

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-005
		Yayın Tarihi	22.09.2016
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2026
		Sayfa No	1 / 19

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Kapadokya Üniversitesi öğrencilerinin işletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders eğitimleri esnasında mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili bölüm/programlarda gerçekleştirilen uygulamalı eğitimlerin, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmesine ilişkin hükümleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Kapadokya Üniversitesi bünyesinde öğrenim gören öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işletmelerde veya üniversitede alacakları eğitim programları kapsamında gerçekleştirecekleri uygulamalı eğitimlere ilişkin planlama, yürütme, değerlendirme ve denetim süreçlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Kapadokya Üniversitesini,
- Rektör: Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,
- Dekan: Kapadokya Üniversitesi fakülte dekanlarını,
- Müdür: Kapadokya Üniversitesi yüksekokul müdürlerini,
- Enstitü Müdürü: Kapadokya Üniversitesi enstitü müdürünü,
- Enstitü: Kapadokya Üniversitesine bağlı olarak lisansüstü eğitim, öğretim ve araştırmaların yürütüldüğü enstitüyü,
- Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan, Kapadokya Üniversitesi

fakültelerinin ve yüksekokullarının eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

- g) Bölüm Başkanı: Kapadokya Üniversitesi fakülte/yüksekokul bölüm başkanını,
- ğ) Anabilim Dalı Başkanı: Fakülte ve yüksekokullardaki aynı adlı lisans programlarına bağlı yürütülen lisansüstü programlardaki bölüm başkanını, enstitüye bağlı disiplinler arası lisansüstü programlarda enstitü anabilim dalı başkanını,
- h) Program: Kapadokya Üniversitesi akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kaydolma koşulları ve süresi belli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,
- ı) Program Başkanı: Kapadokya Üniversitesi öğretim programlarının başkanını,
- i) İlgili Kurul: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu, enstitüde enstitü yönetim kurulunu,
- j) Üniversite Yönetim Kurulu: Kapadokya Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- k) İntibak Komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlardaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,
- l) Koordinatörlük: Uygulamalı Eğitimler Koordinatörlüğü,
- m) Uygulamalı Eğitimler Koordinatörlüğü: Üniversitemizde işletmede mesleki eğitim, uygulamalı dersler ve stajlarından sorumlu koordinatörlüğü,
- n) Temsilci: Dekanlık/müdürlükler tarafından her fakülte yüksekokul ve enstitüde uygulamalı eğitimlerden sorumlu alt komisyonu oluşturmak üzere görevlendirilen öğretim elemanıdır. Görevlendirilen öğretim elemanı, fakülte ve yüksekokul adına uygulamalı eğitim işlerini takip ederek Uygulamalı Eğitimler Koordinatörlüğü ile iş birliği sağlamakla görevlidir.
- o) Sorumlu Öğretim Elemanı: Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izleyen, işletme ile kurum arasındaki koordinasyonu sağlayan, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olan ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde dekan veya müdürün görevlendireceği program veya bölümlerdeki ilgili öğretim elemanını,

- ö) İşletme: Üniversite tesisleri dışında yürütülen staj ya da işletmede mesleki eğitimlerin gerçekleştirildiği mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- p) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu işletme personelini,
- r) İşletmede mesleki eğitim: Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu şekilde, öğrencilerin 5 inci, 6 ncı, 7 nci ve 8 inci (ön lisans, lisans ve lisansüstü) seviye öğrenme kazanımlarını (bilgi, beceri ve yetkinlik) iş ortamında geliştirmeleri amacıyla, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yükseköğretim kurumları ve programlarda en az bir dönem süreyle işletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetlerini,
- s) Uygulamalı Ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,
- ş) Staj: Üniversitede 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,
- t) İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
- u) Staj Dosyası: Staj rapor dosyasını ve tüm belgelerini,
- ü) Uygulamalı Eğitim Dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
- v) Takvim: Staj ve uygulama eğitimlerinin sürelerini kapsayan takvimi,
- y) Dış Hekimliği Uygulamalı Eğitimleri: Dış Hekimliği Fakültesi 4. ve 5. sınıf öğrencilerinin hekimlik uygulamalarına yönelik bilgi, beceri ve tutumlarını geliştirmek üzere öğretim üyeleri dış hekimleri ve diğer sağlık mensuplarıyla birlikte klinik karar verme süreçleri ve uygulamalarına sağlık hizmet sunumuna aktif katılım sağlandığı ve süresi Yükseköğretim Kurulunca belirlenen uygulamalı eğitimlerini,

