

T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ VE YARIYIL İÇİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları/edindikleri teorik bilgi ve deneyimleri pekiştirmek, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimleri işyerindeki ilişkileri, organizasyon ve sorumlulukları geliştirmek, yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere eğitim ve öğretimin zorunlu bir parçası olan staj ve yarıyıl içi uygulamalar ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki kurum-kuruluş ve işyerlerinde yapacakları staj ve yarıyıl içi uygulamalarıyla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 5 Kasım 2018 tarih ve 30586 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kayseri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm Başkanı: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlarını,
- b) Kurum Yetkilisi: Yarıyıl içi uygulamanın veya stajın yapıldığı kurumun müdürünü,
- c) Meslek Yüksekokulu: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu’nu,
- ç) Staj Komisyon Başkanı: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından seçilen Başkanı,
- d) Staj Komisyonu: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesindeki her program için ilgili programların öğretim elemanlarından oluşan komisyonu,
- e) Staj Öğrencisi: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu staj öğrencisini,
- f) Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanı: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından staj konusunda görevlendirilen öğretim elemanını,
- g) Staj Süresi: Staj sürelerini kapsayan takvimi,
- ğ) Staj Yeri: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca uygun görülen, yüksekokul öğrencilerinin yurt içi veya yurt dışında staj yapacağı kurum ve kuruluşları,
- h) Uygulama Alanı: Uygulama yerinin alt birimlerini,
- ı) Uygulama Değerlendirmesi: Öğrencilerin uygulama yaptıkları kurumda her türlü çalışmaları ile ilgili öğretim elemanları tarafından yapılan değerlendirmeyi,
- i) Uygulama Öğrencisi: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu yarıyıl içi uygulama öğrencisini,
- j) Uygulama Süresi: Ders müfredatında yarıyıl içi uygulama için belirtilen süreyi,
- k) Uygulama Yeri: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim

Kurulunca uygun görülen, yüksekokul öğrencilerinin yurt içi veya yurt dışında yarıyıl içi uygulama yapacağı kurum ve kuruluşları,

l) Uygulama Yürütücüsü: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yarıyıl içi uygulama konusunda görevlendirilen öğretim elemanlarını ve yardımcılarını,

m) Uygulama Raporu: Bu yönergede belirtilen esaslara göre ve işyeri uygulama eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde ilgili öğrenci tarafından yazılan raporu,

n) Uygulamalı Ders: Yarıyıl içinde klinik, laboratuvar ve sahada yürütülmesi zorunlu olan dersleri,

o) Üniversite: Kayseri Üniversitesi'ni,

ö) Yönetim Kurulu: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,

p) Yüksekokul Müdürü: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

Staj Komisyonu

MADDE 5- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere ilgili bölümler için birer staj komisyonu kurulur.

(2) Her komisyon staj komisyon başkanı ve her programın ilgili öğretim elemanlarından olmak üzere en az 2 üyeden oluşur. Komisyon başkanı ilgili bölümün başkanıdır.

(3) Staj komisyonu üyeleri ilgili bölüm kurulu tarafından belirlenir. Komisyon üyeleri, ilgili bölümün her programından bir program sorumlusu ve öğrencilerin staj performanslarını değerlendirmekle görevli öğretim elemanından oluşur.

Staj Komisyonunun görev ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj yapması için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,

b) Stajda kullanılacak evrakların zamanında düzenlenip basılı hale gelmesini organize etmek,

c) Öğrencilere staj yeri temini konusunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

ç) Staj çalışmalarını denetlemek,

d) Staj bitiminde öğrencilerin dosyalarını ve varsa eklerini, staj yürütücüsünün stajyer öğrenci hakkındaki düzenlediği gizli sicil fişini inceleyerek değerlendirmek,

e) Değerlendirmede öğrencinin staj programını uygulayıp uygulayamadığını, dosyanın usulüne uygun olarak doldurulup doldurulmadığını ve istenen bilgileri ihtiva edip etmediğini incelemek ve gerektiğinde öğrenciyi mülakata çağırarak,

f) Stajı kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri tespit ederek müdürlüğe bildirmek ve ilan etmek,

g) Stajla ilgili diğer iş ve işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Usul ve Esasları

Staj zamanı ve süresi

MADDE 7- (1) Staj eğitimi ikinci yarıyıldan sonra başlar.

(2) Staj eğitimi akademik tatillerde yapılmak üzere her programın kendi belirlediği sürelerde yapılır. Bu süre uzaktan eğitim öğrencileri içinde aynıdır.

