

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Amaç:

Madde 1 - (1) Düzce Üniversitesi Mühendislik Fakültesi lisans diploma programları öğrencilerinin lisans eğitim-öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik/pratik bilgi ve becerilerini pekiştirmeleri, mesleki görgülerini arttırmaları, sorumluluk bilinçlerinin oluşması ve birlikte çalışabilme kabiliyetlerinin geliştirilmesi, kamu ya da özel kurum veya kuruluşlarda, 7. veya 8. yarıyıllarda mecburi olan İşletmede Mesleki Eğitim ile sağlanabilecektir. Bu yönerge, Düzce Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesindeki bölümlerin eğitim-öğretim planlarında yer alan zorunlu İşletmede Mesleki Eğitim esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam:

Madde 2 - (1) Bu yönerge Düzce Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışında yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak:

Madde 3 - (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği ile Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4 - (1) Bu yönergede bahsi geçen;

(a) Üniversite: Düzce Üniversitesini,

(b) Fakülte: Düzce Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,

(c) Dekan: Düzce Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanını,

(d) Bölüm: Düzce Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesindeki bölümleri,

(e) Komisyon: Fakülte bölümlerinin İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerini yürütmek, yönetmek ve sürecin koordinasyonunu sağlamak üzere, ilgili bölüm başkanı tarafından oluşturulan Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunu,

(f) Ders sorumlusu: Bölüm müfredatlarında bulunan İşletmede Mesleki Eğitimi dersini veren öğretim elemanlarını,

(g) İşletme: Mal ve hizmet üreten, bünyesinde en az bir mühendis (veya konusunda uzman zanaatkâr) bulunduran, kamu veya özel sektöre ait kuruluş veya işletmeleri,

(h) İşletmede Mesleki Eğitim: Öğrencilerin eğitim gördükleri lisans programı ile ilgili işletmelerde, mesleki bilgi, görgü ve becerilerinin gelişimlerini sağlayan, mezun olabilmek için zorunlu olan mesleki beceri eğitimini,

(i) İşletme Yetkilisi: İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak kamu veya özel sektöre ait kuruluş veya işletmelerde öğrencilerden sorumlu kişiyi,

(j) Sözleşme: İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde öğrenci ve işletme arasındaki ilişkileri düzenleyen, öğrencinin işletmeye karşı sorumluluklarını belirten; Öğrenci, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim

Komisyonu Üyesi ve İşletme Yetkilisi tarafından imzalanan İşletmede Mesleki Eğitim Kabul ve Sözleşme Formunu,

(j) Protokol: İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili şartları ve kuralları açıklayan ve işletme yetkilisi ile fakülte dekanı tarafından imzalanan iyi niyet belgesini ifade eder.

Genel Esaslar:

Madde 5 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim, öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ve mesleki görgülerini arttırmak, grup halinde çalışma becerisi kazanmak ve pratik tecrübe elde etmek amacıyla, yurtiçinde veya yurtdışında çeşitli özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, belirli sürelerde veya eğitim-öğretim dönemi boyunca yapılan uygulamalı çalışmalardır.

(2) İlgili Bölüm Başkanlığı, azami 2 (iki) yıllık görev süresi için bölüm öğretim üyesi veya öğretim elemanları arasından en az 3 (üç) kişilik bir Komisyon oluşturur. Komisyonlar, kendi içinden Başkanını belirler. Görev süresi dolan üye tekrar komisyona seçilebilir. Komisyonların sekreterlik işleri Bölüm Sekreterliği'nce yürütülür.

(3) Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler ile daha önce başka Yükseköğretim Kurumlarından gelen öğrencilerin daha önceki öğrenim gördükleri bölümde veya programda kabul edilmiş İşletmede Mesleki Eğitimlerinin geçerli sayılıp sayılmamasına, ilgili Komisyon'un görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(4) Fakülte'deki her bölüm için Senatonun onayı ile ek esas ve ilkeler belirlenebilir.

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun Görev ve Yetkisi

Madde 6 - (1) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Başkanı gerekli gördüğü durumlarda bölümdeki diğer öğretim üyelerinden/elemanlarından yardım alabilir. Komisyonun görev süresi azami 2 (iki) yıldır. Her lisans bölümü için ayrı ayrı teşkil edilen İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu aynı zamanda İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme komisyonudur. İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görevleri;

a) İşletmede Mesleki Eğitim verilecek işletmeleri onaylamak,

b) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim süresince hazırlayacakları günlük ve haftalık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşletmede Mesleki Eğitim dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,

c) Her eğitim-öğretim döneminde derslerin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanmak ve o dönem için hazırlıkları yapmak,

ç) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte Yönetim Kuruluna iletmek,

d) Öğrenciler tarafından gelen İşletmede Mesleki Eğitimin yapıldığı işletmeyi değiştirme taleplerini değerlendirerek karara bağlamaktır.

İşletmenin Görev ve Yetkisi

Madde 7 - (1) İşletmenin, İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili sorumlulukları şunlardır;

a) Kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,

- b) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,
- c) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işletme kurallarına göre yapabilmesi için bir İşletme Yetkilisi görevlendirmek,
- ç) İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili Bölüm Başkanlığına iadeli taahhütlü posta yolu ile veya öğrenci ile elden ulaştırmaktır.

İşletme Yetkilisinin Görev ve Yetkisi

Madde 8- (1) İşletme yetkilisinin görevleri şunlardır;

- a) Öğrencilerin Fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrenciye günlük ve haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- c) Öğrencinin işletmede yönetim anlamında tek muhatabı olmak,
- ç) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- d) Öğrencilere meslek etiği ve disiplinini aktarmak,
- e) Öğrencinin günlük ve haftalık olarak tuttuğu İşletmede Mesleki Eğitim dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- f) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda ders sorumlusu ile iş birliği yapmak.
- g) İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde, değerlendirme formunun fakülteye ulaştırılmasını sağlamak.

Ders Sorumlusunun Görev ve Yetkisi

Madde 9- (1) Ders sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Komisyon ile koordineli çalışmak,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim dersini alan öğrencilerle dönemin ilk haftasında yüz yüze veya uzaktan yöntemle birebir veya toplu olarak bilgilendirme amaçlı toplantı yapmak,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim sürecinin dersi alan öğrenciler için öğretim planlarında planlandığı şekli ile uygulanmasını sağlamak, İşletmede Mesleki Eğitim dersini alan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkların giderilmesi için İşletmede Yetkilisini ve Komisyonu bilgilendirmek,
- ç) Gerekli gördüğü takdirde öğrencileri işletmede denetlemek.
- d) Öğrencilerin başarı notunu, ilgili dönemin not giriş tarihleri içerisinde sisteme işlemek.

Öğrencilerin Sorumlulukları

Madde 10- (1) Öğrencilerin sorumlulukları şunlardır;

- a) İşletmede Mesleki Eğitimi, protokol imzalanan işletmeler arasındaki işletmelerden birinde yapmak,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim başvurusunu Staj Bilgi Sistemi üzerinden yapmak,
- c) Staj Bilgi Sistemi üzerinde eksiksiz ve doğru bilgi girişi yaparak sözleşme nüshasını hazır hale getirerek imzalamak ve işletme yetkilisine imzalattıktan sonra sisteme geri yüklemek,
- ç) İşletmede Mesleki Eğitim başvuru sonucunu Staj Bilgi Sistemi üzerinden kontrol etmek,

- d) İşletmede Mesleki Eğitim başvurusu kabulü halinde ilgili dönemde açılan İşletmede Mesleki Eğitim dersine kayıt olmak,
- e) Ders sorumlusuna haber vermeden İşletmede Mesleki Eğitime ara vermemek.
- f) İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrenciler, yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamak,
- g) İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklere (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) katılmak,
- h) İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları işletmenin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak,
- ı) İşletmeden izinsiz ayrılmamak,
- i) İşletmeden izinli olarak ayrılmayı gerektiren durumlarda İşletme Yetkilisi tarafından onaylanmış izin belgesi olmadan işletmeden ayrılmamak,
- j) İşletmede Mesleki Eğitimin yapılamadığı izinli, raporlu olan her gün için raporunu ya da iznini belgelemek,
- k) İşletmedeki sendikal etkinliklere katılmamaktır.

İşletmede Mesleki Eğitim Dönemleri ve Öğrenci Sayıları:

Madde 11 - (1) İşletmede Mesleki Eğitime altıncı yarıyılı tamamlayan ve en az 150 AKTS'yi başarı ile tamamlamış olan, alttan derse devam zorunluluğu olmayan ve Komisyon tarafından İşletmede Mesleki Eğitim başvurusu kabul edilen öğrencilerin tüm işlemlerinden öğrenci danışmanı sorumludur. SGK işlemlerinden kaynaklanan hatalı işlemlerin sorumluluğu öğrencinin danışmanına aittir.

