



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM, STAJ VE UYGULAMALI DERS KOMİSYONU YÖNERGESİ

İŞ ORTAMINDA ÖĞRENME • GÜVENLİK • KANITA DAYALI DEĞERLENDİRME

01 İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	02 STAJ ve İŞYERİNDE ÖĞRENME	03 UYGULAMALI DERS ve KALİTE GÜVENCESİ
-----------------------------------	------------------------------------	--

ÜST NORM ve YETKİ DÜZENİ

Komisyon; uygulamalı eğitim faaliyetlerini planlar, uygular ve koordine eder; işletmede mesleki eğitim ve staj kazanımlarını değerlendirir veya yetkili alt komisyona değerlendirir. Uygulamalı ders notu ilgili dersin öğretim elemanı tarafından verilir. Sigorta, ücret, iş sağlığı ve güvenliği, protokol, akademik takvim ve yetkili kurul kararları üst mevzuata göre yürütülür.

Fakülte Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı: /

Versiyon 1 - 2026

BELGE KİMLİĞİ VE YÖNERGE HARİTASI

Alan	Bilgi	Alan	Bilgi
Belge türü	Fakülte Komisyon Yönergesi ve Birim Uygulama Esasları	Sürüm	1.0
Onay mercii	GAÜN GSF Fakülte Yönetim Kurulu	Yürürlük	Onay ve ilan tarihi
Sorumlu birim	İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders Komisyonu	Gözden geçirme	Yılda bir; üst mevzuat değişikliğinde derhâl
Karar tarihi / sayısı	 /	Belge sahibi	Dekanlık

Yönerge haritası

Bölüm	İçerik	Maddeler
I	Amaç, kapsam, dayanak, normlar, ilkeler ve tanımlar	1-6
II	Komisyonun kuruluşu, üyeleri, görevleri ve çalışma usulü	7-14
III	Planlama, işletme seçimi, sözleşme, öğrenci ve sorumlular	15-24
IV	İşletmede mesleki eğitimin yürütülmesi	25-30
V	Stajın yürütülmesi	31-37
VI	Uygulamalı derslerin yürütülmesi	38-41
VII	Ölçme, özel durumlar, yurt dışı, tanıma ve risk	42-50
VIII	Kayıt, kalite, raporlama ve son hükümler	51-57
Ekler	Takvim, uygunluk, sözleşme, izleme, değerlendirme ve PUKÖ araçları	EK-1-EK-8

YÖNETİŞİM MODELİ

Komisyon, Dekanın başkanlığında kurulur; Başkan çalışmaların asıl ve doğrudan sorumlusudur. Her aktif bölüm en az bir öğretim elemanı ile temsil edilir, birim öğrenci temsilcisi üyedir ve sekreteryaya oy hakkı olmaksızın görev yapar. Komisyon en az üç öğretim elemanından oluşacak biçimde yapılandırılır.

BİRİNCİ BÖLÜM - Amaç, Kapsam, Dayanak, Üst Normlar, İlkeler ve Tanımlar

MADDE 1 – Amaç

- (1) Bu Yönergenin amacı; Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesinde işletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, koordinasyonu, izlenmesi, ölçme ve değerlendirilmesi ile sürekli iyileştirilmesinden sorumlu Komisyonun kuruluşunu, görevlerini ve çalışma esaslarını düzenlemektir.
- (2) Yönerge; öğrencilerin program kazanımlarını gerçek iş, üretim, hizmet, sanat ve tasarım ortamlarında güvenli, etik, erişilebilir ve kanıtlanabilir biçimde geliştirmesini; eğitim ile sektör/kültür-sanat ekosistemi arasındaki ilişkinin nitelikli ve sürdürülebilir hâle getirilmesini amaçlar.

MADDE 2 – Kapsam

- (1) Bu Yönerge; Fakültenin ön lisans ve lisans programlarında yürütülen işletmede mesleki eğitim, zorunlu veya isteğe bağlı staj ve uygulamalı dersler ile bunlara ilişkin öğrenci, öğretim elemanı, eğitici personel, işletme, protokol, sigorta, ücret, iş sağlığı ve güvenliği, ölçme-değerlendirme, kayıt ve kalite güvencesi işlemlerini kapsar.
- (2) Açık öğretim ve uzaktan öğretim yoluyla yürütülen programların uygulamalı eğitimleri, ulusal Çerçeve Yönetmeliğin kapsam dışı bıraktığı ölçüde bu Yönerge kapsamında değildir.
- (3) Fakülte bünyesindeki atölye, stüdyo, laboratuvar, sahne, sergi alanı veya uygulama mekânında yürütülen uygulamalı dersler de dersin niteliğine uygun hükümler bakımından bu Yönergeye tabidir.

MADDE 3 – Dayanak

- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine dayanır.
- (2) Gaziantep Üniversitesi Senatosunun 10/6/2026 tarihli ve 11 numaralı toplantısında kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi, Gaziantep Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Önceki Öğrenmenin Tanınması Yönergesi, akademik takvim ve ilgili diğer Üniversite düzenlemeleri esas alınır.

MADDE 4 – Uyulacak Üst Düzenlemeler ve Normlar Hiyerarşisi

- (1) Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesinin birimlerin uygulama esasları belirlemesine imkân veren 22 nci maddesi kapsamında hazırlanmıştır.
- (2) Ulusal Çerçeve Yönetmelik, GAÜN Senato yönergesi, Yükseköğretim Kurulu kararları, Üniversite yönetmelikleri, akademik takvim, iş birliği protokolleri ve yetkili kurul kararları bu Yönergeye göre önceliklidir. Üst düzenleme değiştiğinde yeni hüküm doğrudan uygulanır ve bu Yönerge en kısa sürede güncellenir.
- (3) Komisyon; sigorta, ücret, disiplin, ders yükü, bütçe, protokol, görevlendirme, not girişi ve önceki öğrenmenin tanınması konularında yetkili organların görevini devralamaz.

Uygulamada esas alınacak üst düzenleme katmanları

Katman	Düzenleme	Başlıca İşlev
Kanun	2547, 3308, 5510, 6331 ve 6698 sayılı kanunlar	Görev, ücret, sigorta, İSG, disiplin ve veri koruma
Ulusal yönetmelik	Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği; 6/2/2026 değişiklikleri dâhil	Komisyon, TYYÇ, süre, AKTS, değerlendirme ve sorumluluklar
GAÜN üst yönergesi	GAÜN Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi; Senato 10/6/2026-11/1	Birim yapısı, takvim, formlar, işleyiş ve onaylar
Diğer GAÜN düzenlemeleri	Eğitim-öğretim, önceki öğrenmenin tanınması, akademik takvim, ölçme-değerlendirme ve İSG düzenlemeleri	Ders, sınav, intibak, kayıt ve güvenlik
Birim düzenlemesi	Bu Yönerge, ekleri ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları	GSF'ye özgü uygulama ve kalite güvencesi

MADDE 5 – Temel İlkeler

- (1) Uygulamalı eğitimler; öğrenci merkezlilik, öğrenme kazanımlarıyla uyum, gerçek iş ortamında deneyim, iş sağlığı ve güvenliği, etik, şeffaflık, eşitlik, erişilebilirlik, kişisel verilerin korunması, akademik dürüstlük, fikrî haklar, hesap verebilirlik ve sürekli iyileştirme ilkelerine göre yürütülür.
- (2) Öğrenci, öğrenme amacı dışına çıkarılarak ücretsiz veya nitelsiz iş gücü olarak kullanılamaz; görevleri programıyla, TYYÇ düzeyiyle ve önceden belirlenen kazanımlarla uyumlu olur.
- (3) İşletme, öğrenci ve sorumlu öğretim elemanı arasında görev, kazanım, değerlendirme, İSG, iletişim ve bildirim şartları başlangıçtan önce yazılı ve anlaşılır biçimde belirlenir.

