

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS UYGULAMALI EĞİTİMLER USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Uygulama Usul ve Esaslarının amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesindeki Önlisans öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Uygulama Usul ve Esasları, Afyon Kocatepe Üniversitesi, meslek yüksekokulu öğrencilerinin uygun bulunan yurt içi veya yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işletmelerde, sivil toplum kuruluşlarında yapacakları uygulamalı eğitimlerle ilgili faaliyetleri düzenleme, uygulama eğitimlerini başlatma, yürütme, sonlandırma ve değerlendirmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Uygulama Usul ve Esasları; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Uygulama Usul ve Esaslarında 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,

b) Birim: Afyon Kocatepe Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarını,

c) Birim Uygulamalı Eğitimler Kurulu: Meslek yüksekokullarının uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde uygulamalı eğitim faaliyetlerini planlama, uygulama ve koordinasyonundan sorumlu kurulu,

ç) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (BUYEK): Uygulamalı eğitim yapılan bölüm veya programlarda uygulamalı eğitim faaliyetlerini planlama, uygulama ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,

d) İşletme/Kurum: Üniversite bünyesindeki uygulama merkezleri dâhil olmak üzere öğrencilerin, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı eğitim yaptıkları mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

e) İşletme/Kurum Eğitim Yetkilisi/Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki/kurumdaki uygulamalı eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan işletme personelini,

f) İşletme Mesleki Eğitim (İME): Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini Üniversitede, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

ğ) İşletme yetkilisi: Üniversite bünyesindeki uygulama merkezleri dâhil olmak üzere, öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı eğitim yaptıkları mal veya hizmet üreten kamu veya özel kurum ve kuruluşların yetkilisi, müdürü, başkanı veya sorumlusunu,

g) Mesleki eğitim programı: Yükseköğretim Kurulu tarafından ülkenin kalkınmaya dair üst politika belgeleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirli zaman aralıkları ile belirlenen ve bir mesleğe ilişkin ön lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen diploma programlarını,

ı) Öğrenci: Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesinde uygulamalı eğitim yapılan bölüm veya programlara kayıtlı öğrenciyi,

h) Program: Üniversitenin akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,

i) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,

j) Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,

k) Sorumlu öğretim elemanı: İşletmelerde yapılan staj veya mesleki eğitimi planlı bir şekilde yürütme, programa uygunluğunu izleme, öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarını izleme ve öğrencilere rehberlikte bulunma amacıyla bölüm başkanlıklarınca önerilen ve yüksekokul yönetim kurullarınca görevlendirilen bölüm öğretim elemanını,

l) Sözleşme: Müdür adına bölüm başkanı, işletme ve öğrenci tarafından imzalanan uygulama esaslarını içeren belgeyi,

m) Staj: Üniversitede verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

n) Stajer: Staj yapan öğrenciyi

o) Uygulamalı ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin ilgili akademik birim uygulama alanları, işletmeler veya hizmet alanlarındaki uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin artırılmasını sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanın sorumluluğunda yapılan, İME veya staj kapsamında olmayan dersi,

ö) Uygulamalı eğitim: İME, staj ve uygulamalı dersi veya dersleri kapsayan mesleki eğitimi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Rektörün görev ve yetkisi

MADDE 5- (1) Rektör, Üniversitedeki uygulamalı eğitim faaliyetlerini planlama, bütçeleme, koordine etme ve denetlemeden sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerini planlama ve koordine etmek,

b) İME ve staj kapsamında 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmektir.

Birim uygulamalı eğitimler kurulunun oluşumu, görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Birim uygulamalı eğitimler kurulu, müdür ile müdür tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Müdür, birim uygulamalı eğitimler kurulunun başkanıdır.

(2) Kurul üyelerinin görev süreleri bir akademik yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(3) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimin uygulamalı eğitimlerini planlama ve uygulamasını koordine etmek,

b) Bu Uygulama Usul ve Esasları ile belirlenen hükümlere aykırı olmamak üzere uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları belirlemek, ilgili birim yönetim kurulunun onayına sunmak,

c) Uygulamalı eğitimlerde kullanılacak uygulamalı eğitim dosyasını ve formları (dijital ya da fiziki) oluşturmak ve ilgili birim yönetim kurulunun onayına sunmak,

ç) Her eğitim öğretim yılının sonunda birime ait uygulamalı eğitimler raporu hazırlamak,

d) Uygulamalı eğitimlerin (uygulamalı ders, staj ve İME) takvimini hazırlamaktır.

Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun (BUYEK) oluşumu, görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) BUYEK, bölüm başkanı ile bölüm başkanının sorumlu öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az 3 (üç) kişiden oluşur. İlgili bölümde yeterli sayıda sorumlu öğretim elemanı bulunmaması durumunda bölüm başkanı diğer öğretim elemanlarından sayıyı tamamlayabilir. Bölüm başkanı BUYEK'in başkanıdır.

(2) Komisyon üyelerinin görev süreleri 1 (bir) akademik yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle (~~Emeklilik, istifa ve kurumdan ayrılma gibi~~) ayrılan üyelerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(3) BUYEK'in görev ve yetkileri şunlardır:

a) Uygulamalı eğitim faaliyetlerini planlama, uygulama ve koordinasyonundan sorumludur.

b) Birim uygulamalı eğitimler kurulu tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyasını ve formlarını bölüme uyarlar ve bunların ilgili bölüm öğrencilerine duyurulmasını sağlar.

c) Uygulamalı eğitim gruplarını belirler.

ç) Gerekli hallerde, ilgili öğrencilerin İME/staj/uygulamalı ders sonunda elde ettikleri kazanımları ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak üzere alt komisyon oluşturabilir. Sorumlu öğretim elemanı alt komisyonda yer alır.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Sorumlu öğretim elemanı, uygulamalı eğitim faaliyetlerini (İME/staj/uygulamalı ders) izleme, işletme ile bölüm/program arasında koordinasyonu sağlama, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehberlik etme, ölçme ve değerlendirme işlemlerinden sorumludur.

(2) Sorumlu öğretim elemanı, işletme eğitim yetkilisi/eğitici personelinin bildireceği sorunlara ilişkin işlemleri yapmak ve BUYEK'i bilgilendirmek, uygulamalı eğitimlerini tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formu ile devam çizelgesini teslim almak, disiplin hususlarında işletme ile iş birliği yapmak ve düzenlenmiş tutanakları teslim alarak gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

İşletmenin eğitim yetkilisi/eğitici personelin görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) İşletmenin eğitim yetkilisi/eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,

b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak,

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,

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

d) İşletmede uygulama eğitimi alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,

- e) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- f) Öğrencilere meslek yetkinliği ve disiplinini aktarmak,
- g) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu vermek,
- ğ) Öğrencilerin teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- h) İşletmede öğrencinin uygulama eğitimi ile ilgili sorunlarda sorumlu öğretim elemanına bilgi vermek,
- ı) Öğrencinin işletmede karşılaşacağı sorunların çözümünde yardımcı olmak ve gerektiğinde sorunları üst yönetime ulaştırmak,
- i) Uygulamalı eğitim dosyasının öğrenci tarafından işlenişini takip etmek, öğrencinin günlük olarak tuttuğu uygulamalı eğitim dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek, haftalık olarak onaylamak ve aylık olarak işletme yetkilisine onaylatmak,
- j) Uygulamalı eğitimini tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formunu imzalamak ve işletme yetkilisine imzalatmak,
- k) Uygulamalı eğitimini tamamlayan öğrencinin ara ve/veya sonuç raporunu onaylamaktır.

İşletmenin görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Bünyesinde uygulamalı eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek,
- b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim (İME/staj/uygulamalı ders) kabul formunu onaylamak,
- c) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak ve onaylamak,
- ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak ve öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun eğitim vermek ve kişisel koruyucu donanımlarla çalışılmasını sağlamak,
- d) Öğrencinin yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarının karşılanmasına imkânlar doğrultusunda yardımcı olmak,
- e) İşletmede mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek,
- f) İME/staj/uygulamalı ders yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde Üniversiteye bildirmek,
- g) Disiplin hususlarında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak ve gerektiğinde tutanak düzenleyerek sorumlu öğretim elemanına iletmek,
- ğ) İşletmede İME/staj/uygulamalı dersini tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formu ile devam çizelgesini imzalayarak sorumlu öğretim elemanına kapalı zarf içinde teslim etmek / ulaştırmaktır.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 12- (1) İşletmede İME/staj/uygulamalı dersini yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimleri esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin olarak Afyon Kocatepe Üniversitesi eğitim- öğretim ve sınav yönetmelikleri ile işletmenin resmi çalışma kurallarına tabidir.

