

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencilerinin; eğitim-öğretim programlarında yer alan konuları uygulama içinde görmeleri, meslekleri ile ilgili kazanmış oldukları bilgi, beceri, tutum ve alışkanlıklarını gerçek iş ortamı içinde uygulayabilmeleri ve mezuniyet sonrası çalışma hayatına kısa sürede uyum sağlayabilmeleri için öğrenciyi deneyim sahibi yapacak İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşları ile özel iş yerlerinde yapacakları işletmede mesleki eğitim ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, 6/11/1981 tarih, 17506 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 19/6/1986 tarihli 19139 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 16/6/2006 tarih, 26200 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 20/6/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 23/12/2010 tarih, 27794 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddeleri, Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi ve 17/06/2021 tarihli 31514 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede 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: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

c) Dekan: Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanını,

ç) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelini,

d) Fakülte: Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi'ni,

e) İntibak Komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları

yeni programlardaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

- f) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- g) İşletmede Mesleki Eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini Fakültede, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- ğ) İşletme Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, işletmede mesleki eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formunu,
- h) İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası: Öğrencilerin işletmede mesleki eğitimleri kapsamında hazırlamaları gereken form, rapor ve benzeri dokümanları içeren dosyasını,
- ı) Komisyon: Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,
- i) Protokol: İşletmede mesleki eğitim uygulamasıyla ilgili kontenjanlar, şartlar ve kuralları açıklayan, işletme yöneticisi ile fakülte dekanı tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,
- j) Rektör: Kırklareli Üniversitesi Rektörünü,
- k) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- l) SGK Provizyon Belgesi: SGK ve e-Devlet Kapısı üzerinden alınan SGK Provizyon bilgisinin yer aldığı belgeyi,
- m) SKS: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- n) Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölümlerde Uygulamalı Eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile Fakülte arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere işletmede mesleki eğitim süreçlerinde rehberlik etmesi ve ölçme ve değerlendirme süreçlerini yürütmesi amacıyla işletmede mesleki eğitim yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince görevlendirilen öğretim elemanını,
- o) Üniversite: Kırklareli Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekanının Görevleri

MADDE 5 - (1) Dekanın görevleri şunlardır:

- a) Fakülte'deki işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek.
- b) Mesleki eğitim 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 yürütmek.
- c) İşletmede mesleki eğitim yapılacak işletmelerle ilgili yazışmaları yapmak.
- ç) Rektörün yetkilendirmesi halinde İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında İşletme ile yapılacak protokolleri imzalamak ya da imzalanması için Rektöre sunmak.
- d) İşletmede mesleki eğitimin eksiksiz bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Seçimi, Görev ve Yetkisi

MADDE 6 - (1) Komisyon, ilgili bölüm kurulunca bölüm başkanı başkanlığında bölüm içerisindeki en az 2 öğretim üyesinden oluşur.

(2) Komisyon her bölüm için ayrı ayrı oluşturulur.

(3) Komisyon bölümlerde işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.

(4) Komisyon işletmede mesleki eğitim sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da olduğu alt komisyonlar kurabilir.

(5) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili çalışma alanlarını ve işletmede mesleki eğitim verilecek işyerlerini tespit etmek.

(6) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrenci sayısını tespit ederek, öğrencilerin işyerlerine dağılımını yapmak.

(7) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitime gönderilmeden önce oryantasyon eğitimi verilmesini sağlamak.

(8) İşletmede mesleki eğitimlerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli yürütülmesi için gerekli önlemleri almak ve doğabilecek aksaklık ile problemleri çözmek.

(9) İşletmede mesleki eğitim dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak.

(10) İşletmede mesleki eğitimde kullanılacak evrakların (işletmede mesleki eğitim protokolü, işletmede mesleki eğitim kabul formu, işletmede mesleki eğitim dosyası, İşletmede mesleki eğitim değerlendirme formu, İşletmede mesleki eğitim denetleme formu vb.) zamanında hazırlanmasını sağlamak.

(11) Öğrencinin ilgili dönemde işletmede mesleki eğitim dersini alabilme durumuna (devamsız dersinin bulunup bulunmadığı vb.) bakarak işletmede mesleki eğitim yapip yapamayacağına karar vermek.

(12) İşletmede mesleki eğitim değerlendirme sonuçları hakkındaki itirazları incelemek.

