



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : 86046770-010.04
Konu : Yönergeler

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Hukuk Müşavirliği)

İlgi : 02/10/2018 tarihli ve 38506 sayılı yazı,

İlgi yazı uyarınca, Yüksekokulumuzca hazırlanan ve Üniversitemiz Senatosunun 12/04/2012 tarih ve 2012/06 sayılı oturumunda alınan kararı ile kabul edilen Öğrencilerinin İş Yerlerindeki Uygulamaya Dayalı Öğrenim ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönergesi ve 27/06/2018 tarih ve 2018/17 sayılı oturumunda alınan kararı ile kabul edilen Mutfak Dersleri Uygulama Yönergesinin word ortamındaki son halleri ekte sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Necmettin ELMASTAŞ
Müdür

Ek:Yönerge (2 Adet)

T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİLERİNİN İŞYERLERİNDEKİ UYGULAMAYA DAYALI ÖĞRENİM VE STAJLARINA
İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNERGE

KAPSAM

Madde 1: Bu yönerge, Harran Üniversitesi Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, işyerlerinde uygulamaya dayalı öğrenim olarak yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

AMAÇ

Madde 2: Bu yönergenin amacı:

A-Harran Üniversitesi Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde almış oldukları teorik bilgileri ve deneyimlerini pekiştirmelerine, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmeye, eksikliklerini tamamlamalarına, araştırma ve inceleme yapmalarına olanak sağlamak; B-Öğrencilerin alanları ile ilgili makine ve teçhizatı, uygulama yöntemlerini, teknolojinin yeniliklerini görüp öğrenmelerine fırsat vermek;

C-Öğrencilerin; İş yerlerinde üretimi, yönetimi, işgören-işveren ilişkilerini görerek öğrenmelerini ve iş hayatına hazırlanmalarını sağlamak;

D-İş yerlerinde öğrencilerin yapacakları staj çalışmalarına dair işlemlerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün, işyerinin ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönerge, "Meslekî ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile "Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR VE KISALTMALAR Madde 4: Yönergede geçen;

Yüksekokul: Harran Üniversitesi Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nu;

Müdürlük-Müdür: Harran Üniversitesi Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nü, Müdürünü;

Staj: Uygulamaya dayalı öğrenmeyi;

Staj Kurulu: Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür yardımcısı (Okul-Sanayi Koordinatörü) ve bölüm başkanlarından oluşan kurulu;

Bölüm Başkanlıkları: Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda açılmış bulunan bölümlerin başkanlıklarını; Staj Yürütme Komisyonu: Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda oluşturulan staj yürütme komisyonunu;

Program-Program Başkanlığı: Meslek Yüksekokullarında açılmış bölümleri oluşturan, bir bilim veya sanat dalını kapsayan uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birimi, başkanını;

Denetleyici Öğretim Elemanları: staj komisyonunun önerisi ve müdürlük makamının onayıyla görevlendirilen yükseköğretim elemanlarını;

Staj Eğitici Personeli: Staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personeli;

Takvim: Staj takvimini;

Yönerge: Stajla ilgili bu yönergeyi, ifade eder.

STAJ ZAMAN VE SÜRESİ

Madde 5: Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun herhangi bir programından mezun olabilmek için, 30 iş gününden oluşan stajı tamamlamak zorunludur.

Staj; programların özellikleri dikkate alınarak, ikinci yarıyılın sonunda yaz tatiline rastlayan aylarda, aralıksız 30 iş gününden oluşur.

Programın özelliği dikkate alınarak, stajlar aynı süre olmak şartı ile yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

Öğrenci, bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise, stajına içinde bulunulan eğitim-öğretim yılı içinde staj kurulunun belirlediği tarihlerde başlayabilir.

STAJ TAKVİMİNİN HAZIRLANMASI

Madde 6: Akademik yılda yapılacak staj çalışmalarının bu yönerge doğrultusunda hangi işlem ve uygulamalarla tamamlanacağı, hazırlanacak bir takvimle gösterilir. Bu takvim, akademik yılın güz döneminin 2. haftası içinde, "staj kurulu"na belirlenir ve müdürlüğün onayıyla yürürlüğe girer.

STAJIN YAPILACAĞI YERLER VE STAJLARA DEVAM

Madde 7: Staj yapılacak işyerlerinin sahip olmaları gereken asgari kriterler, ilgili programlar dikkate alınarak staj kurulu tarafından belirlenir.

