

# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Başlangıç Hükümleri

#### Amaç

**MADDE 1-(1)** Bu Yönergenin amacı; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği kapsamına giren işletmede mesleki eğitim, staj, uygulamalı ders gibi eğitimlerin planlanması, uygulanması ve yürütülmesine ilişkin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-(1)** Bu yönerge Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği kapsamına giren işletmede mesleki eğitim, staj, uygulamalı ders gibi eğitimler, ilgili programın öğrencilerinin bağlı bulunduğu program dahilindeki veya isteğe bağlı yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işletmelerde, sivil toplum kuruluşlarında yüz yüze iş ortamlarında yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili tüm iş ve işlemlere ilişkin esasları kapsar

#### Dayanak

**MADDE 3-(1)** Bu Yönerge; 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” ve 21.08.2017 tarih ve 30161 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Gaziantep Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim–Öğretim Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-(1)** Bu yönergede geçen;

- a) Birim: Gaziantep Üniversitesi’ne bağlı fakülte, yüksekokul ile meslek yüksekokullarını,
- b) Birim Yöneticisi: Gaziantep Üniversitesi’ne bağlı fakülte dekanlarını, yüksekokul müdürlerini ve meslek yüksekokulu müdürlerini,
- c) Birim öğrenci temsilcisi: Birimlerde öğrenci temsiliyetini sağlamak amacıyla belirlenen öğrenciyi,
- c) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,
- ç) Eğitici personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış; mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelini ve/veya işyeri yetkilisini,
- d) İntörnlük uygulaması: Tıp fakültesi altıncı sınıf öğrencilerinin, hekimlik uygulamalarına yönelik bilgi, beceri ve tutumlarını geliştirmek üzere öğretim üyeleri, tıp hekimleri ve diğer sağlık meslek mensupları ile birlikte klinik karar verme süreçlerine ve uygulamalarına, nöbet tutma dâhil sağlık hizmet sunumuna aktif katılımının sağlandığı ve süresi Yükseköğretim Kurulunca belirlenen uygulamalı eğitimi (tıp programlarındaki intörnlük uygulaması işletmede mesleki eğitim kapsamındadır),
- e) İsteğe bağlı işletmede mesleki eğitim/staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
- f) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum veya sivil toplum kuruluş ve iş yerlerini,

g) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

ğ) İşletmede mesleki eğitim: Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu şekilde, öğrencilerin 5 inci ve 6 ncı seviye öğrenme kazanımlarını (bilgi, beceri ve yetkinlik) iş ortamında geliştirmeleri amacıyla, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yükseköğretim kurumları ve programlarda (Mühendislik Fakültesi'ndeki intörlük uygulaması da dahil) en az bir dönem süreyle işletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetlerini,

h) Komisyon: Birim/bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunu,

ı) Özel gereksinimli öğrenci: Kırılğan ve az temsil edilen gruplarda (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) yer alan öğrencileri,

i) Staj: Yükseköğretim kurumlarında 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,

j) Sorumlu öğretim elemanı: Uygulamalı eğitimlerin yürütülmesinde işyeri, staj yeri sorumlularıyla iletişim ve koordinasyonu sağlayan, komisyon tarafından önerilen ve dekan/müdür/ana bilim/ana sanat dalı başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

k) 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,

l) Uygulamalı eğitim dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, portfolyo, form, rapor ve benzeri dokümanı,

m) Uygulamalı eğitim: Yönetmelikte tanımlanan; intörlük uygulaması, isteğe bağlı işletmede mesleki eğitim/staj, işletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı dersi,

n) Üniversite: Gaziantep Üniversitesi'ni,

o) Rektör: Gaziantep Üniversitesi Rektörü'nü,

ö) Staj Öğrenim Bilgi Formu: Üniversite tarafından hazırlanan, bölümlerin web sayfasından duyurulan ve staj öğrencileri tarafından hazırlanması/doldurulması gereken formu,

p) Senato: Gaziantep Üniversitesi Senatosu'nu,

r) Yönetmelik: Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğini,

s) 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

### Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### Dekan ve müdürün görev ve yetkileri

##### MADDE 5- (1) Dekan ve müdür,

a) Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Mesleki eğitim ve staj 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.

c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri/işbirliği protokollerini imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri ilgili Birim aracılığıyla rektöre sunmak.

