KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönerge,

a) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini alanlarıyla ilgili iş ve üretim sürecine katılarak pekiştirmesi,

b) İşyerlerindeki organizasyon yapısını tanıması ve iş disiplini kazanması,

c) Çalışan-işveren ilişkilerini, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarının ve kullanabilmelerinin sağlanması,

amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge Kırklareli Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi veya yurt dışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları işletmede mesleki eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge 19/6/1986 tarihli 19139 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 23/12/2010 tarihli 27794 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi ve 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine 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: Meslek Yüksekokullarındaki amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

c) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: Bölümün işletmede mesleki eğitim işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere oluşturulan komisyonu,

ç) Denetçi Öğretim Elemanı: İşletmede mesleki eğitim yapılacak işletmelerde; planlanan eğitime uygun olarak çalışma alanlarının tespiti, eğitimin koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi, öğrencilere işletmede mesleki eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla görevlendirilen öğretim elemanını,

d) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

e) İşletmede mesleki eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

f) İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası: Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde "İşletmede Mesleki Eğitim" dersi süresince yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alındığı defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanları,

g) İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü: Öğrencilerin işletmede mesleki eğitiminden işletme adına sorumlu ve gerekli yetkinliğe sahip kişiyi,

ğ) İşletme Yöneticisi: İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü, işletmede mesleki eğitiminin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalayan yetkili kişiyi,

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

ı) İşletme Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, işletmede mesleki eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin işletmede mesleki eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

i) Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulu: Sanayi-Üniversite iş birliğini en üst düzeye taşımak ve İşletmede Mesleki Eğitimin verimini artırmak amacıyla oluşturulan kurulu,

j) Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu: Meslek Yüksekokulunda öğrencilerin "İşletmede Mesleki Eğitim" ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek ve stratejik kararlar almak üzere Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından oluşturulan kurulu,

k) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Meslek Yüksekokulunun bütün bölümlerinde yürütülen İşletmede Mesleki Eğitim'in yönetmelik ve yönerge esaslarına göre başlatılması, sürdürülmesi ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticiyi,

l) Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü: Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen ve meslek yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim yapmalarını koordine etmekten sorumlu olan Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Rektörün Görev ve Yetkisi

MADDE 5 - (1) Rektör, işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

Meslek Yüksekokulu Müdürünün Görevleri

MADDE 6 - (1) Meslek Yüksekokulu Müdürü işletmede mesleki eğitim organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

a) Birimlerindeki işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunu oluşturmak ve Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,

c) İşletmede mesleki eğitim yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,

ç) İşletmelerle yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim Protokollerine olur vermek,

d) İşletmede mesleki eğitim ve staj 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,

e) İşletmede mesleki eğitimin eksiksiz bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörünün Görevleri

MADDE 7 - (1) Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) İşletmede mesleki eğitim yapılacak işyerleri ile Meslek Yüksekokulu arasında koordinasyonu sağlamak,

b) İşletmede mesleki eğitim konusunda ön lisans programları arasında koordinasyonu sağlamak,

c) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işletmede mesleki eğitim yapılan kurumlarla ilgili karşılaştıkları olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katkı sağlamak.

Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulu ve Görevleri

MADDE 8 - (1) Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulu, Meslek Yüksekokulu Müdürü, İşletme Üst Yöneticileri, Bölüm Başkanları ile Meslek Yüksekokulu Sanayi Koordinatörü üyeliklerinden meydana gelir. Kurul Başkanlığını, Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür. Bu kurul yılda en az bir kez toplanır. Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Sanayinin, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinden beklentileri ile işletmede mesleki eğitimin hangi amaçlara yönelik düzenlenmesi hakkında tavsiye ve prensip kararları almak.

b) Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunun önerilerini değerlendirip karara bağlamak.

Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu ve Görevleri

MADDE 9 - (1) Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Sanayi Koordinatörü, Uygulamalı Eğitim Koordinatörleri ve Bölüm Başkanlarından oluşur. Kurul Başkanlığını Meslek Yüksekokulu Sanayi Koordinatörü yürütür. Kurul her akademik yarıyılda en az bir kez toplanır. Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda 'İşletmede Mesleki Eğitim' hakkında gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak,

b) İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesini yapmak üzere toplantılar düzenlemek ve önerileri bir üst kurul olan 'Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulu'na sunmak.

