

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ KAHRAMANKAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ YERİ UYGULAMASI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuksal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Başkent Üniversitesi Kahramankazan Meslek Yüksekokulunda yer alan tüm programlarda eğitim-öğretim gören öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere dördüncü yarıyıllarında iş yerlerinde (kamu, özel vb.) yapacakları iş yeri uygulamasının planlanması, koordine edilmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, usul, esas, kural ve yöntemleri belirlemek ve uygulamayı düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge hükümleri, Başkent Üniversitesi Kahramankazan Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin iş yerlerinde yapacakları iş yeri uygulamasıyla ilgili faaliyetleri, usulleri ve esasları kapsamaktadır.

Hukuksal Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” ile “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) **Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi:** Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri tanımlar.

b) **Meslek Yüksekokulu Müdürü:** İş yeri uygulaması organizasyonunun en üst düzey yetkilisini tanımlar.

c) **Uygulamalı Eğitim Kurulu:** İş yeri uygulaması sürecinde karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli düzenlemeleri yapan ve yeni stratejik kararlar alan kurulu tanımlar. Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu Uygulamalı Eğitim Kurulu olarak görev yapar.

d) **Okul Koordinatörü:** İş yeri uygulamasını okul bazında planlamak, koordine etmek, yürütmek ve değerlendirmek üzere Okul Müdürünün görevlendirdiği öğretim elemanını tanımlar.

e) **Program Koordinatörü:** İş yeri uygulamasını planlamak, koordine etmek, yürütmek ve değerlendirmek üzere Okul Müdürünün görevlendirdiği ilgili programdaki öğretim elemanını tanımlar.

f) **İntibak Komisyonu:** Öğrencilerin yatay geçişleri veya önceki öğrenimleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlardaki iş yeri uygulamasına tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu tanımlar.

g) **İş Yeri:** Öğrencilerin, eğitim ve öğretim süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini “İş Yeri Uygulaması” dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları kamu/özel kurum ve kuruluşları tanımlar.

h) **İş Yeri Eğitim Sorumlusu:** İş yeri uygulamasının planlanması, uygulanması ve gerekli koordineleri yapmak üzere iş yeri tarafından görevlendirilen ilgili personeli tanımlar.

i) **İş Yeri Uygulaması Öğrenci Değerlendirme Formu:** İş yeri tarafından her bir öğrenci için doldurulması gereken, iş yeri uygulaması süreçleriyle ilgili bilgileri ve işletmenin, öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu tanımlar.

j) **İş Yeri Uygulama Raporu:** Bu yönergede belirtilen esaslara göre ve iş yeri uygulaması süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan, yazılan ve teslim edilmesi gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor, CD ve benzeri dokümanları tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 5- (1) Yüksekokuldaki iş yeri uygulaması faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını sağlamak.

(2) İş yeri uygulaması kapsamında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

(3) Okul koordinatörü ile program koordinatörünü atamak.

(4) İş yeri uygulama takviminin yayımlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

(5) İş yeri uygulamasının yapılacağı iş yerleriyle ilgili gerekli resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

(6) İş yeri uygulamasını denetlemek, denetlenmesini sağlamak.

(7) İş yeri uygulaması süresince öğretim elemanları, iş yeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen soruların ve sorunların değerlendirilmesi için, Uygulamalı Eğitim Kurulunu toplantıya çağırarak ve ilgili başlıklar hakkında karar alıp, uygulamak.

(8) Uygulamanın son haftasında uygulamaya yönelik iş yeri ve öğrenci algılarının ölçümlemesini sağlamak. Yapılan ölçümler sonucunda, sistemde düzeltilmesi gereken hususlar varsa, Uygulamalı Eğitim Kurulunda karara bağlanmasını temin etmek.

Uygulamalı Eğitim Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 6- (1) Yönergenin güncellemesi gerektiğinde gerekli işlemleri yapmak.

(2) Okul Müdürünün talimatıyla yapılacak toplantılara katılmak.

(3) Bu yönergede belirtilmeyen durumlarla karşılaşılması durumunda çözüm önerilerine karar vermek.

(4) Okul Müdürünün uygulamayla ilgili verdiği görevleri yerine getirmek.

Okul Koordinatörünün Görev ve Yetkileri

MADDE 7- (1) Uygulama takviminin hazırlanmasını, onaylanmasını ve yayımını sağlamak.

(2) Program koordinatörleriyle gerekli koordineleri yürütmek.

(3) Yüz yüze yapılacak denetimleri koordine etmek. İhtiyaç halinde farklı program koordinatörlerinin farklı programdaki öğrencileri kontrol etmesini sağlamak. Gerektiğinde program koordinatörü dışındaki öğretim elemanlarının da denetim yapmasını Okul Müdürüne teklif etmek.

(4) Program koordinatörleriyle uygulamanın geliştirilmesi, sorunların tespiti, çözüm önerilerinin belirlenmesini sağlamak, varsa görüş ve önerileri Okul Müdürlüğüne arz etmek.

(5) Okul Müdürünün uygulamayla ilgili verdiği görevleri yerine getirmek.

Program Koordinatörünün Görev ve Yetkileri

MADDE 8- (1) Mevcut iş yerleri ve muhtemel iş yerleriyle uygulama öncesi gerekli görüşmeleri yaparak uygulamaya gidecek öğrenci taleplerini tespit etmek.

(2) İş yeri uygulama takvimine göre yapılması gerekenleri yapmak.

