

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM, STAJ VE UYGULAMALI DERSLER
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Giresun Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin eğitim süresince kazandıkları bilgi ve becerileri gerçek bir iş ortamında, fakülte uygulama alanlarında veya programın niteliğine uygun dış saha ve çalışma ortamlarında uygulamalarını sağlamak, mesleki yetkinliklerini artırmak ve iş hayatına hazırlanmalarına destek olmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin yurt içinde veya yurt dışında yapacakları işletmede mesleki eğitim, staj ve fakülte bünyesindeki uygulamalı ders uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Giresun Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Giresun Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi ile Giresun Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programlarında Önceki Öğrenmenin Tanınması ile Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için gerekli toplam iş yükünü temel alan ve mesleki bilgi, beceri ile yetkinlik kazandırmayı hedefleyen Avrupa Kredi Transfer Sistemi değerini,
- b) Bölüm: Fakülte bünyesindeki akademik birimlerden her birini,
- c) Danışman: Giresun Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Giresun Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi hükümlerine göre görevlendirilen öğretim elemanını,
- ç) Dekan: Turizm Fakültesi Dekanını,
- d) Eğitici personel: İşletmede mesleki eğitim veya staj yapan öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu olan ve mesleki yetkinliği haiz işletme personelini,
- e) Eş değer uygulama: Öğrencinin işletmede mesleki eğitim ve/veya staj faaliyetini standart işyeri ortamında sürdürememesi halinde program öğrenme kazanımlarını sağlayacak şekilde fakülte uygulama ortamı, proje, gözlem, simülasyon veya kısmi süreli uygulama ile yürütülen uygulamalı eğitimi,
- f) Fakülte: Giresun Üniversitesi Turizm Fakültesini,
- g) Fakülte Yönetim Kurulu: Turizm Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- ğ) İşletme: Kamu ve özel sektörde mal ve hizmet üreten kurum, kuruluş ve işyerlerini,
- h) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim sürecine ilişkin değerlendirmeleri içeren formu,
- ı) İşletmede mesleki eğitim: Öğrencilerin öğrenme kazanımlarını (bilgi, beceri ve yetkinlik) iş ortamında geliştirmeleri amacıyla, en az bir dönem süreyle işletmelerde veya işletmelerce oluşturulan eğitim birimlerinde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetlerini,
- i) İşletmede mesleki eğitim ve staj dosyası: Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim ve/veya staj süreçlerini belgelemek amacıyla hazırladıkları defter, rapor, form ve benzeri belgeleri,



j) Komisyon: Fakülte bölümleri bünyesinde mesleki eğitim ve staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinden sorumlu bölüm işletmede mesleki eğitim ve staj komisyonunu,

k) Önceki öğrenmenin tanınması: Öğrencinin daha önce çalışarak veya başka bir kurumda uygulama yaparak kazandığı mesleki kazanımların işletmede mesleki eğitim ve/veya staj yerine sayılmasını,

l) Rubrik: Uygulamalı dersler, stajlar ve eş değer uygulamalar kapsamındaki öğrenme kazanımlarının ve performansın ölçülmesinde kullanılan önceden tanımlanmış objektif değerlendirme kriterleri tablosunu,

m) Sorumlu öğretim elemanı: Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim, staj veya uygulamalı ders sürecini izlemek, koordinasyonu sağlamak ve değerlendirme sürecine katkıda bulunmak üzere görevlendirilmiş öğretim elemanını,

n) Staj: Programa özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı derslerin yanı sıra, eğitim-öğretim dönemleri dışında gerçekleştirilen; öğrencilerin öğretim programları kapsamında kazanımları öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, deneyim kazanmaları ve gerçek üretim ve hizmet ortamında mesleki uygulama yapmaları amacıyla işletmelerde yürüttükleri uygulamalı mesleki çalışmayı,

o) Uygulamalı ders: Bir eğitim-öğretim döneminde, diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet sunulan diğer ortamlarda uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmelerini sağlayan; ilgili dersin öğretim elemanı veya elemanlarının sorumluluğunda yürütülen ve işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında değerlendirilmeyen dersi,

ö) Üniversite: Giresun Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Komisyon