(2) Öğrenciler, işletmede bulundukları sürelerde 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve işletmenin

Çalışma kurallarına tabidir.

(3) Öğrenci, işletme değeriendirme formunu İME/staj/uygulamalı ders yaptığı kurum veya kuruluşun eğitici personeline dijital ya da fiziki olarak teslim etmekle yükümlüdür.

(4) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve işletme eğitim yetkilisi tarafından onaylanır. Art arda 3 (üç) gün izinsiz olarak İME/stajına devam etmeyen öğrenci başarısız kabul edilir.

(5) Öğrenci, İME/staj yapılacak işyerinin mesai başlama-bitiş saatlerine uymakla yükümlüdür.

(6) Sağlık raporu, İME/staja devam yükümlülüğünü kaldırmaz.

(7) Öğrencinin İME/stajdan vazgeçmesi veya mücbir sebepten İME/stajını bırakması halinde BUYEK ve/veya sorumlu öğretim elemanına bilgi vermesi zorunludur. Bu durumda ilgili birim tarafından SGK işten ayrılış işlemleri yaptırılır.

(8) Öğrenci, ekle-sil döneminde akademik birimin uygulamalı eğitim kuruluna ve/veya danışmanına haber vererek İME/staj dersini bırakır.

(9) Öğrenci iş yerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

(10) Bu Uygulama Usul ve Esasları hükümleri veya işletmenin resmi çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değeriendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders

İşletmelerde mesleki eğitim/staj başvurusu

MADDE 13- (1) Öğrenci, BUYEK tarafından ilgili akademik birimin web sayfasında ilan edilen tarihlerde başvurusunu yapar.

(2) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu veya Zorunlu Staj Formu' nu 3 (üç) nüsha olarak BUYEK'e teslim eder. BUYEK, İME/staj yapılacak yeri uygun bulduğu takdirde, formu onaylar. Öğrenci bu formun bir nüshasını sigorta girişlerinin yapılabilmesi için İME/staj yapılacak ilgili kurum/kuruluşa teslim eder. Diğer nüshası sorumlu öğretim elemanına ve son nüshası öğrenciye verilir.

(3) Öğrenci, İME/staj yapılacak kurum/kuruluş ile BUYEK tarafından talep edilen bütün belgeleri süresinde teslim etmek zorundadır.

(4) İME/staj yeri, BUYEK tarafından onaylanmadan yapılan uygulamalı eğitimler geçerli değildir.

(5) Öğrenci, BUYEK'in izni olmadan İME/staj yeri ve tarihlerini değeriştiremez.

(6) İME/stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrencilerin işlemleri, Birim Uygulamalı Eğitimler Kurulu ve BUYEK ile koordineli olarak Afyon Kocatepe Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

İşletmede mesleki eğitim

MADDE 14- (1) İME'nin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İME, Üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre BUYEK kararı ile farklı dönemlerde de İME yapılabilir.

(2) İME için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri bölüm/program veya ders çizelgelerine eklenir ve öğrenci mezuniyet AKTS hesabına dahil edilir.

(3) İME kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi, 15 (onbeş) AKTS'den az, 30 (otuz) AKTS'den fazla olamaz.

(4) BUYEK, İME yapan öğrencileri işletme değeriendirme formu, uygulamalı eğitim

dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

(5) Öğrencinin İME kapsamındaki değerlendirme notu, sorumlu öğretim elemanı tarafından ders notu olarak Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dahil edilir.

(6) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler, sonraki dönemlerde İME'lerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

(7) İME yapılan işletme, öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret öder.

(8) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca İME 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 Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

(9) Öğrencilerin İME'ye 14 (ondört) hafta tam zamanlı olarak katılmaları zorunludur ve eğitimin kesintisiz yapılması esastır. Bunun dışındaki durumlar ilgili BUYEK tarafından kararlaştırılır.

Staj

MADDE 15- (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılamadığı aşağıdaki durumlar BUYEK tarafından kararlaştırılır ve çözümlenir. Buna göre;

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

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

(2) Staj yapılabilecek işletmelerin nitelikleri ile staj sürecine ilişkin usul ve esaslar ilgili birimler tarafından belirlenerek ilan edilir.

(3) Staj süresi 30 (otuz) iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre BUYEK tarafından belirlenir.

