

T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
UYGULAMALI EĞİTİMLER USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine ve T.C. Maltepe Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi ile T.C. Maltepe Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre, Maltepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesinde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin uygulamalı eğitimler ve staj uygulama esas ve koşullarının düzenlenmesinde uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar; Maltepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Çizgi Film ve Animasyon, Gastronomi ve Mutfak Sanatları, Grafik Tasarımı ve Sahne Sanatları Bölümleri lisans programlarında öğrenim gören öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 20nci maddesi, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5'inci maddesi, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı *Resmî Gazete'de* yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 04/07/2010 tarihli ve 27641 sayılı *Resmî Gazete'de* yayımlanan T.C. Maltepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile T.C. Maltepe Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen:

- a) **Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi:** Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b) **Bölüm Başkanı:** Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesinde, başkanı olduğu bölümün her türlü eğitim-öğretim işleri ve süreçlerinden sorumlu olan öğretim elemanını,

- c) **Bölüm Uygulamalı Eğitimler Koordinatörü:** Güzel Sanatlar Fakültesi bölümlerinde, bölüm başkanı tarafından görevlendirilen ve bölümdeki uygulamalı eğitimler ile ilgili süreçleri yürüten öğretim elemanını,
- ç) **Dekan:** Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını,
- d) **İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- e) **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,
- f) **Program:** T.C. Maltepe Üniversitesi akademik birimlerinde bilim ve/veya sanatla ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim öğretim doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,
- g) **Rektör:** T.C. Maltepe Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) **Staj:** T.C. Maltepe Üniversitesinde verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri; sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve/veya hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- h) **Uygulamalı Ders:** Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin Maltepe Üniversitesinin uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,
- ı) **Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Formu:** İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleriyle ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- i) **Uygulamalı Eğitim Dosyası:** Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
- j) **Uygulamalı Eğitimler Komisyonu:** Uygulama dersleri bulunan bölümlerin uygulamalı eğitimler koordinatörleri ve Dekan tarafından görevlendirilecek öğretim elemanlarından oluşan komisyonu,
- k) **Üniversite:** Maltepe Üniversitesini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Dekanın Görev ve Yetkisi

MADDE 5 - (1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Diploma programlarındaki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- b) İşletmede mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,
- c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında diploma programları ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalanması için Rektöre sunmak.

Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Görev ve Yetkisi

MADDE 6- (1) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur. Uygulamaların düzenlenmesi, koordinasyonu, denetimi ve değerlendirmesi bu komisyon tarafından yapılır.

Bölüm Uygulamalı Eğitimler Koordinatörünün Görev ve Yetkisi

MADDE 7 - (1) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Koordinatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sorumlusu olduğu bölümde, işletmede mesleki eğitim ve staj kapsamındaki eğitim faaliyetlerini, bölüm başkanı ve varsa uygulamalı eğitime katılan diğer öğretim elemanlarıyla birlikte eşgüdümlü bir şekilde düzenlemek,
- b) Dekanlık, bölüm başkanı ile işletmede mesleki eğitim veya staj yapılan işletmeyle öğrenci arasındaki süreci takip ederek eşgüdümü sağlamak,
- c) Öğrencilerin sorumlu oldukları staj, işletmede mesleki eğitim gibi eğitim etkinliklerini takip etmek ve öğrencileri bilgilendirerek gelen soruları cevaplamak,
- ç) Özellikle işletmede mesleki eğitim ve staj ile ilgili konularda işletmelerle iletişime geçerek öğrencilerin süreçleri sorunsuz bir şekilde tamamlamasını sağlamak,
- d) Öğrenci başvurularını gerekli belgelerle birlikte eksiksiz toplamak ve ilgili tarihler arasında iş kazası ve meslek hastalığı sigortalarının yapılabilmesi için Dekanlık makamına sunmak.

İşletmenin Görev ve Yetkisi

MADDE 8 - (1) Bünyesinde uygulamalı eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde uygulamalı eğitim alacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda personelini görevlendirmek,
- b) Bünyesinde uygulamalı eğitim alan her bir öğrenci için değerlendirme formunu doldurmak,
- c) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- ç) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,
- d) İşletmede uygulamalı eğitim yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve Üniversiteye bildirmek.