MADDE 5- (1) Komisyon, ilgili bölüm başkanının başkanlığında; işletmede mesleki eğitim ve/veya staj ile görevli sorumlu öğretim elemanlarının üye olarak yer aldığı en az üç öğretim elemanından oluşur. Üye sayısı yetersizse diğer öğretim elemanları görevlendirilebilir. Komisyonun görevleri şunlardır:

a) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapılabilecek işletmeleri, işletme türlerini ve süreç takvimini, ilgili eğitim-öğretim döneminin kayıt yenileme tarihlerinden en az bir ay önce ilan etmek,

b) İşletmede mesleki eğitim veya staj için öğrencilerin önerdikleri işletmeleri değerlendirmek ve uygun işletmelere karar vermek,

c) Yurt içi ve yurt dışı işletmede mesleki eğitim ve staj başvurularını incelemek ve uygun bulunan başvuruları onaylamak,

ç) İşletmede mesleki eğitim veya staj sürecinde öğrencilerin uygulamalarını izlemek ve süreci takip etmek üzere sorumlu öğretim elemanlarını görevlendirmek,

d) Önceki öğrenmenin tanınması ve eş değer uygulama taleplerini akademik yönden inceleyerek ilgili muafiyet ve intibak komisyonuna sunulmak üzere gerekçeli görüş oluşturmak,

e) İşletmede mesleki eğitim, staj veya eş değer uygulama ile ilgili dosya, rapor, form ve benzeri belgeleri değerlendirmek,

f) Eş değer uygulamaların program öğrenme kazanımlarını sağlayıp sağlamadığını objektif kriterlere göre izlemek,

g) Öğrenciler ve işletmeler arasında ortaya çıkabilecek sorunları çözmek,

ğ) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim, staj veya eş değer uygulama performansını değerlendirmek ve başarı durumuna karar vermek,

h) Kalite süreçleri ve akreditasyon çalışmaları kapsamında staj ve işletmede mesleki eğitimlerle ilgili veri toplamak, gerekli belgeleri hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak,



ı) Kişisel verilerin korunması, işyeri sırları ve gizlilik yükümlülüklerine ilişkin esasları belirlemek; bu konularda ortaya çıkabilecek uyuşmazlık, ihlal veya tereddütleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar vermek.

Danışman

MADDE 6- (1) Danışman; ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde öğrencilere rehberlik etmekle görevlidir.

(2) Danışman, öğrencileri öğretim planında yapılması öngörülen işletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı eğitimler konusunda bilgilendirir, Komisyon ile gerekli iş birliğini sağlar ve öğrencilerin ders ve uygulama seçimi işlemlerini koordine eder.

(3) Danışman, kayıtlı olduğu program çerçevesinde öğrencinin izleyeceği dersleri ve işletmede mesleki eğitim, staj ve uygulama seçimlerini akademik takvimde belirtilen süreler içinde öğrenci ile düzenler ve onaylar.

(4) Danışman, öğrencinin öğrenimini başarılı bir şekilde sürdürebilmesi ve eğitimini en kısa sürede tamamlayabilmesi amacıyla ders durumunu izler, gelişimine katkı sağlamak üzere rehberlik yapar ve işletmede mesleki eğitim ile staj süreçlerinde karşılaşılan akademik sorunlarda öğrenciyi ilgili Komisyona yönlendirir.

Sorumlu öğretim elemanı

MADDE 7- (1) Sorumlu öğretim elemanının sorumlulukları şunlardır:

- Öğrencilerin işletmedeki görevlerini uygun şekilde yerine getirip getirmediğini takip etmek,
- İşletmede mesleki eğitim veya staj süreci boyunca öğrencinin performansını izlemek ve değerlendirmek,
- İzleme sonunda performans değerlendirme formu doldurmak ve Komisyona sunmak,
- Eş değer uygulama kapsamında yürütülen faaliyetlerin program öğrenme kazanımlarını sağlayıp sağlamadığını ölçmek ve değerlendirmek,
- İzleme sırasında tespit ettiği uygunsuz durumları veya geliştirilmesi gereken noktaları Komisyona rapor etmek,
- Gerektiğinde çevrimiçi veya yüz yüze izleme yapmak ve sonuçları Komisyona iletmek,
- Öğrencilerin işletme veya eş değer uygulama ile ilgili geri bildirim, şikâyet veya yer değişikliği taleplerini toplamak ve Komisyona iletmek.

(3) Uygulamalı ders sürecinde görev yapan sorumlu öğretim elemanının görevleri şunlardır:

- Fakülte uygulama alanlarında, laboratuvarlarda, işletmelerde, hizmet alanlarında veya programın niteliğine uygun saha ve arazi ortamlarında yürütülen uygulamalı derslerin ders izleme formunu hazırlamak ve ilan etmek,
- Dersin programda belirtilen gün ve saatlerde yürütülmesini sağlamak ve devam durumunu takip etmek,
- Dönem içi çalışmalar ve yarıyıl içinde ve sonunda değerlendirmelerini önceden ilan edilen objektif kriterler ve rubrikler doğrultusunda gerçekleştirmek.