- z) 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, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Rektörün görev ve yetkisi

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

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

Dekan ve Müdürün görev ve yetkisi

MADDE 6- (1) Dekan ve müdürün görev ve yetkileri:

- Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- İş yerinde gerçekleştirilen Uygulamalı eğitimler kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek için uygulamalı eğitimler koordinatörlüğü ile iş birliği yapmak,
- Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri hazırlamak, uygulamalı eğitimler koordinatörlüğü ile istişare yaparak imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak,
- Uygulamalı eğitimler koordinatörlüğüyle istişare yapacak fakülte ve yüksekokul temsilcilerinin atamalarını sağlamak,
- Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izleyen, işletme ile kurum arasındaki koordinasyonu sağlayan, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber

olan ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinden sorumlu öğretim elemanı görevlendirmek,

- e) Uygulamalı eğitimler kapsamında, öğrencinin görev tanımları, iş yerinde öğrenme kazanımları, değerlendirme yöntemleri ve iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin yer aldığı sözleşmeleri TYYÇ'nin kalite güvencesi ilkelerine uygun olarak hazırlamak.

Uygulamalı Eğitimler Koordinatörlüğünün görev ve yetkisi

MADDE 7- (1) Öğretim programı sunan akademik birimlerle istişare ederek uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak,

- a) Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitünün uygulamalı eğitim yapılan program ve bölümlerinde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunun sağlanması amacıyla ilgili birimlerle toplantılar yapmak,
- b) Uygulamalı eğitimlere ilişkin protokolleri hazırlamak, birimler tarafından hazırlanan protokollerin kontrolünü sağlamak, onay sürecini yürütmek ve takibini yapmak,
- c) Öğrencilerin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda uygulamalı eğitimlerini eksiksiz tamamlayabilmeleri amacıyla gerekli ön bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak ve bu kapsamda bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- ç) Staj dosyaları ile uygulamalı eğitim defterlerinin basım ve dağıtım süreçlerini organize etmek,
- d) Üniversitenin uygulamalı eğitim birimlerinin (laboratuvar, atölye ve saha uygulama alanları) koordinasyonundan sorumlu olmak,
- e) Üniversitenin uygulamalı eğitimlerinde kullanılan demirbaş ve sarf malzemelerine ilişkin olarak, fakülte ve yüksekokulların bölüm ve programlarının ihtiyaçları doğrultusunda birimlerden gelen talepleri toplamak ve değerlendirmek, ihtiyaç analizine göre bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek, hazırlanan bütçenin ilgili birime iletilmesini sağlamak ve uygulamalı eğitimlerde kullanılacak sarf malzemelerinin dağıtımını koordine etmek,

- f) Uygulama eğitimlerini yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerinin, öğrencinin uygulama eğitimine başlamasından en az iki gün önce Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından tamamlanmasını takip ve kontrol etmek.
- g) Uygulamalı eğitimlerin, çalışma takviminde belirlenen işlemlerin öngörülen süreler içerisinde yürütülmesi için gerekli idari tedbirleri almak.
- ğ) Dönem sonunda fakülte ve yüksekokullar ve enstitüde uygulamalı eğitimlerden sorumlu öğretim elemanlarıyla istişare ederek uygulamalı eğitim faaliyetlerini değerlendirmek ve gerekli iyileştirme çalışmalarını planlamak.

