

T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1

Bu Yönergenin amacı, Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim programında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim uygulama esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönerge, Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3

Bu Yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı kanunun 62-64 maddeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ek-23-24 maddeleri, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ile Kocaeli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesine bağlı bölümleri,
- b) **Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:** Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Bölümlerinin İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanlıkları tarafından 3 asil ve 1 yedek öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,
- c) **Dekan:** Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanını,
- d) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimlerini takip etmek ve denetlemekle görevlendirilen bölüm öğretim elemanlarını,
- e) **Fakülte:** Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesini,
- f) **Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü:** İşletmede Mesleki Eğitim koordine etmekle görevli Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısını,
- g) **Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulu:** Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesinde İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü, Bölüm Başkanlarından oluşturulan kurulu,
- h) **Fakülte Kurulu:** Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- i) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- j) **İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- k) **İşletmede Mesleki Eğitim:** Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- l) **İşletme Yöneticisi:** İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü, İşletmede Mesleki Eğitimin uygulanacağı kuruluş adına imzalayan yetkiliyi,

- n) **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,
- o) **İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü:** İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen ve Dekan ile İşletme Yöneticisi tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,
- p) **Uygulamalı Eğitim Dosyası:** Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitim süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan raporu,
- q) **İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi:** İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm Başkanı ve İşletme Yöneticisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- r) **Öğrenci:** İşletmede Mesleki Eğitimi yapan Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencisini,
- s) **Üniversite:** Kocaeli Üniversitesini ifade eder.

İşletmede Mesleki Eğitim Tanımı ve Genel Esaslar

MADDE 5

- (1) Öğrenciler, lisans diplomalarını alabilmeleri için, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde, bir yarıyıl İşletmede Mesleki Eğitim yapmak zorundadır.
- (2) İşletmede Mesleki Eğitiminin amacı, öğrencilere öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili uygulama deneyimi kazandırmaktır.
İşletmede Mesleki Eğitiminin hedefleri, öğrencilere:
 - a) Lisans Programlarıyla ilgili işletmeyi tanıma ve sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri takip etme olanağı sağlamak,
 - b) İşletmelerdeki hiyerarşik ilişkileri, sorumlulukları, organizasyon yapısını, iş disiplini ve iş güvenliğini gözlemleyerek uyumlu çalışma, doğru davranma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
 - c) Almış oldukları teorik bilgileri uygulama becerisi kazandırmak,
 - d) Tasarım, üretim, kalite süreçlerini izleyerek ve bizzat uygulama yaparak, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirme imkânı sağlamaktır.
- (3) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimlerini, bölümleri ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve o alanla ilgili en az bir Eğitici Personel çalıştıran işyerinde yapmak zorundadır.
- (4) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimin yapılacağı ilgili dönemde, alt sınıftan kalan ve devam mecburiyeti olan dersi ya da dersleri bulunması halinde İşletmede Mesleki Eğitim alamaz. Ancak; öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimi alırken; alt sınıftan kalan ve devam mecburiyeti olmayan dersini ya da derslerini, bir dönemde alınabilecek azami AKTS değerini aşmayacak şekilde en az bir endüstri stajını (30 iş günü) tamamlamış olmak kaydıyla alabilir ve sınav dönemlerinde işletmeden izin alarak sınavlara katılabilir.
- (5) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimi dördüncü sınıfın birinci veya ikinci yarıyılında alabilir. İşletmede Mesleki Eğitim süresi, ilgili yarıyla ait akademik takvim ile tanımlıdır. Bir hafta en az beş işgünü olup, İşletmede Mesleki Eğitim mesai saatleri içinde kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitimi Komisyonunun onayı ile eğitim görülen işyeri değiştirilebilir ve eğitim, değiştirilen işyerinde tamamlanır.
- (6) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi haftalık 5 saat teorik (5 Kredi, 5 AKTS), İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Dersi ise haftalık 15 saat uygulama (8 Kredi, 19 AKTS) şeklinde değerlendirilir.
- (7) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması dersinden başarısız olan öğrencilere tek ders sınav hakkı verilmez.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6

(1) Dekanın Görevleri:

- a) **İşletmede Mesleki Eğitim** uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- b) Fakülte **İşletmede Mesleki Eğitim** Uygulama Kurulunu oluşturmak ve İşletmede Mesleki Eğitimi Koordinatörünü görevlendirmek,
- c) İşyerleri ile yapılacak **İşletmede Mesleki Eğitim** Protokollerine onay vermektir.

