



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı

Sayı :E-21108129-304.03-207203  
Konu :Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim  
Yönergesi

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE  
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

Fakültemiz bölümlerinde öğrenim gören öğrencilerin zorunlu staj ve işletmede mesleki eğitimlerine ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanan Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi, 05.01.2022 tarih ve 01/06 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Selçuk Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinin uygunluk yazıları ekte sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. Nurgül KILINÇ  
Dekan

Ek:

- 1- Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi
- 2- FYKK
- 3- Yazı

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :\*BSANS2TT96\* Pin Kodu :57662

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/selcuk-universitesi-ebys>

Adres : Alaaddin Keykubat Yerleşkesi, Akademi Mahallesi, Yeni İstanbul Caddesi No:369/1 P.K:

42130 Selçuklu-KONYA

Telefon : 3322231717 Faks : 3322412862

e-Posta:info@selcuk.edu.tr Web:www.selcuk.edu.tr

Kep Adresi : selcukuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için : Mustafa SULAK

Unvanı : Sürekli İşçi

Tel No : 03322231780



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**STAJ VE İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı; Selçuk Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, bölümlerinin lisans programında öğrenim gören öğrencilerin zorunlu staj ve işletmede mesleki eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge, 13.01.2016 tarihli ve 29592 sayılı Selçuk Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 8. maddesinin 5. fıkrasına ve 17 Haziran 2021 tarihli ve 31514 sayılı Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönerge, Selçuk Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin lisans eğitimleri süresince yurt içinde veya yurt dışında meslekleriyle ilgili uygulama alanlarında yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmaları ve işletmede mesleki eğitim uygulamalarının temel ilkelerinin planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili hususları kapsamaktadır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm Başkanı:** İlgili Bölümün Başkanını,
- b) **Bölüm/Bölümler:** Selçuk Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi bünyesindeki Bölümü/Bölümleri,
- c) **Dekan:** Selçuk Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanını,
- ç) **Fakülte:** Selçuk Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesini,
- d) **İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- e) **İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Bölüm Başkanlıklarına bağlı her bir programın işletmede mesleki eğitim Komisyonunu,
- f) **İşletmede Mesleki Eğitim:** öğrencilerin teorik eğitimlerini mimarlık ve tasarım fakültesinde, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları, akademik takvim içerisinde ve eğitim planında belirtilen sürelerde yapılan eğitim uygulamalarını,
- g) **Program:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesinin akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim

- planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kaydolma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,
- h) Staj Komisyonu:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Bölüm Başkanlıklarına bağlı her bir programın Staj Komisyonunu,
- ı) Staj:** Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, bölümün eğitim planında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Dekanın Görev ve Yetkisi**

**MADDE 5 – (1)** Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a)** Birimlerindeki staj ve işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine ve kontrol etmek.
- b)** Staj ve işletmede mesleki eğitim ve kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5 inci maddesi gereğince sigortalanan öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c)** Rektörün yetkilendirmesi halinde staj ve işletmede mesleki eğitim kapsamında fakülte/bölüm/program ile işletme arasında yapılan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri Rektöre sunmak.
- ç)** Staj ve işletmede mesleki eğitim yapılacak işletmeler ile gerekli yazışmaları yapmak.

#### **Bölüm Başkanının Görev ve Yetkisi**

**MADDE 6 – (1)** Bölüm Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a)** Staj ve işletmede mesleki eğitim faaliyetinin belirlenen kurallar çerçevesinde yürütülebilmesi için sorumlu komisyonu oluşturmak,
- b)** Staj ve işletmede mesleki eğitim komisyonlarının faaliyetlerini izlemek, kontrol etmek, gerekli iyileştirmeleri yapmak.
- c)** Staj ve işletmede mesleki eğitim programlarını hazırlamak.
- ç)** Staj ve işletmede mesleki eğitim takvimine uygun olarak işletmelerle yazışmayı Dekanlık makamı üzerinden yapmak.
- d)** Staj ve işletmede mesleki eğitim uygulamaları için öğretim elemanlarını görevlendirmek.
- e)** Öğrencinin staj süresince karşılaşılabilecek sorunlara çözüm bulmak.

- f) Gerekli gördüğü durumlarda ilgili staj ve işlemede mesleki eğitim komisyonu üyelerinde ve sorumlu öğretim elemanında değişiklik yapmak.

### **Staj Komisyonunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 – (1)** Öğrencilerin staj süreçlerini planlamak ve değerlendirmek üzere her bölümde Bölüm Başkanlığınca, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan “Staj Komisyonu” kurulur. Komisyon ilgili Bölüm Başkanı tarafından Dekan onayına sunulur. Komisyon üyeleri en az 2 yıl süre ile görevlendirilir.