Bölüm/ Anabilim Dalı/Program Başkanının görev ve yetkisi

MADDE 8- (1) Bölüm/ anabilim dalı/program başkanının görevleri:

- a) Uygulamalı eğitimler hakkında öğrencilere çalışma takvimi ve eğitimlerin işleyişi ile ilgili açıklayıcı bilgiler vermek,
- b) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim ve/veya staj çalışması yapabileceği ya da uygulama eğitimi defterinde bulunan uygulama işlemlerinin yapılabileceği yerleri (Üniversite tesisleri, işletme gerçek çalışma ortamı) belirleyerek öğrenciler ile paylaşmak ve bu kapsamda ilgili kurum ve kuruluşlarla anlaşma yapılması konusunda uygulamalı eğitimler koordinatörlüğüne öneride bulunmak,
- c) Öğrencilerin kendi buldukları işletmede mesleki eğitim/staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını değerlendirmek,
- ç) Staj ve uygulama eğitimi çalışma takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesinden sorumlu olmak,
- d) Öğrencilerin öğretim programı kapsamındaki uygulama eğitimi defterlerini TYYÇ'ye uygun olarak hazırlamak ve güncellenmesini sağlamak,
- e) Uygulama eğitimi defterinde tanımlanan uygulama işlemlerinin öğrenciler tarafından yapılmasını sağlamak,
- f) Uygulamalı Eğitim Paydaş Memnuniyeti Ölçme Anketi'nin yapılmasını sağlamak, değerlendirmesini yapmak, dekan/müdürlüklere ve uygulamalı eğitim koordinatörlüğüne rapor sunmak,
- g) Öğrencilerin uygulamalı eğitim rotasyonlarını kontenjana göre yapmak,

- ğ) Staj/uygulama eğitimi dosyasını değerlendirmek ve onaylanan başarı notunun öğrenci işleri tarafından sisteme girişini sağlamak,
- h) Gerekli görüldüğü takdirde öğrencilere yönelik uygulamalı eğitimler ile ilgili mülakat yapmak,
- ı) Öğrencilerin mazeret izinleriyle, devam-devamsızlık durumlarını takip etmek,
- i) Uygulamalı eğitimlerin başlamasından en az 2 hafta önce öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması için gerekli bilgileri içeren “Staj Başvuru Listesi” iç yazışma ile uygulamalı eğitimler koordinatörlüğüne teslim etmek.
- j) Öğrencilerin uygulamalı eğitimlerden muafiyet başvurularını akademik takvime uygun olarak yürütmek, sınavların yapılmasını sağlamak,

Sorumlu Öğretim Elemanının görev ve yetkisi

MADDE 9- (1) Sorumlu öğretim elemanının görevleri:

- a) İşletme ile öğrenci arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Öğrencinin işletmede olup olmadığını ve uygulamalı eğitimlerde belirlenen evrakları (staj dosyası, uygulama eğitimi defteri) uygun şekilde doldurup doldurmadığını denetlemek,
- c) Yerinde denetimin yapılamadığı durumlarda denetim faaliyetini eğitici personel ile telefonda görüşerek yapmak,
- ç) Yapılan denetimler sonucunda bölüm/ anabilim dalı/program başkanına rapor sunmak.
- d) Uygulamalı eğitimler koordinatörlüğüyle istişare yaparak uyumlu çalışmak.

Eğitici Personelin görev ve yetkisi

MADDE 10- (1) Eğitici personelin görev ve yetkileri:

- a) Hazırlanan eğitim planı dahilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,
- b) Uygulama eğitimi alan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak,
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan staj/uygulamalı eğitimler dosyasını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-005
		Yayın Tarihi	22.09.2016
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2026
		Sayfa No	8 / 19

- ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile istişare yapmak.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 11- (1) Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim veya staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri:

- Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personel görevlendirmek,
- Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak,
- Bünyesinde uygulamalı eğitim alacak her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak,
- Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların içeriği dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,
- İşletmede mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek,
- İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgili kurumlara ve aynı gün içerisinde öğrencinin kayıtlı olduğu Üniversiteye bildirmek,
- Anlaşma/protokol yapılan işletmeler öğrencinin görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde uygulama eğitimi almalarını sağlar.

Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümlerine ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(2) Öğrencinin staj eğitimleri ile ilgili sorumlulukları:

- Staj eğitimi ile ilgili üniversitemiz web sayfasındaki gerekli formları iş akışına uygun olarak eksiksiz doldurmak, bölüm/program başkanına onaylatmak,
- Staj dosyasını staj süresince uygun şekilde doldurmak,

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-005
		Yayın Tarihi	22.09.2016
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2026
		Sayfa No	9 / 19

- c) Staj sonunda staj dosyasını ve işveren değerlendirme zarfını bölüm/program başkanına teslim etmek (staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır).

