

**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**BİTİRME ÖDEVİ, MESLEKİ UYGULAMA, İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM, STAJ**  
**UYGULAMA ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu Yönergenin amacı, Yozgat Bozok Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki bölümlerin öğrencilerinin mesleki beceri ve deneyimlerini geliştirmek amacıyla yapacakları bitirme ödevi ve mesleki uygulama, işletmede mesleki eğitim (İME), Staj uygulamalarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca, öğrencilerin sektör ile olan bağlarını güçlendirmek, kariyer olanaklarını artırmak ve akademik bilgilerini uygulamaya dökmelerini sağlamak hedeflenmektedir.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu Yönerge, Fakülte bünyesindeki bütün bölümler için geçerli olup bitirme ödevi ve mesleki uygulama, işletmede mesleki eğitim (İME), staj uygulamalarının başvuru, yürütme, değerlendirme ve tamamlanma süreçlerini kapsar. Mesleki uygulama, işletmede mesleki eğitim (İME), Staj ve bitirme ödevi süreçleri, öğrencilerin akademik takvim doğrultusunda belirlenen sürelerde gerçekleştirilmesini zorunlu kılar.

**Dayanak**

**Madde 3** - Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 31480 Sayılı Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve 18.01.2024 tarih, 2024.002.015 karar nolu Yozgat Bozok Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine dayanarak hazırlanmıştır. Ayrıca, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun ilgili hükümleri de dikkate alınmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 - (1) Bu Yönerge'de geçen terimler aşağıdaki anlamlara gelir:**

- a) **Bitirme Ödevi:** Öğrencilerin mezuniyet şartı olarak, ilgili bölüm tarafından belirlenen kapsamda, bir öğretim üyesinin danışmanlığında yürütülen akademik çalışma,
- b) **Bitirme Ödevi Danışmanı:** Öğrencinin bitirme ödevi sürecinde akademik rehberliğini sağlayan, konu belirleme, araştırma yöntemleri, yazım ve sunum aşamalarında yönlendirme yapan, ilgili bölüm tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- c) **Bölüm Başkanlığı:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki bölüm başkanlıklarını,
- ç) **Bölüm:** Fakülte bünyesinde akademik programlar yürüten akademik birimleri,
- d) **Bölüm Mesleki Uygulama/İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Komisyonu:** Bölümlerde staj sürecini koordine eden, işletmelerle iş birliği yapan ve öğrencilerin mesleki uygulama/İME/staj sürecini yöneten yetkili akademik kurulu,
- e) **Dekan:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,

- f) **Fakülte:** İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi
- g) **Fakülte Mesleki Uygulama/İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Komisyonu:** Bölüm staj komisyon başkanlarından oluşan ve bu Yönergenin fakülte bazında uygulanmasından sorumlu komisyonu,
- ğ) **İME:** İşletmede mesleki eğitim dersini,
- h) **İsteğe bağlı staj:** Öğrencilerin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
- ı) **İşletme:** Öğrencilerin mesleki uygulama/İME/stajlarını gerçekleştirecekleri kamu veya özel sektör kuruluşlarını,
- i) **İşletmede Mesleki Eğitim:** Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- j) **İşyeri Yöneticisi:** Mesleki uygulama, işletmede mesleki eğitim veya staj yapan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimin uygulanacağı yurtiçi kamu/özel sektöre ait kurum veya kuruluşları adına imzalamaya yetkili kişiyi,
- k) **Mesleki Uygulama:** Dördüncü sınıfın bahar döneminde müfredatta yer alan Uygulama dersi kapsamında öğrencilerin teorik bilgileri pratiğe dönüştürebileceği, bilgi ve becerilerini geliştirebileceği, aynı zamanda mesleki tecrübe ve görgülerini arttırabileceği çalışmaları,
- l) **Mesleki Uygulama/İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Danışmanı:** Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda mesleki uygulama/İME/staj yapmalarını koordine etmekle görevli öğretim elemanını,
- m) **Öğrenci:** Yozgat Bozok Üniversitesini İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerini ifade eder.
- n) **Staj:** Öğrencilerin mesleki beceri ve deneyim kazanmaları için işletmelerde yaptıkları uygulamalı eğitimi,
- o) **Üniversite:** Yozgat Bozok Üniversitesi

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Dekan

**Madde 5 - (1)** Dekan mesleki uygulama/işletmede mesleki eğitim/staj ve bitirme ödevi organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisidir.

**(2)** Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Rektör'ün yetkilendirmesi hâlinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim kurumu ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeyi imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri Rektöre sunmak,
- b) Mesleki uygulama/İME/Staj yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak ve görüşmeleri organize etmek,
- c) Fakülte'deki mesleki uygulama/İME/Staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.
- ç) Mesleki uygulama/İME/Staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek üzere Bölüm mesleki uygulama/İME/Staj komisyonunun oluşturulmasını sağlamak,

- d) İşletmede Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 52'nci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Mesleki uygulama/İME/Staj süresince öğretim elemanları, eğitici personel ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için Fakülte komisyonunu toplamak.
- f) Fakülte bünyesindeki bitirme ödevi süreçlerinin, ilgili yönetmelik, yönerge ve akademik takvime uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- g) Bitirme ödevi sürecine ilişkin genel ilke ve esasları belirlemek ve bunların fakültede uygulanmasını denetlemek.
- ğ) Bitirme ödevi sürecinde karşılaşılan sorunları bölüm başkanlıklarıyla birlikte değerlendirerek çözüm üretmek.

### **Fakülte Mesleki Uygulama /İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Komisyonu**

**Madde 6 – (1)** Fakülte mesleki uygulama/İME/Staj Komisyonu, Bölüm mesleki uygulama/İME/Staj komisyon başkanlarından oluşur. Fakülte mesleki uygulama/İME/Staj komisyon başkanı, dekan tarafından dekan yardımcısı ya da bölüm mesleki uygulama/İME/Staj komisyon başkanları arasından seçilir.

**(2)** Fakülte mesleki uygulama/İME /Staj komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bu Yönergenin bölümler bazında yürütülmesini ve gerekli işlemlerin Bölüm mesleki uygulama/İME/Staj Komisyonu tarafından yapılmasını sağlamak,
- b) Bölüm mesleki uygulama/İME/Staj komisyonu karar ve uygulamaları ile ilgili başvuru, şikâyet ve itirazları değerlendirmek ve karar almakla görevlidir.

### **Bölüm Mesleki Uygulama/İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Komisyonu**

**Madde 7 - (1)** Bölüm mesleki uygulama/İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından 3 (üç) yıllığına görevlendirilen üç öğretim elemanından oluşur. İlgili bölümde yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda Dekan fakülteden öğretim elemanı görevlendirebilir. Komisyon üyelerinin süresi 3 (üç) yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler.

**(2)** Mesleki uygulama/İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Komisyonu biri derslerin başlamasından önce olmak üzere her dönem en az iki defa toplanır.

**(3)** Mesleki Uygulama/İşletmede Mesleki Eğitim/Staj komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bölümde mesleki uygulama/İME/Staj'ın bu Yönerge hükümlerine göre yürütülmesini koordine etmek ve eğitimin yürütülmesini sağlamak,
- b) Uygulamalı eğitim verebilecek işletmeleri belirlemek ve bu işletmeler ile protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,
- c) Öğrencilere uygulamalı eğitimler kapsamında tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- ç) İşletme değişikliği yapacak öğrencilerin taleplerini karara bağlamak,
- d) Mesleki uygulama/İME/Staj alan öğrencilerin gerekli durumlarda Mesleki uygulama/İME/Staj dersini sonlandırmak,
- e) Mesleki uygulama/İME/Staj yapılacak işletmelerin uygunluğuna karar vermek,
- f) Mesleki uygulama/İME/Staj başvurularını değerlendirmek ve sonuçları ilan etmek,
- g) Öğrencilerin mesleki uygulama/İME/Staj süresince hazırlamaları gereken çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve faaliyet raporunun içeriğini belirlemek öğrencilere duyurmak,
- ğ) Mesleki uygulama/İME/Staj ile ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte komisyonuna iletmek,

- h) Her yarıyıl başında o yarıyıl için gerekli hazırlıkları yapmak, yarıyıl sonlarında teslim edilmiş işletmede mesleki eğitim dosyalarını ve öğrencileri değerlendirmek,
- i) Gerekli olduğu durumlarda uygulamalı eğitimler ile ilgili anket, mülakat vb. uygulamalar düzenlemek,
- i) Sorumlu öğretim elemanları üzerindeki öğrenci yüklerini bölümdeki öğretim elemanlarına mümkün olduğunca eşit sayıda dağıtmak.
- j) Bu Yönergede belirlenen esaslar dâhilinde mesleki uygulama/İME/Stajla ilgili esasları, süreçleri ve takvimi belirlemek ve ilan etmek.

