

**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**Uygulamalı Bilimler Fakültesi**

**UYGULAMALI DERS YÖNERGESİ**

***(ubf.kayseri.edu.tr)***

**38280 Kayseri/Türkiye**

**2021**

**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**UYGULAMALI DERS YÖNERGESİ**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1–(1)** Bu Yönerge’nin amacı, Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim programı kapsamında yürütülecek “Uygulamalı Ders”e ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2–(1)** Bu Yönerge, 05.11.2018 tarih ve 30586 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kayseri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3**

**(1)** Bu esaslarda geçen;

1. **Üniversite:** Kayseri Üniversitesi’ni,
2. **Fakülte**: Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi’ni,
3. **Bölüm:** Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi’ne bağlı bölümleri,
4. **İşyeri:** Öğrencilerin Uygulamalı Dersi yürüttüğü kamu kurumları ile özel kurum ve kuruluşları,
5. **Uygulamalı Ders:** Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi bölüm müfredatlarında yer alan ve yürütme esasları bu Yönerge’de belirlenmiş, işyerinde bir yarıyıl süresince yapılan “Uygulamalı Ders”i,
6. **Dekan:** Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı’nı,
7. **Fakülte-Sanayi Koordinatörü:** Uygulamalı dersi koordine etmekle görevli Fakülte Dekanı’nı veya Dekanlık tarafından görevlendirilen yetkiliyi/yetkilileri,
8. **Bölüm Başkanı:** Fakülte bünyesinde yer alan bölümlerin başkanlığını yürüten öğretim üyesini,
9. **Sorumlu Öğretim Elemanı**: Öğrencilerin uygulamalı dersi takip etmek ve denetlemekle görevlendirilen, dersi vermekle sorumlu bölüm öğretim üyesi veya öğretim elemanını,
10. **Kurum/Kuruluş Yöneticisi:** Uygulamalı Ders Protokolü’nü imzalayan yetkiliyi,
11. **İşyeri Uygulamalı Ders Yetkilisi**: Uygulamalı dersin yürütüldüğü kurum veya kuruluştaki uygulamalı dersten sorumlu personeli,
12. **Öğrenci:** Uygulamalı dersi alan Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencisini,
13. **Fakülte Yönetim Kurulu:** Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunu,
14. **Fakülte Uygulamalı Ders Yürütme Kurulu:** Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi bölüm müfredatlarında yer alan uygulamalı ders ile ilgili süreçleri takip etmek ve yönetmek üzere fakülte sanayi koordinatörü ve bölüm başkanlarından oluşturulan ve başkanlığını fakülte sanayi koordinatörünün yaptığı kurulu,
15. **Bölüm Uygulamalı Ders Komisyonu:** Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi’ne bağlı bölümlerin kendi uygulamalı ders işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen ve her bölümün bölüm başkanı başkanlığında oluşturulan, ilgili bölümdeki öğretim üye ve elemanlarından oluşan komisyonu,
16. **Protokol:** Uygulamalı dersin yürütülmesiyle ilgili esasları belirleyen ve Dekan ile Kurum/Kuruluş Yöneticisi tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,
17. **Uygulamalı Ders Raporu:** Uygulamalı ders süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak ve bu yönergede belirtilen maddeler uyarınca ilgili öğrenci tarafından hazırlanan raporu,
18. **İşyeri Uygulamalı Ders Değerlendirme Formu:** İşyeri uygulamalı ders yetkilisi tarafından doldurulan, öğrencinin uygulamalı dersinin değerlendirildiği formu,
19. **Sorumlu Öğretim Elemanı Uygulamalı Ders Değerlendirme Formu:** Sorumlu öğretim elemanının her yarıyıl sonunda yapmış olduğu denetimleri ve öğrencinin hazırlamış olduğu uygulamalı ders raporunu dikkate alarak öğrencinin başarısını değerlendirdiği formu ifade eder.