(2) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimi dördüncü sınıfın birinci veya ikinci (7. yarıyıl veya 8. yarıyıl) yarıyıllarından birinde gerçekleştirir. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersini devam mecburiyeti olan farklı dersler ile birlikte alamaz. Alttan kalan derslerde devam zorunluluğu bulunması halinde öncelik alttan alınan derslerdedir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin kontenjanı bu dersi alabilir durumdaki öğrenci sayısının %60'ını aşmayacak şekilde Komisyon tarafından belirlenir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim başvurusu yapan öğrenciler başarı durumlarına göre sıralanarak belirlenen ders kontenjanına dâhil edilecek öğrencilerin listesi, öğrenci danışmanlarının ders kayıt onay aşamasında faydalanması amacıyla bölüm başkanlığına iletilir.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim Güz veya Bahar Dönemlerinde ilgili dönem süresinin tamamında yapılır. İşletmede Mesleki Eğitim, ilgili dönemde derslerin başladığı tarih ile başlar, derslerin sona erdiği tarih ile biter.

(6) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitime "Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin derse devamlı ilgili maddesi kapsamında devam etmek zorundadır. Devamsızlık durumları yine aynı madde uyarınca ele alınır.

Madde 12 -(1) Son sınıfta güz ya da bahar döneminde İşletmede Mesleki Eğitim için başvuruda bulunan öğrenci sayılarında yığılma yaşanması halinde Komisyon, başvurular için azami kontenjan sayısını belirleyebilir. Öğrencilerin akademik başarı durumlarını göz önüne alarak kimlerin kontenjan dâhilinde İşletmede Mesleki Eğitim yapabileceğini tespit eder. Komisyon, İşletmede Mesleki Eğitimin

başlamısından en az 15 gün önce, İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencileri belirleyerek Staj Bilgi Sistemi üzerinden onay verir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitimin başlamasından en az 1 (bir) ay öncesine kadar öğrenci başvurusunu Staj Bilgi Sistemi üzerinden sistemde belirtilen usuller doğrultusunda yapar. Eksik bilgi ile başvuru yapan öğrencilerin SGK Kurumu sistemine giriş kayıtları yapılamayacağı için, İşletmede Mesleki Eğitim derslerini alma talepleri iptal edilir.

İşletmeler:

Madde 13 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim kamu kurum veya kuruluşları ile özel sektöre ait işletmelerde yapılır. Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı işletmeyi kendisi bulur. Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitime başlayabilmesi için, Komisyonun söz konusu işletmeyi uygun görmesi gerekir.

(2) İşletmelerin uygun kabul edilebilmesi için öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı işletmede kendi alanında en az 1 (bir) mühendisin bulunması gerekir. Komisyon, işletmenin niteliğine göre mühendisin bulunma koşulunu değiştirebilir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim, bölümün özelliğine göre, fabrika çalışması, büro çalışması vb. alt bölümlere ayrılabilir.

(4) İşletmelerin üretim planlamasında gece vardiyası varsa, öğrenciler bu vardiyalara katılamazlar. Gece vardiyasına katılan öğrencilerin tüm yasal sorumlulukları işletmeye aittir.

İşletmede Mesleki Eğitim Süresince Yapılacak İşlemler:

Madde 14 - (1) Öğrenciler işletmenin tabi olduğu kanun, tüzük, yönetmelik ve kurallarına uymak zorundadırlar. Grev, gösteri, yürüyüş veya işi yavaşlatma gibi hiçbir eyleme katılamazlar.

(2) İşletmede Mesleki Eğitime devam zorunludur. Öğrencilerin Üniversitemizin temel değerlerine uygun davranmaları beklenir. Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim süresince yetkililer tarafından İşletmede Mesleki Eğitim konusu ile ilgili verilecek her türlü çalışmalarını yapmak/ katılmak zorundadır.

(3) Komisyon gerekli gördüğü takdirde öğrencileri işletmede denetleyebilir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim süresince yapılan tüm işler, İşletmede Mesleki Eğitim defterine (Komisyonunun uygun gördüğü şekliyle) günü gününe kaydedilir. Öğrenci çalışma konusunu tanıtmak üzere, fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje vb. gibi dokümanları İşletmede Mesleki Eğitim defterine ekleyebilir.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim defterinin her sayfası, ilgili mühendis veya işletme yetkilisi tarafından imzalanıp onaylanır.

(6) İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde elde edilen bilgi, belge veya dokümanlar dijital ortama aktarılarak fakültemizin İşletmede Mesleki Eğitim defteri şablonuna uygun bir şekilde hazırlanması suretiyle "İşletmede Mesleki Eğitim Raporu" oluşturulur. Bu rapor, düzenli bir şekilde haftalık olarak güncellenir,

(7) Komisyon veya üyelerinden biri gerekli gördüğü durumlarda her türlü işletme denetimini yapabilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Sonrasında Yapılacak İşlemler:

Madde 15 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim Sicil Fişi, işletme yetkilileri tarafından doldurulup tasdik edilerek kapalı bir zarfla onaylanmış olarak ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.

(2) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim süresince haftalık olarak güncelledikleri raporlarını eğitimin sona ermesi üzerine ivedilikle tamamlar ve Dönem Sonu Sınavlarının yapıldığı ilk hafta içinde

Komisyonuna teslim ederler. Dosya bu sürede teslim edilmediği takdirde İşletmede Mesleki Eğitim geçersiz sayılır.

(3) Komisyon öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim süreçlerinin nasıl değerlendirileceğini (yazılı sınav, sözlü sınav vb) dönem başında belirler ve bu kurallara bağlı olarak değerlendirme takvimini hazırlar.

İşletmede Mesleki Eğitimin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi:

Madde 16 - (1) Her Bölüm kendi öğrencilerine yönelik İşletmede Mesleki Eğitim kılavuzu hazırlayabilir. İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun hazırlanması ile ilgili esaslar bu kılavuzda belirtilir.

(2) Komisyon, Bölüm Başkanlığı'nca kendilerine teslim edilen İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarını ve sicil fişlerini içeren dosyayı bu esaslar çerçevesinde en geç 3 (üç) ay içinde inceler ve öğrencileri mülakata veya yazılı sınava tabi tutabilir.

(3) Komisyon, değerlendirme kriterlerini ilgili dönemin başında belirleyerek bölüm WEB sayfasından duyurduğu şekliyle İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirmesi yapar.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim raporlarının incelenmesi sonucunda İşletmede Mesleki Eğitim evrakında veya ekli belgelerinde tahrifat/intihal yapan veya İşletmede Mesleki Eğitim yapmadığı halde İşletmede Mesleki Eğitim Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi hükümleri gereğince soruşturma açılır.

(5) İşletme Usul ve Esaslarında belirtilen sorumlulukları yerine getirmeyen öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrencilere tek ders/çift ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimden başarılı olana kadar tekrar ederler. Öğrenciler, bütün derslerden başarılı olsalar bile İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları dönemler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemekle yükümlüdürler.

(6) İşletmede Mesleki Eğitim dersi ortalamaya katılır ve harf notu ile değerlendirilir.

Ücret Ödeme

Madde 17-(1) İşletmede Mesleki Eğitimin 5 (beş) saatlik teorik kısmı, ilgili öğretim üyesinin/elemanının üzerine ders yükü olarak eklenir. Ayrıca, il dışı İşletmede Mesleki Eğitim denetleme faaliyetleri için ders sorumlusuna yolluk ödenir.

Hastalık ve Kaza Halleri

Madde 18-(1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Düzce Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından İşletmede Mesleki Eğitim yapılan işletme sorumludur. (3308 sayılı Kanun, Madde 25.)

(2) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 1 (bir) haftadan (7 gün) fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işletme tarafından Fakülteye bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir. Bu durumlarda telafi konusunu Fakülte Yönetim Kurulu belirler.

İşletmede Mesleki Eğitim Sonuçlarının Açıklanması:

Madde 19- (1) Değerlendirme sonuçları ders sorumlusu tarafından öğrenci bilgi sistemine girilir ve ayrıca komisyon tarafından staj bilgi sistemine işlenerek öğrencilere ilan edilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Sonuçlarına İtiraz:

Madde 20- (1) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim sonuçlarının ilanından itibaren 7 (yedi) gün içerisinde itiraz edebilirler. İtirazlar komisyon tarafından incelenerek en geç 15 (on beş) gün içinde karara bağlanır.

Yönergenin Kapsadığı Öğrenciler:

Madde 21- (1) Bu yönerge bölümlerin ders müfredatlarında belirtilen Eğitim Öğretim yılından itibaren İşletmede Mesleki Eğitim yapmaya hak kazanan öğrencileri kapsar.

Yürürlük

Madde 22- (1) Bu Yönerge Düzce Üniversitesi Senatosunun 26/04/2019 tarih ve 2019/75 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini Düzce Üniversitesi Rektörü yürütür.