### **Mesleki Uygulama/İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Danışmanı**

**Madde 8 - (1)** (1) Mesleki uygulama/İME/Staj'ın işletmede yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanıdır.

(2) Mesleki uygulama/İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Danışmanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bölüm Mesleki uygulama/İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Komisyonu ile iş birliği yaparak öğrencileri staj süreci ve gereklilikleri hakkında bilgilendirmek, yönlendirmek.
- b) İl içi ve il dışı ulaşım ve hava şartları ile bütçe imkânları dikkate alınarak, işletmede mesleki eğitim süresince, izleme sıklığı ve şekli Bölüm Akademik Kurulunun alacağı karara göre, iş yerini ilgili yarıyıldan en az bir (1) defa ziyaret etmek koşulu ile izleme görevini yerine getirmek,
- c) Her izleme sonucunda işletmede mesleki eğitim izleme formunu düzenleyerek bölüm ilgili komisyonuna iletilmek üzere ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- ç) Mesleki uygulama/İME/Stajı tamamlayan öğrencilerin basılı ve elektronik belgelerini incelemek, İşletme Değerlendirme Formu ve mesleki uygulama/İME/Staj Defteri gibi gerekli dokümanları toplamak ve ilgili komisyona sunmak.
- d) Mesleki uygulama/İME/Staj sürecinin yönergeye uygun yürütülmesini sağlamak.
- e) Dönem sonunda öğrencilerin başarı notlarını belirlemek ve OBS'ye giriş yapmak.
- f) İşletme mesleki eğitim görevlisi ve işyeri yöneticisi ile koordinasyonu sağlamak.
- g) İş kazası, disiplin sorunları veya diğer olumsuz durumlar hakkında fakülte yönetimini bilgilendirmek ve gerekli belgeleri düzenlemek.

### **İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları**

**Madde 9- (1)** Mesleki uygulama /İşletmede Mesleki Eğitim/Staj İşyeri Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Mesleki uygulama/İME/Staj için öğrenci kabul edecek işyerinin, kendi personeline sağladığı, ulaşım, beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek
- b) Öğrenci için gerekli oryantasyon çalışmalarını gerçekleştirmek,
- c) Öğrencinin mesleki uygulama/İME/Staj eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için gerekli şartları taşıyan bir mesleki uygulama/İME/Staj görevlisi görevlendirmek,
- ç) Öğrencinin mesleki uygulama/İME/Staj sürecini planlamak ve yürütmek.
- d) Öğrencinin üniversitede edindiği teorik bilgi ve becerileri iş ortamındaki uygulamalarla ilişkilendirmesine destek olmak, mesleki formasyon ve iş disiplini aktarmak.
- e) Stajyerin devam durumunu takip etmek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesini doldurmak.
- f) Mesleki uygulama/İME/Staj sırasında öğrencileri izlemek, denetlemek ve gerektiğinde işletme içindeki farklı birimlerde görev almasını sağlamak.

- g) Öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimler vermek, kişisel koruyucu donanımları sağlamak ve iş kazası durumlarında ilgili birimleri bilgilendirmek.
- ğ) Mesleki uygulama/İME/Staj sonunda öğrencinin performansını değerlendirmek, işletme değerlendirme formunu doldurmak.
- h) Öğrencinin hazırladığı mesleki uygulama/İME/Staj defterini incelemek, onaylamak.
- ı) İşletme ile üniversite arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- i) Öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm ile ilgili olmayan işlerde çalıştırılmasını engellemek.
- j) Mesleki uygulama/İME/Staj tamamlandıktan sonra değerlendirme formunu ve devam çizelgesini sorumlu öğretim elemanına kapalı zarf içinde ulaştırmak.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Görevlisinin Görevleri**

**Madde 10-** (1) İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- c) Öğrencilere mesleki becerileri ve disiplini kazandırmak,
- ç) Öğrencinin haftalık hazırladığı işletmede mesleki eğitim dosyasını ve yaptığı faaliyetleri değerlendirmek,
- d) Öğrencinin eğitim-öğretim gördüğü programın dışında ve/veya iş sağlığı ve güvenliği açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.

### **Bitirme Ödevi Danışmanı**

**Madde 11-** (1) Bitirme Ödevi Danışmanı görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Bitirme ödevi danışmanlığı, fakülte öğretim üyeleri tarafından yürütülür.
- b) Bitirme ödevi danışmanının görevlendirilmesi, ilgili bölüm başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.
- c) Bitirme ödevi danışmanı, öğrencinin akademik rehberliğini sağlayarak aşağıdaki süreçleri yönetir:
  - i. Konu seçiminde öğrenciye rehberlik etmek.
  - ii. Araştırma yöntemleri konusunda öğrenciye yol göstermek.
  - iii. Çalışmanın bilimsel etik kurallarına uygun yürütülmesini sağlamak.
  - iv. Kaynak araştırması, veri toplama ve analiz süreçlerinde öğrenciye danışmanlık yapmak.
  - v. Bitirme ödevi yazım kurallarına uygun olarak öğrenciyi yönlendirmek.
  - vi. Ödevi belirlenen süre içinde tamamlaması için öğrenciyi teşvik etmek ve düzenli toplantılarla ilerleme takibini yapmak.
  - vii. Bitirme ödevinin değerlendirilmesi ve jüri sürecinde öğrenciye akademik destek sağlamak.
- ç) Öğrenci, bitirme ödevi konusu ve danışmanını değiştirmek istemesi hâlinde aşağıdaki şartları sağlamalıdır:
  - i. En az bir yarıyıl aynı konu ve danışmanla çalışmış olmalı.
  - ii. Çalışmada başarılı olamaması durumunda, değişiklik gerekçelerini içeren bir dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurmalıdır.
  - iii. Gerekçeleri uygun görüldüğü takdirde, danışman değişikliği bölüm başkanı tarafından onaylanabilir.
- d) Danışman, bitirme ödevi sürecinde öğrencinin bilimsel gelişimini destekleyerek akademik ve etik ilkeler doğrultusunda çalışmasını yönlendirmekle yükümlüdür.