Eğitici personel ve işletmenin sorumlulukları

MADDE 8- (1) Eğitici personelin sorumlulukları şunlardır:

- Öğrencilerin işletme kurallarına uygun olarak işletmede mesleki eğitim ve/veya staj yapmalarını sağlamak,

- İşletme değerlendirme formunu doldurmak,
- Disiplin, devam durumu ve diğer hususlarda ilgili Komisyon ile iş birliği yapmak.

(2) İşletmenin sorumlulukları şunlardır:

- Öğrencinin program öğrenme kazanımlarını destekleyecek nitelikte uygun bir uygulama ortamı sağlamak,

- Öğrenciyi işletmede mesleki eğitim veya stajın amacı ve öğrenme kazanımları doğrultusunda görevlendirmek; öğrenciyi asli personel ihtiyacını karşılayacak şekilde tek başına sorumluluk üstleneceği işlerde çalıştırmamak,

- Öğrencinin program öğrenme kazanımlarını destekleyecek farklı uygulama ve öğrenme fırsatlarına katılımını mümkün olduğunca teşvik etmek,



ç) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli tüm tedbirleri almak, öğrenciye işe başlamadan önce görev alanına ilişkin iş sağlığı ve güvenliği eğitimi ile gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve güvenli çalışma ortamını sağlamak,

d) Öğrencinin devam durumu, performansı, disiplin ve uygulama sürecine ilişkin önemli gelişmeleri gerekli hâllerde sorumlu öğretim elemanına veya Komisyona bildirmek,

e) Öğrencinin uygulama sürecinin değerlendirilmesine esas olacak İşletme Değerlendirme Formunu ve istenen diğer belgeleri süresi içinde düzenleyerek ilgili Komisyona ulaştırmak,

f) Üniversite ile imzalanan protokol veya sözleşme hükümlerine ve ilgili mevzuata uygun hareket etmek,

g) Öğrencinin eğitim amacı dışında, program öğrenme kazanımlarıyla ilgisi bulunmayan sürekli ve rutin işlerde görevlendirilmemesine özen göstermek,

ğ) Öğrencilerin kişisel verilerin korunması, işyeri sırları ve gizlilik yükümlülükleri konusunda bilgilendirilmelerine ilişkin süreçleri koordine etmek, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve uygulamaların ilgili mevzuata uygunluğunu gözetmek,

h) Sorumlu öğretim elemanının veya Komisyonun uygulama sürecine ilişkin bilgi ve belge taleplerini makul süre içinde karşılamak ve gerekli iş birliğini sağlamak,

ı) Öğrencinin eğitim sürecini olumsuz etkileyecek olağanüstü durumların (işletmenin faaliyetini durdurması, uygulama ortamının ortadan kalkması, eğitici personelin değişmesi vb.) ortaya çıkması hâlinde durumu gecikmeksizin Komisyona bildirmek.

Öğrenci

MADDE 9- (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapan öğrencilerin sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrenciler, uygulama veya staj süresi boyunca, işletmenin güvenlik ve sağlık koşullarına uygun hareket etmeli ve gerekli önlemleri almalıdır,

b) Öğrenciler, belirlenen çalışma saatlerine uymalı, işletme veya eş değer uygulama kurallarına titizlikle riayet etmelidir,

c) Öğrenciler, işletmeye ait ticari, teknik, mali ve kurumsal bilgi ve belgeler ile iş süreçleri, yazışmalar, dokümanlar, fotoğraf, video ve benzeri içerikleri işletmenin yazılı izni olmaksızın çoğaltmamalı, kaydetmemeli, yayımlamamalı veya sosyal medya dâhil herhangi bir iletişim ortamında paylaşmamalıdır,

