kanun, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu kararları, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Senato ve ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 28 – (1) Bu Usul ve Esasların hükümleri, Kastamonu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 – (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini İ.İ.B.F. Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölüm Başkanı yürütür.

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
27.06.2024	2024/12-06
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ULUSLARARASI TİCARET VE LOJİSTİK BÖLÜMÜ
İŞYERİ UYGULAMASI
SÖZLEŞMESİ VE EKLERİ

1) Bu sözleşme, 2547 Sayılı Kanun, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesininbirinci fıkrasının (b), Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu kararları,Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi ile hükümlerine uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak işyeri uygulaması esaslarını düzenlemek amacıyla Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü İşyeri Uygulaması Usul ve Esasları ile beraber Kastamonu Üniversitesi İ.İ.B.F. Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesi ve Ekleri Kastamonu Üniversitesi İ.İ.B.F. Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü, işyeri uygulaması yapılan işletme ve öğrenci arasında her bir nüshası taraflarda kalmak üzere üç nüsha olarakimzalanır. Yukarıdaki Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü İşyeri Uygulaması Usul ve Esasları ile aşağıdaki eklerbu sözleşmenin ayrılmaz parçalarıdır.

a. İşyeri Uygulaması Başvuru/Kabul Belgesi (Ek-1) (Öğrenci)

b. İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formu (Ek-2) (İş Yeri)

2) Öğrenci işyeri uygulaması başvurusunu Bölüm İşyeri Uygulaması Koordinatörüne müracaat yolu ile gerçekleştirirve Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesine bağlı İşyeri Uygulaması Başvuru Formu EK-1 sırasıyla,

a. İşyeri Uygulaması yapılacak işletme onayına ve

b. Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonunun onayına sunulur.

3) Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesi ve İşyeri Uygulaması Başvuru Formunun (Ek-1) tüm mercilerce onaylanmasına müteakip ilgili form öğrenci tarafından Bölüm İşyeri Uygulaması Koordinatörüne zorunlu “UTL 40004 İşyeri Uygulaması” için işyeri uygulamasının yapılacağı yarıyılın öncesi yarıyılın ilk 10(on) haftası içerisinde teslim edilir.

4) Öğrencinin, İşyeri Uygulaması öncesindeki dönemlerde almış olmak üzere transkriptinde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ders almış ve başarmış olma koşulunu sağlamalıdır. Söz konusu öğrencilerin İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi aldıklarına dair belgelerine sahip olması gereklidir.

5) Öğrenciye ait işe giriş bildirgesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu sistemineişlenir. İlgili işe giriş bildirgesi işletme bilgilerinde yer alan kurumsal e-mail adresine ve başvuru sahibi öğrencimize-mail adresine doğrudan gönderilmektedir.

6) Başvuru sahibi öğrencimizin İşyeri Uygulaması Başvuru/Kabul Belgesinde (Ek-1) yer alan bilgiler doğrultusunda eksiksiz bir şekilde işyeri uygulamasına başladığını gösterir. İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formu (Ek-2) işyeri uygulaması yapılan işletme tarafından onaylanarak staj yapan öğrencimize kapalı zarf içerisinde verilir veya posta ileK.Ü. İ.İ.B.F. Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümüne işyeri uygulamasının bitiş tarihinden itibaren bir hafta içindeulaştırılır.

7) İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü işyeri uygulamasına gelmeyen öğrenciyi, en geç üç (3) iş günüiçinde Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirir.

8) Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Bölüm Başkanlığınca 2547 sayılı kanununun ilgili maddelerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

9) Öğrencinin işyeri uygulaması sürecinde;

a. Meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve çalışmalarına yönelik doğan sigorta primödemelerinden eğitim gördüğü kurum,

b. Yaşanan iş kazalarının, mesleki hastalıklarının ve varsa geçici iş göremezlik raporlarının bir gün içerisinde işveren

statüsündeki eğitim birimine bildirilmesinden işyeri uygulaması yapılan işletme ve yetkilileri sorumludur.

İş bu Sözleşme Kastamonu Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü İşyeri Uygulaması Usul ve Esasları hükümlerine göre düzenlenmiş ve taraflarca imzalanmıştır.

Öğrencinin Adı Soyadı

İşletmenin Adı

Uluslararası Ticaret ve Lojistik
Bölüm Başkanlığı

Tarih

Tarih

Tarih

KAŞE

KAŞE

İmza alanı

İmza alanı

İmza alanı

EK-1

İŞYERİ UYGULAMASI BAŞVURU/KABUL BELGESİ FORMU

T.C

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ULUSLARARASI TİCARET VE LOJİSTİK BÖLÜM BAŞKANLIĞI
İŞYERİ UYGULAMASI BAŞVURU/KABUL BELGESİ**

Fotoğraf yapıştırarak
fakülte
sekreterliğinde
onaylatınız.