(4) Staj için AKTS belirlemek zorunludur. AKTS, bölüm/program ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(5) Staj kapsamında hesaplanan kredi, toplamda 5 (beş) AKTS'den az, 10 (on) AKTS'den fazla olamaz.

(6) BUYEK'in uygun görüşü ve bu Uygulama Usul ve Esaslarındaki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla, öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(7) BUYEK, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir.

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

(9) 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 Üniversite tarafından karşılanır.

(10) Ön lisans öğrencileri, akademik takvime uygun olarak belirlenen mesleki eğitim programlarındaki zorunlu staj uygulamasını en erken ikinci yarıyıl sonundan başlayarak mezun oluncaya kadar, eğitim öğretim dönemleri dışındaki sürelerde yaparlar.

(11) Stajı başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadırlar.

Uygulamalı ders

MADDE 16- (1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yapılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde, ilgili biriminyönetim kurulu kararı ile ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı dersler telafi edilebilir.

(2) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesaplaması, ilgili dersin AKTS kredisi hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

(3) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler, ilgili ders kapsamında dersi veren öğretim elemanı/elemanları tarafından yapılır.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamalı Eğitimler ile İlgili Düzenlemeler

Uygulamalı eğitim işletmeleri, kontenjanlar ve devam zorunluluğu

MADDE 17- (1) Öğrenciler, uygulamalı eğitimlerini kamu ve özel kurumlarla yapılan sözleşme/protokol ile belirlenen işletmelerde aşağıdaki ilkelere göre yaparlar:

a) Öğrencilerin İME/staj yapacağı işletmeler, öğrencilerin programları ve öğrenim hedefleri doğrultusunda kamu ve özel sektör kurum, kuruluş ve işyerleri arasından seçilir.

b) BUYEK tarafından onay alınmamış işletmelerde İME/staj yapılamaz.

c) İME/staj öğrenci kontenjanları, işletmelerin eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak işletme yetkilisi, sorumlu öğretim elemanı ve BUYEK'in karşılıklı iş birliği ile tespit edilir.

ç) İME/staj yapılabilecek yeterli sayıda işletme bulunamaması durumunda, öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini Üniversitenin ilgili birimlerinde yapabilmelerine BUYEK'in teklifi üzerine ilgili birim yönetim kurulu tarafından karar verilir.

İşletmede mesleki eğitim ile staj uygulamasına başvuru ve başlama

MADDE 18- (1) İME ile zorunlu ya da isteğe bağlı staj başvurusu ve uygulamasına başlama işlemleri/ staj takvimi bu Uygulama Usul ve Esasları çerçevesinde ilgili uygulamalı eğitimler komisyonlarınca (BUYEK) hazırlanarak İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Esasları ve Staj Uygulama Esasları ile belirlenir.

(2) İME/staj uygulamasına başvuru ve başlama sürecinde diğer hususlar şunlardır:

a) Öğrencilerin, İME yapacakları işletmeleri kendilerinin bulmaları esastır.

b) BUYEK, gerektiği hallerde, öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işletmede uygulama eğitimi almasını teklif edebilir.

c) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formunu veya “Zorunlu Staj Formunu” (Ek-1) 3 (üç) nüsha olarak fotoğraflı halde staja başlamadan en az 10 gün önce düzenler ve teslim eder. Kabul formunun bir nüshası işletmeye, diğer nüshası sorumlu öğretim elemanına ve son nüshası öğrenciye verilir.

ç) Öğrenciler, azami öğrenim süreleri içinde uygulamalı eğitimlerini tamamlamak zorundadır.

d) Öğrenciler, bütün derslerinden başarılı olsalar bile, İME/staj/uygulamalı derslerini alacakları süreler için kayıt yaptırmak ve döneme ilişkin katkı paylarını ödemek zorundadır.

(3) Bölümler, öğrenciler için uygun staj yerlerinin belirlenmesi konusunda iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilirler.

İşletmede mesleki eğitim ve staj için uygulamalı eğitim dosyası oluşturma ve teslimi

MADDE 19- (1) İME/staj uygulamasına kayıt yapan her öğrenci işletmede uygulamalı eğitim dosyası hazırlamak zorundadır. İME/staj uygulamasına başlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim dosyasını veya Staj defterini bağlı oldukları üniversiteden/ meslek yüksekokulundan elden veya dijital ortamda temin eder.

