

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı, Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin; öğrenim gördükleri alanda, mesleki beceri ve tecrübelerinin geliştirilmesi için ilgili bölümlerde yaptırılan İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi, 5/6/1986 tarihli Mesleki Eğitim Kanununun 20. Maddesi ve 17/06/2021 tarihli 31514 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - 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 tanımlar.

b) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden ve birbirini tamamlayan, lisans düzeyinde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan Mühendislik Fakültesi birimidir.

c) 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 personelidir. (İşyeri Eğitimi yapılacak kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin, İşyeri Eğitimi alacak öğrencilerden sorumlu olarak belirlenen ilgili alanda mühendislik lisans eğitimine sahip personel)

d) Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulu: Fakültede öğrencilerin "İşletmede Mesleki Eğitim" uygulaması ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek ve gerekli kararları almak üzere Dekan tarafından oluşturulan kuruldur. Bu kurul; fakülte sanayi koordinatörü ve bölüm başkanlarından oluşur. İşletme yöneticisi veya eğitici personel de kurul toplantılarına, talep edilmesi durumunda katılım gösterebilir. Kurul Başkanlığını Dekan adına Fakülte-Sanayi Koordinatörü yürütür. Her akademik yarıyılıda en az 1 kez toplanır.

e) Fakülte-Sanayi Koordinatörü: Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen ve fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim yapmalarını koordine etmekten sorumlu olan Fakülte Dekan Yardımcısıdır.

f) 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 komisyondur.

g) İşletme Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formdur.

h) İşletme Yöneticisi: İşletmede mesleki eğitim protokolünü, işletmede mesleki eğitimin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalayan yetkili kişidir.

i) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini tanımlar.

j) İşletmede Mesleki Eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarıdır.

k) Protokol: İşletmede mesleki eğitim uygulamasıyla ilgili kontenjanlar, şartlar ve kuralları açıklayan, işletme yöneticisi ile fakülte dekanı tarafından imzalanan iyi niyet belgesini ifade eder.

l) Sorumlu Öğretim Elemanı: Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla İşletmede Mesleki Eğitim yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

m) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışları geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmalarıdır.

n) Uygulamalı Eğitim Dosyası: Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimleri kapsamında hazırlamaları gereken defter, form, rapor ve benzeri dokümanlardır.

o) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Her bölüm için ayrı ayrı kurulan ve bölüm başkanı tarafından bölümün “İşletmede Mesleki Eğitim” ve “Staj” işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere oluşturulan komisyondur. Bölüm Başkanı başkanlığında ve bölüm içerisinde en az 2 öğretim üyesinden oluşur. Uygulamalı Eğitimler Komisyonu bir akademik yarıyıl içerisinde en az 2 kez toplanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Dekanının Görevleri

MADDE 4 - (1) Fakülte Dekanının İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili görevleri şunlardır:

a) Birimlerindeki İşletmede 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) Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulunu oluşturmak ve Fakülte-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,

d) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri ve protokolleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri ve protokolleri rektöre sunmak.

Fakülte-Sanayi Koordinatörünün Görevleri

MADDE 5 - Fakülte Sanayi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Fakülte dekanı adına, İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmelerle gerekli görüşmeleri ve yazışmaları yapmak ve fakülte ile işletme arasında koordinasyonu sağlamak.
- b) İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek.
- c) İşletmede Mesleki Eğitim konusunda fakülteadaki bölümler arasında koordinasyonu sağlamak.
- d) Uygulamalı Eğitimler Komisyonlarının değerlendirmesine göre İşletmede Mesleki Eğitim sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesini ve fakültede ilan edilmesini sağlamak.

Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Görevleri

MADDE 6 - Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) "İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili çalışma alanlarını ve işletmede mesleki eğitim verilecek işyerlerini tespit etmek.
- b) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim için işyerlerine dağılımını yapmak,
- c) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim süresince katılacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerini planlamak.
- d) İşletmede Mesleki Eğitim dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak.
- e) Bölüm öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitimin kapsamı ve işleyişi ile ilgili bilgilendirilmelerini sağlamak.
- f) İşletmede Mesleki Eğitimlerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli yürütülmesi için gerekli önlemleri almak ve doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte Sanayi Koordinatörüne iletme.
- g) İşletmede Mesleki Eğitimde kullanılacak belgelerin (İşletmede Mesleki Eğitim protokolü, İşletmede Mesleki Eğitim kabul formu, İşletmede Mesleki Eğitim dosyası, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme formu, İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu değerlendirme formu, İşletmede Mesleki Eğitim ücretlendirme çizelgesi vb.) zamanında düzenlenerek, basılıp hazır hale gelmesi işlerini organize etmek.
- h) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme formları ve İşletmede Mesleki Eğitim raporlarını değerlendirmek, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim başarısını belirlemek veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturmak.
- i) Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.

Sorumlu Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 7 - Sorumlu öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

- a) Bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemek, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlamak, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olmak ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer almak.
- b) İşletmede mesleki eğitim uygulamasının belirlenen eğitim planına uygun yürütülüp yürütülmediğini Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulunun belirlediği aralıklarla yine bu kurulun belirlediği yöntem ve uygulamaları da kullanarak denetlemek ve uygulamalı eğitimler komisyonunu bilgilendirmek.
- c) Eğitici personel tarafından onaylanmış devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı uygulamalı eğitimler dosyasını dikkate alarak, Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna değerlendirmede bulunmak.

İşletmenin Görev ve Yetkisi

MADDE 8 - (1) Bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim yaptırılan işletmenin, görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.
- b) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- c) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- e) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödemek.
- f) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.
- g) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme formunu doldurmak.

Eğitici Personelin Görev ve Yetkisi

MADDE 9 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından komisyon görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görevleri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dahilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- b) Öğrencilere “İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı”na uygun eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
- c) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- d) Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.
- e) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçların karşılanmasına yardımcı olmak.
- f) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.
- g) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.
- h) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları Kırklareli Üniversitesinin ilgili mevzuatı ile işletmenin resmi çalışma kurallarına tabidir. Bu yönerge hükümlerine ve işletmenin resmi çalışma koşullarına uymayan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile Kırklareli Üniversitesinin ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimlerini, protokol imzalanan kurumlarda yapmak zorundadırlar.

b) Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitime başladıktan sonra komisyon uygun gördüğü takdirde işletme değişikliği yapabilir.

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

d) Öğrenciler, işyerinde kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar.

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

f) Öğrenciler, sağlık vb. nedenlerle işyerine devam edememe durumunda eğitici personelden izin almak zorundadırlar.

g) İşletmede Mesleki Eğitimin yapılamadığı izinli, raporlu olan her gün öğrencinin işyerinde yapabileceği %10 devamsızlık hakkına dâhildir. Rapor süresi İşletmede Mesleki Eğitim süresinin %10'unu aşarsa, İşletmede Mesleki Eğitim süresi, aşan süre kadar uzatılmalıdır.

h) Mazeretsiz olarak İşletmede Mesleki Eğitime art arda 3 (üç) iş günü devam etmeyenler, İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersini tekrar almak zorunda değildir.

i) Öğrenciler, işyerinde yaptıkları çalışmalarına dair Nihai raporları, Uygulamalı Eğitim Dosyası haline getirip sorumlu öğretim elemanına (Yıl Sonu Sınavı döneminde) teslim etmek zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimin Esasları

İşletmede Mesleki Eğitimin Süresi ve Dönemi

MADDE 11 - (1) Dönem içinde yapılan İşletmede Mesleki Eğitim, 7. veya 8. yarıyılıda akademik takvime uygun olarak yapılır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitimin kesintisiz yapılması esastır. İşletmede Mesleki Eğitim programına devam eden bir öğrenci aynı zamanda başka bir derse kayıt olamaz.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim, ders planında 30 AKTS olarak belirlenmiştir. Bu AKTS, İşletmede Mesleki Eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir.

