

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**UYGULAMALI EĞİTİMLER**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1** – (1) Bu yönergenin amacı, Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2** – (1) Bu yönerge, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 20. maddesine ve Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3** – (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) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim dallarından oluşan; Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinin eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

c) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu: Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinin uygulamalı eğitim yapılan bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu komisyonu,

ç) Dekan: Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanını,

d) Eğitici personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, işletme tarafından görevlendirilen ve öğrencinin gözetiminden sorumlu işletme personelini,

e) Fakülte: Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesini,

f) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu: Uygulamalı eğitimlerle ilgili ilke ve prensipleri belirlemek, öğrencilerin uygulamalı eğitimler ile ilgili süreçlerini takip etmek ve yönetmek üzere ilgili bölüm uygulamalı eğitimler komisyon başkanlarından oluşan komisyonu,

g) Fakülte uygulamalı eğitimler koordinatörü: Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda uygulamalı eğitimler yapmalarını koordine etmekle görevli Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen akademik personelini,

ğ) 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 kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

h) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu bölümün öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

ı) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

i) 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,

j) İşletmede mesleki eğitim: Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin teorik eğitimlerini fakültede, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

k) Komisyon: Uygulamalı eğitimler komisyonunu,

l) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,

m) Staj: Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinde 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,

n) Uygulamalı ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinin 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,

o) Uygulamalı eğitim dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,

ö) Uygulamalı eğitimler koordinasyon birimi: Uygulamalı eğitimlerle ilgili yazışmaların, sözleşmelerin ve sürecin takip edildiği Fakülte bünyesindeki birimi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev ve Yetkiler

#### Rektörlüğün görev ve yetkisi

**MADDE 4 –** (1) Rektörlük, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

#### Dekanın görev ve yetkisi

**MADDE 5 –** (1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek. Bu amaçla fakülte uygulamalı eğitimler komisyonunu kurmak ve bu komisyona başkanlık etmek.

b) Gerekli gördüğünde fakülte uygulamalı eğitimler komisyonuna başkanlık etmek üzere bir koordinatör görevlendirmek.

c) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanan öğrencilerin sigortalı olmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında Fakülte ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

(2) Rektörün görevlendirmesi ile Fakülte dışında, amaca yönelik, koordinasyondan sorumlu idari bir birim bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.

#### **Fakülte uygulamalı eğitimler koordinatörünün görev ve yetkisi**

**MADDE 6** – (1) Fakülte uygulamalı eğitimler koordinatörü 3 yılına görevlendirilir. Görev süresi dolan koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Fakülte uygulamalı eğitimler koordinatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonuna başkanlık etmek.

b) İşletmede mesleki eğitim ve staj konularında fakülte, bölüm, işletme ve öğrenci arasındaki koordinasyonu sağlamak, ilgili birimlerle gerekli görüşmeleri gerçekleştirmek.

c) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonları ile koordinasyonu sağlayarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

#### **Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonunun görev ve yetkisi**

**MADDE 7** – (1) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşletmede mesleki eğitim ve stajın prensip ve esaslarını belirlemek.

b) İşletmede mesleki eğitim veya stajın etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için bölüm uygulamalı eğitimler komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak.

c) Fakülte öğrencilerinin, bu yönerge hükümleri doğrultusunda uygulamalı eğitimler yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek.

ç) İşletmede mesleki eğitim ve stajda kullanılacak basılı evrakların (iş akış şeması, öğrenci başvuru formu, işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası vb.) veya çevrimiçi platformların zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini organize etmek.

d) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu çalışmalarını takip etmek, izlemek, denetlemek.

e) Gerekli gördüğü takdirde uygulamalı eğitimler ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar hazırlamaktır.

#### **Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun görev ve yetkisi**

**MADDE 8** – (1) Komisyon üç kişilik 1 başkan ve 2 üye ve bir yedek üyeden oluşur. Komisyon üyeleri öğretim üyelerinden oluşmaktadır. İlgili bölümde yeterli sayıda öğretim üyesinin bulunmadığı durumlarda öğretim elemanlarından veya en yakın ilgili birimdeki öğretim üyesinden komisyon kurulur. Komisyon başkanı komisyon üyeleri arasındaki üst unvana sahip öğretim elemanları arasından seçilir. Komisyon üyelerinden birinin izinli veya görevli olmaları durumunda bir sonraki

komisyon üyesi izinli olan üyenin yerine geçer. Komisyon üyeleri 3 yıllığına görevlendirilir. Görev süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir.

(2) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Komisyon, işletmede mesleki eğitim veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir.

b) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.

c) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapılacak kamu, özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri belirlemek için gerekli girişimlerde bulunmak, işletmelerle protokol ön hazırlığı yapmak.

ç) İşletmede mesleki eğitim ve stajın bu yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak.

d) Gerekli gördüğü takdirde Rektörlük veya Dekanlık oluru almak kaydıyla, öğrencileri ve işyerlerini yerinde görmek, gözlemek ve denetlemek.

e) İşletmede mesleki eğitim veya staj öncesi öğrencilere oryantasyon (uyum veya alıştırma) eğitimi verilmesini sağlamak.

f) Öğrenci tarafından önerilen işletmede mesleki eğitim veya staj yapılacak işletmenin uygunluğunu değerlendirmek.

g) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim ve staj kapsamında işletmelere dağılımlarını yapmak.