## Öğrencinin Hak ve Sorumlulukları

**Madde 12- (1)** Mesleki uygulama/İME/Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Akademik takvimde belirtilen sürelerde sistem üzerinden başvuru yaparak mesleki uygulama, İME veya staj dersine kayıt olmakla yükümlüdür.
- b) Mesleki uygulama/İME/Staj sürecinde mesleki eğitim sorumlusunun belirlediği çalışma planına uymak zorundadır.
- c) İşletmenin resmî çalışma kuralları ile iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uymakla yükümlüdür.
- ç) İşletme disiplin kurallarına uymamak başarısızlık ile sonuçlanabilir.
- d) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, mesleki uygulama/İME/Staj sürecinde de geçerlidir.
- e) Öğrencinin kendi kusurundan kaynaklanan maddi zararlardan kendisi sorumludur.
- f) Mesleki uygulama/İME veya staja devam zorunludur. Mesleki uygulama/İME/Staj eğitimine %90 oranında devam etmek zorundadırlar. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil/zorunlu durumlar dışında izin kullanamazlar. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda işletmede mesleki eğitim yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve işletmede mesleki eğitim dosyasında saklanır. Kullanılan izin gün sayısı işletmede mesleki eğitim süresinin %10'unu aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumları, işyeri tarafından bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işletmede mesleki eğitimi iptal edilebilir.
- g) Sağlık raporlarını aynı gün içinde eğitici personele ve sorumlu öğretim elemanına bildirmek, raporun aslını en geç üç gün içinde ilgili bölüme teslim etmek zorundadır.
- ğ) Mesleki uygulama/İME/Staj devamsızlığı durumunu danışman öğretim elemanına bildirmek.
- h) Günlük çalışma kayıtlarını içeren mesleki uygulama/İME/Staj defteri, devam çizelgesini ve işletme değerlendirme formunu belirlenen tarihe kadar ilgili yetkililere imzalatılarak teslim etmek zorundadır.
- ı) Tanımlanmış durumlar dışında işletme değişikliği yapamaz.
- i) İşletmenin uygun görmesi hâlinde sosyal haklardan yararlanabilir.
- j) Gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamaz.
- k) İşyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar.
- l) Kendi isteğiyle yurtdışında mesleki uygulama/İME/Staj yapacak öğrenciler, sigorta işlemleri ve diğer sorumluluklardan kendileri sorumludur.
- m) Yurtdışında yapılan mesleki uygulama/İME/Staj sürecinde öğrenci 31514 sayılı uygulamalı eğitimler çerçeve yönetmeliğine tabiidir.

**(2)** Bitirme ödevi hazırlayan öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Bitirme ödevi alan öğrenciler, bölüm tarafından belirlenen akademik kurallar ve etik ilkeler doğrultusunda çalışmakla yükümlüdür.
- b) Öğrenci, bitirme ödevi sürecinde danışman öğretim üyesi ile düzenli görüşmeler yapmalı ve çalışma ilerleyişini belirlenen takvim çerçevesinde danışmanına sunmalıdır.
- c) Bitirme ödevi süresince, öğrenci danışmanı tarafından verilen akademik yönlendirmelere uymak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve ödevi bilimsel yazım kurallarına uygun olarak hazırlamakla sorumludur.
- ç) Bitirme ödevi, belirlenen teslim tarihlerine uygun olarak tamamlanmalı ve ilgili bölüme eksiksiz teslim edilmelidir.
- d) Öğrenci, bitirme ödevi sürecinde akademik dürüstlük ve etik ilkelerine bağlı kalmalı, intihal veya bilimsel sahtecilik içeren çalışmalardan kaçınmalıdır.

- e) Bitirme ödevi sürecinde, öğrenci tarafından kullanılan her türlü akademik kaynak, ilgili atıf kurallarına uygun şekilde belirtilmelidir.
- f) Öğrenci, bitirme ödevi tesliminden sonra, jüri tarafından belirlenen revizyonları yapmakla yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulama Esasları

#### İşletmede Mesleki Eğitim

**Madde 13- (1)** İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin Uygulama Esasları şunlardır:

- a) İME'nin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır.
- b) İME yükseköğretim kurumunun akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter.
- c) İME, lisans programlarında 7. veya 8. yarıyılıda gerçekleştirilir.
- ç) Eğitim süresi 14 hafta olup, akademik takvime uygun olarak dönem içinde yapılır.
- d) Programın özelliğine ve işletme koşullarına bağlı olarak, üniversite senatosunun onayıyla yaz döneminde de uygulanabilir.
- e) İME dersinin toplam kredisi 15 AKTS'den az, 30 AKTS'den fazla olamaz.
- f) Değerlendirme sürecinde işletme değerlendirme formu, İME/Staj defteri ve İME dönem sonu sınavı esas alınır.
- g) Değerlendirme sonucunda başarısız olan öğrenciler, aynı veya farklı bir işletmede mesleki eğitimlerini tekrarlamak zorundadır.
- ğ) İME kapsamında alınan not, öğrencinin akademik başarı notuna dahil edilir.
- h) Öğrencilerin İME sürecindeki devamsızlık oranı %10'u geçemez.
- i) Öğrencinin işletmedeki devam durumu işletme sorumlusu tarafından takip edilerek üniversiteye rapor edilir.
- ı) İşletmenin belirlediği çalışma kuralları, iş disiplini ve mesleki etik kurallarına uyulması zorunludur.
- j) Öğrenciler, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine tam uyum sağlamalıdır.
- k) Öğrenci, akademik takvimde belirtilen tarihlerde İME başvurularını yapmak ve kaydını tamamlamak zorundadır.
- l) Günlük çalışma kayıtlarını tutmak, işletme değerlendirme formunu ve İME/Staj defteri zamanında tamamlayarak teslim etmekle yükümlüdür.
- m) İME sürecinde oluşabilecek hukuki ve maddi sorumlulukların farkında olmak zorundadır.
- n) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası kapsamına alınır.
- o) Yatay geçiş ve dikey geçişle gelen öğrencilerden, geldikleri yükseköğretim kurumundayken İME yapıp bu İME'yi başarıyla tamamlamış olanlar; geldikleri yükseköğretim kurumundan almış oldukları, üzerinde öğrencinin adı ve soyadı, İME yeri, İME tarihi ve süresi ile İME sonucu bilgileri yazılı, yükseköğretim kurumu yetkilisi tarafından imzalanmış ve onaylanmış bir belgeyle ilgili bölüm başkanlığına başvurarak staj dersinin saydırılmasını isteyebilir.
- ö) Yatay geçiş ve dikey geçişle gelen öğrencilerden, Bölüm başkanlığı, öğrenci tarafından verilen belgeyi bölüm ime komisyonuna gönderir ve değerlendirmesini ister. Bölüm ime komisyonu belgeyi bu yönerge, yönetmelik hükümleri ile konuyla ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararları uyarınca değerlendirmesi üzerine, yatay geçiş veya dikey geçişle gelen öğrencinin stajının saydırıp saydıramayacağına karar verilir. Öğrencinin muafiyet işlemleri Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yatay Geçiş, Programlar Arası Yatay Geçiş,

Dikey Geçiş, Değişim Programlarında Öğrencilik, Eşzamanlı Öğrenimde Öğrencilik, Özel Öğrencilik, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi'ne göre yapılmaktadır.

- p) İşletmede mesleki eğitim kapsamında öğrenim gören öğrencilerin sigorta işlemleri ve ücretlendirilmesine ilişkin hususlar, 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