Stajlar;

1-Üniversitelerin fakülteleri, yüksekokulları ve ilgili birimlerinde 2-Kamu kuruluşlarında 3-Özel kuruluşlarda

4-Yurt dışındaki ilgili kuruluşlarda ve programın özelliklerine uygun olmak kaydıyla yüksekokula kontenjan tanıyan kurumlardan seçebilir.

Ancak seçilen staj yerinin, staj kurulu kriterlerine uygun olarak, program başkanlıklarınca kabul edilmesi zorunludur. Aksi halde program başkanının önereceği yerde öğrenci stajını tamamlar.

Vardiya sisteminin uygulandığı işyerlerinde; öğrenci, gündüz vardiyasında stajını yapar. Öğrenci, staj devam durumunu, dosyasındaki devam çizelgesine işleyerek her gün işyeri yetkilisine onaylatır. Özürsüz olarak 5 iş gününden veya geçerli mazereti/sağlık raporu olsa da 7 iş gününden fazla devamsızlığı olan bir öğrenci stajını başaramamış sayılır. Raporu veya mazereti nedeniyle yapılmayan günler, staj süresine ilave edilerek tamamlanır. **STAJ KURULU ve GÖREVLERİ**

Madde 8: Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı'nın (Okul-Sanayi Koordinatörü) başkanlığında, bölüm başkanlarından oluşur. Staj Kurulu şu görevleri yapar:

A-Akademik yılın güz döneminin 2. haftası içinde "staj takvimi"ni belirleyerek müdürlüğe sunmak;

B-Yıl içinde staj ile ilgili faaliyetleri görüşmek üzere toplantılar düzenlemek;

C-İşyerleriyle ilişkilerin iyileştirilmesi amacıyla izlenecek yol ve yöntemleri tespit etmek,

D-Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini organize etmek;

E-Staj Yürütme Komisyonu oluşturmak,

F-Staj çalışmalarını denetlemek, staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak.

STAJ YÜRÜTME KOMİSYONU ve GÖREVLERİ

Madde 9: Yüksekokulun bölüm başkanları ile program başkanları içinden Staj Kurulu'nun belirleyeceği 3 kişiden oluşur. Stajın organizasyonu ve yürütülmesi, staj yürütme komisyonu tarafından bu yönerge esaslarına göre yürütülür.

Staj Yürütme Komisyonu şu görevleri yapar:

A-Staja uygun işyerleriyle ilişkileri ve işbirliğini etkili ve verimli kılmak.

B-Staj yapılabilecek nitelikteki işyerlerini ve kriterleri tespit etmek. Öğrenciler tarafından bildirilen staj yerlerinin yönerge esaslarına ve staj kurulunca öngörülen kriterlere uygunluğunu incelemek ve bu işyerlerinde öğrencilerin staj yapıp yapamayacaklarını kararlaştırmak.

C-Özel ve resmi kuruluşlarca talep edilecek kontenjanları öğrencilere bildirmek, bu konuda yapılacak yazışmaları, çalışma takvimine paralel olarak sonuçlandırmak.

D-Gerektiğinde denetleyici öğretim elemanlarını belirlemek ve bilgilendirmek. Denetleyici öğretim elemanlarının işyerine ilişkin görüş ve önerilerini, bölüm ve program başkanlıklarına, staj kuruluna, ve yüksekokul müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.

E-Öğrencilerin işe ve işyerlerine intibakta ve stajlarını gerçekleştirmede karşılaşılabilecekleri güçlükleri ilgililerle işbirliği yaparak gidermek.

F-Gerektiğinde Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj denetimleri için diğer üniversitelerdeki meslek yüksekokullarıyla işbirliği yapmak.

G-Takvimde belirlenen iş, işlem ve hizmetleri takip etmek ve bunların zamanında gerçekleşmesi için bölüm/program başkanlarıyla iş birliği yapmak.

BÖLÜM BAŞKANLARININ STAJ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ Madde 10: Bölüm başkanları staj ile ilgili olarak şu görevleri yapar:

A-Staj takviminde belirlenmiş işlemleri süreleri içinde duyurmak, öğrencilerin bu takvime uyması için gerekli çalışmaları yapmak;

B-İşyerlerinden sağlanan staj kontenjanlarını program başkanlığına bildirmek.