**Uygulamalı Ders Tanımı ve Genel Esaslar**

**MADDE 4**

**(1)** Uygulamalı ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun 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 ifade eder. Uygulamalı dersin amacı öğrencilere;

1. Branşları ile ilgili süreçleri gözlemleyerek ve uygulayarak, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirme imkânı sağlamak,
2. İş dünyasında yaşanan ekonomik, yönetimsel ve teknolojik gelişmeleri takip etme olanağı sağlamak,
3. İşyerlerindeki organizasyon yapısını, iş disiplinini ve iş güvenliğini gözlemleyerek almış oldukları teorik bilgileri uygulayabilme becerisini kazandırmak,
4. Uyumlu çalışma, doğru davranma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmaktır.
5. Öğrenciler uygulamalı dersi kendi bölümleri ile ilgili bir alanda faaliyetlerde bulunan işyerinde yapmak zorundadır.
6. Öğrenciler, uygulamalı dersi dördüncü sınıfın bahar yarıyılı süresince gerçekleştirir. Bir hafta beş günlük uygulamalı ders ve bir gün ise sekiz saatlik ders olarak değerlendirilir. Uygulamalı dersin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu hallerde, Bölüm Uygulamalı Ders Komisyonunun onayı ile uygulamalı ders uygun görülen zamanda ve farklı işyerlerinde yapılabilir.
7. Öğrencilerin uygulamalı dersi alabilmeleri için ilgili dönem başı itibarıyla Genel Ağırlıklı Not ortalamalarının en az 1.80 olması gerekmektedir.
8. Uygulamalı ders 30 AKTS olarak değerlendirilir.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 5**

**(1) Dekanın Uygulamalı Ders İle İlgili Görevleri:**

1. Uygulamalı dersin yürütülmesinin en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
2. Fakülte Uygulamalı Ders Yürütme Kurulunu oluşturmak,
3. Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü görevini yürütmek veya bu görevi yürütmek üzere kişi/kişileri yetkilendirmek,
4. Uygulamalı dersin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
5. **Fakülte-Sanayi Koordinatörünün Görevleri:**
6. Fakülte Uygulamalı Ders Yürütme Kuruluna başkanlık etmek,
7. Uygulamalı dersin yürütüleceği işyerleri ile gerekli görüşmeleri ve yazışmaları yapmak,
8. Uygulamalı ders konusunda lisans programları arasında ve Fakülte ile işyeri arasında koordinasyonu sağlamak,
9. Uygulamalı dersin yürütülebileceği yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
10. **Fakülte Uygulamalı Ders Yürütme Kurulunun Görevleri:**
11. Uygulamalı Ders Protokolünü hazırlamak ve gerekli hallerde güncellemek,
12. Öğrencilerin sigorta işlemlerinin takibini yapmak,
13. Öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
14. Uygulamalı dersin etkin ve verimli şekilde yürütülebilmesi için Bölüm Uygulamalı Ders Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
15. Fakülte öğrencilerinin bu Yönerge doğrultusunda uygulamalı ders ile ilgili ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
16. Uygulamalı ders kapsamında kullanılacak evrakların zamanında düzenlenip, basılıp, hazır hale gelmesini organize etmek,
17. Öğrencilerin uygulamalı dersi yürütebilecekleri yerleri bulmalarına yardımcı olmak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
18. Bölüm Uygulamalı Ders Komisyonunun çalışmalarını denetlemek,
19. Gerekli hallerde uygulamalı ders ile ilgili anket, mülakat vb. düzenlemek.
20. **Bölüm Uygulamalı Ders Komisyonunun Görevleri:**
21. Öğrencilerin uygulamalı dersi yürüttükleri sürede gerçekleştirecekleri çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve hazırlayacakları Uygulamalı Ders Raporunun içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,
22. Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,
23. Uygulamalı dersin bu esaslara uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
24. Uygulamalı dersle ilgili olarak öğrencilerin karşılaşabilecekleri aksaklık ve problemleri çözmeye yardımcı olmak, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte Uygulamalı Ders Yürütme Kuruluna iletmek,
25. Fakülte Uygulamalı Ders Yürütme Kurulunun belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek.
26. **Sorumlu Öğretim Elemanının Görevleri:**
27. Öğrencilerin uygulamalı derslerini bu Yönerge’ye uygun şekilde yürütüp yürütmediklerini Fakülte Uygulamalı Ders Yürütme Kurulu aksini belirtmedikçe uygulamalı ders süresince yüz yüze veya uzaktan denetlemek**,**
28. Sorumlu Öğretim Elemanı Uygulamalı Ders Değerlendirme Formunu doldurarak ve İşyerinden gelen İşyeri Uygulamalı Ders Değerlendirme Formunda yer alan değerlendirmeyi kullanarak öğrencinin uygulamalı dersten başarı durumunu belirlemek,
29. Sorumlu öğretim elemanı tarafından doldurulan Sorumlu Öğretim Elemanı İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formunu ve beraberindeki ilgili raporları iki yıl saklanmak üzere Fakülte arşivine teslim etmek.
30. **İşyerinin Uygulamalı Ders ile İlgili Sorumlulukları:**
31. Kendi çalışanlarına sağladığı beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanmasını sağlamak,
32. Öğrencilerin uygulamalı dersinin, bu Yönerge’ye ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir işyeri uygulamalı ders yetkilisi görevlendirmek,
33. Öğrencilere, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hükümlere uygun iş ortamı sağlamak.
34. **İşyeri Uygulamalı Ders Yetkilisinin Uygulamalı Ders ile İlgili Sorumlulukları:**
35. Öğrenciler ile işyeri arasında iletişimi sağlamak,
36. Öğrencilerin çalışma planlarını hazırlamak ve sorumluluklarını belirlemek,
37. Uygulamalı ders çalışmaları ile öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgi ve becerilerin pekişmesini sağlamak,
38. Öğrencilere mesleki formasyon ile iş etiği ve disiplinini aktarmak,
39. Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
40. Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve hazırladıkları Uygulamalı Ders Raporlarını haftalık olarak inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
41. Öğrenciler tarafından hazırlanan Uygulamalı Ders Raporunu imzalayıp onaylamak,
42. Uygulamalı Ders bitiminde, İşyeri Uygulamalı Ders Değerlendirme Formunu doldurup imzalamak ve (Uygulamalı Ders Raporu ile birlikte) ilgili öğretim elemanına ulaştırmak.

