

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Amaç:

Madde 1 - (1) Fakültemiz lisans 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 İşletmede Mesleki Eğitim esasları kapsamında, İşletmede Mesleki Eğitim öncesinde, esnasında ve İşletmede Mesleki Eğitimin sonrasında, öğrencilerin, yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitim ile bölümlerin İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonlarının yükümlülükleri ile ilgili, genel esaslar düzenlenmiştir.

Dayanak:

Madde 3 - (1) Bu yönerge, 3308 sayılı Kanun, 5510 sayılı SGK ile Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 2547 sayılı kanunun 14. Maddesi hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4 - (1) Bu İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesinde geçen;

(a) Üniversite: Düzce Üniversitesini,

(b) Fakülte: Düzce Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,

(c) Dekan: Düzce Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanını

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

(e) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: İlgili mühendislik bölümlerinde, İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilecek işletmelerin alan ve kapsamlarını belirleyerek İşletmede Mesleki Eğitim sürecinin koordinasyonunu sağlayan öğretim elemanları,

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

(g) İşletmede Mesleki Eğitim: Öğrencilerin eğitim gördükleri lisans programı ile ilgili iş yerlerinde, mesleki bilgi, görgü ve becerilerinin gelişimlerini sağlayan, mezun olabilmek için zorunlu olan mesleki beceri eğitimi,

(h) İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi: İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak kamu veya özel sektöre ait kuruluş veya işletmelerdeki İşletmede Mesleki Eğitim alacak öğrencilerden sorumlu kişiyi,

(i) Sözleşme: İşletmede Mesleki Eğitim alacak öğrencinin, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin Fakülte veya iş yerine karşı sorumluluklarını belirten; Öğrenci, Bölüm İşletmede Mesleki Komisyonu Üyesi ve İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,

(j) Taahhütname: Öğrencinin zorunlu Genel Sağlık Sigortası durumunu ve kişisel bilgileri içeren belgeyi, ifade etmektedir.- 1 -

Genel Esaslar:

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

(2) İlgili Bölüm Başkanlığı, 3 (üç) yıllık görev süresi için bölüm öğretim üyesi veya öğretim elemanları arasından en az 3 (üç) kişilik bir "Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu" 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 Görevleri

Madde 6 - (1) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Başkanı gerekli gördüğü durumlarda bölümdeki diğer öğretim üyelerinden/elemanlarından yardım alabilir. Komisyonun görev süresi 3 (üç) yıldır. Her lisans bölümü için ayrı ayrı teşkil edilen İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu aynı zamanda İşletmede Mesleki Eğitimin değerlendirme komisyonudur. İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görevleri;

a) İşletmede Mesleki Eğitim verilecek işletmeleri onaylamak,

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

c) Her öğretim yılı güz döneminin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanmak ve o öğretim dönemi için hazırlıkları yapmak,

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

İş Yerinin, İşletmede Mesleki Eğitim İle İlgili Sorumlulukları

Madde 7 - (1) İş Yerinin, 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) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimini, bu yönerge esaslarına ve iş yeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşletmede Mesleki Eğitim yöneticisi görevlendirmek,

c) İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili Bölüm Başkanlığına iadeli taahhütlü posta yolu ile veya öğrenci ile elden ulaştırmaktır.

İşletmede Mesleki Eğitim Yöneticisinin Görevleri

Madde 8-(1) İşletmede Mesleki Eğitim yöneticisinin görevleri;

- Öğrencilerin Fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- Öğrencinin iş yerinde yönetim anlamında tek muhatabı olmak,
- Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- Öğrencilere meslek etiği ve disiplinini aktarmak,
- Öğrencinin günlük olarak tuttuğu İşletmede Mesleki Eğitim dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde, değerlendirme formunu fakülteye ulaştırmaktır.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır;

Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimlerini protokol imzalanan kurumlarda yapmak zorundadırlar.

- İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu başkanlığına haber verilmeden İşletmede Mesleki Eğitimine ara verilemez ve İşletmede Mesleki Eğitimin yeri değiştirilemez.
- İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrenciler, yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.)sorumludurlar.
- Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları iş yerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- Öğrenci iş yerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından onaylanır.
- İşletmede Mesleki Eğitimin yapılamadığı izinli, raporlu olan her gün için öğrenci, raporunu ya da iznini belgelemek zorundadır.
- Öğrenci, iş yerindeki sendikal etkinliklere kesinlikle katılamaz.

İşletmede Mesleki Eğitimin Dönemleri ve Öğrenci Sayıları:

Madde 10 - (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 Eğitimini dördüncü sınıfın birinci veya ikinci (7.yarıyıl veya 8. yarıyıl) yarıyıllarından birinde gerçekleştirir. Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitimi, aldığı dönemde devam mecburiyeti olan farklı dersler ile birlikte alamaz. Alttan kalan derslerde devam zorunluluğu bulunması halinde öncelik alttan alınan derslerdedir. İşletmede Mesleki Eğitim, 5 saat teorik, 20 saat uygulama olmak üzere gerçekleştirilir. İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması toplam 30 AKTS kredisi ile değerlendirilir.

- (3) İşletmede Mesleki Eğitim Zorunlu ders olarak 7. Yarıyıl aittir.
- (4) İşletmede Mesleki Eğitim Güz veya Bahar Dönemlerinde 14 haftalık dönem süresinin tamamında yapılır. İşletmede Mesleki Eğitim, yapıldığı yarıyıl derslerinin başladığı tarih ile başlar
- (6) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitime devam etmek zorundadır ve izinli/raporlu olduğu günler haricinde devamsızlık hakları yoktur.