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

#### Komisyonun kuruluşu

**MADDE 6-** (1) Komisyon uygulamalı eğitim yapan birimlerde ilgili birim yöneticisinin başkanlığında ve birim yöneticisi tarafından görevlendirilen en az 3 öğretim elemanı ile ilgili birim öğrenci temsilcisinden oluşur. Komisyon yılda en az 2 kez başkanın çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Eşitlik durumunda başkanın oyu 2 oy sayılır. Komisyonun toplanma sıklığı ilgili gündem(ler) tarafından belirlenir.

#### Komisyonun görevleri

##### MADDE 7- (1) Komisyon,

a) Uygulamalı eğitim çalışmalarının yürütülmesi, uygulama yeri ve sorumlularıyla koordinasyon ve iş birliğinin sağlanması,

b) Uygulamalı eğitimin yerinin (öğrenci talepleri dikkate alınarak) ve süresinin belirlenerek karara bağlanması,

c) Uygulamalı eğitimler sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirmeye ilişkin iş ve işlemlerinin koordinasyonu yönüyle yürütülmesi,

d) Uygulamalı derse ait ders bilgi paketlerinin hazırlanmasının sağlanması, kontrolü ve web sayfalarından paylaşılması

e) Özel gereksinimli öğrenciler ve dezavantajlı gruplara yönelik uygulamalı eğitim süreçlerinde ihtiyaç duyulan düzenlemelerin planlanması ve uygulanmasının sağlanması ile görevlidir.

#### Sorumlu öğretim elemanının görevleri

##### MADDE 8- (1) Sorumlu öğretim elemanı;

a) Birimlerde ilgili dersin uygulamalı eğitim faaliyetlerinin izlenmesi,

b) İşletme ile kurum arasında koordinasyonun sağlanması,

c) Öğrencilerin uygulamada kazanması gereken bilgi beceri ve tutumların plan/programını yapıp öğrencilere duyurması veya uygulamalı derse ait ders bilgi paketlerine ilişkin öğrencilerin bilgilendirilmesi,

ç) Öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde yapılması gereken ve ihtiyaçların ortaya çıkardığı/çıkarabileceği süreçlerde rehberlik edilmesi ve süreçlerin izlenmesi,

d) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu/öğrenci için ölçme ve değerlendirme işlemlerinin yürütülmesi ile

görevlidir.

### **Eğitici personelin görevleri**

**MADDE 9-** (1) Eğitici personel;

a) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrencilerin gözetimi,

b) Hazırlanan eğitim planı/ders bilgi paketleri dahilinde ve iş sağlığı ve güvenliği temel ilkeleri doğrultusunda öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmaları ve sürdürmelerinin sağlanması,

c) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme ve Üniversite açısından talep edilen belgelerin (işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası vb) düzenlenmesi,

ç) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş verilmesi ve onaylanması, gerekmesi halinde düzeltme talep etmesi,

d) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapılmasının sağlanması

ile görevlidir.

(2) İntörnlük uygulaması yapan öğrenciler yükseköğretim kurumu bünyesindeki sağlık uygulama ve araştırma merkezlerinde öğretim elemanları ile tıpta uzmanlık eğitimi yapan hekimlerin gözetiminde bulunurlar.