(2) Uygulamalı eğitim dosyası veya staj defteri, işletmede eğitici personel değerlendirme formu/ Staj Başarı formu (Ek-2), devam takip çizelgesi / Stajer Öğrenci Puantaj Formu (Ek-3) ve Staj Bilgi Formu (Ek-4), sorumlu öğretim elemanı değerlendirme formu/Staj Sınav Tutanağı (Ek-5) ve öğrencinin doldurduğu uygulamalı eğitim raporundan/ staj defterinden oluşur.

(3) Öğrenciler, yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj dosyasını/defterini/uygulamalı eğitim dosyasını ve uygulamalı eğitim raporunu/staj raporunu uygulamalı eğitim dönemini/staj dönemini takip eden eğitim öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç üç hafta içinde danışman öğretim elemanı ya da Bölüm Staj Komisyonlarına teslim ederler. Belgeleri zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönem yaptığı staj kabul edilmez.

Uygulamalı eğitimlerin/ Stajın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

MADDE 20- (1) Uygulamalı eğitimlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır:

a) İME/stajın başarı değerlendirmesi, 100 (yüz) puan üzerinden, işletme yetkilisinin değerlendirme notunun yüzde ellisi ile sorumlu öğretim elemanının değerlendirme notunun yüzde ellisinin toplamından oluşur. İME/stajdan başarı değerlendirmesinde Afyon Kocatepe Üniversitesi eğitim- öğretim ve sınav yönetmeliklerindeki ölçme ve değerlendirme usulleri uygulanır. Bunun dışındaki İME/staj değerlendirme ölçütleri ve oranları BUYEK tarafından belirlenir ve öğrencilere duyurulur.

b) İşletme yetkilisi ve sorumlu öğretim elemanının değerlendirme puanları BUYEK tarafından toplanarak 100 (yüz) puan üzerinden geçme notuna çevrilir ve İME/staj notu, sorumlu öğretim elemanı tarafından OBS'ne ders notu olarak işlenir. Öğrenci değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden yedi iş günü içerisinde yüksekokul müdürlüğüne vereceği itiraz dilekçesi ile itirazda bulunabilir. Bu itiraz uygulama/ staj komisyonunun görüşü alınarak Yüksekokul Yönetim Kurulunca karara bağlanır. Uygulamalı eğitim dosyası/Staj dosyası/ defteri ve raporları BUYEK tarafından öğrencinin mezuniyetinden sonra 2 yıl saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi

MADDE 21 – (1) Bölüm/programlarda İME/staj kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak bölüm/programlarda uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, İME/staj yapabilirler.

Ders yükü

MADDE 22 – (1) İME/staj kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanının ders

yükü, 17/06/2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerince belirlenir.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 23 – (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra BUYEK uygun görüşü ile işletme değişikliği yapabilir.

Yurt dışında uygulamalı eğitim

MADDE 24 – (1) Öğrenciler, öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan İME/staj uygulamalarını BUYEK uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İME/stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyalarını ilgili BUYEK'e teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri, bu Uygulama Usul ve Esaslarının ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

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

Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması/ staj muafiyeti

MADDE 25 – (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları İME/stajlarının geçerliliği, ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla İME/staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu, söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için 17/06/2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Hastalık ve kaza halleri

MADDE 26- (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Üniversite tarafından yapılır. Ancak işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun 25 inci maddesine göre işveren sorumludur. Uygulamalı eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporu, işletme tarafından aynı gün içinde ilgili birime bildirilir. Bu durumlarda ilgili mevzuat hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

Öğrencilerin disiplin işlemi

MADDE 27- (1) Öğrenciler, işletmelerin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına ve Afyon Kocatepe Üniversitesi eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliklerine uymak zorundadırlar. Buna göre uygulamaların yüzde yirmisinden fazlasına katılmayan öğrencilerin uygulama eğitimine son verilerek durum, sorumlu öğretim elemanı tarafından BUYEK'e bildirilir. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, öğrencilerin uygulamalı eğitimlerinde de geçerlidir.

Diğer hükümler

MADDE 28- (1) Üniversitenin ilgili akademik birimleri, uygulamalı eğitimlere ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu Uygulama Usul ve Esaslarına uygun olarak belirler ve kendi resmi internet sitelerinde yayımlar.

(2) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Üniversitede öğrenci

olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunan kurumun görüşü de alınarak ilgili akademik birim tarafından belirlenir.