Öğrencilerin sigortalanması

MADDE 12 - 3308 sayılı kanununun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca İşletmede 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 Kanununun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

İşletmede Mesleki Eğitim Yerleri ve Kontenjanları

MADDE 13 - Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı yerler, kamu ve özel kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda belirlenerek protokol yapılır.

a) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı yerler, uygulamalı eğitimler komisyonları tarafından ayarlanır.

b) İşletmede Mesleki Eğitim için kabul edilebilecek öğrenci kontenjanları, işyerlerinin eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak işletme yöneticisi ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından karşılıklı iş birliği ile tespit edilir.

c) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimlerini öncelikle Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun belirlediği ve protokol yapılan işyerlerinde yapmak zorundadırlar. Ancak öğrenciler Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri işyerlerinde de işletmede mesleki eğitim uygulaması yapabilirler.

d) İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasının yurtdışında yapılması için öncelikle uygulamalı eğitimler komisyonundan onay alınması şarttır.

e) Onay alınmamış yerlerde İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimleri geçersiz sayılır.

f) Yurtdışında İşletmede Mesleki Eğitimini yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

İşletmede Mesleki Eğitime Başlayabilme Şartları

MADDE 14 - İşletmede Mesleki Eğitime başlayabilmek için;

a) Bölüm müfredatının 6. yarıyılına kadar alınması gereken tüm derslerin ve bölüm zorunlu stajlarının başarılı olarak tamamlanmış olması,

b) Bölüm müfredatının 6. yarıyılına kadar alınması gereken tüm derslerin genel not ortalamasının en az 2.00 olması,

c) Öğrencinin herhangi bir disiplin cezası almamış olması gerekir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimle İlgili Düzenlemeler

İşletmede Mesleki Eğitim Kılavuzu

MADDE 15 - Fakültenin tüm bölümlerindeki Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından, kendi alanlarına uygun olacak şekilde ve bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir İşletmede Mesleki Eğitim kılavuzu hazırlanır. Her bölüm vermiş olduğu mühendislik eğitimine uygun olarak kılavuzun içeriğini ve özelliklerini belirlemelidir. Öğrenciler için hazırlanan kılavuza bölümün internet sayfası üzerinden erişim imkânı sağlanır. Bu kılavuzda:

a) Uygun işletme için öngörülen kriterler,

b) İşletmede mesleki eğitimin ders olarak kaydedilmesi,

c) İşletmede mesleki eğitim uygulanması,

d) İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesi,

e) Değerlendirme sonuçlarına itiraz ve mezuniyet

konuları, koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, İşletmede Mesleki Eğitim başvuru yazısı, İşletmede Mesleki Eğitim dilekçesi, İşletmede Mesleki Eğitim protokolü, İşletmede Mesleki Eğitim akış şeması, İşletmede Mesleki Eğitim denetim formu, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme formu ve İşletmede Mesleki Eğitim raporu örnekleri yer alır.

İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu ve İşletmede Mesleki Eğitime Başlama

MADDE 16 - İşletmede Mesleki Eğitim başvurusu ve İşletmede Mesleki Eğitime başlama işlemleri şunlardır:

a) Fakülte-Sanayi Koordinatörü aracılığıyla Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, İşletmede Mesleki Eğitim için hangi mühendislik programlarına kaç kontenjan verileceğini belirten kurum ve kuruluşların yönetimleri ile ilişki kurar.

b) İşletmede Mesleki Eğitime kontenjan verecek işyerleriyle protokol, Fakülte Dekanlığınca imzalanır.

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

d) Öğrenciler, Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca belirlenen işletmede mesleki eğitimlerini yapmak zorundadır.

e) İşyerlerine atanan öğrencilerle ilgili Fakülte-Sanayi Koordinatörü, işletme yöneticisi ve öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi imzalanır.

f) Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası işletmeye, diğer nüshası Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kuruluna ve son nüshası öğrenciye verilir.

g) İşletmede mesleki eğitim akademik takvime bağlı olarak derslerin başlamasından bitişine kadar olan süreyi içine alır.

h) Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimleri geçersiz sayılır. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde İşletmede Mesleki Eğitimi almak ve tamamlamak zorundadırlar.

i) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadır.

İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu

MADDE 17 - Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitime başlarken "İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu"nu İşletme yöneticisine vermek ve İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde, bu formun İşletme yetkilileri tarafından "taahhütlü" posta ile "GİZLİ" olarak sorumlu öğretim elemanının iş adresine gönderilmesini ya da ağız kapalı ve imzalı bir zarf içinde elden teslimini sağlamakla yükümlüdür. İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme formunda firma ile ilgili kısımlar işletmece mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

Uygulamalı Eğitim Dosyası Oluşturma

MADDE 18 - İşletmede Mesleki Eğitim dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak "Uygulamalı Eğitim Dosyası" aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur.

a) Her öğrenci "Uygulamalı Eğitim Dosyası" hazırlamak zorundadır.

b) "Uygulamalı Eğitim Dosyası" İşletmede Mesleki Eğitim süresince yapılan iş ve çalışılan İşletme hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır.

c) İşletmede Mesleki Eğitim yapılan fabrikaya özgü tanımlamaları ve üretim işlemlerini içermelidir.

d) Bu dosyanın içeriği, günü gününe tutulmalı ve İşletmede Mesleki Eğitim yapılan her gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır.

e) Dosya içeriği sayfalarının alt kısmında kontrol ve onay için yer bulunmalı ve burası eğitici personel tarafından imzalanmalıdır.

f) İşletmede Mesleki Eğitim tamamlandıktan sonra doldurulacak sonuç bölümünde, öğrenci tarafından "Uygulamalı Eğitim Dosyası" ve içeriğinin değerlendirilmesi yapılır.

g) İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasını yurt dışında yapan öğrenciler, "Uygulamalı Eğitim Dosyasını hem Türkçe hem de buldukları ülkenin dilinde 2 kopya halinde hazırlamalıdır.

Uygulamalı Eğitim Dosyasının Teslimi

MADDE 19 - Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim dosyalarını, İşletmede Mesleki Eğitimin bitiş tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonlarına teslim ederler. Dosyalarını, bildirilen tarihler içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin, İşletmede Mesleki Eğitim uygulamaları geçersiz sayılacaktır.

İşletmede Mesleki Eğitim Görevlilerine Ücret Ödeme

MADDE 20 - İşletmede Mesleki Eğitimde görev alan kişilere;

a) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş (5) saat teorik ders yükü yüklenir.

Öğrencilere Ödenen Devlet Katkısı

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu madde kapsamında özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, Ar-Ge merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilere 1/1/2023 tarihine kadar uygulamalı eğitimleri süresince asgari ücretin net tutarının %35'i ücret olarak ödenir.

(2) Birinci fıkra kapsamına giren öğrenciler için 1/1/2023 tarihine kadar bu Yönergenin 8 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (e) bendi uygulanmaz.

(3) İşletmede Mesleki Eğitimlerini yapan ve 1 inci fıkra kapsamı dışında kalanlar bu Yönergenin 8 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (e) bendine tabidir.

Öğrencilerin Gece Çalışması

MADDE 21 - İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler hiçbir şekilde katılamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimlerin Değerlendirilmesi

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 22 - İşletmede Mesleki Eğitimlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

a) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu bir yarıyıl içerisinde en az 2 kez toplanır.

b) 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 olması gereklidir.

c) Alınan not dersin AKTS değeri üzerinden ortalamaya dahil edilir.

d) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler için Uygulamalı Eğitimler Komisyonu şu iki karardan birisini alır: İşletmede Mesleki Eğitimin aynı ya da farklı işletmelerde yeniden yapılması veya ilgili yarıyıl müfredatındaki derslerin tamamlanması.

e) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, sonuçları 1 hafta içerisinde ilan eder.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz

MADDE 23 - Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

a) Öğrenciler İşletme Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 7 gün içinde Fakülte Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

b) İtirazlar Fakülte İşletme Mesleki Eğitim Uygulama Kurulu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 10 gün içinde karara bağlanır.

İşletme Mesleki Eğitimlerin Denkliği

MADDE 24 - (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletme mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

a) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla İşletme Mesleki Eğitim kapsamında önceki öğrenmelerinin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 25 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 23/12/2010 tarih, 27794 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla Fakülte İşletme Mesleki Eğitim Uygulama Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 26 - Bu Yönerge hükümleri Kırklareli Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 27 - Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Kırklareli Üniversitesi Senatosunun 12/12/2018 tarih ve 92 sayılı Senato toplantısının 19 nolu karar eki EK:9 ile kabul edilen Kırklareli Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Gıda Mühendisliği Bölümü İş Yerinde Mühendislik Eğitimi Programı (İMEP) Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 28 - Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Üniversitesi Rektörü adına Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.