ğ) İşletmede mesleki eğitim veya stajla ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları fakülte uygulamalı eğitimler koordinatörüne iletme.

h) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim veya staj süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve uygulamalı eğitim dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak.

ı) Yarıyıl sonunda veya uygun gördüğü süre içerisinde toplanarak işletmede mesleki eğitim veya stajını tamamlamış öğrencilerin nihai notlarını ve sonuçlarını belirlemek.

### **Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi**

**MADDE 9 –**(1) Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi bünyesindeki 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 veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir. Görevlendirmeler bölüm kurulu önerisi üzerine fakülte yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(2) Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşletmede mesleki eğitim veya stajın bölüm ve işletme ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) İl sınırları içinde veya dışında işletmede mesleki eğitim veya staj yapan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, işletmelerde çalışmaların öğrenci yararına bu yönergeye uygun yürütülüp yürütülmediğini denetlemek ve varsa aksaklıkları gidermek.

c) Her denetim sonucunda denetleme formu düzenleyerek bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna bu formu teslim etmek.

ç) İşletmede mesleki eğitim veya staj süresince öğrenci tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim defteri/raporları hakkındaki görüşlerini öğrenciye iletme ve eksik bulunan uygulamalı eğitim dosyasının tamamlanması için yönlendirme yapmak.

d) İşletmelerden alacağı devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı uygulama raporlarını (ara ve nihai raporlar) dikkate alarak değerlendirme notunu belirlemek. Bu çerçevede uygulamalı eğitimler dosyası ile birlikte işletme değerlendirme formunu ve kendi yapacağı değerlendirme formunu bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna teslim etmek.

e) İşletme ile Fakülte/bölüm arasında koordinasyonu sağlayarak işletmede görevlendirilen Eğitici Personel ile iş birliği içinde çalışmak.

f) İşletmede mesleki eğitim veya staj süresinin (iş günü) %20'sinden fazla mazeret ve/veya raporlu gün sayısı nedeni ile stajı iptal edilen öğrencilerin SGK işlemlerinin iptal edilmesi için ivedilikle fakülte uygulamalı eğitimler koordinasyon birimine bilgi vermek.

### **Eğitici personelin görev ve yetkisi**

**MADDE 10 – (1)** İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Bölüm komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) 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 ve kapalı zarf içinde gizli ibareli olarak sorumlu öğretim elemanına teslim etmek/ulaştırmak.

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususları değerlendirmek ve ilgili formları doldurarak sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

d) Öğrencinin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.

e) Öğrencinin işletmede eğitim anlamında muhatabı olmak - iletişimi sağlamak, mesleki yetkinlik ve disiplinin aktarılmasını sağlamak, günlük, haftalık ve aylık çalışma planını hazırlayarak, öğrencinin sorumluluklarını belirlemek.

f) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.

g) Öğrencilere “İş Sağlığı ve Güvenliği” mevzuatına uygun eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları kullanmalarını sağlamak.

ğ) İşletmede mesleki eğitim veya staj süresinin (iş günü) %20'sinden fazla mazeret ve/veya raporlu gün sayısı nedeni ile stajı iptal edilen öğrencilerin SGK işlemlerinin iptal edilmesi için ivedilikle Fakülte uygulamalı eğitimler koordinasyon birimine ve sorumlu öğretim elemanına bilgi vermek.

### **İşletmenin görev ve yetkisi**

**MADDE 11** – (1) Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim veya staj 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 ve sözleşmesini onaylamak.
- c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.
- ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- e) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- f) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ve meslek hastalıklarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu fakülteye bildirmek.
- g) Konaklama, beslenme ve sosyal imkânlar ile iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları imkânları ölçüsünde karşılamak.
- ğ) Kendi personeline sağladığı imkânları uygulamalı eğitime katılan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek.
- h) Eğitici personel tarafından değerlendirilip imzalanan işletme değerlendirme formunu onaylamak.
- ı) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrencinin işletmede gündüz mesaisinde görevlendirilmesini sağlamak.
- j) Öğrencilerin izin almaları durumlarında izin belgesi düzenlenmek ve belgenin sorumlu öğretim elemanına ulaştırılması zorunludur.

#### **Öğrencinin sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları üniversitenin ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu yönerge hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.
- b) İşletmede mesleki eğitim veya stajını sözleşmenin imzalandığı kurumda yapmak.
- c) Uygulamalı eğitimler süresince eğitici personel gözetiminde bulunmak.
- ç) İşletmelerin hafta içi gündüz mesai başlama-bitiş saatlerine, çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak.
- d) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret, istek ve ihtiyaçlarını eğitici personele bildirmek.
- e) İşletmelerden ayrılma kararını gerektirecek zorunlu hallerde işletme yetkilisinden ve işletme eğitici personelinin izni almak.
- f) Uygulamalı eğitim yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumlu olmak.

g) İşletmedeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi özenli kullanmak.