- (3) Uygulamaya gidecek öğrencilerle toplantı yaparak sistem hakkında öğrencileri bilgilendirmek. İş yeri uygulamasında kullanılan (EK-1 İş Yeri Uygulaması Kabul Formu, EK-2 İş Yeri Uygulaması Sözleşmesi, EK-3 İş Yeri Uygulaması İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu, EK-4 İş Yeri Uygulaması Öğrenci Değerlendirme Formu, EK-5 İş Yeri Uygulaması Raporu ve EK-6 İş Yeri Uygulaması Devam Çizelgesi) formlar hakkında bilgilendirmede bulunmak.
- (4) Uygulama gidecek öğrencilerin sigorta işlemleri için gerekli belgelerin (nüfus cüzdan sureti ile sağlık provizyon belgesi) neler olduğunu aktarmak.
- (5) Öğrenciler tarafından önerilen uygulama iş yerlerini incelemek. Uygun olan iş yerlerini kabul edip uygun olmayanları reddetmek. Öğrencilerin talepleri halinde uygun iş yeri bulmak.
- (6) İş yeri uygulamasına yönelik planlama aşamasında, genel not ortalamasına göre uygulamaya gitme hakkı olmayan öğrencileri belirleyerek, ilgili öğrencilere bildirmek.
- (7) Hangi öğrencinin hangi iş yerinde uygulamaya gideceğini öğrencilere tebliğ etmek.
- (8) 3 Adet EK-1 İş Yeri Uygulaması Kabul Formu, 3 Adet EK-2 İş Yeri Uygulaması Sözleşmesi, 2 Adet EK-3 İş Yeri Uygulaması İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu, 2 Adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi, 2 Adet Sağlık Provizyon Belgesi ile 2 Adet Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası fotokopisini teslim almak. Varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak. Eksik olmayan belgelerin öğrenci işlerine teslim etmek. Okul Müdürlüğünce onaylanan EK-1 İş Yeri Uygulaması Kabul Formu ile EK-2 İş Yeri Uygulaması Sözleşmesinin ikişer adedini öğrenciye teslim etmek.
- (9) Uygulamanın ilk haftasında iş yerine teslimi gereken evrakın teslimini takip etmek.
- (10) Uygulamanın başlamasıyla, yapılması gerekli denetimleri yapmak. Aynı iş yeri ve/veya aynı bölgedeki öğrencilerin farklı program koordinatörü tarafından da denetlenmesini sağlamak. Denetimler için gerektiğinde programdaki diğer öğretim elemanlarının görevlendirilmesini okul koordinatörü ile koordine etmek.
- (11) İş kazası geçiren öğrenci olduğunda öğrenciye gerekli desteği sağlamak, öğrenci işlerini bilgilendirmek.
- (12) İş yerinde sorun yaşayan öğrencilerin durumlarını, iş yerinden bildirilen öğrenci sorunlarını detaylı araştırıp Okul Müdürüne bilgi vermek.
- (13) Her ay sonunda EK-6 İş Yeri Uygulaması Devam Çizelgesi ile ücret alan öğrencilerin dekontlarını takip ederek, belgelerin eksiksiz gelmesini temin etmek.
- (14) Uygulamanın son haftasında uygulamaya yönelik iş yeri ve öğrenci algılarının ölçülebilmesi için anket uygulanmasını sağlamak. Anketlerin tüm öğrenci ve iş yerleri tarafından doldurulmasını takip etmek.
- (15) Uygulamanın sonunda EK-4 İş Yeri Uygulaması Öğrenci Değerlendirme Formu ile EK-5 İş Yeri Uygulaması Raporunun eksiksiz gelmesini takip etmek.
- (16) İş yeri uygulamasının değerlendirilmesini bu yönergenin üçüncü bölümünde belirtilen şekilde yapmak.
- (17) Ders dosyalarının teslimi sürecinde uygulama evrakını Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmek.
- (18) Okul Müdürünün uygulamayla ilgili verdiği görevleri yerine getirmek.

İş Yerinin Görev ve Yetkileri

MADDE 9- (1) Bünyesinde iş yeri uygulaması yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki ve teknik yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

- (2) İş yeri uygulaması yapacak her öğrenci için EK-1 İş Yeri Uygulaması Kabul Formu ile EK-2 İş Yeri Uygulaması Sözleşmesi Formunu onaylamak.
- (3) İş yeri uygulamalıyla ilgili faaliyetlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- (4) İş yeri uygulaması yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödemek. Yapılan ödemelere ait ücret dekontları ile EK-6 İş Yeri Uygulaması Devam Çizelgesini ait olduğu ay içinde Kahramankazan Meslek Yüksekokuluna göndermek.

(5) Öğrencilere İş Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatına uygun olarak bilgilendirme yapmak, ilgili eğitimleri vermek ve uygulama yapılan sektöre ve işe göre kişisel koruyucu donanımları sağlamak.

(6) Uygulama yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını, ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve Kahramankazan Meslek Yüksekokuluna vakit geçirmeksizin bildirmek.

(7) Öğrencilere karşı ilgili kanunlarda ve ilgili sözleşmede belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

İş Yeri Eğitim Sorumlusunun Görev ve Yetkileri

MADDE 10- (1) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin istenilen standartlarda iş yeri uygulaması yapmalarını sağlamak.

(2) Öğrencileri gözetim altında bulundurmak.

(3) Öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla, faaliyetlerle ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.

(4) İş yeri uygulaması esnasında bir sorun yaşanması durumunda, ivedi olarak program koordinatörü ile iletişime geçmek.

(5) Öğrencilerin izin-mazeret ve devam-devamsızlık durumları ayrıca ek olarak disiplin işlerine konu olan hususlarda program koordinatörüyle iş birliği yapmak ve iletişimde kalmak.

(6) İş yeri uygulamasını tamamlayan her öğrenci için EK-4 İş Yeri Uygulaması Öğrenci Değerlendirme Formunu doldurarak onaylamak.

