**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ZORUNLU İŞBAŞINDA EĞİTİM**

**UYGULAMA YÖNERGESİ**

**DGY.04 - İŞYERİ UYGULAMASI DERSİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, HUKUKSAL DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç :**

**Madde 1-**

**(1**): Bu yönergenin amacı, Kütahya Güzel Sanatlar Meslek

Yüksekokulunda yer alan Çini Sanatı ve Tasarımı programında öğrenim gören öğrencilerin dördüncü yarıyılda

işyerlerinde yapacakları zorunlu işbaşında eğitim uygulamasının planlanması, koordine

edilmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, kural ve yöntemleri belirlemek

ve uygulamayı düzenlemektir.

**(2**) Zorunlu işbaşında eğitim uygulamasının amacı, öğrencilerin öğretim yoluyla elde ettikleri

bilgi ve becerilerini ilgili sektörlerdeki işyerlerinde uygulayarak bu özelliklerini ve

kabiliyetlerini güçlendirmelerini sağlamak, doğru karar verme becerilerini geliştirmek,

nitelikli meslek elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren

ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını

sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak ve işbaşında deneyim kazanmalarına olanak sağlamaktır.

**Kapsam :**

**Madde 2**: Bu yönerge, Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu

öğrencilerinin yurtiçinde ve yurtdışında ilgili ve alanlarındaki sektörlerdeki işyerlerinde

yapacakları zorunlu işbaşında eğitim uygulaması (İşyeri Uygulaması) dersi ile ilgili

faaliyetleri ve esasları ile akademik personeli ve öğrencileri kapsamaktadır.

**Hukuksal Dayanak :**

Madde 3: Bu Yönerge; 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Bazı Alacakların

Yeniden Yapılandırılması ve Sosyal Sigortalar Kanunu’nun 62-64 Maddeleri ve 22/05/2002

gün ve 24762 sayılı Resmi Gazete’de Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nca yayımlanan

“Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) içindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin

İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”

ile “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’’nin

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar :**

**Madde 4**: Bu yönergede geçen;

**Üniversite**: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi’ni

**Yüksekokul**: Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu’nu,

**Programlar**: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi, Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu; öğrenci almakta olduğu **Çini Sanatı ve Tasarımı** programı,

**Uygulama Raporu**: Bu yönergede belirtilen esaslara göre ve işbaşında eğitim uygulaması

süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan,

yazılan ve teslim edilmesi gereken raporu tanımlar.

**Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulaması:**  Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu nun 2023-2024 akademik yılı güz dönemi itibari ile Çini Sanatı ve Tasarımı program müfredatına

eklemiş olduğu dördüncü dönem ve zorunluluk arz eden, öğrenciler tarafından otomasyon

sistemi ile üzerlerine eklemesi gereken **DYG-04** kodlu “İşyeri Uygulaması’’ dersini

tanımlamaktadır.

“**DYG-04** – İşyeri Uygulaması’’ dersi uygulamalı bir ders olup 30 AKTS ve **20** kredilik

zorunlu ders statüsünde ve kapsamındadır. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi, Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ilgili akademik yıl içindeki eğitim uygulamaları dışında kalan,

yurtiçinde ve yurtdışında ilgili alan ve sektördeki işyerlerinde yaptıkları işyeri çalışmalarını

tanımlar.

**İşyeri**: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve

deneyimlerini, “İşyeri Uygulaması” dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları

yurtiçi ve yurtdışında faaliyet gösteren kamu/özel kurum ve kuruluşlarını tanımlar.

Meslek Yüksekokulu Müdürü: İşbaşında eğitim uygulaması organizasyonunun en üst düzey

yetkilisi ve yöneticisidir.

**İşyeri Uygulaması Eğitim Kurulu**: İşyeri uygulaması eğitimi esnasında karşılaşılan sorunların

çözümü için gerekli düzenlemeleri yapmak üzere Meslek Yüksekokulu Müdürü

başkanlığında, Müdür yardımcısı, Bölüm başkanları, Meslek Yüksekokulu sekreterinden ve

sekretaryasından oluşan kuruldur.