(3) Öğrencinin işletmede mesleki eğitimi ile ilgili sorumlulukları:

- İşletmede mesleki eğitim ile ilgili üniversitemiz web sayfasındaki gerekli formları doldurmak, bölüm/ anabilim dalı/program başkanına onaylatmak,
- Uygulama eğitimi aldıkları işletmelerde kendilerine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Üniversitede ve uygulama eğitimlerini sürdürdükleri işletmelerde kendilerine bildirilen çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak,
- Uygulama eğitimi defterinde tanımlanan uygulama işlemlerini icra ederek uygun şekilde doldurmak,
- Uygulama eğitimi defterini tüm eğitim süresi boyunca muhafaza etmek ve eğitim sonunda bölüm/program başkanına teslim etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Dersler

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 işletmelerde gerçekleştirilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(3) Bölüm/anabilim dalı/program başkanları, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve belirlenen kriterler doğrultusunda değerlendirir.

(4) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dahil edilir. Programın özelliğine göre mesleki eğitim kapsamında müfredatlarında yer alan uygulama derslerine ait sınav sistemi uyarınca sınavlar yapılabilir.

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

(6) 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesi uyarınca, işletmede mesleki eğitim gören öğrencilere Üniversite tarafından İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

(7) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

(8) İşletmede mesleki eğitim alacak öğrencilerin işletmelere dağılımı, GANO'ları dikkate alınarak ilgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve enstitü yönetim kurulu tarafından yapılır. GANO'su 1,50'nin altında olan öğrenciler uygulama eğitimlerine gidemezler. Bu öğrenciler Üniversite atölye/laboratuvarında uygulama eğitimlerine katılırlar. Fakat ilgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve enstitü yönetim kurulu olumlu görüşü ile bu sınır düşürülebilir.

(9) Öğrencinin, işletmede mesleki eğitiminin başarı alt sınırı fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve enstitü kurul kararı ile belirlenir ve uygulanır.

Mesleki Eğitim Yapılacak İşletmeler

MADDE 14- (1) Öğrencinin Üniversite tesisleri dışında uygulama eğitimi alacakları işyerleri, öğrencilerin programlarının ve öğrenim hedeflerinin doğrultusunda Üniversite tarafından belirlenmiş yerler arasından seçilir.

(2) Öğrenci uygulama eğitimi için bölüm/anabilim dalı/program başkanına işyeri önerebilir. Bölüm/anabilim dalı/program başkanı tarafından uygun bulunan işyerleri için öğrenci, bölüm/anabilim dalı/program başkanından uygulama eğitime yönelik anlaşma/protokol taslağı temin ederek işyerinin ilgili anlaşma/protokolü imzalamasını sağlar.

(3) Olağan dışı durumlarda uygulama eğitimlerinin işletmede yapılamaması halinde uygulama eğitimi zorunluluğunun yerine getirilmesi amacıyla iş yükü dikkate alınarak Fakülte/ Yüksekokul/Enstitü kurulu kararı ve Senato onayı ile uygulama eğitimleri dijital imkanlar veya ödev/proje gibi alternatif yöntemler kullanılarak yapılabilir.

Staj

Zorunlu Staj

MADDE 15- (1) İlgili kurul kararı ile staj yapma zorunluluğu bulunan bölümlerin ve programların öğrencilerinin Üniversitede teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunluluğu vardır. Söz konusu bölüm veya programlara kayıtlı öğrenciler, mezun olabilmek için bu yönerge hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır.

(2) Öğrenciler, staj yapacakları işletmeleri öncelikle kendileri bularak, stajla ilgili yapılması gerekenleri iş akışına uygun olarak gerçekleştirmelidir.

(3) Tüm derslerini başarı ile tamamlamış ve mezun olacağı alanda iş başı yapmış öğrenciler, kayıtlı oldukları bölüm veya program için belirlenmiş staj esnasında gerçekleştirilmesi gereken görevleri yerine getirdiklerini belgelemeleri halinde çalışma süreleri staj sürelerinden sayılır. Bu kararda bölüm/anabilim dalı/program başkanlarının ve Koordinatörlerin görüşleri alınır.