(7) İş yeri uygulamasının sonunda öğrenciler tarafından hazırlanacak EK-5 İş Yeri Uygulaması Raporunun hazırlanmasına destek olmak, görüş vermek ve onaylamak.

(8) İş yerlerinin uygulamaya yönelik algılarının ölçülebilmesi için uygulanacak ankete katılım sağlamak.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) İş yeri uygulamasının üzerine yüklü kataloğunda dördüncü dönemde olan zorunlu bir ders olduğunu, uygulamaya gidebilmek için akademik takvimde belirtilen ders seçim tarih aralığında dersi üzerine yüklemek zorunda olduğunu ve mezun olabilmek için iş yeri uygulaması dersinden başarılı olması gerektiğini bilmek.

(2) İş yeri uygulamasına gidebilmek için genel not ortalamasının 1.80 olması gerektiğini bilmek.

(3) Okulda yapılan temel iş sağlığı ve güvenliği sınavlarına katılmak. Yapılan sınavda başarılı olarak temel iş sağlığı ve güvenliği sertifikası almak. Sertifika alamadığı takdirde iş yeri uygulamasına katılamayacağını bilmek.

(4) İş yeri uygulaması için gideceği iş yerinin mesleki bilgi ve becerisine katkı sağlaması gerektiğini kavramak.

(5) İş yeri uygulaması yapmak istediği iş yer(ler)ini program koordinatörüne sunarak onayını almak. Onay alamadığı takdirde başka iş yeri önermek. İstekli olarak gitmek istediği bir iş yeri olmaması durumunda program koordinatöründen iş yeri talebinde bulunmak.

(6) Program koordinatörü tarafından iş yerinin belirlenmesinden sonra; 3 Adet EK-1 İş Yeri Uygulaması Kabul Formu, 3 Adet EK-2 İş Yeri Uygulaması Sözleşmesi ile 2 Adet EK-3 İş Yeri Uygulaması İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu hazırlayarak iş yerine onaylatmak. Onaylanan evrakı 2 Adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi, e devletten alacağı 2 Adet Sağlık Provizyon Belgesi ve 2 Adet Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifika fotokopisini program koordinatörüne teslim etmek.

(7) Okul Müdürü tarafından onaylanan 2 Adet EK-1 İş Yeri Uygulaması Kabul Formu ile 2 Adet EK-2 İş Yeri Uygulaması Sözleşmesinin birer adedini iş yeri uygulamasının başladığı gün iş yerine teslim etmek. Gerekli evrakı erken isteyen iş yeri olması durumunda iş yerinin talebi doğrultusunda hareket etmek. Kabul formu ile sözleşmenin birer adedini saklamak.

(8) İş yeri uygulamasının başlamasıyla birlikte iş yeri tarafından kendisine verilen görevlerin eksiksiz bir şekilde yapılmasını sağlamak.

- (9) İş yeri nezdinde Başkent Üniversitesini temsil ettiğini bilerek hareket etmek.
- (10) İş kazası olması durumunda ivedi olarak program koordinatörüne bilgi vermek.
- (11) Bir sorun yaşanması durumunda ivedi olarak program koordinatörüyle iletişime geçmek.
- (12) Öğrencilerin uygulamaya yönelik algılarının ölçülebilmesi için uygulanacak ankete katılım sağlamak. İş yerleri için uygulanacak ankete de katılım sağlanmasını temin etmek.
- (13) İş yeri uygulamasının sonunda, iş yeri tarafından hazırlanacak, EK-4 İş Yeri Uygulaması Öğrenci Değerlendirme Formunu kapalı zarf içinde teslim almak. EK-5 İş Yeri Uygulaması Raporunu hazırlamak. EK-4 ve EK-5 formlarını, uygulama takviminde belirtilen tarih aralığında program koordinatörüne teslim etmek.
- (14) Öğrenciler iş yerinde kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan maddi açıdan şahsen sorumlu tutulurlar. Yaşanabilecek böyle bir durumda Başkent Üniversitesinin iş yerine karşı maddi açılardan hiçbir hukuksal sorumluluğu bulunmamaktadır.
- (15) Öğrenciler iş yeri uygulaması süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- (16) Öğrenciler, iş yeri uygulaması sırasında ve sonrasında iş yeri eğitimi çalışmaları ve faaliyetleri ile ilgili tüm ticari sırları ve mesleki belgeleri koruyacaklarını dersi seçmelerine istinaden kabul ve beyan ederler.
- (17) Öğrenciler, iş yeri uygulaması süresince uygulama yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Yeri Uygulamasının Yürütülmesi ile İlgili Hususlar

İş yeri uygulaması esasları

MADDE 12- (1) Başkent Üniversitesi Kahramankazan Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için, programlarının kataloglarında yer alan zorunlu ders statüsünde olan iş yeri uygulaması dersini başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

(2) Öğrencilerin iş yeri uygulaması yapmak üzere iş yerlerine gönderilebilmesi için ilk üç akademik dönem sonunda genel not ortalamasının en az 1.80 olması şarttır. Bu şartı sağlayamamış öğrenciler ile bu şartı sağlayan ancak temel iş sağlığı ve güvenliği sertifikası olmayan öğrenciler iş yeri uygulamasına gidemezler.

(3) İş yeri uygulaması, ders kataloğunun dördüncü yarıyılında zorunlu ders statüsündedir. Dördüncü yarıyılta yapılmayan veya yapılamayan iş yeri uygulaması, takip eden dönemlerde yapılabilir.