C-Program başkanlıklarınca staj bitiminde staj dosyalarının teslim alınıp, staj mülakatının yapılmasını sağlamak.

PROGRAM BAŞKANLARININ STAJ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ Madde 11: Program Başkanları şu görevleri yaparlar:

A- Belirlenen takvime uygun olarak, öğrencilere staj dosyalarını dağıtmak ve dosyalar üzerinde yapılacak işlemleri anlatmak.

B- Seçilen staj yerinin, staj kurulu kriterlerine uygun olup olmadığına karar vermek. Program başkanı staj yerini uygun görmediği takdirde, önereceği yerde öğrenci stajını tamamlar.

C- Program öğrencilerinin staj yaptıkları yerlerin listesini staj yürütme komisyonuna sunmak.

D- Program öğrencilerinin staj bitiminde stajları ile ilgili, değerlendirme mülakatını takvimde belirtilen sürede yapmak, stajı kabul veya red edilen öğrencilerin sonuçlarını staj komisyonuna ve müdürlüğe sunmak.

STAJ DENETLEMESİ VE DENETLEYİCİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖREVLERİ Madde 12: Stajlar yapıldığı dönemde, denetleyici öğretim elemanları tarafından denetlenebilir.

Denetleyici öğretim elemanları, staj komisyonunun önerisi ve müdürlük makamının onayıyla görevlendirilir. Bu öğretim elemanları, Öğrencinin stajını denetlemek üzere ziyaret ettiği işyerlerinin, yönergede bahsedilen ve staj komisyonunca belirlenen kriterlere uygun olup olmadığını; Öğrencilerin işyerlerinde yaptıkları işin çeşidini, devam durumlarını ve diğer görüşlerini raporla staj komisyonuna bildirmek;

STAJ DOSYASI VE İÇERİĞİ

Madde 13: Öğrenciler staj için okuldan aldıkları staj dosyalarını, staj öncesinde program başkanlarının belirteceği şekilde doldururlar. Staj boyunca yapılan günlük çalışmaları da dosyanın ilgili sayfalarına yazarak, staj bitiminde ve staj takviminde belirtilen süre içerisinde program başkanlarına teslim ederler.

Staj dosyalarında; Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (iki nüsha), Öğrencinin Stajı Hakkında İşveren Raporu (iki nüsha), Staj Yönergesi, Öğrencinin Staj Devam Çizelgesi, Öğrencinin Günlük Staj Çalışma Formu (staj gün sayısı kadar) yer alır.

STAJ EĞİTİCİ PERSONEL VE GÖREVLERİ

Madde 14: Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludurlar.

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE SAĞLANACAK OLANAKLAR

Madde 15: Stajyer kabul edecek işyerleri, kendi personeline sağladığı sosyal olanaklardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlar.

Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çaba sarf eder.

ÖĞRENCİNİN STAJI HAKKINDA İŞVEREN RAPORU

Madde 16: Öğrencilerin stajda başarılı sayılabilmesi için, işveren raporunda bulunan not cetvelindeki her beceri ve bilgi grubundan 100 (yüz) üzerinden en az 65 (altmış beş) alması gerekir. Aksi halde stajlarında başarısız olmuş sayılırlar. Stajlarını yenilemek zorundadırlar.

İşveren raporu iki nüsha olarak işveren tarafından doldurulur. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Diğer nüsha "GİZLİ" kaydı ile taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde ağız mühürlü olarak öğrenci ile Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilir.

STAJDA BAŞARI TESBİTİ

Madde 17: Staj bitiminde Program Başkanlığı'nca öğrencinin staj dosyası ve işveren raporu incelenir; staj takvimine göre, dosyayı ve işveren raporunu esas alarak öğrenci bir mülakata tabi tutulur ve sonucu başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir.

Stajı işveren tarafından kabul edilen öğrencinin, program başkanlığı'nca yapılan "staj mülakatı"nda başarılı bulunmaması halinde, öğrenciye staj süresinin yarısı kadar ek staj yapma zorunluluğu getirilebilir. Staj mülakatına girmeyen veya staj dosyalarını staj takviminde belirtilen sürede teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Stajlarını yeniden yapmak zorundadırlar.