(4) Olağan dışı durumlarda stajların sektörde yapılamaması halinde staj zorunluluğunun yerine getirilmesi amacıyla iş yükü dikkate alınarak Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurulu kararı ve Senato onayı ile stajlar dijital imkanlar veya ödev/proje gibi alternatif yöntemler kullanılarak yapılabilir.

(5) Fakülte ve yüksekokulların bölüm/ anabilim dalı/programlarında yürütülen stajlara ilişkin usul ve esaslar, ilgili kurullar tarafından alınan kararlar doğrultusunda belirlenir ve bu Yönerge hükümlerine uygun olarak uygulanır.

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

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-005
		Yayın Tarihi	22.09.2016
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2026
		Sayfa No	12 / 19

(7) 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 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

İsteğe Bağlı Staj

MADDE 16- (1) Staj zorunluluğu bulunmayan bölüm/ anabilim dalı/program öğrencileri ile zorunlu staj süresinin üzerinde staj yapmak isteyen öğrenciler, bağlı bulundukları fakülte, yüksekokul veya enstitü yönetim kurulunun kararıyla isteğe bağlı staj yapabilirler. İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrencilerin, dilekçe ile bağlı bulundukları fakülte veya yüksekokul yönetimine başvuruda bulunmaları ve ilgili yönetim kurulunun onayını almaları zorunludur.

(2) Zorunlu Stajdaki 6. ve 7. maddeler İsteğe bağlı staj yapan öğrenciler için de geçerlidir.

(3) İsteğe bağlı staj yapacak öğrenciler, bu yönergede belirtilen zorunlu staj hükümlerine uymak zorundadır.

(4) Ön lisans ve lisans öğrencileri ile lisansüstü öğrencileri, isteğe bağlı stajdan yalnızca bir defa (1) yararlanabilir.

(5) İsteğe bağlı stajlarda başarılı olan öğrencilere 8 AKTS olarak verilen ek kredi diploma ekine yansıtılır. Söz konusu AKTS kredisi mezuniyet kredisi yerine sayılmaz.

Staj Başarı Tespiti

MADDE 17- (1) Staj başarı notu işveren ve bölüm/anabilim dalı/program başkanı tarafından verilen puanların ortalaması alınarak belirlenir. Üniversite adına Uygulamalı Eğitimler Koordinatörü tarafından kontrol edilerek onaylanır.

(2) Öğrencinin, staj çalışmasından başarılı sayılabilmesi için staj başarı notunun Kapadokya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ölçme ve değerlendirme başlıklı maddesinde belirlenen notlardan en az 70 puana karşılık gelmesi zorunludur. Öğrencinin staj puanı GANO' ya etki etmez.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-005
		Yayın Tarihi	22.09.2016
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2026
		Sayfa No	13 / 19

(3) Olağan dışı durumlarda işyerinde yerine getirilemeyen stajların iş yükü göz önüne alınarak verilmiş olan ödev/proje ve benzeri alternatif yöntemler ile yapılması halinde değerlendirmeler ve başarı tespiti Senato kararı ile belirlenen yönetime özgü kriterler doğrultusunda yapılır.

Staj Dosyası

MADDE 18- (1) Bölüm ve programların özelliklerine gre hazırlanan staj dosyası Uygulamalı Eğitimler Koordinatörlüğü tarafından bastırılır.

(2) Staj Dosyası iş akışına göre öğrenci tarafından doldurulup bölüm ve program başkanının kontrolünden sonra onaylanır.

(3) Staj Dosyasını kaybeden öğrenci bölüm/anabilim dalı/program başkanına başvurarak mazeretini bildirmesi ve kabul edilmesi halinde yeni bir staj dosyası alabilir.

Stajın Zamanı ve Süresi

MADDE 19- (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 ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

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

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

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

(2) Staj süresi yükseköğretim kurumları tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre kurullarda alınacak karar ile belirlenir.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-005
		Yayın Tarihi	22.09.2016
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2026
		Sayfa No	14 / 19

(3) Mücbir sebepler dışında staj en az 15 iş günü olmak üzere 2 dönemde veya 30 iş günü olarak tek dönemde tamamlanabilir.