Sayın Yetkili,

Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü, öğrencilerimizin iş hayatı ile uyumlarını sağlamak, öğrenimleri süresince edindikleri teorik bilgi ve becerileri iş hayatında uygulayarak güçlendirmek, doğru karar verme yeteneklerini geliştirmek ve uygulama deneyimi kazanmalarını sağlamak amacıyla, zorunlu 16 (on altı) hafta süre ile “İşyeri Uygulaması” bulunmaktadır. İşyeri Uygulaması yapacak öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu'na tescili ile iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primlerinin ödenmesine ilişkin işlemler Üniversitemizce yapılacaktır. Öğrencinin işyerinizde işyeri uygulaması yapmasının uygun olup olmadığının tarafımıza bildirilmesini arz/rica eder, kabulü konusunda göstereceğiniz ilgiye teşekkürlerimi sunarım.

Uluslararası Ticaret ve Lojistik
Bölüm Başkanı

ÖĞRENCİNİN

ADI/SOYADI
TC KİMLİK NUMARASI
BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ NUMARASI
TELEFON NUMARASI

İŞYERİ UYGULAMASI YAPILACAK

KURUM/KURULUŞ/İŞLETMENİN ADI/ÜNVANI
FAALİYET KONUSU
BİRİMİ (Departmanı)
İRTİBAT KURULABİLECEK BİRİM YETKİLİSİ
PERSONEL SAYISI
ADRESİ, TELEFON/FAKS NUMARASI
İŞYERİ UYGULAMASININ BAŞLAMA – BİTİŞ TARİHİ:/...../20 -/...../20

İŞYERİ UYGULAMASI YAPILACAK KURUM/KURULUŞ/İŞLETMENİN ONAYI

Öğrencinin kurum/kuruluş/işletmemizde “işyeri uygulaması” yapma talebi kabul edilmiştir.

YETKİLİNİN ADI/SOYADI
ÜNVANI
../...../20
İMZA/KAŞE

**İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ ULUSLARARASI TİCARET VE LOJİSTİK BÖLÜMÜ
ONAYI**

Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen işyerinde ve sürede zorunlu işyeri uygulamasını yapması uygun görülmüştür.

ONAYLAYAN

...../...../20

EK-2**İŞYERİ UYGULAMASI DEĞERLENDİRME FORMU**

Öğrencinin Adı ve Soyadı:		
Bölümü ve Numarası:		
İşyeri Uygulaması Yapılan İşyeri / Bölüm:		
İşyeri Uygulaması Yapılan Tarihler:	Başlangıç: / /	Bitiş: / /
Yetkilinin Adı ve Soyadı:		
Tarih / İmza ve Kaşe:		

I. Değerlendirme Ölçütleri

Lütfen, her ölçüt için, değerlendirme ölçeğine uygun haneği işaretleyiniz.

A. Davranışlar ve Dış Görünüm

	Çok Zayıf	Zayıf	Yeterli	İyi	Çok İyi
Kendine güven					
İnisiyatif					
İşe karşı ilgi, özen					
Yaratıcılık					
Eleştiriye açık olma					
Liderlik özellikleri					
Dış görünüm					

B. İletişim Becerileri

	Çok Zayıf	Zayıf	Yeterli	İyi	Çok İyi
Amirleriyle					
İş arkadaşlarıyla					
Müşterilerle					

C. İş Performansı

	Çok Zayıf	Zayıf	Yeterli	İyi	Çok İyi
İşe devam ve dakiklik					
Mesleki teknik bilgi düzeyi					
İş standartlarına uyma					
Sorumluluk kabul etme					
Talimatları yerine getirme					
Kaynakları etkin kullanma					
Öğrenme Kabiliyeti					

II. Lütfen, öğrencinin gelişimiyle ilgili önerilerinizi ve diğer düşüncelerinizi belirtiniz.

III. Öğrenci ile yeniden çalışmayı düşünür müsünüz?

Evet Hayır

* Lütfen bu değerlendirme formunu öğrencinin görmeyeceği şekilde düzenleyip, kapalı zarf içerisinde öğrenci veya posta ile K.Ü. İİBF Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümüne ulaştırınız.

EK-3

İŞYERİ UYGULAMASI RAPORU

Tarih	Çalışılan Bölüm ve Görev	Yürüttüğü Faaliyetler