MADDE 6 – Tanımlar

- (1) Bu Yönergede geçen;
 - Üniversite: Gaziantep Üniversitesini,
 - Fakülte: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini,
 - Dekan: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını,
 - Dekanlık: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığını,
 - Bölüm: Fakülte bünyesinde eğitim-öğretim faaliyeti yürüten bölümü,
 - Komisyon: İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders Komisyonunu; üst düzenlemelerdeki adıyla birim uygulamalı eğitimler komisyonunu,
 - Başkan: Komisyona başkanlık eden Dekanı,
 - Birim öğrenci temsilcisi: Fakültede öğrenci temsiliyetini sağlamak amacıyla belirlenen öğrenciyi,
 - Eğitici personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencinin işletmedeki eğitiminden sorumlu işletme personelini veya işyeri yetkilisini,
 - İşletme: Mal veya hizmet üreten kamu kurumu, özel kuruluş, sivil toplum kuruluşu, sanat-kültür kurumu ya da iş yerini,

- İşletmede mesleki eğitim: TYYÇ'nin 5 inci ve 6 ncı seviye kazanımlarını iş ortamında geliştirmek üzere YÖK tarafından belirlenen programlarda en az bir dönem yürütülen uygulamalı eğitimi,
- Staj: Teorik ve uygulamalı dersler dışında öğrencinin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını gerçek üretim veya hizmet ortamında geliştirdiği çalışmayı,
- Uygulamalı ders: İşletmede mesleki eğitim veya staj sayılmayan; dersin öğretim elemanı sorumluluğunda uygulama içinde yürütülen dersi,
- Sorumlu öğretim elemanı: Bir uygulamalı eğitim grubunu izlemek, işletme ile koordinasyonu sağlamak, öğrenciye rehberlik etmek ve değerlendirmeye katılmak üzere görevlendirilen öğretim elemanını,
- Uygulamalı eğitim dosyası: Defter, portfolyo, süreç günlüğü, rapor, form, görsel-işitsel kayıt ve benzeri kanıtları,
- İşletme değerlendirme formu: Eğitici personelin öğrenciye ilişkin gözlem ve değerlendirmelerini içeren formu,
- TYYÇ: Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesini,
- AKTS: Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemini,
- Özel gereksinimli öğrenci: Engellilik, ekonomik yoksunluk, göçmenlik, az temsil edilme veya benzeri nedenlerle makul düzenlemeye ihtiyaç duyan öğrenciyi,
- Kanıt: Başvuru, onay, sözleşme, protokol, sigorta bildirimi, eğitim planı, izleme kaydı, değerlendirme, çıktı, anket, karar ve benzeri doğrulanabilir kaydı
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM - Komisyonun Kuruluşu, Üyeleri, Görevleri ve Çalışma Usulü

MADDE 7 – Komisyonun Kuruluşu ve Oluşumu

- (1) Fakültede uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu Komisyon kurulur.
- (2) Komisyon; ilgili birim yöneticisi sıfatıyla Dekanın başkanlığında, Dekan tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanı ve birim öğrenci temsilcisinden oluşur. Fakültedeki her aktif bölümün en az bir öğretim elemanı ile temsil edilmesi esastır.
- (3) Komisyon Başkanı çalışmaların asıl ve doğrudan sorumlusudur. Başkanlık görevi, üst düzenlemelerde açıkça izin verilmedikçe devredilemez.
- (4) Fakülte Sekreteri veya görevlendireceği idari personel oy hakkı olmaksızın sekretarya hizmetlerini yürütür.

MADDE 8 – Görevlendirme, Görev Süresi ve Üyelğin Sona Ermesi

- (1) Öğretim elemanı üyeler, ilgili bölüm başkanlıklarının görüşü alınarak Dekan tarafından görevlendirilir. Üyelerin uygulamalı eğitim, sektör iş birliği, ölçme-değerlendirme, İSG, kalite veya öğrenci danışmanlığı deneyimi gözetilir.
- (2) Üyelerin görev süresi iki yıldır. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir; yeni üye görevlendirilinceye kadar mevcut üye görevine devam eder.
- (3) Üyelik; görev süresinin dolması, görevden ayrılma, istifa, görevlendirmenin kaldırılması veya kabul edilebilir mazeret olmaksızın bir akademik yılda üç toplantıya katılmama hâlinde sona erer. Boşalan üyelik en geç otuz gün içinde tamamlanır.

- (4) Görev değişikliğinde açık öğrenci dosyaları, işletme kayıtları, izleme belgeleri ve erişim yetkileri devir tutanağıyla teslim edilir.

MADDE 9 – Komisyon Başkanının Görevleri

- (1) Başkan; yıllık uygulama takvimini, toplantı gündemini, görev dağılımını, işletme ve öğrenci eşleştirme sürecini, risk önceliklerini ve kalite hedeflerini yönetir.
- (2) Başkan; öğrenci, eğitici personel ve Komisyon arasında düzenlenecek Staj Öğrenim Bilgi Formu ile gerekli sözleşme ve belgeleri imzalar veya yetkili makama sunar; yetkisiz kurumsal taahhütte bulunmaz.
- (3) Başkan; sigorta işlemleri tamamlanmadan öğrencinin uygulamaya başlatılmamasını, iş kazasının aynı gün bildirilmesini, kritik güvenlik veya etik risklerde sürecin durdurulmasını ve yetkili makamların bilgilendirilmesini sağlar.
- (4) Başkan; yarıyıl ve yıl sonu raporları ile PUKÖ iyileştirme planının hazırlanması, açık eylemlerin kapatılması ve kanıtların korunmasından asıl ve doğrudan sorumludur.

MADDE 10 – Komisyonun Görev ve Yetkileri

- (1) Uygulamalı eğitim çalışmalarını planlamak, yürütmek ve izlemek; uygulama yeri, sorumlu öğretim elemanı, eğitici personel ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (2) Öğrenci taleplerini de dikkate alarak uygulama yerini, kontenjanı ve üst mevzuatla belirlenen sınırlar içinde süreyi karara bağlamak; uygun bulunmayan işletmeye gerekçeli ret vermek.
- (3) İşletmede mesleki eğitim ve staj sonunda kazanımların ölçme-değerlendirme işlemlerini yapmak veya sorumlu öğretim elemanının da bulunduğu alt komisyona yaptırmak.
- (4) Uygulamalı derslerin ders bilgi paketlerinin öğrenme kazanımı, iş yükü, öğretim ve değerlendirme yöntemi bakımından hazırlanmasını ve resmî web sayfasında yayımlanmasını koordine etmek.
- (5) Özel gereksinimli ve dezavantajlı öğrenciler için makul düzenlemeleri planlamak ve uygulanmasını izlemek.
- (6) İşletme havuzu, protokol, eğitici personel, öğrenci, izleme, olay, değerlendirme ve memnuniyet verilerini kanıta dayalı biçimde izlemek; iyileştirme önerileri geliştirmek.

MADDE 11 – Yetki Sınırları

- (1) Komisyon; Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Dekanlık, Rektörlük, Senato, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iş sağlığı ve güvenliği birimleri ve diğer yetkili makamların görevlerini devralamaz.
- (2) İşletmede mesleki eğitim ve staj değerlendirmesi üst mevzuattaki yetki çerçevesinde yapılır. Uygulamalı dersin notu ve değerlendirmesi yalnızca ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elemanları tarafından yapılır; Komisyon not veremez, değiştiremez veya öğretim elemanının akademik yetkisini devralamaz.
- (3) Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınmasına ilişkin nihai karar ilgili intibak komisyonuna; mazeret ve devam konularındaki nihai karar ise yetkili Fakülte Yönetim Kuruluna aittir.

MADDE 12 – Toplantı ve Karar Usulü

- (1) Komisyon, Başkanın çağrısı üzerine yılda en az iki kez toplanır. Eğitim başlamadan önce planlama; yarıyıl veya yıl sonunda değerlendirme toplantısı yapılması esastır.
- (2) Komisyon salt çoğunlukla toplanır ve katılanların oy çokluğuyla karar alır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın oyu iki oy sayılır. Kararlar gerekçeli, numaralı ve imzalı olarak düzenlenir.