ç) Öğrenciler, uygulama veya staj sırasında karşılaştıkları herhangi bir problem, aksaklık veya zorluk durumunda, durumu derhal ve zamanında sorumlu öğretim elemanına bildirmelidir,

d) Öğrenciler, profesyonel bir tutum sergileyerek işletme personeli, diğer stajyerler veya eş değer uygulama ortamındaki kişilerle etkili iletişim kurmalı ve takım çalışmasına katkı sağlamalıdır,

e) Öğrenciler, aldıkları izinler, sağlık raporları veya diğer belgelerle ilgili işlemleri zamanında ve doğru şekilde tamamlamalıdır,

f) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapan öğrenciler, öğrendikleri bilgileri ve kazandıkları deneyimleri işletmede mesleki eğitim ve staj dosyasına kaydetmeli ve belirlenen sürelerde Komisyona sunmalıdır,

g) Eş değer uygulama kapsamında görev yapan öğrenciler, proje, ödev, rapor veya benzeri çıktılarını belirlenen sürelerde sorumlu öğretim elemanına teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Uygulamalı dersler kapsamındaki öğrenciler ise dersin sorumlu öğretim elemanının belirlediği kurallara, devam zorunluluklarına, iş güvenliği ve sağlık kurallarına ve uygulama esaslarına riayet etmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koşulları, Tanınması ve İşletme Belirleme

İşletmede mesleki eğitim ve staj koşulları

MADDE 10- (1) Fakülte öğrencilerinin mezuniyet öncesinde, kayıtlı oldukları bölümün onaylı öğretim planında belirtilen ve zorunlu kılınan işletmede mesleki eğitim ve/veya staj uygulamalarını tamamlamaları zorunludur. İşletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması ilgili bölümün öğretim planında belirtilir. Bu doğrultuda;



a) İşletmede mesleki eğitim, 8 dönemlik lisans eğitim-öğretimi kapsamında 6+2 veya 7+1 modeliyle planlanır. Bu süreç, ilgili bölümün öğretim planına ilgili mevzuat hükümlerine göre uygulanır.

b) Staj: Eğitim-öğretim dönemleri dışındaki sürelerde ilgili mevzuat hükümlerine göre işletmelerde gerçekleştirilen mesleki uygulamaları içerir. Staj, ilgili bölümün öğretim planında gösterilir ve AKTS kredisine dahil edilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarına katılacak öğrencilerin haftalık çalışma süresi, ilgili iş mevzuatı ile belirlenen yasal çalışma süresini aşamaz. Turizm ve yiyecek içecek sektörlerinin niteliği gereği ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma yapılması hâlinde bu günler, mesleki eğitim veya staj süresinden sayılır.

(3) İşletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarına katılacak öğrenciler, varsa ilgili öğretim planında belirlenen ön koşul derslerini başarıyla tamamlamış olmalıdır.

(4) İşletmede mesleki eğitim, ilgili öğretim planında yer alan yarıyıl da ve üniversitenin akademik takviminde belirtilen ders döneminde yürütülür.

(5) İşletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında öğrencilerin vardiyalı görevlendirilmeleri ilgili mevzuat hükümleri ve protokoller çerçevesinde ve öğrencinin güvenliği gözetilerek yürütülür. Öğrenciler, mesleki eğitim amacı dışında, işletmenin asli personel ihtiyacını karşılayacak şekilde tek başına sorumluluk üstlenecek biçimde ve ücretsiz iş gücü olarak kullanılamaz.

(6) Öğrencinin sağlık durumu, pandemi, doğal afet veya belgelendirilebilir diğer nedenlerle işletmede mesleki eğitim ve/veya staj faaliyetini standart işyeri ortamında fiilen sürdürememesi hâlinde eş değer uygulama yapılabilir. Bu hüküm, kamu kurumlarında görev yapan veya tam zamanlı sigortalı olarak çalışan öğrenciler için de uygulanabilir. Eş değer uygulamaya ilişkin karar, öğrencinin başvurusu üzerine Komisyonun gerekçeli önerisi dikkate alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınır.

(7) Eş değer uygulama aşağıdaki yöntemlerden biri veya birkaçı ile yürütülür:

- a) Fakülte uygulama ortamlarında görev alma,
- b) Proje tabanlı uygulama çalışmaları,
- c) Simülasyon ve vaka uygulamaları,
- ç) Risk içermeyen görevlerde kısmi süreli işletme uygulaması,
- d) Uygulamalı ders ile eşleştirme,
- e) Sektör gözlem ve raporlama çalışması.

(8) Eş değer uygulamalar, süre ve iş yükü bakımından ilgili uygulama ile eş değer olması ve belgelendirilmesi şartıyla işletmede mesleki eğitim ve/veya staj yerine sayılır.

(9) İşletmede mesleki eğitim veya staj faaliyetinin tamamlanması, ilgili uygulamanın akademik olarak başarıyla sonuçlandığı anlamına gelmez. Öğrencinin uygulama sürecinde elde ettiği kazanımlar, ilgili uygulamaya ilişkin değerlendirme süreçleri ile ölçülür.