(3) Staj yapılabilecek dönemler, Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği özel durumlar hariç, eğitim ve sınav dönemleri dışındadır.

(4) Bütün derslerini vermiş ve henüz stajını yapmamış öğrenciler eğitim öğretim döneminin içinde de staj yapabilirler.

(5) Öğrenci istediğinde veya işinin gereği olarak fazla mesaiye kalabilir. Staj süresi gün olarak hesaplandığından fazla mesailer staj süresinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.

(6) Resmi tatiller ve bayram tatilleri staj süresinden sayılmaz.

(7) Başarmakla zorunlu olduğu bütün dersleri başarıyla tamamlayıp mezun duruma gelen öğrenciler stajlarını tamamlayıncaya kadar mezun olamazlar.

Staj yeri ve temini

MADDE 8- (1) Staj yerleri; Staj Komisyonunun kabul edeceği, yurtiçi ve yurtdışı resmi veya özel sektöre ait fabrikalar-şirketler ile programın özelliklerine uygun ve bölüm başkanlığının tespit ettiği staj programını kapsayacak nitelikte olan işyerlerinde yapılabilir.

(2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Ancak bölüm başkanlığı staj yerinin bulunmasında yardımcı olabilir. Kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları Meslek Yüksekokulu panolarında ilan edilir.

Staja başlama

MADDE 9- (1) Öğrenciler, "Staj Başvuru Formu"nu iki nüsha halinde staj yapacakları yere onaylattıktan sonra ilgili programların Staj Komisyonu'na teslim ederek onay almak zorundadır.

(2) Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, ilan edilen tarihe kadar yeni bir staj yeri belirleyerek staj komisyonuna tekrar başvurmak ve onay almak zorundadırlar.

(3) Staj yeri onaylanan öğrenci, staj yerini staj komisyonunca kabul edilecek bir mazereti olmadan ve komisyona bilgi vermeden değiştiremez.

Stajın uygulanması

MADDE 10- (1) Staj yapan öğrenciler yaptıkları staj çalışmalarını ile ilgili her türlü bilgi, formül ve şemaların dökümünü staj defterine geçirmek zorundadırlar. Gerekli hallerde plan, proje, katalog vb. dokümanlar defterin ekinde sunulabilir. Staj defteri staj esaslarında belirtilen usule göre düzenli bir şekilde tutulur.

Staj yapacak öğrencilere sağlanacak imkanlar

MADDE 11- (1) Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı sosyal ve teknik imkânlardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar.

Staj yerinde uyulması gereken kurallar

MADDE 12- (1) Staj döneminde aşağıdaki kurallara uyulur:

a) Çalışmalar işyerinde bizzat yürütülür, işyerinde geçerli tüm kurallara ve iş düzenine kesinlikle uyulur.

b) İşyerlerinin çalışma saatlerine uyulur.

c) İşyerlerine denetleyici olarak değil, öğrenme amacıyla gidildiği unutulmaz.

ç) Başta yöneticiler olmak üzere, işyerlerinin tüm personeli ile olumlu ilişkiler kurulur.

d) İş yerlerinde, verilen bilgiler dışında, bilgi toplamak için görevliler zorlanamaz. Her işyerinin kendi politikası çerçevesinde belirli bir gizliliği olduğu unutulmaz ve işyerinin çok özel ve öğrenilmesinden rahatsız olunacağı konular hakkında bilgi toplanmaya çalışılmaz.

e) Bu madde hükümleri aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç günden fazla devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

f) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Yurtdışında staj

MADDE 13- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapacakları staj çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler.

(2) Öğrenci yurt dışı kabul belgesini Meslek Yüksekokulunun ilgili bölüm Staj Komisyonuna verir. Bu talep ilgili bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışı stajında sigorta işlemleri, sigorta ücreti vb. bütün işlem ve ücretler staj yapacak öğrenciye aittir.

(3) Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Meslek Yüksekokulunun ilgili Bölüm Staj Komisyonuna verirler, uygun görülenler Staj Komisyonu tarafından onaylanır.

Staj muafiyeti

MADDE 14- (1) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü Staj Komisyonunun takdirindedir.

(2) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel işletmelerde, öğrenim gördüğü bölüm ile ilgili alanda 6 ay çalıştığını resmi olarak belgelendirenler 30 iş günü; 12 ay çalıştığını resmi olarak belgelendirenler 60 iş günü staj yapmış gibi değerlendirilir.

Stajda başarı

MADDE 15-(1) Stajını bitiren öğrenci staj evraklarını en geç stajını bitirdiği günü takip eden 2 (iki) hafta içerisinde elden ya da posta ile staj komisyonu başkanlığına teslim eder.