(4) Uygulamalı eğitim kapsamında çalışma süreleri ve günleri, Yükseköğretim Kurulu tarafından yayımlanan mevzuat ile 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine aykırı olamaz.

(5) Uygulamalı eğitimlerde normal çalışma süresi, günlük 8 saat ve haftada 5 iş günü olarak uygulanır. Ancak, cumartesi günleri de faaliyet gösteren işletmelerde çalışma süresi haftada 6 iş günü olarak değerlendirilir.

Staj Dosyasının Teslimi

MADDE 20- (1) Staj dosyaları Koordinatörlüğün değerlendirmesine sunulmadan önce, program/bölüm başkanı tarafından şekil ve içerik yönünden incelenmeli varsa eksikliklerin tamamlanması sağlanmalıdır.

(2) Koordinatörlük tarafından onaylanan dosya bölüm/anabilim dalı/program başkanları tarafından öğrencinin notunun girilmesi için öğrenci işlerine teslim edilmelidir.

(3) Öğrencinin not girişinin takibi bölüm/anabilim dalı/program başkanının sorumluluğundadır.

Yurt Dışında Staj

MADDE 21- (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan staj uygulamalarını, tüm sorumluluk kendilerine ait olmak üzere (sigorta işlemleri, sözleşme, protokol vb.) Bölüm/ anabilim dalı/program başkanının uygun görüşü doğrultusunda yurt dışında da yapabilirler.

(2) Bölüm/anabilim dalı/program başkanı öğrencinin yurt dışı staj belgelerini inceledikten sonra söz konusu staj Erasmus+ Staj Hareketliliği kapsamında ise sürecin yürütülmesi için öğrenci Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne yönlendirilir.

(3) Stajını yurt dışında tamamlayan öğrencilerin, tüm belgeleri bölüm/anabilim dalı/program başkanları tarafından değerlendirilip, onay için Uygulamalı Eğitimler Koordinatörlüğüne sunulur.

(4) Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yürütülür.

Uygulamalı Ders

MADDE 22- Öğrencilerin, teorik bilgilerini pekiştirmek, mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla laboratuvar, atölye, saha, işletme, klinik, stüdyo, proje alanı ve benzeri uygulama ortamlarında; ilgili dersin amaç ve içeriğine uygun olarak öğretim elemanı rehberliğinde yürütülen eğitim faaliyetidir.

(1) Uygulamalı derslerin, ilgili dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yürütülmesi esastır. Ancak gerekli görülmesi hâlinde, uygulamalı dersler ders programında belirtilen gün ve saatlerin dışında da yapılabilir.

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

(3) Çift Anadal programına kayıtlı öğrencilerin işletmelerde yaptıkları uygulamalı derslerini öncelikli olarak ana dalında tamamlamaları, daha sonra çift anadallarındaki uygulamayı ise ara dönem veya yaz döneminde planlamaları ilgili kurul kararıyla verilir.

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

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

Uygulama Eğitimi Defteri

MADDE 23- (1) Öğretim programında uygulama eğitimi bulunan tüm bölümlerde ve programlarda, uygulama eğitiminin standardizasyonuna yönelik olarak belirlenen becerilerin kazanılması amacıyla bölüm/anabilim dalı/program başkanı tarafından uygulama eğitimi defteri oluşturulur.

(2) Uygulama eğitimi defteri Üniversite tesisleri içerisinde ve işletmede mesleki eğitimleri sırasında öğrenciler tarafından yapacakları uygulama işlemlerini içerir.

(3) Öğrenciler, Üniversite tesisleri içerisinde ve işletmede mesleki eğitimleri sırasındaki uygulama işlemlerini bölümün ve programın özelliğine göre “Uygulama Eğitimi Defteri” ile kayıt altına almak zorundadır.

(4) Uygulama eğitimi defteri eğitim süresi boyunca öğrenci tarafından elde edilecek becerilerin listesini belirlemek üzere tasarlanmıştır. Öğrencinin defterde bulunan uygulama işlemlerini yaparken yetersiz görülmesi halinde öğrenciye o konu ile ilgili eğitim tekrarı yaptırılabilir.

Uygulama Eğitimi Başarı Tespiti

MADDE 24- (1) Üniversite bünyesindeki uygulama alanlarında yürütülen uygulamalı eğitim faaliyetlerinde, ilgili dersin öğretim elemanı tarafından Kapadokya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri esas alınır.

(2) Staj dışındaki uygulamalı eğitimlerin değerlendirme usul ve esasları, bölüm ve programların özellikleri dikkate alınarak ilgili kurul kararı ile belirlenir ve uygulanır.

(3) Uygulama dersin mücbir sebeplerden dolayı yapılamadığı durumlarda ilgili kurulun alacağı karar doğrultusunda işlem yapılır.

(4) Öğrencinin, uygulama eğitiminin başarı alt sınırı fakülte ve yüksekokul kurul kararı ile belirlenir ve uygulanır.

(5) Olağan dışı durumlarda işyerinde yerine getirilemeyen uygulama eğitimlerinin iş yükü göz önüne alınarak verilmiş olan ödev/proje ve benzeri alternatif yöntemler ile yapılması halinde değerlendirmeler ve başarı tespiti Senato kararı ile belirlenen yönetime özgü kriterler doğrultusunda yapılır.

İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders Muafiyeti

MADDE 25- (1) Yatay geçişle Üniversiteye kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde/programında kabul edilmiş stajları öğrenci başvurusu ile belgelendiği (transkript, staj dosyası, uygulamalı eğitimler dosyası/ stajını başarıyla tamamladığına dair ilgili kuruma yazılan yazı vb.) takdirde üniversitemizin uygulamalı eğitimler yönergesine uygun olması durumunda bölüm/anabilim dalı/program başkanlarının görüşleri alınarak İntibak komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü ilgili kurullar tarafından yapılır.

(2) Dikey geçiş yoluyla bir lisans programına yerleşen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yapmış oldukları stajların geçerliliği; öğrencinin başvurusu, sunduğu belgeler, stajın süresi,

içeriği ve ilgili programın staj kazanımları dikkate alınarak İntibak Komisyonu ve Uygulamalı Eğitimler Koordinatörlüğü' nün görüşü alınarak değerlendirilir ve karara bağlanır.

(3) Çift Anadal (ÇAP) yapan öğrencilerin anadal bölüm/programındaki stajları, Çift Anadal yaptığı bölüm/program stajları yerine sayılamaz. Öğrencinin Çift Anadal bölüm/programı için de staj yapması gerekmektedir. Ancak öğrenci öncelikle anadal stajını tamamlamalıdır.

(4) a) Kayıtlı olduğu program/bölüm alanı ile ilgili bir işletmede en az bir yıl çalışmış veya bir yıldan az olmamak şartıyla halen böyle bir iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler, dilekçe ile başvuruları ve çalışmalarını belgelemeleri halinde, uygulamalı eğitim kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. Başvurular Koordinatörlük ve program/bölüm başkanının görüşü alınarak ilgili kurullarda değerlendirilir.

b) Uygulama derslerinde, öğrencinin yetkinliğini belirlemek üzere ilgili bölüm/anabilim dalı/program başkanı tarafından bir sınav yapılır ve ilgili dönem için öngörülen oranda devamdan muaf olup olmayacağına karar verilir. Alanında çalışan ön lisans öğrencilerinin 2. Dönem %50, 3. Dönem %75, 4. Dönem %100 oranında devamdan muaf olmaları halinde bu öğrenciler kendi çalıştıkları alanlardaki uygulamaları yerine getirmiş olarak kabul edilirler.

c) Alanında çalışan lisans öğrencilerinin dönem özelliklerine göre devamdan muaf tutulacak oranları ilgili kurul kararı ile kararlaştırılır.

İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Sigortası ile İlgili Durumlar

MADDE 26- (1) Üniversitemiz ilgili birimlerine bilgi vermeden sigortasız olarak işletmede mesleki eğitime veya staj eğitimine başlayan/başlayacak olanların sorumluluğu, öncelikle bu çalışmayı yapacakları işletmelere ve ilgili öğrencilere aittir.