GENEL HÜKÜMLER

Madde 18: Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurulları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri yanında; stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve emniyeti ile ilgili kurallarına da aynen uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencinin durumu işveren tarafından yüksekokul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Madde 19: Staj sırasında hastalanan veya herhangi bir şekilde kaza geçiren öğrenciler için, Harran Üniversitesi Öğrenci İşleri ve Sağlık Raporları Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

Madde 20: Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri ile Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu kararları uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 21: Bu yönerge, Harran Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer, ancak 2011-2012 eğitim-öğretim yılından itibaren yüksekokula kaydını yaptıran öğrenciler için uygulanır. Önceki öğretim yıllarında yüksekokula kaydolmuş öğrencilere daha önce yürürlükte olan yönerge uygulanır.

YÜRÜTME

Madde 22: Bu yönerge hükümlerini Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

T. C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ
AŞÇILIK PROGRAMI
MUTFAK DERSLERİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Yönergenin Amacı, Harran Üniversitesi Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Aşçılık Programı öğrencilerinin meslekleri ile ilgili teorik bilgileri uygulayabilmeleri için dört yarıyıl içerisinde yer alan mutfak derslerinde öğretim elemanı ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Harran Üniversitesi Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Aşçılık Programı'nda öğrenim gören öğrenciler ile görev yapan öğretim elemanlarının uygulama derslerinde kullanılan alanları, uygulama alanlarındaki ve ders saatleri içerisindeki sorumlulukları, öğrencilerin sağlık durumlarını, uygulama kıyafetlerini ve uygulamalarının değerlendirilmesindeki esasları kapsar

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 40. Maddesi esas alınarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm Başkanı: Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölüm Başkanı'nı
- b) Ders Sorumlusu: Aşçılık Programında Mutfak Derslerini Yürüten Öğretim Üyesi ya da Öğretim Elemanını
- c) Meslek Yüksekokulu: Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nu,
- ç) Öğretim Elemanı: Aşçılık Programında Kayıtlı Öğretim Elemanını
- d) Öğretim Üyesi: Aşçılık Programında Kayıtlı Öğretim Üyesini
- e) Uygulama Alanı: Uygulamanın Yapılacağı Mutfak Alanı'nı, ,
- f) Uygulamalı Ders: Dönem İçerisinde Yürütülen Mutfak Dersleri'ni,
- g) Uygulamanın Değerlendirilmesi: Öğrencilerin uygulama yaptıkları kurumda her türlü çalışması ile ilgili öğretim üyesi veya öğretim elemanı tarafından yapılan değerlendirmeyi,
- ğ) Uygulama Süresi: Ders müfredatında belirtilen süreyi ifade eder.

1) Yüksekokul Müdürü: Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Uygulama Derslerinin Yürütülmesi

MADDE 5- Meslek yüksekokulunun dört yarıyılık öğretim planında belirtilen uygulamalı derslerle ilgili olarak;

- a) Uygulamalı derslerin teorik kısmını yürüten öğretim elemanı aynı zamanda uygulamaların yürütülmesinden de sorumludur.
- b) Öğrenciler ve dersi veren öğretim üyesi ya da elemanı uygulama esnasında karşılaştıkları sorunları, ilgili bölüm başkanına iletir.
- c) Uygulama derslerinde öğretim üyesi ya da öğretim elemanı kayıtlı öğrenci sayısının yarısı ile iki farklı grup oluşturarak dersi işleyebilir. Oluşturulan tüm çalışma gruplarının sayısı ve gruplara göre öğrencilerin dağılımı, dersi veren öğretim üyesi ya da öğretim elemanının sorumluluğundadır.
- ç) Uygulama saati müfredat kapsamında yer alan ders saati süresini aşamaz.

Uygulamalara Devam Zorunluluğu

MADDE 6 -Devamsızlığı uygulamalı derslerin %20'sini aşan öğrenciler, o derse devam etmemiş sayılırlar ve sınavlara alınmazlar.

Uygulamaların Yapılacağı Yerler

MADDE 7- Öğrenciler, uygulamalarını Mutfak Dersliğinde yaparlar.

