

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

UYGULAMALI EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Milas Veteriner Fakültesi haricindeki akademik birimlerinde yürütülen ve kurum/kuruluşlarda yapılan İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Derslere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Milas Veteriner Fakültesi haricindeki akademik birimlerinde yürütülen ve kurum/kuruluşlarda yapılan İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Derslere ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 06/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi, 19/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 16/06/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 31/10/2000 tarihli ve 7033 sayılı Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 30/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) AKTS: Avrupa kredi transfer sistemini,
- b) Alt Komisyon: Birime bağlı Bölüm/Programlardaki İşletmede Mesleki Eğitim ve Stajların planlanması, uygulanması, koordinasyonu ve değerlendirilmesinden sorumlu olan Bölüm/Program Uygulamalı Eğitim Komisyonunu,
- c) Anabilim/Anasanat Dalı: Enstitülerdeki anabilim/anasanat dalını,
- ç) Birim: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine bağlı Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu,
- d) Daire Başkanlığı: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- e) Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Formunu,
- f) Ders: Eğitim-öğretim programlarında adı, kodu, türü; haftalık teorik, uygulama, laboratuvar saatleri, Staj süreleri ve AKTS kredileri gösterilen eğitim-öğretim çalışmalarının her birini,
- g) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan

veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip İşletme personelini,

ğ) İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın eğitim-öğretim programında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı Stajı,

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

ı) İşletmede Mesleki Eğitim Ders/Dersleri: Eğitim-öğretim programlarında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim ders/derslerini,

i) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyası: Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj kapsamında hazırlaması gereken dijital ve/veya basılı defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,

j) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi ve Kabul Formu: Birim, İşletme ve öğrenci arasında imzalanan yazılı belgeyi,

k) İşletmede Mesleki Eğitim: Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu şekilde, öğrencilerin ön lisans ve lisans düzeyinde öğrenme kazanımlarını (bilgi, beceri ve yetkinlik) iş ortamında geliştirmeleri amacıyla Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yükseköğretim kurumları ve programlarında en az bir dönem süreyle İşletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetlerini,

l) Komisyon: Üniversite Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,

m)Kurul: Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurulunu,

n) Program: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin akademik birimleri bünyesinde öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim-öğretim programı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir ünvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,

o) Protokol: Üniversite Birimleri ile İşletme arasında imzalanan tarafların yükümlülükleri, kontenjan, çalışma süresi, çalışma koşulları vb. hususları içeren İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü,

ö) Rektör: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörünü,

p) Senato: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosunu,

r) Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölüm veya programlarda uygulamalı eğitim kapsamında bölüm kurulunun teklifi ve birimlerin yönetim kurulu kararıyla görevlendirilen öğretim elemanını,

s) Staj: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinde verilen ve bölüm/programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve Uygulamalı Dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinerek gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla İşletmelerde yaptıkları zorunlu, seçmeli veya isteğe bağlı mesleki çalışmayı,

ş) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ): Bologna Süreci kapsamında Avrupa Yükseköğretim Alanı Yeterlilikler Çerçevesi (AYÇ) ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; yükseköğretim, mesleki, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yollarıyla kazanılan tüm yeterlilik esaslarını gösteren yeterlilikler çerçevesini,

t) Uygulamalı Ders: Bir eğitim-öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencinin Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin uygulama alanlarında, İşletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliğinin gelişimini

sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj kapsamında olmayan dersi,

- u) Üniversite Yönetim Kurulu: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
 - ü) Üniversite: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesini,
 - v) Yönetim Kurulu: Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Rektörün görev ve yetkisi