ğ) Günlük, haftalık ve aylık çalışma kayıtlarını içeren uygulamalı eğitim dosyasını/raporunu (jpeg, word, pdf vs.), bölüm uygulamalı eğitim komisyonunun belirlediği aralık ve tarihlerde sorumlu öğretim elemanına teslim etmek.

h) İşletme, imkânları ölçüsünde konaklama için yer temin edemez ise konaklama yerini kendisi ayarlamak.

ı) İzinsiz olarak işletmeden ayrılmamak ve sendikal faaliyetlere katılmamak.

i) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim veya stajı bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri işletmelerde yapabilirler. Onay alınmamış işletmelerde uygulamalı eğitim yapan öğrencilerin eğitimleri geçersiz sayılır.

j) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında imzalanan 3 nüsha sözleşmenin bir nüshasını işletmeye, bir nüshasını kendinde ve diğer nüshasını da uygulamalı eğitim başlamadan önce fakülte uygulamalı eğitimler koordinasyon birimine teslim etmek zorundadır.

k) İşletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların, staj değerlendirme ve memnuniyet anketlerinin staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak.

l) İşletmede mesleki eğitim veya staj sürecinde ilgili döneme ait fakülte tarafından hazırlanan iş akış şemasına ve uygulama takvimine uymak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşletmede Mesleki Eğitim**

#### **Genel Esaslar**

**MADDE 13** – (1) İşletmede mesleki eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır.

(2) Öğrenciler, Kastamonu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine göre işletmede mesleki eğitimlerini sürdürürler.

(3) İşletmede mesleki eğitim dersi; 5 saat teorik, 20 saat uygulama olmak üzere 30 AKTS ile değerlendirilir. AKTS kredileri bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

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

#### **İşletmede mesleki eğitim dönemi, İşletmede mesleki eğitim süresi ve Devam-devamsızlık durumu**

**MADDE 14** – (1) İşletmede mesleki eğitim Kastamonu Üniversitesi akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Öğrenciler, bu yönerge hükümleri çerçevesinde, azami öğrenim süreleri içerisinde 8. yarıyıldan itibaren işletmede mesleki eğitim yapmak ve geçerli notu almak zorundadırlar. Ancak öğrenciler mezuniyet seviyesinde olmaları halinde; 8. yarıyılın devamındaki yarıyıllarda da işletmede mesleki eğitimi gerçekleştirebilirler. Öğrenci işletmede mesleki eğitim yaptığı dönem içerisinde işletmede mesleki eğitim 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) İşletmede mesleki eğitimine en az %80 oranında devam etmek zorunludur. Öğrenciler, işletmede mesleki eğitime aralıksız katılmak zorundadır.

(6) Öğrencinin mazeret izni ve raporlu olduğu gün sayısı staj süresinin %20'sini aştığında ya da öğrencinin izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olduğunda öğrencinin işletmede mesleki eğitimi iptal edilir. Bu durum işletme yetkilisi veya eğitici personel tarafından fakülte uygulamalı eğitimler koordinasyon birimine ve sorumlu öğretim elemanına ivedilikle bildirilmelidir.

(7) İşletme yetkilisinin ve sorumlu öğretim elemanının bilgisi ve izni dâhilinde geçerli mazeretleri dolayısıyla devamsızlık yapanlar aralıksız devam etme şartını ihlal etmiş olmazlar. Ancak, işletmede mesleki eğitimin 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 işletmede mesleki eğitim dosyasında sunulur.

(9) İşletmede mesleki eğitim 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 işletmede mesleki eğitim günlerinde izinli sayılırlar. Bu kapsamdaki izinler devamsızlık olarak sayılmazlar.

(11) Öğrencilerin raporlu, izinli ve çalıştıkları günleri gösterir devam takip çizelgesi formu takip eden ayın ilk mesai gününe kadar işletme yetkilisi, eğitici personel veya öğrenci tarafından fakülte uygulamalı eğitimler koordinasyon birimine ve sorumlu öğretim elemanına bildirilmelidir.

### **İşletmede mesleki eğitim yapılabilecek işletmeler ve kontenjanlar**

**MADDE 15** – (1) İşletmede mesleki eğitim, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak belirlenen ve protokolü/sözleşmesi imzalanmış - fakülte dekanlığınca onaylanmış işletmelerde yapılabilir.

(2) Öğrenciler işletmede mesleki eğitimi, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri işletmelerde yapabilirler. Onay alınmamış işletmelerde uygulamalı eğitim yapan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimleri geçersiz sayılır.

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

(4) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun uygun görmesi durumunda, SGK işlemlerini kişisel olarak yapan ve kişisel sorumluluk beyanında bulunan öğrencinin yurtdışında işletmede mesleki eğitim yapmasına izin verilebilir.



(5) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar, protokoller veya sözleşmeler sonucunda işletmede mesleki eğitim kontenjanları belirlenebilir. İşletmede mesleki eğitim kontenjanlarının belirlenmesinde il içindeki işletmelerden gelen taleplere öncelik verilir.

(6) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından ilan edilen kontenjanlar olması durumunda, bu kontenjanlara başvuran öğrenciler listedeki tüm firmalar için öncelik sırası belirleyerek tercihte bulunurlar. Bölüm uygulamalı eğitimler 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.

