

T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ YERİNDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı, Gaziantep Üniversitesine bağlı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulundaki ön lisans programlarında verilen İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersinin uygulama ve değerlendirme esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönerge; Gaziantep Üniversitesine bağlı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulundaki ön lisans programlarında verilen İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersinin içerik, uygulama, değerlendirme ve denetleme esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ilgi maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönerge’de geçen;

- a) Meslek Yüksekokulu: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunu,
- b) Yarıyıl: Bir eğitim-öğretim yılındaki güz ve bahar yarıyıllarının her birini,
- c) GNO: Ağırlıklı genel not ortalamasını,
- d) Ön lisans: Dört yarıyılık programı kapsayan yükseköğretimi,
- e) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj: Öğrencilerin dört yarıyılık eğitim sürelerinde bir yarıyıl boyunca iş yerlerinde yaptıkları mesleki eğitim ve stajı,
- f) İş Yeri: İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersinin verildiği kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- g) İTAK: İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Takip Kurulunu,
- h) İTAK Başkanlığı: İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Takip Kurulu başkanı ve üyelerini,
- i) İTAK Program Koordinatörlüğü: İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Takip Kurulu’na bağlı ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulundaki bölümlere ait programların yürütücülerini,
- j) İTAK Denetmeni: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda görev yapan ve İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj denetimini gerçekleştirecek olan öğretim elemanlarını,
- k) İTAK Sekreterliği: İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Takip Kurulu Başkanlığına bağlı sekreteryayı,
- l) Otomasyon: İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersinin takip, kontrol, koordinasyon, formlama ve belgelendirme işleminin yapıldığı online yazılım sistemini ve programını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Uygulaması

İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Uygulama Şartları

MADDE 5 – Meslek Yüksekokulu programlarında kayıtlı öğrencilerin, İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersini alabilmeleri için yükümlü oldukları tüm derslerden başarılı olmaları, üçüncü yarıyıl sonunda GNO'larının en az 2,50 olması ve İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj uygulamasını talep etmeleri gerekmektedir. Öğrenci, İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersi ile birlikte yalnızca uzaktan eğitim derslerini (Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, İngilizce) alabilir. Öğrencinin İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersi alabilmesi için alttan dersi bulunmamalıdır. İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj uygulaması Gaziantep sınırları içerisinde gerçekleştirilir. Gaziantep dışında yapılacak olan İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj uygulaması, İTAK başkanlığının teklifi Meslek Yüksekokulu Müdürünün onayı ile gerçekleştirilir.

İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Uygulamasının Değerlendirilmesi ve Mezuniyet Şartı

MADDE 6 – (1) Öğrenciye, İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj notu olmak üzere iki not takdir edilir. Öğrencinin İş Yerinde Mesleki Eğitim dersinin toplam başarı notu; İTAK denetmeni tarafından verilen denetim notunun % 40'ı, İTAK denetmeni tarafından verilen İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj defter notunun % 30'u ve iş yeri tarafından verilen dönem sonu öğrenci değerlendirme notunun % 30'u alınarak 100 puan üzerinden hesaplanır. Hesaplanan başarı notu, Gaziantep Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nde ilgili maddede tanımlanan harf notuna dönüştürülür. Ayrıca, Staj notu olarak öğrenciye İş Yerinde Mesleki Eğitim notuna bağlı olarak S ve U notlarından biri iş yeri tarafından verilir. Harf notunun takdiri ve öğrenci işleri bilgi sistemine yüklenmesi İTAK Program Koordinatörleri tarafından gerçekleştirilir. İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersinin Gaziantep Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nde ilgili maddelerde tanımlanan bütünleme/ek sınav dahil olmak üzere sınav hakkı ve yaz okulu uygulaması bulunmamaktadır.

(2) Meslek Yüksekokulundaki programlarına İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersini talep ederek kayıt yaptıran öğrenciler, mezun olabilmek için bir yarıyıldan talep etmiş oldukları İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersini almak ve başarılı olmak zorundadırlar.

(3) Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladığı halde, İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj derslerinden başarısız olan öğrenciler, İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersini başarıyla tamamlayana kadar mezun olamazlar ve her kayıt döneminde kayıt yenilemeleri zorunlu tutulur.

İş yerinde Mesleki Eğitim ve Stajın Süresi

MADDE 7 – (1) Meslek Yüksekokulunda kayıtlı olan öğrenciler için İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersinin süresi 14 haftadır. Öğrencinin İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staja başlama süresi ile İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Stajın bitiş süresi akademik takvimde belirtilen eğitim-öğretim dönemine ait yarıyıl süresi kadardır. İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersinin azami eğitim ve öğretim süresi içinde tamamlanması zorunludur.

İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Protokolü

MADDE 8 – İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Protokolü, İTAK tarafından onaylanan İş yerleri ile Gaziantep Üniversitesi Rektörü (Rektör'ün yetki verdiği durumlarda Meslek Yüksekokulu Müdürü) arasında 2 nüsha olarak düzenlenen; tarafların yetki ve yükümlülüklerinin belirtildiği, taraflarca imza altına alınan belgedir. İlgili taraflardan biri çekilmedikçe protokol yürürlükte kalır.

İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Uygulamasında Öğrencilere Sağlanacak İmkânlar

MADDE 9 – (1) Öğrencilere aşağıdaki imkânlar sağlanır:

- a) İş yerleri, öğrencileri kendi çalışanlarına sağlanan sosyal hizmetlerden (paralı veya parasız) olarak yararlandırır. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yararlanabilir.
- b) Öğrencilerin İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Stajı kapsayan süre boyunca iş kazası ve meslek hastalıklarına yönelik sigortaları Gaziantep Üniversitesi tarafından yapılır.
- c) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersi alan öğrencilerin ulaşım, beslenme gibi ihtiyaçları öğrenci tarafından karşılanır. İş yerinin uygun gördüğü hallerde söz konusu ihtiyaçlar İş yerleri tarafından karşılanır.
- d) “02.12.2016 tarihli ve 6764 sayılı ‘Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’un 48’inci maddesi ile 3308 sayılı Kanuna eklenen Geçici 12’ inci maddesi gereği; aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanununun 18’inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, Staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere; 25’inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamayacağı, ödenebilecek en az ücretin yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53’üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alınmış ve 10.02.2017 tarihinde yürürlüğe girmiştir”. Bu kanunla sağlanan haklardan öğrenciler yararlanır.

İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Uygulama Süreci

MADDE 10 – (1) Öğrencilerin işletmedeki devam durumlarından, davranışlarından ve takibinden İş yerlerinin sahip ve yöneticileri sorumludur. Olası özel durumlar ve olumsuzluklarda, İş yerleri durumu İTAK Denetmenine ve/veya İTAK Program Koordinatörüne bildirir. İTAK Denetmeni ve/veya İTAK Program Koordinatörü özel durumlar ve olumsuzlukları İTAK başkanlığına rapor eder. İTAK başkanlığı durumun incelenmesi ve karara bağlanması konusunda yetkilidir ve İTAK başkanı alınan tedbir ve kararları Meslek Yüksekokulu Müdürüne rapor eder.

(2) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersini alan öğrenci İTAK Program Koordinatörleri tarafından İş yerlerinde görevlendirilir ve atanan öğrenci iş yerinin değiştirilmesini talep edemez. İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj sürecinde iş yeri değişikliği sadece İTAK başkanlığına gerekçeli bir dilekçe ile başvurulması ve İTAK başkanlığının gerek görmesi halinde yapılır.

(3) Öğrenciler, İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj süresinde toplam eğitim süresinin %10’undan fazla devamsızlık yapamazlar. Devam şartını sağlayamayan öğrenci başarısız sayılır ve öğrenciye NA notu verilir. Öğrencinin sağlık kuruluşlarından alacağı iş göremez raporu devamsızlık süresinden sayılır ve devamsızlık süresini aşamaz.

(4) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersi kapsamında oluşturulan belge ve formlar, İTAK Program Koordinatörleri ve İTAK denetmenleri tarafından takip edilir ve dönem sonlarında İTAK sekreterliğine teslim edilir. İTAK sekreterliği bu belge ve formları dosyalama ve arşivleme görevini yerine getirir.

(5) Öğrenciler İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj sonunda hazırlayacağı matbu bulunan Mesleki Eğitim ve Staj Defteri'ni İTAK Denetmenine, İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj süresinin bitimini takip eden ilk iş gününde teslim eder. Bu defterin İTAK Denetmenine zamanında ve eksiksiz teslim edilmesinden öğrenci sorumludur. Belirtilen süreler içerisinde defter ve formların teslim edilmemesi halinde, öğrenci İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersinden başarısız sayılır. Bu konuda sorumluluk tamamen öğrenciye aittir.

Disiplin İşleri

MADDE 11 – İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj uygulamasına katılan öğrencilerin disiplin işlerinde, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Ayrıca öğrenciler, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, iş yerine ait yazılı ve sözlü kurallara, disiplin kurallarına ve iş güvenliği tedbirlerine uymak zorundadırlar.

Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 12 – İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj sırasında hastalanan veya kazaya uğrayan öğrenciler kendilerine sağlanan sağlık hizmetlerinden yararlanırlar, öğrencilerin durumları doktor raporu ile belirlenir. Öğrenci ve İş yeri, iş kazası ve meslek hastalığı durumunu ivedilikle İTAK sekreterliğine bildirir. İş kazası ve meslek hastalığı durumunda, yapılan sigortayla ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İTAK Seçimi, Görev ve Sorumlulukları

İTAK üyelerinin seçimi ve görevleri

MADDE 13 – (1) İTAK başkanı ve üyeleri Meslek Yüksekokulunda görev yapan öğretim elemanları arasından Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından 2 yıllığına atanır. İTAK başkanlığı yürüttüğü iş ve işlemlerden dolayı doğrudan Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne karşı sorumludur.

(2) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Takip Kurulu (İTAK);

- a) Kamu kurumları, meslek odaları, meslek birlikleri, organize sanayi bölgesi ve İş yerleri ile İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj konusunda işbirliği olanaklarını araştırılması,
- b) Dönem başında öğrenci işlerinden gelen İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj uygulamasına katılacak öğrenci sayısına göre İş yerlerinin İTAK Program Koordinatörlüğü tarafından belirlenmesini sağlamak,
- c) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersi kapsamında öğrencilerin denetimi, takibi ve değerlendirmesini yapmak üzere, Meslek Yüksekokulunda görevli öğretim elamanlarının İTAK denetmeni olarak görevlendirmelerinin yapılması,
- d) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj süresince kullanılacak dokümanların hazırlanması ve denetim takviminin belirlenerek ilan edilmesi,

- e) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj uygulamasında yaşanabilecek aksaklıklarda ve özel durumlarda gerekli kararın verilmesi,
- f) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersi kapsamında protokol imzalanacak yeni iş yerlerinin uygunluk tespitinin yapılması,
- g) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersinin sağlıklı ve tam bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, görevlerini yerine getirir.

İTAK Program Koordinatörlüğü ve Görevleri

MADDE 14 – (1) Meslek Yüksekokulunda her programda kayıtlı öğrencilerin İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersini takip ve koordine etmek üzere, Meslek Yüksekokulunda her bir program için Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları, İTAK başkan ve üyeleri, bölüm başkanı dışındaki öğretim elemanları ilgili programa Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından İTAK Program Koordinatörü olarak 2 yıllığına atanır. İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersini alan öğrencilerin iş yeri takip ve koordinasyon sorumluluğu program koordinatörü tarafından diğer program öğretim elemanları arasında eşit dağıtılır.

(2) İTAK Program Koordinatörü;

- a) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj yapılacak iş yerlerinin ve kontenjanlarının belirlenmesinde bölüm öğretim elamanlarını görevlendirir,
- b) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj uygulamasına gidecek öğrencilerin bilgilerinin İTAK sekreterliğine teslim edilmesinin sağlanması,
- c) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staja gidecek öğrenci ile İş yerinin eşleştirilmesi,
- d) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersini alan öğrencilerle dönem başında bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi,
- e) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staja gidecek öğrencilere İTAK sekreterliği tarafından hazırlanan formların teslim edilmesi,
- f) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj süresince öğrencilerle iletişimin kurulması,
- g) İş yeri değişikliklerinin Madde – 10/2 hükümlerine bağlı olarak İTAK başkanlığı ile koordineli şekilde yapılması,
- h) Dönem sonunda İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj ile ilgili tüm form ve belgeleri dikkate alarak Madde – 6 çerçevesinde öğrenciye bir harf notunun takdir edilmesi, görevlerini yerine getirir.

İTAK Denetmeni ve Görevleri

MADDE 15 – (1) Meslek Yüksekokulunda her programdan kayıtlı öğrencilerin İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj derslerini takip ve koordinasyonunu sağlamak üzere Meslek Yüksekokulunda görev yapan bir/birden çok öğretim elemanı İTAK başkanlığı tarafından ilgili eğitim – öğretim döneminde İTAK denetmeni olarak görevlendirilir.

(2) İTAK denetmeni;

- a) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj yapılan iş yerlerinde İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj gören öğrencilerin denetlenmesi,
- b) Her dönemde en az 2 defa denetim yapılarak öğrenciye puan takdir edilmesi,
- c) Dönem sonunda İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj defterinin teslim alınması ve değerlendirmeye tabi tutulması,
- d) Dönem sonunda İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj yapılan İş yerlerine puan takdir edilmesi,

- e) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj denetimi esnasındaki aksaklıkların ilgili İTAK Program Koordinatörü ve İTAK Sekreterliğine iletilmesi, görevlerini yerine getirir.