### **Mesleki Uygulama**

**Madde 14- (1)** Mesleki Uygulama Esasları şunlardır:

- a) Mesleki uygulamanın eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır.
- b) Mesleki uygulamanın yükseköğretim kurumunun akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter.
- c) Eğitim süresi 14 hafta olup, akademik takvime uygun olarak dönem içinde yapılır.
- ç) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.
- d) Değerlendirme sürecinde işletme değerlendirme formu, mesleki uygulama defteri ve mesleki uygulama dönem sonu sınavı esas alınır.
- e) Değerlendirme sonucunda başarısız olan öğrenciler, aynı veya farklı bir işletmede mesleki uygulamasını tekrarlamak zorundadır.
- f) Mesleki uygulama kapsamında alınan not, öğrencinin akademik başarı notuna dahil edilir.
- g) Öğrencilerin mesleki uygulama sürecindeki devamsızlık oranı %10'u geçemez.
- ğ) Öğrencinin işletmedeki devam durumu işletme sorumlusu tarafından takip edilerek üniversiteye rapor edilir.
- h) İşletmenin belirlediği çalışma kuralları, iş disiplini ve mesleki etik kurallarına uyulması zorunludur.
- ı) Öğrenciler, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine tam uyum sağlamalıdır.
- i) Öğrenci, akademik takvimde belirtilen tarihlerde mesleki uygulama başvurularını yapmak ve kaydını tamamlamak zorundadır.
- j) Günlük çalışma kayıtlarını tutmak, işletme değerlendirme formunu ve mesleki uygulama /İME/Staj defteri zamanında tamamlayarak teslim etmekle yükümlüdür.
- k) Mesleki uygulama sürecinde oluşabilecek hukuki ve maddi sorumlulukların farkında olmak zorundadır.
- l) Mesleki uygulama kapsamında öğrenim gören öğrencilerin sigorta işlemleri ve ücretlendirilmesine ilişkin hususlar, 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine tabidir.
- m) Yatay geçiş ve dikey geçişle gelen öğrencilerden, geldikleri yükseköğretim kurumundayken mesleki uygulama yapıp bu mesleki uygulamayı başarıyla tamamlamış olanlar; geldikleri yükseköğretim kurumundan almış oldukları, üzerinde öğrencinin adı ve soyadı, mesleki uygulama yeri, mesleki uygulama tarihi ve süresi ile mesleki uygulama sonucu bilgileri yazılı, yükseköğretim kurumu yetkilisi tarafından imzalanmış ve onaylanmış bir belgeyle ilgili bölüm başkanlığına başvurarak staj dersinin saydırılmasını isteyebilir.
- n) Yatay geçiş ve dikey geçişle gelen öğrencilerden, Bölüm başkanlığı, öğrenci tarafından verilen belgeyi bölüm mesleki uygulama komisyonuna gönderir ve değerlendirmesini ister. Bölüm mesleki uygulama komisyonu belgeyi bu Yönerge, Yönetmelik hükümleri ile konuyla ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararları uyarınca değerlendirmesi üzerine, yatay geçiş veya dikey geçişle gelen öğrencinin stajının saydırıp saydıramayacağına karar verilir. Öğrencinin muafiyet işlemleri Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yatay Geçiş, Programlar Arası Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Değişim Programlarında Öğrencilik, Eşzamanlı

Öğretimde Öğrencilik, Özel Öğrencilik, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi'ne göre yapılmaktadır.

## Staj

**Madde 15- (1)** Staj Uygulama Esasları şunlardır:

- a) Öğrenciler stajlarını yaz tatillerinde ve haftada üç günden az olmamak şartıyla en fazla 6 (altı) işgünü yapmaları esastır. Bölüm Staj Komisyonu'nun görüşü ve Bölüm Başkanı'nın onayı ile güz ve bahar yarıyılları içinde staj yapabilirler.
- b) Öğrencinin ders veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılamaz.
- c) Özel gereksinimli öğrenciler, mazeretlerini belgelemek kaydıyla fakülte yönetim kurulu kararıyla araştırma, ödev, proje gibi etkinliklerle staj uygulamasını tamamlayabilir.
- ç) Staj süresi en az 20 iş günü olup, ilgili programın niteliğine göre belirlenir.
- d) Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir, ancak işletme uygulamalarına göre en fazla altı iş günü olabilir.
- e) Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresine dahil edilmez.
- f) Staj için AKTS kredisi belirlenmesi zorunludur.
- g) Staj kapsamında hesaplanan kredi, 5 AKTS'den az, 10 AKTS'den fazla olamaz.
- ğ) Bölümün ders çizelgelerine eklenir ve mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir.
- h) Komisyon, staj yapan öğrencileri İşletme Değerlendirme Formu, Staj Dosyası ve Staj Sınavı doğrultusunda değerlendirir.
- ı) Başarısız olan öğrenciler, stajlarını aynı veya farklı bir işletmede tekrar etmek zorundadır.
- i) Staj eğitimine %90 oranında devam zorunludur.
- j) Mazeretli devamsızlık durumunda (kaza, sağlık sorunları, birinci derece yakınının vefatı vb.), öğrenciye en fazla %20 oranında izin verilebilir.
- k) Öğrenci, staja devam etmediği günleri telafi etmekle yükümlüdür.
- l) Üç gün üst üste mazeretsiz olarak staja devam etmeyen öğrencinin stajı iptal edilir ve başarısız kabul edilir.
- m) Staj süresince işyerinin çalışma kurallarına, mesleki etik kurallarına ve iş sağlığı güvenliği yönetmeliklerine uymak zorunludur.
- n) Öğrenci, günlük çalışma kayıtlarını tutarak işletme değerlendirme formunu ve staj dosyasını zamanında tamamlayarak teslim etmekle yükümlüdür.
- o) Staj kapsamında öğrenim gören öğrencilerin sigorta işlemleri ve ücretlendirilmesine ilişkin hususlar, 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine tabidir.
- ö) Yaz dönemindeki stajlar için başlangıç tarihi, akademik takvimde belirtilen bütünleme sınavlarının bitimini takip eden ilk iş günüdür. Ancak, Bahar Dönemi final sınavları sonunda tüm derslerini geçerek bütünleme sınavlarına katılmayacak olan veya bütünlemeye ders/dersleri kalıp da akademik takvimde belirtilen bütünleme tarihleri içinde bütünleme sınavlarını bitirdikten hemen sonra yönetmeliğin imkân verdiği süreye kadar stajlarını yapmak isteyen öğrenciler, durumlarını belgelendirmeleri ve Bölüm Başkanlıklarının da onay vermeleri şartı ile bütünleme sınav takviminin bitmesini beklemeden stajlarına başlayabilirler.
- p) Yatay geçiş ve dikey geçişle gelen öğrencilerden, geldikleri yükseköğretim kurumundayken staj yapıp bu stajı başarıyla tamamlamış olanlar; geldikleri yükseköğretim kurumundan almış oldukları, üzerinde öğrencinin adı ve soyadı, staj yeri, staj tarihi ve süresi ile staj sonucu bilgileri yazılı, yükseköğretim kurumu yetkilisi tarafından imzalanmış ve onaylanmış bir belgeyle ilgili bölüm başkanlığına başvurarak staj dersinin saydırılmasını isteyebilir.
- r) Yatay geçiş ve dikey geçişle gelen öğrencilerden, Bölüm başkanlığı, öğrenci tarafından verilen belgeyi bölüm staj komisyonuna gönderir ve değerlendirmesini ister. Bölüm staj komisyonu

belgeyi bu Yönerge, Yönetmelik hükümleri ile konuyla ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararları uyarınca değerlendirmesi üzerine, yatay geçiş veya dikey geçişle gelen öğrencinin stajının saydırıp saydıramayacağına karar verilir. Öğrencinin muafiyet işlemleri Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yatay Geçiş, Programlar Arası Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Değişim Programlarında Öğrencilik, Eşzamanlı Öğrenimde Öğrencilik, Özel Öğrencilik, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi'ne göre yapılmaktadır.

### **İsteğe Bağlı Staj**

**MADDE 16- (1)** İsteğe Bağlı Staj Uygulama Esasları şunlardır:

- a) İsteğe bağlı stajlar, öğrencilerin mesleki gelişimlerine katkı sağlamak, derslerde edindikleri teorik bilgileri uygulamaya dökmek, alanlarında pratik deneyim kazanmak ve iş hayatına uyum sağlamalarına destek olmak amacıyla yapılabilir.
- b) İsteğe bağlı stajlar zorunlu değildir ve öğrencinin talebi doğrultusunda gerçekleştirilir.
- c) İsteğe bağlı staj yapacak öğrenciler, bölüm staj komisyonunun uygun göreceği kurum ve kuruluşlarda stajlarını tamamlayabilirler.
- ç) İsteğe bağlı staj süresi en az 20 iş günü, en fazla 90 iş günü olacak şekilde belirlenir.
- d) İsteğe bağlı staj kapsamında öğrenim gören öğrencilerin sigorta işlemleri ve ücretlendirilmesine ilişkin hususlar, 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine tabidir. Staj ücreti konusunda Yozgat Bozok Üniversitesi herhangi bir sorumluluk taşımaz.
- e) İsteğe bağlı staj, öğrencinin transkriptinde ve diploma ekinde gösterilir.