Stajın reddedileceği durumlar

MADDE 16- (1) Staj dosyalarının Staj Komisyonu tarafından incelenmesi sonucunda Staj Yönergesine uygun olmayan stajlar aşağıdaki durumlarda reddedilir:

- a) Staj yerinin uygun özelliğe sahip olmadığına anlaşılmaması,
- b) Staj süresinin eksik olması,
- c) Staj evrakının eksik olması,
- ç) Staj evrakının zamanında teslim edilmemesi,
- d) Stajın kurallara uygun yapılmadığının saptanması.

Staj sırasında hastalık ve kaza durumu

MADDE 17- (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durumu Staj Komisyonuna bildirilir. Staj komisyonu öğrenci durumu hakkında karar verir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

(2) Öğrencinin stajı esnasında işyerinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uygulanır.

Staj sonu değerlendirme raporu

MADDE 18- (1) Bölüm Staj Komisyonları; staj değerlendirme sonuçlarını değerlendirir, kabul edilen staj gün sayısı Eğitim programında yer alan staj işlemleri kısmına görevli staj

komisyon üyesi tarafından girilir.

Stajla ilgili SGK işlemleri

MADDE 19- (1) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılır ve sigorta primleri Üniversite tarafından ödenir.

(2) Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

(3) Stajyer öğrencilerin sigorta giriş-çıkış işlemleri yasal mevzuata uygun olarak ilgili birim sorumluluğunda yürütülür.

Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz

MADDE 20- (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Kayseri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Yarıyıl İçi Uygulama Usul ve Esasları**

Genel esaslar

MADDE 21- (1) Yarıyıl içi uygulamalar, Üniversite Senatosu'nca en son Kabul edilen ders bilgi paketlerine göre yürütülür.

(2) Yarıyıl içi uygulamalar kapsamında kurum amiri, uygulama yürütücüsü ve öğrencilere herhangi bir ödeme yapılmaz.

(3) Öğrenci sayısı ve uygulama alanlarının niteliğine göre, yarıyıl içi uygulamalar için birden fazla öğretim elemanı görevlendirilebilir.

(4) Yarıyıl içi uygulamalar, ilgili dersin gerekleri doğrultusunda ilgili dersin uygulama yürütücüsünün uygun gördüğü kurum ve kuruluşlarda yapılır.

Yarıyıl içi uygulaması yapabilme şartları

MADDE 22- (1) Öğrencilerin uygulama yapmak üzere iş yerlerine gönderilmesi için ilk iki dönem veya sonraki dönemlerde genel ağırlıklı not ortalamasının en az 1.20 olması şarttır. Bu şartı sağlayamamış öğrenciler, işletmelerde yürütülecek olan yarıyıl içi uygulama eğitime katılamazlar.

Yarıyıl içi uygulama sorumluları ve görevleri

MADDE 23- (1) Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Yüksekokul Müdürü yarıyıl içi uygulama organizasyonunun yetkili yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde, yardımcısına veya bir öğretim elemanına devredebilir.

b) Yarıyıl içi uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri alır, yarıyıl içi uygulama eğitiminin yapılacağı kurum ile resmi yazışmaların yürütülmesini sağlar.

c) Uygulama yerlerindeki uygulamaların denetimini yapar/yaptırır.

ç) Uygulama yapılacak kurum veya kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin yazılmasını, basılmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlar.

d) Uygulama yapacak öğrencilerin listelerini uygulama yerlerine gönderir.

(2) Bölüm Başkanının görevleri şunlardır:

a) Yarıyıl içi uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,

b) Yarıyıl içi uygulama yerlerinin ölçütlerini, uygulama birimlerini ve çalışma saatlerini

ilgili dersin uygulama yürütücüleri ile koordineli olarak belirlemek,

c) Yarıyıl içi uygulamalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ortaya çıkan problemleri çözmek ve gerektiğinde Yüksekokul Müdürü'ne iletmek.

