

**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ULUSLARARASI TİCARET ve LOJİSTİK BÖLÜMÜ**  
**İŞYERİ UYGULAMASI DERSİ**  
**USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu usul ve esasların amacı Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere yurtiçi ve yurtdışında, kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarında yapacakları zorunlu “UTL 40004 İşyeri Uygulaması” dersi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu usul ve esaslar, Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi ve Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu usul ve esaslarda geçen;

a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

b) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın ana bilim dallarından oluşan; Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümünü,

c) Bölüm Başkanı: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümünde işyeri uygulamasının dayanak kısmında belirtilen düzenlemeleri ve bu usul ve esaslara göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli yöneticiyi,

ç) Bölüm İşyeri Uygulaması Koordinatörü: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü öğrencilerinin bu usul ve esaslar

doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli Bölüm Başkan Yardımcısını,

d) Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu: Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümünde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin ilke ve prensiplerinin belirlenmesi, planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu en az 3 öğretim elemanından oluşan komisyonu,

e) Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, işyeri uygulaması yapılan işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,

f) İşyeri Yöneticisi: Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesini ve eklerini, işyeri uygulamasının yapılacağı kurum veya kuruluş adına imzalayan yetkili kişiyi,

g) İşyeri Uygulaması Sorumlusu: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, işyeri uygulaması yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, işletme tarafından görevlendirilen ve öğrencinin gözetiminden sorumlu asgari lisans seviyesinden mezun işletme personelinin,

ğ) İşyeri: Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini zorunlu "UTL 40004 İşyeri Uygulaması" dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları, işçi sağlığı ve iş güvenliği konularında gerekli tedbirlerin alındığı, yurtiçi veya yurtdışında yerleşik özel, kamu, özerk ve uluslararası kurum ve kuruluşları,

h) İşyeri Uygulaması: Öğrencilerin öğrenim gördüğü Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü'ne ait bilgi ve becerileri kullanarak öğrenim gördüğü İşyeri Uygulaması Alanı ile ilgili işyerilerindeki denetimli işyeri uygulaması ve süreçler hakkında deneyim kazanması amacıyla zorunlu "UTL 40004 İşyeri Uygulaması" dersi adı altında organize edilen eğitimi,

ı) İşyeri Uygulaması Raporu; bu usul ve esaslarda belirtilen esaslar çerçevesinde işyeri uygulaması süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan raporu,

i) Dekan: Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,

j) Fakülte: Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,

k) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,

l) İntibak Komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev ve Yetkiler

#### Bölüm Başkanının Görevleri

**MADDE 4 - (1)** Bölüm Başkanı bölümdeki işyeri uygulaması organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- a) Bölüm işyeri uygulaması komisyonunu oluşturmak ve koordinatörü görevlendirmek.
- b) İşyeri uygulaması yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak ve buluşmaları organize etmek.
- c) İşyerleri ile yapılacak Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesine ve eklerine olur/olmaz kararı vermek.
- ç) İşyeri uygulaması konusunda koordinasyonu sağlamak.
- d) İşyeri uygulaması ile ilgili sorunların çözümüne öncülük etmek.
- e) İşyeri uygulaması süresince sorumlu öğretim elemanları, işyeri uygulaması sorumlusu ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için bölüm işyeri komisyonunu toplamaktır.

