

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
ÇAVDIR MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE UYGULAMALI DERSLERE
İLİŞKİN USUL VE ESASLAR
BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Çavdır Meslek Yüksekokulu programlarının öğretim planlarında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim ile uygulamalı derslerin planlanmasına, yürütülmesine, izlenmesine, ölçme ve değerlendirilmesine ilişkin birime özgü usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Çavdır Meslek Yüksekokulu programlarının öğretim planlarında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim ile uygulamalı dersleri; bu eğitim ve derslere katılan öğrencileri, görev alan kurul ve komisyonları, öğretim elemanlarını, işletmeleri, uygulama alanlarını, eğitici personeli ve diğer ilgilileri kapsar.

(2) Zorunlu staj ve isteğe bağlı staj bu Usul ve Esasların kapsamı dışındadır. Bunlara ilişkin işlemler ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(3) Açık öğretim ve uzaktan eğitim yoluyla eğitim ve öğretim yapan programlardaki uygulamalı eğitimler bu Usul ve Esasların kapsamı dışındadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

b) Bölüm: Çavdır Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan programların bağlı bulunduğu akademik birimi,

c) Bölüm başkanı: Çavdır Meslek Yüksekokulu bünyesindeki ilgili bölüm başkanını,

ç) Eğitici personel: Üniversitenin Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesinde öngörülen nitelikleri taşıyan ve öğrencinin işletmedeki eğitiminden sorumlu işletme personelinin,

d) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu veya özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

e) İşletmede Mesleki Eğitim: Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu olarak öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinliklerini iş ortamında geliştirmeleri amacıyla, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yükseköğretim kurumları ve programlarda en az bir dönem süreyle işletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetini,

f) İşletmede Mesleki Eğitim koordinatörü: İşletmede Mesleki Eğitim sürecinin Yüksekokul düzeyindeki koordinasyonunu sağlamak üzere Çavdır Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından görevlendirilen müdür yardımcısı veya öğretim elemanını,

g) İntibak Komisyonu: Üniversitenin ilgili mevzuatı uyarınca öğrencilerin daha önce aldıkları derslerin veya elde ettikleri eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları programdaki ders veya kazanımlara karşılığını değerlendirmek üzere oluşturulan ilgili Muafiyet ve İntibak Komisyonunu,

ğ) Komisyon: İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı dersler kapsamındaki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonuna ilişkin görevleri yürütmek üzere oluşturulan Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,

h) Müdür: Çavdır Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

ı) Müdürlük: Çavdır Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,

i) Program: Çavdır Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen diploma programını,

j) Program koordinatörü: İlgili programın eğitim-öğretim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu öğretim elemanını,

k) Sorumlu öğretim elemanı: İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında öğrencilerin eğitim faaliyetlerini izlemek, işletme ile Yüksekokul arasında koordinasyonu sağlamak, öğrencilere

rehberlik etmek ve ölçme ve değerlendirme süreçlerinde görev almak üzere görevlendirilen öğretim elemanını,

l) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ): Bologna Süreci kapsamında Avrupa Yükseköğretim Alanı Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; yükseköğretim, mesleki, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ile diğer öğrenme yollarıyla kazanılan yeterlilikleri gösteren yeterlilikler çerçevesini,

m) Uygulama alanı: Uygulamalı derslerin gerçekleştirildiği Üniversiteye bağlı birimler ile kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlara ait, ilgili programın öğrenme kazanımlarının gerçekleştirilmesine uygun çalışma ve hizmet ortamlarını,

n) Uygulama alanı sorumlusu: Uygulama yapılan birim tarafından öğrencilerin uygulama alanındaki faaliyetlerinin koordinasyonuna katkı sağlamak üzere belirlenen yetkili personeli,

o) Uygulama dosyası: Uygulamalı ders veya İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında öğrencinin hazırlaması veya sunması gereken uygulama defteri, günlük veya yarıyıl sonu raporu, beceri kontrol listesi, gelişim dosyası veya benzeri belgeleri,

ö) Uygulama planı: Uygulamalı dersin veya İşletmede Mesleki Eğitimin öğrenme kazanımlarını, uygulama veya işletme yerini, süresini, öğrenci gruplarını, yapılacak faaliyetleri ve değerlendirme yöntemlerini gösteren planı,

p) Uygulamalı ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait ders kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirdikleri, ilgili öğretim elemanının veya öğretim elemanlarının sorumluluğunda yürütülen ve İşletmede Mesleki Eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

r) Staj Takip ve Yönetim Sistemi: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinde İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin başvuru, kabul, görevlendirme, izleme, devam, raporlama ve değerlendirme işlemlerinin yürütüldüğü elektronik sistemini,

s) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,

ş) Yüksekokul: Çavdır Meslek Yüksekokulunu ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı dersler; ilgili programın amaçları, program öğrenme çıktıları ve ders öğrenme kazanımları doğrultusunda, öğrenci güvenliği ve eğitim niteliği gözetilerek yürütülür.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim, öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinliklerini gerçek iş ortamında geliştirmelerini amaçlayan, ilgili programın öğretim planında yer alan ve en az bir dönem süreyle işletmelerde yürütülen uygulamalı eğitim faaliyetidir. İşletmede Mesleki Eğitim, staj veya uygulamalı ders olarak değerlendirilemez ve bunların yerine kullanılamaz.

(3) Uygulamalı ders, ilgili olduğu ders kapsamında ve dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarının akademik sorumluluğunda yürütülür.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı derslerin yürütülmesinde eşitlik, erişilebilirlik, şeffaflık, kazanım odaklılık, denetlenebilirlik, kişisel verilerin korunması, iş sağlığı ve güvenliği, mesleki etik ve fırsat eşitliği ilkeleri gözetilir.

(5) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı dersler kapsamında eğitim amaçları ve kazanımları dışında personel yerine kullanılamaz; mesleki yeterlilik ve yetkinlik düzeylerini aşan görev ve uygulamalarda bağımsız olarak görevlendirilemez.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Müdürün ve İşletmede Mesleki Eğitim koordinatörünün görev ve yetkileri

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

a) Yüksekokulda yürütülen İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı derslerin ilgili mevzuata, öğretim planlarına ve bu Usul ve Esaslara uygun biçimde planlanmasını, koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.

b) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında sigortalanacak öğrencilerin sigorta işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

c) İşletmeler ve uygulama alanlarıyla gerekli resmî yazışmaların, izin ve protokol işlemlerinin ilgili süreçlerdeki karar ve öneriler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

ç) İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı derslerde kullanılacak ortak form, belge, değerlendirme ölçütü ve uygulama esaslarının ilgili yetkili kurulda görüşülmesini sağlamak.

d) İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı derslerin yürütülmesi sırasında öğrenci, hizmet alan birey, çalışan ve uygulama alanının güvenliğini etkileyen durumlarda gerekli idari tedbirleri almak.

e) Uygulamalı eğitim süreçlerinde ilgililer tarafından çözülemeyen sorunların değerlendirilmesi amacıyla Komisyonu toplantıya çağırarak.

f) İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı dersler kapsamında gerekli öğretim elemanı görevlendirmeleri ile diğer idari görevlendirmeleri ilgili mevzuat ve kurul kararları doğrultusunda yapmak.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim koordinatörü; uygulama takviminin, kullanılacak form ve duyuruların hazırlanmasını, Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerindeki iş akışının yürütülmesini ve Yüksekokul ile bölüm, program, işletme, öğretim elemanı ve öğrenciler arasındaki iletişimin koordinasyonunu sağlar.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim koordinatörünün ikinci fıkrada belirtilen görevleri operasyonel nitelikte olup Müdürün, Komisyonun, bölüm başkanının, sorumlu öğretim elemanının veya ilgili yetkili kurulun görev ve yetkilerinin yerine geçmez.

Bölüm başkanının görevleri

MADDE 7- (1) Bölüm başkanının görevleri şunlardır:

a) Bölüme bağlı programlarda yürütülecek İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı derslerin akademik ve idari hazırlıklarını; Komisyon, program koordinatörleri, sorumlu öğretim elemanları ve uygulamalı dersleri veren öğretim elemanlarıyla iş birliği içinde koordine etmek.

b) İşletmede Mesleki Eğitim grupları ile bunlara ilişkin sorumlu öğretim elemanı görevlendirmelerine ve uygulamalı ders gruplarının oluşturulmasına ilişkin önerileri Müdürlüğe sunmak.

c) İşletmede Mesleki Eğitim için önerilen işletmeler ile uygulamalı dersler için önerilen uygulama alanlarının ilgili programın öğrenme kazanımları ve mesleki yeterlilikleri bakımından değerlendirilmesine ilişkin süreçlerin yürütülmesini koordine etmek ve gerekli önerileri ilgili Komisyona veya Müdürlüğe sunmak.

ç) Staj Takip ve Yönetim Sistemindeki bölüm düzeyindeki İşletmede Mesleki Eğitim iş akışının bu Usul ve Esaslara, ilgili mevzuata ve yetkili kurul kararlarına uygun olarak yürütülmesini gözetmek.

d) Bölüme iletilen öğrenci, işletme ve uygulama alanı talepleri ile İşletmede Mesleki Eğitim veya uygulamalı derslere ilişkin sorunları görev ve yetki alanına göre Komisyona,

program koordinatörüne, sorumlu öğretim elemanına, uygulamalı dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarına ya da Müdürlüğe yönlendirmek.

e) İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı derslere ilişkin programlar arası koordinasyonu sağlamak ve uygulamada ortaya çıkan ortak sorunlara ilişkin önerileri Müdürlüğe sunmak.

(2) Bölüm başkanı, bu Usul ve Esaslarda Komisyona, sorumlu öğretim elemanına, Müdürlüğe veya ilgili yetkili kurula verilmiş karar ve onay yetkilerini ve uygulamalı derslerde dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarına verilmiş akademik ölçme ve değerlendirme yetkisini tek başına kullanamaz.

Komisyonun oluşumu, görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Yüksekokulda İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı dersler kapsamındaki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu yürütmek üzere Müdürlük tarafından en az üç üyeden oluşan Uygulamalı Eğitimler Komisyonu oluşturulur. Komisyon, gerekli gördüğü hâllerde bölüm veya program bazında çalışma veya değerlendirme alt komisyonları oluşturabilir.

(2) Komisyon başkanı ve üyeleri Müdürlük tarafından görevlendirilir.