**Uygulamalı Ders Kontenjanlarının ve Uygulamalı Dersin Yürütüleceği Yerlerin Belirlenmesi**

**MADDE 6–**

**(1)** Öğrenciler uygulamalı dersi yürütecekleri işyerlerini kendileri bulmakla yükümlüdürler. Bununla birlikte Fakülte Uygulamalı Ders Yürütme Kurulu, öğrencilere uygulamalı dersi yürütecekleri işyerlerini bulmaları hususunda yardımcı olmak amacıyla gerekli girişimlerde bulunabilir.

**(2)** Bölüm Uygulamalı Ders Komisyonları tarafından belirlenen veya onay verilen yerler dışında uygulamalı dersi yürüten veya uygulamalı dersi yürüteceği işyerini bulamayan öğrenciler dersten başarısız sayılır.

**Uygulamalı Ders Başvurusu ve Uygulamalı Derse Başlama**

**MADDE 7**

1. GANO’su 1.8 ve üzeri olan ve uygulamalı dersi alacak öğrenciler, öğrencisi olduğu bölümün “Uygulama Dersi”ni seçerler.
2. Öğrenciler “Uygulamalı Ders Başvuru Formu”ndan iki adet doldurup önce Bölüm Uygulamalı Ders Komisyonu’na, daha sonra kurum/kuruluş ile ilgili alanları doldurarak işyeri uygulamalı ders yetkilisine onaylatırlar.
3. Öğrenciler onaylattıkları Uygulamalı Ders Başvuru Formlarından birini ilgili kurum/kuruluşa, diğerini ise “Sosyal Güvence Bilgi Formu”, “Nüfus Cüzdanı Fotokopisi” ve “4 Adet Fotoğraf” ile birlikte Bölüm Uygulamalı Ders Komisyonu’na teslim ederler.
4. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5’inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu uygulamalı dersi alacak tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması gerekmektedir. Sigorta primleri üniversite tarafından ödenecektir. Bunlardan, bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında, ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, uygulamalı dersi yürütecek öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri belirlenen süre içerisinde eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir. Evrakların geç teslim edilmesi halinde sigorta işlemleri ile ilgili oluşabilecek aksaklıklardan öğrenci sorumludur.