(10) İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesi, aynı eğitim-öğretim dönemi sonundaki sınavlarla birlikte yürütülür; öğrencinin başarı notu bu dönemin sonunda sisteme ders notu olarak işlenir ve genel not ortalamasına dâhil edilir.

(11) Stajın değerlendirilmesi, stajın tamamlanmasını takiben açılan Staj dersi kapsamında yapılır. Öğrenci, haklı ve belgelenebilir nedenler hariç stajı izleyen ilk eğitim-öğretim döneminde bu derse kaydolmak ve değerlendirme süreçlerine katılmak zorundadır. Staj dersi yalnızca değerlendirme amacıyla açılır ve uygulama süresi ilgili dönemde tamamlanmış kabul edilir.

(12) Değerlendirme süreçlerinde; işletmede mesleki eğitim ve staj dosyası, işletme değerlendirme formu, sorumlu öğretim elemanının değerlendirmesi ve gerekiyorsa sunum/mülakat/proje çıktıları dikkate alınır.

(13) Uygulamasını tamamladığı hâlde değerlendirme süreçlerine/derse katılmayan veya belgelerini teslim etmeyen öğrenci başarısız sayılır.

Uygulamalı derslerin işleyişi ve esasları

MADDE 11- (1) Uygulamalı derslerin, ders programında belirlenen gün ve saatlerde fakülte uygulama alanlarında, laboratuvarlarda, işletmelerde, hizmet alanlarında veya programın niteliğine uygun saha ve arazi ortamlarında dersin sorumlu öğretim elemanının sorumluluğunda yapılması esastır.



(2) Her uygulamalı derse ilişkin dersin yürütülmesine yönelik bilgi ve belgeler, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanarak sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrencilere duyurulur.

(3) Uygulamalı derslere ilişkin iş yükü ilgili dersin AKTS'si içerisinde değerlendirilir ayrı bir AKTS kredisi hesaplanmaz.

(4) Uygulamalı derslerde öğrencinin uygulama etkinliğine fiilen katılması esastır. Mazeretli veya mazeretsiz devamsızlıklara ilişkin işlemler ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(5) Uygulamalı ders kapsamında eğitim yapan öğrencilere ücret ödenmez ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince staj sigortası uygulanmaz.

(6) Uygulamalı derslerde öğrenciler, dersin niteliğine göre kullanılması zorunlu olan üniforma, kişisel koruyucu donanım ve diğer ekipmanları kullanmalı, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymalı ve sorumlu öğretim elemanının talimatlarını yerine getirmelidir.

(7) Programın niteliğine göre uygulamalı dersler; fakülte uygulama alanları yanında kamu kurumları, özel sektör işletmeleri, laboratuvarlar, müzeler, öğren yerleri, rekreasyon alanları, saha uygulama alanları ve benzeri ortamlarda yürütülebilir.

Önceki öğrenmenin tanınması ve eş değeri

MADDE 12- (1) Öğrencilerin önceki öğrenmelerinin, iş yeri deneyimlerinin veya başka kurumlardaki uygulamalı eğitimlerinin işletmede mesleki eğitim ve/veya staj yerine sayılması talepleri; önceki öğrenmenin tanınması, muafiyet ve intibak işlemleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(2) Başvuru koşulları, istenecek kanıtlayıcı belgeler ve eş değeri kriterleri gibi hususlarda söz konusu mevzuat hükümleri esas alınır.

(3) Komisyon, başvuruları alır ve içerik uygunluğu yönünden değerlendirerek gerekçeli görüşünü muafiyet ve intibak işlemleriyle ilgili komisyona sunar. Nihai karar, bu komisyonun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından verilir.

İşletme belirleme ve uygunluk

MADDE 13- (1) Komisyon, öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirebileceği işletmeleri her eğitim-öğretim yılı için belirler ve ilan eder.

(2) İşletmelerin eğitim ortamı, faaliyet alanı ve eğitici personel niteliği bakımından program öğrenme kazanımlarını karşılaması esastır.

(3) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitimlerini ve/veya stajlarını kendi buldukları işletmelerde yapmaları esastır. Ancak işletmenin uygulama başlamadan önce Komisyon tarafından onaylanması zorunludur. Onaysız yapılan uygulamalar geçersiz sayılır.

(4) Üniversite ile iş birliği protokolü bulunan işletmeler ayrıca uygunluk incelemesine tabi tutulmaksızın komisyon tarafından kabul edilebilir.