**İşbaşında Eğitim Uygulaması Program Koordinatörü**: Bölüm başkanlarının öğrencilerin

zorunlu işbaşında eğitim uygulamasını planlamak, koordine etmek, yürütmek ve

değerlendirmek üzere görevlendirdiği öğretim elemanını,

**Denetçi Öğretim Elemanı**: İşbaşında eğitim uygulaması program koordinatörünce önerilen ve

bölüm başkanlığınca görevlendirilen veya program sorumlularınca talep edildiğinde

Yüksekokul Yönetim Kurulunca görevlendirilecek öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim

uygulamasını yaptıkları kuruluşlardaki çalışmalarını telefonla ve/veya yerinde denetleyen

öğretim elemanını ifade eder.

**İşyeri Uygulaması Sorumlusu**: Kurumun veya işyerinin yönetiminden, alınan kararlarda

birinci derecede sorumlu olan işyeri yöneticisi veya işyeri müdürüdür.

İşyeri Eğitim Sorumlusu: İşyeri Uygulaması yapılan işyerinde mesleki eğitimi bilen ve

uygulayan, işyeri yöneticisinin veya işyeri müdürünün belirleyeceği sorumluyu veya

sorumluları tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

Madde 5-(1): Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulaması Program Koordinatörünün

**Görevleri:**

**a)** Zorunlu işbaşında eğitim uygulamasını planlamak, koordine etmek, yürütmek ve

değerlendirmek.

**b**)Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenen zorunlu işbaşında eğitim uygulaması

takvimini uygulamak.

**c)** Zorunlu işbaşında eğitim uygulamasında kullanılacak basılı belgelerin düzenlenip

çoğaltılmasını, dağıtılmasını ve/veya internette yayınlanmasını, toplanmasını, denetlenmesini

sağlamak.

**İşyeri Uygulaması dersinde aşağıda belirtilen formlar kullanılacaktır**:

**EK-1 -- İşbaşında Eğitim Uygulaması Talep İnceleme Dilekçesi**

**EK-2 – İşbaşında Uygulama Yeri Bildirme Formu**

**EK-3 -- İşbaşında Eğitim Uygulaması Kabul Belgesi ve Sözleşmesi**

**EK-4 -- İşbaşında Eğitim Uygulaması Dosyası (Öğrenci Değerlendirme Formu)**

**EK-5 -- Yerinde Denetim Formu**

**EK-6 -- Telefonla Denetim Formu**

**EK-7 -- Devamsızlık Çizelgesi**

**EK-8 – Rapor Yazım Kılavuzu**

**d**) Uygulamanın yürütülmesini sağlamak üzere gerekli zamanlarda öğrencilerle toplantılar

yapmak, bilgi aktarmak ve yönlendirmek.

**e**) İşbaşında eğitim uygulaması yapacak öğrencilerin kendi girişimleri ile bulacakları zorunlu

işbaşında eğitim uygulama yerlerinin uygunluğunu incelemek, onaylamak ve onaylanan

zorunlu işbaşında uygulama yerlerini ilan etmek,

**f)** Öğrencilere, talepleri doğrultusunda zorunlu işbaşında eğitim uygulama yerleri araştırmak

ve/veya bulmalarına yardımcı olmak,

**g**) İşbaşında eğitim uygulama yerleri ile ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını

sağlamak,

**h**) Zorunlu işbaşında eğitim uygulama dosyalarının öğrencilere dağıtılmasını sağlamak,

**i)** Öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim uygulama yeri değişiklik taleplerini bölüm başkanlığı

ile birlikte yönergeye uygun olarak yürütmek,

**j**) Zorunlu işbaşında eğitim uygulama denetimlerini gerçekleştirmek. Eğer denetimi yapmaya

herhangi bir engel varsa (hastalık, yıllık izin, kongre katılımı, ders vs.) denetimi yapacak

denetçi öğretim elemanlarını ve denetim esaslarını, bölüm başkanlığının onayını alarak

belirlemek,

**k**) Gerektiğinde Yüksekokul Yönetim Kurulu aracılığıyla diğer bölümlerden de denetçi

öğretim elemanı ve/veya elemanları görevlendirilebilmesini talep etmek için Bölüm

Başkanlığına bilgi vermek ve önermek,

**l**) İşyerlerinde uygulama yapan öğrencilerin sigorta giriş işlemlerini kontrol etmek suretiyle

sonuçlandırmak ve gerekli belgelerin Kütahya Dumlupınar Üniversitesi’nin ilgili birimlerine iletilmek

üzere Yüksekokul Sekreterine teslim edilmesini sağlamak, Tamamlanan zorunlu işbaşında

eğitim uygulama belgelerini zamanında toplamak, değerlendirmek ve sisteme harf/not

girişlerini sisteme yapmak.