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ve Görevleri

MADDE 10 - (1) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, Bölüm Başkanı başkanlığında üç öğretim elemanından oluşur. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Bölümün 'İşletmede Mesleki Eğitim' işlemlerini yürütmek ve yönetmek.

b) İşletmede mesleki eğitim yapılabilecek yeni işletmeler bulunması için kurumlararası iletişimi geliştirmek.

Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 11 - (1) Denetçi Öğretim Elemanının görevleri şunlardır:

a) İşletmede mesleki eğitimin, bölüm/program ve işletmeler ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) İşletmede mesleki eğitimin belirlenen eğitim planına uygun yürütülüp yürütülmediğini gözlemlemek için il sınırları içerisindeki işletmelere ayda en az bir kez giderek öğrencileri denetlemek,

c) İşletmede mesleki eğitimin yapıldığı işletmenin il dışında bulunması durumunda Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu'nun belirleyeceği yöntem ve uygulamaları da kullanarak öğrencileri denetlemek,

ç) Her denetim sonucunda 'İşletmede Mesleki Eğitim Denetleme Formu'nu düzenleyerek ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek,

d) İşletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu Değerlendirme Formunun işletmeden okula ulaştırılmasını sağlamak,

e) İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü tarafından onaylanmış devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin kayıt altına aldığı işletmede mesleki eğitim defterini değerlendirerek, başarı notunu belirlemek.

İşletme Yöneticisinin Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) İşletme Yöneticisinin sorumlulukları şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü ve diğer başvuru evraklarını, işletmede mesleki eğitimin yapılacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak.

b) Öğrencinin işletmede mesleki eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işletme kurallarına göre yapabilmesi için bir İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü görevlendirmek.

c) İşletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu Değerlendirme Formunun işletmeden Denetçi Öğretim Elemanına ulaşmasını sağlamak.

ç) İşletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli 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 ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.

f) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünün Görevleri

MADDE 13 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünün sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrencinin işletmede yönetim anlamında tek muhatabı olmak, öğrencinin işletmede karşılaşacağı sorunların çözümünde ve üst yönetime ulaştırılmasında tek yetkili olmak,

b) Öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kişisel koruyucu donanımları sağlamak,

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

ç) Öğrencilere meslek yetkinliği ve disiplinini aktarmak,

d) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,

e) Öğrencilerin teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,

f) Öğrencinin yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olmak,

g) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili sorunlarda Denetçi Öğretim Elemanına bilgi vermek,

ğ) Öğrencinin günlük olarak tuttuğu İşletmede Mesleki Eğitim dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,

h) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,

ı) İşletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrencinin değerlendirme formunu devam çizelgesi ile birlikte Denetçi Öğretim Elemanına kapalı zarf içinde gizli olarak teslim etmek.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İşletmede mesleki eğitimi, İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi imzalanan kurumda yapmak zorundadırlar.

b) İşletmede mesleki eğitim süresince İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi'nde yer alan işletmede mesleki eğitim haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.

c) İşletmede mesleki eğitim yapacakları işletmenin kurallarına-mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

ç) Günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, bir sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar, İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü'ne vermek zorundadırlar.

d) İşletmedeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

e) İşletmede mesleki eğitim kapsamında kabul edildikleri kurum veya işletmelerde geçerli çalışma şartlarına uymak ve mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İşletmede Mesleki Eğitimin Esasları

İşletmede Mesleki Eğitimin Süresi ve Dönemi

MADDE 15 - (1) Akademik takvime uygun olarak 'İşletmede Mesleki Eğitim' dersi adı altında yapılan öğrencilerin toplam 4 yarıyılın ilk iki yarıyılında yeterli zorunlu ders kredilerini almaları şartıyla 3. ve/veya 4. yarıyılda, günde 8 saat, hafta içi 5 iş günü tam zamanlı olarak İşletmede Mesleki Eğitim yapılır. İşletmede mesleki eğitimin kesintisiz yapılması esastır.

(2) İşletmede mesleki eğitime başladığı halde tamamlayamayan veya başarısız olan öğrenciler, takip eden akademik yılda diğer öğrenciler gibi İşletmede Mesleki Eğitim dersini tekrar almak zorundadır.

İşletmede Mesleki Eğitime Devam Zorunluluğu

MADDE 16 - (1) İşletmede mesleki eğitime % 80 oranında devam zorunludur. Devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrenciler başarısız sayılır.