Sorumlu Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 9- (1) Uygulamalı eğitimlerde, sorumlu her bir öğretim elemanının görevleri şunlardır;

- a) Öğrencinin uygulama yaptığı işletme tarafından görevlendirilen personelle iletişim kurmak,
- b) İşletmeye uygulamaya giden öğrencilerle düzenli görüşmeler yapmak,
- c) Uygulamalı eğitim sonunda her bir öğrenci tarafından hazırlanan rapor ve ilgili diğer belgelerin içinde yer aldığı Uygulamalı Eğitim Dosyasını inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirmek.

Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Uygulamalı eğitim alan öğrencilerin sorumlulukları şunlardır;

- a) Uygulamalı eğitim kapsamında gereken başvuru işlemlerini takip ederek istenen belgeleri toplamak ve bunları zamanında ilgililere teslim etmekle yükümlüdür.
- b) Uygulamalı eğitim sonunda hazırlanan rapor vb. belgelerin içinde yer aldığı Uygulamalı Eğitim Dosyasını dersten sorumlu öğretim elemanına bu usul ve esaslarda belirtilen zaman sınırlarına uyarak teslim etmekle yükümlüdür.
- c) Öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Üniversite ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Usul ve Esaslar hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.
- ç) İşletmelerde uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı *Resmî Gazetede* yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

Öğrenciler, uygulamalı eğitim sırasında içinde bulundukları işletmenin çalışma, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket edenler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri gereğince işlem yapılır. Kendi kusurları nedeniyle iş yerinde doğacak zarar ve ziyandan öğrenciler sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel İlkeler

Uygulamaların Yürütülmesiyle İlgili Genel İlkeler

MADDE 11- (1) Fakültenin dört yıllık öğretim programında belirtilen uygulamalı eğitimlerle ilgili olarak;

- a) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.
- b) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.
- c) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz. Bölümün öğretim programında uygulamalı eğitim kapsamında 1'den fazla staj tanımlanmışsa, bu stajların AKTS kredi toplamı 10'dan fazla olamaz.
- ç) Öğrencilerin staj yapmaya hak kazanabilmeleri için 3. Yarıyılı tamamlamış olmaları gerekir.
- d) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elamanları tarafından yapılır.
- e) Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim alan öğrencilere ücret ödenmez.
- f) Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Kanunun 6'ncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.
- g) Fakülte programlarında yer alan uygulamalı dersleri alarak işletmeye giden öğrencilere Üniversite tarafından İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası yapılır.

Uygulamanın Süresi ve Zamanı

MADDE 12- (1) Staj çalışmalarıyla ilgili olarak;

- a) Staj süresi Fakülte tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir.
- b) 20 iş gününden az olmamak kaydıyla staj için daha uzun bir sürenin belirlenmesinde Fakülte Kurulu yetkilidir.
- c) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak, kontenjan

sağlayan işletmelerin koşulları da gözetilerek, öğrencinin derse devam konusundaki yükümlülüğünü de ortadan kaldırmayacak şekilde yıl içindeki her hangi zamanda, süreklilik gösteren bir zaman planlanması kaydıyla ve haftada en az üç gün staj yerinde bulunulacak şekilde de yapılabilir.

- ç) Staj başvuruları 2 ayrı dönem olmak üzere, her yılın Mayıs ve Aralık ayları içinde kabul edilir. Öğrenciler bu dönemler içinde staj yapmak istedikleri yeri ve tarihi bildirmek kaydıyla başvuru yapabilirler. Ancak, öğrenci staj dışında bütün derslerini tamamlamış ise Mayıs ve Aralık ayları dışında da staj başvurusu yapabilir ve stajını herhangi bir ayda yapabilir.

Uygulamanın Yapılacağı Yerler

MADDE 13- (1) Staj yapılacak işletmeler ile ilgili olarak;

- a) Staj yapılacak işletmeler kamu kuruluşları ya da özel kurumlar olabilir.
- b) Belirli bir büyüklükte olmayan, kurumsal kimliği bulunmayan kuruluşlar staj için uygun görülmez. Staj yapılacak kuruluşlar, Mezunlarla İletişim ve Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi aracılığıyla işbirliği sağlanan kuruluşlar, Üniversite-sanayi-sektör işbirliği kapsamında fakültenin protokol imzaladığı kuruluşlar, bölümlerin işbirliği içinde olduğu işletmeler ve öğrencilerin kişisel temasları ile bulunan kontenjanlar çerçevesinde değerlendirilir.
- c) İsteyen öğrenciler stajlarını Erasmus vb. olanaklardan yararlanarak yurtdışında yapabilirler.
- ç) Staj yapılacak işletmenin Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca uygun görülmüş olması gerekmektedir.
- d) Öğrenci, staja başladıktan sonra komisyonun uygun görüşüne istinaden işletme değişikliği yapabilir.