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

Dekan/Müdürün görev ve yetkisi

MADDE 6- (1) Dekan/Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birim düzeyinde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını, bütçelenmesini ve uygulanmasını koordine etmek.
- b) Kurul/Yönetim Kurulu tarafından teklif edilen bölüm/programa özgü uygulama esaslarını Komisyona sunmak.
- c) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj kapsamında ilgili mevzuat gereğince öğrencinin sigortalanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Uygulamalı eğitimler kapsamında öğrencinin görev tanımları, iş yerinde öğrenme kazanımları, değerlendirme yöntemleri ile iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin yer aldığı ilgili formları TYYÇ'nin kalite güvencesi ilkelerine uygun olarak hazırlamak.
- d) İşletme ile imzalanacak protokolü Rektörlük makamına sunmak ya da Rektörlüğün yetkilendirmesi halinde imzalamak.
- e) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj kapsamında Birim, İşletme ve öğrenci arasındaki İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi ve Kabul Formunu imzalamak veya bu görevi yerine getirmek üzere bir yardımcısına yetki vermek.

Komisyunun oluşumu, görevleri ve çalışma esasları

MADDE 7- (1) Komisyunun oluşumu şu şekildedir:

- a) Rektör yardımcısı başkanlığında uygulamalı eğitim yapan Birimlerin Dekan/Müdürleri arasından Rektör tarafından görevlendirilen en az dokuz üyeden oluşur.
- b) Üyelerin görev süresi üç yıldır. Herhangi bir sebeple görevi sona eren üyenin yerine en geç bir ay içinde Rektör tarafından yeni üye görevlendirilir.
- c) Sekreteryaya görevi Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Komisyunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin uygulamalı eğitime ilişkin genel politika ve standartlarını belirlemek.
- b) Uygulamalı eğitimin Üniversite genelinde yaygınlaştırılmasına, geliştirilmesine, uygulanmasına, yürütülmesine ve değerlendirilmesine ilişkin temel ilke ve esasları belirlemek.
- c) Uygulamalı eğitimde karşılaşılan sorunlara ilişkin çözüm önerilerini Rektörlüğe ve ilgili Birimlere sunmak.

ç) Birimin, bölüm/programa özgü uygulama esaslarına ilişkin tekliflerini değerlendirmek ve görüşleriyle birlikte Senato'ya sunmak.

(3) Komisyonun çalışma esasları şunlardır:

a) Komisyon, başkanın belirleyeceği gündem doğrultusunda üye salt çoğunluğu ile yılda en az iki kez toplanır ve toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır.

b) Gerek görülmesi halinde toplantıya ilgili Birim/Bölüm/Programdan ya da İşletmeden temsilci davet edebilir.

c) Alınan kararları Rektörlüğe ve uygulamalı eğitim yapan Birimlere bildirir.

Alt Komisyon oluşumu, görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Bölüm Başkanı tarafından; Bölüm/Program bazında uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu Alt Komisyon oluşturulur.

(2) Alt Komisyon, Bölüm/Program Başkanı başkanlığında en az üç öğretim elemanından oluşur.

(3) Alt Komisyonun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bölüm/Programın uygulamalı eğitimlerini planlamak ve Kurulun/Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

b) Bölüm/Programa özgü uygulama esaslarına ilişkin teklifleri Kurulun/Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

c) Öğrencinin uygulamalı eğitim yapacağı İşletmenin uygunluğunu Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

ç) İşletmede Mesleki Eğitim protokol taslağını hazırlamak.

d) Eğitici Personelin mesleki yetkinliğine ilişkin ölçütleri belirleyerek İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi ve Kabul Formunda yer almasını sağlamak.

e) Öğrencilere, İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapmak.

f) İşletmede Mesleki Eğitim Ders/Dersleri ve Staj yarıyıl sonu başarı notunu oluşturan Eğitici Personel, Sorumlu Öğretim Elemanı ve Alt Komisyon notunun değerlendirme ölçütlerini belirleyip Kurulun onayına sunmak.

g) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj gruplarını belirlemek ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

ğ) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj kapsamında sigorta iş ve işlemleri için öğrenci listesini hazırlayarak Dekanlığa/Müdürlüğe sunmak.

h) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyasının hazırlanması ve teslimine ilişkin yöntemleri belirlemek ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

ı) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Formunu ve dosyasını değerlendirmek.

i) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim/Staj değerlendirme sonucuna itirazını inceleyerek görüşünü Yönetim Kuruluna sunmak.

j) Öğrencinin İşletme değiştirme ya da bırakma talebine dair mazeret dilekçesini beş iş günü içinde değerlendirmek ve karara bağlanmak üzere Yönetim Kuruluna görüş sunmak.

k) Alınan kararların Birim internet sayfasında yayınlanmasını ve Bölüm/Program düzeyinde uygulanmasını sağlamak.