**(2) İşyerinin Görevleri**:

**a**) Öğrencilere “İşçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatına uygun” bilgilendirme yapmak,

eğitimleri vermek ve uygulama yapılan sektöre göre kişisel koruyucu donanımları sağlamak.

**b**) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak.

**c**) Öğrencilere karşı kanunda ve sözleşmede belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

**(3) Meslek Yüksekokulu Müdürü Görevleri:**

**a**) İşyeri uygulaması eğitiminin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

**b**) İşyeri uygulaması eğitiminin yapılacağı işyeri ile gerekli resmi yazışmaların yapılmasını.

**c**) İşyeri uygulaması eğitimi çalışmalarının yürütülmesini denetlemek.

**d**) İşyeri uygulaması eğitimi süresince öğretim elemanları, işyeri yetkilisi ve öğrencilerden

gelen sorunların değerlendirilmesi için İşyeri Uygulaması Eğitim Kurulunu toplamak.

**e**) İşyeri Uygulaması Eğitim Kurulu Başkanı olarak periyodik aralıklarla bu komisyon ile

toplantı gerçekleştirmek.

**(4) İşyeri Eğitim Sorumlusunun Görevleri:**

**a**) İşyeri uygulaması eğitimini alan öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla,

faaliyetlerle ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.

**b**) İşyeri uygulaması eğitimini alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini

değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.

**c)** İşyeri uygulaması ile ilgili sorunlarda ve sıkıntılı hallerde işbaşında eğitim uygulaması

**program koordinatörüne bilgi vermek.**

**d**) İşyeri uygulaması eğitimi sonunda işyeri öğrenci değerlendirme formunu, devam çizelgesi

ile birlikte işyeri uygulaması sorumlusuna teslim etmek. İşyeri öğrenci değerlendirme formu

iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri işbaşında eğitim uygulaması program

koordinatörüne, diğeri işyeri uygulaması sorumlusuna teslim edilir.

**(5) Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulaması Yapan Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları:**

İşyeri uygulaması protokolünün (EK-3) akdedilmesi ile işbaşı uygulama eğitimine

işletmelerde başlayacak olan öğrencilerin sigortaları ‘’İş Kazası ve Meslek Hastalığı

Sigortası’’ 5510 sayılı kanun gereği ve SGK hükümlerine göre Kütahya Dumlupınar Üniversitesi

tarafından ödenir.

**İşyeri uygulaması eğitimini alan öğrenciler;**

**a**) İşyeri uygulaması yaptıkları yerde ve uygulama süresi boyunca işyeri eğitim sorumlusunun

gözetimindedirler ve ilgililer tarafından kendilerine verilen görevleri yaparlar.

**b**) "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" ve uygulama eğitimlerini

sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin, kılık/kıyafet, mesai saatleri ve iş güvenliği ile ilgili

kurallarına uymak zorundadırlar.

**c**) İşbaşı uygulama eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini işbaşı eğitim

uygulamasından sorumlu koordinatör öğretim elemanına bildirirler.

**d**) İşyeri uygulaması yerlerini işyeri eğitim sorumlusu ve işyeri uygulamasından sorumlu

program koordinatörünün bilgisi ve izni olmaksızın değiştiremezler.

**e**) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket

etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

**f**) İşyeri uygulaması yerlerinden ayrılmalarını ve izin almalarını gerektirecek zorunlu hallerde,

İşyeri Eğitim Sorumlusundan onay almak zorundadırlar.

**g**) Mazeretsiz olarak işyeri uygulaması eğitimine devam etmeyenler İşyeri Uygulaması

dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İşyeri Uygulaması dersini tekrar

almak ve devam etmek zorundadırlar.

**h**) İşyeri uygulaması süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.

**i**) İşyeri uygulaması yerinde yaptıkları çalışmaları uygulama raporu (basılı kâğıt dosya halinde

veya elektronik ortamda ‘’ Microsoft Word’’ gibi bir program ile hazırlanmış olmak şartıyla)

haline getirip sorumlu işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörü olan öğretim

elemanına öngörülen süre içinde kapağı ve her sayfası işyeri yetkilisince imzalanmış ve

mühürlenmiş olarak (kapalı zarf usulüne göre) elden veya kargo ile teslim etmek

zorundadırlar.

**j**) İşbaşında eğitim uygulaması sırasında işyeri eğitimi çalışmaları ile ilgili tüm ticari sırları ve

belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler.

**k**) Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulunun belirlediği dönem başında veya dönem sonunda

düzenlediği ve organize ettiği iş sağlığı ve güvenliği seminerine/webinarına katılmak

zorundadır.

**l**) Öğrencinin işbaşında eğitim uygulaması için herhangi bir sağlık sorunu veya engel durumu

varsa bu rahatsızlığı ile ilgili sağlık raporunu işbaşında eğitim uygulaması program

koordinatörüne sunmak zorundadır. Rapora göre yapılacak işleme İşyeri Uygulaması Eğitim

Kurulu tarafından karar verilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**ZORUNLU İŞBAŞINDA EĞİTİM UYGULAMASININ YÜRÜTÜLMESİ İLE**

**İLGİLİ HUSUSLAR**

**İşbaşında Eğitim Uygulaması Yapma Zorunluluğu**

**Madde 6**: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi, Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin

mezuniyete hak kazanabilmeleri için ders statüsünde olan zorunlu işbaşında eğitim

uygulamasını başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulaması Yapma Önkoşulu

**Madde 7-(**1): Öğrencilerin uygulama yapmak üzere iş yerlerine yönlendirilebilmesi ve

gönderilebilmesi için üç dönem sonunda genel ağırlıklı not ortalamasının (GNO) en az 1,80

olması şarttır. Bu şartı sağlayamamış öğrenciler, işletmelerde yürütülecek olan işbaşında

eğitim uygulamasına gidemezler.

(**2**) Öğrenciler alt dönemlerden F1 notu alarak kaldığı ders/derslerin tekrarlanması halinde

zorunlu işbaşında eğitim uygulamasını yapabilirler. (Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md…………….)

(3) Öğrencilerin alt dönemlerden F1 notu alarak kaldığı ders/derslerin tekrarlanması halinde

öğrenci o dönem zorunlu işbaşında eğitim uygulaması dersi dâhil en fazla 40 AKTS, GNO’ su

en az 2,50 veya üzeri olanlar ise en fazla 45 AKTS’lik ders yükü üstlenebilirler.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulamasının Süresi ve Zamanı

**Madde 8**-(**1**): İşbaşında eğitim uygulamasının süresi Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu öğrenci almakta olduğu tüm programlarında; akademik ve işyeri

uygulaması takvimine uygun, 4. yarıyıl süresince 15 (14+1) hafta, haftanın en az 5 iş günü ve

günde en az 8 saat olacak şekilde işyerinin çalışma programına göre uygulanır.

**(2**) İşbaşında eğitim uygulaması, ders programının 4. yarıyılında zorunlu ders statüsündedir.

4. yarıyılda yapılamayan işbaşında eğitim uygulaması, takip eden ilk yarıyılda ve öğrencinin

GNO’su en az **1,80** olması durumunda yapılabilir.

**(3**) Öğrencilerin hastalık, resmi tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle zorunlu

işbaşında eğitim uygulaması çalışmalarına ara vermelerini gerektiren durumlara bağlı günler

uygulama yapılan süreden sayılmaz. Öğrencilerin belgelendirdikleri bu tür durumlarda,

işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörünün önerisi ve bölüm başkanlığının talebi

doğrultusunda, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile ara verilen uygulamanın geri kalan

süresinin yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlanması sağlanır.

**(4**) Bu yönerge **Madde 8(3**)’de belirtilen zorunlu nedenler dışında eğitim uygulaması yeri

değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları uygulama süresi dikkate

alınmaz. Öğrenci bu tür uygulama yeri değişikliklerinde, uygulamaya yeniden başlamış olarak

değerlendirilir. Bu durumdaki eğitim uygulaması yeri değişiklik talepleri, akademik takvimde

notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa öğrencinin uygulama yeri değişiklik talebi kabul

edilmez veya eğitim uygulaması iptal edilir.

**(5**) İşbaşında eğitim uygulamasına öğrencilerin %80 oranında devam zorunluluğu

bulunmaktadır.