(13) İşletme ile koordinasyon ve iş birliğini sağlar. Olağanüstü hallerde işletmede mesleki eğitim süreleri ve işletmede mesleki eğitim yapılma şartlarıyla ilgili değişiklikleri gerekçeli önerileriyle birlikte Fakülte yönetim kurulunun onayına sunmak.

Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkisi

MADDE 7 - (1) Sorumlu öğretim elemanı ilgili bölüm kurulu tarafından görevlendirilir.

(2) Sorumlu öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

a) Bölümlerde işletmede mesleki eğitim faaliyetlerini izler, işletme ile Fakülte arasında koordinasyonu sağlar, öğrencilere işletmede mesleki eğitim süreçlerinde rehberlik yapar, ölçme ve değerlendirme işlemlerini yürütür.

b) Komisyonun belirlediği yöntem ve uygulamaları kullanarak işletmede mesleki eğitimin uygun yürütülüp yürütülmediğini denetlemek için işletmenin il sınırları içerisinde olması halinde işletmeye ayda en az bir kez giderek denetler. İşletmenin il dışında bulunması halinde ise öğrencilerin çalışmalarını telefonla sesli ya da görüntülü arayarak veya bizzat işletmeye giderek denetler.

c) Her denetim sonunda İşletmede Mesleki Eğitim Denetleme Formu' nu düzenleyerek komisyona sunar.

ç) Onaylanmış İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu ve öğrencinin hazırlayacağı İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ve İşletmede Mesleki Eğitim Denetleme Formunu dikkate alarak, Komisyona değerlendirmede bulunur. Öğrenci değerlendirme formu ve denetim formunu inceleyerek öğrenci bilgi sistemine notları işlemek ve nihai değerlendirme notunu belirlemek.

d) Dönem sonunda işlemler tamamlanınca öğrenciye ait tüm evrakları Fakülte öğrenci işleri birimine akademik takvimde sınav evrakları teslim tarihi olarak belirtilen süreye kadar teslim etmek.

e) Eğitici personelden gelen devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususları ivedilikle Fakülteye bildirmek.

Eğitici Personelin Görev ve Yetkisi

MADDE 8 - (1) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrenciler, işletmede mesleki eğitimi esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görevleri şunlardır:

a) Öğrencilere meslek yetkinliği ve mesleki disiplini aktarmak, hazırlanan eğitim planı dahilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

b) Öğrencilere “İş Sağlığı ve Güvenliği” Kanununa uygun eğitimlerin verildiğini kontrol etmek.

c) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.

ç) Öğrencilerin Fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.

d) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek. Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elamanı ile işbirliği yapmak.

e) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunun doldurulmasını sağlamak.

f) İşletmede mesleki eğitimi tamamlayan öğrencinin değerlendirme formunun devam çizelgesi ile birlikte yarıyıl sonu sınav döneminde Dekanlığa kapalı zarf içinde ulaştırılmasını sağlamak.

g) Öğrenciler tarafından hazırlanan işletmede mesleki eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

ğ) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili sorunlarda sorumlu öğretim elemanına ve Fakülteye bilgi vermek.

İşletmenin Görev ve Yetkisi

MADDE 9 - (1) Bünyesinde işletmede mesleki eğitim yaptırılan işletmenin, görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü imzalamak ve İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunu doldurmak.

b) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

c) İşletmede mesleki 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 ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak.

d) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.

e) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde Fakülteye bildirmek.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler, işletmede mesleki eğitimleri esnasında izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Üniversitesinin ilgili mevzuatı ile işletmenin resmi çalışma kurallarına tabidir. Bu yönerge hükümlerine ve işletmenin resmi çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları

Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile Kırklareli Üniversitesi Disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

a) İşletmede mesleki eğitim süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve kendilerine verilen meslek alanları ile ilgili görevleri yapmakla yükümlüdür.

b) Öğrenciler, işletmede kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar ve verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan kendileri sorumludurlar.

c) İşletmede mesleki eğitim süresince yönergede belirtilen talimatlara ve işletmede mesleki eğitim takvimine uyulmamasından, öğrenci kusuru nedeniyle Fakültenin zarara uğratılması sonucunda oluşan zararlardan ve cezalardan öğrenci sorumludur.