(2) Fakülte **İşletmede Mesleki Eğitim** Koordinatörünün Görevleri:

- a) Fakülte **İşletmede Mesleki Eğitim** Uygulama Kuruluna başkanlık etmek,
- b) **İşletmede Mesleki Eğitimi** yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- c) **İşletmede Mesleki Eğitim** süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmektir.

(3) Fakülte **İşletmede Mesleki Eğitim** Uygulama Kurulunun Görevleri:

- a) **İşletmede Mesleki Eğitim** Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- b) **İşletmede Mesleki Eğitim** yapacak öğrencilerin çalışmalarını planlamak,
- c) **İşletmede Mesleki Eğitiminin** etkin ve verimli yürütülebilmesi için işyeri ve Bölüm **İşletmede Mesleki Eğitim** Komisyonu arasında koordinasyon görevi yapmak,
- d) Bu Yönerge hükümleri doğrultusunda, öğrencilere **İşletmede Mesleki Eğitim** hakkında gerekli ön bilgilendirme yapmak, tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- e) **İşletmede Mesleki Eğitimde** kullanılacak evrakın (Öğrenci Başvuru Formu, Bölüm **İşletmede Mesleki Eğitim** Komisyonu Değerlendirme Formu, **İşletmede Mesleki Eğitim Raporu**, **İşletmede Mesleki Eğitim** Değerlendirme Formu, Denetçi Öğretim Elemanı Raporu vb.) zamanında düzenlenmesi ve basılarak hazır hale gelmesini sağlamak,
- g) Öğrencilere **İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletme** temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- h) Bölümlerin **İşletmede Mesleki Eğitim** Komisyonu çalışmalarını denetlemek, Gerekli görülmesi durumunda **İşletmede Mesleki Eğitim** ile ilgili anket, mülakat vb. uygulamalar düzenlemektir.

(4) Bölüm **İşletmede Mesleki Eğitim** Komisyonunun Görevleri:

- a) **İşletmede Mesleki Eğitim** verebilecek işyerlerini belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,
- b) Öğrencilerin **İşletmede Mesleki Eğitim** göreceği işyerlerine yapılan protokoller çerçevesinde dağıtımını yapmak,
- c) **İşletmede Mesleki Eğitim** yapılacak **işletmelerle** yazışmaları gerçekleştirmek,
- d) Öğrencilerin **İşletmede Mesleki Eğitim** süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve **İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun** içeriğini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- e) Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,
- f) Fakülte **İşletmede Mesleki Eğitim** Uygulama Kurulunun belirlediği görevleri yerine getirmek,
- g) **İşletmede Mesleki Eğitim**; bu Yönerge hükümlerine uygun olarak sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- h) **İşletmede Mesleki Eğitimde** oluşan aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte **İşletmede Mesleki Eğitim** Uygulama Kuruluna iletmek,
- i) Yapılmış olan işyeri öğrenci ve işyeri sorumlusu anketlerini değerlendirip, devam eden yarıyıl sonu sınavlarına kadar ilgili bölüm başkanlığına raporlamak.

(5) Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim süresince, öğrencileri işyerlerinde en az bir kez denetlemek,
- b) Denetçi Öğretim Elemanı İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- c) İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmak ve ilgili notların öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak,
- d) Denetleme ziyaretinin mümkün olmadığı durumlarda, denetleme işlemini video konferans gibi bilişim teknolojileri kullanılarak gerçekleştirmek, denetleme yapılamayan durumlarda öğrenciyi sözlü veya yazılı sınav yapmaktır. Yurt dışında yapılan İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları için yerinde denetleme şartı aranmaz

(6) İşyerinin İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Sorumlulukları:

- a) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İşletmede Mesleki Eğitimi Sorumlusunu görevlendirmek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından değerlendirilip imzalanan İşletmede Mesleki Eğitim Raporunu onaylamak,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu, İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak ağzı kapalı bir zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılmasını sağlamaktır.