**(6**) Öğrenciler zorunlu işbaşında eğitim uygulamasının toplam süresinin %80’ine devam

etmedikleri takdirde F2 notu olarak devamsızlıktan dolayı işyeri uygulaması dersinden

başarısız sayılırlar.

**Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulaması Yapma Durumunun Belirlenmesi**

**Madde 9-(1**): Zorunlu işbaşında eğitim uygulaması yapmak isteyen öğrenciler, işbaşı eğitimi

uygulaması takviminde belirlenerek ilan edilen tarihe kadar bir dilekçe (EK-1) ile zorunlu

işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörüne başvururlar. Öğrencinin uygulama

yapabilme durumu, uygulamanın yapılacağı dönemden bir önceki yarıyılda, işbaşında eğitim

uygulama koordinatörü tarafından ilan edilen koşul, şartlara ve takvime uygun olarak

belirlenir.

**(2**) Zorunlu işbaşında eğitim uygulaması program koordinatörü tarafından belirlenen veya

öğrencilerin kendi bulacakları işbaşında uygulama yeri bildirme formunun (EK-2) kabul

edilmesine istinaden işyeri ile Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu

Müdürlüğü arasında işbirliği protokolü imzalanır. İşbirliği protokolü Kütahya Dumlupınar Üniversitesi, Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu ve işyeri yükümlülükleri ile ilgili esaslar çerçevesinde

işyeri uygulaması dersleri yürütülür.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Yerlerinin Belirlenmesi

**Madde 10-(1**): Öğrenciler, işbaşında eğitim uygulama yeri araştırmalarını her zaman

yapabilir ve ilke olarak uygulama yerlerini kendileri bulurlar. Ancak öğrencinin talep etmesi

ve uygulama yeri bildirme süresini aşmaması koşuluyla, uygulama yeri, programların

işbaşında eğitim uygulama koordinatörü tarafından öğrencinin genel not ortalaması,

olasılıklar ve ikametgâh adresi göz önünde bulundurularak araştırılabilir, önerilebilir ya da

belirlenebilir.

**(2**) Öğrenciler, buldukları veya bulunan uygulama yerlerini (Kütahya ili, Kütahya dışındaki iller

ve yurtdışı kurum/kuruluşları) İşyeri Uygulama Yeri Bildirme Formunu (EK-2) doldurarak ve

gerekli belgeleri eksiksiz tamamlayarak uygulama takvimine uygun zamanda programlarının

işbaşında eğitim uygulama koordinatörüne teslim ederler.

**(3**)Öğrenciler tarafından bildirilen işbaşında eğitim uygulama yerinin uygunluğu programların

işbaşında eğitim uygulama koordinatörünce incelenerek onaylanır ve ilan edilir.

**(4**) Uygulama yerleri kesinleşen ve ilan edilen öğrenciler İşbaşında Eğitim Uygulaması Kabul

Belgesini (EK-3) uygulama yapacakları kuruma onaylattıktan sonra, ilan edilen koşul ve

uygulama takvimine uygun olarak, programların işbaşında eğitim uygulama koordinatörüne

teslim etmek zorundadırlar.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Dosyasına Yönelik Düzenlemeler

**Madde 11-(1):** Zorunlu işbaşında eğitim uygulama yerleri kesinleşen öğrenciler İşbaşında

Eğitim Uygulama Dosyalarını (EK-4) programlarının zorunlu işbaşında eğitim uygulama

koordinatöründen alırlar.

**(2**) İşbaşında eğitim uygulama dosyaları öğrenciler tarafından zorunlu işbaşında eğitim

uygulaması yapacakları kurum yetkilisine teslim edilir.

**(3**) Öğrenciler, uygulama dosyalarındaki değerlendirme formlarının zorunlu işbaşında eğitim

uygulaması süresince yetkili kişi ve/veya kişilerce eksiksiz doldurulması ve uygulamanın

bitiminde programlarının zorunlu işbaşında eğitim uygulama koordinatörüne, uygulama

yapılan kurumun kaşesini taşıyan kapalı bir zarf usulüne göre bizzat kendileri tarafından

getirilmesi veya kargo ile gönderilmesi işlerini takip ederler.