Uygulama Dersi Üniforması

MADDE 8- Uygulamalı meslek derslerinin uygulamaları süresince, öğrencilerin Meslek Yüksekokulunun belirlemiş olduğu aşçı üniformasını giymeleri zorunludur. Öğrenci üniforması aşağıdaki özellikleri taşır;

- a) Aşçı Ceket: Beyaz renkte, kolay çıkarılabilen, üzerinde 10 ya da 12 çitçit ile ön bölgesinin kapanması sağlanmış, her iki kolunda 3x2 cm boyutlarında dikdörtgen işlemeli Türk bayrağı ile sol göğüs hizasında 7x7 cm boyutlarında işlemeli "Harran Üniversitesi" kurumsal logosu ve hemen altında kalın ve italik fontta öğrencinin adı ve soyadı bulunan, kolları uzun, yıkamaya dayanıklı ve pamuk karışımı olmalıdır.
- b) Pantolon: Siyah renkte, pamuk karışımı ve dayanıklı kumaştan yapılmış olmalıdır.
- c) Terlik: Siyah ya da beyaz renkte, ortopedik, kaygan zeminde yürümeye elverişli, önü kapalı olmalıdır.
- ç) Torşon (Aşçı Bezi): Beyaz renkte, dayanıklı ve havlu kumaştan yapılmış olmalıdır.
- d) Kep / Bone / Bandana / Başörtüsü

Kep: Beyaz renkte, uzun ya da kısa, kağıt veyahut bez kumaştan yapılmış olmalıdır.

Bone: Beyaz renkte, saçların tamamını kaplayacak büyüklükte olmalıdır.

Bandana: Beyaz, siyah renklerden herhangi birine sahip dayanıklı kumaştan yapılmış olmalıdır.

Başörtüsü: Beyaz renkte dayanıklı kumaştan yapılmış olmalıdır.

e) **Önlük:** Beyaz renkte, kısa, belden bağlamalı veya uzun boyundan geçmeli, pamuk karışımı ve yıkamaya dayanıklı kumaştan yapılmış olmalıdır.

Uygulama Dersleri Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Derse kayıtlı öğrenciler aşağıda belirtilen sorumlulukları yerine getirir.

a) İlgili derse kayıt olan öğrenciler ders programında belirtilen uygulama derslerine devam edebilmesi için Madde 8'de standartları belirtilmiş kıyafetlerini tam ve eksiksiz bir şekilde getirmelidir.

b) Ders saatlerinde eksik ya da standartlara uygunluğu sağlanmayan kıyafetler ile öğrenciler derse giremez ya da uygulamalara katılamaz.

c) Öğrenciler belirtilen standartlar dışında kendi istekleri doğrultusunda kıyafetlere ekleme yapamaz.

ç) Standartlara uygunluğu yakın olan kıyafetler için, öğrenciler dersi veren öğretim elemanına danışmalı ve onayını almalıdır.

d) Kıyafetler listesinde belirtilen ürünlerin bir ya da birden fazlasında veyahut tamamında herhangi bir ülke, siyasi parti, spor kulübü, etnik grup, siyasi veya askeri bir oluşuma ait bayrak, logo, amblem, slogan

ve benzeri herhangi bir belirtinin bulunması durumunda öğrenci derse devam edemez. Yukarıda sayılan hususların tespiti halinde öğrenci hakkında yasal işlemler başlatılır.

e) Üniformalar temiz ve ütülü olmalı, hareketi kısıtlayıcı şekilde dar olmamalıdır.

f) Öğrencilerin tırnakları kısa olmalıdır.

g) Erkek öğrenciler sakal tıraşı olmalıdır.

ğ) Kız öğrenciler makyaj yapmamalıdır.

h) Öğrenciler saat, alyans, küpe, kolye vb. aksesuar veya takı kullanamazlar.

ı) Yapılacak uygulamalardaki hammaddeleri temin etme sorumluluğu öğrenciye aittir.

(2) Dersi veren öğretim elemanı aşağıda belirtilen sorumlulukları yerine getirir.

a) Uygulama yapacak öğrencilerin uygulama listesini hazırlar,

b) Uygulama esnasında uygulama alanlarında öğrencilerin kazanması gereken beceriler için danışmanlık ve rehberlik yapar,

c) Uygulama esnasında öğrencilerin devamlılık durumları ve davranışlarını denetler,

ç) Uygulamanın verimli olması için gerekli önlemleri alır, öğrencilerin çalışmalarını yönlendirir ve denetleme yapar,

d) Uygulamalarla ilgili olarak bölüm başkanı ile iletişimi sağlar,

e) Öğrencilerin uygulama esnasında karşılaştıkları sorunları çözer, gerekli görüldüğü takdirde karşılaşılan sorunları Bölüm Başkanlığı'na iletir,

f) Öğrenciye öğrenme fırsatları sağlar,

g) Öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını kontrol eder,

ğ) Öğrencilerin yapacağı uygulamaları gözetimi altında uygulatır,

h) Uygulama notu verir.