#### Bölüm İşyeri Uygulaması Koordinatörünün Görevleri

**MADDE 5 – (1)** Bölüm İşyeri Uygulaması Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) İşyeri Uygulaması yapmaya hak kazanan öğrencilerin tespitini yapmak.
- b) Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesi ve İşyeri Uygulaması Başvuru Formunun (Ek-1) tüm mercilerce onaylanmasına müteakip zorunlu “UTL 40004 İşyeri Uygulaması” için işyeri uygulamasının yapılacağı yarıyılın öncesi yarıyılın ilk 10(on) haftası içerisinde teslim almak.
- c) İşyeri uygulaması yapmaya hak kazanan öğrencilerin imzalattıkları Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesi ve eklerinin zamanında Bölüm Başkanlığında olmasını sağlamak.
- ç) Öğrencinin, İşyeri Uygulaması öncesindeki dönemlerde almış olmak üzere transkriptinde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ders almış ve başarmış olma koşulunun sağlandığını teyit etmek, söz konusu öğrencilere İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi aldıklarına dair belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- d) İşyeri uygulaması almaya hak kazanan öğrencilerin İşyeri Uygulaması Raporunu zamanında Bölüm Başkanlığına vermelerini sağlamak.
- e) Sözlü sınav öncesi sözlü sınava girecek olan öğrencileri belirlemek.
- f) Sözlü sınav öncesi İşyeri Uygulaması Raporu %25, İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formu %25 ve Sözlü Sınav %50 olacak şekilde İşyeri Uygulaması Başarı Çizelgesini hazırlamak.

## **Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 6 – (1)** Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Her yarıyılın başında öğrencilerin eğitim alacağı işyerlerinin ölçütlerini belirlemek.
- b) Öğrencilere işyeri uygulaması öncesinde uyum eğitimi verilmesini sağlamak.
- c) İşyeri ziyaretlerini planlamak.
- ç) İşyeri uygulaması ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Bölüm Başkanına iletmek.
- d) Öğrencilerin işyeri uygulaması süresince yapacakları faaliyetlerin kapsamını ve İşyeri Uygulaması Dosyasının içeriğini belirlemek.
- e) İşyeri Uygulaması prensip ve esaslarını belirlemektir. Bu çerçevede bu usul ve esaslar gereğince hazırlanacak olan aşağıdaki belgelerin hazırlanma usullerini belirlemek ve mevzuatın gerektirdiği gerekli olan düzenlemeleri yapmak.
  - e.a Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesi ve Ekleri
    - e.a.1 İşyeri Uygulaması Başvuru /Kabul Belgesi (Ek-1) (Öğrenci)
    - e.a.2 İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formu (Ek-2) (İşyeri)
  - e.b. İşyeri Uygulaması Raporu (Öğrenci)

## **Sorumlu Öğretim Elemanının Görevleri**

**MADDE 7 – (1)** Sorumlu öğretim elemanının görevleri şunlardır:

- a) İşyeri uygulamasının bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) İl sınırları içinde işyeri uygulaması yapan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- c) İşyeri uygulamasının tamamlayan öğrencinin İşyeri Uygulama Değerlendirme Raporu'nun işyerinden kapalı ve imzalı zarf ile alınmasını temin etmek.
- ç) İşyerlerinden alacağı devam çizelgesi, İşyeri Uygulama Değerlendirme Raporu'nu ve öğrencinin hazırlayacağı İşyeri Uygulama Raporunu dikkate alarak, öğrencinin başarısını belirten Sorumlu Öğretim Elemanı Denetleme Raporu'nu hazırlamak.

### **İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları**

**MADDE 8** – (1) İşyerinin işyeri uygulaması ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesini ve eklerini, işyeri uygulaması yapılacak kurum veya kuruluş adına imzalamak.
- b) Öğrencinin işyeri uygulaması, bu usul ve esaslara ve işyeri kurallarına göre yapabildiği için bir İşyeri Uygulaması Sorumlusu görevlendirmek.
- c) Öğrencinin eğitim aldığı İşyeri Uygulaması Alanı ile ilgili işyeri uygulaması yapmasını sağlamak.