**(4**) Zorunlu işbaşında eğitim uygulama dosyasının uygulama takviminde belirtilen süreler

içinde ve rapor yazım koşullarına göre, programlarının zorunlu işbaşında eğitim uygulama

koordinatörüne iletilmesi gerekmektedir.

**(5**) Zorunlu işbaşında eğitim uygulaması devam çizelgesi (EK-7) uygulama yapılan işyeri

eğitim sorumlusu tarafından doldurulur ve onaylanır.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Raporu

**Madde 12-(1**): Öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim uygulamasının sonunda bir uygulama

raporu yazması zorunludur.

**(2**) Zorunlu işbaşında eğitim uygulama raporu, öğrencilere daha önce programlarının zorunlu

işbaşında eğitim uygulama koordinatörünce açıklanan ve Yüksekokul (ve/veya bölüm)

internet sayfasında da ilan edilen yazım kurallarına göre hazırlanır.

**(3**) Zorunlu işbaşında eğitim uygulamasını tamamlayan öğrenciler hazırlayacakları işbaşında

eğitim uygulama raporlarını, işbaşında eğitim uygulama takviminde belirtilen tarihe kadar

programlarının zorunlu işbaşında eğitim uygulama koordinatörüne teslim ederler.

**(4**) İşbaşı Eğitimi Uygulaması raporunun içeriğinde aşağıda belirtilen konular yer almalıdır.

**a**) İşyeri tanımı, işletme ile ilgili tanıtım, bilgiler (işletmenin ismi, adresi, tarihçesi, faaliyet

alanları, kurucuları, organizasyon şeması vb.) ve faaliyet gösterilen sektör hakkında kısa

bilgilendirme,

**b**) İşletmede çalıştığınız birim(ler)de yapılan işlerin tanımı,

**c**)Yapılan işlerle, alınan eğitimin örtüşen ve örtüşmeyen yönlerinin belirtilmesi (hangi

konularda hangi derslerden yararlanıldı),

**d**) Alanla ilgili bir konunun teorik, uygulamalı ve planlı olarak açıklanması,

**e**) Genel olarak yorum (işletmedeki olumlu ve/veya olumsuz yönleri konusunda) içermelidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**ZORUNLU İŞBAŞINDA EĞİTİM UYGULAMASININ BAŞLAMASI,**

**DENETLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulamasının Başlatılması:**

**Madde 13**: İşbaşı uygulamasına başlayan öğrenci, ilk 2 gün içinde, daha önce programlarının

zorunlu işbaşında eğitim uygulama koordinatörünce açıklanan ve Yüksekokul (ve/veya

bölüm) web sayfasında ilan edilen zorunlu işbaşında eğitim uygulamasına ait bilgileri

programlarının Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Koordinatörüne faks, e-mail, posta, elden

teslim vb. yolla yazılı bildirmek zorundadır. Öğrenci bu bilgileri iletmeden zorunlu işbaşında

eğitim uygulamasına başlamış sayılmaz.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulaması Denetimi

**Madde 14**-(1): Öğrenciler uygulama sırasında değişik şekillerde denetlenebilirler. Denetleme

işlemleri programların Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Koordinatörünce veya gerektiği

ve talep edildiğinde Yüksekokul Müdürlüğünce düzenlenir ve gerçekleştirilir.

**(2**) Öğrenciler, uygulama yerlerinde en az bir defa uygulama yerine gidilerek denetlenmeye

çalışılır. Bu denetim, ilke olarak programların Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama

Koordinatörünce tarafından veya Program Sorumlusu tarafından önerilen ve bölüm

başkanlığınca görevlendirilen denetçi öğretim elemanlarınca yürütülür. Ancak gerekli

görüldüğü ve bölüm başkanlığınca talep edildiği takdirde Yüksekokul Müdürlüğünce denetçi

öğretim elemanı görevlendirilebilir. Bu denetimlerde “Yerinde Denetim Formu” (EK-5)

doldurulur. Bu form denetim sonrası program Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama

Koordinatörüne teslim edilir.

**(3**) Öğrenciler, tüm uygulama süresince bildirdikleri çalışma saatleri içinde, programlarının

Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Koordinatörünce veya Program Sorumlusu tarafından

görevlendirilen programların öğretim elemanlarınca ya da gerekli görüldüğü ve program

sorumlusu talep edildiği takdirde, Yüksekokul Müdürlüğünce görevlendirilen denetçi öğretim

elemanınca, en az 10 kez telefonla denetlenir. Bu denetimlerde “Telefonla Denetim Formu”

(EK-6) doldurulur. Bu form tüm denetimler bittikten sonra programların Zorunlu İşbaşında

Eğitim Uygulama Koordinatörüne teslim edilir.