(5) Öğrenciler, değişim programları kapsamında yurt dışında işletmede mesleki eğitim ve/veya staj yapabilir. Geçerlilik için Komisyon onayı şarttır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru, İzleme, Değerlendirme ve Sınav Esasları

İşletmede mesleki eğitim ve staj başvuru süreci

MADDE 14- (1) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitime veya staja başlamadan önce kabul belgelerini, sözleşme evraklarını ve varsa Komisyon tarafından belirlenen diğer belgeleri ilan edilen sürelerde hazırlayarak komisyona teslim etmek zorundadır.

(2) Önceki öğrenmenin tanınması ve eş değeri uygulama talepleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

İzleme süreci

MADDE 15- (1) Öğrenciler, kendilerine atanan sorumlu öğretim elemanı tarafından çalışma süreci boyunca düzenli olarak izlenir. Sorumlu öğretim elemanı, uygulamaların program kazanımlarına uygunluğunu kontrol etmek amacıyla izlemeleri yüz yüze veya çevrimiçi olarak gerçekleştirebilir. İzleme raporları ilgili Komisyona sunulur.



(2) Öğrenci, işletmede mesleki eğitime veya staja başladıktan sonra işletme değiştirmek veya eş değer uygulamaya geçmek isterse, gerekçesini belirten bir dilekçe ile ilgili Komisyona başvurmak zorundadır.

(3) Komisyon, işletme değişikliği veya eş değer uygulama taleplerini, öğrencinin haklı ve belgelenebilir sebepleri dikkate alarak değerlendirir. Bu sebeplere örnek olarak aşağıdaki durumlar sayılabilir:

- a) Uzun süreli tedavi gerektiren hastalık, kaza veya ameliyat,
 - b) İşletmenin kapanması, faaliyetinin durması, taşınması veya öğrenciye uygun uygulama ortamını sağlayamaması,
 - c) İş sağlığı ve güvenliği açısından risk oluşması veya gerekli tedbirlerin işletme tarafından sağlanmaması,
 - ç) Öğrencinin çalışma koşullarında zorunlu değişiklik nedeniyle uygulamanın sürdürülememesi,
 - d) Öğrencinin uygulamayı fiilen sürdürmesini imkânsız kılan diğer belgelenebilir durumlar,
 - e) Pandemi, deprem, sel, yangın veya benzeri doğal afetler gibi öngörülemeyen durumlar.
- (4) İşletme değişikliği veya eş değer uygulamaya geçişin geçerli olabilmesi için Komisyonun onayı zorunludur. Komisyon onayı olmadan yapılan değişiklikler geçersiz sayılır. Onay verilmesi hâlinde, öğrencinin o güne kadar çalıştığı süre dikkate alınarak, kalan süre; işletme değişikliğinde yeni işletmede, eş değer uygulamada ise eş değer uygulama kapsamında tamamlanır.

(5) İşletme değişikliği, öğrencinin işletmede mesleki eğitim ve/veya stajının kalan süresi, Komisyon tarafından ilan edilen takvim içerisinde tamamlanacak şekilde planlanmalıdır. Bu koşulları sağlamayan talepler onaylanmaz.

(6) Eş değer uygulamalar, sorumlu öğretim elemanı tarafından izlenir ve raporlanır.

Belgelendirme ve dosya teslimi

MADDE 16- (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj sonunda öğrenciler, uygulama süresince hazırladıkları kanıtları içeren işletmede mesleki eğitim ve staj dosyasını ve istenen diğer belgeleri ilgili Komisyona ilan edilen sürelerde teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Eğitici personel tarafından doldurulan işletme değerlendirme formu ve varsa talep edilen diğer belgeler, işletme tarafından Komisyonun belirlediği uygun iletişim kanalları aracılığıyla ilan edilen süreler içinde teslim edilmekle yükümlüdür.

Değerlendirme

MADDE 17- (1) İşletmede mesleki eğitimde öğrencinin başarısı ilgili eğitim-öğretim dönemi sonunda; stajda ise stajın tamamlanmasını izleyen dönemde açılan staj dersi kapsamında değerlendirilir. Değerlendirmede öğrencinin işletmedeki uygulama performansı, sorumlu öğretim elemanının gözlem ve değerlendirmeleri ile öğrencinin hazırladığı işletmede mesleki eğitim veya staj dosyası esas alınır.

(2) Eğitici personel, öğrencinin işletmedeki uygulama performansını ilgili değerlendirme rubriğini kullanarak 100 tam puan üzerinden değerlendirir. Sorumlu öğretim elemanı ise öğrencinin uygulama sürecine ilişkin gözlem ve izleme sonuçları ile işletmede mesleki eğitim veya staj dosyasını ilgili değerlendirme rubriği çerçevesinde 100 tam puan üzerinden değerlendirir.

(3) Başarı notunun hesaplanmasında, eğitici personel tarafından verilen notun %40'ı ile sorumlu öğretim elemanı tarafından verilen notun %60'ı esas alınır. Değerlendirme rubrikleri, işletmede mesleki eğitim veya staj dosyası ve değerlendirmeye esas diğer belgeler Komisyona sunulur. Komisyon, söz konusu belgeler ile yapılan değerlendirmeleri inceleyerek başarı notunu kesinleştirir. Kesinleşen başarı notu harf notuna dönüştürülerek sisteme işlenir ve genel not ortalamasına katılır.

(4) Komisyon, gerekli gördüğü hâllerde öğrenciden, eğitici personelden veya sorumlu öğretim elemanından ek bilgi ve belge talep edebilir. Değerlendirmeye esas belgelerde veya başarı notunun hesaplanmasında maddi hata, belgeler ile verilen not arasında açık uyumsuzluk ya da önceden ilan edilen ölçme ve değerlendirme esaslarına aykırılık tespit edilmesi hâlinde gerekli düzeltmeleri gerekçeli olarak yapabilir.

(5) Eş değer uygulama kapsamında yürütülen faaliyetler, yerine geçtiği işletmede mesleki eğitim ve/veya stajın öğrenme çıktılarının sağlanma düzeyini belirlemek amacıyla, önceden ilan edilen



rubrik ve objektif ölçme-değerlendirme kriterlerine göre sorumlu öğretim elemanı tarafından 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirmede uygulama dosyası, proje, rapor, sunum, ürün veya faaliyetin niteliğine uygun diğer çıktılardan biri veya birkaçı esas alınabilir. Eş değer uygulamalarda başarı notunun tamamı sorumlu öğretim elemanı tarafından belirlenir ve değerlendirmeye esas belgelerle birlikte Komisyonun nihai kararına sunulur.

(6) Komisyon, eş değer uygulamalar kapsamındaki yetkisini; belgelendirme, süre ve iş yükü eş değeri, ilgili uygulamanın öğrenme çıktılarının karşılanma düzeyi ile önceden ilan edilen ölçme ve değerlendirme esasları doğrultusunda kullanır. Gerekli görülmesi hâlinde öğrenciden veya sorumlu öğretim elemanından ek bilgi ve belge talep edilebilir.

(7) Önceki öğrenmenin tanınması kapsamında öğrencinin başarılı sayılabilmesi için uygulama süresine eş değer iş yükünün belgelendirilmesi zorunludur. Sunulan faaliyetlerin ilgili programın öğrenme kazanımlarını karşılama düzeyinin tespiti, başarı notunun belirlenmesi ve harf notuna dönüştürülmesine ilişkin işlemler; önceki öğrenmenin tanınması, muafiyet ve intibak işlemleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(8) Kurumlar arası veya kurum içi yatay geçiş, dikey geçiş, daha önce öğrenim görülen veya eş zamanlı olarak öğrenim görülen programlar da dâhil olmak üzere, önceki öğrenmenin tanınması kapsamında gerçekleştirilen muafiyet ve intibak işlemlerinde öğrencinin daha önce aldığı başarı notu ilgili mevzuat hükümlerine göre aktarılır. Yükseköğretim kurumu dışında kazanılan mesleki deneyim veya uygulamalara dayalı faaliyetlerin başarı notu ise ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenir, harf notuna dönüştürülür ve sisteme işlenir.

(9) Uygulamalı derslerde ölçme ve değerlendirme süreçleri; ilgili mevzuat hükümleri ile ders kapsamında önceden ilan edilen ölçme ve değerlendirme esasları doğrultusunda yürütülür. Öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde dersin öğrenme çıktıları ve uygulama yeterlilikleri esas alınır. Değerlendirmede uygulama performansı, beceri uygulaması, proje, rapor, gözlem, sunum, ürün ortaya koyma ve benzeri ölçme ve değerlendirme araçlarından biri veya birkaçı kullanılabilir. Gerektiğinde bu değerlendirmelerde rubriklerden yararlanılır. Ders başarı notu, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin sonuçlarına göre dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından belirlenir.

(10) İşletmede mesleki eğitim, staj, eş değer uygulama ve uygulamalı dersler kapsamında oluşturulan değerlendirme rubrikleri, uygulama veya staj dosyaları, raporlar, projeler, gözlem formları ve diğer ölçme-değerlendirme belgeleri, ilgili mevzuat hükümleri ile Üniversitenin belge saklama usul ve esaslarına uygun olarak muhafaza edilir.