- (3) Acil iş kazası, güvenlik, taciz, ayrımcılık, veri ihlali veya eğitim hakkı riski bulunan durumlarda Başkan olağanüstü toplantı çağrısı yapabilir; gerekli koruyucu tedbirler toplantı beklenmeden alınır.
- (4) Elektronik toplantı ve karar süreçleri, kimlik doğrulama, gizlilik ve imza şartları sağlanmak kaydıyla yürütülebilir.

MADDE 13 – Alt Komisyonlar, Raportörlük ve Uzman Görüşü

- (1) Komisyon; her bölüm veya uygulamalı eğitim grubu için sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı ölçme-değerlendirme alt komisyonları kurabilir.
- (2) İşletme uygunluğu, İSG, erişilebilirlik, hukuki ve mali hükümler, veri güvenliği, fikrî haklar, yurt dışı uygulama veya özel alan riskleri için uzman görüşü alınabilir.
- (3) Alt komisyon ve raportörler, Komisyon adına nihai karar veremez; inceleme ve gerekçeli önerilerini Komisyona sunar.

MADDE 14 – Çıkar Çatışması, Gizlilik ve Öğrenci Temsili

- (1) Başkan veya üye; kendisinin, yakınının, doğrudan menfaat ilişkisi bulunan kişinin ya da kurumsal ortağının dosyasının görüşülmesine ve oylanmasına katılamaz. Durum tutanağa yazılır.
- (2) Öğrenci temsilcisi genel politika, planlama, kalite ve öğrenci deneyimi gündemlerine katılır. Bireysel not, sağlık, disiplin, şikâyet, özel gereksinim veya kişisel veri içeren dosyalar mümkünse anonimleştirilir; erişim görev ve hukuki dayanakla sınırlandırılır.
- (3) Üyeler; işletme sırları, öğrenci bilgileri, yayımlanmamış eser ve tasarımlar, değerlendirme kayıtları ve kişisel veriler hakkında gizlilik yükümlülüğüne uyar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM - Planlama, İşletme Seçimi, Sözleşme ve Tarafların Sorumlulukları

MADDE 15 – Yıllık Planlama ve Akademik Takvim

- (1) Komisyon, her akademik yıl başlamadan bölümlerin öğrenci sayısı, program kazanımları, işletme kapasitesi, sorumlu öğretim elemanı ihtiyacı, sigorta takvimi, sınav tarihleri ve riskleri temelinde yıllık uygulama planı hazırlar.
- (2) Plan; başvuru, işletme inceleme, yerleştirme, belge tamamlama, sigorta, oryantasyon, izleme, değerlendirme, itiraz, yarıyıl sonu ve yıl sonu raporlama tarihlerini içerir.
- (3) Staj ve işletmede mesleki eğitim, Üniversite akademik takvimine ve öğrencinin ders/sınav yükümlülüklerine aykırı planlanamaz.

MADDE 16 – Program Kazanımları ve Eğitim Planı

- (1) Her bölüm; işletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders için TYYÇ düzeyiyle uyumlu bilgi, beceri ve yetkinlik kazanımlarını, görevleri, süreyi, iş yükünü, kanıtları ve değerlendirme ölçütlerini belirler.
- (2) Güzel sanatlar ve tasarım alanlarında üretim süreci, araştırma, kavramsal geliştirme, malzeme/teknik uygulama, ekip çalışması, meslek etiği, telif, müşteri/izleyici iletişimi, sergileme-yayınlama, dijital araçlar ve iş güvenliği birlikte ele alınabilir.
- (3) Kazanımlar öğrenciye, sorumlu öğretim elemanına ve eğitici personele başlangıçtan önce yazılı olarak bildirilir.

MADDE 17 – İşletme Havuzu ve Paydaş İlişkileri

- (1) Komisyon; programlarla ilişkili kamu ve özel kurumlar, belediyeler, müzeler, galeriler, sanat merkezleri, tasarım stüdyoları, reklam/medya ajansları, film-televizyon yapım birimleri, tekstil-moda işletmeleri, seramik-cam atölyeleri, üretim tesisleri ve sivil toplum kuruluşlarından doğrulanmış işletme havuzu oluşturur.
- (2) İşletme havuzuna alınma, sürekli uygunluk anlamına gelmez. Eğitici personel, iş yükü, çalışma ortamı, öğrenci geri bildirimi, güvenlik, erişilebilirlik ve önceki dönem performansı her yerleştirme öncesinde veya risk ortaya çıktığında yeniden değerlendirilir.
- (3) İşletmelerle ilişkiler kişisel bağlantı yerine kurumsal yazışma, açık görev paylaşımı ve izlenebilir kayıtlarla yürütülür.

MADDE 18 – İşletmenin Uygunluk Ölçütleri

- (1) İşletmenin faaliyet alanı ile program kazanımları ve öğrenciye verilecek görevler arasında açık ilişki bulunur.
- (2) İşletmede yeterli sayıda mesleki yetkinliğe sahip eğitici personel, güvenli çalışma ortamı, gerekli araç-donanım, çalışma alanı ve öğrenciye düzenli geri bildirim sağlayacak kapasite aranır.
- (3) İSG, yangın ve acil durum, kimyasal/biyolojik/fiziksel risk, makine ve ekipman güvenliği, ergonomi, kişisel koruyucu donanım, taciz ve ayrımcılıktan korunma, erişilebilirlik, ulaşım ve iletişim koşulları incelenir.
- (4) Öğrenciyi program dışı, hukuka veya etiğe aykırı, insan onurunu zedeleyen ya da öğrenme amacı bulunmayan işlerde çalıştıran işletmeler uygun kabul edilmez.

MADDE 19 – Sanat ve Tasarım Alanlarına Özgü Riskler

- (1) Atölye ve stüdyolarda fırın, pres, kesici-delici araç, kaynak, elektrik, yüksek ısı, cam, seramik hammadde, çözücü, boya, fotoğraf kimyasalı, tekstil makinesi, ağır kaldırma ve havalandırma riskleri için yazılı önlem aranır.
- (2) Film seti, sahne, açık alan, gece çekimi, kalabalık etkinlik, yüksekte çalışma, ulaşım, geçici kurulum ve kamusal mekân uygulamalarında görev, çalışma süresi, gözetim, acil iletişim ve güvenli dönüş planı ayrıca belirlenir.
- (3) Öğrencinin eseri, tasarımı, görüntüsü, sesi veya kişisel verisi; telif, lisans, açık rıza ve kurumsal izinler tamamlanmadan ticari veya tanıtım amaçlı kullanılamaz.

MADDE 20 – İş Birliği Protokolü ve Sözleşme

- (1) Uygulamalı eğitim için gerekli görülmesi hâlinde Üniversite ile işletme arasında iş birliği protokolü hazırlanır; yalnızca yetkili makamların onayı ve imzasıyla yürürlüğe girer.
- (2) Öğrencinin görev tanımları, işyerinde öğrenme kazanımları, değerlendirme yöntemleri, çalışma zamanı, eğitici personel, İSG tedbirleri, ücret/sigorta yükümlülükleri, devamsızlık, iş kazası bildirimi, gizlilik, fikrî haklar, kişisel veri, erişilebilirlik ve fesih/değişiklik şartları yazılı sözleşmede gösterilir.
- (3) Komisyon görüşü, Dekanlık veya Üniversitenin imza ve harcama yetkisi yerine geçmez.

MADDE 21 – Kontenjan, Başvuru ve Yerleştirme

- (1) İşletme kontenjanları; eğitici personel sayısı, fiziksel kapasite, görev çeşitliliği, güvenlik ve nitelikli geri bildirim imkânına göre belirlenir.
- (2) Öğrenci kendi bulduğu işletmeyi önerebilir; ancak Komisyonun yazılı uygunluk kararı, gerekli belgeler ve sigorta işlemleri tamamlanmadan uygulamaya başlayamaz.