**(4**) İşbaşında uygulama süresince öğrencilerin takip ve denetimi, işbaşında uygulamanın

amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından sınıflar

öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu

bir öğretim elemanı görevlendirilir.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulamasının Değerlendirilmesi

**Madde 15**-(1): İşbaşında uygulama değerlendirmeleri ve katalog sistemine göre tanımlanan

harf/not girişleri programların Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Koordinatörü tarafından

yapılır.

**(2**) İşbaşında uygulama değerlendirmelerinde; yerinde denetim ve/veya telefonla denetim

formu bilgileri, uygulama dosyaları ve öğrencilerin uygulama raporları birlikte ele alınır.

**(3**) Öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim uygulamaları, bu yönerge 15 (4) maddesinde

belirtilen kriterler dikkate alınarak değerlendirilir ve harflendirme/notlandırma işlemleri

“Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre yapılır.

**(4**) Zorunlu İşbaşında Eğitim uygulaması Değerlendirme Kriterleri;

**a**) Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Puanı (Ağırlık: %30),

**b**) Yerinde Denetim Puanı (Ağırlık: %30) (öğrencinin yerinde denetiminin yapılamadığı

durumlarda, telefonla denetim puanı yerinde denetim puanı olarak da dikkate alınır.),

**c**) Telefonla Denetim Puanı (Ağırlık: %10),

**d**) İş Başında Eğitim Raporu Puanından (Ağırlık: %30) oluşmaktadır.

Değerlendirme ağırlıkları sonucu ile ortaya çıkan harfler, programların zorunlu işbaşında

eğitim koordinatörü tarafından belirlenerek (Ağırlıklar: %30 + %30 + %10 + %30 şeklinde),

öğrencilere duyurulur ve yüksekokul veya program internet sayfasında ilan edilir.

**(5**) Programların Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Koordinatörü tarafından yapılan veya

yaptırılan denetimlerin %40’ında (yerinde ve/veya telefonla) öğrencinin, geçerli sayılan bir

mazereti olmaksızın uygulama yerinde bulunamaması sonucu yerinde denetim puanı ve

telefonla denetim puanı 0 (sıfır) olarak hesaba katılacaktır ve ayrıca öğrenci o gün için

devamsız sayılacaktır.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulamasının Geçersiz Sayılacağı Durumlar

**Madde 16**-(1): Zorunlu işbaşında eğitim uygulaması aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır.

**(2**) Zorunlu işbaşında eğitim uygulaması yapılan sürenin bu yönerge 8(1), 8(2), 8(3), 8(4) ve

8(5) maddelerinde belirtilen sürelerden geçerli mazereti olmaksızın eksik olması,

**(3**) İşbaşı eğitim uygulaması, programların zorunlu işbaşında eğitim koordinatörü tarafından

onay verilmeyen ya da bilgisi dışında bir yerde yapılmış olması,

**(4**) Zorunlu işbaşında eğitim uygulama raporunun bu yönergede Madde 12 ve 13’de belirtilen

biçimde ve zamanında teslim edilmemesi,

**(5**) Zorunlu işbaşında eğitim uygulaması yapılan kurum yetkililerinin öğrencinin görevini

gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş

bildirmeleri durumunda, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” uyarınca

öğrenci uyarı veya kınama cezası almış ise uygulamasına devam eder. Öğrencinin okuldan

uzaklaştırma cezası alması durumunda, ceza aldığı süreçte uygulamaya devam edemez.

Uzaklaştırma cezası sona erdiğinde, devam edilmeyen süre uygulama süresine eklenerek

uygulama tamamlattırılır. Ancak bu durumda uygulama bitim tarihi, akademik takvimde

notların kesinleştiği son tarihin dışına çıkarsa uygulama iptal edilir.