### **İşyeri Uygulaması Sorumlusunun Görevleri**

**MADDE 9** – (1) İşyeri Uygulaması Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin bölümde almış olduğu İşyeri Uygulaması Alanı ile ilgili teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerini iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.
- b) İşyeri Uygulaması yapan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.
- c) İşyeri Uygulaması ile ilgili sorunlarda Sorumlu Öğretim Elemanına bilgi vermek.
- ç) Öğrencinin hazırladığı İşyeri Uygulaması Raporunu ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak.
- d) İşyeri Uygulamasını tamamlayan öğrencinin İşyeri Uygulama Değerlendirme Raporunu devam çizelgesi ile birlikte Sorumlu Öğretim Elemanına kapalı zarf içinde gizli olarak teslim etmek.
- e) Öğrencilere "İşçi Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına" uygun eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
- f) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak.
- g) Öğrencilere karşı, Kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

### **Öğrencinin Sorumlulukları**

**MADDE 10** – (1) İşyeri uygulaması yapılacak işyeri öğrenci tarafından bulunur. Öğrenci tarafından Öğrenci İşyeri Uygulaması Sözleşmesi ve ekleri zorunlu "UTL 40004 İşyeri Uygulaması" için işyeri uygulamasının yapılacağı yarıyılın öncesi yarıyılın ilk 10(on) haftası içerisinde imzalatılarak Bölüm İşyeri Uygulaması Koordinatörüne başvurur. Bölüm Başkanlığı tarafından olur verilmesi halinde, işyeri uygulaması yapılan işletmelerde öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları primleri SGK hükümlerine göre Kastamonu Üniversitesi tarafından ödenir.

(2) İşyeri Uygulaması yapan öğrencilerin madde 10'nun 1. fıkrasına

ilaveten görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İşyerlerinde kendilerine verilen işyeri uygulaması alanları ile ilgili görevleri yaparlar.

b) “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun “Öğrencilerin disiplin işleri” başlıklı 54’üncü maddesinde” yer alan düzenlemeler yanında işyeri uygulaması yaptıkları işyerinin çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.

c) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini İşyeri Uygulaması Sorumlusu ve Sorumlu Öğretim Elemanına bildirirler.

ç) İşyerlerini, İşyeri Uygulaması Sorumlusu ve Bölüm İşyeri Uygulama Komisyonunun bilgisi olmaksızın değiştiremezler.

d) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

e) İşyeri uygulaması yaptığı işletmede elde ettiği sır niteliğindeki ticari bilgileri, organizasyon yapısını, müşteri bilgilerini ve belgeleri başkalarıyla paylaşamazlar.

f) İşyerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Uygulaması Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.

g) Mazeretsiz olarak işyeri uygulamasına devam etmeyenler işyeri uygulamasından başarısız sayılırlar.

ğ) İşyeri Eğitimi süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.

h) İşyerinde yaptıkları çalışmalarını İşyeri Uygulaması Raporu haline getirip Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek zorundadırlar. Raporların intihale dayalı olması başarısızlık sebebidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşyeri Uygulaması Esasları

#### Genel Esaslar

**MADDE 11 - (1)** İşyeri uygulamasının eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır.

(2) İşyeri Uygulaması dersi; 30 saat uygulama olmak üzere 30 AKTS ile değerlendirilir. AKTS kredileri bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(3) Öğrenciler ve fakülte, işletme ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet gibi ortamlarda ve üçüncü şahıslarla işyerinin izni olmadan paylaşamazlar.

## **İşyeri Uygulaması dönemi, İşyeri Uygulaması süresi ve Devam-devamsızlık durumu**

**MADDE 12 -** (1) İşyeri Uygulaması Kastamonu Üniversitesi akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Öğrenciler, bu usul ve esaslar hükümleri çerçevesinde, azami öğrenim süreleri içerisinde 8. yarıyıldan İşyeri Uygulaması yapmak ve geçerli notu almak zorundadırlar. Ancak öğrenciler mezuniyet seviyesinde olmaları halinde; 8. yarıyılın devamındaki yarıyıllarda da İşyeri Uygulaması gerçekleştirebilirler. Öğrenci işyeri uygulaması yaptığı dönem içerisinde işyeri uygulaması dersine kayıt yaptırır.

(2) Haftalık çalışma günleri hafta içi olmak üzere 5 tam iş günüdür.

(3) Bir tam iş günü 8 saattir.

(4) İşletmelerin üretim planı nedeniyle düzenleyeceği gece vardiyası, hafta sonu ve resmî tatil günlerindeki çalışmalara öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası, hafta sonu ve resmî tatil günlerindeki çalışmalara katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu kendilerine ve işletmelere aittir.

(5) İşyeri Uygulamasına en az %80 oranında devam etmek zorunludur. Öğrenciler, İşyeri Uygulamasına aralıksız katılmak zorundadır.

(6) Öğrencinin mazeret izni ve raporlu olduğu gün sayısı İşyeri Uygulama süresinin %20'sini aştığında ya da öğrencinin izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olduğunda öğrencinin İşyeri Uygulaması iptal edilir. Bu durum İşyeri Yöneticisi veya İşyeri Uygulaması Sorumlusu tarafından Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu birimine ve Sorumlu Öğretim Elemanına ivedilikle bildirilmelidir.

(7) İşyeri Uygulaması Sorumlusunun ve Sorumlu öğretim elemanının bilgisi ve izni dâhilinde geçerli mazeretleri dolayısıyla devamsızlık yapanlar aralıksız devam etme şartını ihlal etmiş olmazlar. Ancak, işyeri uygulamasının yapılamadığı izinli ve raporlu günler devamsızlık olarak sayılır.

(8) Öğrenci işletmeden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda işletme yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve bu form işyeri uygulaması dosyasında sunulur.

(9) İşyeri uygulaması dersini, alttan devam zorunluluğu bulunmayan derslerle birlikte alan öğrenciler akademik takvimde yer alan ve öğrencinin sınavlarına katılması zorunlu olduğu günler izinli sayılır. Bu kapsamdaki izinler devamsızlık olarak sayılmazlar. Öğrencilerin akademik takvim, bölüm sınav programları ve yarıyıl içerisinde aldıkları dersleri gösterir belgeyi işletmelere sınav tarihlerinden en geç 7 gün öncesinde sunmaları gerekir.

(10) Rektörlüğün onayı ile üniversiteyi veya Türkiye'yi temsilen ulusal/uluslararası toplantı, spor, sanat veya benzeri faaliyetlere katılan öğrenciler ile üniversite içi benzer etkinliklerde Dekan onayı ile fakülteyi temsil eden öğrenciler işyeri uygulaması günlerinde izinli sayılırlar. Bu kapsamdaki izinler devamsızlık olarak sayılmazlar.

(11) Öğrencilerin raporlu, izinli ve çalıştıkları günleri gösterir devam çizelgesi formu takip eden ayın ilk mesai gününe kadar İşyeri Yöneticisi, İşyeri

Uygulamasını Sorumlusu veya öğrenci tarafından Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu birimine ve Sorumlu Öğretim Elemanına bildirilmelidir.

### **İşyeri Uygulaması yapılabilen işletmeler ve kontenjanlar**

**MADDE 13** – (1) Öğrenciler İşyeri Uygulamasını, Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri işletmelerde yapabilirler. Onay alınmamış işletmelerde uygulamalı eğitim yapan öğrencilerin işyeri uygulamaları geçersiz sayılır.

(2) İşletmeler, üniversite yerleşkesinin bulunduğu ilde veya il dışında olabilir.

(3) Bölüm İşyeri Uygulaması komisyonunun uygun görmesi durumunda, SGK işlemlerini kişisel olarak yapan ve kişisel sorumluluk beyanında bulunan öğrencinin yurtdışında İşyeri Uygulaması yapmasına izin verilebilir.

(4) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar, protokoller veya sözleşmeler sonucunda İşyeri Uygulaması kontenjanları belirlenebilir. İşyeri Uygulaması kontenjanlarının belirlenmesinde il içindeki işletmelerden gelen taleplere öncelik verilir.

(5) Bölüm İşyeri Uygulaması komisyonu tarafından ilan edilen kontenjanlar olması durumunda, bu kontenjanlara başvuran öğrenciler listedeki tüm firmalar için öncelik sırası belirleyerek tercihte bulunurlar. Bölüm İşyeri Uygulaması komisyonu toplanarak öğrencileri tercihlerine uygun işletmelere yerleştirir ve bölüm “internet” sayfasında duyurur. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işletmeler için yerleştirmede öncelik öğrencinin akademik başarısına göre belirlenir.

### **İşyeri Uygulaması yapabilme şartları**

**MADDE 14** – (1) Öğrencilerin döneminde İşyeri Uygulamasına başlayabilmeleri için alttan devam zorunluluğu bulunan dersinin olmaması gerekmektedir. Alttan devam zorunluluğu olan dersin bulunmaması halinde, dönem içerisinde öğrencinin alması gereken kredi (AKTS) sınırları içerisinde öncelik devam zorunluluğu bulunmayan dersin alınması, devamında İşyeri Uygulaması dersinin alınması gerekmektedir. Ayrıca İş Sağlığı ve Güvenliği dersini başarmış olması gerekmektedir.

(2) 8. yarıyıl dışında güz döneminde İşyeri Uygulamasına katılacak öğrencilerin mezun durumda olup, önceki bahar dönemlerine ait hiçbir dersinin olmaması gerekmektedir. Ancak 8. yarıyıl dışında güz döneminde İşyeri Uygulamasının yapılacağı güz dönemine ait devam zorunluluğu olmayan ders/dersler ile birlikte öğrencinin alması gereken kredi (AKTS) sınırları içerisinde İşyeri Uygulaması dersi alınabilir. Ayrıca İş Sağlığı ve Güvenliği dersini başarmış olması gerekmektedir.

(3) 8. yarıyıl dışında bahar döneminde İşyeri Uygulamasına katılacak öğrencilerin mezun durumda olup, önceki güz dönemlerine ait hiçbir dersinin olmaması gerekmektedir. Ancak 8. yarıyıl dışında bahar döneminde İşyeri

Uygulamasının yapılacağı bahar dönemine ait devam zorunluluğu olmayan ders/dersler ile birlikte öğrencinin alması gereken kredi (AKTS) sınırları içerisinde İşyeri Uygulaması dersi alınabilir. Ayrıca İş Sağlığı ve Güvenliği dersini başarmış olması gerekmektedir.

(4) Öğrencinin, İşyeri Uygulaması öncesindeki dönemlerde almış olmak üzere transkriptinde İş Sağlığı ve Güvenliği dersini almış ve başarmış olması gereklidir.

### **İşyeri Uygulaması başvurusu**

**MADDE 15 – (1)** Normal öğrenim süresini tamamlamış olan öğrenciler İşyeri Uygulaması dersi alacağı dönem için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek durumundadırlar.

(2) İşyeri Uygulaması başvuru takvimi akademik takvime göre her yıl bölüm başkanlığınca işyeri uygulamasının yapılacağı dönem öncesindeki yarıyıl içerisinde ilan edilir.

(3) Öğrencilere işletme kontenjanları sunulması halinde listesinden en az 3 tercihte bulunabilirler.

(4) Bölüm işyeri uygulaması komisyonu öğrencilerin işyeri uygulaması gerçekleştireceği yerleri kontenjanlar dâhilinde belirleyebilir.