(3) Öğrencilere, uygulamalı eğitimleri süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

(4) Uygulamalı eğitimlerin gerçekleştirileceği işletme ile öğrenci arasındaki ücret konusunda Üniversite taraf değildir.

Mücbir sebep hali

MADDE 29 – (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 usul ve esaslar Senato tarafından belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 30 – (1) Bu Uygulama Usul ve Esaslarında hüküm bulunmayan hallerde, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümleri ile Senato tarafından kabul edilen kararlar uygulanır.

Öğrencilere ödenen devlet katkısı

MADDE 31 – (1) 2547 sayılı Kanunun geçici 74 üncü maddesi kapsamındaki İME'ler öğrencilerin öğrenim sürelerinin son yılında bir yarıyılı kapsayacak şekilde eğitim ve öğretim dönemlerinde ve tam zamanlı olarak yapılır.

(2) Birinci fıkra kapsamındaki işletmede mesleki eğitimler, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenmiş yükseköğretim kurumları ve belirli önlisans programlarıyla sınırlıdır.

(3) Bu madde kapsamında özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, Ar-Ge merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere ilgili mevzuat doğrultusunda ödeme yapılabilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 32 – (1) Senatonun 26/06/2024 tarih ve 2024/53 Karar sayılı kararı ile kabul edilen Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Staj Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33 – (1) Bu Uygulama Usul ve Esasları, Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34 – (1) Bu Uygulama Usul ve Esasları hükümlerini Rektör yürütür.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU

İlgili Makama

EK-1

Resim
Yapıştırarak
MYO Evrak
Kayıt
Bürosunda
Onaylatınız

..... Meslek Yüksekokulu Bölümü
..... Programı öğrencilerin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj
yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını gün süreyle kuruluşunuzda yapmasında
göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, öğrencimizin iş yerinizde yapacağı staj süresince **Sosyal Güvenlik Kurumu'na**
Sigorta Primi Meslek Yüksekokulumuzca ödenecek olup çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı			
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
e-posta adresi		Telefon No	
İkametgah Adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No	
e-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi(gün)

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı			
Görev ve Ünvanı		İmza / Kaşe Tarih	
e-posta Adresi			
Telefon No			
İşyeri Adresi			

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur)

Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle- Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C Kimlik No.		Verildiği Nüfus Dairesi	
N.Cüzdan Seri No		Veriliş Nedeni	
S.S.K. No.		Veriliş Tarihi	
		Askerlik Durumu	

ÖĞRENCİNİN İMZASI

STAJ KOMİSYONU ONAYI

FAK./MYO ONAYI

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim		Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.
Tarih:	Tarih:	Tarih:

ÖNEMLİ NOT: Zorunlu Staja başlama tarihinden **en az 10 gün önce** kimlik fotokopisi birlikte öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Fakülte/Yüksekokul öğrenci işlerine teslim edilmesi zorunludur. **Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak(fotokopi değil) hazırlanır.** Bir nüsha Staj Komisyonuna, 1 nüsha bağlı bulunduğu ilgili Fak./Yüksekokul/Meslek yüksekokulun Öğrenci İşlerine teslim edilir. Formun Staja başlama tarihinden en az 10 gün önce gönderilmesi zorunludur.

T.C.

.....MÜDÜRLÜĞÜ'NE

STAJ BAŞARI FORMU (GİZLİDİR)

ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULABİLİR				
ÖĞRENCİNİN	Bölüm/Program		Staj Dalı	
	Numarası		Staj Süresi	
	Adı-Soyadı		Staja Başlama Tarihi	
	Staj Koordinatörünün Adı-Soyadı		Staj Bitiş Tarihi	

İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR				
İŞVERENİN	Adı		Telefon Numarası	
	Adresi		Faks Numarası	
	Eğitici Personel Adı-Soyadı		E-Posta	

Sayın İş Yeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Öğrencinin stajı bittikten sonra bu belgenin doldurularak bir örneğinin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne doğrudan gönderilmesi diğerinin ise kurumunuzda saklanması rica olunur.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME *
1-İşe ilgi	
2- Alet Techizat Kullanma Yeteneği	
3-Sorumluluk Duygusu	
4- Verilen Görevi Yerine Getirme	
5-Zamanı Verimli Kullanma	
6-Problem Çözme Yeteneği	
7- İletişim Kurma	
8- Kurallara Uyma	
9- Grup Çalışmasına Yatkınlığı	
10- Kendisini Geliştirme İsteği	
TOPLAM	

İşveren Yetkilisinin Adı-Soyadı:.....