İşletmede Mesleki Eğitim Yerleri ve Kontenjanları

MADDE 17 - (1) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yapacağı yerler, kamu kurumları ve özel kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda belirlenerek protokol yapılır.

a) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yapacağı yerler, öğrencilerin programları ve öğrenim hedefleri doğrultusunda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenmiş yerler arasından seçilir. Öğrenciler Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri işletmelerde de işletmede mesleki eğitim uygulaması yapabilirler.

b) İşletmede mesleki eğitim için kabul edilebilecek öğrenci kontenjanları, işletmelerin mesleki eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak İşletme Yöneticisi, Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun iş birliği ile tespit edilir.

c) Onay alınmamış yerlerde işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimi geçersiz sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İşletmede Mesleki Eğitim İle İlgili Düzenlemeler

İşletmede Mesleki Eğitimin Özellikleri

MADDE 18 - (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 kurulu teklifi ve ilgili yönetim kurulu kararıyla mevcut öğrenciler bir grup kabul edilir. Birim yönetim kurulu kararıyla oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir denetçi öğretim elemanı görevlendirilir ve denetçi öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık 5 saat ders ücreti ödenir.

(2) (Değişik S.K. 25.12.2023 tarihli, 154 sayılı) İşletmede mesleki eğitim uygulaması yapılacak dönemlerde derse devam zorunluluğu olan (ortak zorunlu dersler hariç) öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim dersini alamaz.

İşletmede Mesleki Eğitim Süresi

MADDE 19 - (1) (Değişik S.K. 18.04.2023 tarihli, 146 sayılı) Dönem içinde yapılan işletmede mesleki eğitimin, akademik takvime uygun olarak sınav haftaları hariç 3. veya 4. dönem süresince yapılması esastır.

(2) (Ek S.K. 18.04.2023 tarihli, 146 sayılı) İşletmede mesleki eğitime başladığı halde tamamlayamayan veya başarısız olan öğrenciler, devam zorunluluğu olan başka derslerin (ortak zorunlu dersler hariç) olmaması koşuluyla, kayıt yaptıracağı ilk dönemde ya da programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile dersin açıldığı dönemi beklemeden bu dersi alabilirler.

İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu ve İşletmede Mesleki Eğitime Başlama

MADDE 20 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim başvurusu ve uygulamasına başlama işlemleri şunlardır:

a) Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü ile Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, işletmede mesleki eğitim için hangi ön lisans programlarına kaç kontenjan verileceğini belirten kurum ve kuruluşların yönetimleri ile ilişki kurar.

b) Kesinleşmiş kontenjanlar ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından akademik takvim dâhilinde ilan edilir.

c) Öğrenciler, ilan edilen işletmeler listesinden işletmede mesleki eğitimi yapmak istedikleri üç işletme ismini bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına bildirerek tercihte bulunur.

ç) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları toplanarak öğrencileri tercihlerine uygun işletmelere dağıtır, listeyi Meslek Yüksekokulunun web sitesinden duyurur.

d) Öğrenci tercihinin fazla olduğu işletmelere yerleştirmede öncelik, öğrencinin akademik başarısına göre planlanır.

e) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları gerektiği hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işletmede eğitim yapmasını teklif edebilir.

f) Öğrenciler, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işletmede mesleki eğitimlerini Komisyonca belirlenen işletmede yapmak zorundadır.

g) Öğrenciler listelere 1 hafta içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar, İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç 1 hafta içinde karara bağlanır.

ğ) İşletmelere atanan öğrencilerle Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü, İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu ile öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi imzalanır.

h) Sözleşme üç nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası işletmeye, diğer nüshası Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Kuruluna ve son nüshası öğrenciye verilir.

ı) İşletmede Mesleki Eğitim için başlama tarihi, sözleşmede belirtilen tarihtir.

i) Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimi geçersiz sayılır. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde işletmede mesleki eğitimi almak ve tamamlamak zorundadır.

j) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işletmede mesleki eğitim yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadır.

k) Öğrenci, işletmede mesleki eğitime başladıktan sonra Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

Yurt Dışında İşletmede Mesleki Eğitim

MADDE 21 – (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim uygulamalarını Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim 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 Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna 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.