Sorumlu Öğretim Elemanının belirlenmesi, görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Sorumlu Öğretim Elemanı, Bölüm/Programlarda İşletmede Mesleki Eğitim/Staj faaliyetlerinin yürütülmesi için ders verme yetkinliğine sahip öğretim elemanları arasından Bölüm/Program başkanlığının teklifi ve Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

(2) Sorumlu Öğretim Elemanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Öğrenciye rehberlik etmek ve öğrenciyi yönlendirmek.
- b) Öğrenci, İşletme ve akademik birim arasındaki iletişimi sağlamak.
- c) Öğrencinin İşletmedeki devam durumunu takip etmek
- d) Öğrencinin İşletmedeki disiplin durumunu takip etmek.
- e) Öğrencinin İşletmedeki çalışmalarını yüz yüze/uzaktan takip etmek.
- f) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyasını teslim almak, ön incelemesini yapmak ve ilgili Alt Komisyona sunmak.
- g) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim/Staj için ölçme ve değerlendirme süreçlerinde görev almak.

h) Alt Komisyon tarafından tanımlanan diğer görevleri yerine getirmek.

Eğitici Personelin belirlenmesi, görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Eğitici Personel, İşletmede Mesleki Eğitim/Staj faaliyetlerini yürütmek üzere Alt Komisyonun uygun görüşü ile İşletme tarafından görevlendirilir.

(2) Eğitici Personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Uygulamalı eğitimin ilk haftasında İşletmenin ve alt Birimlerinin faaliyetlerinin tanıtımını yapmak üzere oryantasyon eğitimi vermek.
- b) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrenciye uygulamalı eğitim vermek, danışmanlık ve rehberlik yapmak.
- c) Öğrencinin kayıtlı olduğu programda almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin İşletmedeki çalışmaları ile pekişmesini, mesleki yetkinlik ve iş disiplini kazanmasını sağlamak.
- ç) Öğrencinin İşletmede karşılaşılabileceği sorunların çözümüne yardımcı olmak ve gerektiğinde İşletme yetkilisine bilgi vermek.
- d) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı vermek.
- e) Öğrenciye eğitim gördüğü programa uygun, iş sağlığı ve güvenliği açısından problem oluşturmayacak iş ve görev vermek.
- f) Uygulamalı eğitim süresince öğrencinin maruz kaldığı olası bir iş kazası durumunda öğrenciyi en yakın sağlık kurumuna yönlendirmek, iş kazasını aynı gün iş yeri yöneticisine ve Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek ve buna ilişkin belge/raporları olay anından itibaren en geç iki gün içinde Dekanlığa/Müdürlüğe iletmek.
- g) Devamsızlık, disiplin, ticari sır ve İşletme gizliliği ile diğer hususlarda Sorumlu Öğretim Elemanı ile eş güdümlü çalışmak ve ihlalleri yazılı olarak bildirmek.
- ğ) İşletmeden izin almaksızın veya geçerli mazereti bulunmaksızın kesintisiz üç iş günü İşletmede Mesleki Eğitim/Staja devam etmeyen öğrenciyi Sorumlu Öğretim Elemanına yazılı olarak bildirmek.
- h) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyasını günlük olarak kontrol etmek ve imzalamak.
- ı) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf ile eğitimin bitiş tarihinden itibaren Alt Komisyonun belirlediği süre içinde Sorumlu Öğretim Elemanına ulaştırmak.