ç) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim sürecinde karşılaştıkları her türlü problem, mazeret ve isteklerini eğitici personel ve sorumlu öğretim elemanına bildirirler.

d) Öğrenciler, sağlık vb. nedenlerle İşletmede mesleki eğitime devam edememe durumunda eğitici personelden izin almak zorundadırlar.

e) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.

f) Öğrenciler, işyerinde yaptıkları çalışmalarını yarıyıl sonu sınav döneminde işletmede mesleki eğitim dosyası haline getirip sorumlu öğretim elemanına teslim etmek zorundadır.

g) İşletmede mesleki eğitim kapsamındaki tüm duyuruların Fakülte resmi internet adresinden takip edilmesinden öğrenci sorumludur. Fakültenin resmi internet adresinden ilan edilen duyurular öğrencilere bildirilmiş kabul edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimin Esasları

İşletmede Mesleki Eğitimin Süresi ve Dönemi

MADDE 11 - (1) Öğrenciler eğitim planında yer alan yarıyılda ders kaydı yaparak İşletmede mesleki eğitim dersini alır ve dersin alındığı yarıyılda İşletmede mesleki eğitim yapılır. İşletmede mesleki eğitim dersine kayıt yaptırmayan öğrenciler İşletmede mesleki eğitim uygulamasına başlayamazlar.

(2) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim dersini alabilmeleri için genel akademik not ortalaması (GANO) 1,80'in altında olmaması ve işletmede mesleki eğitim dersine kayıt yaptığı dönemde alttan devam zorunluluğu bulunan derslerinin olmaması gerekmektedir. Devam zorunluluğu olan derslerinin bulunması halinde işletmede mesleki eğitim dersi dışındaki dersler alınır ve işletmede mesleki eğitim uygulamasını ilgili dönemde gerçekleştiremez. Devam zorunluluğu bulunmayan derslerin bulunması halinde ise işletmede mesleki eğitim dersi ve alttan alınan dersler birlikte alınabilir ancak toplam AKTS kredisi bir yarıyılda alınması gereken azami AKTS kredi miktarını geçemez.

(3) İşletmede mesleki eğitim, Üniversitenin akademik takviminde belirtilen ve dersin alındığı yarıyılın başladığı tarihte başlar ve bu süresinin sonunda biter.

(4) İşletmede mesleki eğitim akademik takvime uygun olarak 14 (ondört) hafta süresince haftalık 5 işgünü boyunca günlük 8 (sekiz) saat olarak yapılır. İşletmede mesleki eğitimin kesintisiz yapılması esastır.

(5) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işletmede mesleki eğitim yapacakları dönem için kayıt yaptırmak ve katkı payı/öğrenim ücreti ödemek durumundadırlar.

(6) Öğrencilerin bu sürelerin dışında yapacağı çalışmalardan Fakülte sorumlu değildir.

(7) İşletmede mesleki eğitime başladığı halde tamamlayamayan veya başarısız olan öğrenciler, takip eden akademik dönemde işletmede mesleki eğitim dersini tekrar alırlar.

Devam Zorunluluğu

MADDE 12 - (1) İşletmede mesleki eğitim 11 inci maddede öngörülen sürelerde yapılır. Mazeretli ve mazeretsiz işletmede mesleki eğitime devam etmediği sürelerin toplamı işletmede mesleki eğitim süresinin %20'sini aşan öğrenciler devamsız kabul edilir ve işletmede mesleki eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir. İşletmede mesleki eğitimleri başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, işletmede mesleki eğitim dersini yeniden almak zorundadır.

İşletmede Mesleki Eğitim Yerleri ve Kontenjanları

MADDE 13 - (1) Öğrenciler, Komisyon tarafından uygunluğu kabul edilen kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde veya üniversite bünyesinde işletmede mesleki eğitim yapabilir.

(2) İşletmede mesleki eğitime kontenjan verecek işyerleriyle protokol imzalanır.

(3) Öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini öncelikle Komisyonunun belirlediği ve protokol yapılan işletmelerde veya Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi bulacakları işletmelerde yapabilir. Ancak hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Komisyonun onayı olmadan işletmede mesleki eğitim yapamaz.

(4) Protokol yapılan işletmelerin kontenjanlarına yerleştirme işlemi öğrencilerin akademik başarı sırasına göre yapılır.

(5) Öğrenciler, Komisyonunun yerleştirme kararına uymak ve eğitimlerini Komisyonun belirlediği işletmede yapmak zorundadır.