### **Bitirme Ödevi**

**MADDE 17- (1)** Bitirme Ödevi Uygulama Esasları şunlardır:

- a) Bitirme ödevi, öğrencilerin mezun olabilmek için bir öğretim üyesinin danışmanlığı ve onayıyla tamamlamak zorunda oldukları akademik çalışmadır.
- b) Bitirme ödevi, öğrencinin bilimsel araştırma becerilerini geliştirmesini sağlamak, teorik veya uygulamalı bir konuyu inceleyerek hipotez geliştirme, araştırma tasarımı oluşturma, veri toplama, analiz yapma ve bilimsel bir metin hazırlama yetkinliği kazandırmak amacıyla yapılır.
- c) Bitirme ödevi kapsamında hesaplanan kredi; 2 Akts'den az 5 Akts'den fazla olamaz.
- ç) Öğrencinin ilgili bölüm tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde yazım ve sunum süreçlerini eksiksiz tamamlaması gerekmektedir.
- d) Bitirme ödevi danışmanları, ilgili bölüm başkanlığı tarafından belirlenir ve öğretim üyeleri arasından seçilir.
- e) Öğrenci, danışmanı ile düzenli görüşmeler yaparak çalışmanın ilerleyişini raporlamak zorundadır.
- f) Öğrenci, danışmanının onayı ile belirlenen bir konu üzerinde çalışmalıdır.
- g) Konu, akademik yeterlilik, güncellik ve uygulanabilirlik açısından değerlendirilerek onaylanmalıdır.
- ğ) Öğrenci, danışmanının yönlendirmeleri doğrultusunda çalışma yapmalı ve belirtilen süreler içinde ilerleme raporlarını sunmalıdır.
- h) Bitirme ödevi, ilgili akademik takvimde belirtilen tarihe kadar eksiksiz olarak teslim edilmelidir.
- ı) Belirlenen tarihe kadar teslim edilmeyen bitirme ödevleri, başarısız kabul edilir.
- i) Bitirme ödevi, danışman öğretim üyesi tarafından belirlenen bilimsel kriterlere göre değerlendirilir.
- j) Değerlendirme, ödevin içeriği, yöntemi, bilimsel geçerliliği ve sunum başarısına göre yapılır.

- k) Bitirme ödevi değerlendirme notu, akademik başarı notu hesaplamalarına dâhil edilir.
- l) Öğrencinin hazırladığı bitirme ödevi, bilimsel etik kurallarına uygun olmalı ve intihal içermemelidir.
- m) Teslim edilen bitirme ödevleri, akademik intihal tespit programları aracılığıyla kontrol edilir.
- n) İntihal tespit edilen çalışmalar başarısız sayılır ve öğrenci hakkında disiplin işlemleri başlatılır.
- o) Öğrenci, bitirme ödevi konusunu veya danışmanını değiştirmek isterse, en az bir yarıyıl boyunca mevcut konu ve danışmanla çalışmış olması gerekmektedir.
- ö) Değişiklik talebi, gerekçelerini içeren bir dilekçe ile bölüm başkanlığına iletmeli ve uygun bulunursa onaylanmalıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Süreç, Uygulama, Disiplin, İzleme ve Değerlendirme**

#### **Mesleki Uygulama, İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Yerleri**

**MADDE 18- (1)** Öğrenciler, mesleki uygulama/İME ve/veya stajlarını, ilgili bölüm tarafından ilan edilen nitelikteki kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde gerçekleştirebilirler.

(2) Öğrencilerin uygulama yapacağı işletmelerin nitelikleri, ilgili bölümler tarafından hazırlanan "Uygulamalı Eğitimler Kılavuzu" ile belirlenir.

(3) Öğrenciler, mesleki uygulama/İME /Staj Komisyonu'nun onayını almak şartıyla, kendi belirledikleri yerlerde işletmede mesleki eğitim yapabilirler. Onay alınmayan yerlerde yapılan işletmede mesleki eğitim geçersiz sayılır.

(4) Öğrenciler, öğretim üyelerinin yürüttüğü bilimsel araştırma projelerinde veya ulusal/uluslararası düzeyde gerçekleştirilen, bir öğretim elemanı danışmanlığında teknik düzeyde deneyim kazandırabilecek yarışmalara hazırlık sürecinde staj yapabilirler. Bu süreçler için danışman öğretim elemanının talebi ve bölüm başkanlığının onayı gereklidir.

(5) Belirlenen niteliklerin dışında birim, kurum veya kuruluşlarda mesleki uygulama/İME/staj yaptığı tespit edilen öğrencinin stajı iptal edilir ve başarısız sayılır.

(6) Mesleki uygulama/İME/Staj öncesi, Mesleki uygulama/İME/Staj süreci ve Mesleki uygulama/İME/Staj sonrası işlemleri takip etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

(7) Mesleki uygulama/İME/Staj veya isteğe bağlı staj başvurusu ve uygulamasına başlama işlemleri, bu yönerge çerçevesinde ilgili bölümlerin bölüm Mesleki uygulama/İME/Staj Komisyonları tarafından belirlenecektir.

#### **Mesleki uygulama/İME/Staj Başvuru ve Yerleştirme İşlemleri**

**MADDE 19- (1)** Bölüm Komisyonu, öğrenci sayısı, öğretim elemanları ve işletmelerin kontenjanlarını dikkate alarak her yarıyıl işletmelere yerleştirme işlemlerini yapar ve kontenjan dolduğu takdirde yedek öğrenci listesi belirler.

(2) Bölüm Komisyonu, öğrencilerin ve işletmelerin karşılıklı tercihlerini dikkate alarak yerleştirme işlemlerini gerçekleştirir. Öğrenci yerleştirmeleri akademik ortalama ve tercih sıralamasına göre yapılır.

(3) Yerleşemeyen öğrencilere, mevcut kontenjanlar arasından yeni bir tercih yapabilmeleri veya yeni bir işletme önermeleri için ek süre verilir. Bu sürecin, akademik takvimde belirlenen ders kayıt süresinden önce tamamlanması gerekmektedir.

(4) Bölüm Komisyonu tarafından yapılan yerleştirme kararları kesindir, öğrencilerin itiraz hakkı yoktur.

(5) Geç yerleşme nedeniyle derslerin başladığı ilk gün mesleki uygulama/İME/Staj'a başlayamayan öğrenciler, eğitimlerine başladıkları güne kadar devamsız sayılırlar.

(6) Öğrencinin sistem üzerinden mesleki uygulama/İME/Staj başvurusu yapması ve yerleştirilmesi, kayıt yenileme işlemleri için belirlenen süre içerisinde tamamlanmalıdır. İşletmeye yerleştirilmeden mesleki uygulama/İME/Staj dersini seçmek mesleki uygulama/İME/Staj yapması için yeterli değildir.

(7) Öğrenci, mesleki uygulama/İME/Staj başladığı dönemde devam zorunluluğu olan başka bir dersi alamaz; ayrıca ders günleri ile mesleki uygulama/İME/Staj günleri birbiriyle çakışamaz

(8) Tüm derslerini tamamlamış öğrenciler de dahil olmak üzere, mesleki uygulama/İME/Staj'a kayıt olan öğrenciler, ders kaydından önce varsa öğrenim ücreti/öğrenci katkı payını ödemekle yükümlüdür.

### **Mesleki Uygulama, İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Yapabilme Şartları**

**MADDE 20- (1)** Mesleki uygulama/İME/Staj yapacak öğrencinin öğrencilik durumu aktif olmalıdır.

(2) Geçerli mazereti olan ve kayıt donduran öğrenciler, mesleki uygulama/İME/Staj başlama tarihinden en az yedi gün önce tüm mesleki uygulama/İME/Staj hazırlık işlemlerini tamamlamak koşuluyla bölüm mesleki uygulama/İME/Staj Komisyonuna başvuru yapabilirler. Bu başvurular komisyon tarafından değerlendirilir ve uygun görülen öğrencilerin başvuruları kabul edilir.

(3) Öğrencinin mesleki uygulama, işletmede mesleki eğitim ve staj yapabilmesi için, varsa ilgili bölüm tarafından belirlenen ön koşullu dersleri tamamlamış olması gerekmektedir.

