

Bu belge, 18 Ağustos 2022 tarihli, 135 sayılı Senato Toplantısının 8 nolu kararının eki olan Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi İşyerinde Mesleki Eğitim Yönergesi'ne dayanarak oluşturulmuştur.

### **İşyerinde Mesleki Eğitim'in Aşamaları:**

1. Öğrenciler, İşyeri bilgi formunu düzenleyerek İşletmede Mesleki Eğitim'den sorumlu öğretim elemanına belgeyi taratarak e-posta üzerinden göndermelidir. Eğer işletme uygun ise ikinci aşamaya geçilir; değilse farklı uygun işletme belirlenmelidir.
2. Kabul formu, Sözleşme ve Protokol belgelerinin hepsi için **3 nüsha** ile başvuru yapılmalıdır.

*Not: Eksik imzalı, hatalı doldurulmuş ve örnek şablonlarda anlatılan şekilde düzenlenmemiş belgeler kesinlikle kabul edilmeyecektir. Sorumluluk tamamen öğrenciye aittir.*

3. Başvurusu kabul edilen öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim sürecine başlayacaklardır. Bu süreçte
  - Günlük raporlar
  - Haftalık raporlar

düzenli olarak doldurulacaktır. Mazeret dahilinde izin kullanımı dışında bu belgeler kesinlikle boş bırakılamaz. Doldurulması gereken kısımları boş bırakmayınız ve imza kaşe, tarih takibini iyi bir şekilde yapınız. Eksik imza, kaşe ve tarih olan belgeler kabul edilmeyecektir.

*Not: İzin kullanmak istediğinizde durumu ilk olarak sizden sorumlu öğretim üyesine mail yoluyla bildirmeniz, ardından Mazeret İzin Formunu doldurarak işletmede sizden sorumlu yetkiliye imzalatıp kaşetmeniz gerekmektedir. İmzasız ve kaşesiz Mazeret İzin Formları geçersiz sayılacaktır.*

4. İşletmede mesleki eğitim tamamlandıktan sonra, işletmede sizden sorumlu yetkili tarafından
  - Değerlendirme formu
  - Anket formu

**mutlaka eksiksiz** doldurulmalıdır. Bu formlarda siz doldurmanız gereken ilgili yerleri doldurduktan sonra işletmedeki yetkiliye teslim etmeniz gerekmektedir. Yetkilinin

belgelerdeki gerekli yerleri doldurduktan sonra belgeleri size kapalı zarf içinde, zarfın kapağı yapıştırılmış, imzalanmış ve kaşelenmiş bir şekilde teslim etmesi gerekmektedir.

Değerlendirme ve anket formları defter içeriğine **dahil edilmeden, kapalı zarf içinde** fakülteye teslim edilmelidir. Fakülteye teslim edilmeyen belgeler geçersiz sayılacaktır ve bunun sorumluluğu tamamen öğrenciye ait olacaktır

5. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim dosyalarını, İşletmede Mesleki Eğitimin bitiş tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonlarına teslim etmelidir. Dosyalarını, bildirilen tarihler içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin, İşletmede Mesleki Eğitim uygulamaları geçersiz sayılacaktır.
6. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimde yaptığı çalışmalarını komisyona **sözlü olarak sunar**. Komisyon, Sorumlu Öğretim Elemanı ve Eğitici Personelin değerlendirmelerini de dikkate alarak her bir öğrenci için ayrı ayrı mutlak değerlendirme yapar. Öğrencinin işletmede mesleki eğitim uygulamasından başarılı sayılması için 100 üzerinden en az 65 alması gereklidir.

**İşletmede Mesleki Eğitim defteri hazırlanırken dikkat edilecek hususlar ve defter düzeni aşağıda belirtilen şekilde olmalıdır:**

- i. Hazırlanacak defter spiralle ya da yapıştırılarak tek parça haline getirilmelidir. **Defter sayfalarını poşet dosyalara koyarak dosya içinde ya da defteri zımbalatarak teslim etmeyiniz.**
- ii. Defter düzeni
  1. Dış kapak
  2. Haftalık raporlar
  3. Günlük raporlar
  4. İzin kullandıysanız, haftalık raporda izin kullandığınız günün tarihine "İzinli" yazıp, günlük raporların arasına izin kullandığınız günler için doldurduğunuz izin belgesini ve varsa sağlık raporunu eklemeniz gerekmektedir.