(5) Öğrenciler, bölüm işyeri uygulaması komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde işyeri uygulaması yapabilirler. Bölüm tarafından ilan edilen kontenjanlar dışında başka bir kurum veya kuruluşta işyeri uygulaması yapmak isteyen öğrenciler, çalışmak istedikleri firmalarla sözlü anlaşıp işyeri uygulamasının yapılacağı yarıyılın öncesi yarıyılın ilk 10(on) haftası içerisinde bölüm işyeri uygulaması koordinatörüne veya bölüm başkanlığına bu durumu bildirmelidir. Bu istekler, önerilen kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmenin yeterlilikleri, bölümün yayınlayacağı kontenjanlar ve öğrenci menfaati göz önünde bulundurularak bölüm işyeri uygulaması komisyonu tarafından karara bağlanır. Onay alınmamış yerlerde işyeri uygulaması yapan öğrencilerin eğitimleri başarısız sayılır.

(6) İşyeri Uygulaması sözleşmesi imzalanmış ve Sosyal Güvenlik Kurumu girişi yapılmış olan öğrenci işyeri uygulamasına gitmemiş olsalar dahi ilgili dönem için o dersi almak zorundadır.

(7) İşyeri uygulamasının yapılacağı yerin kesinleşmesi halinde; bölüm başkanı, işletme yetkilisi ve öğrenci arasında işyeri uygulaması sözleşmesi imzalanır. Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır. Öğrenci, sözleşmenin bir nüshasını işletmeye, bir nüshasını kendinde kalacak şekilde, diğerini işyeri uygulaması başlamadan önce bölüme teslim eder.

### **İşletmede mesleki eğitim denetleme faaliyetleri**

**MADDE 16 – (1)** İşyeri Uygulaması süresince öğrencilerin takip ve denetimi, eğitimin amacına uygun bir şekilde yapıp yapılmadığının denetimi bölüm işyeri uygulaması komisyonu ve/veya Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından

yapılır.

(2) Yurt dışı hariç yurt içinde yapılan işyeri uygulaması yerinde denetleme şeklinde olabilir. Bununla birlikte uzaktan iletişim araçları kullanılarak denetleme yapılabilir. Yurt dışında yapılan işyeri uygulaması çalışmaları yerinde denetlenemez. Bunun yerine öğrenci ve işletmelerle uzaktan iletişim araçları ile denetleme işlemleri yapılabilir.

### **İşyeri Uygulaması raporunun teslimi**

**MADDE 17 -** (1) Öğrenciler, işyeri uygulaması ile ilgili olarak, işyeri uygulaması kılavuzunda ve işyeri uygulaması dosya şablonunda belirtilen biçim ve içerikteki dosyalarını hazırlamak ve Sorumlu Öğretim elemanına teslim etmekle yükümlüdürler.

(2) İşyeri uygulaması raporunu süresi içinde Sorumlu Öğretim elemanına teslim etmeyen öğrencilerin İşyeri Uygulaması çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşyeri Uygulaması raporu, İşyeri Uygulaması bitiminden sonra İşyeri Uygulaması dersinin alındığı dönem içerisinde Bölüm İşyeri Uygulaması komisyonunun belirlediği tarihe kadar Sorumlu Öğretim elemanına teslim edilmek zorundadır.

(3) İşyeri Uygulaması raporu, işyeri uygulaması süresince yapılan iş hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. İşyeri uygulaması içeriği kitaplardan alınan veya literatür olarak ifade edilen temel bilgiler olmamalıdır. Eğitim yapılan işletmeye özgü tanımlamaları, üretim, operasyonel işlemlerini içermelidir.

(4) İşyeri Uygulaması raporu, işyeri uygulaması yapılan her gün için ayrı ayrı doldurulmalıdır.

(5) İşyeri Uygulaması raporu günlük olarak uygulamalı eğitim yapılan yerde doldurulmalıdır. İşyeri Uygulaması raporunun sayfaları işyeri uygulaması sorumlusuna onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır. İşletme yöneticisi ve/veya işyeri uygulaması sorumlusu firmanın ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları dosyadan çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini raporunda belirtir.