(4) Mesleki Uygulama / İME / Staj ve isteğe bağlı stajı alabilmek için öğrencinin genel akademik not ortalaması (GANO), bölüm kurulunun belirlediği düzeyde olmalıdır. GANO alt sınırı bölüm kurulu tarafından belirlenir.

(5) Mesleki uygulama/İME/Staj ve isteğe bağlı staj dersi ile ilgili ek şartlar bölüm kurul kararı ile belirlenebilir. Şartlar değiştirilebilir ve ek şartlar getirilebilir.

### **Mesleki Uygulama/İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Belgeleri**

**MADDE 21- (1)** Mesleki uygulama, işletmede mesleki eğitim ve staj/isteğe bağlı stajda kullanılacak zorunlu belgeler, Yozgat Bozok Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü tarafından kaydedilen şu dokümanlardan oluşur:

- Mesleki uygulama/işletmede mesleki eğitim/staj kabul belgesi ve sözleşmesi
- Mesleki uygulama/işletmede mesleki eğitim/staj defteri
- İşletme Değerlendirme Formu

(2) Gerekli görülmesi hâlinde, Yozgat Bozok Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü tarafından kaydedilen diğer belgeler de kullanılabilir.

(3) Mesleki uygulama/İME/Staj'a başlayacak her öğrenci, her bir uygulamalı eğitim için ayrı bir dosya hazırlamak zorundadır.

(4) Mesleki uygulama/İME/Staj kapsamında kullanılan formlar:

- 94-YBÜ-FRM-094 - İME-Staj İşletme Değerlendirme Formu
- 95-YBÜ-FRM-095 - İME-Staj Kabul Belgesi ve Sözleşmesi
- 96-YBÜ-FRM-096 - İME-Staj Defteri

- c) 97-YBÜ-FRM-097 - Öğretim Elemanı İME-Staj Sınavı Değerlendirme Formu
- d) 98-YBÜ-FRM-098 - İME Sorumlu Öğretim Elemanı Denetleme Formu
- e) 115-YBÜ-FRM-115 - İME-Staj Dosyası Teslim Formu
- f) 116-YBÜ-FRM-116 - İME-Staj-Öğrenci Mazeret Bildirme Formu
- g) 243-YBÜ-FRM-243 - İME-Staj İşyeri Değişikliği Formu
- ğ) 244-YBÜ-FRM-244 - Staj Muafiyet Dilekçesi
- h) 245-YBÜ-FRM-245 - Staj Uygulaması Değerlendirme Tutanağı Formu
- ı) 246-YBÜ-FRM-246 - 3308 Sayılı Kanun Kapsamında Devlet Katkısı Ödeme Formu
- i) 247-YBÜ-FRM-247 - Staj Kabul Belgesi ve Sözleşmesi Teslim Formu

(5) Bu belgelerin kullanım zamanı, şekli ve sırası gibi uygulamaya yönelik süreçler, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Kılavuzunda belirlenir.

(6) Mesleki uygulama/İME/Staj ve isteğe bağlı staj yapacak öğrenciden, uygulama yapacağı iş yeri tarafından bu yönergede belirtilen belgeler dışında (örneğin sağlık raporu) başka belgeler talep edilmesi durumunda, Yozgat Bozok Üniversitesi bu belgelerin temininde, ulaştırılmasında veya işleme konulmasında sorumlu değildir.

### **Mesleki uygulama/İşletmede mesleki eğitim/staj belgelerinin teslimi**

**MADDE 22-** (1) Mesleki uygulama/İME/Staj Defteri ve Mesleki uygulama/İME/Staj İşletme Değerlendirme Formu final sınavlarının ilk haftası içerisinde sorumlu öğretim elemanına imza karşılığı teslim edilir.

(2) Mesleki uygulama/İME/Staj defteri ve mesleki uygulama/İME/Staj İşletme Değerlendirme Formu eğitim öğretim yılı başlangıcının ilk haftası içerisinde sorumlu öğretim elemanına imza karşılığı teslim edilir.

(3) Mücbir sebeplerden dolayı posta veya kargo yoluyla teslim edilmesi gereken belgeler ilgili bölüm yazı işleri birimi tarafından teslim alınarak ilgili öğretim elemanına tutanak karşılığında teslim edilir.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Değerlendirmesi**

**MADDE 23-** (1) İşletmede mesleki eğitim dersinin başarı ölçme ve değerlendirmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- a) Bölüm İME Komisyonu veya görevlendirdiği sorumlu öğretim elemanı, İME yapan öğrencileri ilgili yarıyıl/yaz dönemi sonunda hedeflenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.
- b) Değerlendirme kriterleri, aşağıdaki üç ölçütün ağırlıklı ortalamasının toplamı alınarak hesaplanır:
  - i. İşletmede Mesleki Eğitim Defteri Notu → %30
  - ii. İşletme Değerlendirme Formu Notu → %30
  - iii. İşletmede Mesleki Eğitim Dönem Sonu Sınavı → %40

Bunların dışında farklı bir değerlendirme kriteri uygulanamaz.

- c) İşletmede Mesleki Eğitim Dönem Sonu Sınavı, aşağıdaki yöntemlerden en az biri kullanılarak yapılır:
  - i. Yazılı sınav
  - ii. Sözlü sınav
  - iii. Sunum

Eş değer programlar arasında aynı değerlendirme sistemi uygulanır.

- c) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim dönem sonu sınavına yalnızca bir kez katılabilirler.

- d) Sınav tarihleri, akademik takvimde öngörülen yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavı tarihleri içerisinde ilgili birim yönetimi tarafından belirlenerek ilan edilir.
- e) İME Dersinden başarısız olan öğrenciler, dersi bir sonraki eğitim-öğretim döneminde tekrar almak zorundadır.
- f) Bu ders için tek ders sınav hakkı bulunmamaktadır.
- g) İME Dersinin geçme notu en az 65'tir.
- ğ) Dersin mutlak değerlendirme sistemi ile değerlendirilmesi Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre yapılır.
- h) İME veya staj değerlendirme sonuçlarına yapılacak itirazlar, Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre değerlendirilir.
- ı) İME Dersi Harf Başarı Puanı Skalası aşağıdaki gibidir:

Ham Başarı Puanı (HBP)	Harfli Başarı Notu (HBN)	Katsayı	Başarı Durumu
95-100	AA	4.0	Başarılı
90-94	AB	3.7	Başarılı
85-89	BA	3.3	Başarılı
80-84	BB	3.0	Başarılı
75-79	BC	2.7	Başarılı
70-74	CB	2.3	Başarılı
65-69	CC	2.0	Başarılı
0-64	FF	0.0	Başarısız
DZ	Devamsız	-	Başarısız

### Mesleki Uygulama Dersi Değerlendirmesi

**MADDE 24- (1)** Mesleki uygulama dersinin başarı ölçme ve değerlendirme aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- a) Bölüm mesleki uygulama komisyonu veya görevlendirdiği sorumlu öğretim elemanı, Mesleki uygulama yapan öğrencileri ilgili yarıyılın sonunda hedeflenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.
- b) Değerlendirme kriterleri, aşağıdaki üç ölçütün ağırlıklı ortalamasının toplamı alınarak hesaplanır:
- Mesleki Uygulama Defteri Notu → %30
  - İşletme Değerlendirme Formu Notu → %30
  - Mesleki uygulaması Dönem Sonu Sınavı → %40

Bunların dışında farklı bir değerlendirme kriteri uygulanamaz.

- c) Mesleki uygulama Dönem Sonu Sınavı, aşağıdaki yöntemlerden en az biri kullanılarak yapılır:
- Yazılı sınav
  - Sözlü sınav
  - Sunum

Eş değer programlar arasında aynı değerlendirme sistemi uygulanır.

- ç) Öğrenciler, mesleki uygulama dönem sonu sınavına yalnızca bir kez katılabilirler.
- d) Sınav tarihleri, akademik takvimde öngörülen yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavı tarihleri içerisinde ilgili birim yönetimi tarafından belirlenerek ilan edilir.
- e) Mesleki uygulama dersinden başarısız olan öğrenciler, dersi bir sonraki eğitim-öğretim döneminde tekrar almak zorundadır.