(4) İş yeri uygulamasının ilgili akademik yılın kapsadığı eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İş yeri uygulaması Başkent Üniversitenin akademik ve iş yeri uygulaması takviminde belirtilen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda bitirilir. Ancak Okul Müdürünün iznine, programın özelliğine, öğrencinin mezuniyet durumuna ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede iş yeri uygulaması yaptırılabilir. Bu durum için Uygulamalı Eğitim Kurulu karar alır.

(5) İş yeri uygulaması dersinin Kredi ve AKTS'si öğrencilerin ders çizelgelerine eklenir ve mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(6) İş yeri uygulaması yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

(7) 6. madde kapsamında ödenecek ücretler düzenlenecek sözleşme ile kayıt altına alınır. Ödenecek ücret asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmelerde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran işletmelerde %15'inden az olamaz.

(8) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25'inci maddesi ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş yeri uygulaması yapan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunu'nun 87 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Başkent Üniversite tarafından karşılanır.

(9) Öğrencilerin; hastalık, grev, iş yerinin kapanması vb. gibi nedenlerle iş yeri uygulaması çalışmalarına ara vermelerini gerektiren durumlara bağlı günler uygulama yapılan süreden sayılmaz. Öğrencilerin belgelendirdikleri bu tür durumlarda, program koordinatörünün önerisi doğrultusunda, Uygulamalı Eğitim Kurulu kararı ile ara verilen uygulamanın geri kalan süresinin yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlanması sağlanır.

(10) İş yeri uygulaması sürecinde resmi sağlık kuruluşlarından alınan onaylı iş göremezlik raporları, devamsızlık kapsamında ele alınmaz (%20 devamsızlığa dâhil edilmez); dolayısıyla verilen rapor günü kadar uygulama süresi uzatılır. Süre uzatımı durumunda, sigorta işlemleri güncellenir. Sürecin takibi öğrenci ile program koordinatörü tarafında yürütülür. Uygulamanın sonuna eklenecek olan raporlu sayılan günler akademik takvimde notların kesinleştiği son güne denk gelebilir; fakat bu süreyi aşması durumunda öğrencinin iş yeri uygulaması iptal edilir ve öğrenci dersten devamsızlıktan kalmış sayılır. Harf notu olarak sisteme F2 notu girilir.

Öğrencilerin disiplin işlemleri

MADDE 13- (1) İş yeri uygulaması yapan öğrenciler, işletmede bulunduğu sürelerde de “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” ile Başkent Üniversitesinin ilgili disiplin mevzuatına, yönetmelik ve yönergelerine tabidir. Aynı zamanda iş yerinin stajyer öğrenci çalıştırmakla ilgili mevzuatına ve kurallarına tabidir. İlgili mevzuata ve iş yeri kurallarına aykırı davranan öğrenciler hakkında soruşturma açılır ve iş yeri uygulamasından başarısız sayılırlar. Harf notu olarak sisteme F1 notu girilir.

İş yeri uygulamasının denetimi

MADDE 14- (1) Öğrenciler uygulama sürecinde değişik şekillerde ve yöntemlerle denetlenir. Denetleme işlemleri, program koordinatörünce, ihtiyaç halinde farklı program koordinatörünce gerçekleştirilir. Gerek görülmesi halinde Okul Müdürünce görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından da denetimler gerçekleştirilir.

(2) İş yeri uygulaması en az bir kez yerinde, en az üç kez de telefonla denetlenir.

(3) TUSAŞ, ROKETSAN, ASELSAN, FNSS vb. kurumsal iş yerlerindeki uygulama yapan öğrencilerin denetlenmesinde, ilgili işletmenin kurallarına uyulur.

İş yeri uygulamasının değerlendirilmesi

MADDE 15- (1) Değerlendirme sonucunda belirlenen notlandırma işlemi “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 19 uncu maddesine göre yapılır.

(2) İş yeri uygulaması değerlendirme kriterleri;

a) İş yerinin öğrenciyi değerlendirme puanı: (Ağırlık: %50),

b) Uygulama raporu puanı: (Ağırlık: %20),

c) Yerinde denetim puanı: (Ağırlık: %20) (öğrencinin yerinde denetiminin yapılamadığı durumlarda, telefonla denetim puanı yerinde denetim puanı olarak da dikkate alınır),

d) Telefonla denetim puanı: (Ağırlık: %10), puanlarından oluşmaktadır

(3) Öğrenci değerlendirme formu ile uygulama raporunu uygulama takviminde belirtilen tarihe kadar teslim etmeyen öğrenciler ilgili kısımdan sıfır (0) puan alır.

(4) Yapılan denetimlerin %40'ında (yerinde ve/veya telefonla) iş yerinde olmayan öğrencinin durumu iş yeri eğitim sorumlusu ile koordine edilir. İş yeri eğitim sorumlusundan izin almayan, geçerli bir mazereti olmayan

öğrencinin yerinde ve telefonla denetim puanı sıfır (0) olarak hesaplanır. Öğrencinin, izinsiz ve mazeretsiz iş yerine olmadığı günler devamsızlıktan sayılır.

(5) İş yeri uygulamasına giden öğrencilerin %80 oranında devam zorunluluğu bulunmaktadır. Öğrenciler uygulamanın toplam süresinin %80'ine devam etmedikleri takdirde F2 notu alarak devamsızlıktan dolayı iş yeri uygulaması dersinden başarısız sayılırlar.

İş yeri uygulamasının değerlendirme sonucuna itiraz

MADDE 16- (1) İş yeri uygulaması değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ilgili maddeleri çerçevesinde ve uygulama takvimine göre sonuçlandırılır.