(3) Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi sona eren üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya görevini sürdüremeyecek durumda olan üyenin yerine kalan görev süresini tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

(4) Komisyonun görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı dersler kapsamındaki uygulamalı eğitim faaliyetlerini ilgili mevzuat ve öğrenme kazanımları doğrultusunda planlamak ve koordine etmek.

b) Öğrencileri İşletmede Mesleki Eğitimin koşulları, uygulama takvimi, başvuru süreci, Staj Takip ve Yönetim Sistemi iş akışı, gerekli belgeler, öğrenme kazanımları, devam koşulları ve değerlendirme ölçütleri hakkında bilgilendirmek.

c) İşletmede Mesleki Eğitim için önerilen işletmelerin faaliyet alanı, çalışma koşulları, eğitici personel yeterliliği, iş sağlığı ve güvenliği koşulları ile ilgili programın öğrenme kazanımlarına uygunluğunu değerlendirmek ve uygunluğuna karar vermek.

ç) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim başvurularını, kabul ve başlangıç belgelerini, izleme kayıtlarını, devam durumlarını, işletme değişikliği taleplerini ve değerlendirme belgelerini incelemek.

d) İşletmede Mesleki Eğitimde kullanılacak uygulama planı, form, rapor, değerlendirme ölçütü ve uygulama takvimine ilişkin önerileri hazırlayarak ilgili yetkili kurulun onayına sunmak.

e) İşletmede Mesleki Eğitim sürecinin Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden ilgili mevzuata ve bu Usul ve Esaslara uygun olarak yürütülmesini gözetmek.

f) İşletmede Mesleki Eğitim sonunda öğrencinin devam durumunu, zorunlu yükümlülüklerini ve değerlendirme belgelerini incelemek; başarı sonucunu bu Usul ve Esasların ölçme ve değerlendirmeye ilişkin hükümleri doğrultusunda karara bağlamak.

g) İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde ortaya çıkan işletme, öğrenci, devam, güvenlik, uygulama veya değerlendirmeye ilişkin sorunları incelemek ve görev alanına giren konularda karar almak; yetkisini aşan hususları Müdürlüğe veya ilgili yetkili kurula sunmak.

ğ) İşletmede görevlendirilecek eğitici personelin ilgili mevzuatta öngörülen nitelikleri taşıyıp taşımadığını değerlendirmek; programın özelliği gereği ilave ölçütlere ihtiyaç duyulması hâlinde bunlara ilişkin öneriyi Yüksekokulun yetkili kuruluna sunmak.

h) İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı derslerin iyileştirilmesine yönelik öğrenci, işletme, uygulama alanı ve öğretim elemanı geri bildirimlerini değerlendirmek ve gerekli iyileştirme önerilerini ilgili bölüm başkanlığına ve Müdürlüğe sunmak.

(5) Komisyonun hazırlama ve önerme niteliğindeki işlemleri, bu Usul ve Esaslarda ilgili yetkili kurula veya Müdürlüğe verilmiş onay ve karar yetkilerinin yerine geçmez.

Program koordinatörünün görevleri

MADDE 9- (1) Program koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) İlgili programda yürütülen İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı derslerin program amaçları, program öğrenme çıktıları ve ders öğrenme kazanımlarıyla uyumunu izlemek.

b) İşletmede Mesleki Eğitimde görev alan sorumlu öğretim elemanları ile uygulamalı dersleri veren öğretim elemanları arasında program düzeyinde koordinasyonu sağlamak.

c) İşletmede Mesleki Eğitim için önerilen işletmeler ile uygulamalı derslerde kullanılacak uygulama alanlarının programın mesleki yeterlilikleri ve öğrenme kazanımları bakımından uygunluğuna ilişkin bölüm başkanlığına ve gerektiğinde Komisyona görüş sunmak.

ç) Program düzeyinde kullanılacak uygulama planı, öğrenme kazanımları, uygulama dosyaları, değerlendirme ölçütleri ve diğer akademik belgelerin program bütünlüğü içinde hazırlanmasına ve tutarlı biçimde kullanılmasına katkı sağlamak.

d) İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı derslerin yürütülmesi sırasında program düzeyinde ortaya çıkan akademik sorunları izlemek; çözüm önerilerini bölüm başkanlığına, Komisyona veya Müdürlüğe iletmek.

e) Öğrenci, sorumlu öğretim elemanı, uygulamalı dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanları, işletme veya uygulama alanından alınan geri bildirimleri programın eğitim amaçları ve öğrenme çıktıları açısından değerlendirmek ve programın iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek.

(2) Program koordinatörünün bu maddede belirtilen görevleri koordinasyon ve akademik izleme niteliğinde olup Komisyonun, bölüm başkanının, sorumlu öğretim elemanının, uygulamalı dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarının, Müdürlüğün veya ilgili yetkili kurulun görev ve yetkilerinin yerine geçmez.

İşletmede Mesleki Eğitimde sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında oluşturulan her öğrenci grubu için, ilgili mevzuat ve öğretim planı doğrultusunda bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitimin ilgili programın amaçları, öğrenme çıktıları ve öğrenme kazanımları doğrultusunda yürütülmesini izlemek ve öğrencilere eğitim sürecinde rehberlik etmek.

b) Uygulama planını ve öğrenci gruplarına ilişkin önerileri hazırlamak.

c) İşletme ve eğitici personelle koordinasyonu sağlamak.

ç) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerini düzenli olarak izlemek; gerekli gördüğünde işletmeyi ziyaret etmek ve izleme sonuçlarını kayıt altına almak.

d) Öğrencinin Staj Takip ve Yönetim Sistemindeki devam kayıtlarını, günlük faaliyetlerini, uygulama dosyasını, yarıyıl sonu raporunu ve diğer eğitim kayıtlarını düzenli olarak incelemek.

e) İş sağlığı ve güvenliği, mesleki etik, mahremiyet, kişisel verilerin korunması, bilgi güvenliği ve işletmenin niteliğine göre belirlenen diğer güvenlik kurallarına uyumu izlemek.

f) Devamsızlık, iş kazası, yaralanma, mesleki maruziyet, güvenlik ihlali, etik sorun, işletme uyumsuzluğu ve eğitim sürecini etkileyen diğer durumları kayıt altına almak; gerekli bildirimleri Komisyona, bölüm başkanlığına veya Müdürlüğe yapmak.

g) İşletme değerlendirmesi, uygulama dosyası, yarıyıl sonu raporu ve diğer değerlendirme belgelerini incelemek, değerlendirme sürecine katılmak ve inceleme sonuçlarını Komisyona sunmak.

ğ) Komisyon tarafından kesinleştirilen İşletmede Mesleki Eğitim başarı sonucuna ilişkin öğrenci bilgi sistemi ve diğer akademik kayıt işlemlerini yürütmek.

(3) Sorumlu öğretim elemanı, İşletmede Mesleki Eğitim başarı sonucunu tek başına kesinleştiremez; nihai değerlendirme ve karar yetkisi Komisyona aittir.

İşletmede Mesleki Eğitimde eğitici personelin görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrenci, işletme tarafından görevlendirilen ve ilgili programın mesleki alanında yeterli bilgi, beceri ve deneyime sahip eğitici personelin gözetiminde eğitimini sürdürür.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Onaylanmış uygulama planı ve öğrenme kazanımları doğrultusunda öğrenciye mesleki görevler vermek, görevlerin yürütülmesine ilişkin gerekli açıklama ve rehberliği sağlamak ve öğrencinin çalışmalarını gözetmek.

b) Öğrencinin yalnızca programına, öğrenme kazanımlarına ve yeterlilik düzeyine uygun faaliyetlerde bulunmasını sağlamak; öğrenciyi eğitim amacı dışında personel yerine kullanmamak ve yetkinlik düzeyini aşan görevlerde bağımsız olarak görevlendirmemek.

c) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitime devamını ve uygulama planına uygun çalışmasını izlemek; devamsızlık, gecikme veya eğitim sürecini etkileyen diğer durumları gecikmeksizin sorumlu öğretim elemanına bildirmek.

ç) Öğrencinin Staj Takip ve Yönetim Sistemine kaydettiği günlük faaliyetleri, uygulama dosyasını ve yarıyıl sonu raporunu incelemek; görev alanına ilişkin gerekli onay ve değerlendirme işlemlerini sistem üzerinden yürütmek.

d) Her öğrenci için, önceden belirlenen öğrenme kazanımları ve değerlendirme ölçütleri doğrultusunda işletme değerlendirme formunu Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden doldurmak ve onaylamak.

e) Öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği, mesleki etik, mahremiyet, kişisel verilerin korunması, bilgi güvenliği ve işletmenin çalışma kurallarına uyumunu gözetmek.

f) İş kazası, yaralanma, mesleki maruziyet, güvenlik ihlali, etik sorun, uygunsuzluk veya İşletmede Mesleki Eğitimin yürütülmesini etkileyen diğer durumları işletmenin ilgili birimlerine ve sorumlu öğretim elemanına gecikmeksizin bildirmek.

g) İşletmede Mesleki Eğitimin yürütülmesi ve geliştirilmesine ilişkin olarak sorumlu öğretim elemanı ve Komisyonla iş birliği yapmak ve gerektiğinde görüş bildirmek.

(3) Eğitici personelin öğrencinin mesleki gelişimine ilişkin değerlendirmesi, İşletmede Mesleki Eğitim başarı notunun belirlenmesinde dikkate alınır; ancak tek başına öğrencinin nihai akademik başarı sonucunu belirlemez.

Uygulamalı derslerde uygulama alanı sorumlusunun görev ve katkıları

MADDE 12- (1) Uygulamalı dersin Yüksekokul dışında bir uygulama alanında yürütülmesi hâlinde, ilgili kurum veya birim tarafından öğrencilerin uygulama sürecinin koordinasyonuna katkı sağlamak üzere bir uygulama alanı sorumlusu belirlenebilir.

(2) Uygulama alanı sorumlusunun görev ve katkıları şunlardır:

a) ğrencilerin uygulama ortamına uyum sağlamalarına katkıda bulunmak ve uygulama alanının çalışma düzeni, güvenlik kuralları ve kurum içi uygulamaları hakkında gerekli bilgilendirmeyi yapmak.

b) ğrencilerin yalnızca dersin öğrenme kazanımları, eğitim amaçları ve yetkinlik düzeyleriyle uyumlu faaliyetlere katılmasını gözetmek.

c) Uygulama sürecinde öğrencilerin mesleki etik, mahremiyet, kişisel verilerin korunması, iş sağlığı ve güvenliği ile uygulama alanının diğer kurallarına uyumunu gözetmek.

) Uygulamanın yürütülmesini, ğrenci veya hizmet alan bireyin güvenliğini etkileyen bir durum ortaya çıktığında gerekli hususları gecikmeksizin ilgili dersi veren ğretim elemanı veya ğretim elemanlarına bildirmek.

d) İlgili dersi veren ğretim elemanı veya ğretim elemanlarının talebi hâlinde öğrencinin uygulamadaki devamı, mesleki tutumu ve uygulama sürecine ilişkin gözlemlerini paylaşmak.