(7) İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Sorumlulukları:

- a) Öğrenci ve işyeri arasında iletişimi sağlamak,
- b) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,
- c) Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgi ve becerilerin işletmede uygulama ile pekişmesini sağlamak,
- d) Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
- e) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- f) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük/haftalık olarak tuttukları İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
- g) İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde, İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve onaylamaktır.

İşletmede Mesleki Eğitim Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 7

- (1) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimini, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından protokol yapılan işyerlerinde veya Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde İşletmede Mesleki Eğitimi yapan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır.
- (2) İşletmede Mesleki Eğitimi, tercihen Fakültenin bulunduğu ilde, çevre illerde veya yurtdışında yapılabilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Süresince Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 8

- (1) **İşletmede Mesleki Eğitiminde** Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
- (2) Öğrenciler, **İşletmelerin** mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Öğrenciler; grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar ve işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- (3) Öğrenciler, **İşletmede Mesleki Eğitim** süresince **Eğitici Personel** gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, **İşletmede Mesleki Eğitim** süresince **İşletme Yöneticisi ve Eğitici Personel** tarafından verilecek görev ve çalışmaları yapmak zorundadır.
- (4) Öğrenciler, **işletmedeki** malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdür. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. Öğrenciler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için **işletmenin** belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadır.
- (5) Öğrenciler, Bölüm **İşletmede Mesleki Eğitim** Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan **İşletmede Mesleki Eğitime** ara veremez ve **İşletmeyi** değiştiremez; aksi takdirde yapılan **İşletmede Mesleki Eğitim** başarısız sayılır.
- (6) Öğrenciler, **İşletmenin** mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenciler **İşletmede Mesleki Eğitim** süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerekli hallerde, **işletmeden** bir gün önceden izin alabilir. Bu durumda izin formu düzenlenir ve **İşletme Yöneticisi** tarafından onaylanır. Kullanılan izin gün sayısı **İşletmede Mesleki Eğitim** süresinin %20'si aşıldığında ya da ardı ardına 3 günden fazla izinsiz/mazeretsiz devamsızlık yapıldığında (4857 Sayılı İş Kanunu/25. Madde), öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından Bölüm **İşletmede Mesleki Eğitim** Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin **İşletmede Mesleki Eğitimi** iptal edilir.
- (7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi **İşletmede Mesleki Eğitimi** süresinin %20'ni aşarsa, **İşletmede Mesleki Eğitimi** süresi aşan süre kadar uzatılır. Aksi takdirde öğrenci, **İşletmede Mesleki Eğitiminden** devamsız sayılır.
- (8) Denetçi Öğretim Elemanlarının **İşletmede** yaptıkları denetimlerde, mazeretsiz olarak **İşletmede** bulunmayan öğrencilerin **İşletmede Mesleki Eğitimleri** başarısız sayılır.
- (9) Öğrenciler ve ilgili üniversite, **İşletme** ile ilgili bilgi ve belgeleri 5 yıl süreyle medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla paylaşamaz.

İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu

MADDE 9

Öğrenciler, **İşletmede Mesleki Eğitime** başlarken "**İşletmede Mesleki Eğitimi Değerlendirme Formu**"nu İşletme Yöneticisine vermek, **İşletmede Mesleki Eğitim** bitiminde, bu formun işyeri yetkilileri tarafından ağzı kapalı ve imzalı zarf içinde elden teslim edilmesini ya da kargo ile Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür. **İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu**, **İşletmede Mesleki Eğitim** bitiminden sonra, en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına ulaştırılmalıdır.