- (3) Kontenjanın yetersiz olması hâlinde programla uyumlu, önceden ilan edilmiş ve doğrulanabilir ölçütler uygulanır. Ayrımcılık yapılamaz; makul düzenleme ihtiyacı öğrencinin aleyhine kullanılamaz.
- (4) Yerleştirme kararları öğrenciye gerekçesi, başlangıç-bitiş tarihi, sorumlular ve itiraz yolu ile birlikte bildirilir.

MADDE 22 – Uygulamalı Eğitim Grupları ve Sorumlu Öğretim Elemanı

- (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj için oluşturulacak uygulamalı eğitim grubundaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Program veya bölümde uygulama yapacak toplam öğrenci sayısı beşten azsa tek grup oluşturulabilir.
- (2) Aynı gruptaki öğrenciler farklı işletmelerde uygulama yapabilir. Her grup için eğitim süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.
- (3) Sorumlu öğretim elemanı; süreci izler, işletme ile koordinasyonu sağlar, öğrenciye rehberlik eder, dosyaları ve geri bildirimleri inceler, ölçme-değerlendirmeye katılır ve riskleri Komisyona bildirir.

MADDE 23 – Eğitimci Personelin Görevleri

- (1) Eğitimci personel, Komisyonun görüşü alınarak işletme tarafından görevlendirilir ve alanında mesleki yetkinliğe sahip olur.
- (2) Eğitim planına göre öğrencinin uygulamasını sürdürmesini sağlar; görevleri açıklar, günlük/haftalık geri bildirim verir, devamsızlık ve olayları sorumlu öğretim elemanına bildirir.
- (3) Her öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurur; uygulamalı eğitim dosyasını inceleyip görüş verir ve onaylar veya gerekçeli düzeltme ister.
- (4) Öğrencinin iş güvenliği, eşit muamele, kişisel sınırlar, telif ve kişisel veriler bakımından korunmasına katkı sağlar.

MADDE 24 – Öğrencinin Hak ve Sorumlulukları

- (1) Öğrenci; Üniversite mevzuatına, 2547 sayılı Kanunun 54 üncü maddesine, işletmenin resmî çalışma kurallarına, İSG talimatlarına, gizlilik ve etik kurallara uyar; izin ve devamsızlıklarını zamanında bildirir.
- (2) Öğrenci; öğrenme kazanımlarına uygun görev, yeterli gözetim, güvenli ve ayrımcılıktan uzak ortam, düzenli geri bildirim, erişilebilirlik düzenlemesi ve kişisel verilerinin korunmasını isteme hakkına sahiptir.
- (3) Öğrenci, uygulamalı eğitim dosyasını gerçeğe uygun ve zamanında hazırlar; izinsiz ses, görüntü, belge, müşteri verisi veya işletme sırrı kaydetmez ve paylaşmaz.
- (4) Acil tehlike, iş kazası, taciz, ayrımcılık, görev dışı çalıştırma veya ciddi etik ihlal durumunda güvenliğini sağlayarak eğitimci personel, sorumlu öğretim elemanı ve Komisyona derhâl bildirim yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM - İşletmede Mesleki Eğitimin Yürütülmesi

MADDE 25 – İşletmede Mesleki Eğitimin Niteliği ve Süresi

- (1) İşletmede mesleki eğitim; programın niteliği, sektör ihtiyaçları ve TYYÇ'de tanımlı öğrenme kazanımları dikkate alınarak Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen program ve usullerde en az bir dönem süreyle gerçek iş ortamında yürütülür.
- (2) Yükseköğretim Kurulunca işletmede mesleki eğitim yaptırılabilmesi belirlenmemiş programlarda, Üniversitenin veya Fakültenin tek taraflı kararıyla bu ad altında eğitim başlatılamaz.

- (3) Başlangıç ve bitiş tarihleri Üniversite akademik takvimine göre belirlenir; yeterlik, genel not ortalaması veya devam şartları ancak yetkili Senato kararıyla uygulanır.

MADDE 26 – AKTS ve Ders Planı

- (1) İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlenmesi zorunludur; ders çizelgesine eklenir ve mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.
- (2) İşletmede mesleki eğitim kapsamındaki derslerin toplamı 15 AKTS'den az ve 30 AKTS'den fazla olamaz; üst düzenlemelerdeki özel program hükümleri saklıdır.
- (3) AKTS; fiilî çalışma süresi yanında hazırlık, raporlama, portfolyo, danışmanlık, geri bildirim ve değerlendirme dâhil toplam öğrenci iş yüküne göre hesaplanır.

MADDE 27 – Başlama Koşulları ve Dosya

- (1) Öğrenci; işletme kabulü, Komisyon kararı, sözleşme/öğrenim bilgi formu, eğitim planı, İSG eğitimi, gerekli sağlık/uygunluk belgeleri ve sigorta bildirimi tamamlanmadan işletmede mesleki eğitime başlayamaz.
- (2) İzinsiz veya sigortasız çalışılan süre uygulamalı eğitimden sayılmaz; doğan idari ve hukuki durum yetkili makamlara bildirilir.
- (3) Dosyada haftalık faaliyet, kazanım, geri bildirim, ürün/çıktı, devamsızlık, izleme ve değerlendirme kayıtları bulunur.

MADDE 28 – İzleme ve Geri Bildirim

- (1) Sorumlu öğretim elemanı; yüz yüze ziyaret, çevrim içi görüşme, telefon, güvenli dijital sistem veya belge incelemesiyle öğrenciyi ve işletmeyi düzenli izler. Risk düzeyi yüksek işletmelerde yüz yüze izleme önceliklidir.
- (2) Her izleme kaydında tarih, katılımcılar, yapılan işler, kazanım ilerlemesi, öğrenci ve işletme görüşü, risk, alınan karar ve izleyen eylem gösterilir.
- (3) Öğrencinin kazanımlardan uzaklaştırıldığı, yeterli gözetim almadığı veya güvenliğinin tehlikeye girdiği tespit edilirse düzeltici süre verilir; kritik durumda uygulama derhâl durdurulur.

MADDE 29 – Ölçme ve Değerlendirme

- (1) Komisyon veya yetkilendirdiği alt komisyon; öğrenciyi işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası, önceden ilan edilen kazanımlar ve gerektiğinde sunum, görüşme, portfolyo veya ürün üzerinden değerlendirir.
- (2) Değerlendirme ölçütleri ve ağırlıkları ders bilgi paketinde dönem başlamadan ilan edilir. Aynı programdaki öğrencilere eşdeğer ve karşılaştırılabilir ölçütler uygulanır.
- (3) İşletmede mesleki eğitim notu ders notu olarak öğrenci bilgi sistemine işlenir ve akademik başarı notuna dâhil edilir. Başarısız öğrenci aynı veya farklı işletmede eğitimi yeniden yapabilir.

MADDE 30 – Ücret, Sigorta ve Ders Yüğü

- (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciye 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca ücret ödenir.
- (2) Öğrenci hakkında 5510 sayılı Kanun uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası; bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda değilse ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Yükseköğretim kurumunca karşılanacak primler yetkili idari birimlerce yürütölür.
- (3) İşletmede mesleki eğitim için görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına, grup sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM - Stajın Yürütülmesi

MADDE 31 – Stajın Zamanı ve Sınavlarla Çakışmama

- (1) Stajın yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Program veya işletme koşulları nedeniyle başka zamanda yapılacak staj, eğitim-öğretimi aksatamaz.
- (2) Öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz. Bu kural ara sınav, yarıyıl/yıl sonu sınavı, final, bütünleme, mazeret, tek ders, ek sınav, jüri, proje/portfolyo teslimi ve programca sınav niteliğinde kabul edilen değerlendirmeleri kapsar.
- (3) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını tamamlamamışsa herhangi bir ayda staj yapabilir. Staj, aynı süreli ve haftada üç günden az olmamak şartıyla eğitim-öğretim, yaz okulu veya genel sınav döneminde de yürütülebilir; sınav günleri hariç tutulur.