### **İşletmenin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İşletme;

a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak yönetmelikte belirlenen niteliklere uygun, alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmesi,

b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim ile ilgili belgelerinin düzenlenmesi ve gerekli olması halinde Üniversite ile iş birliği protokolünün imzalanması,

c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için Üniversite tarafından belirlenen ve kendisine bildirilen ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,

ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasının sağlanması,

d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların içeriği dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesi ve gerekmesi halinde periyodik olarak tekrarlanması,

e) İşletmede mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer alması nedeniyle staj yapan öğrencilerin ücretleri hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanması,

f) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin hastalık ve geçirdikleri iş kazalarının ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirilmesi,

g) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin devamsızlık durumlarının ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere/öğrencisi olduğu Birime bildirilmesi,

ile görevlidir.

### **Öğrencinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları Üniversitenin ilgili mevzuatı ile işletmenin tanımlanmış resmi çalışma kurallarına ve ilgili mevzuata tabidir. İlgili mevzuatlara aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede buldukları sürelerde de 2547 sayılı Kanun'un "Öğrencilerin Disiplin İşleri" başlıklı 54. maddesi hükmüne tabidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Derslerin Yürütülmesi**

#### **İşletmede mesleki eğitim**

**MADDE 12 –** (1) İşletmede mesleki eğitim için Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin 12. maddesi hükümleri uygulanır.

(2) 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.

(3) 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin 4 üncü maddesi uyarınca örgün eğitim veren ön lisans ve lisans programlarının müfredatlarında yer alması kaydıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yaptırılacak programlar 07/10/2021 tarih ve E-75850160-304.03-74707 sayılı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı yazısınca Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenerek üniversitelere bildirilmiştir. İlgili yazı kapsamında yer almayan ve 3+1 ve 7+1 eğitim sistemi uygulanan programların dışında sürelerle işletmede mesleki eğitim yaptırılacak programlar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir. Bu konudaki iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(4) İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(5) İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz. Tıp ve Diş hekimliği programlarındaki uygulamalar 60 AKTS kredisi olarak değerlendirilir.

(6) İşletmede mesleki eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. Bölümlerde işletmede mesleki eğitimin yürütülmesinde Üniversite akademik takviminde belirlenen süreler esas alınır.

(7) İşletmede mesleki eğitim dersinin alınmasında önceki dönemler itibariyle sağlanması gereken genel not ortalaması ve devam zorunluluğuna ilişkin düzenlemeler ilgili Birimin teklifi ile Senato tarafından yapılır ve ilan edilir.

(8) Öğrencilere işletmede mesleki eğitim olanakları sağlamak amacıyla Üniversite ile kamu kurumları, özel sektör kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği protokolleri yapılabilir. Bu protokoller, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanır ve Üniversitenin yetkili kurulları tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

(9) 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanununun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(10) Özel gereksinimli öğrencilere ve dezavantajlı gruplara yönelik olarak uygulamalı eğitim süreçlerinde ihtiyaç duyulan düzenlemeler ilgili Birimler desteğinde planlanır ve uygulanır.

## Staj

**MADDE 13 –** (1) Staj için Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin 13. maddesi hükümleri uygulanır.

(2) 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.

(3) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

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

(5) Komisyonun uygun görüşü ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olmak kaydıyla, öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen zorunlu staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu kapsamda gerçekleştirilen staj süreleri kredilendirilebilir ve transkriptte gösterilebilir; ancak bu krediler mezuniyet için gerekli toplam kredi hesabına dâhil edilmez.

(6) Staj yapacak öğrencilerin ve staj yerlerinin listesi, staj yapılacak tarihten en az 20 iş günü öncesinde komisyon tarafından belirlenir ve ilan edilir. Staj uygulamalarının bölümlerde yürütülmesinde Üniversite akademik takviminde belirlenen süreler esas alınır.

(7) Programdaki toplam staj süresi; 20 iş gününden az olmamak üzere, alandaki ulusal ve uluslararası uygulamalar, mesleki standartlar, yasal dayanaklar, mezun, öğrenci ve uluslararası paydaşların görüşleri gibi verilerden yararlanılarak Komisyon tarafından belirlenir.