(3) Uygulama alanı sorumlusunun bu maddede belirtilen görev ve katkıları, uygulamalı dersin akademik sorumluluğunu, öğrencinin başarı durumunu belirleme yetkisini veya ilgili dersi veren ğretim elemanı veya ğretim elemanlarının lme ve değerlendirme yetkisini ortadan kaldırmaz.

İşletmede Mesleki Eğitim yapılan işletmenin görev ve yükümlülükleri

MADDE 13- (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapılan işletmenin görev ve yükümlülükleri şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak ğrenci sayısını ve eğitim faaliyetlerinin niteliğini dikkate alarak, ilgili programın mesleki alanında yeterli bilgi, beceri ve deneyime sahip yeterli sayıda eğitici personel görevlendirmek ve gerekli bilgilerin Staj Takip ve Yönetim Sisteminde tanımlanmasını sağlamak.

b) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitime kabulüne, uygulama planına ve işletmeye ilişkin gerekli belge ve kayıtları onaylamak ve Staj Takip ve Yönetim Sisteminde işletmenin sorumluluğunda bulunan işlemleri süresi içinde yürütmek.

c) Öğrenciye, ilgili programın öğrenme kazanımları ve onaylanmış uygulama planıyla, gerçek iş ortamında mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmesine olanak sağlayacak görev ve faaliyetler vermek.

ç) Öğrenciyi eğitim amacı dışında personel yerine kullanmamak; programının öğrenme kazanımlarıyla ilgisi bulunmayan, yetkinlik düzeyini aşan veya sağlık ve güvenliği açısından sakıncalı işlerde görevlendirmemek.

d) İşletmede Mesleki Eğitimin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun bir ortamda yürütülmesini sağlamak; çalışma ortamı ve yapılacak faaliyetlerin niteliğine göre gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini vermek ve gerekli kişisel koruyucu donanımları sağlamak.

e) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitime devamını ve uygulama planına uygun çalışmasını izlemek; devamsızlık, izinsiz ayrılma veya eğitim sürecini etkileyen diğer durumları gecikmeksizin eğitici personele ve sorumlu öğretim elemanına bildirmek.

f) Öğrencinin günlük faaliyetleri, devam kayıtları, yarıyıl sonu raporu ve işletme değerlendirme işlemlerinin Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden ilgili kişiler tarafından zamanında ve doğru biçimde yürütülmesini sağlamak.

g) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meydana gelen iş kazası, yaralanma veya mesleki maruziyet hâllerinde gerekli ilk işlemleri ve bildirimleri ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmek ve olayı aynı gün içinde Üniversiteye bildirmek.

ğ) Öğrencinin kişisel verilerinin korunmasını sağlamak; öğrencinin de işletmeye, çalışanlara, hizmet alan bireylere ve üçüncü kişilere ait kişisel, mesleki ve ticari bilgileri yalnızca eğitim amacı ve verilen yetki çerçevesinde kullanabileceği bir çalışma düzeni oluşturmak.

h) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim sürecine ilişkin işletme değerlendirmesinin, önceden belirlenen öğrenme kazanımları ve değerlendirme ölçütleri doğrultusunda Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden yapılmasını sağlamak.

ı) İşletmede Mesleki Eğitim gören öğrenciye ödenecek ücret konusunda 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun ilgili hükümlerini uygulamak.

i) İşletmede Mesleki Eğitimin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan sorunları sorumlu öğretim elemanına bildirmek ve Yüksekokul ile gerekli iş birliğini sağlamak.

İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı derslerde öğrencinin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İşletmede Mesleki Eğitim veya uygulamalı derse katılan öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlgili mevzuata, bu Usul ve Esaslara, ilgili uygulama planına ve işletme veya uygulama alanının çalışma düzeni, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği, mahremiyet, kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliğine ilişkin kurallarına uymak.

b) Kendisine eğitim amacıyla verilen ve programının öğrenme kazanımları ile yeterlilik düzeyine uygun görev ve faaliyetleri özenle yerine getirmek.

c) İşletme veya uygulama alanında kullandığı araç, gereç, cihaz, malzeme, bilgi sistemi ve diğer donanımları yalnızca izin verilen amaçlar doğrultusunda ve özenli biçimde kullanmak.

ç) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında devam kayıtlarını, günlük faaliyetlerini, uygulama dosyasını, yarıyıl sonu raporunu ve istenen diğer bilgi ve belgeleri doğru, eksiksiz ve süresi içinde Staj Takip ve Yönetim Sistemine kaydetmek veya yüklemek.

d) Uygulamalı ders kapsamında devam, uygulama dosyası, rapor, form ve benzeri yükümlülükleri belirlenen usul ve süreler içinde yerine getirmek.

e) Sağlık raporu, kabul edilmiş mazeret, iş kazası, yaralanma, mesleki maruziyet, güvenlik ihlali, işletmeden veya uygulama alanından ayrılma ya da eğitim sürecine devamını etkileyen diğer durumları gecikmeksizin ilgili işletme veya uygulama alanı yetkilisine ve İşletmede Mesleki Eğitimde sorumlu öğretim elemanına; uygulamalı derste ise ilgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarına bildirmek; gerekli hâllerde Müdürlüğe yapılması gereken bildirimleri yerine getirmek.

f) İşletmede Mesleki Eğitim yaptığı işletmeyi Komisyonun onayı olmadan; uygulamalı dersin yürütüldüğü uygulama alanını ise ilgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanları ile Müdürlüğün bilgisi ve onayı olmadan değiştirmemek.

g) İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı ders kapsamında öğrendiği veya eriştiği kişisel, mesleki, tıbbi, idari, ticari ve kurumsal nitelikteki gizli bilgileri korumak; yetkisiz kişilerle paylaşmamak ve eğitim amacı dışında kullanmamak.

ğ) İşletme veya uygulama alanının izni olmaksızın kişilere, çalışma ortamına, belgelere veya kurum faaliyetlerine ilişkin fotoğraf, ses veya görüntü kaydı yapmamak; bu tür kayıtları kişisel cihazlarda veya sosyal medya dâhil herhangi bir ortamda paylaşmamak.

h) İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı ders süresince öğrenci kimlik veya tanıtım kartını, işletme ya da uygulama alanının kuralları doğrultusunda kullanmak ve belirlenen kılık-kıyafet esaslarına uymak.

1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında Yüksekokulun resmî internet sayfası ile Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden yapılan duyuruları ve kendisine yöneltilen sistem bildirimlerini takip etmek.

i) İşletmede Mesleki Eğitim veya uygulamalı ders sürecinde ortaya çıkan eğitim, çalışma ortamı, güvenlik veya etik sorunları gecikmeksizin İşletmede Mesleki Eğitimde sorumlu öğretim elemanına; uygulamalı derste ise ilgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarına bildirmek.

(2) Öğrenci, işletme veya uygulama alanında yalnızca eğitim düzeyi, program kazanımları ve kendisine verilen yetkiyle uyumlu faaliyetleri gerçekleştirir. Öğrenci, yetkinlik düzeyini aşan, kendisine eğitim kapsamında görev olarak verilmeyen veya sağlık ve güvenlik açısından risk oluşturabilecek bir faaliyeti bağımsız olarak gerçekleştiremez.

(3) Öğrencinin bu Usul ve Esaslara veya işletme ya da uygulama alanının resmî çalışma kurallarına aykırı davranması hâlinde, öğrencinin uygulamalı eğitimine ilişkin başarı durumu Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesinin ilgili hükümleri doğrultusunda değerlendirilir. Öğrencinin disiplin sorumluluğuna ilişkin işlemler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre ayrıca yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Esasları

Öğretim planındaki yeri, eğitim dönemi ve AKTS

MADDE 15- (1) İşletmede Mesleki Eğitim, ilgili programın öğretim planında “İşletmede Mesleki Eğitim” adıyla yer alır ve programın öğretim planında belirlenen yarıyıl, kural olarak dördüncü yarıyıl yürütülür.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim en az bir yarıyıl süreyle gerçekleştirilir. Eğitim, ilgili yarıyıl için Üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim-öğretim başlangıç ve bitiş tarihleri esas alınarak yürütülür.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim için ilgili mevzuat doğrultusunda AKTS kredisi belirlenir. İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında hesaplanan toplam kredi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz ve öğrencinin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(4) Tüm derslerini başarıyla tamamlamış olup iş kazası, ağır hastalık veya Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen başka bir mazeret nedeniyle İşletmede Mesleki Eğitim dersini tamamlayamamış veya alamamış öğrenci, bu dersi akademik takvimde yer alan bir güz

veya bahar yarıyılında yerine getirebilir. Bu haktan yararlanabilmek için mazeretin Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilmiş olması gerekir.

İşletmede Mesleki Eğitime başlama şartları

MADDE 16- (1) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitime başlayabilmesi için aşağıdaki şartları sağlaması gerekir:

- a) Genel ağırlıklı not ortalamasının en az 1,80 olması.
- b) İşletmede Mesleki Eğitimin yürütüleceği yarıyıl için ders kaydını yaptırmış olmak.
- c) Varsa ilgili programın öğretim planında İşletmede Mesleki Eğitim için öngörülen ön koşul derslerini ve diğer akademik koşulları sağlamış olmak.
- ç) İşletmede Mesleki Eğitimin gerçekleştirileceği işletmenin Komisyon tarafından uygun bulunmuş ve öğrencinin işletmeye kabul edilmiş olması.
- d) İlan edilen takvimde Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden başvurusunu tamamlamış ve sistemde gerekli onayları almış olmak.
- e) İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin kabul, sözleşme, görevlendirme ve diğer başlangıç işlemlerini belirlenen süre içerisinde tamamlamış olmak.
- f) İşletmede Mesleki Eğitime başlamadan önce gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini tamamlamış ve ilgili mevzuat veya işletmenin niteliği gereği istenen belge ve bilgileri süresi içinde sunmuş olmak.
- g) İşletmenin faaliyet alanı ve çalışma koşullarının gerektirdiği hâllerde, ilgili mevzuat ve kurum kuralları doğrultusunda istenen sağlık, bağışıklama, tetkik veya benzeri uygunluk belgelerini süresi içinde sunmuş olmak.
- ğ) İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin sigorta işlemleri fiilî başlangıç tarihinden önce tamamlanmış olmak.

(2) Birinci fıkrada belirtilen şartları tamamlamayan öğrenci İşletmede Mesleki Eğitime başlatılamaz.

Süre ve çalışma düzeni

MADDE 17- (1) İşletmede Mesleki Eğitim, akademik takvimde ilgili yarıyıl için belirlenen resmî başlangıç ve bitiş tarihleri arasında yürütülür.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim günde 8 saat ve haftada 5 iş günü olarak gerçekleştirilir. Öğrenci, bu süreler içinde işletmenin resmî çalışma düzenine uyar.