İşletmede Mesleki Eğitim Raporu

MADDE 10

- (1) Öğrenciler, fakülte internet sayfasında yer alan matbu evrakları (<http://teknoloji.kocaeli.edu.tr/formlar.php>) kullanarak, belirtilen biçim ve içerikte **İşletmede Mesleki Eğitim** raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür. **İşletmede Mesleki Eğitim** Raporunu süresi içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin **İşletmede Mesleki Eğitimi** başarısız sayılır. **İşletmede**

Mesleki Eğitim Raporu, İşletmede Mesleki Eğitim bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

- (2) İşletmede Mesleki Eğitim Raporunda; çalışılan işyeri hakkında genel tanıtım ve organizasyon, İşletmede Mesleki Eğitim süresince yapılan işlerle ilgili teorik ve pratik çalışmalar yer almalıdır. İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun hazırlanmasında, temel literatür bilgisinden kaçınılmalı ve İşletmede Mesleki Eğitiminin yapıldığı İşletmeye özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.
- (3) İşletmede Mesleki Eğitim Raporu, en çok haftalık faaliyetleri içeren bölümler hazırlanmalıdır.
- (4) İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun sayfaları, İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusuna onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.
- (5) Her bölümün ilk sayfasında İşletme Yöneticisi imzası ve işyerinin resmi kaşesi veya mührü bulunmalıdır.
- (6) İşletmede Mesleki Eğitim Raporları, bilgisayar ortamında veya el yazısı ile hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzü kullanılmalıdır. Bilgisayar ortamında hazırlanan evraklarda Times New Roman (10 veya 12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır.
- (7) Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından istenen diğer bilgi ve belgeler İşletmede Mesleki Eğitim Raporuna eklenmelidir.

İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu ve İşletmede Mesleki Eğitime Başlama

MADDE 11

- (1) Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, işyeri yöneticileri ile İşletmede Mesleki Eğitim için anlaşmak ve program kontenjanlarını belirlemek üzere irtibata geçer. Kontenjan sağlayan işletme ve Dekanlık arasında İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü imzalanır.
- (2) Her yıl Temmuz ve Ocak aylarında, bir sonraki dönemin İşletmede Mesleki Eğitime gidecek öğrenci listesi ilan edilir. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim dönemi ilanında Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu yetkilidir.
- (3) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, öğrencilerin tercihlerini göz önünde bulundurarak işyerini belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu işyeri kontenjanlarının yeterli olmaması halinde, öğrenciden tercihte bulunmadığı bir kuruluşa İşletmede Mesleki Eğitim almasını isteyebilir.
- (4) Öğrenciler; yurtdışında İşletmede Mesleki Eğitim almak istemeleri durumunda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunca istenen belgeleri sağlamalıdır.
- (5) Öğrenciler, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve İşletmede Mesleki Eğitimi komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.
- (6) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu İşletmede Mesleki Eğitime tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bu sebeple öğrencilerin zorunlu Genel Sağlık Sigortası işlemleri ilgili Fakülte tarafından yapılır (5510 Sayılı Kanun madde 5-b). Ancak; İşyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur. (3308 Sayılı Kanun, madde 25) İşletmede Mesleki Eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere

hastalığı belli olan veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Fakülte **İşletmede Mesleki Eğitimi Koordinatörlüğü**'ne bildirilir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, **İşletmede Mesleki Eğitimi** yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak ilan edilen tarihler içerisinde teslim etmeleri gereklidir.

- (7) Bu Yönergenin Ekleri olan; **İşletmede Mesleki Eğitim Akış Şemasına**, **İşletmede Mesleki Eğitimi Başvuru Formuna**, **İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formuna**, **İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formuna** ve **İşletmede Mesleki Eğitimi Rapor Yazım Kurallarına** Fakültemiz internet sitesinden (<http://teknoloji.kocaeli.edu.tr/formlar.php>) ulaşılabilir.