(6) Öğrenci işletmede mesleki eğitime başladıktan sonra Komisyonun uygun gördüğu takdirde işletme değişikliği yapabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimle İlgili Düzenlemeler

İşletmede Mesleki Eğitimin Özellikleri

MADDE 14 - (1) İşletmede mesleki eğitim nitelik ve içerik bakımından diğer bölüm derslerinden farklı olduğu için mesleki eğitim süresince öğrencilerin takip ve denetimi, mesleki uygulamanın amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir, gruplar en az 5 öğrenciden oluşur ancak zorunlu hallerde derse yazılan öğrenci sayısı 5'in altındaysa ilgili bölüm komisyonu teklifi ve ilgili yönetim kurulu kararıyla mevcut öğrenciler bir grup kabul edilir. Birim yönetim kurulu kararıyla oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir öğretim elemanı görevlendirilir .

İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi

MADDE 15 - (1) İşletmede mesleki eğitim başvurusu ve işletmede mesleki eğitime başlama işlemleri şunlardır:

a) Komisyon öğrencilerin buldukları yerlerin işletmede mesleki eğitime uygun olması durumunda onay verir ve öğrenciler eğitime başlar. Fakülte ve bölüm tarafından işletmede mesleki eğitim bulunması durumunda hangi bölüm programlarına kaç kontenjan verileceğini belirten kurum ve kuruluşların yönetimleri ile ilişki kurulur.

b) Öğrenciyi işyerlerine yerleştirmede öncelik, öğrencinin akademik başarısına göre planlanır.

c) Öğrenciler, Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve eğitimlerini bölüm mesleki eğitim komisyonunca belirlenen işletmede yapmak zorundadır.

- ç) İşyerlerine atanan öğrencilerle ilgili dekan yardımcısı, işletme yöneticisi ve öğrenci tarafından işletmede mesleki eğitim sözleşmesi imzalanır.
- d) İşletmede mesleki eğitim için başlama tarihi, sözleşmede belirtilen tarihtir.
- e) Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimleri geçersiz sayılır.

Yurt Dışında İşletmede Mesleki Eğitim

MADDE 16 - (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim uygulamalarını Komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitimini yurt dışında tamamlayan öğrenciler, işletmede mesleki eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve işletmede mesleki eğitim dosyasını Komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki işletmede mesleki eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında işletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz. Yurt dışında işletmede mesleki eğitim yapacak öğrenciler giderlerini kendileri karşılamak zorundadır.

Önceki İşletmede Mesleki Eğitimlerin Tanınması

MADDE 17 - (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitimin geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek Fakülte-Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek olumlu ya da olumsuz karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu

MADDE 18 - (1) Öğrenci, işletmede mesleki eğitime başlarken “GİZLİ” damgalı İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunu işletmede mesleki eğitim yapacağı işletmeye vermek zorundadır. İşletme, işletmede mesleki eğitimin bitiminde işletme tarafından doldurulan formu, “GİZLİ” kaydı ile zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde Fakülteye ulaştırmak üzere öğrenciye teslim eder. Öğrenci teslim edilen formu işletmede mesleki eğitim dosyası ile birlikte yarıyıl sonu sınav döneminde sorumlu öğretim elemanına elden ya da posta ile teslimini sağlamakla yükümlüdür.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu gelmeyen öğrencilerin işletmede mesleki eğitimi başarısız olarak değerlendirilir. Formun postada kaybolmasından ve gecikmeden öğrenci sorumludur.

İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası Oluşturmasıyla İlgili Esaslar

MADDE 19 - (1) Komisyon tarafından bölüme özgü konularda düzenlenen haftalık çalışma planlarının bir örneği, Fakülte internet adresinde öğrencinin işletmede mesleki eğitim dosyasına koyması amacıyla yayınlanır. Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim dosyasını Fakülte internet adresinden indirilerek doldurur.

(2) İşletmede mesleki eğitim dersini alan her öğrenci işletmede mesleki eğitim dosyası hazırlamak zorundadır.

(3) İşletmede mesleki eğitim dosyası ile ilgili esaslar Komisyon tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(4) İşletmede mesleki eğitim dosyası, haftalık çalışma planı, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı haftalık raporlar, işletmede mesleki eğitim denetim formları, kapalı zarf içerisinde yer alan işletmede mesleki eğitim değerlendirme formundan oluşur ve işletmede mesleki eğitim sonunda değerlendirme amacıyla sorumlu öğretim elemanına teslim edilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının Teslimi

MADDE 20 - (1) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim dosyasını yarıyıl sonu sınav döneminde Komisyona ulaştırır. Bu süre içinde İşletmede Mesleki Eğitim dosyasını teslim etmeyen öğrenci işletmede mesleki eğitim dersinden başarısız sayılır.