(2) Sigorta işlemlerinin sorunsuz yürütülebilmesi için öğrencilerimizin staj/işletmede mesleki eğitime başlama ve bitiş tarihlerini işletmede mesleki eğitim/staj işlemlerini yaparken kesin belirtmeleri gerekmektedir. Bu sürelerin dışında yapılacak stajın/işletmede mesleki eğitimin sorumluluğu tamamen öğrenciye ait olacaktır. Konunun takibinden program ve bölüm/anabilim dalı/program başkanı sorumludur.

(3) Staja/mesleki uygulamaya başladıktan sonra geriye doğru bir sigorta işlemi yapılamayacağından, öğrencilerimizin zorunlu işletmede mesleki eğitimi/stajı ilgili birimin bilgisi dışında yapmamaları; sigorta işleminin zamanında yapılabilmesi için staj/işletmede

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-005
		Yayın Tarihi	22.09.2016
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2026
		Sayfa No	18 / 19

mesleki eğitim başvurularını staja başlamadan en az iki hafta önce sonuçlandırmaları gerekmektedir.

(4) Bildirimde bulunulan staj/işletmede mesleki eğitim tarihlerinde bir değişiklik yapabilmek için, öğrencinin işletmede mesleki eğitim/staja başlayacağı tarihten en az iki hafta önce program/anabilim dalı/bölüm başkanına başvurması gerekmektedir. Aksi durumda sigortalı olunan süre değiştirilemeyeceğinden sorumluluk tamamen öğrenciye ait olacaktır.

Uygulamalı Eğitimlerin Kabul Edilmeyeceği Durumlar

MADDE 27- (1) Aşağıdaki durumlarda öğrencinin uygulamalı eğitimleri geçersiz sayılır ve kabul edilmez:

- a) Öğrencinin, bölüm/anabilim dalı/program başkanlığının bilgisi ve onayı olmadan, gerekli formları imzalatmadan gerçekleştirdiği uygulamalı eğitimler,
- b) Öğrencinin, staj veya işletmede mesleki eğitim yaptığı işletmeyi bölüm/anabilim dalı/program başkanlığının bilgisi ve onayı olmadan değiştirmesi veya staj/işletmede mesleki eğitim sürecine ara vermesi,
- c) Öğrencinin uygulamalı eğitim sonucunda “Başarılı” değerlendirme notu alamaması,
- ç) Staj veya işletmede mesleki eğitim süresinin eksik olması,
- d) Staj/uygulamalı eğitim dosyasının öğrenci tarafından belirtilen süre içerisinde teslim edilmemesi,
- e) Staj/uygulamalı eğitim dosyasında yer alan ilgili bölümlerin işletme yetkilisi veya eğitici personel tarafından onaylanmamış olması.

(2) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra haklı ve gerekçeli nedenlerin ortaya çıkması halinde işletme değişikliği talebinde bulunabilir. İşletme değişikliği, bölüm/program başkanlığının görüşü alınarak Uygulamalı Eğitimler Koordinatörlüğü kararıyla gerçekleştirilir.

Disiplin İşleri

MADDE 28- (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 54. Madde hükümleri uygulamalı eğitimlerin süresi boyunca geçerlidir ve öğrenci işletme kurallarına uymakla yükümlüdür.

(2) Üniversite tesisleri dışında bir işletmede uygulama eğitimi alan öğrencinin çalışma sahasındaki kurallarla ilgili ihlallerde (eğitime zamanında gelmeme, işyerinin kılık kıyafet kurallarına dikkat etmeme, işyerinin çalışma esaslarına uymama vb. gibi), öğrenci ilk önce sorumlu öğretim elemanı tarafından sözlü olarak uyarılır. Öğrencinin aynı davranışı tekrar etmesi durumunda ilgili işyeri eğitici personeli/sorumlu öğretim elemanı tarafından “Uygulama Alanında Uygunsuz Davranış Sergileyen Öğrenci Bilgi Formu” doldurularak, bu form öğrencinin eğitim aldığı ilgili bölümün/ programın Dekanlığına/ Müdürlüğüne iletilir ve konuyla ilgili birimlerin ve Koordinatörlüğün görüşü alınarak öğrencinin durumu hakkında karar verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu yönerge Kapadokya Üniversitesi Senatosunun kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu yönerge hükümlerini Kapadokya Üniversitesi Rektörü yürütür.