İşletmede mesleki eğitim ve stajın geçersiz sayılması

MADDE 18- (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır:

- a) Onaysız işletmelerde yapılması,
- b) İşletme değişikliklerinin Komisyon onayı olmadan yapılması,
- c) İşletmede mesleki eğitim ve staj dosyasının belirtilen biçim ve zamanda tam olarak teslim edilmemesi,
- ç) İşletmede mesleki eğitim ve staj dosyasında sahte belge, gerçeğe aykırı bilgi, tahrifat veya intihal tespit edilmesi,
- d) Öğrencinin devamsızlığının ilgili mevzuatta belirlenen sınırı aşması,
- e) Öğrencinin, işletmedeki yetkilinin izni ve bilgisi olmadan işletmeyi terk etmesi,
- f) İşletme yetkililerinin, öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu yönündeki bildirimlerinin sorumlu öğretim elemanı ve Komisyon tarafından değerlendirilmesi sonucunda geçersizlik kararı verilmesi,
- g) İlgili mevzuat kapsamında öğrencinin uzaklaştırma cezası alarak uygulamayı belirlenen sürelerde tamamlayamaması.

(2) Sorumlu öğretim elemanı tarafından raporlanan ve Komisyonca öğrencinin uygulama yükümlülüklerini yerine getirmediği tespit edilen durumlar geçersizlik nedeni sayılır.

(3) Eş değer uygulama yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrencinin uygulaması başarısız sayılır.

İtiraz hakkı



MADDE 19- (1) Öğrenciler, Komisyonun değerlendirme sonucuna itiraz edebilir. İtirazlar ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin kuralları

MADDE 20- (1) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı dersler süresince ilgili işletme veya uygulama ortamının çalışma usul ve esaslarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, etik ilkelere ve disiplin kurallarına uymakla yükümlüdür. Ayrıca öğrenciler, yükseköğretim mevzuatının ilgili hükümleri ile üniversitenin düzenlemelerine uygun davranmak ve yükseköğretim öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilinciyle hareket etmek zorundadır.

(2) Öğrenciler; işletmede mesleki eğitim, staj veya uygulamalı dersler kapsamında görev yaptıkları işletme ya da uygulama ortamında kasıt, ihmal veya kusurlarından kaynaklanan ve kendilerine atfedilebilecek her türlü maddi ve manevi zarardan, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sorumludur.

(3) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına aykırı davranan, uygulama ortamının güvenliğini tehlikeye düşüren veya kurumun gizlilik ilkelerini ihlal eden öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Sigorta ve yasal sorumluluklar

MADDE 21- (1) İşletmede mesleki eğitim ve staj süresince veya eş değer uygulama kapsamında üniversite bünyesinde yürütülen fiili uygulamalı eğitimlerde öğrenciler hakkında, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu kapsamda ödenecek primler, ilgili sosyal güvenlik mevzuatı gereğince Üniversite tarafından karşılanır.

(2) Sosyal güvenlik mevzuatı kapsamında sigortalılığı bulunan öğrenciler hakkında ilgili sosyal güvenlik mevzuatı hükümleri uygulanır; bu öğrencilerin mevcut sigortalılık statüleri esas alınır. Ancak sadece genel sağlık sigortasından yararlanan veya bakmakla yükümlü olunan kişi statüsünde bulunan öğrenciler hakkında birinci fıkra hükümleri uygulanır.

(3) Fiili işyeri ortamında yürütülmeyen ve proje, gözlem, simülasyon, rapor veya benzeri akademik çalışmalar şeklinde gerçekleştirilen eş değer uygulamalarda ve uygulamalı derslerde sigorta bildirimi yapılmaz.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 22- (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yeni öğretim planına intibak

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönerge’nin yürürlüğe girdiği tarihte kayıtlı öğrenciler yeni öğretim planına intibak ettirilir. Ancak öğrencinin daha önce tamamladığı yarıyıllara ilişkin yükümlülükleri korunur ve bu yarıyıllara ait işletmede mesleki eğitim ve/veya staj zorunluluğu geriye dönük olarak aranmaz. Öğrenciler, intibak ettirildikleri yarıyıldan sonraki öğretim planı hükümlerine tabidir.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümleri Giresun Üniversitesi Rektörü adına Dekan tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı	
Tarih	Sayısı
10 Eylül 2026	300-5