(8) Staj yapılacak yer, öğrencinin talepleri de dikkate alınarak komisyon tarafından belirlenir.

(9) Komisyon başkanı, eğitici personel (veya işletme sahibi/yetkilisi) ve öğrenci arasında “Staj Öğrenim Bilgi Formu” imzalanır.

(10) Öğrencilere staj olanakları sağlamak amacıyla Üniversite ile kamu kurumları, özel sektör kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği protokolleri yapılabilir. Bu protokoller, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanır ve Üniversitenin yetkili kurulları tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

(11) Stajın değerlendirilmesinde ders bilgi paketindeki değerlendirme sistemine göre yapılandırılmış ölçme-değerlendirme ölçekleri esas alınır.

(12) Staja devam ve telafi konusunda ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

(13) Staj çalışmaları süresince yapılan tüm yazışmalar, raporlar, ölçme-değerlendirme sonuçları vb. kayıt altına alınır ve talep edildiğinde belgelenir.

(14) 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.

(15) Özel gereksinimli öğrencilere ve dezavantajlı gruplara yönelik olarak uygulamalı eğitim süreçlerinde ihtiyaç duyulan düzenlemeler ilgili Birimler desteğinde planlanır ve uygulanır.

### **Uygulamalı ders**

**MADDE 14** – (1) Uygulamalı ders için Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin 14. maddesi hükümleri uygulanır.

(2) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak ders sorumlusu tarafından gerekli görülmesi halinde ve Birim yöneticisinin onayı ile öğrencilere ilan edilmek şartıyla ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

(3) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

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

(5) Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ücret ödenmez.

(6) Uygulamalı dersin kazanımları ve program yeterliliklerine katkısı ders sorumlusu/yürütücüsü tarafından değerlendirilir ve takip edilir.

(7) Özel gereksinimli öğrencilere ve dezavantajlı gruplara yönelik olarak uygulamalı eğitim süreçlerinde ihtiyaç duyulan düzenlemeler ilgili Birimler desteğinde planlanır ve uygulanır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **İşletme veya staj yerinin değiştirilmesi**

**MADDE 15** – (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra, gerekçeli dilekçesi ile başvuru yapması halinde, komisyonun uygun görüşü ile işletme veya staj yeri değişikliği yapabilir. İşletme/staj yeri yetkilisi de öğrenci için Komisyona, gerekçeli başvuru yaparak işletme veya staj yerinin değiştirilmesi talebinde bulunabilir.

(2) Komisyon gerekçeli dilekçeleri değerlendirerek ve uygun görülmesi durumunda işletme veya staj yeri değişikliği yapabilir. Değişikliğin yapılması durumunda öğrenciye bilgi verilerek, belgeler/formlar ve yazışmalar yeniden düzenlenir ve süreç kaldığı yerden devam eder. Yapılan değişiklik, değişiklikten yararlanan/yararlanacak öğrenci için akademik takvimde değişiklik yaratmaz.

### **Mazeret ve devam zorunluluğu**

**MADDE 16-** (1) İşletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı derslere devam zorunludur.

(2) İşletmede mesleki eğitim veya staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan öğrencinin (18 yaş ve üzeri ise onayı alınarak) işletmede mesleki eğitimi veya stajı kesilerek, sorumlu tarafından durum ailesine ve komisyona bildirilir. Mazeretin kabul edilip edilemeyeceği ve sonrasında uygulanacak kurallar programın özelliğine göre öğrencinin, sorumlu öğretim elemanı ve eğitici personelin de görüşü alınarak komisyon tarafından belirlenir, ilgili Birim yönetim kurullarında görüşülerek karara bağlanır ve öğrenciye bildirilir.