İşletmenin görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj yapılan İşletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşletmede 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine göre iş kazası ve meslek hastalığına karşı önlem almak, çalışma ortamı ve uygulamaların içeriğine uygun iş sağlığı ve güvenliği eğitimi vermek. Ancak işveren uygun gördüğü takdirde öğrencinin Üniversitede tamamladığı iş sağlığı ve güvenliği dersi/kursunu da iş sağlığı ve güvenliği eğitimi yerine sayabilir.

b) Öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda Eğitici Personel görevlendirmek.

c) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi ve Kabul Formunu onaylamak.

ç) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.

d) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Formunu onaylamak.

e) Öğrencinin İşletmede sadece meslekî bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmeye yönelik faaliyetlere katılmasını sağlamak.

f) Uygulamalı eğitim süresince öğrencinin maruz kaldığı olası bir iş kazası durumunda öğrenciyi en yakın sağlık kurumuna yönlendirmek, iş kazasını aynı gün Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek ve buna ilişkin belge/raporları olay anından itibaren en geç iki gün içinde Dekanlığa/Müdürlüğe iletmek.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 12- (1) Öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

a) Uygulamalı eğitim bilgilendirme toplantılarına zorunlu olarak katılmak.

b) Bölüm/Program öğrenim çıktılarına uygun nitelikteki Staj yapacağı İşletmeyi bulmak.

c) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi ve Kabul Formunu doldurarak İşletmeye onaylatıp Alt Komisyona sunmak.

ç) Uygulamalı eğitim ile ilgili iletişim işlemlerinde kendisine Üniversite tarafından verilen posta.mu.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresini kullanmak.

d) Uygulamalı eğitim öncesinde işin gerektirdiği sağlık kontrollerini yaptırmak ve gerekli durumlarda İşletmenin önerdiği sağlık önlemlerini almak.

e) İşletmenin vereceği iş sağlığı ve güvenliği eğitimine katılmak. Ancak İşletmenin uygun görmesi durumunda Üniversitede tamamladığı iş sağlığı ve güvenliği dersi/kursunun iş sağlığı ve güvenliği eğitimi yerine sayılabileceğini kabul etmek.

f) Alt Komisyonun belirlediği kurallara uymak.

g) Uygulamalı eğitimler süresince İşletme şartlarına, çalışma planı ile iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, İşletmenin belirlediği ve işin gerektirdiği kişisel koruyucu donanımları kullanmak.

ğ) Uygulamalı eğitimler süresince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümlerine ve İşletmenin çalışma kurallarına uymak.

h) Uygulamalı eğitim esnasında devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde, Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri ile İşletmenin resmi çalışma kurallarına uymak.

ı) İşletmede mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmeye yönelik faaliyetlere katılmak.

i) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyasını günlük doldurmak, İşletmede Eğitici Personelle onaylatmak ve eğitimin bitiş tarihinden itibaren Alt Komisyon tarafından belirlenen süre içinde Sorumlu Öğretim Elemanına ulaştırmak.

j) Uygulamalı eğitim sırasında iş kazası geçirmesi durumunda, iş kazasını mümkünse aynı gün Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek.

k) İş yeri değişikliği yapması, eğitime ara vermesi veya eğitimi bırakması durumunda Alt Komisyona bildirerek kararı beklemek.

l) İş yerinde meydana gelen herhangi bir şiddet, taciz, sindirme, tehdit veya ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı diğer davranışlar sebebiyle İşletme değişikliği talebini Sorumlu Öğretim Elemanına bildirmek ve üç iş günü içinde dilekçe ile Dekanlığa/Müdürlüğe başvurmak.

m) Mazeretli veya mazeretsiz devamsızlıklarının Staj süresinden sayılmayacağını kabul etmek, devamsızlık halinde Sorumlu Öğretim Elemanına bilgi vererek eksik süreleri Staj bitim tarihinden itibaren tamamlamak.

n) Sağlık raporu alması durumunda aynı gün içinde Sorumlu Öğretim Elemanını ve Eğitici Personeli bilgilendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders

İşletmede Mesleki Eğitim

MADDE 13- (1) İşletmede Mesleki Eğitim; programın niteliği, sektörün ihtiyaçları ve TYYÇ’de tanımlı öğrenme kazanımları dikkate alınarak Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslara göre en az bir dönem süreyle yürütülür. Bu eğitim; öğrencinin bilgi, beceri ve yetkinlik düzeyini artırmaya yönelik olarak gerçek iş ortamında ve ilgili meslek alanına uygun İşletmelerde gerçekleştirilir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Üniversitenin akademik takvimine uygun olarak sürdürülür.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri Program veya Bölümün eğitim-öğretim programına eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(4) Eğitim-öğretim programlarında İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yan koşullu ders/dersler açılabilir. İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında açılan ders/derslerin toplam kredisi 15 AKTS’den az, 30 AKTS’den fazla olamaz.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin seçilebilmesi için öğrencinin buldukları yarıyla kadar alması gereken tüm dersleri almış ve başarmış olması veya başarısız olduğu derslerden devam şartını sağlamış olması gerekir. İşletmede Mesleki Eğitim Dersi ile birlikte Staj Dersinin aynı yarıyıldan seçilmesi durumunda Stajın İşletmede Mesleki Eğitim Dersi tamamlandıktan sonra yapılması gerekir.

(6) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi uzaktan öğretim yöntemiyle asenkron yürütülen dersler ile birlikte aynı yarıyıldan seçilebilir.

(7) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi seçiminden önce öğrenciye yönelik İşletmede Mesleki Eğitim konusunda bilgilendirme toplantıları düzenlenir. En az bir bilgilendirme toplantısına katılmayan öğrenci ilgili ders/derslere kayıt yaptıramaz.

(8) İşletmede Mesleki Eğitimin yapılacağı İşletmenin uygunluğuna Alt Komisyonun teklifi doğrultusunda Yönetim Kurulu karar verir. Uygun görülen İşletmelerle Dekan/Müdür tarafından protokol yapılır.

(9) Öğrenci, protokol yapılan İşletmelerde veya Üniversiteye bağlı birimlerde İşletmede Mesleki Eğitim yapabilir. Üniversiteye bağlı birimlerde yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim için protokol şartı aranmaz.

(10) İşletmede Mesleki Eğitim kontenjanları, yurt içi/yurt dışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarla yapılan protokole göre belirlenir. Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlerin talepleri doğrultusunda Üniversite içi kontenjan da açılabilir.

(11) İşletmede Mesleki Eğitimin yüz yüze yapılması esastır. Ancak Senato kararıyla uzaktan veya harmanlanmış eğitim olarak da yapılabilir.

(12) İşletmede Mesleki Eğitimde, dersin teorik kısmının en az %70'ine; uygulama, laboratuvar ve klinik çalışmalarının en az %80'ine devam zorunluluğu vardır.

(13) İşletmeden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına üç iş günü İşletmede Mesleki Eğitime devam etmeyen öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız sayılır ve öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumu sigorta işlemleri iptal edilir.

(14) İşletmede Mesleki Eğitim Ders/Dersleri yarıyıl sonu başarı notu, Eğitici Personel notunun %30'u, Sorumlu Öğretim Elemanı notunun %35'i ve Alt Komisyon notunun %35'i toplanarak hesaplanır. Değerlendirme notu 60 ve üzeri olanlar başarılı olarak kabul edilir. Değerlendirme notlarının katkı oranları Alt Komisyonun teklifi ve Yönetim Kurulu kararıyla değiştirilebilir.

(15) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimdeki başarı durumu mutlak değerlendirme yöntemi kullanılarak harf notu olarak belirlenir ve yarıyıl sonu başarı ortalamasına dâhil edilir.

(16) Alt Komisyon, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir. Yönetim Kurulu kararıyla onaylanan notlar Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından öğrenci bilgi sistemine girilir.