MADDE 32 – Staj Süresi ve AKTS

- (1) Programdaki toplam staj süresi yirmi iş gününden az olamaz. Süre; programın niteliği, ulusal ve uluslararası uygulamalar, mesleki standartlar, mevzuat ile öğrenci, mezun ve dış paydaş görüşleri temelinde Komisyonca belirlenir ve yetkili kurul onayına sunulur.
- (2) Staj için AKTS belirlenmesi zorunludur; ders çizelgesine eklenir ve mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir. Staj kredisi toplamda 5 AKTS'den az, 10 AKTS'den fazla olamaz.
- (3) Resmî tatil, izin, rapor, devamsızlık veya fiilen çalışılmayan günlerin staj süresine sayılması ilgili mevzuata göre belirlenir.

MADDE 33 – Staj Başvurusu ve İlan

- (1) Staj yapacak öğrenciler ile staj yerlerinin listesi, staj başlangıcından en az yirmi iş günü önce Komisyon tarafından belirlenir ve ilan edilir.
- (2) Başvuru takviminde işletme kabulü, öğrenci bilgi formu, sigorta için gerekli belgeler, eğitim planı, İSG ve özel gereksinim beyanı için son tarihler açıkça gösterilir.
- (3) Eksik dosya için tamamlayıcı süre verilebilir; ancak sigorta ve zorunlu belgeler tamamlanmadan staj başlatılamaz.

MADDE 34 – Staj Öğrenim Bilgi Formu

- (1) Komisyon Başkanı, eğitici personel veya işletme yetkilisi ve öğrenci arasında Staj Öğrenim Bilgi Formu imzalanır.
- (2) Formda işletme, tarih, çalışma gün ve saatleri, eğitici personel, sorumlu öğretim elemanı, görevler, öğrenme kazanımları, değerlendirme, İSG, ücret/sigorta, iletişim, devamsızlık ve değişiklik usulü gösterilir.
- (3) Formda sonradan yapılacak değişiklikler tarafların bilgisi ve Komisyonun onayıyla kayıt altına alınır.

MADDE 35 – İsteğe Bağlı veya Daha Uzun Süreli Staj

- (1) Komisyonun uygun görüşü ve üst mevzuata uygunluk şartıyla öğrenci isteğe bağlı staj yapabilir veya programdaki zorunlu süreden daha uzun süre stajına devam edebilir.
- (2) Bu kapsamdaki süre kredilendirilebilir ve transkriptte gösterilebilir; ancak mezuniyet için gerekli toplam kredi hesabına dâhil edilmez.
- (3) İsteğe bağlı veya uzatılmış stajda sigorta, ücret, onay ve kayıt yükümlülükleri başlangıçtan önce ilgili idari birimlerle netleştirilir.

MADDE 36 – Stajın Ölçme ve Değerlendirilmesi

- (1) Komisyon veya alt komisyon; işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenmiş kazanımlara göre öğrenciyi başarılı veya başarısız olarak değerlendirir.
- (2) İşletmenin kanaati tek başına nihai sonuç oluşturmaz; dosya, sorumlu öğretim elemanı izleme kayıtları ve program ölçütleriyle birlikte değerlendirilir.
- (3) Başarısız öğrenci yeniden staj yapmak zorundadır. Karar, gerekçesi ve itiraz yolu ile öğrenciye bildirilir.

MADDE 37 – Stajda Ücret, Sigorta ve Ders Yükü

- (1) Staj yapan öğrenciye ödenecek ücret hakkında 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uygulanır.
- (2) Staj yapan öğrenci hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası; şartları varsa genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.
- (3) Staj kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına, grup sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

ALTINCI BÖLÜM - Uygulamalı Derslerin Yürütülmesi**MADDE 38 – Uygulamalı Dersin Niteliği ve Planlanması**

- (1) Uygulamalı ders; ilgili dersin öğretim elemanı sorumluluğunda, ders programında belirtilen gün ve saatlerde yükseköğretim kurumunun uygulama alanında, işletmede veya hizmet alanında yürütülür.
- (2) Dersin başka gün veya saatte yapılması gerekli ise ders sorumlusunun gerekçeli teklifi, Dekanın onayı ve öğrencilere zamanında ilan şartı aranır; ders ve sınav çakışması oluşturulamaz.
- (3) İşletmede yürütülen uygulamalı ders için görev, süre, gözetim, İSG, ulaşım, erişilebilirlik, kişisel veri ve fikrî hak tedbirleri başlangıçtan önce belirlenir.

MADDE 39 – AKTS ve İş Yükü

- (1) Uygulamalı ders için ayrıca AKTS hesaplanmaz; uygulama iş yükü ilişkili olduğu dersin AKTS hesabına dâhil edilir.
- (2) Ders bilgi paketinde uygulamanın türü, yeri, süresi, hazırlık ve üretim yükü, öğrenme kazanımları, değerlendirme yöntemi, zorunlu malzeme ve güvenlik şartları açıkça gösterilir.

MADDE 40 – Ölçme ve Değerlendirme Yetkisi

- (1) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler, ilişkili olduğu dersi veren öğretim elemanı veya elemanları tarafından ders bilgi paketinde ilan edilen yöntem ve ölçütlerle yapılır.
- (2) Komisyon; formların, rubriklerin, geri bildirimlerin, kanıtların ve ilan edilen yöntemin uygulanmasını kalite güvencesi bakımından izler; öğrenci notunu belirleyemez veya değiştiremez.
- (3) Uygulama kazanımlarının program yeterliliklerine katkısı ders sorumlusu tarafından değerlendirilir ve bölümün dönem sonu ders izleme raporuna işlenir.

MADDE 41 – Ücret, Sigorta ve Güvenlik

- (1) Uygulamalı ders kapsamında öğrenciye ücret ödenmez ve öğrenci 5510 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmaz.
- (2) Bu hüküm, Fakültenin ve işletmenin güvenli ortam sağlama, İSG eğitimi verme, acil durum ve gözetim tedbirlerini alma sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

- (3) Uygulamalı dersin fiilen staj veya işletmede mesleki eğitim niteliğine dönüştürülmesi suretiyle ücret ve sigorta hükümlerinden kaçınılamaz.

YEDİNCİ BÖLÜM - Ölçme, Özel Durumlar, Yurt Dışı, Tanıma ve Risk Yönetimi

MADDE 42 – Ölçme ve Değerlendirmede Ortak Esaslar

- (1) Ölçme-değerlendirme; önceden ilan, geçerlilik, güvenilirlik, şeffaflık, ölçüt birliği, çoklu kanıt, gerekçeli karar ve geri bildirim esaslarına dayanır.
- (2) İşletme değerlendirme, öğrenci dosyası, sorumlu öğretim elemanı gözlemi, öğrenme kazanımları ve gerektiğinde ürün/portfolyo/sunum birbirini tamamlayan kanıtlar olarak kullanılır.
- (3) İşletme, bölüm veya öğrenci grupları arasında ölçüt farklılığı gerekiyorsa bunun program kazanımlarıyla ilişkisi ve eşdeğerlik gerekçesi önceden belgelenir.

MADDE 43 – Değerlendirme Dosyası, Karar ve İtiraz

- (1) Her öğrenci için başvuru, onay, sözleşme, sigorta, devam, izleme, işletme değerlendirme, öğrenci dosyası, rubrik, Komisyon/alt komisyon kararı ve not/başarı kaydı tek dosyada ilişkilendirilir.
- (2) Karar öğrenciye açıklanabilir gerekçeyle bildirilir. Maddi hata, belge eksikliği veya usule aykırılık iddiası Fakültenin ilan ettiği süre içinde Komisyona iletilir.
- (3) İtiraz, değerlendirme yapan kişilerden farklı en az bir üyenin bulunduğu inceleme grubu tarafından ele alınır; yetkili kurul ve genel sınav itiraz hükümleri saklıdır.