(3) Uygulamalı eğitimlerde devam zorunluluğu ve sınav uygulamasına ilişkin esaslar genel olarak öğrencinin uygulama saatlerine katılımı dikkate alınarak belirlenir. Bu kapsamda, uygulama saatlerinin belirli bir oranına katılmayan öğrencilerin sınavlara girme durumu ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilir. Ancak bu oranlar ve uygulamaya ilişkin usul ve esaslar, programın niteliği dikkate alınarak ilgili Birim yönetim kurulu tarafından farklı şekilde belirlenebilir. Devamsızlık durumlarına ilişkin işlemler ve duyurular, ilgili dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından mevzuat düzenlemeleri ve akademik takvim esas alınarak yürütülür.

### **Yurt dışında uygulamalı eğitim**

**MADDE 17-** (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını komisyonun uygun görüşü ile yurt dışında yapabilirler.

(2) Yurt dışında uygulamalı eğitim için Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin 18 inci maddesi hükümleri uygulanır.

(3) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

(4) Yurt dışında uygulamalı eğitim ile ilgili Üniversitenin ve ilgili programın gerekli gördüğü belgeler ile başvuru tarihleri belirlenir ve ilan edilir.

(5) Başvurular, Komisyon tarafından değerlendirilir ve uygun görülenler, ilgili Birim yönetim kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

### **Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması**

**MADDE 18** – (1) Önceki uygulamalı eğitimlerin yürütülmesinde Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 19. maddesi hükümleri uygulanır. Ayrıca, öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim/staj ile ilgili çalışmaları Gaziantep Üniversitesi Önceki Öğrenmenin Tanınması Yönergesi kapsamında değerlendirilir.

#### **Diğer hükümler**

**MADDE 19** – (1) Üniversite uygulamalı eğitimlere ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu yönerge esaslarına uygun olarak belirler ve resmi internet sitesinde yayımlar.

(2) Açık öğretim ve uzaktan eğitim yoluyla eğitim ve öğretim yapan programlardaki uygulamalı eğitimler bu yönerge kapsamı dışındadır.

(3) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda bir yükseköğretim kurumunda öğrenci olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen genel ilkeler çerçevesinde hükümlü bulunan kurumun görüşü de alınarak ilgili yükseköğretim kurumu tarafından belirlenir.

(4) Uygulamalı eğitimlerin yürütülmesinde; Üniversitenin kullanmış olduğu öğrenci bilgi sistemi üzerinden gerekli modüllerin sağlanarak/oluşturularak planlama, uygulama ve izleme bakımından uygulamalı eğitimlere ilişkin iş ve işlemlerin otomasyon sistemi üzerinden yapılması beklenir.

#### **Ders yükü**

**MADDE 20** – (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

#### **Mücbir sebep hali**

**MADDE 21** – (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar uygulanır.

#### **Yönergenin Birim/ler bünyesinde uygulanması**

**MADDE 22-** (1) Her Birim, bu Yönerge ve Yönergenin yasal dayanakları ile yürürlükteki ilgili mevzuata aykırı olmamak kaydıyla; kontenjan, öğrenci ve iş yeri seçim usulü, eğitim için gerekli belgeler ve eğitim materyalleri, eğitim kapsamında sağlanacak imkanlar, eğitimin zamanı ve süresi, varsa derse özgü ölçme ve değerlendirme ölçeği ve Bölüm ve Birimler tarafından programın/programların niteliğine göre ortaya çıkabilecek uygulamalı eğitime ilişkin diğer konularda uygulama esasları belirleyebilir. Belirlenecek uygulama esasları ilgili Birim Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak ilan edilir ve Üniversite mevzuat sayfasına eklenir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## **Yürürlük ve Yürütme**

**MADDE 24** – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 25** – (1) Bu Yönerge hükümleri, Gaziantep Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**MADDE 26** – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte uygulamalı eğitimlere ilişkin yürürlükte bulunan aşağıda belirtilen yönerge, uygulama usul ve esasları yürürlükten kalkar.