(17) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimlerini aynı veya farklı İşletmelerde yeniden yapabilir. İşletmede Mesleki Eğitim Ders/Derslerini tekrar eden öğrenciler için devam şartı aranır.

(18) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında açılan ders/derslerde başarısız olan öğrenciye tek ders sınav hakkı verilmez.

(19) İşletme, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca İşletmede Mesleki Eğitim gören öğrencilere ücret öder.

(20) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca İşletmede 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 Üniversite tarafından karşılanır.

(21) İşletmede Mesleki Eğitimle ilgili tüm hususların sağlanması durumunda; öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmakta olan ve İşletmede Mesleki Eğitimi fiilen çalıştığı iş ile yapmak isteyen öğrenci, ilgili belgelerle başvurması halinde Alt Komisyonun teklifi ve Yönetim Kurulu kararıyla çalışmakta olduğu iş yerinde İşletmede Mesleki Eğitim yapabilir. 5510 sayılı Kanun kapsamında sigortası iş yeri tarafından yapılan öğrenci için Üniversite tarafından

ayrıca sigorta işlemleri yapılmaz. Öğrenci mesleki eğitimin başlangıç ve bitiş sürelerini kapsayan ilgili belgeleri teslim eder. İlgili mesleki eğitim döneminde sigorta kaydı olmayan öğrencinin mesleki eğitimi geçersiz sayılır.

Staj

MADDE 14- (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda Staj ile birlikte eğitim-öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde Staj yaptırılmaz:

a) İlgili programın veya İşletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim-öğretimi aksatmamak şartıyla Staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak Stajını henüz tamamlayamamış ise Stajını herhangi bir ayda yapabilir.

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

(2) Staj yapılan İşletmenin hafta sonları faaliyette olduğunu belgelemesi ve Alt Komisyonun onaylaması durumunda öğrencinin hafta sonu çalışmaları da Staj süresinden sayılır. Haftalık Staj süresi İş Kanunu hükümlerine ve İşletmenin özelliklerine göre Alt Komisyon tarafından belirlenir.

(3) Staj süresi 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir.

(4) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri Bölüm/Programın eğitim-öğretim programına eklenir ve öğrencinin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

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

(6) Staj yapabilmek için ilgili yarıyıldaki Staj dersi kaydı yapılması zorunludur.

(7) Staj, Alt Komisyon tarafından uygun görülen ve Yönetim Kurulunun onayladığı İşletmelerde yapılır.

(8) Staj yerini onaysız değiştiren öğrencinin Stajı geçersiz sayılır.

(9) Staj, Senato kararıyla uzaktan veya harmanlanmış olarak yapılabilir.

(10) Stajını aynı İşletmede isteğe bağlı olarak uzatmak isteyen öğrencinin Staj bitiş tarihinden 5 gün öncesine kadar Dekanlığa/Müdürlüğe dilekçe ile başvurması durumunda, Staj süresi Alt Komisyonun teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile bir defaya mahsus olmak üzere 20 gün uzatılabilir. Uzatılan süre içinde yapılan Staj, İsteğe Bağlı Staj dersi olarak kabul edilir.

(11) Eğitim-öğretim programında zorunlu/seçmeli Staj dersi bulunmayan ve kendini geliştirmek amacıyla Staj yapmak isteyen öğrenci Alt Komisyonun teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile İsteğe Bağlı Staj yapabilir. Bu Stajı tamamlayan öğrencinin ilgili belgelerle Alt Komisyona başvurusu üzerine, başarı durumu Alt Komisyonun teklifi ve Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve not belgesine işlenir.

(12) İsteğe Bağlı Staj dersi bilgileri aşağıdaki tabloda gösterildiği şekildedir:

Dersin Kodu	Dersin Adı	Türü	Süresi	AKTS	
Bölüm Kodu	0100	İsteğe Bağlı Staj	S	20 Gün	5

(13) İsteğe Bağlı Staj kredisi mezuniyet kredisi ve ders yükü hesabına dâhil edilmez.