MADDE 44 – Devam, İzin, Mazeret ve Telifi

- (1) İşletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı derslere devam zorunludur. Öğrenci, izin ve devamsızlık bakımından Üniversite mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir.
- (2) Hastalık veya kaza nedeniyle uygulamaya devam edemeyen öğrencinin durumu güvenlik ve kişisel veri kuralları gözetilerek ailesine, sorumlu öğretim elemanına ve Komisyona bildirilir.
- (3) Komisyon; öğrenci, sorumlu öğretim elemanı ve eğitici personelin görüşünü alarak mazeret ve telifi hakkında gerekçeli öneri oluşturur. Nihai karar Fakülte Yönetim Kurulunca verilir ve öğrenciye bildirilir.
- (4) Telifi, akademik takvim, sigorta, işletme kabulü ve öğrenme kazanımları güvence altına alınmadan başlatılamaz.

MADDE 45 – İşletme veya Staj Yerinin Değiştirilmesi

- (1) Öğrenci veya işletme, gerekçeli dilekçeyle değişiklik talep edebilir. Komisyon; öğrenme kazanımı, güvenlik, iş ortamı, taraf görüşleri, kalan süre ve yeni işletmenin uygunluğunu değerlendirerek karar verir.
- (2) Ciddi İSG riski, taciz, ayrımcılık, şiddet, hukuka aykırı görev, eğitici personel yokluğu veya işletmenin yükümlülüklerini sürekli ihlali hâlinde Komisyon öğrenci talebini beklemeden değişiklik veya durdurma sürecini başlatır.
- (3) Değişiklikte belgeler, sigorta ve yazışmalar yeniden düzenlenir. Değişiklik öğrencinin akademik takvimini kendiliğinden uzatmaz; kayıp sürenin sayılması veya telafisi gerekçeli olarak belirlenir.

MADDE 46 – Yurt Dışında Uygulamalı Eğitim

- (1) Öğrenci, öğretim programını aksatmamak ve Komisyonun uygun görüşünü almak şartıyla işletmede mesleki eğitim veya stajını yurt dışında yapabilir.
- (2) Başvuru; işletme/kurum uygunluğu, görev ve kazanımlar, kabul belgesi, çalışma/oturma izni, dil, güvenlik, sağlık, ulaşım, konaklama, sigorta, veri ve acil durum planı bakımından incelenir. Uygun bulunan dosya Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.
- (3) Yurt dışı sigorta primleri, ulusal Çerçeve Yönetmelik uyarınca yükseköğretim kurumu tarafından karşılanmaz. Öğrenci başlamadan önce geçerli teminatı belgelendirir.
- (4) Dönüşte belgeler ve uygulamalı eğitim dosyası Komisyona sunulur; ölçme-değerlendirme bu Yönergeye göre yapılır.

MADDE 47 – Önceki Uygulamalı Eğitimlerin Tanınması

- (1) Yatay veya dikey geçişle gelen öğrencinin önceki işletmede mesleki eğitim veya stajının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.
- (2) Programıyla ilgili bir işte çalışmış veya çalışan öğrenci; çalışma süresi, unvanı, görevleri ve kazanımlarını belgelendirerek Gaziantep Üniversitesi Önceki Öğrenmenin Tanınması Yönergesi kapsamında başvurabilir.
- (3) Bu Komisyon, intibak komisyonunun talebi üzerine teknik veya akademik görüş sunabilir; tanıma kararı veremez. Olumlu tanıma kararından sonra gerekli ölçme-değerlendirme işlemleri yürütülür.

MADDE 48 – Özel Gereksinimli ve Dezavantajlı Öğrenciler

- (1) Komisyon; öğrencinin beyanı ve yetkili birim görüşü doğrultusunda erişilebilir işletme, ulaşım, yardımcı teknoloji, iletişim yöntemi, görev uyarlaması, esnek izleme veya diğer makul düzenlemeleri planlar.
- (2) Makul düzenleme öğrenme kazanımını ortadan kaldırmadan eşit katılım sağlar; sağlık veya engellilik bilgisi yalnızca gerekli kişilerle ve amaç ölçüsünde paylaşılır.
- (3) İşletmenin makul düzenlemeyi karşılamaması hâlinde öğrenciye eşdeğer ve erişilebilir başka seçenek sunulur; durum öğrenci aleyhine değerlendirme gerekçesi yapılamaz.

MADDE 49 – İş Kazası, Meslek Hastalığı ve Acil Durum

- (1) İşletme, iş kazasını ilgili mevzuata göre yetkili mercilere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülteye bildirir. Sorumlu öğretim elemanı da öğrenci güvenliğini doğrular ve Komisyon Başkanını bilgilendirir.
- (2) Öncelik tıbbi yardım, güvenli tahliye, tehlikenin durdurulması ve yetkili birimlere bildirimdir. Belge toplama, kusur değerlendirme veya basın iletişimi bu acil müdahaleyi geciktiremez.
- (3) Komisyon; olay kaydını, kök neden incelemesini, düzeltici/önleyici tedbiri ve yeniden başlama şartlarını izler; hukuki, sigorta ve İSG inceleme yetkisini devralmaz.

MADDE 50 – Şikâyet, Etik İhlal, Taciz ve Misillemeden Koruma

- (1) Öğrenci; mobbing, taciz, ayrımcılık, şiddet, sömürü, etik dışı görev, ücret/sigorta ihlali, telif veya kişisel veri ihlalini güvenli ve erişilebilir kanaldan bildirebilir.
- (2) Bildirim, gizlilik ve masumiyet karinesi gözetilerek ivedilikle ilgili yetkili birime aktarılır. Komisyon disiplin veya ceza soruşturması yapmaz; öğrencinin eğitim hakkı ve güvenliği için geçici tedbirleri koordine eder.

- (3) Şikâyet veya tanıklık nedeniyle öğrenciye misilleme yapılamaz. Yer değişikliği gerektiğinde öğrenci başarısız sayılmaz; eksik kazanımlar için telafi planı oluşturulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM - Kayıt, Kalite Güvencesi, Raporlama ve Son Hükümler

MADDE 51 – Belge, Kayıt ve Resmî Yayımlar

- (1) Komisyon; formları, başvuru tarihlerini, görevleri, ölçütleri ve süreç açıklamalarını üst mevzuata uygun olarak belirler ve Fakültenin resmî internet sayfasında yayımlar.
- (2) İş ve işlemler, Üniversitenin öğrenci bilgi sistemi veya yetkili otomasyon modülü üzerinden yürütülür; sistem bulunmayan aşamalar EBYS ve güvenli kurumsal kayıtlarla izlenir.
- (3) Karar, rapor, protokol, sözleşme, sigorta, değerlendirme ve diğer belgeler ilgili saklama planına göre korunur; kişisel veriler gereğinden uzun süre tutulmaz.

MADDE 52 – Kişisel Veriler, Gizlilik ve Fikrî Haklar

- (1) Kişisel veriler belirli, açık ve meşru amaçla; görev ve yetki ölçüsünde işlenir. Sağlık, engellilik, kimlik, iletişim, sigorta ve değerlendirme verilerine erişim sınırlandırılır.
- (2) Öğrenci ürünleri, tasarımları, portfolyoları, film/fotoğraf kayıtları ve işletme projelerinde eser sahipliği, kullanım izni, gizlilik, yayın, lisans ve atıf şartları başlangıçtan önce yazılı belirlenir.
- (3) Yapay zekâ ve dijital üretim araçlarının kullanımı, ders/işletme politikası, veri güvenliği, ticari sır, telif ve akademik dürüstlük kurallarına uygun olur.