- f) Bu ders için tek ders sınav hakkı bulunmamaktadır.
- g) Mesleki uygulama Dersinin geçme notu en az 65'tir.
- ğ) Dersin mutlak değerlendirme sistemi ile değerlendirilmesi Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre yapılır.
- h) Mesleki uygulama değerlendirme sonuçlarına yapılacak itirazlar, Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre değerlendirilir.
- ı) Mesleki uygulama Dersi Harf Başarı Puanı Skalası aşağıdaki gibidir:

Ham Başarı Puanı (HBP)	Harfli Başarı Notu (HBN)	Katsayı	Başarı Durumu
95-100	AA	4.0	Başarılı
90-94	AB	3.7	Başarılı
85-89	BA	3.3	Başarılı
80-84	BB	3.0	Başarılı
75-79	BC	2.7	Başarılı
70-74	CB	2.3	Başarılı
65-69	CC	2.0	Başarılı
0-64	FF	0.0	Başarısız
DZ	Devamsız	-	Başarısız

### Stajın Değerlendirmesi

**MADDE 25- (1)** Staj dersinin başarı ölçme ve değerlendirilmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır:

Staj yapılacak yerin ilgili bölüm tarafından kabul edilmiş olması.

- a) Bölüm Staj Komisyonu veya görevlendirdiği sorumlu öğretim elemanı, Staj yapan öğrencileri ilgili yarıyılın sonunda hedeflenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.
- b) Değerlendirme kriterleri, aşağıdaki üç ölçütün ağırlıklı ortalamasının toplamı alınarak hesaplanır:
- iv. Staj Defteri Notu → %30
- v. Staj Değerlendirme Formu Notu → %30
- vi. Staj Dönem Sonu Sınavı → %40

Bunların dışında farklı bir değerlendirme kriteri uygulanamaz.

- c) Staj Dönem Sonu Sınavı, aşağıdaki yöntemlerden en az biri kullanılarak yapılır:
- iv. Yazılı sınav
- v. Sözlü sınav
- vi. Sunum

Eş değer programlar arasında aynı değerlendirme sistemi uygulanır.

- ç) Öğrenciler, staj dönem sonu sınavına yalnızca bir kez katılabilirler.
- d) Sınav tarihleri, akademik takvimde öngörülen yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavı tarihleri içerisinde ilgili birim yönetimi tarafından belirlenerek ilan edilir.
- e) Staj dersinden başarısız olan öğrenciler, dersi bir sonraki eğitim-öğretim döneminde tekrar almak zorundadır.
- f) Bu ders için tek ders sınav hakkı bulunmamaktadır.
- g) Staj Dersinin geçme notu en az 65'tir.
- ğ) Dersin mutlak değerlendirme sistemi ile değerlendirilmesi Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre yapılır.

- h) Staj değerlendirme sonuçlarına yapılacak itirazlar, Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre değerlendirilir.
- 1) Staj Dersi Harf Başarı Puanı Skalası aşağıdaki gibidir:

Ham Başarı Puanı (HBP)	Harfli Başarı Notu (HBN)	Katsayı	Başarı Durumu
95-100	AA	4.0	Başarılı
90-94	AB	3.7	Başarılı
85-89	BA	3.3	Başarılı
80-84	BB	3.0	Başarılı
75-79	BC	2.7	Başarılı
70-74	CB	2.3	Başarılı
65-69	CC	2.0	Başarılı
0-64	FF	0.0	Başarısız
DZ	Devamsız	-	Başarısız

### Bitirme Ödevinin Hazırlanması, Teslimi ve Değerlendirilmesi

#### MADDE 26- (1) Ders Kayıt İşlemleri;

- Öğrenciler, bitirme ödevi dersini en erken üçüncü sınıf güz dönemi (5. yarıyıl) itibarıyla alabilirler.
- 5., 6., 7. ve 8. dönem öğrencileri, bitirme ödevi dersini almak için öğrenci bilgi sistemi üzerinden kayıt yaptırabilirler.
- Ders kayıt işlemi, ilgili danışmanın ve bölüm başkanlığının onayına bağlıdır.
- Öğrenci, bitirme ödevi dersini aldıktan sonra danışman öğretim üyesi tarafından belirlenen akademik takvime uygun olarak çalışma sürecine başlar.

#### (2) Bitirme Ödevinin Hazırlanması ve Teslimi;

- Bitirme ödevi, “Bitirme Ödevi Yazım Kılavuzu”na uygun olarak hazırlanmalı ve belirtilen formatta sunulmalıdır.
- Öğrenci, dersin seçilmesini takiben bitirme ödevi başvuru formunu danışmanına teslim etmekle yükümlüdür.
- Bitirme ödevi sürecinde aşağıdaki aşamalar takip edilmelidir:
  - Vize sınavı haftasında Araştırma Ön Raporunun teslim edilmesi,
  - Final sınavlarının ilk haftasında tamamlanmış Araştırma Raporunun teslim edilmesi,
  - Bütünleme sınavı haftasında gerekli düzeltmelerin tamamlanarak ödevin nihai tesliminin yapılması.

	TARİH
<b>Araştırma Ön Raporunun Son Teslim Tarihleri</b>	
Güz Dönemi	Vize Sınavı Haftası
Bahar Dönemi	Vize Sınavı Haftası
<b>Araştırma Raporunun Son Teslim Tarihleri</b>	
Güz Dönemi	Final Sınavlarının İlk Haftası
Bahar Dönemi	Final Sınavlarının İlk Haftası

Güz Dönemi	Bütünleme Sınavı Haftası
Bahar Dönemi	Bütünleme Sınavı Haftası

- c) Ödevin yüklenmesi için TURNİTİN benzerlik oranı %40'ın altında olmalıdır.
- d) Bitirme ödevi, dijital formatta danışman öğretim üyesine teslim edilmelidir.

**(3) Bitirme Ödevinin Değerlendirilmesi;**

- a) Bitirme ödevi, danışman öğretim üyesi tarafından “Bitirme Ödevi Değerlendirme Formu” esas alınarak değerlendirilir ve ders notu verilir.
- b) Ödevin değerlendirilmesinde aşağıdaki unsurlar dikkate alınır:
  - i. Araştırmanın özgünlüğü ve bilimsel niteliği,
  - ii. Veri toplama ve analiz yöntemlerinin uygunluğu,
  - iii. Akademik yazım kurallarına uygunluk,
  - iv. Öğrencinin sürece aktif katılımı ve ödevi belirlenen tarihlerde teslim etme disiplini.
  - v. Öğrencinin bitirme ödevi değerlendirme sonucuna itiraz hakkı vardır.
- c) İtirazlar, Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre değerlendirilir.
- ç) Bitirme ödevi başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, dersi bir sonraki akademik dönemde tekrar almak zorundadır.

**(4) Bitirme Ödevi ile İlgili Ek Koşullar;**

- a) Bitirme ödevinin içerik ve formatına ilişkin tüm süreçler, “Bitirme Ödevi Yazım Kılavuzu” esas alınarak yürütülür.
- b) Çalışmaların akademik dürüstlük ilkelerine uygun olması zorunludur.
  - i. İntihal içeren çalışmalar reddedilir ve öğrenci başarısız sayılır.
  - ii. İntihal tespiti durumunda öğrenci hakkında disiplin işlemi başlatılabilir.
- c) Öğrenci, çift anadal programında kayıtlı ise, ilgili programın ÇAP intibak planında bitirme projesi dersinin bulunması ve proje konusunun disiplinler arası olması şartıyla intibak talep edebilir.

**Çalışma Kurallarına Uyuma ve Disiplin**

**MADDE 27- (1)** Mesleki uygulama, İME ve/veya staj yapan öğrenciler, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne ek olarak, çalıştıkları iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadır.

**(2)** Öğrenciler, eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve taleplerini sorumlu öğretim elemanı ve/veya eğitici personele bildirmekle yükümlüdür.