**(2)** Staj Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlgili eğitim öğretim yılı için 1 yarıyıl öncesinden staj takvimini belirleyerek, ilan etmek.
- b) Staj başvurularından önce, stajın konusu ve stajın yapılış şekli hakkında öğrencileri bilgilendirmek üzere eğitimler düzenlemek.
- c) Kamu ve özel sektör alanında staj yapılacak işyeri özelliklerini tanımlamak ve işletmelerin staj için uygun olup olmadığına karar vermek.
- ç) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- d) Öğrencilerin nitelikli staj yapabilecekleri işletmeler ile görüşmeler yaparak, staj yapılacak işletmeleri belirlemek.
- e) Yapılan başvuruları değerlendirerek staj yapacak öğrencilerin hangi işletmelere gideceğini planlamak. Öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini oluşturarak ilan etmek.
- f) Öğrencinin staj süresince karşılaştığı sorunlara çözüm bulmak.
- g) Staj sonrası staj ile ilgili belge, defter ve eklerini toplayarak değerlendirmek.
- h) Stajları izlemek ve ilgili değerlendirmeleri yaparak, her staj döneminin sonunda yapılan izleme ve değerlendirme sonuçlarından oluşan raporu bölüm başkanına sunmak.
- ı) Stajla ilgili Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- i) Staj muafiyeti ile ilgili kriterleri belirlemek ve muafiyet işlemlerini yapmak.
- j) Komisyonun sekreterlik işleri, ilgili bölüm başkanlığı sekreterliğince yürütülür.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8– (1)** Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim süreçlerini planlamak ve değerlendirmek üzere her bölümde Bölüm Başkanlığınca, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan “İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu” kurulur. Komisyon ilgili Bölüm Başkanı tarafından Dekan onayına sunulur. Komisyon üyeleri en az 2 yıl süre ile görevlendirilir.

**(2) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:**

- a) İlgili eğitim öğretim yılı için 1 yarıyıl öncesinden işletmede mesleki eğitim takvimini belirleyerek, ilan etmek.
- b) İşletmede mesleki eğitim başvurularından önce, işletmede mesleki eğitim konusu ve yapılış şekli hakkında öğrencileri bilgilendirmek üzere eğitimler düzenlemek.
- c) Kamu ve özel sektör alanında işletmede mesleki eğitim yapılacak iş yeri özelliklerini tanımlamak ve uygun olup olmadığına karar vermek.
- ç) Öğrencilerin nitelikli işletmede mesleki eğitim yapabilecekleri işletmeler ile işbirliği yaparak, işletmede mesleki eğitim yapılacak işletmeleri belirlemek.
- d) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin hangi işletmelere gideceğini planlamak.
- e) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim süresince karşılaşacağı sorunlara çözüm bulmak.
- f) İşletmede mesleki eğitim sonrası ilgili evrak, defter ve eklerini toplayarak değerlendirmek.
- g) İşletmede mesleki eğitim uygulamalarını izlemek ve ilgili değerlendirmeleri yaparak, her uygulama döneminin sonunda yapılan izleme ve değerlendirme sonuçlarından oluşan raporu Bölüm Başkanına sunmak.
- h) İşletmede mesleki eğitim ilgili Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- ı) İşletmede mesleki eğitim muafiyeti ile ilgili kriterleri belirlemek ve muafiyet işlemlerini yapmak.
- i) Komisyonun sekreterlik işleri, ilgili bölüm sekreterliğince yürütülür.

**Sorumlu öğretim elemanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1)** Staj olan bölümlerde teorik staj dersinin yürütülmesi, işletmede mesleki eğitim olan bölümlerde ise hem işletmede yapılan uygulama, hem de okulda yapılan teorik eğitimlerin yürütülmesi amacıyla her bir öğrenci grubu için görevlendirilen öğretim elemanlarıdır.

**(2) Sorumlu öğretim elemanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Görevlendirildiği işletme ve öğrenci gruplarının işletmede mesleki eğitim süreçlerini yerinde ve tam zamanlı olarak takip etmek.
- b) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin devam durumlarını takip etmek.

- c) İşletmede mesleki eğitim den beklenen öğrenci kazanımlarının sağlanması için gerekli planlamaları yapmak.
- ç) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim den beklenen kazanımlara ulaşmış olup olmadığını ölçmek ve değerlendirmek.
- d) İşletmede mesleki eğitim süreçlerini izlemek ve izleme ve değerlendirme sonuçlarını işletmede mesleki eğitim komisyonu ve bölüm başkanına raporlamak.

### **Eğitici Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10– (1)** Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelleridir.