(6) Rapor materyalleri yazılı olabileceği gibi basılmış veya dijital formatta görsel ve/veya işitsel verilerde olabilir.

(7) İşyeri uygulaması raporu bilgisayar ortamında belirtilen şablona uygun olarak hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Çıktılar spiral cilt yaptırılarak kitapçık haline dönüştürülmelidir.

(8) İşyeri uygulaması tamamlandıktan sonra hazırlanacak sonuç bölümünde öğrenciler tarafından işyeri uygulamasının genel değerlendirilmesi yapılmalıdır.

(9) İşyeri uygulaması raporlarının iki yıl saklanması zorunludur.

(10) Rapor teslim sürecinde ilgili döneme ait işyeri uygulaması iş akış şemasına ve uygulama takvimine uyulmalıdır.

### **İşyeri Uygulamasının değerlendirilmesi**

MADDE 18 – (1) İşyeri uygulaması tamamlandığında; öğrenciler zorunlu “UTL 40004 İşyeri Uygulaması” dersi için işyeri uygulaması bitiş tarihinden sonraki ilk iki hafta içerisinde Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar.

(2) Değerlendirmede İşyeri Uygulama Raporu %25, İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formu %25 ve Sözlü Sınav %50 olacak şekilde dikkate alınır.

(3) İşyeri Uygulaması dersi başarı notu “Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde” belirtilen ders başarı notlarına göre belirlenir.

(4) Başarısız olan öğrenciler, zorunlu “UTL 40004 İşyeri Uygulaması” dersini tekrar almak zorundadırlar. Tekrarlanan zorunlu “UTL 40004 İşyeri Uygulaması” Dersi başka bir işletmede yapılır.

### **İşyeri Uygulamasının değerlendirilmesi sonuçlarına itiraz**

MADDE 19 – (1) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

### **Sosyal güvenlik ve sigorta işlemleri**

MADDE 20 – (1) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işyeri uygulaması gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87’nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi**

MADDE 21- (1) İşyeri uygulaması süresince öğrencilerin takip ve denetimi, işyeri uygulamasının amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi açısından sınıflar, öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup için Sorumlu Öğretim Elemanı görevlendirilir.

#### **İşletmenin değiştirilmesi**

MADDE 22 - (1) Öğrenci, işyeri uygulamasına başladıktan sonra bölüm işyeri uygulama komisyonun uygun görüşüne binaen işyeri değişikliği yapabilir.

Uygun görüş alındıktan sonra değişikliğin yazılı olarak fakülte dekanlığına bildirilmesi gerekmektedir.

### **Yurt dışında uygulamalı eğitim**

**MADDE 23** – (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, işyeri uygulamasını bölüm işyeri komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşyeri uygulamasını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, işyeri uygulaması çalışmalarına ilişkin belgelerini ve raporlarını bölüm işyeri komisyonuna teslim eder. Bu kapsamdaki işyeri uygulamasına ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu usul ve esasların ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

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

### **Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması**

**MADDE 24** – (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları uygulamalı eğitimlerinin geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte önceden çalışmış olanlar için Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak yönergesinin madde 8’i çerçevesinde işlem yapılır.

### **Dięer hükümler**

**MADDE 25** – (1) Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü, işyeri uygulamasına ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu usul ve esasların hükümlerine uygun olarak belirler ve kendi resmî internet sitelerinde yayımlarlar.

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

(3) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümünde öğrenci olanların işyeri uygulamasına ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü ve fakülte dekanlığı tarafından belirlenir.

### **Mücbir sebep hali**

**MADDE 26** – (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 27 –** (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 2547 Sayılı Kanun, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu kararları, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Senato ve ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 28 –** (1) Bu Usul ve Esasların hükümleri, Kastamonu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 29 –** (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini İ.İ.B.F. Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölüm Başkanı yürütür.

<b>Üniversite Senatosu</b>	
<b>Karar Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>
27.06.2024	2024/12-06
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>