**Uygulamalı Ders Süresince Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 8**

1. Uygulamalı derste Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
2. Öğrenciler; işyerlerinin mevzuatlarına, mesai saatlerine, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar, sendikal faaliyetlere katılamazlar.
3. Öğrenciler; uygulamalı ders süresince işyeri uygulamalı ders yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Bu süre içerisinde işyeri uygulamalı ders yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.
4. Öğrenciler; işyerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur.
5. Öğrenciler; Bölüm Uygulamalı Ders Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan uygulamalı derse ara veremezler ve işyerini değiştiremezler. Aksi takdirde öğrenciler uygulamalı dersten başarısız sayılır.
6. Öğrenciler; uygulamalı derse en az %80 devam etmek zorundadır. Öğrenciler işyerinin kabul ettiği geçerli mazeretlerini en az bir gün önceden bildirerek izin almaları koşuluyla uygulamalı ders süresinin en fazla %20’si kadar devamsızlık yapabilirler. Devam şartını sağlamayan öğrenciler uygulamalı dersten başarısız sayılır.
7. İzinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste iki gün ve üzeri devamsızlık söz konusu olduğunda, öğrencilerin bu durumu kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak Bölüm Uygulamalı Ders Komisyonuna bildirilir. Böyle bir durumda öğrenciler uygulamalı dersten başarısız sayılır.
8. Öğrencilerin devamsızlıklarının sağlık raporu veya belgeye dayalı mücbir nedenin ortaya çıkması koşulu ile uygulamalı ders süresinin %20’sini aştığı hallerde uygulamalı ders, dersin %20’sini aşan süre kadar uzatılır. Sağlık raporu veya belgeye dayalı mücbir nedenin ortaya çıkması koşulu ile uygulamalı derse geç başlanılan hallerde ise uygulamalı ders, derse geç başlanılan süre kadar uzatılır. Ancak söz konusu süre ile beraber uygulamalı dersin bitiş tarihi, bütünleme sınav takviminde öngörülen tarihi geçemez.
9. Üniversite ve uygulama dersin yürütüldüğü işyeri öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Ayrıca öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde üniversiteye yükümlülük getirmez.
10. İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamaz.

**İşyeri Uygulamalı Ders Değerlendirme Formu**

**MADDE 9**

**(1)** Öğrenciler, uygulamalı ders bitiminde "İşyeri Uygulamalı Ders Değerlendirme Formunun" işyeri uygulamalı ders yetkilisi tarafından "taahhütlü" posta ile ilgili öğretim elemanının adresine gönderilmesini ya da ağzı kapalı ve imzalı bir zarf içinde elden teslimini sağlamakla yükümlüdür. Posta yolu ile yapılan gönderimlerdeki veya elden yapılan teslimlerdeki aksaklıklardan öğretim elemanı sorumlu değildir.

**İşyeri Uygulaması Raporu**

**MADDE 10**

1. Uygulamalı Ders Raporunun biçim ve içeriği “Fakülte Uygulamalı Ders Yürütme Kurulu” tarafından belirlenerek, her yarıyıl başlangıcında, Fakülte web sayfasında ilan edilir.
2. Öğrenciler Uygulamalı Ders Raporlarını, Fakülte tarafından ilan edilen biçim ve içerikte hazırlamak ve uygulamalı dersin bitiminden sonra en geç 7 gün içinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmekle yükümlüdür. Uygulamalı Ders Raporunu süresi içinde teslim etmeyen öğrenciler uygulamalı dersten başarısız sayılır.
3. Uygulamalı Ders Raporu haftalık olarak uygulamalı ders yürütülen yerde doldurulur. Haftalık olarak doldurulan sayfalar İşyeri Uygulamalı Ders Yetkilisine onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

**Uygulamalı Dersin Değerlendirilmesi**

**MADDE 11**

1. Öğrencilerin uygulamalı ders kapsamındaki çalışmaları İşyeri Uygulamalı Ders Yetkilisinin dolduracağı İşyeri Uygulamalı Ders Değerlendirme Formu dikkate alınarak sorumlu öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.
2. İşyeri Uygulamalı Ders Değerlendirme Formu, Uygulamalı Ders Raporu, işyerinde yapılan denetimler ve İşyeri Uygulamalı Ders Yetkilisi ile yapılan görüşmeler göz önüne alınarak öğrencinin uygulamalı dersten başarılı veya başarısız sayılmasına karar verilir.
3. Bölüm Uygulamalı Ders Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde öğrencileri mülakata ve yazılı sınava tabi tutabilir. Bölüm Uygulamalı Ders Komisyonu, Uygulamalı Ders Raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, söz konusu komisyonun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler. Aksi takdirde bu öğrenciler uygulamalı dersten başarısız olarak değerlendirilir.
4. Uygulamalı Ders Raporunun içeriği uygulama süresince yapılan gözlem, çalışma ve araştırmalara yönelik bilgiler dışında, kitabi bilgi niteliğinde olan veya kopya olarak değerlendirilebilecek Uygulamalı Ders Raporu hazırladığı tespit edilen öğrenciler uygulamalı dersten başarısız olarak değerlendirilir.
5. Uygulamalı derse ilişkin dokümanlarda tahrifat yaptığı veya uygulamalı derse devam etmediği halde Uygulamalı Ders Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
6. Uygulamalı ders değerlendirme sonuçları, Uygulamalı Ders Raporlarının tesliminden itibaren Fakülte tarafından ilan edilen süre içerisinde öğrencilere duyurulur.
7. Öğrencilerin yürüttüğü uygulamalı dersin vize notu, işyeri uygulamalı ders yetkilisinin dolduracağı İşyeri Uygulamalı Ders Değerlendirme Formu, öğrencinin uygulamalı dersin yürütüleceği uzaktan eğitimlere katılımı ve uzaktan eğitimlerdeki başarı durumu göz önünde bulundurularak sorumlu öğretim elemanı tarafından verilir. Dönem sonunda ise öğrenci tarafından hazırlanacak nihai Uygulamalı Ders Raporu dikkate alınarak sorumlu öğretim elemanı tarafından final notu verilir.
8. Öğrenciler uygulamalı ders değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilan edilmesini takip eden bir hafta içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına dilekçe vererek itiraz edebilir. Yapılan itiraz, Bölüm Uygulamalı Ders Komisyonu tarafından yedi gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlar ilgililere bildirir.
9. Mezuniyetleri için sadece uygulamalı dersi kalan öğrencilere veya bahar yarıyılında tüm derslerinden devam zorunluluğu olmayan öğrencilere yazılı talepleri üzerine Bölüm Uygulamalı Ders Komisyonunun onayı ile uygulamalı dersi güz yarıyılında alması hakkı tanınabilir.
10. Uygulamalı dersten başarısız olan öğrencilere tek ders sınavı hakkı tanınmaz.
11. Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar dahi uygulamalı dersi yürütecekleri süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadır.
12. Diğer yükseköğretim kurumlarından gelen öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri akademik birimlerde almış oldukları uygulamalı dersin geçerliliği, Bölüm Uygulamalı Ders Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**Ücretler**

**MADDE 12**

1. Uygulamalı dersi yürüten; sorumlu öğretim elemanına, öğrenci sayısına bakılmaksızın toplam 3 saat/hafta gündüz ders yükü yüklenmiş sayılır. Bu ücret denetleme ve uzaktan eğitim faaliyetlerinde geçirdiği zamana karşılık olarak değerlendirilir.

**Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 13**

1. Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Kayseri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
2. Hüküm bulunmayan hallerde; Fakülte Uygulamalı Ders Yürütme Kurulu kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 14**

1. Bu Yönerge, Kayseri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15**

1. Bu Yönergenin içerdiği hükümler, Kayseri Üniversitesi Rektörü adına Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.