### **İşletmede mesleki eğitim yapabilme şartları**

#### **MADDE 16 – (Değişik 24.04.2025 tarihli ve 2025/12-22 sayılı Senato ile)**

(1) Öğrenciler işletmede mesleki eğitime başlayabilmeleri için işletmede mesleki eğitim dersinin bulunduğu döneme kadar azami süre içerisinde dönem geçirmesi gerekmektedir.

(2) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitime başlayabilmeleri için alttan devam zorunluluğu bulunan dersinin olmaması gerekmektedir. Alttan devam zorunluluğu olan dersin bulunmaması halinde, dönem içerisinde öğrencinin alması gereken kredi (AKTS) sınırları çerçevesinde, öncelikle devam zorunluluğu bulunmayan dersin alınması, devamında ise işletmede mesleki eğitim dersinin alınması gerekmektedir.

(3) Öğrencilerin bölümün belirlediği staj derslerini ve sürelerini tamamlamış olması gerekmektedir.

(4) Öğrencilerin İş Sağlığı ve Güvenliği dersini verebilecek yetkinliğe sahip uzmanlar tarafından verilen sertifikalı Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimine katılması ve başarılı olması gerekmektedir.

(5) Öğrencilerin bağlı oldukları müfredatlarındaki 1. ve 2. sınıf (1., 2., 3. ve 4. dönem) derslerinin tümünden başarılı olması gerekmektedir.

### **İşletmede mesleki eğitim başvurusu**

**MADDE 17 – (1)** Normal öğrenim süresini tamamlamış olan öğrenciler işletmede mesleki eğitim dersini alacağı dönem için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek durumundadırlar.

(2) İşletmede mesleki eğitim başvuru takvimi akademik takvime göre her yıl fakülte dekanlığınca işletmede mesleki eğitimin yapılacağı dönem öncesindeki yarıyıl içerisinde ilan edilir.

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

(4) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu öğrencilerin işletmede mesleki eğitimi gerçekleştireceği yerleri kontenjanlar dâhilinde belirler.

(5) Öğrenciler, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde işletmede mesleki eğitim yapabilirler. Bölüm tarafından ilan edilen kontenjanlar dışında başka bir kurum veya kuruluştaki işletmede mesleki eğitim yapmak isteyen öğrenciler, çalışmak istedikleri firmalarla sözlü anlaşıp işletmede mesleki eğitim başlamasından en az 6 hafta önce bölüm

uygulamalı eğitimler komisyonuna bu durumu işletme öneri formu ile bildirmelidir. Bu istekler, önerilen kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmenin yeterlilikleri, bölümün yayınlayacağı kontenjanlar ve öğrenci menfaati göz önünde bulundurularak bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından karara bağlanır. Onay alınmamış yerlerde işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin eğitimleri başarısız sayılır.

(6) İşletmede mesleki eğitim sözleşmesi imzalanmış ve Sosyal Güvenlik Krumu girişi yapılmış olan öğrenci işletmede mesleki eğitim uygulamasına gitmemiş olsalar dahi ilgili dönem için o dersi almak zorundadır.

(7) Bölümdeki öğrenci sayısına yetecek kadar işletmede mesleki eğitim kontenjanı sağlanamaması durumunda veya öğrenciler kendileri için işletmede mesleki eğitim yapabilecekleri yer ayarlayamadıkları takdirde işletme bulmaları için bölüm uygulamalı eğitimler komisyonundan dilekçe ile talepte bulunabilirler. Bu talep işletmede mesleki eğitim başlamasından en az 6 hafta öncesinde yapılmalıdır. Bu durumda komisyon tarafından bulunan işletmelerde öğrenciler işletmede mesleki eğitim uygulamasına katılmak zorundadırlar.

(8) İşletmede mesleki eğitimin yapılacağı yerin kesinleşmesi halinde; fakülte dekanı, işletme yetkilisi ve öğrenci arasında staj sözleşmesi imzalanır. Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır. Öğrenci, sözleşmenin bir nüshasını işletmeye, bir nüshasını kendinde kalacak şekilde, diğerini staj başlamadan önce fakülteye teslim eder.

#### **İşletmede mesleki eğitim denetleme faaliyetleri**

**MADDE 18 –** (1) İşletmede mesleki eğitim süresince öğrencilerin takip ve denetimi, eğitimin amacına uygun bir şekilde yapılıp yapılmadığının denetimi bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu ve/veya sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır.

(2) Yurt dışı hariç yurt içinde yapılan işletmede mesleki eğitimler yerinde denetleme şeklinde olabilir. Bununla birlikte uzaktan iletişim araçları kullanılarak denetleme yapılabilir. Yerinde denetleme için bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu üyesinin veya sorumlu öğretim elemanının bölüm başkanlığından denetleme için talepte bulunması gerekmektedir. Akabinde ilgili talep bölüm kurulunca uygun görülmesi durumunda fakülte yönetim kurulu kararıyla denetleme görevi gerçekleştirilir. Yurt dışında yapılan işletmede mesleki eğitim çalışmaları yerinde denetlenemez. Bunun yerine öğrenci ve işletmelerle uzaktan iletişim araçları ile denetleme işlemleri yapılabilir.