MADDE 53 – İzleme Göstergeleri ve Geri Bildirim

- (1) Komisyon; yerleşme, başlama, tamamlama ve başarı oranı; işletme uygunluğu; iş kazası/olay; öğrenci ve işletme memnuniyeti; kazanım düzeyi; iş teklifi/istihdam; erişilebilirlik; dosya tamlığı ve zamanında işlem göstergelerini izler.
- (2) Öğrenci, eğitici personel, sorumlu öğretim elemanı, mezun ve işletme görüşleri ayrı ayrı analiz edilir; kişi ve kurumları teşhir etmeyen karşılaştırmalı sonuçlar bölümlere ve Dekanlığa sunulur.
- (3) Tek bir anket, not veya şikâyet tek başına kesin yargı oluşturmaz; nicel ve nitel kanıtlar birlikte değerlendirilir.

MADDE 54 – Yarıyıl ve Yıl Sonu Raporu

- (1) Her bölüm; yarıyıl sonunda yürüttüğü uygulamalı eğitimleri, öğrenci/işletme sayılarını, kazanım ve başarı sonuçlarını, riskleri, geri bildirimleri ve iyileştirme önerilerini Komisyona sunar.
- (2) Komisyon, akademik yıl sonunda Fakülte Uygulamalı Eğitimler Değerlendirme Raporunu hazırlar. Raporda bölümler arası ortak sorunlar, işletme havuzu performansı, güvenlik, ölçme-değerlendirme, erişilebilirlik ve paydaş katkısı yer alır.
- (3) Rapor, Komisyon Başkanı ve üyelerce imzalanarak Dekanlığa sunulur; gerekli eylemler sonraki yılın çalışma planına aktarılır.

MADDE 55 – PUKÖ ve Sürekli İyileştirme

- (1) Planla aşamasında hedef, sorumlu, takvim, kaynak, risk ve gösterge; Uygula aşamasında faaliyet ve kanıt; Kontrol Et aşamasında sonuç ve sapma; Önlem Al aşamasında düzeltici/önleyici eylem belirlenir.
- (2) Açık eylemler sorumlu, termin ve kapanış kanıtıyla izlenir. Süresi geçen veya tekrarlayan sorunlar Başkan tarafından Dekanlığa bildirilir.

- (3) İşletme havuzundan çıkarma, form/rubrik güncelleme, ek eğitim, yeni protokol, kontenjan değişikliği veya süreç sadeleştirme kararları kanıta dayalı olarak alınır.

MADDE 56 – Hüküm Bulunmayan Hâller ve Güncelleme

- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ulusal Çerçeve Yönetmelik, Gaziantep Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat uygulanır.
- (2) Mevzuat, akademik takvim, Üniversite sistemi veya program yapısı değiştiğinde Komisyon en geç otuz gün içinde uyum değerlendirmesi yapar ve gerekli değişiklik teklifini Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.

MADDE 57 – Yürürlük ve Yürütme

- (1) Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Yönetim Kurulunca kabul edilip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer ve Üniversite mevzuat sayfasına eklenmek üzere ilgili makama sunulur.
- (2) Bu Yönerge hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı yürütür.
- (3) Yönergenin ekleri uygulama aracıdır; üst mevzuata aykırı hüküm içeremez. Ekler, maddi ve teknik güncellemelerde Komisyon önerisi ve Dekanlık onayıyla; hak, yükümlülük veya değerlendirme esasını değiştiren hâllerde Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla güncellenir.

EKLER - Uygulama, İzleme ve Kalite Güvencesi Araçları

EK-1 • Yıllık Asgari Çalışma Takvimi ve Sorumluluk Matrisi

Dönem	Faaliyet	Sorumlu	Çıktı / kanıt
Mayıs-Haziran	İşletme havuzu ve kapasite/risk güncellemesi	Komisyon + bölümler	Uygunluk kayıtları
Haziran-Temmuz	Yaz stajı başvuru, yerleştirme ve sigorta listeleri	Komisyon + sekretarya	En az 20 iş günü önceden ilan
Ağustos-Eylül	İşletmede mesleki eğitim planı ve sözleşmeler	Başkan + bölümler	Akademik takvim ve protokol
Dönem başı	İSG, etik, veri, telif ve süreç oryantasyonu	Sorumlu öğretim elemanı	Katılım ve eğitim kanıtı
Süreç içinde	Ziyaret/uzaktan izleme, risk ve geri bildirim	Sorumlu öğretim elemanı	İzleme formu
Yarıyıl sonu	Dosya, işletme formu ve kazanım değerlendirmesi	Komisyon/alt komisyon	Gerekçeli karar
Yıl sonu	Gösterge, memnuniyet, işletme ve PUKÖ raporu	Başkan + Komisyon	Yıllık rapor

TAKVİM KONTROLÜ

Staj ve uygulamalar planlanırken dersler ile ara sınav, final, bütünleme, mazeret, tek ders, ek sınav, jüri ve proje/portfolyo teslimleri ayrı ayrı kontrol edilir.

EK-2 • İşletme Uygunluk ve İSG Risk Kontrol Formu

Kontrol alanı	Durum	Kanıt / gerekli tedbir
Program/görev uyumu	Uygun / koşullu / uygun değil	.....
Eğitici personel yetkinliği ve sayısı	Yeterli / eksik	.....
Fiziksel alan, araç ve donanım	Yeterli / eksik	.....
İSG eğitimi ve risk değerlendirmesi	Var / eksik / uygulanmaz	.....
Yangın, tahliye ve ilk yardım	Yeterli / eksik	.....
Kimyasal, makine, elektrik, ısı, yükseklik riski	Düşük / orta / yüksek	.....
Taciz, ayrımcılık ve güvenli bildirim	Yeterli / eksik	.....
Erişilebilirlik ve ulaşım	Uygun / düzenleme gerekli	.....
Telif, gizlilik ve kişisel veri	Düzenlendi / eksik	.....
Ücret, sigorta ve protokol şartları	Uygun / eksik	.....

Genel karar	Koşullar	Kontrol tarihi / imza
Uygun / koşullu / uygun değil		

Özel risk ve saha inceleme kaydı

Risk / çalışma	Mevcut tedbir	Ek tedbir ve sorumlu	Termin
Makine, fırın, ısı, elektrik			
Kimyasal, boya, çözücü, toz			
Set, sahne, açık alan, gece			
Ergonomi, ağır kaldırma, ulaşım			

Saha inceleme notu	Kayıt
Gözlenen iyi uygulamalar	
Eksiklikler ve koşullu uygunluk gerekçesi	
Yeniden kontrol tarihi	

EK-3 • Öğrenci Başvuru ve Başlangıç Öncesi Dosya Kontrolü

Alan	Kayıt	Alan	Kayıt
Öğrenci / numara / bölüm	.....	Uygulama türü	İME / staj / uygulamalı ders
İşletme / eğitici personel	.....	Tarih ve süre	.....
Komisyon uygunluk kararı	Tarih / sayı	İlan tarihi	.....
Kabul / protokol / sözleşme	Tam / eksik	Öğrenim bilgi formu	İmzalı / eksik
Görev ve kazanım planı	Tam / eksik	Değerlendirme ölçütü	İlan edildi / eksik
İSG eğitimi ve belgeler	Tam / eksik	Özel gereksinim düzenlemesi	Var / yok / uygulanmaz
Sigorta bildirimi	Tarih / belge	Ücret yükümlülüğü	Bildirildi / uygulanmaz
Acil iletişim	.....	Dosya kontrolü	Başlamaya uygun / uygun değil

BAŞLAMA YASAĞI

Komisyon kararı, zorunlu belgeler ve sigorta bildirimi tamamlanmadan öğrenci uygulamaya başlatılamaz; bu süre uygulamalı eğitimden sayılmaz.

Eksik belge ve kapanış planı

Eksik / koşul	Sorumlu	Son tarih	Kapanış kanıtı
.....			
.....			
.....			
.....			