İTAK Sekreterliği

MADDE 16 – (1) Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından, Meslek Yüksekokulunda görevli idari personel arasından seçilerek görevlendirilen ve İTAK başkanlığına bağlı çalışan personelden oluşur.

(2) İTAK Sekreterliği;

- a) İş yerleri ile ilgili tüm resmi yazışmaların yürütülmesi ve görüşmelerin gerçekleştirilmesi,
- b) İş yeri protokollerinin takibi ve arşivlenmesi,
- c) Dönem başında İş yerlerinin kontenjan taleplerinin takip edilmesi,
- d) Dönem başında İTAK Program Koordinatörü tarafından hazırlanan İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staja gidecek öğrenci bilgilerinin formlar ile takip edilmesi, var olması halinde otomasyon sistemine girilmesi ve öğrenci işleri ile birlikte SGK girişlerinin yapılması,
- e) Dönem başında İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staja gidecek öğrencilere verilmek üzere ilgili formların İTAK Program Koordinatörüne teslim edilmesi,
- f) Dönem sonunda İTAK denetmeni tarafından hazırlanan formların ve varsa otomasyon sistemine girilen bilgilerin takip edilmesi, otomasyonun aktif olmadığı durumlarda form süreçlerinin takip edilmesi,
- g) İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj ile ilgili tüm doküman ve formların sağlıklı bir şekilde saklanması ve izlenmesi, görevlerini yerine getirir.

İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Uygulamasında Kullanılacak Belgeler

MADDE 17 – Bu bölüm, İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj uygulamasında kullanılacak formları tanımlar.

- a) FRM – 01 İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Protokolü: İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj yapılacak iş yeri ile Gaziantep Üniversitesi arasında imzalanacak protokolü ve uygulanacak yönergeyi gösteren formdur.
- b) FRM – 02 İş Yeri-Öğrenci Eşleştirme Formu: İTAK Program Koordinatörünün öğrencileri İş yerleri ile eşleştirdiği formdur.
- c) FRM – 03 İş Yerinin Bireysel Öğrenci Talep Dilekçesi: Öğrencinin İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj göreceği iş yerinden onay alarak İTAK sekreterliğine teslim ettiği formdur.
- d) FRM – 04 İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Yoklama Tutanağı: Öğrencinin İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj göreceği iş yeri kontrolünde ve onayında olan devam çizelgesi formudur.
- e) FRM – 05 İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Defter Yazım Formatı: Öğrencinin İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj süresince doldurması gereken defterin formatını bildiren formdur.
- f) FRM – 06 İTAK Denetmeni Denetim Formu: İTAK denetmeni tarafından denetimler sırasında edindiği bilgilerle öğrencilerin değerlendirildiği formdur.
- g) FRM – 07 İş Yeri Öğrenci Değerlendirme Formu: İş yerinin, İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj sonunda öğrencinin başarısını değerlendirdiği formdur. Bu form, İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj sonunda öğrenci tarafından kapalı zarf içinde İTAK denetmenine teslim edilir.
- h) FRM – 08 İTAK Denetmeni Defter Değerlendirme Formu: İTAK Denetmeninin öğrencinin İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj defterini değerlendirdiği formdur.

- i) FRM – 09 İTAK Denetmeni İş Yeri Değerlendirme Formu: Dönem sonunda İTAK denetmeninin iş yerini değerlendirdiği formdur.
- j) FRM – 10 İş Yeri Öğrenci Talep Formu: Bu form, İş yerlerinin İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj için talep ettikleri öğrencileri ve öğrencilerin kriterlerini belirttiği formdur.
- i) FRM – 11 Yeni İş Yeri Görüşme Formu: Bu form, İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersi için protokol imzalanabilecek iş yeri sayısını artırabilmek amacıyla iş yerleri ile yapılan görüşmeleri belirten formdur.
- j) FRM – 12 İTAK Denetmeni – İş Yeri Eşleştirme Formu: Bu form, İTAK başkanlığının atamalarını yaptığı İTAK denetmenleri ile İş yerlerinin İTAK sekreterliği tarafından eşleştirildiği formdur.
- k) FRM – 13 SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi: Öğrencinin sosyal güvenlik mevzuatı kapsamında İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj uygulamasına başladığını gösterir belgedir.
- l) FRM – 14 Öğrenci İş Yeri Memnuniyet Anketi: Bu form İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj dersini alan öğrencinin dönem sonunda iş yerini değerlendirdiği formdur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 19 – Bu yönerge kabul edilmesini takip eden 2022–2023 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Dönemi itibarıyla yürürlüğe girer.

MADDE 20 –Bu yönerge hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Rektörü yürütür.