Önceki İşletmede Mesleki Eğitimlerin Tanınması

MADDE 22 – (1) Başka bir Yükseköğretim Kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri Meslek Yüksekokulunda yaptıkları işletmede mesleki eğitimin geçerlilikleri, Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunun görüşü alınarak Meslek Yüksekokulu 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 karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası Oluşturma

MADDE 23 - (1) İşletmede mesleki eğitim süresince öğrencilerin hazırlayacağı İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur.

a) Her öğrenci 'İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası' hazırlamak zorundadır. İşletmede mesleki eğitime başlayan öğrenciler, ilgili Meslek Yüksekokulunun web sitesinden İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını temin ederler.

b) İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası, öğrenci bilgilerinin bulunduğu kapak, İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi, İşletmede Mesleki Eğitim haftalık çalışma planı, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı haftalık raporlar, İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formları, İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü tarafından kapalı zarf içerisinde yer alan Dönem Sonu Değerlendirme Formundan oluşur. Dosya, eğitim süresince İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatöründe bulunur ve işletmede mesleki eğitim sonunda değerlendirme amacıyla Denetçi Öğretim Elemanına teslim edilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının Teslimi

MADDE 24 - (1) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Dosyalarını, işletmede mesleki eğitimin bitiş tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde Denetçi Öğretim Elemanına teslim eder veya iadeli-taahhütlü posta yoluyla gönderir. Süresi içerisinde dosyası teslim edilmeyen işletmede mesleki eğitim geçersiz sayılır.

Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 25 - (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 'Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü'ne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 26 - (1) İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

a) Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü ilgili yarıyıl sonunda İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarını ilgili Denetçi Öğretim Elemanının katılımı ile değerlendirir ve Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Kuruluna yazılı olarak iletir.

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

c) Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörlüğünce organize edilen değerlendirme işleminde; işletme tarafından hazırlanan İşletme Değerlendirme Formu, Denetçi Öğretim Elemanı denetim formları, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı haftalık raporlar dikkate alınır.

ç) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

I. İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının değerlendirilmesinden alınan değerlendirme notunun % 50'si,

II. İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünün değerlendirme notunun % 50'sinin toplamından oluşur.

d) İşletmede Mesleki Eğitimden başarılı olmak için yapılan mutlaka değerlendirmede Başarı Notu'nun CC (100 üzerinden en az 65) olması gereklidir. Alınan not dersin AKTS değeri üzerinden genel akademik not ortalamasına dahil edilir.

e) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimi aynı veya farklı işletmede tekrar eder.

f) İlgili Denetçi Öğretim Elemanı değerlendirme sonuçlarının sistem çıktılarını Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörlüğü'ne iletir.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

MADDE 27 - (1) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 1 hafta içerisinde Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörüne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu tarafından incelenerek, başvuru tarihi bitiminden itibaren en geç 2 hafta içerisinde karara bağlanır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

MADDE 28 - (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 Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörlüğüne bildirilir. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, öğrencilerin işletmede mesleki eğitiminde de geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Diğer Hükümler

İşletmede Mesleki Eğitim Süresince Öğrenciye Ödenecek Ücret

MADDE 29 - (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.

Gece Çalışması

MADDE 30 - (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.

Yönergede Bulunmayan Haller

MADDE 31 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 23/12/2010 tarihli ve 27794 sayılı Resmi yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine ve 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 32 - Kırklareli Üniversitesi Senatosu'nun 29/5/2018 tarihli kararı ile uygulanan 'Kırklareli Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Yönergesi' yürürlükten kaldırılmıştır.

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.

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN SÖZLEŞME

İşbu sözleşme Kırklareli Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında uygulanan İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması kapsamındaki öğrencilerin, İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünün ve Denetçi Öğretim Elemanının yükümlülüklerini belirlemek için hazırlanmıştır.

A. Öğrencilerin Yükümlülükleri:

1. Kırklareli Üniversitesi ön lisans programlarında öğrenim gören 2'nci sınıf öğrencileri 3. ve/veya 4. yarıyılda mezuniyetten önce bir yarıyıl işletmede mesleki eğitim yapmak zorundadır.

2. Kırklareli Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü esaslarına göre belirlenen işletmelerde, öğrencilerin mesleki eğitim uygulama çalışmalarını yapmaları gerekir.

3. İşletmede Mesleki Eğitim süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işletmenin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar. İzinsiz olarak iş yerinden ayrılamaz. Sendikal faaliyetlere katılamaz.

4. İşletmede Mesleki Eğitim süresince yaptığı tüm etkinlikleri, öğrenimle pekiştirilen bilgi/becerileri özetleyen bir İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını hazırlar, İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörüne onaylatır ve Denetçi Öğretim Elemanına elden ya da posta yolu ile teslim eder.

5. İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 (beş) yıl süreyle, yapılan İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, İşletmede Mesleki Eğitim süresince; çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamaların herhangi bir aşamasında yer almış olan öğrenciler;

a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceklerini,

b) İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde, kendisi tarafından düşünülmüş olsun veya olmasın, kurum ya da işletme için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceklerini,

c) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında kendileri tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma (işletmeye) teslim edeceklerini,

ç) İşletmede Mesleki Eğitim sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, kurum veya işletme ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma, geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmayacaklarını,

kabul ve beyan ederler.

B. İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünün Yükümlülükleri:

1. Öğrencinin Meslek Yüksekokulunda almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulamalar ile pekiştirilmesini sağlayacak faaliyetleri koordine edip, mesleki yetkinlik ve iş disiplinini öğrenciye aktarır.

2. Öğrencinin eğitim gördüğü Meslek Yüksekokulu programına uygun, sağlık ve iş güvenliği açısından problem doğurmayacak işlerde ve gündüz mesaisinde görevlendirilmesini sağlar.

3. Öğrencinin hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetleyip onaylar. İşletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrencinin, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde ilgili Denetçi Öğretim Elemanına ulaştırır.

C. Denetçi Öğretim Elemanının Sorumlulukları:

1. Denetçi Öğretim Elemanı, İşletmede mesleki eğitimdeki öğrencileri izleyerek işletmede geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar ve İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü ile işbirliği içinde çalışır.

2. İşletme Değerlendirme Formunun teslim edilmesi için gerekli şartları hazırlar ve öğrenciye rehberlik eder.

3. Denetim formlarını, İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünün Değerlendirme Raporunu, İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının içeriği ve sunum becerilerine göre İşletmede Mesleki Eğitim başarı notunu belirler.

D. Diğer Hususlar:

İşletmede mesleki eğitim yaptırılan öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödenmez. Öğrencilere işletmeleri tarafından ücret ödenip ödenmemesi konusunda ise Kırklareli Üniversitesi taraf değildir, ancak 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre öğrencilere ücret ödemesi yapılır. Öğrencinin iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre Kırklareli Üniversitesi tarafından ödenir. Bu sözleşmede yer almayan hususlar hakkında Kırklareli Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesinin hükümleri geçerli olacaktır.

İşbu sözleşme Kırklareli Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi hükümlerine göre, İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünün eki olarak düzenlenmiş, taraflarca okunarak kabul edilmiş ve imzalanmıştır.

Tarih: …/…/202…

Öğrenci Adı Soyadı İmza	Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü Adı, Soyadı İmza	İşletme Yöneticisi Adı, Soyadı İmza

T.C. KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ …… İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİLGİ FORMU				Fotoğraf
ÖĞRENCİNİN				
Kayıtlı Olduğu Program				
T.C. Kimlik Numarası				
Adı Soyadı				
Öğrenci Numarası				
Sosyal Güvenceniz var mı?	☐ VAR ☐ YOK (Anne, baba ya da kendi üzerinden sağlık güvencesi olanlar VAR seçeneğini işaretleyecektir.)			
E-posta Adresi		Telefon Numarası		
İkamet Adresi				
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPILAN İŞLETMENİN				
Adı				
Adresi				
Üretim/Hizmet Alanı				
Çalışan Personel Sayısı				
SGK Numarası				
Telefon Numarası		Faks Numarası		
E-posta Adresi		Web Adresi		
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN				
Adı Soyadı				Tarih, İmza ve Kaşe
Görevi				
E-posta Adresi				
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN;				
Başlama Tarihi		**Bitiş Tarihi**		

1) Formda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu ve yasal sorumluluğunu kabul ediyorum.
2) İşletmede Mesleki Eğitim fiilen başladıktan sonra herhangi bir sebeple işletmede mesleki eğitimi bırakmam halinde 3 gün içerisinde Yüksekokul'a bilgi vereceğim. Aksi halde 5510 sayılı Kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

Öğrenci İmzası:
Tarih:

İŞLETME YÖNETİCİSİ (İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü)	**DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI**	**MESLEK YÜKSEKOKULU-SANAYİ KOORDİNATÖRÜ**
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
Tarih ----/------/----------	Tarih----/------/----------	Tarih ----/------/----------
İmza	İmza	İmza