**(2)** Eğitici personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin staj ve işletmede mesleki eğitim uygulamalarını yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- b) Staj ve işletmede mesleki eğitim yapan her bir öğrenci için staj değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan staj veya işletmede mesleki eğitim dosyalarını ve defterlerini inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- ç) Devamsızlık, disiplin ve eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

### **İşletmenin Görev ve Yetkisi**

**MADDE 11 – (1)** Bünyesinde, staj ve işletmede mesleki eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde staj veya işletmede mesleki eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b) Staj veya işletmede mesleki eğitim yapacak öğrencinin kabul formunu onaylamak.
- c) Bünyesinde staj veya işletmede mesleki eğitim yapan öğrenciye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlamak.
- ç) Bünyesinde staj veya işletmede mesleki eğitim yapan öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj defterini ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.
- d) Bünyesinde staj veya işletmede mesleki eğitimini tamamlayan her bir öğrenci için staj değerlendirme formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığına ulaştırmak.

- e) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- f) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- g) Staj ve işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere, kayıtlı oldukları programın ders planında yer aldığı için 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- h) Staj ve işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde Selçuk Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'ne bildirmek.

### **Öğrencinin Sorumlulukları**

**MADDE 12 – (1)** Öğrencilerin staj veya işletmede mesleki eğitim esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerinin belirlenmesinde Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri ile işletmenin resmî çalışma kuralları geçerlidir. Bu yönerge hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin staj ve işletmede mesleki eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

**(2)** Staj veya işletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

**(3)** Staj veya işletmede mesleki eğitim yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj veya işletmede mesleki eğitim işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

**(4)** Öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Staj takvimine uygun olarak belirlenen tarihlerde staj yapacağı işletme bilgilerini içeren kabul belgesini Staj Komisyonuna sunmak.
- b) Staj Komisyonu tarafından planlanan işyerine, staj süresi içerisinde tam ve düzenli olarak devam etmek.
- c) Planlanmış olmasına rağmen herhangi bir sebeple stajına devam edemeyeceği durumlarda 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında gerekli bildirimlerin yapılabilmesi için sorumlu öğretim elemanını ve Staj Komisyonunu önceden bilgilendirmek.
- ç) İşyerinde staj konusu ile ilgili olarak yetkililer tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak.
- d) İşyerinin kurallarına uymak.

- e) Yapılan işin özeliğine göre iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- f) Değerlendirmeye esas olmak üzere staj süresince doldurulması istenen belge, defter ve eklerini hazırlayarak, gerekli bölümleri eğitici personel ve işletme yetkililerine onaylatmak.
- g) Staj belge, defter ve ekleri belirtilen tarihlerde Staj Komisyonuna teslim etmek.
- ı) Stajın kazanımlarının ölçülmesi kapsamında kendisinden istenen belge ve formları doldurmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajın Genel Esasları**

#### **Staj Takvimi**

**MADDE 13–** Staj takvimi, her eğitim öğretim yılı için Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Bölümlerince belirlenip ilan edilir. Staj takviminde; staj için öğrenci bilgilendirilmesinin yapılacağı tarihler, staj başvuru tarihleri, kabul edilen staj yerlerinin ilan tarihleri, staj başlama ve bitiş tarihleri, staj belgelerinin teslimi için tarihler belirtilir.

#### **Staj ile İlgili Belgeler**

**MADDE 14 – (1)** Staj defteri ve staj değerlendirme formu Fakülte tarafından basılı veya elektronik ortamda öğrencilere verilir. Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler:

**14.1. Staj Kabul Formu:** Staj yapacak öğrencilerin işletmelerden alacakları, ilgili işletmede belirtilen tarihler arasında staj yapmalarının uygun bulunduğu dair belgedir.

**14.2. Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletmeyi ve özellikleri ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçedir.

**14.3. Staj Değerlendirme Formu:** İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmalarını belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar staj sorumlusu tarafından Dekanlığa doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.

**14.4. Staj Defteri ve Ekleri:** Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj defterinin içeriği ve formatı bölüm Staj Komisyonlarının önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Staj süresince yapılan tüm işler, öğrenci tarafından staj defterine anlaşılır bir şekilde yazılarak günü gününe kaydedilir. Öğrencilerin staj süresince işletmede yaptıkları tasarım, proje, ürün, teknik yöntem vb. uygulamaları ve çalışma konusunu tanıtmak üzere; fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje, CD vb. dokümanları staj defterine



ekleyebilir. Staj defterinin her sayfası günlük olarak işletme staj sorumlusu veya işletme tarafından görevlendirilen eğitici personel tarafından onaylanır.

**14.5. Staj Değerlendirme Ölçeği:** Staj Komisyonu tarafından stajın değerlendirilmesi amacıyla kullanılan, öğrencinin staj kazanımlarını elde edip etmediğinin değerlendirildiği ölçektir.

**(2)** Staj Değerlendirme Formu, Staj değerlendirme ölçeği, staj defteri ve ekleri en son işlem gördükleri tarihten itibaren 1 (bir) yıl süre ile ilgili Bölüm Başkanlıklarınca özel bir arşivde saklı tutulur. Bu sürenin bitiminden sonraki bir ay içinde sahipleri tarafından geri alınmayan ilgili evraklar ekleri ile imha edilir.