**(6**) Uygulama yerinin, kurum yetkilisinin izni ve bilgisi dışında veya kurum yetkilisinin

bilgisi olduğu halde programların Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Koordinatörüne bilgi

verilmeden terk edilmesi (öğrencinin kurum yetkilisinden izin alması veya kurum dışında

görevlendirilmesi gibi durumlarda bile mutlaka programların Zorunlu İşbaşında Eğitim

Uygulama Koordinatörünü anında bilgilendirmesi gerekmektedir),

(**7**) Birinci derecede akraba (anne, baba) işletmelerinde uygulamanın yapılmış olması.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulama Değerlendirme Sonucuna İtiraz

**Madde 17**: Zorunlu işbaşında eğitim uygulaması değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar

“Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ilgili

maddeleri çerçevesinde ve işbaşı eğitim uygulaması takvimine, akademik takvime göre

sonuçlandırılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

Öğrencilerin Disiplin İşleri ve Sorumlulukları

**Madde 18-(**1): Öğrenciler, zorunlu işbaşında eğitim uygulaması yaptıkları kuruluşun her türlü

kural ve koşullarına uymak ve üniversite/yüksekokul öğrencisi kimliğinin ve kişiliğinin

gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadırlar. Öğrenciler, zorunlu

işbaşında eğitim uygulaması süresince, ‘Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin

Yönetmeliği” hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

**(2**) Öğrenciler, zorunlu işbaşında uygulama süresince, uygulama yerlerinde verecekleri tüm

maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

**(3**) Öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim uygulaması yaptıkları kurumlarla olan mali

ilişkilerinde Kütahya Dumlupınar Üniversitesi’nin hukuki ve mali sorumluluğu bulunmamaktadır.

(4) İşyeri tarafından yapılacak ödemeler işyeri inisiyatifindedir, kanunlara göre hüküm bulur

ve bu ödemelere ait yasal sorumluluklar işyerine ve işverene aittir.

Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin İşbaşında Eğitim Uygulamaları

**Madde 19**: Yatay geçişle gelen ve programlara intibakı yapılan öğrencilerin daha önce

yaptıkları işbaşında eğitim uygulamasının geçerliliği, bölüm başkanlarının görüşleri

doğrultusunda Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Uygulaması Yerinin Değiştirilmesi

**Madde 20**-(1): Zorunlu işbaşında eğitim uygulaması yerinin değiştirilmesi “zorunlu” ve

“zorunlu olmayan” nedenlere göre farklı değerlendirilir.

**(2**) Uygulama yerinin bu yönerge Madde 8(3)’de belirtilen zorunluluk nedenleriyle

değiştirilmek istenmesi durumlarında öğrenci bir dilekçe ile programlarının zorunlu işbaşında

eğitim uygulama koordinatörüne başvurur. Programların zorunlu işbaşında eğitim uygulama

koordinatörü “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav

Yönetmeliği’’ ilgili maddelerinde açıklanan ya da uygulama yeri ile ilgili ortaya çıkan

zorunlu durumu değerlendirerek, bölüm başkanlığına sunar. Uygulama yerinin

değiştirilmesinin Yüksekokul Yönetim Kurulu kararınca onaylanması durumunda, öğrencinin

toplam staj süresinden o güne kadar yapmış olduğu uygulama süresi düşürülerek zorunlu

işbaşında eğitim uygulaması tamamlattırılır.

(3) Bu yönerge Madde 8(3)’de belirtilen zorunlu nedenler dışında uygulama yeri değişiklik

talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları uygulama süresi dikkate alınmaz.

Öğrenci bu tür uygulama yeri değişikliklerinde, uygulamaya yeniden başlamış olarak

değerlendirilir. Bu durumdaki uygulama yeri değişiklik talepleri, akademik takvimde notların

kesinleştiği tarihin dışına taşarsa öğrencinin uygulama yeri değişiklik talebi kabul edilmez

veya uygulaması iptal edilir.

**Yürürlük :**

**Madde 21**: Bu yönerge hükümleri Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosu’nun ……../……../………. tarihli

…………… sayılı toplantısında …………………… sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

Uygulama

**Madde 22**: Bu yönergede yer almayan işbaşında eğitim uygulamasına ve uygulama

değerlendirme sonuçlarına yönelik durumlarda, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Önlisans ve Lisans

Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri göz önüne alınır ve uygulanır. Ve nihai

karar yetkilisi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna bırakılmıştır.

**Yürütme :**

**Madde 23**: Bu yönerge hükümleri Kütahya Dumlupınar Üniversitesi, Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür