

T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu



İŞYERİ UYGULAMASI ESASLARI

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

İŞYERİ UYGULAMASI ESASLARI

Amaç

MADDE 1-(1) Bu esaslar, Erciyes Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim programında yer alan Uygulama dersleri kapsamında yürütülecek İşyeri Uygulamasının düzenlenmesinde takip edilmesi gereken ilkelerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu esaslar, Erciyes Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin Uygulama dersleri kapsamında yürütülecek İşyeri Uygulaması ile ilgili düzenlemeleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu esaslar, 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Erciyes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

(1) Bu esaslarda geçen;

- a) **Üniversite:** Erciyes Üniversitesi'ni,
- b) **Yüksekokul:** Erciyes Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nu,
- c) **Bölüm:** Erciyes Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'na bağlı bölümleri,
- d) **İşyeri:** Öğrencilerin İşyeri Uygulamasını yaptığı kamu kurumları ile özel kurum ve kuruluşları,
- e) **İşyeri Uygulaması:** Erciyes Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Bölüm müfredatlarının 7. ve 8. yarıyıllarında yer alan uygulama dersleri kapsamında yürütülecek ve yürütme esasları bu esaslarda belirlenmiş işyerinde yapılan İşyeri Uygulamasını,
- f) **Müdür:** Erciyes Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürünü,
- g) **Yüksekokul-Sanayi Koordinatörü:** İşyeri Uygulamasını koordine etmekle görevli yüksekokul müdürünü veya yüksekokul müdürünün görevlendirdiği yetkiliyi,
- h) **Bölüm Başkanı:** Yüksekokul bünyesinde yer alan bölümlerin başkanlığını yürüten öğretim üyesini,
- i) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Öğrencilerin İşyeri Uygulamasını takip etmek ve denetlemekle görevlendirilen bölüm öğretim üyesi veya öğretim elemanını,
- j) **Kurum/Kuruluş Yöneticisi:** İşyeri uygulaması protokolünü imzalayan yetkiliyi,
- k) **İşyeri Uygulaması Yetkilisi:** İşyeri Uygulamasının yapıldığı kurum veya kuruluşun, öğrencilerin İşyeri Uygulamasından sorumlu personelini,
- l) **Öğrenci:** İşyeri Uygulamasını yapan Erciyes Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencisini,
- m) **Yüksekokul Yönetim Kurulu:** Erciyes Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- n) **Yüksekokul İşyeri Uygulaması Yürütme Kurulu:** Erciyes Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu İşyeri Uygulaması ile ilgili süreçleri takip etmek ve yönetmek üzere yüksekokul sanayi koordinatörü ve bölüm başkanlarından oluşturulan ve başkanlığını yüksekokul sanayi koordinatörünün yaptığı kurulu,

- o) Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu:** Erciyes Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Bölümlerinin kendi İşyeri Uygulaması işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, Yüksekokul İşyeri Uygulaması Yürütme Kurulu tarafından görevlendirilen ve her programın bölüm başkanı başkanlığında oluşturulan, ilgili lisans programındaki öğretim üye ve elemanlarından oluşan komisyonu,
- p) Protokol:** İşyeri Uygulamasının yürütülmesiyle ilgili esasları belirleyen ve Müdür ile Kurum/Kuruluş Yöneticisi tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,
- r) İşyeri Uygulaması Raporu:** İşyeri Uygulaması süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak ve bu esaslarda belirtilen maddeler uyarınca ilgili öğrenci tarafından yazılan raporu,
- s) İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formu:** İşyeri uygulaması yetkilisi tarafından doldurulan, öğrencinin İşyeri Uygulaması başarısının değerlendirildiği formu,
- t) İşyeri Uygulaması Denetim Formu:** Denetçi Öğretim Elemanının öğrencilerin İşyeri Uygulamasına yönelik yaptığı denetimler sonrası doldurduğu formu,
- u) Denetçi Öğretim Elemanı İşyeri Uygulaması Değerlendirme formu:** Denetçi Öğretim elemanının her yarıyıl sonunda yapmış olduğu denetimleri ve öğrencinin hazırlamış olduğu işyeri uygulaması raporunu dikkate alarak öğrencinin İşyeri Uygulamasıyla ilgili başarısını değerlendirdiği formu
- ifade eder.

İşyeri Uygulaması Tanımı ve Genel Esaslar

MADDE 5

İşyeri Uygulaması; öğrencilere, öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili mesleki deneyim kazandırma faaliyetidir. İşyeri Uygulamasının amacı öğrencilere;

- a)** Branşları ile ilgili süreçleri gözlemleyerek ve uygulayarak, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirme imkânı sağlamak,
- b)** İş dünyasında yaşanan ekonomik, yönetsel ve teknolojik gelişmeleri takip etme olanağı sağlamak,
- c)** İşyerlerindeki organizasyon yapısını, iş disiplini ve iş güvenliğini gözlemleyerek almış oldukları teorik bilgileri uygulayabilme becerisini kazandırmak,
- d)** Uyumlu çalışma, doğru davranma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmaktır.

(2) Öğrenciler İşyeri Uygulamasını bölümleriyle ilgili bir alanda faaliyetleri bulunan işyerinde yapmak zorundadır.

(3) Öğrenciler, İşyeri Uygulamasını dördüncü sınıfın her iki yarıyılı süresince yapar. Bir hafta 3 işgünü ve bir işgünü 8 saat olarak değerlendirilir. İşyeri Uygulamasının kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu hallerde, Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonunun onayı ile İşyeri Uygulaması uygun görülen zamanda ve farklı işyerlerinde yapılabilir.

(4) Öğrencilerin İşyeri Uygulaması dersini alabilmeleri için ilgili dönem başı itibarıyla Genel Ağırlıklı Not ortalamalarının en az 1.80 olması gerekmektedir.

(5) İşyeri Uygulaması 10 AKTS olarak değerlendirilir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6

(1) Müdürün İşyeri Uygulaması İle İlgili Görevleri:

- a)** İşyeri uygulamasının yürütülmesinin en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,

- b) Yüksekokul İşyeri Uygulaması Yürütme Kurulunu oluşturmak,
- c) Yüksekokul-Sanayi Koordinatörlüğü görevini yürütmek veya bu görevi yürütmek üzere bir kişiyi yetkilendirmek,
- d) İşyeri Uygulamasının eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

(2) Yüksekokul-Sanayi Koordinatörünün Görevleri:

- a) Yüksekokul İşyeri Uygulaması Yürütme Kuruluna başkanlık etmek,
- b) İşyeri Uygulaması yürütülecek işyerleriyle gerekli görüşmeleri ve yazışmaları yapmak,
- c) İşyeri Uygulaması konusunda lisans programları arasında ve yüksekokul ile işyeri arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) İşyeri Uygulaması yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,

(3) Yüksekokul İşyeri Uygulaması Yürütme Kurulunun Görevleri:

- a) İşyeri Uygulaması protokolünü hazırlamak ve gerekli hallerde güncellemek,
- b) Öğrencilerin sigorta işlemlerinin takibini yapmak,
- c) Öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- d) Uygulama derslerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için İşyeri Uygulaması Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- e) Yüksekokul öğrencilerinin bu esaslar doğrultusunda İşyeri Uygulaması ile ilgili ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- f) İşyeri Uygulaması kapsamında kullanılacak evrakların zamanında düzenlenip, basılıp, hazır hale gelmesini organize etmek,
- g) Öğrencilerin İşyeri Uygulaması yeri bulmalarına yardımcı olmak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- h) Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonunun çalışmalarını denetlemek,
- i) Gerekli hallerde İşyeri Uygulaması ile ilgili anket, mülakat vb. düzenlemek.

(4) Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonunun Görevleri:

- a) Öğrencilerin İşyeri Uygulaması süresince gerçekleştirecekleri çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve hazırlayacakları İşyeri Uygulaması Raporunun içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,
- b) Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,
- c) İşyeri Uygulamasının bu esaslara uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- d) İşyeri Uygulamasıyla ilgili olarak öğrencilerin karşılaşılabilecekleri aksaklık ve problemleri çözmeye yardımcı olmak, çözülemeyen aksaklıkları Yüksekokul İşyeri Uygulaması Yürütme Kuruluna iletmek,
- e) Öğrencilerin İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formlarını, İşyeri Uygulaması Denetim Formlarını ve İşyeri Uygulaması Raporlarını değerlendirerek İşyeri Uygulaması başarı durumlarını belirlemek,
- f) Yüksekokul İşyeri Uygulaması Yürütme Kurulunun belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek.

(5) Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri:

- a) Öğrencilerin işyeri uygulamalarını bu esaslara uygun şekilde yürütüp yürütmediklerini Yüksekokul İşyeri Uygulaması Yürütme Kurulu aksini belirtmedikçe her yarıyılıda en az iki defa denetlemek,
- b) Her denetim sonunda İşyeri Uygulaması Denetim Formunu düzenlemek,
- c) Her yarıyıl sonunda, yarıyıl boyunca düzenlemiş olduğu İşyeri Uygulaması Denetim Formları ile İşyeri Uygulaması Raporunu göz önüne alarak Denetçi Öğretim Elemanı İşyeri Uygulaması Değerlendirme formunu doldurup, ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek.

(6) İşyerinin İşyeri Uygulamasıyla İlgili Sorumlulukları:

- a) Kendi çalışanlarına sağladığı beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanmasını sağlamak,
- b) Öğrencilerin İşyeri Uygulamasını, bu esaslara ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İşyeri Uygulaması Yetkilisini görevlendirmek,
- c) İşyeri Uygulaması Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Uygulaması Raporunu onaylamak,
- d) İşyeri Uygulamasını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak kapalı zarf içinde (İşyeri Uygulaması Raporuyla birlikte) ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.

(7) İşyeri Uygulaması Yetkilisinin İşyeri Uygulaması ile İlgili Sorumlulukları:

- a) Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,
- b) Öğrencilerin çalışma planları hazırlamak ve sorumluluklarını belirlemek,
- c) İşyeri Uygulaması çalışmaları ile öğrencilerin üniversitede kazanmış oldukları bilgi ve becerilerin pekişmesini sağlamak,
- d) Öğrencilere mesleki formasyon ve disiplinini aktarmak,
- e) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- f) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve yazdıkları İşyeri Uygulaması Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
- g) İşyeri Uygulaması bitiminde, İşyeri Uygulaması Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve İşyeri Yöneticisine ulaştırmak.

İşyeri Uygulaması Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 7-

(1) Öğrenciler işyeri uygulaması yapacakları işyerlerini kendileri bulmakla yükümlüdürler. Bununla birlikte Yüksekokul İşyeri Uygulaması Yürütme Kurulu öğrencilerin işyeri uygulaması yapacakları işyerlerini bulmalarına yardımcı olmak amacıyla gerekli girişimlerde bulunur.

(2) Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonları tarafından belirlenen veya onay verilen yerler dışında İşyeri Uygulaması yapan veya işyeri uygulaması yapacağı işyerini bulamayan öğrenciler mesleki uygulama dersinden başarısız sayılır.

İşyeri Uygulaması Başvurusu ve İşyeri Uygulamasına Başlama

MADDE 8

- (1)** GANO'su 1.8 ve üzeri olan ve İşyeri Uygulaması yapacak öğrenciler, öğrencisi olduğu bölümün "Uygulama Dersi"ni seçerler.