- Üniversite Senatosunun 07.09.2015 tarih, 14 nolu toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Dönem İçi Ders Uygulama Yönergesi
- Üniversite Senatosunun 13.11.2012 tarih, 22 nolu toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Antrenörlük Eğitimi Bölümü Uygulama Yönergesi
- Üniversite Senatosunun 02.04.2019 tarih, 05 nolu toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Uygulamalı Mühendislik Eğitimi (İntörn) Yönergesi
- Üniversite Senatosunun 30.10.2018 tarih, 18 nolu toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü İntörnlük Uygulama Yönergesi
- Üniversite Senatosunun 22.12.2015 tarih, 19 nolu toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Uygulamalı Mesleki Eğitim Yönergesi
- Üniversite Senatosunun 31.08.2021 tarih, 14 nolu toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Naci Topçuoğlu Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi Uygulama Yönergesi
- Üniversite Senatosunun 03.04.2018 tarih, 07 nolu toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Yönergesi
- Üniversite Senatosunun 28.08.2020 tarih, 19 nolu toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü Çocuk Gelişimi (Uzaktan Öğretim) Önlisans Programı Uygulamalı Dersler Yönergesi
- Üniversite Senatosunun 03.10.2023 tarih, 17 nolu toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi Uygulama Yönergesi
- Üniversite Senatosunun 18.05.2022 tarih, 10 nolu toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Uygulama Yönergesi
- Üniversite Senatosunun 07.06.2022 tarih, 12 nolu toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Uygulama Yönergesi
- Üniversite Senatosunun 13.01.2026 tarih, 02 nolu toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu İşyerinde Mesleki Eğitim ve Uygulama Yönergesi
- Üniversite Senatosunun 27.05.2025 tarih, 11 nolu toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Dönem IV Klinik Stajlar Eğitim Öğretim Yönergesi
- Üniversite Senatosunun 27.05.2025 tarih, 11 nolu toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Dönem V Klinik Stajlar Eğitim Öğretim Yönergesi

- Üniversite Senatosunun 27.05.2025 tarih, 11 nolu toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Dönem VI Staj İntörn Doktorluk Yönergesi
- Üniversite Senatosunun 02.12.2025 tarih, 29 nolu toplantısında Gaziantep Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi Uygulama Yönergesi

## **EKLER**

Not: Her formun başlığında, ilgili formun kullanım amacı, zamanı ve sorumlu doldurucu bilgisi parantez içinde belirtilmiştir.

## **ÖRNEK FORM 1: İŞLETME ÖĞRENCİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME RUBRİĞİ**

*(Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim İçin, İşletme/Eğitici Personel Tarafından Doldurulacak Form- Süreç Sonunda)*

Öğrenci Adı:

Program:

Staj Süresi:

İşletme Adı:

Ölçüt	1 (Yetersiz)	2 (Gelişiyor)	3 (Yeterli)	4 (İleri)
Mesleki bilgi kullanımı				
Problem çözme				
Uygulama becerisi				
İletişim				
Zaman Yönetimi				

Genel Değerlendirme:

Güçlü yönler:

Geliştirilmesi gereken yönler:

ONAY/İMZA (İşletme/Eğitici Personel)

## ÖRNEK FORM 2: AKADEMİK DANIŞMAN GÖZLEM FORMU

*(Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Sürecinde, Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Doldurulacak Form- Süreç İçinde (Ziyaretlerde))*

İşyeri:

Ziyaret Tarihi:

Boyut	Değerlendirme
Ortam kalitesi	
Öğrenci katılımı	
Öğrenme derinliği	

Gözlem Notları:

İSİM SOYİSİM (Sorumlu/Danışman Öğretim Elemanı)

ONAY/İMZA

### ÖRNEK FORM 3: ÖĞRENCİ ÖZ-DEĞERLENDİRME FORMU

*(Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Sonunda, Öğrenci Tarafından Doldurulacak Form Süreç Sonunda)*

Bu stajda ne öğrendim?