#### **İşletmede mesleki eğitim dosyasının teslimi**

**MADDE 19 –** (1) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim ile ilgili olarak, işletmede mesleki eğitim kılavuzunda ve işletmede mesleki eğitim dosya şablonunda belirtilen biçim ve içerikteki dosyalarını hazırlamak ve sorumlu öğretim elemanına teslim etmekle yükümlüdürler.

(2) İşletmede mesleki eğitim dosyasını süresi içinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmeyen öğrencilerin işletmede mesleki eğitim çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşletmede mesleki eğitim dosyaları, eğitim bitiminden sonra işletmede mesleki eğitim dersinin alındığı dönem içerisinde bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun belirlediği tarihe kadar sorumlu öğretim elemanına teslim edilmek zorundadır.

(3) İşletmede mesleki eğitim dosyası, işletmede mesleki eğitim süresince yapılan iş hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. İşletmede mesleki eğitim içeriği kitaplardan alınan veya literatür olarak ifade edilen temel bilgiler olmamalıdır. Eğitim yapılan işletmeye özgü tanımlamaları ve üretim işlemlerini içermelidir.

(4) İşletmede mesleki eğitim dosyası, işletmede mesleki eğitim yapılan her gün için ayrı ayrı doldurulmalıdır.

(5) İşletmede mesleki eğitim dosyası günlük olarak uygulamalı eğitim yapılan yerde doldurulmalıdır. İşletmede mesleki eğitim dosyasının sayfaları işletme eğitici personele onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır. İşletme yetkilisi ve/veya eğitici personel firmanın ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları dosyadan çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini dosyasında belirtir.

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

(7) İşletmede mesleki eğitim dosyası bilgisayar ortamında belirtilen şablona uygun olarak hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Çıktılar spiral cilt yaptırılarak kitapçık haline dönüştürülmelidir.

(8) Dosya ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalı, fotokopi olmamalıdır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile sorumlu öğretim elemanı veya bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından talep edilecek diğer bilgi ve belgelerde işletmede mesleki eğitim dosyasına eklenmelidir.

(9) İşletmede mesleki eğitim dosyası işlemleri bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun kararı ile web tabanlı bir yazılım ile gerçekleştirilir ise; öğrenci ilan edilen kurallar çerçevesinde internet üzerinden dosyasını girmekle ve onay işlemlerini takip etmekle yükümlüdür.

(10) İşletmede mesleki eğitim tamamlandıktan sonra hazırlanacak sonuç bölümünde öğrenciler tarafından işletmede mesleki eğitimin genel değerlendirilmesi yapılmalıdır.

(11) İşletmede mesleki eğitim dosyalarının iki yıl saklanması zorunludur.

(12) Dosya teslim sürecinde ilgili döneme ait işletmede mesleki eğitim iş akış şemasına ve uygulama takvimine uyulmalıdır.

### **İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesi**

**MADDE 20** – (1) Komisyon veya alt komisyonlar, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

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

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

(4) Değerlendirme bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun belirlediği usule göre işletmede mesleki eğitim dosyası, yazılı veya sözlü sınavlar ile yapılır.

(5) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenen nihai notlar sorumlu öğretim elemanı tarafından yarıyıl sonu sınavlarının not girişleri için belirlenen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilir.

(6) İşletmede mesleki eğitim dersinde başarı durumları zayıf, devam durumları yetersiz olan öğrenciler ile dosya teslim etmeyen ya da işletmede mesleki eğitim değerlendirme formu bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna zamanında ulaşmayan öğrencilerin eğitimleri hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır.

(7) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek işletmede mesleki eğitim raporlarını hazırlayan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimleri, işletme değerlendirme formlarındaki sonuca bakılmaksızın başarısız sayılır.

(8) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim değerlendirme formları ve işletmede mesleki eğitim dosyaları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işletmede yapılan denetimler ve işletme eğitici personel ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak sorumlu öğretim elemanı tarafından incelenir. Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava alabilir. Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu işletmede mesleki eğitim dosyasını yeterli görmediği hallerde dosyanın düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden dosya hazırlanması istenen öğrenciler, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun vereceği süre içerisinde dosyasını hazırlamalı ve teslim etmelidirler. Aksi takdirde işletmede mesleki eğitimleri başarısız sayılır.

(9) İşletmede mesleki eğitim dersi başarı notu “Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde” belirtilen ders başarı notlarına göre belirlenir.

(10) İşletmede mesleki eğitim sorumlu öğretim elemanı, işletme eğitici personel ve bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu işletmede mesleki eğitim değerlendirme formlarını belirtilen kriterleri esas alarak öğrencinin performansına dayalı işletmede mesleki eğitim dersi performans notunu 100 üzerinden belirler.

(11) Değerlendirme esasları fakülte yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

(12) İşletmede mesleki eğitim değerlendirme formu, işletmede mesleki eğitim bitiminden sonra 7 gün içinde sorumlu öğretim elemanına ulaştırılmalıdır. İşletmede mesleki eğitim değerlendirme formunda firma ile ilgili kısımlar işletmece mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

(13) İşletmede mesleki eğitim dersinden başarısız olan veya devamsızlıktan kalan öğrenciler bu dersi tekrar almak zorundadırlar.

(14) İşletmede mesleki eğitim dersi başarısız/devamsız olarak değerlendirilen öğrencilere bütünleme ve tek ders sınav hakkı tanınmaz.