Dosyayı kontrol eden	Bölüm temsilcisi	Komisyon Başkanı	Öğrenciye bildirim
Ad-soyad / imza	Ad-soyad / imza	Ad-soyad / imza	Tarih / yöntem

EK-4 • Görev, Kazanım, Değerlendirme ve İSG Sözleşme Formu

Taraf / alan	Bilgi
Öğrenci	Ad-soyad, numara, bölüm/program, iletişim
İşletme	Unvan, adres, yetkili, eğitici personel, iletişim
Sorumlu öğretim elemanı	Ad-soyad, bölüm, iletişim
Uygulama	Tür, başlangıç-bitiş, gün-saat, süre, AKTS

Görev ve öğrenme kazanımı matrisi

Görev / faaliyet	TYYÇ-program kazanımı	Kanıt / çıktı	Değerlendiren
.....			
.....			
.....			

- İSG tedbirleri, kişisel koruyucu donanım, yasak işler ve acil durum iletişimi belirlenmiştir.
- Ücret, sigorta, devamsızlık, kaza bildirimi, gizlilik, telif ve kişisel veri şartları açıklanmıştır.
- Değerlendirme yöntemi ve ağırlıkları öğrenciye başlangıçtan önce bildirilmiştir.

Öğrenci	Eğitici personel / işletme	Komisyon Başkanı	Tarih
Ad-soyad / imza	Ad-soyad / imza	Ad-soyad / imza	/...../.....

Sözleşmeye eklenecek özel koşullar

Alan	Özel hüküm / düzenleme
Çalışma zamanı, izin ve sınav günleri	
Kişisel koruyucu donanım ve yasak işler	
Erişilebilirlik ve makul düzenleme	
Gizlilik, telif, veri ve portfolyo kullanımı	
Ulaşım, konaklama ve acil iletişim	

EK-5 • Sorumlu Öğretim Elemanı İzleme Formu

Alan	Kayıt	Alan	Kayıt
İzleme tarihi ve yöntemi	Ziyaret / çevrim içi / telefon / belge	Katılımcılar	.....
Öğrenci ve işletme	.....	Eğitici personel	.....
Yapılan görevler	.....	Kazanım ilerlemesi	Beklenen / geride / ileri
Geri bildirim	Öğrenci / işletme / öğretim elemanı	Dosya ve kanıt	Tam / eksik
İSG ve güvenlik	Sorun yok / risk	Erişilebilirlik	Uygun / düzenleme
Devamsızlık / olay	Yok / var	Etik-veri-telif	Sorun yok / risk
Alınan karar	.....	Sorumlu / son tarih	.....

Genel izleme sonucu	İmza
Devam / koşullu devam / düzeltme / durdurma önerisi	Sorumlu öğretim elemanı:

Paydaş görüşü ve takip planı

Görüş / değerlendirme	Kayıt
Öğrencinin öğrenme ve çalışma ortamı görüşü	
Eğitici personelin ilerleme ve ihtiyaç görüşü	
Sorumlu öğretim elemanının gerekçeli kanaati	

Takip eylemi	Sorumlu	Son tarih	Kapanış / sonraki izleme
.....			
.....			
.....			

EK-6 • İşletmede Mesleki Eğitim / Staj Değerlendirme Dosyası

Boyut	Azami	Başlıca kanıt	Puan
Öğrenme kazanımlarına erişim	30	Dosya + görev/çıktı	.....
Mesleki/sanatsal uygulama becerisi	20	İşletme + ürün/portfolyo	.....
Problem çözme ve sorumluluk	15	İzleme + örnek olay	.....
İletişim, ekip çalışması ve etik	15	İşletme + öz değerlendirme	.....
İSG, devam ve çalışma disiplini	10	Kayıtlar	.....
Raporlama, yansıtma ve dosya niteliği	10	Uygulamalı eğitim dosyası	.....

PROGRAM ÖLÇEĞİ

Bu örnek ağırlıklar, bölümün ders bilgi paketindeki önceden ilan edilmiş değerlendirme sistemiyle uyumlu hâle getirilir. Uygulamalı ders notu bu form üzerinden Komisyonca verilmez.

Toplam / sonuç	Gerekçe ve geri bildirim	Karar tarihi / sayı
..... / 100 • Başarılı / başarısız		

Komisyon/alt komisyon	Sorumlu öğretim elemanı	Eğitici personel formu	Öğrenci bildirimi
İmza listesi	Ad-soyad / imza	Var / eksik	Tarih / tebellüğ

Gerekçeli geri bildirim ve kanıt dökümü

Alan	Gerekçeli değerlendirme
Güçlü yönler	
Geliştirilmesi gereken kazanımlar	
Başarısızlık veya tekrar gerekçesi	
Öğrenciye verilen geri bildirim	

Kanıt kodu	Belge / ürün / portfolyo	Tarih	Doğrulayan
K-.....			
K-.....			
K-.....			

EK-7 • Olay, Kaza, Şikâyet ve Değişiklik İzleme Formu

Aşama	Kontrol	Kayıt / kanıt
Bildirim	Tarih-saat, bildiren, öğrenci, işletme	.....
Olay türü	İş kazası / sağlık / İSG / taciz / ayrımcılık / veri / telif / diğer	.....
Acil tedbir	Tıbbi yardım / tahliye / işi durdurma / güvenli iletişim	.....
Aynı gün bildirim	Fakülte / yetkili idari birim / işletme / diğer	.....
Geçici eğitim tedbiri	Devam / durdurma / yer değişikliği / uzaktan izleme	.....
Yetkili sürece sevk	İSG / hukuk / disiplin / KVKK / etik / mali birim	.....
Kök neden ve risk	.....	.....
Düzeltilici/önleyici eylem	Sorumlu, son tarih, gösterge	.....
Kapanış	Öğrenciye bildirim, telafi, kanıt ve Başkan doğrulaması	.....

ACİL ÖNCELİK

Tıbbi yardım, öğrencinin güvenliği ve yasal bildirim; belge, kusur veya not tartışmasından önce gelir.

Bildirim ve iyileştirme kapanış kaydı

Bildirim / işlem	Tarih-saat	Sorumlu	Belge / kayıt no
Tıbbi yardım / güvenli tahliye			
İşletme ve Fakülte bildirim			
Yetkili idari/hukuki sürece sevk			
Öğrenciye koruyucu tedbir / telafi			

Kök neden	Düzeltilici/önleyici eylem	Etkinlik kontrolü	Başkan kapanış onayı
.....			
.....			

EK-8 • Yarıyıl/Yıl Sonu Gösterge Paneli ve PUKÖ Planı

Boyut	Gösterge	Gerçekleşen	Hedef / yorum
Katılım	Başvuran / yerleşen / başlayan / tamamlayan	..... / ..... / ..... / .....	.....
Başarı	Başarılı ve tekrar eden öğrenci oranı	% .....	.....
İşletme	Aktif / koşullu / havuzdan çıkarılan	..... / ..... / .....	.....
İzleme	Zamanında ziyaret/izleme ve tam dosya oranı	% ..... / % .....	.....
Güvenlik	Kaza, ramak kala, ciddi şikâyet	..... / ..... / .....	.....
Memnuniyet	Öğrenci / işletme / öğretim elemanı	..... / ..... / .....	.....
Kazanım	Program kazanımlarına erişim	% .....	.....
Erişilebilirlik	Makul düzenleme talebi ve karşılama oranı	..... / % .....	.....
İstihdam	İş teklifi / devam eden istihdam	..... / .....	.....

PUKÖ iyileştirme planı

Aşama	Eylem	Sorumlu	Termin	Gösterge	Kapanış kanıtı
Planla					
Uygula					
Kontrol Et					
Önlem Al					

YIL SONU KAPANIŞI

Komisyon Başkanı, yıllık raporun tamamlanmasından, açık risk ve eylemlerin sorumlularıyla izlenmesinden ve sonraki yıl planına aktarılmasından asıl ve doğrudan sorumludur.

Komisyon Başkanı	Üyeler	Dekanlık / Yönetim Kurulu değerlendirmesi	Tarih / karar no
Ad-soyad / imza	Ek imza listesi	Uygun / revizyon / ek eylem	.....

T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM, STAJ
VE UYGULAMALI DERS KOMİSYONU
YÖNERGESİ**

2026