En zorlandığım durum neydi?

Gerçek iş deneyimi kazandım mı?

Kendimi ne kadar yeterli hissediyorum?

İSİM SOYİSİM (Öğrenci)

ONAY/İMZA

## ÖRNEK FORM 4: STAJ SÜREÇ TAKİP FORMU

*(Staj Süreci Boyunca, Öğrenci Tarafından Doldurulacak ve Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından İzlenecek Form- Süreç Boyunca (Haftalık))*

Hafta	Yapılan İş	Öğrenme	Geri Bildirim

İSİM SOYİSİM (Öğrenci)

İSİM SOYİSİM (Sorumlu/Danışman Öğretim Elemanı)

ONAY/İMZA

ONAY/İMZA

## ÖRNEK FORM 5: AKADEMİK DANIŞMAN DENETİM FORMU

(Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Sürecinde, Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Doldurulacak Form- Süreç İçinde (Ziyaretlerde))

### GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

#### UYGULAMALI İŞYERİ EĞİTİMİ

#### 20.....-20..... DÖNEMİ AKADEMİK DANIŞMAN DENETİM FORMU

Kuruluş/Firma İsmi - Çalışma Alanı:	
Görüşme Yapılan Kuruluş/Firma Yetkilisi:	
Dönem - Kuruluş/Firma Ziyaret Tarihi:	...../...../20.....

Öğrencinin Adı, Soyadı	Öğrencinin Programı	Kurum Amir ve Çalışanları ile Uyumu					Öğrencinin Verilen Görevleri Yerine Getirme Becerisi					Sözlü ve Yazılı İletişim Kurma Becerisi					Dönem İçerisindeki Faaliyetlerin Öğrenciye Sağladığı Kazanımlar					NOT TOPLAMI
		ç	i	y	z	çz	ç	i	y	z	çz	ç	i	y	z	çz	ç	i	y	z	çz	
1.																						
2.																						



<b>DEĞERLENDİRME TABLOSU</b>	<b>Akademik Danışmanın;</b>	<b>Firma Yetkilisinin;</b>	
Çok İyi (Çİ): 25 puan İyi (İ): 20 puan Yeterli (Y): 15 puan Zayıf (Z): 10 puan Çok Zayıf (ÇZ): 5 puan	Ünvanı Adı Soyadı:  İmza:  Tarih:	Ünvanı Adı Soyadı:  İmza:  Tarih:	

## ÖRNEK FORM 6: AKADEMİK DANIŞMAN İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

(Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Sürecinde, Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Doldurulacak Form- Süreç İçinde (Ziyaretlerde))

İşyeri İsmi - Çalışma Alanı	
Görüşme Yapılan İşyeri Yetkilisi	
İşyeri Ziyaret Tarihi	...../...../20.....

KURULUŞUN İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI PROGRAMINA UYGUNLUĞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ	Çİ	İ	Y	Z	ÇZ	B
	Kuruluşun kurumsal yapısı					
Kuruluşun işyeri eğitimi uygulamasına olan ilgisi						
Kuruluşun işyeri eğitimi öğrencisinin bölümüyle olan ilgisi						
Kuruluşun işyeri eğitimi öğrenciliğinin gerektirdiği tüm alanlarda bilgi birikimi seviyesi						
Kuruluştaki işyeri eğitimi programına uygun olan bölümlerin sayısı						
Kuruluştaki işyeri eğitimi öğrencisinin programına ayrılmış personel ve donanım durumu, uzman sayısının yeterliliği						
Kuruluş danışmanının uzmanlık ve yetkinlikleri işyeri eğitimi programı ile uyumluluğu ve yeterliliği						
Kuruluşun işyeri eğitimi öğrencisinin gelişimine olan katkısı						
Kuruluşun Ar-Ge çalışması						
Kuruluşun, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri						
Çİ: Çok İyi; İ: İyi; Y: Yeterli; Z: Zayıf; ÇZ: Çok Zayıf; B: Bulunmuyor						
<b>Akademik Danışmanın Diğer (Gerekçeli) Görüşleri</b> Lütfen Belirtiniz:						
<i>(Bu form danışman öğretim üyesinin/görevlisinin, son dönemde yapacağı ziyaret sonrası genel izlenimleri değerlendirmek amacıyla düzenlenmiştir.)</i>						