İşletmede Mesleki Eğitiminin Değerlendirilmesi

MADDE 12

- (1) Öğrencilerin **İşletmede Mesleki Eğitimi**; **İşyeri Yetkilisi/Eğitici Personel** ile Denetçi Öğretim Elemanı tarafından değerlendirilir.
- (2) Öğrencilerin **İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formları** ve **İşletmede Mesleki Eğitim Raporları**, içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işyerinde yapılan denetimler ve **Eğitici Personel** ile yapılan görüşme sonucu göz önüne alınarak Bölüm **İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu** tarafından incelenir. Bölüm **İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu**, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava alabilir. Komisyon, **İşletmede Mesleki Eğitim Raporunu** yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, Bölüm **İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun** vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidir, aksi takdirde **İşletmede Mesleki Eğitimleri** başarısız sayılır.
- (3) **İşletmede Mesleki Eğitimi** ve **İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması** derslerinin başarı notu 100 üzerinden 60'ın altında olan veya devamsızlık sınırını aşmış olan öğrenciler başarısız sayılır.
- (4) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek **İşletmede Mesleki Eğitimi Raporlarını** hazırlayan öğrencilerin **İşletmede Mesleki Eğitimleri**, **İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formlarına** bakılmaksızın başarısız sayılır.
- (5) **İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu** Bölüm **İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna** zamanında ulaşmayan öğrenciler, **İşletmede Mesleki Eğitiminden** başarısız sayılır.
- (6) **İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarının** incelenmesi sonucunda **İşletmede Mesleki Eğitimi** dokümanlarında tahrifat yaptığı veya **İşletmede Mesleki Eğitime** devam etmediği halde **İşletmede Mesleki Eğitim Raporu** düzenlediği belirlenen öğrenciler **İşletmede Mesleki Eğitiminden** başarısız sayılır ve ilgili öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre soruşturma açılır.
- (7) **İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması** ve **İşletmede Mesleki Eğitimi** dersleri değerlendirmeleri; Öğrencinin **İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Dersinin** değerlendirme notu; **İşletmede Mesleki Eğitimi** aldığı kuruluşun vermiş olduğu notun %50'si ile Denetçi Öğretim Elemanının vermiş olduğu notun %50'sinin toplamından oluşur. Değerlendirme esasları kapsamında alınan not, **İşletmede Mesleki Eğitim** dersinin başarı notu harf karşılığı olarak değerlendirilir ve genel ağırlıklı not ortalamasına katılır. **İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Dersi** için yıl içi yapılan sınavlara istinaden (uzaktan eğitim esasları çerçevesinde) değerlendirilir ve genel ağırlıklı not ortalamasına katılır.

- (8) **İşletmede Mesleki Eğitiminin** Değerlendirme Sonuçları, **İşletmede Mesleki Eğitiminin** tamamlandığı yarıyılın en geç Bütünleme sınav sonuçlarının açıklandığı haftada ilan edilir ve Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.
- (9) Öğrenciler bütün derslerden başarılı olsalar dahi **İşletmede Mesleki Eğitim** yapacakları dönem için kayıt yaptırmak ve katkı payı ödemek zorundadır.

Ücretler

MADDE 13

İşletmede Mesleki Eğitiminde görev alan;

- a) Denetçi Öğretim Elemanı, 16/09/2005 tarihli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Genel Kurul Toplantısında alınan Ders Yüğü tespiti ve ek ders ödemelerinde uyulacak esaslar hakkındaki kararlar çerçevesinde haftada teorik beş saat ücret ödenir.
- b) Denetçi Öğretim Elemanından en az beş öğrenciyi denetlemesi beklenir.
- c) Denetçi Öğretim Elemanına fakülte imkânları doğrultusunda, il dışı denetleme görevleri için yolluk ödenebilir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 14

Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Kocaeli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğı ile ilgili diğerk mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15

Bu Yönerge, Kocaeli Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16

Bu Yönerge hükümlerini, Kocaeli Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönerge Ekleri:

- Ek-1 **İşletmede Mesleki Eğitim Akış Şeması,**
Ek-2 **İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Formu,**
Ek-3 **İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formu,**
Ek-4 **İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu**
Ek-5 **İşletmede Mesleki Eğitim Rapor Yazım Kuralları**