### **Öğrencilerin Staj Süreci ile İlgili Bilgilendirilmesi**

**MADDE 15– (1)** Her bölüm, staj yapacak öğrencilerine genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir bilgilendirme toplantısı düzenler. Ayrıca stajla ilgili bilgilendirmeleri ve staj başvuru formu, staj değerlendirme formu, staj defteri formatı vb. belgeleri bölümün web sayfasından öğrencilerinin erişimine sunar.

### **Staja Başvuru**

**MADDE 16– (1)** Staj yapacak öğrenciler; staj başvuru formu, işyeri tarafından verilen kabul belgesi ve nüfus cüzdanının fotokopisini staj takviminde belirtilen son tarihten önce Staj Komisyonuna teslim eder. Bu belgeler Staj Komisyonu tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası (yabancı uyruklu öğrenciler için Yabancı Kimlik Numarası), staj başlangıç tarihi ve staj süreleri liste halinde düzenlenerek Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Dekanlığa iletilir. Fakülte dekanlığı tarafından staj yapılacak kurumla gerekli yazışmalar yapılır.

### **Staj Yapılacak Yerler**

**MADDE 17– (1)** Stajlar, Staj Komisyonun uygun gördüğü yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

**(2)** Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Öğrencinin staj yerini kendisinin bulması halinde, staj yerinin uygun olup olmadığına Staj Komisyonu karar verir.

**(3)** Kamu ve özel kuruluşlarca tahsis edilen kontenjanların sınırlı olması durumunda, öğrencilerin yerleştirilmesi işlemi, öğrenci tercihi, öğrencinin genel not ortalaması ve mezuniyet durumları dikkate alınarak, Staj Komisyonu tarafından yapılır.

**(4)** Staj yerinin uygun kabul edilebilmesi için, öğrencinin staj yapacağı işyerinde kendi alanında en az bir meslek mensubunun bulunması zorunludur.

**(5)** Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Kurulunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS programı dışında yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

### **Stajın Başlaması ve Süresi**

**MADDE 18– (1)** Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Stajın hangi yarıyıl sonunda yapılacağı senato kararı ile bölümlerin ders planları kapsamında tanımlanır. Ancak 8. yarıyılın sonunda mezun olamayan ve devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, Staj Komisyonunun onayı ile eğitim ve öğretiminin devam ettiği dönemlerde de staj yapabilirler.

**(2)** İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda Staj Komisyonunun önerisi ve fakülte yönetim kurulunun kararı ile ilgili süreler dışında, eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

**(3)** Staj süresi 30 iş gününden az olamaz. İlgili programın niteliğine göre yapılacak staj sayısı ve özellikleri değişebilir.

**(4)** Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde bu durumun belgelenmesi halinde cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

### **Stajda Devam Zorunluluğu**

**MADDE 19– (1)** Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

- a)** Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,
- b)** Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.

**(2)** Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır. Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) iş gününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır.

**(3)** İşletmede staj yapmayan öğrenciler stajı/stajları takip eden yarıyılıda yer alan teorik staj dersini alamazlar. İşletme stajından sonra alınan staj dersinde öğrencilerin devamları ile ilgili olarak Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin derslere devam ile ilgili maddeleri uygulanır.

**(4)** İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar.

### **Stajın Uygulanması**

**MADDE 20– (1)** Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları basılı ya da bölüm WEB sayfasından elektronik ortamda temin eder. Öğrenci; staj defterine, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmalarını özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj defteri geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj defterinin kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur. Öğrenci staja başladığı gün, iki nüsha halinde hazırlanmış “Staj Değerlendirme Formu” zarfını, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Staj sonunda, İşletme Değerlendirme Formlarından biri staj sorumlusunun onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığına gönderilir, diğer belge işyerince saklanır İşletme Değerlendirme Forumu'nun işyerinden Dekanlığa ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Her öğrenci, staj defterini ve eklerini staj takviminde belirtilen tarihler arasında Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

**(2)** Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Selçuk Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden “yetersiz/başarısız” değerlendirilen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca stajın, öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Staj Komisyonu tarafından Dekanlığa yazı yazılır.

**(3)** Stajlarının herhangi birini yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, Üniversite IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) temsilcisiince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Staj, Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde uygulanır. Öğrencinin stajının kabulü, staj defteri ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE tarafından Dekanlığa gönderilecek staj değerlendirme

formunun incelenmesi bölümün Staj Komisyonunca yapılır. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler. Stajını yurt dışında yapacak olan öğrenciler, staj evraklarını teslim ederken, ülkeye giriş-çıkış tarihlerini ibraz etmek (Pasaportlarının ilgili sayfalarının fotokopisi) zorundadırlar.