Evrakların saklanması

MADDE 17- (1) Uygulama evrakı okulun arşivinde saklanmak üzere Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Ders Yüğü

MADDE 18- (1) Program koordinatörüne haftalık azami beş saat teorik ders yüğü yüklenir.

İşletmenin değıştirilmesi

MADDE 19- (1) İş yeri uygulamasına başladıktan sonra öğrencinin iş yeri değışiklik talebi, uygulamalı eğitim kurulu tarafından incelenerek karara bağlanır.

Yurt dışında uygulamalı eğitim

MADDE 20- (1) Öğrenciler, iş yeri uygulamasını öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, Uygulamalı Eğitim Kurulunun uygun görüşüne binaen yurt dışında da yapabilir. Öğrenci, yurt dışındaki bir işletmeden uygulamalı eğitim yapabileceğine dair kabul aldığını gösteren belgeyi veya mektubu program koordinatörüne sunarak süreci başlatır.

(2) Yurt dışında iş yeri uygulaması yapan öğrenciler uygulamayla ilgili belgeleri ve uygulama raporunu program koordinatörüne teslim eder.

(3) İş yeri uygulamasını yurt dışındaki işletmelerde yapacak olan öğrenciler, yurt içinde uygulama yapan öğrenciler ile aynı değerlendirme koşullarına tabidir.

(4) Yurt dışında uygulama yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli ve yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Başkent Üniversitesi tarafından karşılanmaz.

Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması

MADDE 21- (1) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları iş yeri uygulaması eğitimlerinin geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirerek, iş yeri uygulamasına yönelik önceki öğrenmelerinin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Diğer hükümler

MADDE 22- (1) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olan öğrencilerin iş yeri uygulamasına ilişkin kurallar, hükümlü bulunan kurumun görüşü ve yazılı onayı alınarak Uygulamalı Eğitim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Öğrencinin bir işletmede iş yeri uygulaması yapamaması için herhangi bir sağlık sorunu veya engel durumu varsa bu rahatsızlığı ile ilgili sağlık/engel raporunu program koordinatörüne sunmak zorundadır. Rapora göre yapılacak işleme Uygulamalı Eğitim Kurulu tarafından karar verilir.

(3) Öğrencilerin iş yeri uygulaması yaptıkları iş yerleriyle olan mali ilişkilerinde, Başkent Üniversitenin hukuki ve mali sorumluluğu bulunmamaktadır.

(4) İş yeri tarafından öğrencilere yapılacak ödemeler kanunlara göre hüküm bulur ve bu ödemelere ait yasal sorumluluk iş yerine ve işverene aittir.

Mücbir Sebep Hali

MADDE 23- (1) Deprem, yangın, sel baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep sayılan hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen esaslar göre yürütülür.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu yönerge Kahramankazan Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu onayıyla yürürlüğe girer.

(2) Yönergenin yürürlüğe girmesiyle Başkent Üniversitesi Senatosunun 25 Ocak 2018 tarih ve 220/850 sayılı kararıyla yürürlüğe giren ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine göre güncellenerek 01 Eylül 2021 tarihinde yayımlanan “Başkent Üniversitesi Kahramankazan Meslek Yüksekokulu Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Yönergesi (KMYO204 – İş Yeri Uygulama Dersi) yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu yönergeyi Başkent Üniversitesi Kahramankazan Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

EK-1 İŞ YERİ UYGULAMASI KABUL FORMU

Doküman No	KMYO.FRM.001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	26.12.2025
Sayfa	1/1

İlgili Makama,

Aşağıda bilgileri yazılı öğrencimizin “İş Yeri Uygulaması” dersi kapsamındaki uygulamalı eğitimini, “Kahramankazan Meslek Yüksek Okulu İş Yeri Uygulaması Yönergesi” gereği, işletmelerde yapma zorunluluğu vardır. Öğrencimizin akademik biriminde aldıkları teorik bilgilere ek olarak pratik bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere iş yerinizde uygulamalı eğitim yapması hususunda göstereceğiniz ilgi ve destek için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Öğrencimizin mesleki eğitimini işyerinizde yapmasının tarafınızca kabul edilmesi halinde, 5510 sayılı “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” gereği “Sosyal Sigortalar Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi” düzenlenerek “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi”, kurumumuz tarafından ödenecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

Kahramankazan Meslek
Yüksekokulu Müdürü

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı		T.C. Kimlik No:	
Okul Numarası		Telefon No:	
Program Adı		E-posta Adresi:	
Program Koordinatörü Öğretim Elemanı			
Eğitime Başlama / Bitiş			

GENEL SAĞLIK SİGORTASI BEYAN VE TAAHHÜDÜ

- ☐ Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti almıyorum**. Bu nedenle iş yeri uygulaması boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı **kabul ediyorum**.
- ☐ Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti alıyorum**. Bu nedenle iş yeri uygulaması boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı **kabul etmiyorum**.
- ☐ Kendim SGK (4a/4b/4c)'ya bağlı olarak **çalışmaktayım**. Bu nedenle iş yeri uygulaması boyunca SGK kapsamında olmayı kabul etmiyorum.

İş yeri uygulamasını aşağıda bilgileri olan işletmede yapacağımı, uygulama süresince işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına ve bu konudaki mevzuata ve “Kahramankazan Meslek Yüksekokulu İş Yeri Uygulaması Yönergesi” hükümlerine uyacağımı, sağlık raporu, istirahat, izin vb. almam durumunda iş yerindeki “İş Yeri Eğitim Sorumlusuna” ve “Program Koordinatörüne”, ileteceğimi, bu belge üzerinde tarafımdan beyan edilen durumumda değişiklik olması halinde değişikliği hemen ilgililere bildireceğimi, beyanımın hatalı veya eksik olmasından, bilgilerimin zamanında iletilmesindeki ihmalden kaynaklanacak kayıpların tarafımdan karşılanacağını taahhüt ve beyan ederim.

Öğrenci İmza
Tarih...../...../.....

İŞLETME BİLGİLERİ

İşletmenin Adı	
Adresi	
Faaliyet Alanı (Sektör)	
İş Yeri Eğitim Sorumlusu Adı Soyadı	
İrtibat Telefonu	
E-posta Adresi	

Yukarıda bilgileri yazılı öğrencinizin belirtilen süre içerisinde iş yeri uygulamasını iş yerimizde yapması uygun görülmüştür.

İşyeri Yetkilisi Adı Soyadı:

Kaşe/İmza

Tarih...../...../20.....

UYGUNDUR

...../...../.....

Kahramankazan Meslek Yüksekokulu Müdürü

Kontrol Eden	Onaylayan
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç	Doç. Dr. Erkan Yıldız

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	EK-2 İŞ YERİ UYGULAMASI SÖZLEŞMESİ	Doküman No	KMYO.FRM.002
		Yayın Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	26.12.2025
		Sayfa	1/2

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Kahramankazan Meslek Yüksekokulu İş Yeri Uygulaması Yönergesi hükümlerine uygun olarak, öğrencilerin işletmelerde yapılacak iş yeri uygulaması esaslarını düzenlemek amacıyla Kahramankazan Meslek Yüksekokulu, işyeri yetkilisi ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- İş yeri uygulaması dersi, Başkent Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır. İş yeri uygulaması, 4. Dönemde dönem boyunca olacak şekilde yapılır.

MADDE 3- Öğrencilerin iş yeri uygulaması sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur.

MADDE 4- Başkent Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak iş yeri uygulamasının başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin işyerinde uygulamalarını tamamladıkları tarihe kadar geçerlidir.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 5- 3308 sayılı Kanunu'nun 25'inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muafır. Ancak iş yeri uygulamasını yapılacak bir işyeri bulunamaması halinde öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları ve birimlerinde bu eğitimlerini tamamlamaları durumu bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır.

MADDE 6- Öğrencilerin, iş yeri uygulamasında mazeretli ya da mazeretsiz devamsızlık süresi toplamı %20 oranını geçemez.

SİGORTA

MADDE 7- Bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmede iş yeri uygulamasına devam ettikleri sürece, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25 inci maddesi ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca, iş yeri uygulamasına giden öğrenciler için, iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Sigorta işlemleri, Başkent Üniversitesi tarafından yaptırılır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 8- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü uygulamaya gelmeyen öğrenciyi, en geç üç (3) iş günü içinde Kahramankazan Meslek Yüksekokuluna bildirir.

MADDE 9- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işyeri eğitim sorumlusu tarafından Kahramankazan Meslek Yüksekokuluna yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, yüksekokul tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 10- İş yeri uygulaması yapan öğrencilerin başarı durumu; Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Kahramankazan Meslek Yüksekokulu İş Yeri Uygulaması Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11- İş Yerin Sorumlulukları

- (1) Öğrencilerin iş yeri uygulamalarını, Başkent Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.
- (2) İş yeri uygulamasını, ilgili öğrencinin öğrenim gördüğü programa uygun işlerin yürütüldüğü yerlerde yapılmasını sağlamak.
- (3) İş yeri uygulaması yapacak öğrencilerin, iş yeri uygulaması etkinliklerinden sorumlu olmak üzere, alanında mesleki yetkinliğe sahip eğitici personeli görevlendirmek.
- (4) Öğrencilerin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli iş disiplinine uygun ortamı ve şartları hazırlamak.
- (5) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde Kahramankazan Meslek Yüksekokuluna bildirmek.
- (6) Aylık devam çizelgesini ay sonunda, öğrenci değerlendirme formunu, uygulama bitiminde kapalı zarf içinde, Kahramankazan Meslek Yüksekokuluna göndermek.
- (7) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.
- (8) Öğrencinin iş yeri uygulaması kabul formunu onaylamak.
- (9) İş yeri uygulamasının 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- (10) Öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek. Yapılan ödemelerin dekontlarını ay sonunda Kahramankazan Meslek Yüksekokuluna göndermek.
- (11) Öğrencilerin geçirdikleri meslek hastalıklarını ve iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde Kahramankazan Meslek Yüksekokuluna bildirmek.

MADDE 12- Kahramankazan Meslek Yüksekokulunun Sorumlulukları

- (1) İlgili formların işletmelere ulaştırılmasını sağlamak.
- (2) İş yeri uygulamasının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının takibini sağlamak.
- (3) Öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri yürütmek.
- (4) İş yeri uygulamasında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yapmak.

MADDE 13- Öğrencinin Sorumlulukları

- (1) Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerinin yanı sıra iş yeri uygulamasını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak.
- (2) İş yeri eğitim sorumlularınca kendilerine verilen görevleri yapmak.
- (3) İşyerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek.
- (4) Sendikal etkinliklere katılmamak.
- (5) İş yeri uygulamasına düzenli olarak devam etmek.

Kontrol Eden	Onaylayan
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç	Doç. Dr. Erkan Yıldız

- (6) Her türlü mazeret ve isteklerini program koordinatörü ile iş yeri eğitim sorumlusuna bildirmek. İş yerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, iş yeri eğitimi sorumlusundan izin almak.
- (7) Uygulama takviminde belirtilen tarih aralıklarında, öğrenci değerlendirme ile uygulama raporu formlarını, program koordinatörüne teslim etmek.
- (8) Öğrencilerin, alacakları sağlık raporlarını program koordinatörü ve iş yeri eğitim sorumlusuna aynı gün içerisinde bilgilendirmesi ve raporun aslının en geç 3 gün içerisinde Kahramankazan Meslek Yüksekokuluna ulaştırması sağlamak. Aksi halde doğabilecek hukuki sonuçların maddi zararından şahsen sorumludurlar,
- (9) İş yeri uygulaması yaptığı iş yerindeki departmanını iş yeri eğitim sorumlusunun bilgisi olmaksızın değiştirmemek, aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulacaklarından dolayı kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak.
- (10) İş yeri uygulaması yaptığı iş yerini Kahramankazan Meslek Yüksekokulunun onayı olmaksızın değiştirmemek.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 14- Sözleşme; İşyerinin çeşitli sebeplerle kapatılması, İşyeri sahibinin değişmesi halinde yeni işyerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi, Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı süreçte veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 15- İş yeri uygulaması yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 16- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Kahramankazan Meslek Yüksekokulunda, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

ÖĞRENCİ	İŞ YERİ EĞİTİM SORUMLUSU/ İŞVEREN VEYA VEKİLİ	KAHRAMANKAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
İmza	Görevi:	İmza
Tarih:/...../.....	İmza-Kaşe	Tarih:/...../.....
	Tarih:/...../.....	
İş Yeri Uygulaması Başlangıç Tarihi:		
İş Yeri Uygulaması Bitiş Tarihi:		

Kontrol Eden	Onaylayan
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç	Doç. Dr. Erkan Yıldız

	EK-3 İŞ YERİ UYGULAMASI İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU	Doküman No	KMYO.FRM.003
		Yayın Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	26.12.2025
		Sayfa	1/1

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunun **Geçici Madde 12 – (Ek: 2/12/2016 - 6764/48 md.): 2025-2026** eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar uygulanmak üzere aday çırak ve çıraklar ile 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler **asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz**. Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53'üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (b) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan **Devlet katkısı olarak ödenir**.

Bu form öğrenci ile iş yeri uygulaması yapılan iş yeri tarafından karşılıklı imzalanarak, **öğrenci** tarafından SGK pirim girişi yapılan birimine gerekli evraklarla birlikte teslim edilir.

Not: Kamu kurum ve kuruluşları ile yükseköğretim kurumları bu kapsam dışındadır. Belirtilen yerlerde iş yeri uygulaması yapacak öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER

ADI SOYADI :
T.C. KİMLİK NO :
DOĞUM TARİHİ :
ÖĞRENCİ NO :
PROGRAM :
TELEFON :

İş yeri uygulaması yapacağım iş yerinden ücret talep etmiyorum.	Öğrenci Adı Soyadı İmza/...../20....
İş yeri uygulaması yapan öğrenciye ücret ödemesi yapmayacağız. Başkent Üniversitesinden ilgili yasal mevzuata göre hak talep etmeveceğiz.	Firma Kaşe–Yetkili Adı Soyadı İmza/...../20....

Not: Öğrenciye ücret ödemesi yapılmayacaksa alt tablo doldurulmayacaktır. Ücret ödemesi var ise üst tablo doldurulmayacaktır.

İŞLETME YERİ VE İŞ YERİ UYGULAMASINA AİT BİLGİLER

İŞLETME/FİRMA VERGİ NO	:	
İŞLETME/FİRMA ADI	:	
FİRMADA ÇALIŞAN PERSONEL KİŞİ SAYISI	:	
FİRMA TELEFON / FAX	:	
FİRMA ADRES	:	
FİRMA BANKA /ŞUBESİ ADI	:	
FİRMA BANKA İBAN NO	:	TR
ÖĞRENCİYE ÖDENECEK ÜCRET	:	(*) Devlet katkısı tutarı
İŞ YERİ EĞİTİM UYGULAMASI BAŞLAMA BİTİŞ TARİHİ	:	
TOPLAM İŞ YERİ UYGULAMASI GÜN SAYISI	:	
Öğrenci Adı Soyadı - İmza		Firma Kaşe - Yetkili İmza - Tarih / / 20...

NOT: Söz konusu ödeme, özel işletmelere aktarım şeklinde yapılacağından, öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontu İdari Mali İşler Daire Başkanlığı'na ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen iş yerlerine ödeme yapılmayacaktır.

Kontrol Eden	Onaylayan
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç	Doç. Dr. Erkan Yıldız

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	EK-4 İŞ YERİ UYGULAMASI ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU	Doküman No	KMYO.FRM.004
		Yayın Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	26.12.2025
		Sayfa	1/1

Öğrencinin Adı ve Soyadı											
Öğrencinin Numarası											
Öğrencinin Programı											
İşletmenin Adı											
Adresi											
Telefon Numarası/E Posta Adresi											
Öğrencinin Çalıştığı Departman(lar)											
Öğrencinin performansı ile ilgili görüşlerinizi yazınız											
Öğrencinin gelişimi ile ilgili düşünceleriniz											
Belirtmek istediğiniz diğer hususları yazınız											
İş yeri uygulaması dersi için öğrenciye verdiğiniz not (vereceğiniz harf notu öğrencini ders geçme notunun %5/0'sini oluşturacaktır)											
F2	F1	D	D+	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
Devamsızlık	00-49	50-54	55-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
Formu Onaylayan İş Yeri Yetkisinin											
Adı ve Soyadı											
Görevi											
Telefon Numarası/E Posta Adresi											
Onay Tarihi											

Not: Öğrenci değerlendirme formunu kapalı zarf içinde ve kaşeli şekilde öğrenciye teslim ediniz.

Kontrol Eden	Onaylayan
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç	Doç. Dr. Erkan Yıldız

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	EK-5- İŞ YERİ UYGULAMASI RAPORU	Doküman No	KMYO.FRM.005
		Yayın Tarihi	13.09.2024
		Revizyon Tarihi	26.12.2025
		Sayfa	1/2

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
KAHRAMANKAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ YERİ UYGULAMASI RAPORU*

Öğrencinin Adı ve Soyadı	
Numarası	
Programı	
İş Yeri Uygulaması Program Koordinatörü Adı ve Soyadı	
İş Yeri Uygulamasının Yapıldığı Dönem	
İş Yeri Uygulaması Raporu Teslim Tarihi	
Program Koordinatörü Teslim Onay İmzası	
İş Yerinin Adı	
İş Yeri Eğitim Sorumlusun Adı ve Soyadı	
İş Yeri Uygulaması Raporu Onay Tarihi	
İş Yeri Uygulaması Raporu Onay İmzası	

* İş yeri uygulaması raporu ekteki açıklamalar doğrultusunda tanzim edilir.

Kontrol Eden	Onaylayan
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç	Doç. Dr. Erkan Yıldız

Genel Hususlar

- 1) İş yeri uygulaması yapan öğrenciler, iş yeri uygulaması raporunu hazırlamak zorundadırlar.
- 2) Hazırlanan rapor dosyası program koordinatörüne uygulama takviminde belirtilen tarihe kadar teslim edilmelidir. Öğrenci dosyayı şahsen getirebileceği gibi kargo ile de gönderebilir.
- 3) Rapor dosyasını uygulama takviminde belirtilen tarihe kadar teslim etmeyen öğrenciler, iş yeri uygulaması dersi için verilecek notun %20'sini eksik alırlar.
- 4) Rapor dosyasının nasıl hazırlanacağı aşağıdaki maddelerde açıklanmıştır.
- 5) Rapor dosyası hazırlanırken iş yeri eğitim sorumlusundan destek istenmelidir.
- 6) Ticari sır niteliğindeki işletme bilgileri rapora dahil edilmemelidir. Tereddüt edilen hususlarda iş yeri eğitim sorumlusunun bilgisine başvurulmalıdır.

İş Yeri Uygulaması Raporunun Kapsayacağı Konular

- 1) İşletme ile ilgili genel tanıtım, bilgiler (işletmenin ismi, adresi, tarihçesi, faaliyet alanları, kurucuları, çalışan sayısı, organizasyon şeması, misyonu ve vizyonu, işletmenin imal ettiği veya hizmet ettiği ürünler ve dâhil olduğu sektörler, yıllık üretim miktarları, kapasite kullanım oranları, ithalat ve ihracat piyasası, hedef pazarlar vb.) ve faaliyet gösterilen sektör hakkında kısa bilgilendirme
- 2) İşletmede çalıştığınız birim(ler)de yapılan işlerin tanımı ve genel açıklamalar.
- 3) Yapılan işlerle, alınan eğitimin örtüşen ve örtüşmeyen yönlerinin belirtilmesi (hangi konularda hangi derslerden yararlanılmıştır).
- 4) Görev alınan iş ile ilgili bir konunun teorik, uygulamalı ve planlı olarak açıklanması,
- 5) Genel olarak yorumlamalar (işletmedeki olumlu ve/veya olumsuz yönleri konusunda) içermelidir.

İş Yeri Eğitimi Uygulaması Rapor Yazım Kuralları

- 1) Raporun yazım ve dil bilgisi kurallarına uygun olması gereklidir (rapor dili; yapıldı, izlendi, gözlendi vb.).
- 2) Rapor metni, elektronik ortamda, sayfa kenarlıkları üstten 4 cm, alttan 3 cm, soldan ve sağdan 2 cm olarak ayarlanarak, 12 punto, Times New Roman yazı karakterinde, 1,5 satır aralığı ile yazılmalıdır.
- 3) Raporun kapak sayfası önceki sayfada açıklanan şekilde yazılmalıdır.
- 4) Raporun tüm bölümlerinde sayfanın sağ alt tarafına sayfa numarası verilmeli ve bu sayfa numaralarını gösteren "İÇİNDEKİLER" dizini oluşturulmalıdır.
- 5) Detay içeren belgeler ve evraklar (teknik çizim, teknik şartname, proje vb.) ek olarak raporun son kısmına eklenmelidir.
- 6) İş yeri uygulaması raporu; Kapak Sayfası, İçindekiler, Giriş Bölümü, Özet, İş Yeri Uygulaması Raporu Ana Metni, Sonuç, Ekler (varsa) gibi bölümlerden oluşmaktadır.

Kontrol Eden	Onaylayan
Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç	Doç. Dr. Erkan Yıldız

EK-6 İŞ YERİ UYGULAMASI DEVAM ÇİZELGESİ
(Bu formu her ayın son günü kmvo@baskent.edu.tr adresine göndermenizi bekleriz)

Doküman No	KMYO.FRM.006
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	26.12.2025
Sayfa	1/1

İş Yeri Adı		Öğrencinin Adı ve Soyadı	
İş Yeri Eğitim Sorumlusu (veya formu onaylayan departman yetkilisi)		Öğrencinin Programı	
Telefon/E Posta		Devam Çizelgesinin Ait Olduğu Yıl/Ay	

GÜNLER	TARİH	İŞE BAŞLAMA SAATİ	İMZA	İŞTEN ÇIKIŞ SAATİ	İMZA	İşe geç gelme ve/veya işten geç çıkma ya da işe gelmeme durumu varsa nedeni
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Kontrol Eden Öğr. Gör. Gülşah Çalık Koç	Onaylayan Doç. Dr. Erkan Yıldız
--	------------------------------------