(14) Staj başarı notu, öğrenim kazanımları doğrultusunda Eğitici Personel Notu %30'u, Sorumlu Öğretim Elemanı Notu %35'i ve Alt Komisyon Notu %35'i toplanarak hesaplanır.

Notların başarı notuna katkı oranları Alt Komisyonun teklifi ve Yönetim Kurulu kararıyla değiştirilebilir.

(15) Staj başarı notu 60 ve üzeri olanlara GG (geçer), altında olanlara KK (kalır) harf notu verilir. Değerlendirme süreci yarıyıl sonunda tamamlanamayan Staj için SS (süren ders) harf notu verilir. SS (süren ders) notunun, eğitim-öğretim yılı sonunda GG veya KK'ye dönüştürülmesi zorunludur.

(16) Stajda başarısız olan öğrenci, ilgili yarıyıldan yeniden Staj dersi kaydı yapmak ve Stajı tekrarlamak zorundadır. Stajda başarısız olan öğrenciye tek ders sınav hakkı verilmez.

(17) Stajda başarısız olan öğrenci, aynı veya farklı İşletmede Stajını tekrarlayabilir.

(18) Alt Komisyon, Staj değerlendirme sonuçlarını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir. İlgili Yönetim Kurulu kararıyla onaylanan notlar Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından öğrenci bilgi sistemine girilir.

(19) Staj başlamadan önce öğrenciye yönelik en az iki bilgilendirme toplantısı düzenlenir. En az bir bilgilendirme toplantısına katılmayan öğrenci Staja başlayamaz.

(20) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

(21) Staj yapan öğrenci 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 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

(22) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmakta olan ve Stajını fiilen çalıştığı iş ile yapmak isteyen öğrenci, ilgili belgelerle başvurması halinde Alt Komisyonun teklifi ve Yönetim Kurulu kararıyla çalışmakta olduğu iş yerinde Staj yapabilir. 5510 sayılı Kanun kapsamında sigortası iş yeri tarafından yapılan öğrenci için Üniversite tarafından ayrıca sigorta işlemleri yapılmaz. Öğrenci Staj başlangıç ve bitiş sürelerini kapsayan ilgili belgeleri teslim eder. İlgili Staj döneminde sigorta kaydı olmayan öğrencinin Stajı geçersiz sayılır.

İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj ile ilgili belgelere dair hükümler

MADDE 15- (1) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj kapsamında Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen belgeler/formlar Üniversite Eğitim Komisyonu tarafından onaylanarak Daire Başkanlığı internet sayfasında yayımlanır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi ve Kabul Formu Birim, İşletme ve öğrenci tarafından imzalanır.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyası basılı veya dijital olarak hazırlanabilir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyası Alt Komisyon tarafından belirlenen ve Birim internet sayfasında ilan edilen tarihlerde teslim edilir. Belgelerini zamanında teslim etmeyen öğrenci başarısız sayılır.

Uygulamalı Ders

MADDE 16- (1) Tamamı ya da bir bölümü İşletmede yürütülecek Uygulamalı Dersler ile uygulamanın yapılacağı İşletmeler yarıyıl başında Bölüm/Program başkanlığının teklifi ve Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

(2) Her yarıyıl başında İşletmede yapılacak Uygulamalı Derslere katılacak olan öğrencilerin listesi, çalışma planları, programları, ilgili öğretim elemanının teklifi,

Bölüm/Program başkanlığının onayı ve Yönetim Kurulu kararıyla belirlenerek Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) Uygulamalı Derslerin yürütüleceği İşletmeler ile yapılacak yazışmalar Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(4) Uygulamalı Dersin, ders programında belirlenen gün ve saatlerde yapılması esastır. Ancak gerekli görülmesi hâlinde Yönetim Kurulu kararı ile ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da Uygulamalı Ders yapılabilir.