Madde 11 - (1) Yedinci veya sekizinci yarıyıldardan birinde İşletmede Mesleki Eğitim için başvuruda bulunan öğrenci sayılarında yığılma yaşanması halinde, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, başvurular için azami kontenjan sayısını belirleyebilir. Öğrencilerin akademik başarı durumlarını göz önüne alarak kimlerin kontenjan dâhilinde İşletmede Mesleki Eğitim sürecine dâhil olacağını tespit eder. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları, İşletmede Mesleki Eğitimin başlamasından en az 15 gün önce, İşletmede Mesleki Eğitime katılmak isteyen öğrencilerin isimlerini ve İşletmede Mesleki Eğitim takvimini bölüm web sayfalarından ilan ederler.

- (2) İşletmede Mesleki Eğitimin başlamasından en az 1 (bir) ay öncesine kadar öğrenci tarafından,

Taahhütname, SGK Müstehaklık Sorgulama Belgesi ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisini Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'na teslim eder. Evraklarını teslim etmeyen öğrencilerin SGK Kurumu sistemine giriş kayıtları yapılamayacağı için, İşletmede Mesleki Eğitim dersini alma talepleri iptal edilir.

Staj /İşletmede Mesleki Eğitim Yerleri:

Madde 12 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim kamu kurum veya kuruluşları ile özel sektöre ait kuruluşlarında yapılır. Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitimi yapacağı iş yerini kendisi bulur. Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitime başlayabilmesi için, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu söz konusu iş yerini uygun görmesi gerekir.

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

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

- (4) İş yerlerinin üretim planlamasında gece vardiyası varsa, öğrenciler bu vardiyalara katılamazlar. Gece vardiyasına katılan öğrencilerin tüm yasal sorumlulukları iş yerine aittir.

İşletmede Mesleki Eğitim Süresince Yapılacak İşlemler:

Madde 13 - (1) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitiminde iş yerinin 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 uygundavranmaları beklenir. Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim süresince yetkililer tarafından İşletmede Mesleki Eğitimin konusu ile ilgili verilecek her türlü çalışmaları yapmak/ katılmak zorundadır.

(3) Komisyon gerekli gördüğü takdirde öğrencileri İşletmede Mesleki Eğitim yerinde denetleyebilir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim süresince yapılan tüm işler, İşletmede Mesleki Eğitim defterine (Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun uygun gördüğü şekliyle) günü gününe rapor şeklinde kaydedilir.

Öğrenci çalışma konusunu tanıtmak üzere, fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje vb. gibi dokümanları İşletmede Mesleki Eğitim defterine ekleyebilir.

(5) İşletmede Mesleki Eğitimde Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu defter tutulmasını kabul etmişse, defterinin her sayfası, ilgili mühendis veya amir 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) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu veya üyelerinden biri gerekli gördüğü durumlarda her türlü iş yeri denetimini yapabilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Sonrasında Yapılacak İşlemler:

Madde 14 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim Sicil Fişi, iş yeri 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 İşletmede Mesleki Eğitim raporlarını Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim komisyonuna teslim ederler. Dosya bu sürede teslim edilmediği takdirde İşletmede Mesleki Eğitim geçersiz sayılır.

(3) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimleri 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 15 - (1) Her Bölüm kendi öğrencilerine yönelik İşletmede Mesleki Eğitim kılavuzu hazırlayabilir. İşletmede Mesleki Eğitim defterinin (raporlarının) hazırlanması ile ilgili esaslar bu kılavuzda belirtilir.

(2) Komisyon, Bölüm Başkanlığı'nca kendilerine teslim edilen İşletmede defterlerini veya raporlarını ve sicil fişlerini içeren İş Yeri Eğitimi dosyasını bu esaslar çerçevesinde en geç 3 (üç) ay içinde inceler ve öğrencileri mülakata veya yazılı sınava tabi tutabilir.

(3) İş Yeri Eğitimi Komisyonunu Dönem başlarında belirleyerek bölüm WEB sayfasından duyurduğu şekliyle İş Yeri Eğitimleri değerlendirilir.

(4) İş Yeri Eğitimi raporlarının incelenmesi sonucunda İş Yeri Eğitimi evrakında veya ekli belgelerinde tahrifat/intihal yapan veya İş Yeri Eğitimi yapmadığı halde İş Yeri Eğitimi raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

(5) İş Yeri Usul ve Esaslarında belirtilen sorumlulukları yerine getirmeyen öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrencilere tek ders/çift ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim 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 harf notu ile değerlendirilir.

Ücret Ödeme

Madde 16-(1) İşletmede Mesleki Eğitimin 5 (beş) saatlik teorik kısmı, ilgili öğretim üyesinin/elemanının üzerine ders yükü olarak eklenir. Ayrıca, il dışı İşletmede Mesleki Eğitimi denetleme faaliyetleri için denetçi öğretim üyesine/elemanına yolluk ödenir.

Hastalık ve Kaza Halleri

Madde 17-(1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Düzce Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak İş Yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından İşletmede Mesleki Eğitim yapılan kurum 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, iş yeri 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 18 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun değerlendirme sonuçları Bölüm Başkanlığınca ilan edilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Sonuçlarına İtiraz:

Madde 19 - (1) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimlerinin 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 20 - (1) Bu yönerge bölümlerin ders müfredatlarında belirtilen Eğitim Öğretim yılından itibaren İşletmede Mesleki Eğitim yapmaya hak kazanan öğrencileri kapsar.

Yürürlük

Madde 21- (1) Bu Yönerge Düzce Üniversitesi Senatosunun 26/04/2019 tarih ve 2019/75 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Düzce Üniversitesi Rektörü yürütür.