#### **Staj Yeri Değişikliği**

**MADDE 21– (1)** Öğrencilerin sigorta primleri Dekanlığa ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Selçuk Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Staj Komisyonun uygun görüşü ve Dekanlığın onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz.

**(2)** Staj yapılan işletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Staj Komisyonun uygun görüşü ve Dekanlığın onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

#### **Staj Yapan Öğrencilerin Sigorta İşlemleri**

**MADDE 22– (1)** Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Selçuk Üniversitesi tarafından karşılanır.

**(2)** Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, staj takviminde belirtilen süre içerisinde staj başvuru formu ile nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi ve staj kabul belgesinin Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Bölüm Başkanlığı, staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin, staj yapacakları tarihler kesinleştikten sonra staja başlama süresine en geç bir ay kala, staj yapacak öğrenci listeleri, kimlik fotokopileri, beyan ve taahhütname, staj başlama ve bitiş tarihlerini gösteren listeyi yazılı olarak Dekanlığa bildirirler. Dekanlık tarafından sigorta girişi yapılmalı ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan staja başlanmamalıdır. Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Staj Komisyonuna, komisyonun ise ivedilikle Dekanlığa bildirmesi zorunludur. Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

**(3)** Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primleri Selçuk Üniversitesi tarafından karşılanmaz.

### **Stajın İzlenmesi**

**MADDE 23– (1)** Bölüm Staj Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 24– (1)** Staj değerlendirme formu, işyeri yetkilileri tarafından doldurulup tasdik edilerek kapalı bir zarf içinde onaylanmış olarak ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir. Staj defteri ve ekleri, staj bitimini takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren bir ay içinde ilgili Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı teslim edilmek zorundadır. İşyerince onaylanmamış, eksik doldurulmuş veya zamanında teslim edilmeyen Staj defterleri ve ekleri değerlendirilmeye alınmaz.

**(2)** Staj Komisyonu, kendilerine teslim edilen Staj defterlerini ve eklerini ve staj değerlendirme formlarını bu esaslar çerçevesinde en geç bir ay içinde inceler ve teorik staj dersinin sorumlu öğretim elemanına not girişlerini yapmak üzere teslim eder. Gerek görürse stajın değerlendirmesi için yazılı/sözlü sınav yapılabilir.

**(3)** Staj sonuçları, Staj Komisyonu tarafından oluşturulmuş, staj değerlendirme ölçeği kullanılarak, puanlanarak değerlendirilir.

**(4)** Staj Komisyonunun değerlendirmesi sonucunda öğrencinin stajını kısmen ya da tamamen reddedebilir. Stajın herhangi bir bölümünde başarısız olan ve stajını tamamlayamayan öğrenci, o staj bölümünü tekrarlamak zorundadır. Stajı reddedilen öğrenci teorik staj dersini alamaz. Ancak işletmede yapılan stajı başarılı (en az 60 puan alan) bulunan öğrenci staj teorik dersini alabilir.

**(5)** Mezun olabilmek için öğrenci, tüm stajlarını başarı ile tamamlamak ve teorik staj dersini başarmak zorundadır. Teorik staj dersinin vize notları Staj Komisyonunun staj değerlendirme ölçeğinden elde edilen notlardan, final notları ise öğrencinin staj da elde ettiği kazanımlarından oluşan sunumun değerlendirilmesinden veya staj kazanımlarını içeren sözlü veya yazılı sınav sonuçlarından oluşur. Bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

**(6)** Staj değerlendirme formunun ve defterinin incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj yapmadığı halde staj değerlendirme formu ve defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrencilerin stajı reddedilir ve 18/08/2012 tarih ve 28388 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

### **Staj Sonuçlarına İtiraz Hakkı**

**MADDE 25– (1)** Öğrenciler, staj sonuçlarının ilanından itibaren yedi gün içerisinde yazılı olarak ilgili Bölüm Başkanlığına itiraz edebilirler. İtirazlar, ilgili Bölüm Kurulu tarafından incelenerek en geç on beş gün içerisinde karara bağlanır.

### **Staj Muafiyeti**

**MADDE 26– (1)** Fakülteye dikey geçiş veya yatay geçişle intibakları yapılan öğrencilerin geldikleri Yükseköğrenim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bölümün eğitim programında yer alan staj süresine uygun gün sayısında yapılmış olması ve not ile değerlendirilmiş olması şartıyla, ilgili Staj Komisyonunun onayı ile kabul edilebilir.

**(2)** Staj muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin durumları, bölüm Staj Komisyonlarında görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakültenin öğrenci işlerine gönderilir.

### **İsteğe Bağlı Staj**

**MADDE 27– (1)** Staj Komisyonun uygun görüşü ile öğrenci isteğe bağlı olarak staj yapabilir. Bölümün eğitim programında yer alan zorunlu staj dışında işletmelerde isteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrenciler ilgili bölümün başkanlığına staj başvuru formu ve staj kabul formu ile başvurur. Başvuru Staj Komisyonu tarafından incelenir. Staj Komisyonu yapacağı değerlendirmede stajın içeriğini, niteliğini ve öğrenciye sağlayacağı faydaları göz önünde bulundurur.