### **Ücret**

**MADDE 21** – (1) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

### **Sosyal güvenlik ve sigorta işlemleri**

**MADDE 22** – (1) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası

uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj**

#### **Genel Esaslar**

**MADDE 23–** (1) Öğrenciler, bu yönerge hükümleri çerçevesinde, azami öğrenim süreleri içerisinde staj yapmak ve geçerli notu almak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre stajını sürdürürler.

(3) Staj dersi mezuniyet şartı için aranan ağırlıklı genel not ortalamasına dâhil edilmez.

(4) Öğrenciler ve fakülte, işletme ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve 3'üncü şahıslarla iş yerinin izni olmadan paylaşamazlar.

(5) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(6) Komisyonun uygun görüşü ve bu yönergedeki hükümlere 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.

#### **Staj dönemi, Staj süresi ve Devam-devamsızlık durumu**

**MADDE 24 –** (1) Stajların yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Öğrenciler mezuniyet seviyesinde olmaları halinde yaz dönemi sonunda takip eden dönemlerde de staj dersine kayıt yaptırmak suretiyle stajlarını gerçekleştirebilirler. Güz ve bahar dönemleri arasında (ara tatilde) staj yapılamaz.

(2) Staj süreleri öğrencilerin müfredatlarında belirtilen süre kadardır.

(3) Haftalık çalışma günleri pazartesi ile cuma arasındaki 5 tam iş günüdür. Fakat işletme Cumartesi günleri faaliyet gösteriyor ise bu durumu belgelendirmek zorundadır. Aksi halde belirtilen günde öğrenci çalıştırılmaz.

(4) Bir tam iş günü 8 saattir.

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

(6) Yaz okulunda ders alan öğrencilerin yaz akademik dönemi ile staj dönemleri çakışmaması gerekmektedir.

(7) Öğrenciler, staja devam etmek zorundadır ve mazeret izni (ölüm, kaza vb., durumlarda belgelemek kaydıyla) ve raporlu olduğu günler haricinde devamsızlık hakları yoktur. Mazeret izni ve raporlu olduğu gün sayısı staj süresinin %20'sini aştığında ya da öğrencinin izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olduğunda öğrencinin stajı iptal edilir. Bu durum işletme yetkilisi veya eğitici personel tarafından fakülte uygulamalı eğitimler koordinasyon birimine ve sorumlu öğretim elemanına ivedilikle bildirilmelidir. Mazeret izni ve raporlu olduğu gün

sayısı staj süresinin %20'sini aşmıyor ise izinli/raporlu olduğu gün kadar stajı otomatik olarak uzatılır. Bu durumda yeni bir sözleşme yapmaya gerek yoktur.

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

9) 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 staj günlerinde izinli sayılırlar. Bu gibi durumlarda izinli sayıldıkları toplam gün sayısı staj süresinin %20 sinden fazla olsa bile, staj süreleri ve sözleşmeleri izinli oldukları toplam gün kadar otomatik olarak uzar.

10) Öğrencilerin raporlu, izinli ve çalıştıkları günleri gösterir devam takip çizelgesi formu takip eden ayın ilk mesai gününe kadar işletme yetkilisi, eğitici personel veya öğrenci tarafından fakülte uygulamalı eğitimler koordinasyon birimine ve sorumlu öğretim elemanına bildirilmelidir.

(11) Öğrenciler staja aralıksız katılmak zorundadır.

### **Staj yapılabilir işletmeler ve kontenjanlar**

**MADDE 25** – (1) Staj, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak belirlenen ve protokolü/sözleşmesi imzalanmış - fakülte dekanlığınca onaylanmış işletmelerde yapılabilir.

(2) Öğrenciler stajını, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri işletmelerde yapabilirler. Onay alınmamış işletmelerde staj yapan öğrencilerin stajı geçersiz sayılır.

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

(4) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun uygun görmesi durumunda, SGK işlemlerini kişisel olarak yapan ve kişisel sorumluluk beyanında bulunan öğrencinin yurtdışında staj yapmasına izin verilebilir.

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

(6) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından ilan edilen kontenjanlar olması durumunda, bu kontenjanlara başvuran öğrenciler listedeki tüm firmalar için öncelik sırası belirleyerek tercihte bulunurlar. Bölüm uygulamalı eğitimler 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.

### **Staj yapabilme şartları**

**MADDE 26**– (1) Öğrenciler staja başlayabilmeleri için staj dersinin bulunduğu döneme kadar azami süre içerisinde dönem geçirmesi gerekmektedir.

(2) Dönem içerisinde staj yapılabilmesi için öğrencinin mezun durumda olması ve döneminde alınacak hiçbir dersinin olmaması gerekmektedir.

(3) İş Sağlığı ve Güvenliği dersini verebilecek yetkinliğe sahip uzmanlar tarafından verilen sertifikalı Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitime katılmak ve başarılı olmak.

(4) Staj-1 ve Staj-2 şeklinde müfredatında iki stajı bulunan öğrencilerin öncelikli olarak Staj-1 dersini başarmış olmaları gerekmektedir. Staj-1 dersini hiç almamış veya başarılı olamamış öğrenciler Staj-2 dersini alamazlar. Staj-2 dersinin dönemine kadar hiçbir staj dersini almamış öğrenciler her iki stajı bir yaz döneminde yapabilirler. Bunun için ayrı ayrı sözleşme doldurulması gerekmektedir.

(5) Yaz dönemi stajlarının dönem içerisine sarkmaması gerekmektedir. Akademik takvime göre derslerin başlaması ve final sınavlarının tamamlanması için ayrılan süre dönem içi olarak kabul edilmektedir.

(6) Yaz okulunda ders alan öğrencilerin yaz akademik dönemi ile staj dönemleri çakışmaması gerekmektedir.

### **Staj başvurusu**

**MADDE 27** – (1) Normal öğrenim süresini tamamlamış olan öğrenciler staj dersini alacağı süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek durumundadırlar.

(2) Staj başvuru takvimi akademik takvime göre her yıl fakülte dekanlığınca staj yapılacak dönem öncesindeki yarıyıl içerisinde ilan edilir.

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

(4) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu öğrencilerin stajını gerçekleştireceği yerleri kontenjanlar dâhilinde belirler.

(5) Öğrenciler, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde staj yapabilirler. Bölüm tarafından ilan edilen kontenjanlar dışında başka bir kurum veya kuruluşta staj yapmak isteyen öğrenciler, çalışmak istedikleri firmalarla sözlü anlaşıp stajın başlamasından en az 6 hafta önce bölüm uygulamalı eğitim komisyonuna bu durumu staj yeri öneri formu ile bildirmelidir. Bu istekler, önerilen kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmenin yeterlilikleri, bölümün yayınlayacağı kontenjanlar ve öğrenci menfaati göz önünde bulundurularak bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından karara bağlanır. Onay alınmamış yerlerde staj yapan öğrencilerin stajları başarısız sayılır.

(6) Staj sözleşmesi imzalanmış ve SGK girişi yapılmış olan öğrenci staja gitmemiş olsalar dahi ilgili dönem için o dersi almak zorundadır.

(7) Bölümdeki öğrenci sayısına yetecek kadar staj kontenjanı sağlanamaması durumunda veya öğrenciler kendileri için staj yapabilecekleri yer ayarlayamadıkları takdirde işletme bulmaları için bölüm uygulamalı eğitimler komisyonundan dilekçe ile talepte bulunabilirler. Bu talep stajın başlamasından en az 6 hafta öncesinde yapılmalıdır. Bu durumda komisyon tarafından bulunan işletmelerde öğrenciler staja katılmak zorundadırlar.

(8) Stajının yapılacağı yerin kesinleşmesi halinde; fakülte dekanı, işletme yetkilisi ve öğrenci arasında staj sözleşmesi imzalanır. Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır. Öğrenci, sözleşmenin bir nüshasını işletmeye, bir nüshasını kendinde kalacak şekilde, diğerini staj başlamadan önce fakülteye teslim eder.

### **Staj denetleme faaliyetleri**

**MADDE 28** – (1) Staj süresince öğrencilerin takip ve denetimi, stajın amacına uygun bir şekilde yapılıp yapılmadığının denetimi bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu ve/veya sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır.

(2) Yurt dışı hariç yurt içinde yapılan stajlar yerinde denetleme şeklinde olabilir. Bununla birlikte uzaktan iletişim araçları kullanılarak denetleme yapılabilir. Yerinde denetleme için bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu üyesinin veya sorumlu öğretim elemanının bölüm başkanlığından denetleme için talepte bulunması gerekmektedir. Akabinde ilgili talep bölüm kurulunca uygun görülmesi durumunda fakülte yönetim kurulu kararıyla denetleme görevi gerçekleştirilir. Yurt dışında yapılan staj çalışmaları yerinde denetlenemez. Bunun yerine öğrenci ve işletmelerle uzaktan iletişim araçları ile denetleme işlemleri yapılabilir.

### **Staj dosyasının teslimi**

**MADDE 29** – (1) Öğrenciler, staj ile ilgili olarak, staj kılavuzunda ve staj dosya şablonunda belirtilen biçim ve içerikteki dosyalarını hazırlamak ve sorumlu öğretim elemanına teslim etmekle yükümlüdürler.

(2) Staj dosyasını süresi içinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmeyen öğrencilerin staj çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. Staj dosyaları, staj bitiminden sonra staj dersinin alındığı dönem içerisinde derslerin başlamasından itibaren 3. haftanın sonuna kadar sorumlu öğretim elemanına teslim etmek zorundadır. Dönem içerisinde staj yapan öğrenciler ise staj yaptığı dönem içerisinde bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun belirlediği tarihe kadar staj dosyalarını teslim etmelidirler.

(3) Staj dosyası, staj süresince yapılan iş hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. Stajın içeriği kitaplardan alınan veya literatür olarak ifade edilen temel bilgiler olmamalıdır. Staj dosyası, eğitim yapılan işletmeye özgü tanımlamaları ve üretim işlemlerini içermelidir.

(4) Staj dosyası, staj yapılan her gün için ayrı ayrı doldurulmalıdır.

(5) Staj dosyası günlük olarak staj yapılan yerde doldurulmalıdır. Staj dosyasının sayfaları işletme eğitici personele onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır. İşletme yetkilisi ve/veya eğitici personel firmanın ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları dosyadan çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini dosyasında belirtir.