Değerlendirme	Puan
Çok İyi	10
İyi	8
Yeterli	6
Zayıf	4
Çok Zayıf	2
Bulunmuyor	0

Akademik Danışmanın;

Ünvanı Adı Soyadı:

İmza:

Tarih:

## ÖRNEK FORM 7: ÖĞRENCİ İŞYERİ EĞİTİMİ/STAJ MEMNUNİYET ANKETİ

(Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim İçin, Öğrenci Tarafından Doldurulacak Form- Süreç Sonunda)

### GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞYERİ EĞİTİMİ/STAJ MEMNUNİYET ANKETİ

Sizlere daha kaliteli eğitim verebilmek için işyeri eğitimi/Staj süreçleriniz ve uygulama eğitimi aldığınız firma ile ilgili görüşlerinize ihtiyaç duyulmaktadır. Tüm soruları eksiksiz ve samimiyetle doldurmanızı rica eder, katkılarınız için teşekkür ederiz.

E-posta adresiniz (İsteğe Bağlı): .....

Hangi yıl/dönem işyeri eğitimi değerlendirildiğinizi yazınız: .....

Cinsiyetinizi seçiniz:  Kadın  Erkek

Okuduğunuz bölüm / programı yazınız: .....

Aşağıda işyeri eğitimi aldığınız/staj yaptığınız firma ile ilgili 5 maddeden oluşan yargılar verilmiştir. Bunları dikkatlice okumanızı ve “Kesinlikle katılmıyorum (1)”, “Katılmıyorum (2)”, “Kararsızım (3)”, “Katılıyorum (4)”, “Kesinlikle katılıyorum (5)” seçeneklerinden size uygun olan birini seçmenizi rica ederiz. Anketinizin geçerli olabilmesi için tüm maddeleri doldurmanız gerekmektedir.

	1	2	3	4	5
İşyeri eğitimi/staj uygulaması için, alanımla ilgili bir işyerine yerleştirildim.					
İşyeri eğitimi/staj uygulaması yaptığım işyerine ulaşım kolaydır.					
İşyeri eğitimi/staj uygulaması yaptığım işyerinde kendimi güvende hissettim.					
İşyeri eğitimi/staj uygulaması yaptığım işyerinde yöneticilerin yaklaşımları olumluydu.					
İşyeri eğitimi/staj süreci mesleki becerilerimi geliştirecek nitelikteydi.					
İşyeri eğitiminde/staj sürecimde, sorularımı yöneltebileceğim ve beni yönlendiren yetkili bir personel (usta/mentor) aktif olarak destek sağladı.					
İşyeri eğitimi gördüğüm/staj yaptığım işyerinde çalışmayı isterim.					
Öğrencisi olduğum akademik birim tarafından yürütülen işyeri eğitimi/staj uygulamasının mesleki gelişimime katkı sağladığını düşünüyorum.					

İşyeri eğitimi/staj kapsamında bulunduğum işyerinden, eğitim süresince veya eğitim sonrasında iş teklifi aldım:

Evet, eğitim süresi içinde aldım  Evet, eğitim sonrasında aldım  Hayır, iş teklifi almadım

Şu anda çalışıyorum:

Evet, işyeri eğitimi aldığım/staj yaptığım işletmede  Evet, farklı bir işletmede  Hayır, çalışmıyorum

İşyeri eğitimi/staj süreci uygulamasına yönelik eklemek istediğiniz görüşlerinizi

yazınız:.....  
.....