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 21 - (1) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim uygulama dersi, Komisyon veya sorumlu öğretim elemanın da yer aldığı alt komisyon tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu, öğrenci tarafından hazırlanan İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası dikkate alınarak değerlendirilir.

a) Mesleki Eğitim Komisyonunca organize edilen değerlendirme işleminde; işletme tarafından hazırlanan İşletme Değerlendirme Formu, Sorumlu Öğretim Elemanı denetim formları, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı işletmede mesleki eğitim dosyası dikkate alınır.

b) İşletmede mesleki eğitim dosyaları, yarıyıl sonu sınav dönemi bitiminden itibaren en geç 2 hafta içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır.

c) İşletmede mesleki eğitim dersinin başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

I. İşletmede mesleki eğitim dosyasının değerlendirilmesinden alınan değerlendirme notunun % 50'si,

II. Eğitici personelin doldurduğu İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu notunun % 50'sinin toplamından oluşur.

ç) İşletmede mesleki eğitimden başarılı olmak için yapılan mutlak değerlendirmede başarı notunun CC (100 üzerinden en az 65) olması gereklidir. Alınan not dersin AKTS değeri üzerinden genel akademik not ortalamasına dahil edilir.

d) Değerlendirme sonucunda eksik bulunan İşletmede Mesleki Eğitim dersi tamamlanabilir ya da işletmede mesleki eğitimin tamamı yeniden yaptırılabilir. Başarısız olan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimlerini yeni akademik dönemde aynı veya farklı işletmelerde yapabilir.

e) İlgili sorumlu öğretim elemanı değerlendirme sonuçlarının sistem çıktılarını Komisyona iletir.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz

MADDE 22 - (1) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda "Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

(2) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 1 hafta içinde Fakülte Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

(3) İtirazlar Fakülte Yönetim Kurulu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 2 hafta içinde karara bağlanır.

İşletmede mesleki eğitim denetimi

MADDE 23 - (1) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim süresince sorumlu öğretim elemanı tarafından iş yeri sorumlusu ile iletişime geçilerek ya da bizzat iş yeri ziyaret edilerek denetlenir. Denetimler sonucunda iş yerinde üç kez bulunmadığı tespit edilen öğrencinin işletmede mesleki eğitime devam etmediği kabul edilir. Denetimlerde iş yerinde denetim formu doldurulur.

Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 24 - (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Kırklareli Üniversitesi tarafından yapılacaktır, ancak işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25'inci maddesine göre İşveren sorumludur. İşletmede mesleki eğitim sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporu, işletme tarafından aynı gün içinde Mesleki Eğitim Komisyonuna bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

(2) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında sağlık durumlarını gösterir iş yeri hekiminden alacakları belgeleri (sağlık raporu, tetkik sonuçları) işyerinde mesleki eğitim başlangıcında işletmeye ibraz etmek zorundadır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

MADDE 25 - (1) Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. İşyerinden izinsiz ve mazeretsiz üst üste 3 gün devamsızlık yapan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimine son verilerek, durum Sorumlu Öğretim Elemanına bildirilir. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, öğrencilerin işletmede mesleki eğitiminde de geçerlidir.

Öğrencilerin sigortalanması

MADDE 26 - (1) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

Ders yükü

MADDE 27 - (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

İşletmede Mesleki Eğitim Süresince Öğrenciye Ödenecek Ücret

MADDE 28 - (1) İşletmede mesleki eğitim yaptırılan öğrencilere işletmede mesleki eğitim süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yaptıkları kurumlarda aralarında yapacakları mali ilişkilerde Kırklareli Üniversitesi rol almaz.

(2) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25'inci maddesi uyarınca ücret mesleki eğitim aldıkları işletme tarafından ödenir.

Öğrencilerin Gece Çalışması

MADDE 29 - (1) Öğrenciler, Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz çalışmak zorundadır. İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrenci ve işletmeye aittir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Diğer hükümler

MADDE 30 - (1) İşletmede mesleki eğitime ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formlar bu yönerge esaslarına uygun olarak belirlenir ve Fakülte resmi internet sitesinde yayımlanır.

(2) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olan Fakülte öğrencilerinin işletmede mesleki eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü buldukları kurumun görüşü de alınarak ilgili Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Mücbir sebep hali

MADDE 31 - (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 32 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 23/12/2010 tarihli, 27794 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 29/10/2021 tarih ve 121 sayılı Senato toplantısının 20 nolu karar eki EK:13 ile kabul edilen Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 33 - (1) Bu Yönerge hükümleri Kırklareli Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Üniversitesi Rektörü yürütür.