**(2)** İsteğe bağlı stajlarda da zorunlu stajlarda uygulanan bu yönergedeki usul ve esaslar uygulanır.

**(3)** İsteğe bağlı yapılan stajlar kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN GENEL ESASLARI**

#### **İşletmede Mesleki Eğitim Takvimi ve Süresi**

**MADDE 28– (1)** İşletmede mesleki eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim Selçuk Üniversitesinin akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim yarıyıl başlangıç tarihinde başlar ve bitiş tarihinde biter.

#### **İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Belgeler**

**MADDE 29 –(1)** İşletmede mesleki eğitim defteri ve işletmede mesleki eğitim değerlendirme formu Fakülte tarafından basılı veya elektronik ortamda öğrencilere verilir. Öğrenciler, eğitimleri süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler

**29.1. İşletmede Mesleki Eğitim İşletme Değerlendirme Formu:** İşyeri sorumlusu tarafından doldurulan, işletmede mesleki eğitim süresince yapılan çalışmalarını belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin akademik takvimde ilan edilen final sınavlarının sonuna kadar kapalı zarf içerisinde bölümün İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'na ulaştırılması gerekir.

**29.2. İşletmede Mesleki Eğitim Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu:** Sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrencinin işletmede mesleki eğitiminde istenen kazanımları elde edip etmediğinin değerlendirildiği ölçektir. Bu değerlendirme ölçeği formu bölümün İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından geliştirilir.

**29.3. İşletmede Mesleki Eğitim Defteri ve Ekleri:** Öğrencilere verilecek olan, işletmede mesleki eğitim defterinin içeriği ve formatı bölümün İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. İşletmede yapılan mesleki eğitim süresince yapılan tüm işler, öğrenci tarafından ilgili deftere anlaşılır bir şekilde yazılarak günü gününe kaydedilir. Öğrencilerin mesleki eğitimleri süresince işletmede yaptıkları tasarım, proje, ürün, teknik yöntem vb. uygulamaları ve çalışma konusunu tanıtmak üzere; fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje, CD vb. dokümanları işletmede mesleki eğitim defterine ekleyebilir. Bu defterin her sayfası günlük olarak işletme sorumlusu veya işletme tarafından görevlendirilen eğitici personel tarafından onaylanır.

**(2)** Öğrencilere ait İşletmede Mesleki Eğitim İşletme ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Formları, defterleri ve ekleri en son işlem gördükleri tarihten itibaren 1 (bir) yıl süre ile ilgili Bölüm Başkanlıklarınca özel bir arşivde saklı tutulur. Bu sürenin bitiminden sonraki bir ay içinde sahipleri tarafından geri alınmayan ilgili evraklar ekleri ile imha edilir.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Yapılacak Yerler**

**MADDE 30– (1)** İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun kabul ettiği Konya ilindeki, ilgili alanda faaliyet gösteren resmi veya özel kurumlarda yapılır.

**(2)** Bölümler, öğrencilerin nitelikli işletmelerde mesleki eğitim yapabilmelerini sağlamak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar. Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu ilgili alanda mesleki eğitimin yapılabileceği kurumları belirler. Öğrencinin işletmede Mesleki eğitim yapacakları iş yerlerini kendisinin bulması halinde, işletmede mesleki eğitim yerinin uygun olup olmadığına, bölümlerin işletmede mesleki eğitim komisyonları karar verir. Bu durumda öğrenci işletmede mesleki eğitim yapmak istediği iş yerini bölüm komisyonunun onayına en az 30 (otuz) iş günü öncesinden sunmak zorundadır.

**(3)** Kamu ve özel kuruluşlarca tahsis edilen kontenjanların sınırlı olması durumunda, öğrencilerin yerleştirilmesi işlemi, öğrenci tercihi, öğrencinin genel not ortalaması ve

mezuniyet durumları dikkate alınarak, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından yapılır.

**(4)** İşletmede mesleki eğitim yapılacak iş yerinin uygun kabul edilebilmesi için, öğrencinin işletmede mesleki eğitim yapacağı işyerinde kendi alanında en az bir meslek mensubunun bulunması zorunludur.

#### **İşletmede Mesleki Eğitime Devam Zorunluluğu**

**MADDE 31– (1)** İşletmede Mesleki Eğitimde devam zorunlu olup, bölümün eğitim programında belirlenen yarıyıl içerisinde kesintisiz olarak tamamlanır.