(3) İşletmede Mesleki Eğitimin haftanın hangi iş günlerinde gerçekleştirileceği, işletmenin çalışma düzeni ve eğitim faaliyetlerinin niteliği dikkate alınarak belirlenir. Öğrencinin haftalık eğitim süresi bu maddede belirlenen süreyi aşamaz.

(4) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim başlangıç ve bitiş tarihleri Staj Takip ve Yönetim Sisteminde kayıt altına alınır. Bu tarihler belirlenirken akademik takvim, ders kayıt işlemleri, işletmenin kabulü, Komisyon onayı ve sigorta işlemleri dikkate alınır.

(5) Öğrenciye, bu maddede belirlenen günlük veya haftalık eğitim süresini aşacak biçimde ya da Staj Takip ve Yönetim Sisteminde kayıtlı resmî başlangıç ve bitiş tarihleri dışında İşletmede Mesleki Eğitim yaptırılamaz.

(6) Komisyon tarafından onaylanmayan, gerekli sigorta işlemleri tamamlanmadan yapılan veya Staj Takip ve Yönetim Sisteminde kayıtlı resmî eğitim tarihleri dışında gerçekleştirilen çalışmalar İşletmede Mesleki Eğitim süresinden sayılmaz.

İşletmede Mesleki Eğitim grupları ve ders yükü

MADDE 18- (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında oluşturulacak öğrenci grubundaki öğrenci sayısının beşten az olmaması esastır. İlgili bölüm veya programda İşletmede Mesleki Eğitim yapacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması hâlinde mevcut öğrencilerden bir grup oluşturulabilir.

(2) Aynı İşletmede Mesleki Eğitim grubunda yer alan öğrenciler farklı işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitim yapabilir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına, sorumlu olduğu İşletmede Mesleki Eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü verilir.

İşletmenin belirlenmesi ve uygunluğu

MADDE 19- (1) İşletmede Mesleki Eğitimin, öğrencinin kayıtlı olduğu programın öğrenme kazanımları ve mesleki yeterlilikleriyle uyumlu gerçek bir iş ortamı sağlayan kamu veya özel sektör işletmelerinde gerçekleştirilmesi esastır.

(2) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitimi gerçekleştireceği işletmeyi kendisi bulabilir. Ayrıca bölüm başkanlığı, program koordinatörü veya Komisyon tarafından öğrencilere uygun işletmeler önerilebilir. İşletmenin hangi yolla belirlenmiş olduğu, işletmenin Komisyon tarafından uygun bulunması zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

(3) İşletmenin İşletmede Mesleki Eğitim açısından uygunluğu değerlendirilirken en az aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) İşletmenin faaliyet alanının ilgili programın öğrenme kazanımları ve mesleki yeterlilikleriyle uyumu,

b) Öğrenciye uygulama planı doğrultusunda gerçek iş ortamında yeterli ve çeşitli mesleki faaliyetlere katılma imkânı sağlayabilmesi,

c) Öğrencinin eğitiminden sorumlu olacak, ilgili mesleki alanda yeterli bilgi, beceri ve deneyime sahip eğitici personelin bulunması,

ç) İşletmenin öğrenci sayısı bakımından yeterli fiziksel, teknik ve mesleki eğitim kapasitesine sahip olması,

d) İş sağlığı ve güvenliği koşullarının ilgili mevzuata uygun olması ve gerekli koruyucu tedbirlerin alınmış bulunması,

e) Öğrencinin mesleki etik, kişisel verilerin korunması, mahremiyet ve bilgi güvenliği ilkelerine uygun biçimde eğitim alabileceği bir çalışma ortamının bulunması,

f) İşletmenin bu Usul ve Esaslarda ve Staj Takip ve Yönetim Sisteminde öngörülen izleme, devam, raporlama ve değerlendirme süreçlerine katılabilecek durumda olması.

(4) Komisyon gerekli görmesi hâlinde işletmenin uygunluğunu değerlendirmek amacıyla ek bilgi veya belge isteyebilir, işletme yetkilileriyle görüşebilir veya işletmenin çalışma ve eğitim koşullarını yerinde ya da uygun iletişim araçlarıyla inceleyebilir.

(5) Komisyon tarafından uygun bulunmayan işletmede İşletmede Mesleki Eğitim yapılamaz. İşletmenin daha önce başka bir öğrenci için uygun bulunmuş olması, sonraki dönem veya öğrenciler bakımından kendiliğinden uygun kabul edildiği anlamına gelmez.

(6) İşletmenin eğitim süreci başladıktan sonra bu maddede belirtilen uygunluk şartlarını kaybettiğinin veya öğrencinin program kazanımlarına uygun eğitim ortamı sağlamadığının tespit edilmesi hâlinde durum Komisyon tarafından değerlendirilir ve gerekli görülmesi hâlinde öğrencinin işletmesinin değiştirilmesine karar verilebilir.

Başvuru, kabul ve Staj Takip ve Yönetim Sistemi işlemleri

MADDE 20- (1) İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin başvuru, kabul, onay, izleme, devam, raporlama ve değerlendirme işlemleri, Müdürlük tarafından ilan edilen takvim doğrultusunda Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden yürütülür.

(2) Öğrenci, ilan edilen süre içinde Staj Takip ve Yönetim Sistemine girerek İşletmede Mesleki Eğitim başvurusunu yapar; işletmeye ve eğitici personele ilişkin istenen bilgileri sisteme kaydeder ve gerekli belgeleri sisteme yükler.

(3) Öğrencinin başvurusunda belirttiği işletmenin İşletmede Mesleki Eğitim için uygunluğu Komisyon tarafından bu Usul ve Esasların 19 uncu maddesinde belirtilen ölçütler

doğrultusunda değerlendirilir. Komisyon gerekli görmesi hâlinde öğrenciden veya işletmeden ek bilgi ve belge isteyebilir.

(4) İşletmenin uygun bulunması ve öğrencinin kabul işlemlerinin tamamlanmasının ardından İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin gerekli kabul, sözleşme, görevlendirme ve benzeri işlemler Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden veya sistemle ilişkili olarak yürütülür.

(5) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitime başlayabilmesi için işletme kabulü ve Komisyon onayının tamamlanmış, gerekli belgelerin sisteme yüklenmiş ve sigorta işlemlerinin fiilî başlangıç tarihinden önce gerçekleştirilmiş olması gerekir. Bu işlemleri tamamlanmayan öğrenci İşletmede Mesleki Eğitime başlayamaz.

(6) İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrencinin devam durumu, günlük faaliyetleri, uygulama dosyası, yarıyıl sonu raporu, işletme değerlendirmesi ile bu Usul ve Esaslar kapsamında istenen diğer bilgi, belge, onay ve değerlendirme kayıtları Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden yürütülür.

(7) Öğrenci, eğitici personel, sorumlu öğretim elemanı ve ilgili diğer kişiler, kendi görev ve yetki alanlarında Staj Takip ve Yönetim Sistemine girilen bilgi ve belgelerin doğruluğundan ve süresi içinde sisteme kaydedilmesinden veya onaylanmasından sorumludur.

(8) Staj Takip ve Yönetim Sisteminin belgelendirilebilir teknik bir nedenle kullanılamaması veya mücbir sebep bulunması hâlinde, ilgili işlemler Yüksekokulun yetkili kurulunca onaylanmış form ve yöntemler kullanılarak Müdürlük koordinasyonunda geçici olarak yürütülebilir. Sistem yeniden kullanılabilir hâle geldiğinde, bu süreçte oluşturulan kayıt ve belgeler mümkün olan en kısa sürede sisteme aktarılır.

(9) Staj Takip ve Yönetim Sisteminde yer alan başvuru, kabul, onay, devam, raporlama ve değerlendirme kayıtları İşletmede Mesleki Eğitim sürecinin yürütülmesinde esas alınır.

Uygulama planı, günlük faaliyet kayıtları ve yarıyıl sonu raporu

MADDE 21- (1) İşletmede Mesleki Eğitim, ilgili programın öğrenme çıktıları ve mesleki yeterlilikleri esas alınarak hazırlanan uygulama planı doğrultusunda yürütülür. Uygulama planında öğrencinin edinmesi beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikler ile işletmede gerçekleştirilecek temel faaliyetler yer alır.

(2) Uygulama planı, ilgili programın önceden belirlenmiş öğrenme kazanımları, mesleki yeterlilikleri ve bu Usul ve Esaslar doğrultusunda sorumlu öğretim elemanı tarafından hazırlanır. Planın hazırlanması ve gerektiğinde güncellenmesi sürecinde Komisyon, program koordinatörü, işletme ve eğitici personelin görüşlerinden yararlanılabilir.

(3) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim süresince gerçekleştirdiği mesleki faaliyetleri günlük olarak Staj Takip ve Yönetim Sistemine kaydeder. Günlük faaliyet kaydında yapılan çalışmalar, edinilen bilgi ve beceriler ile gerektiğinde uygulamaya ilişkin açıklamalar yer alır.

(4) Günlük faaliyet kayıtları, faaliyetin gerçekleştirildiği gün içinde öğrenci tarafından sisteme kaydedilir. Kayıtların doğruluğu ve uygulama planıyla uyumu eğitici personel tarafından izlenir ve sistem üzerinden gerekli onay işlemleri yürütülür.

(5) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim sürecini ve bu süreçte elde ettiği öğrenme kazanımlarını değerlendiren yarıyıl sonu raporunu, İşletmede Mesleki Eğitimin bitimini izleyen üç iş günü içinde Staj Takip ve Yönetim Sistemine yükler.

(6) Yarıyıl sonu raporunda en az;

a) İşletmenin faaliyet alanına ve öğrencinin görev yaptığı birime ilişkin genel bilgiler,

b) İşletmede Mesleki Eğitim süresince gerçekleştirilen temel mesleki faaliyetler,

c) Program ve İşletmede Mesleki Eğitim öğrenme kazanımlarıyla ilişkili olarak edinilen bilgi, beceri ve yetkinlikler,

ç) Öğrencinin gözlemlediği mesleki süreçler ve uygulamalar,

d) İşletmede Mesleki Eğitimin öğrencinin mesleki gelişimine katkısına ilişkin değerlendirmesi

yer alır.

(7) Uygulama planı, günlük faaliyet kayıtları ve yarıyıl sonu raporunda, eğitim sürecinin yürütülmesi için zorunlu öğrenciye ait idari bilgiler dışında, hizmet alan kişilere, çalışanlara veya üçüncü kişilere ait kişisel veya özel nitelikli kişisel verilere; ticari sırlara, kurum içi gizli bilgilere veya paylaşılması hukuken ya da kurumsal olarak sınırlandırılmış bilgi ve belgelere yer verilemez. Eğitim amacıyla vaka, kişi, kurum veya işlem bilgisinin kullanılmasının gerekli olduğu hâllerde bilgiler kimliği belirlenemeyecek biçimde düzenlenir.

(8) Eğitici personel, öğrencinin günlük faaliyet kayıtları ile yarıyıl sonu raporunu kendi görev alanı bakımından inceler ve gerekli işlemleri Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden tamamlar.

(9) Sorumlu öğretim elemanı; öğrencinin günlük faaliyet kayıtlarını, yarıyıl sonu raporunu, işletme değerlendirmesini ve diğer ilgili kayıtları inceleyerek öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim sürecinin uygulama planına ve öğrenme kazanımlarına uygunluğunu değerlendirir.

(10) Belirlenen süre içinde yarıyıl sonu raporunu sunmayan veya öğrencinin sorumluluğunda bulunan zorunlu kayıt ve belgeleri tamamlamayan öğrencinin değerlendirme

işlemi tamamlanmaz. İlgili mevzuat uyarınca kabul edilmiş bir mazeretin bulunması hâlinde yapılacak işlemler ilgili mevzuat ve Komisyon kararı doğrultusunda yürütülür.

Devam zorunluluğu, mazeret ve eksik günlerin tamamlanması

MADDE 22- (1) İşletmede Mesleki Eğitime devam zorunludur. Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim için belirlenen toplam sürenin en az %80'ine fiilen devam etmesi gerekir.

(2) Öğrencinin devam durumu Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden izlenir. Öğrenciye ait günlük devam kayıtları eğitici personel tarafından kontrol edilir ve sistemde gerekli onay işlemleri yürütülür.

(3) Öğrenci; sağlık raporu, ilgili mevzuat uyarınca kabul edilmiş mazeret veya İşletmede Mesleki Eğitime devamını engelleyen diğer durumları gecikmeksizin eğitici personele ve sorumlu öğretim elemanına bildirir ve istenen belgeleri Staj Takip ve Yönetim Sistemine yükler.

(4) Sağlık raporu veya ilgili mevzuat uyarınca kabul edilen diğer mazeretler nedeniyle İşletmede Mesleki Eğitime katılamayan günler fiilî devam süresinden sayılmaz. Eksik kalan günler, İşletmede Mesleki Eğitimin öğrenme kazanımlarının ve devam koşulunun sağlanması amacıyla tamamlanabilir.

(5) Eksik günlerin tamamlanmasına ilişkin süre ve çalışma tarihleri; akademik takvim, işletmenin çalışma koşulları ve öğrencinin sigorta durumu dikkate alınarak Komisyonun önerisi ve Müdürlüğün onayıyla belirlenir. Tamamlama tarihleri Staj Takip ve Yönetim Sistemine kaydedilir ve gerekli sigorta işlemleri tamamlanmadan öğrenci telafi eğitimine başlayamaz.

(6) Eksik günler, günlük çalışma süresinin artırılması veya aynı gün içinde birden fazla iş günü çalışılmış gibi gösterilmesi suretiyle tamamlanamaz. Her tamamlama günü, bu Usul ve Esaslarda belirlenen günlük çalışma süresine uygun olarak fiilen gerçekleştirilir.

(7) İşletmede Mesleki Eğitime toplam sürenin %80'inden az devam eden ve eksik günlerini bu madde hükümleri doğrultusunda tamamlamayan öğrenci devam koşulunu sağlayamaz ve İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız sayılır.

(8) Devam kayıtlarında öğrenci, eğitici personel veya işletmeden kaynaklanan eksiklik ya da uyuşmazlık bulunması hâlinde durum sorumlu öğretim elemanı tarafından incelenerek Komisyona bildirilir. Komisyon kararında Staj Takip ve Yönetim Sistemi kayıtları ile gerektiğinde işletmeden alınan diğer doğrulanabilir kayıt ve belgeler esas alınır.

İş sağığı ve güvenliğı, sigorta ve ücret

MADDE 23- (1) Bu Usul ve Esasların yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin 25 inci maddesinin sekizinci fıkrası saklı kalmak kaydıyla, İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin ilgili mevzuat kapsamında yapılması gereken sigorta işlemleri Üniversite tarafından yürütölür ve sigorta primleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Üniversite tarafından karşılanır.

(2) Öğrencinin sigorta işlemleri fiilî İşletmede Mesleki Eğitim başlangıç tarihinden önce tamamlanır. Sigorta işlemleri tamamlanmayan öğrenci İşletmede Mesleki Eğitime başlatılamaz ve işletmede fiilen çalıştırılmaz.

(3) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim başlangıç ve bitiş tarihleri ile varsa eksik günlerin tamamlanmasına ilişkin tarihler Staj Takip ve Yönetim Sisteminde kayıt altına alınır. Öğrenci, sistemde kayıtlı ve sigorta kapsamındaki tarihler dışında İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında çalıştırılmaz.

(4) İşletme, öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim süresince iş sağığı ve güvenliğı mevzuatına uygun bir ortamda eğitim almasını sağlamak; çalışma ortamına ve yapılacak faaliyetlere ilişkin gerekli iş sağığı ve güvenliğı eğitimlerini vermek, öğrenciyi karşılaşılabileceğı riskler konusunda bilgilendirmek ve gerekli kişisel koruyucu donanımları sağlamakla yükümlölüdür.

(5) Öğrenci, işletme tarafından verilen iş sağığı ve güvenliğı eğitimlerine katılmak, kendisine bildirilen güvenlik kurallarına uymak ve verilen kişisel koruyucu donanımları amacına uygun biçimde kullanmakla yükümlölüdür.

(6) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meydana gelen iş kazası, yaralanma veya mesleki maruziyet hâlinde işletme tarafından gerekli acil ve idari işlemler gerçekleştirilir; olay ilgili mevzuatta öngörölün usul ve süreler içerisinde yetkili mercilere ve aynı gün içinde Üniversiteye bildirilir.

(7) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meydana gelen iş kazası, yaralanma veya mesleki maruziyet durumunu, sağık durumu elverdiği ölçölde, eğitici personele ve sorumlu öğretim elemanına gecikmeksizin bildirir.

(8) İşletmede Mesleki Eğitim gören öğrenciye ödenecek ücret ve bu kapsamdaki diğler mali hususlar 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda yürütölür.

İşletmenin değıştirilmesi

MADDE 24- (1) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim yaptığı işletmeyi Komisyonun onayı olmadan değıştiremez.

(2) İşletme değişikliği talep eden öğrenci, gerekçesini ve varsa talebini destekleyen bilgi ve belgeleri Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden Komisyona sunar. İşletmeden kaynaklanan bir nedenle değişiklik yapılmasının gerekli hâle gelmesi durumunda da konu sorumlu öğretim elemanı tarafından Komisyona iletilir.

(3) İşletme değişikliği talebi Komisyon tarafından, talebin ve gerekli bilgi ve belgelerin tamamlanmasını izleyen üç iş günü içinde değerlendirilerek karara bağlanır.

(4) İşletme değişikliğinin uygun bulunması hâlinde yeni işletme, bu Usul ve Esasların 19 uncu maddesinde belirtilen koşullar yönünden Komisyon tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından uygun bulunmayan işletmede öğrenci İşletmede Mesleki Eğitime devam edemez.

(5) Öğrenci, yeni işletmeye ilişkin kabul ve Staj Takip ve Yönetim Sistemi işlemleri tamamlanmadan ve yeni çalışma dönemini kapsayan gerekli sigorta işlemleri gerçekleştirilmeden yeni işletmede İşletmede Mesleki Eğitime başlayamaz.

(6) Önceki işletmede bu Usul ve Esaslara uygun olarak fiilen gerçekleştirilen, devam ve faaliyet kayıtları Staj Takip ve Yönetim Sisteminde bulunan ve gerekli onayları tamamlanmış İşletmede Mesleki Eğitim sürelerinin geçerliliği Komisyon tarafından incelenerek karara bağlanır. Uygun bulunan süreler toplam İşletmede Mesleki Eğitim süresine dâhil edilir.

(7) Önceki işletmede usulüne uygun olarak gerçekleştirildiği doğrulanamayan, sigorta kapsamı dışında kalan veya İşletmede Mesleki Eğitimin öğrenme kazanımlarıyla bağdaşmadığı tespit edilen çalışmalar tamamlanan süre hesabında dikkate alınmaz.

(8) İşletme değişikliği nedeniyle öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim süresinde eksiklik oluşması hâlinde, eksik süre bu Usul ve Esasların devam ve eksik günlerin tamamlanmasına ilişkin hükümleri doğrultusunda tamamlanır.

Yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitim

MADDE 25- (1) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitimini ilgili mevzuat, Üniversitenin uluslararası hareketlilik düzenlemeleri ve bu Usul ve Esaslar çerçevesinde yurt dışında gerçekleştirebilir.

(2) Yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmenin, ilgili programın öğrenme kazanımları ve mesleki yeterlilikleri bakımından uygunluğu Komisyon tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından uygun bulunmayan işletmede İşletmede Mesleki Eğitim yapılamaz.

(3) Öğrenci, yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitime başlamadan önce işletmenin kabulünü gösteren belge ile Komisyon tarafından istenen diğer bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli onay işlemlerini tamamlamakla yükümlüdür.

(4) Yurt dışında gerçekleştirilecek İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin sigorta, sağlık güvencesi, iş kazası ve benzeri hususlar; ilgili ülkenin mevzuatı, uluslararası hareketlilik programının hükümleri ve Üniversitenin ilgili düzenlemeleri doğrultusunda eğitim başlamadan önce belirlenir. Bu işlemler tamamlanmadan öğrenci İşletmede Mesleki Eğitime başlayamaz.

(5) Yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrenci de bu Usul ve Esaslarda öngörülen öğrenme kazanımları, devam, günlük faaliyet kaydı, yarıyıl sonu raporu ve değerlendirme yükümlülüklerini yerine getirir. Belgelerin Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden yürütülmesinin teknik veya hukuki olarak mümkün olmaması hâlinde, Komisyonun uygun görüşü üzerine Yüksekokulun yetkili kurulunca onaylanmış eşdeğer form ve belgeler Müdürlük koordinasyonunda kullanılır.

(6) Yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerin ve sürelerin kabulü; öğrencinin sunduğu belgeler, işletme değerlendirmesi ve diğer doğrulanabilir kayıtlar dikkate alınarak Komisyon tarafından değerlendirilir.

(7) Yurt dışında gerçekleştirilen İşletmede Mesleki Eğitimin başarı değerlendirmesi, bu Usul ve Esasların İşletmede Mesleki Eğitimin ölçme ve değerlendirilmesine ilişkin hükümlerine göre yapılır.

(8) Yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencinin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması

MADDE 26- (1) Yatay veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki yükseköğretim kurumlarında gerçekleştirdikleri İşletmede Mesleki Eğitimin geçerliliği, ilgili İntibak Komisyonu tarafından Üniversitenin ilgili mevzuatı çerçevesinde değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü programla ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenci, çalışma süresini ve unvanını belgelendirmek koşuluyla İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında önceki öğrenmesinin tanınması için başvuruda bulunabilir.

(3) İkinci fıkra kapsamında yapılan başvuru, ilgili İntibak Komisyonu tarafından öğrencinin sunduğu belgeler ve çalışma deneyiminin kayıtlı olduğu programın İşletmede Mesleki Eğitim öğrenme kazanımlarıyla ilişkisi dikkate alınarak incelenir ve karara bağlanır.

(4) İkinci fıkra kapsamındaki başvurusu İntibak Komisyonu tarafından uygun bulunan öğrenci için İşletmede Mesleki Eğitimin yeniden gerçekleştirilmesi yerine, bu Usul ve Esasların İşletmede Mesleki Eğitimin ölçme ve değerlendirilmesine ilişkin hükümleri doğrultusunda yalnızca ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

(5) Dördüncü fıkra kapsamında yalnızca ölçme ve değerlendirme işlemlerine tabi tutulan öğrenciler için kullanılacak ölçme ve değerlendirme araçları, değerlendirme ölçütleri ve bunların başarı puanına katkı oranları Komisyonun önerisi üzerine Yüksekokulun yetkili kurulunca belirlenir ve değerlendirme öncesinde öğrenciye duyurulur.

(6) Bu madde kapsamındaki başvuruların yapılması, belgelerin incelenmesi, kararların bildirilmesi ve akademik kayıtlara işlenmesine ilişkin işlemler Üniversitenin ilgili muafiyet ve intibak mevzuatı ile diğer ilgili düzenlemelerine göre yürütülür.

İşletmede Mesleki Eğitimin ölçme ve değerlendirilmesi

MADDE 27- (1) 26 ncı maddenin dördüncü fıkrası kapsamındaki öğrencilerin başarı değerlendirmesi aynı maddenin beşinci fıkrasında belirlenen esaslara göre; diğer öğrencilerin başarısı ise programın öğrenme çıktıları, İşletmede Mesleki Eğitim öğrenme kazanımları, öğrencinin işletmedeki mesleki performansı, yarıyıl sonu raporu ve bu Usul ve Esaslarda belirlenen diğer yükümlülükler dikkate alınarak yapılır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim için ara sınav yapılmaz.

(3) 26 ncı maddenin dördüncü fıkrası kapsamındaki öğrencilerin başarı puanı, aynı maddenin beşinci fıkrası uyarınca belirlenen ölçme ve değerlendirme araçları, ölçütleri ve katkı oranlarına göre hesaplanır. Bu öğrencilerden mevcut bir İşletmede Mesleki Eğitim dönemine özgü devam kaydı, günlük faaliyet kaydı, yarıyıl sonu raporu ve işletme değerlendirme formu aranmaz.

(4) Üçüncü fıkra kapsamı dışında kalan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim başarı puanı, yarıyıl sonu raporu değerlendirme puanının %50'si ile işletme değerlendirme puanının %50'sinin toplamından oluşur.

(5) İşletme değerlendirme puanı, eğitici personel tarafından önceden belirlenen değerlendirme ölçütleri ve öğrenme kazanımları esas alınarak Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden düzenlenen işletme değerlendirme formuna göre belirlenir.

(6) Yarıyıl sonu raporu; öğrencinin gerçekleştirdiği mesleki faaliyetler, öğrenme kazanımlarını edinme düzeyi, mesleki bilgi ve becerileri uygulamaya aktarabilmesi, raporun içeriği ve önceden ilan edilen diğer değerlendirme ölçütleri dikkate alınarak sorumlu öğretim elemanının değerlendirme sürecine katılımıyla Komisyon tarafından değerlendirilir.

(7) Sorumlu öğretim elemanı, üçüncü fıkra kapsamı dışında kalan öğrencilerin yarıyıl sonu raporunu, işletme değerlendirmesini, devam durumunu, günlük faaliyet kayıtlarını ve Staj Takip ve Yönetim Sistemindeki diğer ilgili kayıtlarını inceleyerek inceleme sonuçlarını Komisyona sunar.

(8) Komisyon; 26 ncı maddenin dördüncü fıkrası kapsamındaki öğrenciler bakımından aynı maddenin beşinci fıkrası uyarınca belirlenen değerlendirme araç ve belgelerini, diğer öğrenciler bakımından ise devam durumunu, zorunlu yükümlülükleri ve değerlendirme belgelerini inceleyerek başarı sonucunu karara bağlar.

(9) Komisyon tarafından kesinleştirilen başarı sonucu, sorumlu öğretim elemanı veya bu amaçla görevlendirilen öğretim elemanı tarafından Üniversitenin öğrenci bilgi sistemine işlenir.

(10) Başarı puanının harf notuna dönüştürülmesi ve öğrencinin başarılı veya başarısız sayılmasına ilişkin işlemler, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer Üniversite düzenlemelerine göre yürütülür.

(11) 26 ncı maddenin dördüncü fıkrası kapsamındaki öğrenciler, kendileri için belirlenen ölçme ve değerlendirme sonucunda başarısız olmaları hâlinde; diğer öğrenciler ise devam koşulunu sağlamamaları, kendi sorumluluklarında bulunan zorunlu rapor ve belgeleri ilgili mevzuat uyarınca kabul edilmiş bir mazeret bulunmaksızın tamamlamamaları veya değerlendirme sonucunda başarısız olmaları hâlinde İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız sayılır.

Başarısızlık, İşletmede Mesleki Eğitimin tekrarı ve nota itiraz

MADDE 28- (1) İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız olan öğrenci, ilgili programın öğretim planı ile Üniversitenin eğitim-öğretim mevzuatı doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitimi yeniden almak zorundadır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitimi tekrar eden öğrenci; başvuru, işletme uygunluğu, kabul, Staj Takip ve Yönetim Sistemi işlemleri, sigorta, devam, raporlama ve değerlendirme dâhil olmak üzere bu Usul ve Esaslarda öngörülen yükümlülükleri yeniden yerine getirir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitimin tekrarı, önceki başarısız eğitim döneminde gerçekleştirilen çalışmalar ve devam edilen süreler yeni İşletmede Mesleki Eğitim süresinden sayılmaz. Ancak İşletmede Mesleki Eğitimin mücbir sebep, kabul edilmiş mazeret veya öğrenciden kaynaklanmayan ve yetkili kurulca kabul edilen bir nedenle tamamlanamaması

hâlinde, daha önce usulüne uygun olarak tamamlanan sürelerle ilişkin karar ilgili mevzuat çerçevesinde yetkili kurul tarafından verilir.

(4) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim başarı sonucuna veya değerlendirmede maddi hata bulunduğu iddiasına ilişkin itirazını Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirlenen usul ve süreler içerisinde yapabilir.

(5) İtiraz üzerine öğrencinin yarıyıl sonu raporu, işletme değerlendirmesi, devam kayıtları, günlük faaliyet kayıtları ve değerlendirmeye esas diğer belgeler gerektiğinde yeniden incelenir. İnceleme ve sonuçlandırma işlemleri ilgili Üniversite mevzuatında belirlenen yetkili organlar tarafından yürütülür.

(6) İtiraz sonucunda başarı notunda veya başarı durumunda değişiklik yapılmasına karar verilmesi hâlinde gerekli düzeltmeler öğrenci bilgi sistemi ile Staj Takip ve Yönetim Sistemindeki ilgili kayıtlara işlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamalı Derslere İlişkin Esaslar

Uygulamalı derslerin yürütülmesine ilişkin genel esaslar

MADDE 29- (1) Uygulamalı dersler, ilgili programın öğretim planında yer alan ders kapsamında, dersin öğrenme kazanımları doğrultusunda ve dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarının akademik sorumluluğunda yürütülür.

(2) Uygulamalı dersler, öğrencilerin teorik bilgilerini uygulama ortamında kullanmalarını, mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmelerini ve program öğrenme çıktılarına ulaşmalarını sağlayacak biçimde planlanır ve yürütülür.

(3) Uygulamalı ders, Yüksekokul bünyesinde veya Yüksekokul dışında bir işletme, kamu kurumu ya da diğer kurum veya kuruluşta yürütülmesine bakılmaksızın İşletmede Mesleki Eğitim veya staj olarak değerlendirilemez ve bunların yerine kullanılamaz; uygulamalı derse ilişkin hükümlere tabidir.

(4) Uygulamalı ders için ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz. Uygulamaya ilişkin öğrenci iş yükü, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisi kapsamında değerlendirilir.

(5) Uygulamalı ders kapsamında öğrencilere ücret ödenmez. Öğrenciler, yalnızca uygulamalı derse katılmaları nedeniyle ilgili sosyal güvenlik mevzuatı kapsamında sigortalı sayılmaz.

(6) Uygulamalı dersin Yüksekokul dışında yürütülmesi hâlinde gerekli izin, resmî yazışma veya protokol işlemleri Müdürlük tarafından yürütülür.

Uygulama alanlarının belirlenmesi ve değiştirilmesi

MADDE 30- (1) Uygulama alanları belirlenirken;

- a) Dersin öğrenme kazanımları ve ilgili programın mesleki yeterlilikleri,
- b) Uygulama alanının faaliyet ve hizmet kapsamı,
- c) Öğrenci sayısı ile alanın fiziksel, teknik ve mesleki kapasitesi,
- ç) Öğrencilerin yeterli ve çeşitli mesleki uygulamalara katılabilme imkânı,
- d) Öğrenci, çalışan ve hizmet alan kişilerin sağlık ve güvenliği,
- e) İş sağlığı ve güvenliği koşulları,
- f) Mahremiyet, kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliği koşulları,
- g) Programın ve uygulama alanının niteliğine göre gerekli diğer güvenlik ve koruyucu tedbirler,
- ğ) Erişilebilirlik ve etkili öğretim-gözetim koşulları dikkate alınır.

(2) Uygulama alanları, ilgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanları ve program koordinatörünün önerisi üzerine bölüm başkanlığının görüşü alınarak Müdürlük tarafından belirlenir.

(3) Uygulama alanının dersin öğrenme kazanımlarını karşılamadığının, uygulamanın sürdürülemediğinin veya öğrenci, çalışan ya da hizmet alan kişilerin sağlık ve güvenliğini tehlikeye düşüren bir durumun ortaya çıktığının tespit edilmesi hâlinde uygulama alanı, ilgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarının gerekçeli önerisi ve bölüm başkanlığının görüşü üzerine Müdürlük tarafından değiştirilebilir.

(4) Öğrenci, ilgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarının ve Müdürlüğün bilgisi ve onayı olmaksızın uygulama alanını değiştiremez.

Uygulama planı ve öğrenci grupları

MADDE 31- (1) Her uygulamalı ders için ilgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanları tarafından bir uygulama planı hazırlanır.

- (2) Uygulama planında en az;
 - a) Dersin adı ve ilgili program,
 - b) Uygulama alanı veya alanları,
 - c) Uygulamanın tarih, gün ve saatleri,
 - ç) Öğrenci grupları,
 - d) Dersin ve uygulamanın öğrenme kazanımları,

- e) Gerçekleştirilecek temel uygulama ve faaliyetler,
 - f) İlgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanları,
 - g) Uygulama alanının niteliğine göre alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği, mahremiyet ve diğer koruyucu tedbirler,
 - ğ) Devamın izlenme yöntemi,
 - h) Kullanılacak ölçme ve değerlendirme yöntemleri
- yer alır.

(3) Uygulama planının öğrenciyi ilgilendiren bölümleri uygulama başlamadan önce öğrencilere duyurulur.

(4) Uygulama grupları; dersin niteliği, öğrenci sayısı, uygulama alanının kapasitesi, öğrenci ve hizmet alan kişi güvenliği, öğretim elemanı sayısı ve etkili gözetim koşulları dikkate alınarak bölüm başkanlığının önerisi üzerine Müdürlükçe oluşturulur.

(5) Öğrenci yoğunluğunun nitelikli ve güvenli uygulamalı eğitimi engellemesi hâlinde gruplar, dördüncü fıkrada belirtilen usulle bölünebilir veya farklı gün ve saatlerde planlanabilir.

Uygulama gün ve saatleri

MADDE 32- (1) Uygulamalı dersin, ilişkili olduğu ders kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yapılması esastır.

(2) Uygulama alanının çalışma veya hizmet düzeni ya da dersin öğrenme kazanımlarının gerektirdiği durumlarda uygulama; öğrencinin diğer ders, sınav ve eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla, bölüm başkanlığının önerisi ve Müdürlüğün uygun görüşüyle ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda gerçekleştirilebilir.

(3) Öğrenciler, uygulama planında kendileri için belirlenen gün ve saatlere uymakla yükümlüdür.

(4) İlgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarının bilgisi ve ikinci fıkra uyarınca gerekli onaylar olmaksızın gerçekleştirilen faaliyetler, uygulamalı ders kapsamında yapılmış çalışma olarak değerlendirilemez.

Devam, mazeret ve telafi

MADDE 33- (1) Uygulamalı derslere devam zorunludur. Öğrencilerin uygulamalara veya tamamı uygulamadan oluşan derslere en az %80 oranında devam etmeleri gerekir. Teorik ve uygulamalı bölümlerden oluşan derslerde teorik ve uygulamalı bölümlerin devam durumları ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) Öğrencinin devam durumu ilgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanları tarafından izlenir ve kayıt altına alınır. Yüksekokul dışında yürütülen uygulamalarda, uygulama alanı sorumlusunun devam durumuna ilişkin kayıt ve gözlemlerinden yararlanılabilir.

(3) Öğrencinin uygulamanın başlangıç saatinde uygulama alanında bulunması ve belirlenen uygulama süresine katılması esastır. Geç gelme, uygulamaya sonradan katılma, izinsiz ayrılma veya uygulamayı tamamlamadan terk etme durumları ilgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanları tarafından kayıt altına alınır ve devam hesabında Üniversitenin ilgili mevzuatı ile önceden duyurulan ders esasları uygulanır.

(4) Üniversiteden, Yüksekokuldan veya uygulama yapılan kurumdan kaynaklanan nedenlerle gerçekleştirilemeyen uygulamalar öğrencinin devamsızlığı olarak değerlendirilmez ve dersin öğrenme kazanımları gözetilerek yeniden planlanır.

(5) Öğrencinin mazeretinin kabulüne ilişkin işlemler Üniversitenin ilgili mevzuatına göre yürütülür.

(6) Mazereti ilgili mevzuat uyarınca kabul edilen öğrencinin gerçekleştirilemeyen uygulamasının telafisi; dersin öğrenme kazanımları, uygulama alanının kapasitesi, akademik takvim, ilgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarının görüşü ve ilgili kurumun çalışma koşulları dikkate alınarak bölüm başkanlığının önerisi ve Müdürlüğün uygun görüşüyle planlanabilir.

(7) Telafi uygulaması, ilgili mevzuat veya yetkili kurul kararıyla aksi öngörülmedikçe akademik takvim ve not giriş sürelerini aşacak biçimde planlanamaz.

(8) Devam koşulunu sağlayamayan öğrenciler hakkında Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Uygulama dosyası ve kayıtlar

MADDE 34- (1) Öğrenciler, ders kapsamında öngörülen uygulama dosyası, rapor, beceri kontrol listesi, form, gelişim dosyası veya diğer belgeleri gerçeğe uygun, eksiksiz ve belirlenen süre içerisinde hazırlamakla yükümlüdür.

(2) Uygulama dosyasının kapsamı, hazırlanma yöntemi, teslim şekli ve değerlendirme esasları ilgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanları tarafından uygulama başlamadan önce öğrencilere duyurulur.

(3) Uygulama dosyaları ve diğer eğitim kayıtlarında, eğitim ve değerlendirme sürecinin yürütülmesi için zorunlu öğrenciye ait idari bilgiler dışında, hizmet alan kişilere, çalışanlara veya üçüncü kişilere ait kişisel veya özel nitelikli kişisel verilere; mesleki veya ticari sır

niteliğindeki bilgilere ve kurum içi gizli bilgilere gerekli hukuki dayanak veya kurumsal izin bulunmaksızın yer verilemez.

(4) Eğitim amacıyla vaka, olay, çalışma süreci veya benzeri içeriklerin raporlanmasının gerekli olduğu durumlarda bilgiler kimliği belirlenemeyecek şekilde düzenlenir.

(5) Uygulama dosyası ve ilgili belgeler, dersin niteliğine göre basılı olarak veya Üniversitenin resmî elektronik sistemleri aracılığıyla yürütülebilir.

(6) Gerçeğe aykırı kayıt oluşturulması, yapılmamış bir uygulamanın yapılmış gibi gösterilmesi, başka bir öğrenciye ait çalışmanın kullanılması veya kayıtların yetkisiz biçimde değiştirilmesi hâlinde ilgili akademik ve disiplin mevzuatı hükümleri uygulanır.

Ölçme ve değerlendirme

MADDE 35- (1) Uygulamalı derse ait ölçme ve değerlendirme işlemleri, ilişkili olduğu ders kapsamında dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanları tarafından yürütülür.

(2) Değerlendirmede dersin öğrenme kazanımlarına göre;

- a) Uygulama performansı,
- b) Uygulama veya beceri sınavı,
- c) Yapılandırılmış gözlem,
- ç) Vaka veya problem çözme çalışması,
- d) Uygulama dosyası,
- e) Rapor,
- f) Proje, sunum veya benzeri ölçme ve değerlendirme araçlarından biri veya birkaçı kullanılabilir.

(3) Kullanılacak ölçme araçları, bunların başarı notuna katkı oranları ve programın veya dersin niteliği gereği belirli bir uygulama, beceri veya yeterlilik için aranacak asgari başarı ölçütleri, Üniversite mevzuatına ve ilgili yetkili kurul kararlarına uygun olarak ders bilgi paketinde gösterilir ve yarıyıl başında öğrencilere duyurulur.

(4) Teorik ve uygulamalı bölümlerden oluşan bir derste her iki bölümün devam durumu ayrı ayrı değerlendirilir. Bunlardan herhangi birinde devam koşulunu sağlayamayan öğrencinin başarı durumu Üniversitenin ilgili eğitim-öğretim ve sınav mevzuatına göre belirlenir.

(5) Tamamı uygulamadan oluşan bir derste, devam koşulunu sağlayamayan veya ilgili mevzuat ve önceden ilan edilen değerlendirme ölçütlerine göre uygulama sınavından başarısız olan öğrencinin harf notu Üniversitenin ilgili eğitim-öğretim ve sınav mevzuatına göre DZ olarak işlenir.

(6) Uygulamalı dersin başarı notunun hesaplanması, harf notuna dönüştürülmesi ve öğrencinin başarılı veya başarısız sayılmasına ilişkin diğer işlemler Üniversitenin ilgili mevzuatı ve Senato kararlarına göre yürütülür.

(7) Uygulamalı dersi tekrar alan öğrencinin devam, uygulama ve ölçme-değerlendirme yükümlülüklerinde Üniversitenin ders tekrarına ilişkin hükümleri uygulanır. DZ notu nedeniyle tekrar edilen derslerde devam zorunluluğu yeniden aranır.

(8) Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının ilanı, maddi hata incelemesi ve sonuçlara itiraz işlemleri Üniversitenin ilgili mevzuatı hükümlerine göre yürütülür.

Kılık, kıyafet ve kimlik

MADDE 36- (1) Öğrenciler uygulamalarda, dersin ve uygulama alanının niteliğine uygun, temiz, mesleki çalışma düzenine ve sağlık ve güvenlik koşullarına uygun kıyafet, forma, önlük, kişisel koruyucu donanım veya benzeri ekipmanı kullanır.

(2) Program veya uygulama alanının özelliği gereği özel kılık ve kıyafet kurallarına ihtiyaç duyulması hâlinde program bazlı esaslar bölüm başkanlığının önerisi üzerine Yüksekokulun yetkili kurulunca belirlenir ve uygulama başlamadan önce öğrencilere duyurulur.

(3) Öğrenci, uygulama süresince öğrenci kimlik veya tanıtım kartını uygulama alanının kurallarına uygun şekilde taşır. Uygulama alanı tarafından ayrıca tanıtım veya giriş kartı kullanılması istenmesi hâlinde öğrenci bu kurala da uyar.

(4) Kişisel görünüm, hijyen, takı ve aksesuar kullanımına ilişkin hususlarda iş sağlığı ve güvenliği, uygulama alanının niteliği, mesleki gereklilikler ve uygulama alanının kuralları esas alınır.

Mesleki sınırlar, etik, mahremiyet ve kişisel verilerin korunması

MADDE 37- (1) Öğrenci, uygulamalı ders kapsamında yalnızca eğitim düzeyi, dersin öğrenme kazanımları, mesleki yeterlilik düzeyi ve kendisine verilen yetkiyle uyumlu faaliyetlere katılır.

(2) Öğrenci; yetkinlik düzeyini aşan, kendisine eğitim kapsamında görev olarak verilmeyen veya öğrenci, çalışan ya da hizmet alan kişinin sağlık ve güvenliğini riske düşürebilecek bir işlemi bağımsız olarak gerçekleştiremez.

(3) Mesleki veya hukuki sorumluluk doğuran ve ilgili mevzuat uyarınca yalnız yetkili meslek mensuplarınca gerçekleştirilebilecek işlem, karar, onay ve imzalar öğrenci tarafından bağımsız olarak gerçekleştirilemez.

(4) Riskli işlem, araç, cihaz, ekipman veya çalışma süreçlerine öğrencinin katılımı; dersin öğrenme kazanımları, öğrencinin yeterlilik düzeyi, uygulama alanının kuralları, gerekli eğitimlerin tamamlanmış olması ve uygun gözetimin sağlanması koşullarına bağlıdır.

(5) Öğrenci, uygulama sırasında öğrendiği kişilere, çalışanlara veya kuruma ait kişisel, özel nitelikli, mesleki, idari veya ticari bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

(6) İlgili mevzuat ve uygulama alanının gerekli izinleri olmaksızın kişilere, çalışma ortamına, belgelere veya kurum faaliyetlerine ilişkin fotoğraf, ses ya da görüntü kaydı yapılamaz; bu tür kayıtlar kişisel cihazlarda tutulamaz veya sosyal medya dâhil herhangi bir ortamda paylaşılamaz.

(7) Eğitim amacıyla hazırlanan rapor, vaka, sunum, proje ve uygulama dosyalarında kişisel veriler kimliği belirlenemeyecek biçimde düzenlenir.

(8) Mahremiyet, kişisel verilerin korunması ve gizliliğe ilişkin yükümlülük uygulamalı ders sona erdikten sonra da devam eder.

(9) Öğrenci; yanlış işlem, ramak kala olay, güvenlik riski, etik sorun veya mesleki sınırların ihlaline ilişkin bir durumla karşılaştığında durumu gecikmeksizin ilgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarına ve gerektiğinde uygulama alanındaki yetkili kişiye bildirir.

İş sağlığı ve güvenliği ile mesleki maruziyet

MADDE 38- (1) Uygulamalı dersler, uygulama alanının niteliğine ve ilgili mevzuata uygun sağlık ve güvenlik koşullarında yürütülür.

(2) Uygulama alanının risk sınıfı, gerçekleştirilecek faaliyetlerin niteliği veya ilgili kurumun kuralları gerektirdiğinde öğrenci, uygulama öncesinde veya sırasında Üniversite, Yüksekokul ya da uygulama alanı tarafından düzenlenen gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile diğer zorunlu eğitimlere katılmak ve istenen belgeleri süresi içinde sunmakla yükümlüdür.

(3) Uygulama alanının niteliğine göre gerekli sağlık taraması, bağışıklama, hijyen, kişisel koruyucu donanım veya benzeri koşullar ilgili mevzuat ve uygulama alanının kuralları doğrultusunda öğrencilere önceden bildirilir.

(4) Öğrenci, kendisine verilen iş sağlığı ve güvenliği talimatlarına uymak ve sağlanan kişisel koruyucu donanımları uygun biçimde kullanmakla yükümlüdür.

(5) Kaza, yaralanma, mesleki maruziyet veya sağlık ve güvenliği tehdit eden bir durum ortaya çıktığında öğrenci, faaliyeti güvenli biçimde durdurarak durumu derhâl ilgili dersi veren

öğretim elemanı veya öğretim elemanlarına ve uygulama alanındaki yetkili kişiye bildirir. İlgili kurumun acil müdahale ve bildirim prosedürleri uygulanır.

Uygulama düzenine aykırı durumlar ve uygulamanın durdurulması

MADDE 39- (1) Öğrenci, çalışan veya hizmet alan kişilerin sağlık ve güvenliğini tehdit eden; iş sağlığı ve güvenliği, mahremiyet, kişisel verilerin korunması, mesleki etik, mesleki sınırlar veya uygulama alanının güvenlik kurallarını ihlal eden bir durumun ortaya çıkması hâlinde ilgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanları, gerekli koruyucu tedbirleri alarak öğrencinin ilgili uygulamasını geçici olarak durdurabilir ve durumu kayıt altına alarak bölüm başkanlığına bildirir.

(2) Sorunun uygulama alanından kaynaklandığının veya uygulamanın güvenli ve nitelikli biçimde sürdürülemeyeceğinin tespit edilmesi hâlinde uygulama alanının değiştirilmesine ilişkin 30 uncu madde hükümleri uygulanır.

(3) Öğrencinin uygulamasının geçici olarak durdurulması, tek başına disiplin cezası verilmesi veya öğrencinin dersten başarısız sayılması sonucunu doğurmaz.

(4) Öğrencinin devam ve akademik başarı durumu eğitim-öğretim ve sınav mevzuatına; disiplin sorumluluğu ise 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuata göre değerlendirilir. Akademik değerlendirme ile disiplin işlemleri birbirinden bağımsız olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Formlar, değerlendirme ölçütleri ve duyurular

MADDE 40- (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında kullanılacak başvuru, kabul, sözleşme, uygulama planı, devam, günlük faaliyet kaydı, yarıyıl sonu raporu, işletme değerlendirme formu, izleme, iş sağlığı ve güvenliği, olay bildirimi ve benzeri form ve belgeler Komisyonun önerisi üzerine Yüksekokulun yetkili kurulunca belirlenir.

(2) Uygulamalı derslerde kullanılacak uygulama planı, devam çizelgesi, beceri değerlendirme formu, uygulama dosyası, rapor, olay veya maruziyet bildirim formu ve benzeri belgeler bölüm başkanlıklarının önerisi üzerine Yüksekokulun yetkili kurulunca belirlenir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim uygulama takvimi, öğrenme kazanımları, değerlendirme ölçütleri, onaylanmış form ve ekler Yüksekokulun resmî internet sayfasında yayımlanır ve Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden erişilebilir hâle getirilir.

(4) Uygulamalı derslere ilişkin güncel uygulama esasları, değerlendirme ölçütleri, form ve duyurular Yüksekokulun resmî internet sayfasında veya Üniversitenin resmî elektronik sistemlerinde öğrencilere duyurulur.

(5) Mevzuattan kaynaklanan zorunlu değişiklikler saklı kalmak kaydıyla, İşletmede Mesleki Eğitim veya uygulamalı ders başladıktan sonra önceden ilan edilmiş ölçme ve değerlendirme ölçütleri ile puanlama esasları öğrenci aleyhine değiştirilemez.

(6) Bu Usul ve Esaslar uyarınca Yüksekokulun yetkili kurulunca belirlenmesi gereken form, değerlendirme ölçütü, puanlama esası veya uygulama kurallarından usulüne uygun olarak onaylanmamış ya da öğrencilere duyurulmamış olanlar öğrenci aleyhine uygulanamaz.

Kişisel verilerin korunması, kayıtların doğruluğu ve saklanması

MADDE 41- (1) İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı dersler kapsamında işlenen kişisel veriler; eğitim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi, öğrencilerin izlenmesi ve değerlendirilmesi, İşletmede Mesleki Eğitim bakımından sigorta işlemleri, iş sağlığı ve güvenliği, denetim ve mevzuattan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi amaçlarıyla sınırlı ve ölçülü olarak işlenir.

(2) Öğrenci, işletme, eğitici personel, uygulama alanı sorumlusu, sorumlu öğretim elemanı, uygulamalı dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanları ve ilgili diğer kişiler, kendi görev ve yetki alanlarında oluşturdukları veya elektronik sistemlere girdikleri bilgi ve belgelerin doğru, güncel ve doğrulanabilir olmasından sorumludur.

(3) Staj Takip ve Yönetim Sistemine erişim yetkileri kullanıcıların görev ve sorumluluklarıyla sınırlı tutulur. Sistemdeki kayıtların bütünlüğü, erişim yetkileri, yedeklenmesi ve denetim izine ilişkin işlemler Üniversitenin ilgili düzenlemelerine göre yürütülür.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında Staj Takip ve Yönetim Sisteminde oluşan başvuru, kabul, görevlendirme, devam, raporlama, izleme ve değerlendirme kayıtları, ilgili mevzuat veya Üniversitenin arşiv ve saklama düzenlemelerinde daha uzun bir süre öngörülmedikçe, beş yıl süreyle saklanır.

(5) Uygulamalı derslere ilişkin uygulama planı, devam, ölçme ve değerlendirme, uygulama dosyası ve diğer akademik kayıtların saklanmasına ilişkin işlemler Üniversitenin ilgili mevzuatı ve arşiv düzenlemelerine göre yürütülür.

(6) İşletmede Mesleki Eğitim veya uygulamalı ders kapsamında elde edilen kişisel veya özel nitelikli kişisel veriler ile mesleki, ticari veya kurumsal gizlilik taşıyan bilgiler, ilgili mevzuatta öngörülen veya eğitim faaliyetinin yürütülmesi için gerekli olan hâller dışında yetkisiz kişilerle paylaşamaz.

Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü öğrenciler

MADDE 42- (1) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü bulunan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı derslerine ilişkin uygulama esasları, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ilgili Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Mücbir sebep

MADDE 43- (1) Deprem, yangın, su baskını ve benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hâllerinde İşletmede Mesleki Eğitim ve uygulamalı derslere ilişkin işlemlerde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar ile bunlara dayanılarak alınan Üniversite kararları uygulanır.

(2) Mücbir sebep nedeniyle İşletmede Mesleki Eğitim veya uygulamalı dersin planlandığı biçimde yürütülememesi hâlinde yapılacak değişiklikler, ilgili üst düzenlemeler ve yetkili kurul kararları doğrultusunda öğrencilere duyurulur.

(3) Staj Takip ve Yönetim Sisteminin mücbir sebep veya belgelendirilebilir teknik imkânsızlık nedeniyle kullanılamadığı durumlarda, bu Usul ve Esasların 20 nci maddesinin sekizinci fıkrası uygulanır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 44- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ilgili diğer mevzuat, Yükseköğretim Kurulu kararları ile Üniversitenin yetkili kurul ve organlarının kararları uygulanır.

(2) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkan ve görevli kurul, komisyon veya kişiler tarafından mevcut hükümler çerçevesinde çözülemeyen hususlar, görev ve yetki alanına göre Müdürlüğe veya ilgili yetkili kurula sunulur.

Kabul, yayım ve yürürlük

MADDE 45- (1) Bu Usul ve Esaslar, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Çavdır Meslek Yüksekokulu Kurulunun 21/08/2026 tarihli ve 50/1 sayılı kararıyla kabul edilir ve 2026-2027 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

(2) Bu Usul ve Esaslar Yüksekokulun resmî internet sayfasında yayımlanır.

(3) Bu Usul ve Esaslarda yapılacak değişiklikler, ilgili mevzuat ve Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi hükümlerine uygun olarak Çavdır Meslek Yüksekokulu Kurulunca kabul edilir ve aynı usulle yayımlanır.

Yürütme

MADDE 46- (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Çavdır Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

Usul ve Esasların Kabul Edildiği Çavdır Meslek Yüksekokulu Kurulu Kararının	
Tarihi	Sayısı
21.08.2026	50/1