- (2) Öğrenciler "İşyeri Uygulaması Başvuru Formu"ndan 2 adet doldurup önce Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu'na, daha sonra işletmeyle ilgili alanları doldurarak işyeri yetkilisine onaylatırlar.
- (3) Öğrenciler onaylattıkları İşyeri Uygulaması Başvuru Formlarından birini, doldurdıkları Sosyal Güvence Bilgi formunu, nüfus cüzdanı fotokopisini ve 4 adet fotoğraflarını Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu'na teslim ederler.
- (4) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu İşyeri Uygulamasına tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması gerekmektedir. Sigorta primleri üniversite tarafından ödenecektir. Bunlardan, bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında, ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, İşyeri Uygulaması yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri belirlenen süre içerisinde eksiksiz olarak teslim etmeleri gereklidir. Evrakların geç teslim edilmesi halinde sigorta işlemleri ile ilgili oluşabilecek aksaklıklardan öğrenci sorumludur.

İşyeri Uygulaması Süresince Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 9

- (1) İşyeri Uygulamasında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
- (2) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, mesai saatlerine, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar, sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- (3) Öğrenciler İşyeri Uygulaması süresince İşyeri Uygulaması Yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Bu süre içerisinde İşyeri Uygulaması Yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.
- (4) Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur.
- (5) Öğrenciler İşyeri Uygulama Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İşyeri Uygulamasına ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan İşyeri Uygulaması geçersiz sayılır.
- (6) Öğrencilerin İşyeri Uygulamasına en az %80 devam etmeleri zorunludur. Öğrenciler mazeretlerini en az bir gün önceden bildirerek işyerinden izin almaları koşuluyla İşyeri Uygulaması süresinin en fazla %20'si kadar devamsızlık yapabilirler. Devam şartını sağlamayan öğrenciler İşyeri Uygulamasından başarısız sayılır. Ancak, öğrencilerin devamsızlıklarının sağlık raporu nedeniyle İşyeri Uygulaması süresinin %20'sini aştığı hallerde İşyeri Uygulaması, İşyeri Uygulamasının %20'sini aşan süre kadar uzatılır.
- (7) Üniversite ve uygulama yapılan işyeri öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Ancak öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde üniversiteye yükümlülük getirmez.
- (8) İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamaz.

İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formu

MADDE 10

- (1) Öğrenciler, İşyeri Uygulaması bitiminde "İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formunun" işyeri yetkilisi tarafından "taahhütlü" posta ile GİZLİ olarak ilgili Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu Başkanlığı adresine gönderilmesini ya da ağzı kapalı ve imzalı bir zarf içinde elden teslimini sağlamakla yükümlüdür.

İşyeri Uygulaması Raporu

MADDE 11

- (1)** İşyeri Uygulaması Raporunun biçim ve içeriği “Yüksekokul İşyeri Uygulaması Yürütme Kurulu” tarafından belirlenerek, her yarıyıl başlangıcında, yüksekokul web sayfasında ilan edilir.
- (2)** Öğrenciler İşyeri Uygulaması Raporlarını, yüksekokul tarafından ilan edilen biçim ve içerikte hazırlamak ve İşyeri Uygulaması bitiminden sonra en geç 7 gün içinde bölüm başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür. İşyeri Uygulaması Raporunu süresi içinde teslim etmeyen öğrencilerin işyeri uygulamaları geçersiz sayılır.
- (3)** İşyeri Uygulaması Raporu haftalık olarak İşyeri Uygulaması yapılan yerde doldurulur. Sayfalar İşyeri Uygulaması Yetkilisine onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