**(2)** İşletmede mesleki eğitim süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile devamsızlık yapabilirler. Ancak sorumlu öğretim elemanının plan ve gözetiminde devam edilmeyen gün sayısı kadar telafi yaparlar. Öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde işletmede mesleki eğitim yaptırılmaz. Telafi yapılacak gün sayısı 7 günden fazla olamaz. Aksi takdirde işletmede mesleki eğitim, gelecek yılda yapılacak işletmede mesleki eğitim döneminde tekrarlanmak zorundadır.

**(3)** İşletmelerde mesleki eğitim yapan öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar.

#### **İşletmede Mesleki Eğitimin Uygulaması**

**MADDE 32– (1)** İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından bir önceki yarıyılın sonunda işletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin hangi kurumlarda eğitim yapacağı planlanır ve bölüm başkanlığınca ilan edilir. Ayrıca Bölüm Başkanlığınca 10-15 öğrenci den oluşan gruplar için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir. Sorumlu öğretim elemanı işletmede mesleki eğitimin uygulanması ve kuralları ile ilgili olarak grubundaki öğrencileri bilgilendirir.

**(2)** İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrenci, gerekli dokümanları basılı ya da Bölüm WEB sayfasından elektronik ortamda temin eder. Öğrenci; İşletmede mesleki eğitim defterine, işletmede bulunduğu her gün için, çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve birim yetkilisine ve sorumlu öğretim elemanına onaylatır. Onaylanmamış işletmede mesleki eğitim defteri geçersizdir.

**(3)** Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Öğrenciler işletmede mesleki eğitim süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; mesleki eğitim yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile işletmede mesleki eğitim



sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından işletmede mesleki eğitimlerine son verilen veya eğitimlerini tamamlamış olmalarına karşın iş yeri ve sorumlu öğretim elemanı tarafından “yetersiz/başarısız” değerlendirilen öğrencilerin işletmede mesleki eğitimleri geçersiz sayılır. Ayrıca disipline aykırı hareketlerinden dolayı işletmede mesleki eğitime son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından Dekanlığa yazı yazılır.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Yapılan İş Yerlerinin Değiştirilmesi**

**MADDE 33– (1)** Öğrencilerin sigorta primleri Dekanlığa ulaşan belgeler doğrultusunda işletmede mesleki eğitimin başlangıç-bitiş tarihleri göz önüne alınarak Selçuk Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya işletmede mesleki eğitime başladıktan sonra, bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun uygun görüşü ve Dekanlığın onayı alınmaksızın, işletmede mesleki eğitim yapılan iş yeri kesinlikle değişiklik yapılamaz.

**(2)** İşletmede mesleki eğitim yapılan işletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler eğitimlerini bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun uygun görüşü ve Dekanlığın onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

### **İşletmede Mesleki Eğitimde Sigorta İşlemleri**

**MADDE 34– (1)** İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Selçuk Üniversitesi tarafından karşılanır.

**(2)** Bölüm Başkanlığı işletmede mesleki eğitimin başlama süresine en geç bir ay kala, öğrencilerin iş yerlerine dağılımı listelerini, işletmede mesleki eğitimin yapılacağı günleri ve öğrencilerin nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopilerini Dekanlığa bildirirler. Öğrenciler SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Dekanlık tarafından sigorta girişi yapılmalı ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan işletmede mesleki eğitime başlanmamalıdır. Formda belirtilen bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, işletmede mesleki eğitime yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya işletmede mesleki eğitime başladıktan sonra yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna, komisyonun ise ivedilikle Dekanlığa bildirmesi zorunludur. İşletmede mesleki eğitimin başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu peşinen kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

### **İşletmede Mesleki Eğitimin İzlenmesi**

**MADDE 35– (1)** İşletmede mesleki eğitimin bölüm eğitim programında yer aldığı şekilde yürütülmesi ve iş yerlerinde öğrencilerden beklenen kazanımların sağlanabilmesi için, öğrencilerin işletme alt birimlerine planlanması ve bu birimlerde yapılan eğitim ve işlere öğrenci katılımının izlenmesi sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır.

**(2)** Bölüm Mesleki Eğitim Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda İşletmede mesleki eğitimin amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

### **İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi**

**MADDE 36– (1)** İşletmede mesleki eğitim işletme değerlendirme formu, işyeri yetkilileri tarafından doldurulup tasdik edilerek kapalı bir zarf içinde onaylanmış olarak ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir. İşletmede mesleki eğitim defteri ve ekleri, işletmede mesleki eğitimin yapıldığı yarıyılın final dönemi içerisinde ilan edilen tarihte Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı teslim edilmek zorundadır. İşyeri sorumlusu veya eğitici personel ve sorumlu öğretim elemanı tarafından onaylanmamış, eksik doldurulmuş, İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltmelerin yapıldığı veya zamanında teslim edilmeyen işletmede mesleki eğitim defterleri ve ekleri değerlendirilmeye alınmaz.

**(2)** İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu sorumlu öğretim elemanı ile birlikte, kendilerine teslim edilen işletmede mesleki eğitim defterlerini ve eklerini, işletmede mesleki eğitim işletme değerlendirme formlarını ve işletmede mesleki eğitim öğretim elemanı değerlendirme formlarını bu esaslar çerçevesinde en geç bir hafta içinde inceler ve not ile değerlendirir. Bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir. Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri 'ne göre geçer not alan öğrenciler işletmede mesleki eğitimden başarılı sayılır. İşletmede mesleki eğitimden başarısız olan öğrenciler gelecek yıl tekrar işletmede mesleki eğitim yaparlar. İşletmede mesleki eğitimden başarısız olan öğrenciler için bütünleme ve tek ders sınavı yapılmaz. Öğrenci notlarının otomasyon sistemine girilmesi sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır. Gerek görürse işletmede mesleki eğitimin değerlendirmesi için sorumlu öğretim elemanı tarafından yazılı/sözlü sınav yapılabilir.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı**

**MADDE 37– (1)** Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim değerlendirme sonuçlarına itiraz ve itirazların değerlendirilmesi Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri 'ne göre yapılır.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Muafiyeti**

**MADDE 38– (1)** Fakülteye dikey geçiş veya yatay geçişle intibakları yapılan öğrencilerin geldikleri Yükseköğrenim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları işletmede mesleki eğitimler, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun belirlediği iş yeri özelliklerine uygun işyerlerinde yapılmış olması, bölümün eğitim programına uygun yapılmış olması ve not ile değerlendirilmiş olması şartıyla, ilgili komisyonun onayı ile kabul edilebilir.

**(2)** İşletmede mesleki eğitimden muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonlarında görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakültenin öğrenci işlerine gönderilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Ders yükü**

**MADDE 39– (1)** İlgili bölümün eğitim programında bulunan, en az 20 öğrenciden oluşan ve akademik takvim içerisinde yapılan teorik staj dersleri için görevlendirilen öğretim elemanlarına haftalık yapılan ders saati kadar ders ücreti ödenir. Yaz aylarında işletmelerde yapılan staj (uygulama saatleri) için ders ücreti ödenmez.

**(2)** İlgili bölümün eğitim programında bulunan, en az 10-15 öğrenciden oluşan ve akademik takvim içerisinde yapılan teorik ders ve işletmede yapılan mesleki eğitim uygulamaları için görevlendirilen sorumlu öğretim elemanlarına haftalık yapılan ders saati kadar ders ücreti ödenir.

#### **Diğer hükümler**

**MADDE 40– (1)** Öğrencilerin staj veya işletmede mesleki eğitim yaptıkları iş yerleriyle aralarında olabilecek mali ilişkilerden Üniversite ve Fakülte sorumlu değildir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 41– (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Bu yönergede yer almayan hususlar, Bölüm Komisyonlarının görüşü ile Fakülte Kurulu'nca karara bağlanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 42 – (1)** Bu Yönerge 2021-2022 eğitim ve öğretim yılı bahar döneminden başlayarak yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 43 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanı yürütür.

Toplantı  
Sayısı :01

Karar  
Sayısı 06

Karar  
Tarihi :05.01. 2022

**KARAR NO 01 / 06:** Selçuk Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Staj Yönergesi iptal edilerek, 13.01.2016 tarihli ve 29592 sayılı Selçuk Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 8.maddesinin 5. Fıkrası ile 17 Haziran 2021 tarihli ve 31514 Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçevesi Yönetmeliğine dayanılarak Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Bölümlerinde Lisans Programında öğrenim gören öğrencilerin zorunlu staj ve işletmede mesleki eğitimlerine ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanan Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesinin uygun olduğuna ve Rektörlük Makamına arz edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

ASLI GİBİDİR

Şinaki ALTIN  
Fakülte Sekreteri V.

05. 01. 2022





T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Hukuk Müşavirliği

Sayı :E-49705771-622.02-206129

Konu :Görüş ve Teklifler

MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

İlgi : 31.12.2021 tarihli, 202686 sayılı yazı

İlgi yazınız ekinde gönderilen Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi taslağı incelemesinden, mevzuat hükümlerine aykırılık tespit edilememiştir.  
Bilgilerinize arz ederim.

Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÜLKER  
Hukuk Müşaviri V.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :\*BSENSE3DZJ\* Pin Kodu :58982

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/selcuk-universitesi-ebys>

Adres : Akademi Mahallesi Yeni İstanbul Caddesi No:369 P.K: 42130 Selçuklu-KONYA

Telefon : 0332 2238406 Faks : 0332 223 82 99

e-Posta:info@selcuk.edu.tr Web:www.selcuk.edu.tr

Kep Adresi : selcukuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için : Ömer KÜÇÜKBAZ

Unvanı : Memur

Tel No : 2238406