Kullanılacak Form ve Dilekçe Örnekleri

MADDE 14 - (1) Uygulamalı eğitim ile ilgili her türlü form ve dilekçe örneği;

- a) <https://isokys.maltepe.edu.tr/> web sayfasında yer almaktadır. Öğrencilerin buradan temin edecekleri başvuru formu, staj başvuru formu (FR59) ve dilekçeleri bilgisayarda doldurmaları gerekir. Sadece onaylamak amacıyla atılacak imza öncesinde yazılacak ad-soyadı el yazısıyla doldurulabilir. Tamamı el yazısıyla doldurulan belgeler değerlendirmeye alınmaz.
- b) Üniversite tarafından yapılan iş kazası ve meslek hastalığı sigortası giriş belgeleri, öğrenci tarafından İdari Mali İşler Daire Başkanlığından uygulamalı eğitim öncesinde alınmalıdır.

Uygulamanın Değerlendirilmesi

MADDE 15- (1) Öğrencilerin staj çalışmalarının değerlendirilmesiyle ilgili olarak;

- a) Öğrenci, staj çalışması kapsamında belirtilen konulara ilişkin yaptığı çalışmalarını açıklayacak biçimde bir staj raporu hazırlar. Çalışmalara ait basılı evrak, doküman, bant, fotoğraf, dijital kayıt vb. malzemeleri staj raporu ile birlikte staj çalışmasını takip eden yarıyıl başlangıcında akademik danışmanına teslim eder.
- b) Staj Değerlendirme Formu (FR60), staj yapılan işletmedeki staj sorumlusu tarafından doldurulup onaylanarak Fakülteye iletilir.
- c) Staj Raporları, Staj Değerlendirme Formları ve staj süresince yapılan kontrollerin sonuçları Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca değerlendirilir. Bu değerlendirmeler sonucunda stajı geçerli ve başarılı sayılmayan öğrenci, tekrar staj yapmaya sevk edilir.
- ç) Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrencilerin staj raporları Türkçe, Staj Değerlendirme Formları İngilizce olarak düzenlenmelidir.

Uygulamalı Eğitim Dokümanlarının Saklanması

MADDE 16 - (1) Uygulamalı eğitim dokümanları, dersten sorumlu öğretim elemanlarına teslim edilir. Yarıyıl sonu notlarının kesinleştirilmesinin ardından, bu dosyalar arşive taşınmak üzere Dekanlık makamına teslim edilir.

Önceki Uygulamalı Eğitimlerin Tanınması

MADDE 17 - (1) Önceki uygulama eğitiminin tanınması konusunda;

- a) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği, öğrencinin kayıt olduğu yarıyıldaki dilekçe ile başvurusunun ardından, ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler Koordinatörü tarafından değerlendirilerek Bölüm Başkanının onayıyla Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna sunulur. Komisyonun kararı uyarınca öğrencilerin muafiyet işlemi yapılır.
- b) Devlet tarafından ilan edilen, deprem, genel salgın hastalık, sel (vb.) yaşanan olağan dışı dönemler ile kanuni grev ve/veya lokavt, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde staj başvuruları ve staj defteri teslimleri internet yoluyla yapılabilir. Bu durumda, staj yerine geçmek üzere proje/ödev/uzaktan ders/uzaktan seminer yaptırılabilir veya staj, öğretim dönemi içinde dersler ve sınavlar ile çakışmayacak ve staj süresini tamamlayacak şekilde yaptırılabilir. Bu kapsamda, Bölüm Koordinatörü tarafından değerlendirilerek onaylanan Staj eğitimleri başarılı sayılırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- (1) Bu usul ve esaslarda yer almayan hususlarda T.C. Maltepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliğiyle T.C. Maltepe Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesinin ilgili hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu usul ve esaslar, T.C. Maltepe Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu usul ve esaslar T. C. Maltepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Kabul Edildiği SENATO	
Tarihi	Toplantı Sayısı / Karar Sayısı
02.02.2022	02/03