(3) Uygulama yürütücüsünün görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin yarıyıl içi uygulama çalışmalarını ve bu çalışmaların sürelerini ilgili bölüm başkanlığına önermek,

b) Yarıyıl içi uygulama yapılacak kurum ve kuruluşlara gönderilecek belgelerin hazırlanması ve gönderilmesini sağlamak,

c) Yarıyıl içi uygulamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek, gerektiğinde bölüm başkanına iletmek,

ç) Yarıyıl içi uygulamanın verimli olması için gerekli önlemleri almak, bölüm başkanlığı, görevli kurum çalışanları ve ilgili kurum yetkili amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,

d) Yarıyıl içi Değerlendirme Formu'na göre öğrencinin ilgili dersin mesleki uygulama başarı notunu vermek,

e) Dersin teorisine uygun pratiklerin uygulama yerinde yapılmasını sağlamak,

f) Öğrencilerin sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlamak,

g) Öğrencilerin uygulama amacına yönelik eğitimleri, disiplini gibi konularda organizasyonu sağlamakla ilgili süreçleri tamamlamak,

ğ) Gerekli görülmesi halinde öğrencilerin uygulama alanını değiştirmek,

h) Öğrencinin derse devam durumunu izlemek.

Uygulama süresi

MADDE 24- (1) Yarıyıl içi uygulamaların başlama ve bitiş tarihleri, Kayseri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilmiş olan ilgili akademik yılın eğitim-öğretim programında belirtilen sürelerdir. Yarıyıl içinde yürütülmesi zorunlu olan derslerin toplam uygulama saatleri programlara özgü olup programların ders bilgi paketlerinde belirtilmiştir.

Devam zorunluluğu

MADDE 25- (1) Kayseri Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Öğrencilerin önlisans diploması almaya hak kazanmaları için akademik takvimde belirtilen toplam uygulama süresinin en az %80'ine devam etmesi zorunludur. Uygulamadan devamsızlığı nedeniyle başarısız sayılan öğrenci, o dersin yarıyıl sonu sınavına giremez. Sonraki yıllarda dersi teorik ve uygulama olarak tekrar eder. Resmi tatil ve bayram günleri uygulama süresinden sayılmaz.

Uygulama yerlerinin belirlenmesi

MADDE 26- (1) Uygulama yerleri, uygulamalı dersin içeriğine göre yeterli donanım ve diğer olanaklara sahip belli başlı bütün kamu/özel kurum ve kuruluşlar arasından seçilir. Uygulama eğitimi, her bir program için, Üniversitenin uygulama yapılması için protokol yaptığı kurumlar varsa bu kurumlarda, Üniversitenin herhangi bir protokolü yoksa Yüksekokul Müdürlüğüne dersin içeriğine uygun görülen bütün resmi ve özel kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

Uygulama öğrencisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 27- (1) Uygulama öğrencisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Uygulama yapılabilmesi için 'Temel İş Sağlığı Sertifikası' almış olmak,

b) Uygulama yapılabilmesi için belirtilen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak teslim etmek,

c) Uygulama yaptığı süre içerisinde uygulama yerinde uygulanan mevzuata, çalışma,

disiplin, kılık kıyafet ve güvenlik kurallarına uymak,

ç) Uygulama için belirlenen yer ve saatlerde uygulama yapmak, uygulama süresi dışında fazla mesai yapmamak,

d) Uygulama yerinden habersiz olarak ayrılmamak, uygulama yerini değiştirmemek ve uygulama alanını terk etmemek.

e) Uygulama yaptıkları kurumdaki personel ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranarak ekip üyeleriyle uyumlu çalışmak,

f) Uygulama alanlarındaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermek,

g) İlgili program tarafından hazırlanmış olan ‘Yarıyıl İçi Uygulamaları Raporu’nun uygulama yaptığı işyeri yetkilisi tarafından doldurulmasını sağlayarak ilgili tarihlerde uygulama yürütücüsüne teslim etmek,

ğ) Yarıyıl içi uygulaması esnasında karşılaşılan sorunları, öncelikle uygulama yürütücüsüne bildirmek,

h) Varsa uygulama formları ile uygulama yeri dışına çıkmamak,

ı) Uygulama yürütücüsünün belirlediği zamanda bilgilendirme sunumuna katılmak,

i) Uygulama süresince uygulama raporunu usulüne uygun biçimde doldurmak ve süresi içinde teslim etmek.

(2) Öğrenciler, Yarıyıl İçi Uygulamasına başlarken “Yarıyıl İçi Uygulama Değerlendirme Formu”nu uygulama yeri yetkilisine vermekle yükümlüdür. Öğrenciler, “Yarıyıl İçi Uygulama Değerlendirme Formu”nu uygulama bittikten sonra en geç 7 gün içinde uygulama yürütücüsüne teslim etmek zorundadır.