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

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

(8) Dosya ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalı, fotokopi olmamalıdır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile sorumlu öğretim elemanı veya bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından talep edilecek diğer bilgi ve belgelerde staj dosyasına eklenmelidir.

(9) Staj dosyası işlemleri bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun kararı ile web tabanlı bir yazılım ile gerçekleştirilir ise; öğrenci ilan edilen kurallar çerçevesinde internet üzerinden dosyasını girmekle ve onay işlemlerini takip etmekle yükümlüdür.



(10) Staj tamamlandıktan sonra hazırlanacak sonuç bölümünde öğrenciler tarafından stajın genel değerlendirilmesi yapılmalıdır.

(11) Staj dosyalarının iki yıl saklanması zorunludur.

(12) Dosya teslim sürecinde ilgili döneme ait staj iş akış şemasına ve uygulama takvimine uyulmalıdır.

### **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 30** – (1) Komisyon veya alt komisyonlar, 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) Değerlendirme bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun belirlediği usule göre staj dosyası, yazılı veya sözlü sınavlar ile yapılır.

(3) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenen nihai notlar (başarılı-başarısız-eksik çalışma) sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrenci bilgi sistemine girilir.

(4) Staj derslerinde başarı durumları zayıf, devam durumları yetersiz olan öğrenciler ile dosya teslim etmeyen ya da staj değerlendirme formu bölüm uygulamalı eğitim komisyonuna zamanında ulaşmayan öğrencilerin eğitimleri hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır.

(5) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek staj raporlarını hazırlayan öğrencilerin stajları, işletme değerlendirme formlarındaki sonuca bakılmaksızın başarısız sayılır.

(6) Öğrencilerin staj değerlendirme formları ve staj dosyaları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işletmede yapılan denetimler ve işletme eğitici personel ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak sorumlu öğretim elemanı tarafından incelenir. Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava alabilir. Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu staj dosyasını yeterli görmediği hallerde dosyanın düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden dosya hazırlanması istenen öğrenciler, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun vereceği süre içerisinde dosyasını hazırlamalı ve teslim etmelidirler. Aksi takdirde stajları başarısız sayılır.

(7) Staj dersinde, eğitim ve öğretim faaliyetinin belirlenen akademik takvime göre tamamlanamaması veya yetersiz görülmesi hallerinde öğrencinin notu “E” olarak girilir. Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun kararı ile stajın tamamlanması için öğrenciye sonraki dönem için ek süre verilir.

(8) Staj dersi başarı notu “B (Başarılı)”, “K (Kaldı)” ve “E (Eksik)” şeklinde harf karşılığı olarak değerlendirilir ve genel ağırlıklı not ortalamasına katılmazlar. Ayrıca devam durumları yetersiz olan öğrenciler stajdan başarısız sayılır.

(9) Stajından başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere bütünleme ve tek ders sınav hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler stajını başarılı oluncaya kadar tekrar eder.

### **Ücret**

**MADDE 31** – (1) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25. maddesi uygulanır.

### **Sosyal güvenlik ve sigorta işlemleri**

**MADDE 32** – (1) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 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. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca üniversite tarafından karşılanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Uygulamalı ders**

**MADDE 33** – (1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

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

(3) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elamanları tarafından yapılır.

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

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi**

**MADDE 34** – (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 35** – (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 36** – (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra bölüm uygulamalı eğitimler komisyonun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği

yapabilir. Uygun görüş alındıktan sonra değişikliğin yazılı olarak fakülte uygulamalı eğitimler koordinasyon birimine bildirilmesi gerekmektedir.

#### **Yurt dışında uygulamalı eğitim**

**MADDE 37 –** (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını komisyonun uygun görüşüne binaen 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 38 –** (1) Yatay ve 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 uygulaması 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 39 –** (1) Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi, uygulamalı eğitimlere ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu yönergenin 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 Yönetmelik kapsamı dışındadır.

(3) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda mühendislik ve mimarlık fakültesinde öğrenci olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak mühendislik ve mimarlık fakültesi tarafından belirlenir.

#### **Mücbir sebep hali**

**MADDE 40 –** (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.

#### **Öğrencilere ödenen Devlet katkısı**

**MADDE 41–** (1) 24.07.2023 tarihli ve 3308 sayılı mesleki eğitim kanununa göre aday çırak ve çıraklar ile işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya

tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere ödenecek ücretlere yönelik devlet katkısı uygulaması hakkında usul ve esaslara göre firmalara devlet katkısı ödenir.

(2) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun geçici 12 nci maddesi gereğince 5/1/2022 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 5063 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile Devlet katkısı ödeme süresi belirlenmiştir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 42** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 2547 Sayılı Kanun, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu kararları, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Senato ve ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE43** – (1) Bu Yönerge 2023-2024 eğitim ve öğretim yılı güz döneminde yürürlüğe girer.

(2) 20.01.2022 Tarih ve 2022/02-20 Sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Mühendislik Yönergesi” bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürütme**

**MADDE 44** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.

<b>Üniversite Senatosu</b>	
<b>Karar Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>
20.01.2022	2022/02-20
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>
28.03.2024	2024/09-17
24.04.2025	2025/12-22