İmza:

(*) Her bir özellik 100 üzerinden değerlendirilir.

Stajyer Öğrenci Puantaj Formu

ÖĞRENCİNİN												
Bölüm/Program	1	2	3	4	5	6	7					
Numarası	8	9	10	11	12	13	14					
Adı Soyadı	15	16	17	18	19	20	21					
Staj Başlangıç Tarihi	22	23	24	25	26	27	28					
Staj Bitiş Tarihi	29	30	31									
Staj Kayıt No												

İşveren

Kontrol Eden

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza Kaşe :

Staj Koordinatörü

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza :

Açıklama :

1. Bu belgenin biten ay itibari ile en geç bir hafta içerisinde işveren tarafından onaylanarak Üniversitemizin ilgili birimine gönderilmesi gerekmektedir. Puantaj Formunun gönderilmemesi halinde Sigorta primi yatırılmayacaktır.
2. Okul ve işveren tarafından onaylanmayan belgeler işleme alınmayacak olup, onaylanan formlar en geç bir hafta içerisinde okumakta olduğunuz birimlerimize ulaşması gerekmektedir.

Stajyer Öğrenci Puantaj Formu

ÖĞRENCİNİN												
Bölüm/Program	1	2	3	4	5	6	7					
Numarası	8	9	10	11	12	13	14					
Adı Soyadı	15	16	17	18	19	20	21					
Staj Başlangıç Tarihi	22	23	24	25	26	27	28					
Staj Bitiş Tarihi	29	30	31									
Staj Kayıt No												

İşveren

Kontrol Eden

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza Kaşe :

Staj Koordinatörü

Ünvanı ve Adı Soyadı :

İmza :

Açıklama :

1. Bu belgenin biten ay itibari ile en geç bir hafta içerisinde işveren tarafından onaylanarak Üniversitemizin ilgili birimine gönderilmesi gerekmektedir. Puantaj Formunun gönderilmemesi halinde Sigorta primi yatırılmayacaktır.
2. Okul ve işveren tarafından onaylanmayan belgeler işleme alınmayacak olup, onaylanan formlar en geç bir hafta içerisinde okumakta olduğunuz birimlerimize ulaşması gerekmektedir.

Ek-4

Staj Bilgi Formu

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİMESLEK YÜKSEKOKULU															
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ										İŞLETME BİLGİLERİ					
Öğrencinin Adı-Soyadı	TC numarası	Doğum tarihi	Öğrenci Numarası	Program adı	Staj başlangıç tarihi	Staj bitişi tarihi	Sigorta başlangıç tarihi	Staj yaptığı gün sayısı	Staja devam etmediği günler	Staj yaptığı işletmenin adı	Staj yaptığı işletmede çalışan personel sayısı	Staj yapılan firma yada kurumun iletişim bilgileri (Telefon)	Staj yapılan firma yada kurumun iletişim bilgileri (Adresi)	Yapılan stajın zorunlumu isteğe bağımlı mı olduğu	İş yerinde ücret alınır/alınma dolu ve miktarı

İşletme Yetkilisinin Adı-Soyadı:

İmza:

Not: İş bu belge staj bitimi sonrasında en geç 15 içerisinde ilgili birime teslim edilir. Gününde teslim edilmeyen belgeler işleme alınmaz.



AKÜ
 ... MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ SINAV TUTANAĞI

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı	Bölümü / Programı	Numarası	
*	*	*	
Staj Yaptığı Kurum/Birim/Şirket Adı	Staja Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	İş Günü Sayısı
*	*	*	*
*Staj Yapılan Kurum Adres		*Telefon	
*		*	
* Staj Ücreti	ÖDENDİ (... TL) ÖDENMEDİ ()	*Kurum Pers.Sayısı	*

Staj Yeri Amirinin Değerlendirmesi :BAŞARILI () :BAŞARISIZ ()
 Staj Komisyonu Değerlendirmesi :BAŞARILI () :BAŞARISIZ ()
 STAJ BAŞARI DURUMU :BAŞARILI () :BAŞARISIZ ()

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
 ... MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

KABUL () / RED () tarihinde yapılan sözlü/yazılı sınav sonucu yukarıda bilgileri bulunan öğrencinin stajı edilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

ÜYE

STAJ KOMİSYON BAŞKANI

*** Doldurulması zorunlu alan**