**(3)** Mesleki uygulama, İME veya staj yerleri, iş yeri eğitici personeli, sorumlu öğretim elemanı ve kurum amirinin bilgisi ve onayı olmadan değiştirilemez.

**(4)** Öğrenciler, kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadır. Aksine hareket etmeleri hâlinde, doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

**(5)** Zorunlu hâllerde mesleki uygulama, İME veya staj yerinden ayrılmak isteyen öğrenciler, öncesinde sorumlu öğretim elemanı, eğitici personel veya kurum amirinden izin almak zorundadır.

**(6)** Öğrenciler mesleki uygulama, İME ve/veya staj süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.

**(7)** Mesleki uygulama, İME ve/veya staj sırasında öğrenciler:

- a) Çalıştıkları kurumun iş koşulları, disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymakla yükümlüdür.
- b) Kullandıkları mekân, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadır.
- c) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesi hâlinde doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

**(8)** İş yeri disiplinine uymayan veya yükseköğrenim öğrencisine yakışmayan davranışlar sergileyen öğrencilerin durumu, çalıştıkları kurum tarafından resmî bir yazı ile ilgili Fakülte Dekanlığına bildirilir.

- a) Bu durumda, öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.
- b) Disiplin cezası alan öğrencinin mesleki uygulama, İME veya stajı geçersiz sayılır.

**(9)** Stajyerler, kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan dolayı, iş yerinde çalışan diğer personellerin sorumluluklarına tabidir.

**(10)** Öğrenciler mesleki uygulama, İME, staj ve isteğe bağlı staj sırasında veya bu uygulamalar sona erdikten sonra aşağıdaki kurallara uymak zorundadır:

- a) Çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde yer aldıkları projeler hakkında gizlilik ilkesine uymak.
- b) Ticari, sınai sırları ve gizli belgeleri koruyacağını taahhüt etmek.
- c) Personel, müşteri, tedarikçi, paydaş gibi üçüncü şahısların kişisel bilgilerini paylaşmamak.

**(11)** Ticari ve sınai sırları, gizli belgeleri veya kişisel bilgileri ihlal eden öğrencilerin durumu, ilgili kurum/kuruluş tarafından iktisadi ve idari bilimler fakültesine yazılı olarak bildirilir.

- a) Bu öğrencilerin mesleki uygulama/İME/stajı kesilerek başarısız sayılır ve farklı bir kurumda tekrar etmeleri zorunlu kılınır.
- b) Bu durumdan doğabilecek hukuki sorumluluklardan Yozgat Bozok Üniversitesi birimleri ve ilgili öğretim elemanları sorumlu tutulamaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sigorta İşlemleri, Ücret, Yurt Dışında Mesleki Uygulama, İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Bağışıklama**

#### **Sigorta İşlemleri**

**MADDE 28- (1)** Mesleki uygulama/İME/Staj ve isteğe bağlı kapsamında öğrenim gören öğrencilerin sigorta işlemlerine ilişkin hususlar, 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

#### **Ücret**

**MADDE 29- (1)** Mesleki uygulama/İME/Staj ve isteğe bağlı kapsamında öğrenim gören öğrencilerin ücret işlemlerine ilişkin hususlar, 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

#### **Yurt Dışında Mesleki Uygulama, İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj**

**MADDE 30- (1)** Öğrenciler, öğretim programlarını aksatmayacak şekilde ve komisyon tarafından uygun görülmesi hâlinde mesleki uygulama, İME veya staj uygulamalarını yurt dışında yapabilirler.

(2) Yurt dışında mesleki uygulama, İME veya stajını tamamlayan öğrenciler, mesleki uygulama/İME/ Staj çalışmalarına ilişkin belgelerini ve mesleki uygulama/İME/ staj dosyasını komisyona teslim etmekle yükümlüdür.

(3) Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlerin ölçme ve değerlendirme işlemleri, bu yönergenin ilgili hükümlerine göre yürütülür.

(4) Mesleki uygulama/İME/Staj ve isteğe bağlı kapsamında yurt dışında öğrenim gören öğrencilerin ücret ve sigorta işlemlerine ilişkin hususlar, 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Ders yükü

**MADDE 32-** (1) İşletmede mesleki eğitim ve uygulamalı ders kapsamında görevlendirilen öğretim elemanına, sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

(3) Bitirme ödevi kapsamında danışman öğretim üye/elemanına haftalık üç saat teorik ders yükü yüklenir.

#### İşletmenin Değiştirilmesi

**MADDE 33-** (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra ancak komisyon tarafından uygun görülmesi hâlinde işletme değişikliği yapabilir.

#### Önceki Uygulamalı Eğitimlerin Tanınması

**MADDE 34-** (1) Öğrencilerin daha önce, Yükseköğretim Kurumlarında öğrenimleri sırasında yapmış oldukları mesleki uygulama, İME ve/veya stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Mesleki uygulama /İME ve Staj muafiyeti başvurusunda, Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yatay Geçiş, Programlar Arası Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Değişim Programlarında Öğrencilik, Eşzamanlı Öğrenimde Öğrencilik, Özel Öğrencilik, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi ve Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen ders muafiyet başvurusu hükümleri uygulanır.

(3) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenimlerinin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

#### Uygulama Kılavuzu Hazırlanması

**MADDE 35-** (1) Gerekli görülmesi hâlinde, ilgili bölüm tarafından "Bölüm Uygulamalı Eğitimler Kılavuzu" hazırlanabilir.

(2) Kılavuzda aşağıdaki hususlar yer alır:

- a) Eğitimin süresi
- b) İşletme seçimi
- c) İş akış şeması

(3) Hazırlanan kılavuz, fakülte kurulu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer ve ilgili birimlerin web sayfalarında ilan edilir.

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 36- (1)** Fakülte, uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları belirler ve bu kapsamda kullanılacak uygulamalı eğitim dosyalarını ve formları ilgili yönerge hükümlerine uygun olarak düzenler.

(2) Bu belgeler, fakültenin resmî internet sitesinde yayımlanır.

(3) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olan üniversite öğrencilerinin uygulamalı eğitimleri, öğrencinin hükümlü bulunduğu infaz kurumunun uygun görüşü alınmak suretiyle cezaevine bağlı işletmelerde veya diğer işletmelerde yaptırılabilir.

- a) Bu eğitimin mümkün olmaması hâlinde, infaz kurumu ile koordineli olarak fakülte tarafından uygulamalı eğitime ilişkin kurallar belirlenir.

(4) Üniversitenin sınırları içerisinde bulunduğu ilin dışındaki yurt içi adreslerde yapılacak uygulamalı eğitimler için öğrenci ve işyeri kontrolleri, sorumlu öğretim elemanı tarafından çeşitli iletişim araçlarıyla gerçekleştirilebilir.

### **Mücbir Sebep Hâli**

**MADDE 37- (1)** Fakülte Deprem, yangın, su baskını gibi doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı gibi mücbir sebep hâllerinde, uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

### **Geçici Madde**

**MADDE 38-(1)** Öğretim planlarında yer alan Bitirme Çalışması, Bitirme Ödevi, Bitirme Projesi, Bitirme Tezi vb. olarak adlandırılan dersler “Bitirme Ödevi” dersi olarak kabul edilir.

(2) Bu maddenin 1 inci fıkrasında belirtilen derslerin isimleri 2026-2027 Eğitim-Öğretim yılında ders planlarında “Bitirme Ödevi” olarak güncellenir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 39: (1)** Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerde yer almayan bir hususun olması durumunda, fakültenin ve üniversitenin maddi zarara uğratılmaması koşuluyla, karar alınır.

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 40: (1)** 11/01/2017 tarih, 01 sayılı ve 2017.001.008 numaralı Üniversite Senato Kararı ile yürürlüğe giren Yozgat Bozok Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 41: (1)** Bu Yönerge, 2026-2027 Öğretim yılı güz yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 42: (1)** Bu Yönerge hükümlerini Yozgat Bozok Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.