(3) Öğrenciler, Yarıyıl İçi Uygulama Raporunu, uygulama bittikten sonra en geç 7 gün içinde uygulama yürütücüsüne teslim etmekle yükümlüdür. Yarıyıl İçi Uygulama Raporunu süresi içinde teslim etmeyen öğrencilerin uygulaması geçersiz sayılır. Yarıyıl İçi Uygulama Raporu günü gününe uygulama yapılan yerde doldurulur. Sayfalar uygulama yetkilisine onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

(4) Uygulama yapan tüm öğrenciler, yarıyıl içi uygulaması süresince kayıtlı oldukları programın belirlemiş olduğu ve uygulama yaptıkları kurumların zorunlu kıldığı kılık-kıyafet kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci, yarıyıl içi uygulama süresi boyunca öğrenci kimlik kartını/isimliğini takmakla yükümlüdür.

(5) Öğrenciler, uygulama için gerekli eğitim materyallerini bulundurmamak zorundadırlar.

(6) Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmeyen öğrenciler hakkında uygulama yürütücüsü tarafından tutulan tutanak üzerine, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Yarıyıl içi uygulamanın değerlendirilmesi

MADDE 28- (1) Değerlendirme Kayseri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin ilgili maddelerine göre yapılır.

(2) Yarıyıl içi uygulaması notu, tam not 100 (yüz) üzerinden değerlendirilir. Uygulama yürütücüsü tarafından öğrencilerin yarıyıl içi uygulaması başarı durumları her program için ayrı olarak hazırlanmış ‘Yarıyıl İçi Uygulama Değerlendirme Formu’ da dikkate alınarak yapılır.

(3) Her öğrenci, uygulamasını yaptığı birimde bir uygulama yürütücüsü tarafından denetlenir ve değerlendirilir. Öğrenciler, yapmış oldukları uygulama çalışmalarında teorik bilgi, pratik beceri, çalışma disiplini, performans, iletişim, kayıt tutma vb. bakımından uygulama yürütücüsü tarafından değerlendirmeye alınır.

(4) Uygulama notu, uygulama yürütücüsü tarafından dönem içi ve dönem sonunda olmak üzere iki kere verilir ve öğrencinin genel not ortalamasına etki eder. Dersin başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

a) Ara sınav notu, uygulama yürütücüsünün değerlendirmesi (%50) ve işyeri yetkilisi tarafından doldurulan Yarıyıl İçi Uygulama Değerlendirme Formu (%50) belirtilen oranlarda dikkate alınarak verilir. Yarıyıl İçi Uygulama Değerlendirme Formu'nu usulüne uygun biçimde süresinde teslim etmeyen öğrencinin ara sınav notunda Yarıyıl İçi Uygulamaları Değerlendirme Formu kısmı "0" olarak değerlendirilir.

b) Yarıyıl sınav notu, uygulama raporunun uygulama yürütücüsü tarafından değerlendirilmesi ile verilir. Uygulama raporunu usulüne uygun biçimde süresinde teslim etmeyen öğrencinin yarıyıl sınav notuna "0" verilir.

(5) Uygulamadan başarılı olunması için uygulama notu 100 üzerinden en az 50 olmalıdır.

Yarıyıl içi uygulama muafiyeti

MADDE 29- (1) Yatay geçiş yolu ile veya af kapsamında Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'na kayıt yaptıran öğrencilerin, gelmiş oldukları yükseköğretim kurumunda yaptıkları yarıyıl içi uygulamaları (yaz dönemi/staj uygulamaları hariç), yüksekokul yönetim kurulu onayıyla ilgili yarıyıl içi uygulamasına eşdeğer sayılır.

Yarıyıl içi uygulaması sigorta işlemleri

MADDE 30- (1) Sigorta işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Öğrencilerin yapmaları zorunlu yarıyıl içi uygulamaları dolayısıyla 5510 sayılı Kanun gereği İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası işlemleri, ilgili birim tarafından ders kayıt sürecinde uygulama dersini seçmiş tüm öğrencilere yapılır.

b) Uygulama eğitimini tamamlayan ve tamamlayamayan öğrenci için ilgili birim tarafından "İşyeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanıp yasal süresi içinde SGK'ya bildirilir. Herhangi bir nedenle uygulama süresi içinde uygulamayı bırakan öğrenci Uygulama Yürütücüsüne ve sigorta işleminin iptali için ilgili birime bilgi vermekle yükümlüdür.

Uygulama değerlendirme sonuçlarına itiraz

MADDE 31- (1) Uygulama değerlendirme sonuçları ilan edildiği tarihten itibaren iki hafta içerisinde öğrenciler itirazlarını yazılı dilekçe ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapabilirler. Bu durumda öğrencinin uygulaması yeniden değerlendirilir ve varsa maddi hatalar düzeltilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 32- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönergesi ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu yönerge Kayseri Üniversitesi Senatosu'nda kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu yönerge hükümlerini Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.