(5) Yarıyıl içi uygulama çalışmasının değerlendirme ölçütleri, yarıyıl içi uygulama notu, ara sınav ve yarıyıl sonu sınav notunun başarı notuna katkı oranları, ilgili öğretim elemanının teklifi, Bölüm/Program başkanlığının onayı ve Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

(6) Tamamı veya bir kısmı İşletmede yapılan Uygulamalı Derslerde tek ders sınav hakkı verilmez.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi

MADDE 17- (1) Alt Komisyon tarafından İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj kapsamında uygulamalı eğitim grupları oluşturulabilir. Program veya bölümlerde İşletmede 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 İşletmelerde, İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj yapabilir.

Ders yükü

MADDE 18- (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 19- (1) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staja başladıktan sonra geçerli mazeretin oluşması durumunda öğrencinin veya İşletmenin talebi üzerine Alt Komisyonun uygun görüşü ve Yönetim Kurulunun onayı ile İşletme değişikliği yapılabilir.

(2) İşletmede yapılan Uygulamalı Ders başladıktan sonra geçerli mazeretin oluşması durumunda öğrencinin veya İşletmenin talebi ve Sorumlu Öğretim Elemanının teklifi, Bölüm/Program başkanının uygun görüşü ve Yönetim Kurulunun onayı ile İşletme değişikliği yapılabilir.

Yurt dışında uygulamalı eğitim

MADDE 20- (1) Öğrenci, öğretim programını aksatmayacak şekilde, İşletmede Mesleki Eğitim veya Stajını Birimin teklifi ve Komisyonun uygun görüşü ile uluslararası değişim programı ya da kendi imkânı ile bulacağı yurt dışı İşletmelerde yapabilir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim veya Stajını yurt dışında tamamlayan öğrenci, ilgili belgelerle birlikte varsa Alt Komisyonun belirlediği diğer belgeleri ve uygulamalı eğitim dosyasını Alt 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 21- (1) Üniversiteye ilk defa kayıt yaptıran öğrencilerin önceki yükseköğretim kurumlarında yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitim ve Stajlarının tanınması ve kredi transferi, Üniversite Önceki Öğrenimi Tanıma ve İntibak Komisyonunun teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenci, çalışma süresini ve ünvanını belgelendirmek koşuluyla İşletmede Mesleki Eğitim veya Staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerinin tanınması için akademik takvimde belirlenen tarihlerde başvuruda bulunabilir. Öğrenci, ilgili belgeleri ve uygulamalı eğitim dosyasını Alt Komisyona başvuru tarihinde teslim eder. Alt Komisyon, Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda ölçme ve değerlendirme işlemlerini yürütür. Bu başvurular Alt Komisyonun teklifi, Üniversite Önceki Öğrenimi Tanıma ve İntibak Komisyonunun önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Diğer hükümler

MADDE 22- (1) Daire Başkanlığı, uygulamalı eğitimlere ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak belgeleri bu Yönerge esaslarına uygun olarak belirler ve resmî internet sayfasında yayımlar.

(2) Uzaktan eğitim yoluyla eğitim-öğretim yapan Programlardaki uygulamalı eğitimler bu Yönerge kapsamı dışındadır.

(3) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Üniversitede öğrenci olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak Alt Komisyonun önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

Mücbir sebep hâli

MADDE 23- (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı vb. mücbir sebep hâllerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 24- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 27/08/2011 tarihli ve 28038 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği, ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 25- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 30/11/1993 tarih ve 10/3 sayılı Senato Kararıyla yürürlüğe giren Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi, 13/04/2004 tarih ve 292/2 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe giren Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi, 08/11/2017 tarihli ve 538/7 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe giren Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakülteleri Meslek Stajları ve Yıl İçi Uygulamalar Yönergesi, 15/05/2024 tarihli ve 683/7 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe giren Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Uygulamalı Eğitim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge Senato'da kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) 2026-2027 Eğitim-Öğretim yılından itibaren uygulamalı eğitime tabi olan öğrenciler için uygulanır.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
14/05/2026	725/3