İşyeri Uygulamasının Değerlendirilmesi

MADDE 12

- (1)** Öğrencilerin İşyeri Uygulaması çalışmaları İşyeri Uygulaması yetkilisi ve Denetçi Öğretim Elemanı tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.
- (2)** İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formları, İşyeri Uygulaması Raporları, işyerinde yapılan denetimler ve İşyeri Uygulaması Yetkilileri ile yapılan görüşmeler göz önüne alınarak öğrencilerin İşyeri Uygulamasından başarılı veya başarısız sayılmasına karar verilir.
- (3)** Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde öğrencileri mülakata ve yazılı sınava tabi tutabilir. Komisyon, İşyeri Uygulaması Raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, komisyonun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde bu öğrencilerin İşyeri Uygulamaları başarısız olarak değerlendirilir.
- (4)** İşyeri Uygulaması Raporu içeriği uygulama süresince yapılan gözlem, çalışma ve araştırmalara yönelik bilgilerden çok kitabi bilgi niteliğinde olan veya kopya olarak değerlendirilebilecek İşyeri Uygulaması Raporlarını hazırlayan öğrencilerin İşyeri Uygulamaları, İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız olarak değerlendirilir.
- (5)** İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formu, Bölüm İşyeri Uygulama Komisyonuna ulaşmayan öğrencilerin İşyeri Uygulamaları başarısız olarak değerlendirilir.
- (6)** İşyeri Uygulaması dokümanlarında tahrifat yaptığı veya İşyeri Uygulamasına devam etmediği halde İşyeri Uygulaması Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
- (7)** İşyeri Uygulaması değerlendirme sonuçları, İşyeri Uygulaması Raporlarının tesliminden itibaren yüksekokul tarafından ilan edilen süre içerisinde öğrencilere duyurulur.
- (8)** Öğrencilerin yaptığı İşyeri Uygulaması, Denetçi Öğretim Elemanı ve İşyeri Uygulaması Yetkilisinin verecekleri notlar göz önünde bulundurularak değerlendirilir. İşyeri Uygulaması yetkilisinin dolduracağı İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formunda belirtilen not vize notu olarak kabul edilir. Denetçi öğretim elemanının dolduracağı Denetçi Öğretim Elemanı İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formunda belirtilen not final notu olarak kabul edilir.
- (9)** İşyeri Uygulamasının değerlendirilmesi, Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu tarafından Denetçi Öğretim Elemanı İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formunun imzalanması ile sonuçlanır.

- (10) Öğrenciler İşyeri Uygulaması Değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilan edilmesini takip eden bir hafta içerisinde ilgili Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonuna dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine, Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu 7 gün içerisinde sonuçları ilgililere bildirir.
- (11) Mezuniyetleri için sadece İşyeri Uygulaması kalan öğrencilere veya içerisinde bulunulan yarıyıldan tüm derslerinden devam zorunluluğu olmayan uzatmalı öğrencilere yazılı talepleri üzerine, Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonunun onayı ile İşyeri Uygulamasını ait olduğu yarıyıldan önceki yarıyıldan veya yaz döneminde yapması hakkı tanınabilir.
- (12) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar dahi İşyeri Uygulaması yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadır.
- (13) Diğer yükseköğretim kurumlarından gelen öğrencilerin geldikleri fakülte veya yüksekokulda yaptıkları İşyeri Uygulamalarının geçerlilikleri, Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonunun görüşü alınarak Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Ücretler

MADDE 13-

- (1) İşyeri Uygulamasında görev alan; Denetçi Öğretim Elemanına, öğrenci sayısına bakılmaksızın toplam 3 saat/hafta gündüz ders yükü yüklenmiş sayılır. Bu ücret denetleme ve değerlendirme faaliyetlerinde geçirdiği zamana karşılık olarak değerlendirilir.

Esaslarda Yer Almayan Hususlar

MADDE 14-

- (1) Bu Esaslarda yer almayan hususlar hakkında, Erciyes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
- (2) Hüküm bulunmayan hallerde; Yüksekokul İşyeri Uygulaması Yürütme Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15-

- (1) Bu Esaslar, Erciyes Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Yüksekokul Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-

- (1) Bu Esasların içerdiği hükümler, Erciyes Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.