Uygulama Derslerine Katılacak Öğrencilerin Sağlık Durumları

MADDE 10- (1) Uygulamalı derse kayıt yaptırmış öğrenciler akademik takvim gereğince belirtilen o yarıyla ait uygulamalı ders başlangıç tarihinde portör muayenesini yaptırmış olmak zorundadır.

(2) Portör muayenesi ilgili yarıyıl ve takip eden yarıyılı kapsayacaktır.

(3) Portör muayenesi;

- Gaita kültürü,

- Dışkıının mikroskopik incelenmesi,

- Boğaz ve burun kültürü,

- Akciğer grafisini içermelidir.

(4) Portör muayenesi sonucunda bulaşıcı hastalığı bulunan öğrenciler, hastalığının iyileşmesi sonucunda aldıkları rapor ile derse devam edebilirler. Aksi durumda derse devam edemezler.

(5) Portör muayenesi sonucunun, Madde 10/1'de belirtilen süre içerisinde bölüm başkanına teslim edilmesi zorunludur..

Uygulama Alanlarında Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Dönem içi uygulama yapan öğrencilerin uygulama alanları içerisindeki görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Öğrenciler uygulama yaptıkları süre içinde uygulama yerindeki çalışma ve disiplin kurallarına uymakla yükümlüdürler.

b) Uygulama sırasında kılık-kıyafet hükümlerine uymak zorundadırlar.

c) Belirlenen uygulama alanında ve ders saatlerinde uygulama yapmak zorundadırlar.

ç) Uygulama alanında uygulamadan sorumlu öğretim üyeleri ya da öğretim elemanlarının kendilerinden istenilen görevleri zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yapmak zorundadırlar.

Evrak Tarih ve Sayısı: 03/10/2018-E.38604

d) Dersi veren öğretim üyesi ya da öğretim elemanı ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmakla yükümlüdürler.

e) Uygulama yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermek, aksi halde meydana gelecek zararı ödemek zorundadırlar.

f) Öğrenciler uygulama alanından, öğretim elemanının bilgisi ve onayı olmadan ayrılamazlar ve uygulamayı terk edemezler. Ancak gerekli durumda dersi veren öğretim üyesi ya da öğretim elemanının görüş ve iznini alarak uygulama alanından ayrılabilirler. Bu süre, ders saatinin beşte birini aşamaz.

g) Öğrenciler uygulama yerlerinde yapmış oldukları çalışmalarına ilişkin notlar alırlar. Çalışma raporlarını ya da kullandıkları formları kendilerine bildirilen sürede öğretim üyesi ya da öğretim elemanına teslim ederler.

ğ) Öğrenciler uygulama alanlarını temiz, düzenli bırakmak zorundadırlar.

h) Öğrenciler uygulama esnasında karşılaştıkları sorunları ilgili dersin sorumlusuna iletirler.

ı) Öğrenciler, uygulama sırasında ya da bitiminde varsa uygulamaya ilişkin istek ve önerilerini ders sorumlusuna iletirler.

i) Öğrenciler, uygulama esnasında kullandıkları bıçak, çatal vb. kesici aletleri amaçları dışında kullanamazlar.

j) Öğrenciler, uygulama alanındaki elektrik ve gazlı ekipmanları kullanırken gerekli önlem ve tedbirler konusunda dikkatli davranmalıdırlar. Uygulama bitiminde elektrikli ve gazlı ekipmanların gerekli kontrolü yapılmak zorundadır.

k) Görev ve sorumluluklarını yerine getirmeyen öğrencilerin durumu, tutanakla ders sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığı'na iletilir. Çözüm bulunamayan hallerde Bölüm Başkanlığı'nın yazısıyla, durum Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir ve gerektiğinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 12- Bu yönergenin hükümlerini Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

Yürürlük

A. MADDE 13- Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer