

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ
AĞAÇ İŞLERİ ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1. (1) İşletmede mesleki eğitimin amacı;

- a) Öğrencilere, lisans programları ile bağlantılı işyerlerini yakından tanıtmak,
- b) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini işletmede yapacakları uygulamalarla pekiştirmek ve arttırma imkânı sağlamak,
- c) Öğrencilere, işletme personeli ile uyumlu çalışma ve işletmenin ilgili olduğu diğer kişilerle iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- d) Öğrencilerin sektörde yaşanan teknolojik değişimleri izleyerek tanımlarını sağlamaktır.

KAPSAM

Madde 2. (1) Bu yönerge Düzce Üniversitesi Orman Fakültesi, Ağaç İşleri Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yurtiçi kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda, ayrıca öğrenci tarafından talep edilip Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından uygun görülen yurtdışında yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili uygulama ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3. (1) Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4. (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Rektör:** Düzce Üniversitesi Rektörü'nü,
- b) **Üniversite:** Düzce Üniversitesini,
- c) **Fakülte:** Orman Fakültesini
- d) **Bölüm:** Düzce Üniversitesi Orman Fakültesi Ağaç İşleri Endüstri Mühendisliği bölümünü
- e) **Fakülte Dekanı:** Fakültede eğitim-öğretim faaliyetleri yapan tüm lisans programlarında İşletmede Mesleki Eğitim yönergesi esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticisini.
- f) **Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulu:** Fakültede öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili süreçlerini takip ve yönetmek üzere, Fakülte Sanayi Koordinatörü ve Bölüm Başkanlarından meydana gelen kurulu, *(Kurul başkanlığını Dekan adına Fakülte Sanayi Koordinatörü yürütür)*
- g) **Fakülte Sanayi Koordinatörü:** Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli, Fakülte Dekanı tarafından

görevlendirilen Fakülte Dekan Yardımcısıdır. İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin sigorta işlemleri Fakülte Sanayi Koordinatörü denetiminde yürütülür.

h) Fakülte Kurulu: Düzce Üniversitesi Orman Fakültesi Fakülte Kurulunu,

i) Fakülte Yönetim Kurulu: Düzce Üniversitesi Orman Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu

j) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, Bölüm Başkanı başkanlığında oluşturulan, ilgili lisans bölümündeki öğretim üyesi ve/veya elemanlarından 3 asil ve 2 yedek üyeden oluşan komisyonu,

k) Denetçi Öğretim Üyesi/Elemanı: Ağaç İşleri Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlığınca önerilen ve Fakülte Dekanınca görevlendirilen, çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için İşletmede Mesleki Eğitim yerlerine gerektiğinde giderek veya haberleşme araçları kullanarak İşletmede Mesleki Eğitim gören öğrencisini denetlemekle görevli Öğretim Üyesini /elemanını,

l) İşletme: Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabilecek, fiziksel ve nitelik olarak yeterli bulunan; Fakülte öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, İşletmede Mesleki Eğitim yoluyla pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten kamu kurum-kuruluşları ve özel kuruluşları,

m) İşletmede Mesleki Eğitim: Öğrencilere, belli zaman dilimi ve süreler içinde öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işletmelerde uygulamalara katılmalarını sağlama, öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazandırma ve günümüz iş ortamına uyumlu teknolojilerle çalışma yeteneklerini kazandırma eğitimini,

n) İşletmede Mesleki Eğitim'in Yeri: Öğrencinin Ağaç İşleri Endüstri Mühendisliği Bölümünün beklenen eğitim öğretime uygun olarak uygulama yapabilecek, fiziksel ve nitel kapasite olarak elverişli, yeterli bulunan ve Bölüm öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, İşletmede Mesleki Eğitim yoluyla pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten kamu kurum-kuruluşları ve özel kuruluşları,

o) İşletmede Mesleki Eğitim Yöneticisi: İlgili lisans diploma programlarında mühendislik yeterliliğine sahip, öğrencilerin işletmelerdeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili programın en az lisans düzeyinde mezunu olan kişiyi,

p) İşletme Yöneticisi: İşletmede Mesleki Eğitim protokolünü, İşletmede Mesleki Eğitim'in uygulanacağı kamu veya özel sektör kuruluşu adına imzalayan yetkili kişiyi,

q) Protokol: İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasıyla ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan ve işletme yetkilisi ile Fakülte Dekanı tarafından imzalanan belgeyi ifade eder.

r) Sözleşme: İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasında öğrenci ve işletme arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm Başkanı ve İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

FAKÜLTE DEKANININ GÖREVLERİ

Madde 5. (1) Fakülte Dekanı, İşletmede Mesleki Eğitim organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır;

- a) Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulunu oluşturmak ve Fakülte Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim'in eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonlarının değerlendirmesine göre İşletmede Mesleki Eğitimi başarı ile tamamlayan öğrencileri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirmek,
- d) İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak, işletme ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim Protokolüne olur vermektir.

FAKÜLTE İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA KURULUNUN GÖREVLERİ

Madde 6. (1) Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri;

- a) İşletmede Mesleki Eğitim protokolünü hazırlamak ve güncellemek, İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri ve çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- c) Fakülte öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- d) İşletmede Mesleki Eğitim'de kullanılacak basılı evrakların zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- e) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yerlerine dağılımını yapmak,
- f) Gerekli gördüğü takdirde İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- g) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonlarınca hazırlanan İşletmede Mesleki Eğitim dosyalarını incelemek ve kabul etmektir.

BÖLÜM İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

Madde 7. (1) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Başkanı gerekli gördüğünde, bölümdeki diğer öğretim üyelerinden/elemanlarından yardım alabilir. Komisyonun görev süresi 1 yıldır. Her lisans programı 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 belirlemek,
- 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,

- d)** Her iki dönemin yarıyıl sonu sınavları sürecinde bir gün toplanarak İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin ve teslim edilmiş dosyaların değerlendirmelerini yapmak,
- e)** Bölümde İşletmede Mesleki Eğitim yapacak olan öğrencileri, bölümde bulunan öğretim üyesi ve/veya öğretim elemanlarına eşit sayıda paylaşmak,
- f)** İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kuruluna iletmektir.

DENETÇİ ÖĞRETİM ÜYESİ/ELEMANININ GÖREVLERİ

Madde 8. (1) Denetçi öğretim üyelerinin görevleri;

- a)** İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencileri işletmelerinde haftada en az bir defa olmak üzere, çalışmaların öğrenci yararına ve İşletmede Mesleki Eğitim yönergesine uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek,
- b)** İşletmede Mesleki Eğitiminin il dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak ayda en az 1 (bir) kez denetleme görevini yerine getirmek,
- c)** Her denetim sonucunda Öğretim Üyesi İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formunu düzenleyerek Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna veya ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- d)** İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyeti ile ilgili raporunu sunmaktır.

FAKÜLTE-SANAYİ KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ

Madde 9. (1) Fakülte Sanayi Koordinatörünün görevleri şunlardır;

- a)** İşletmede Mesleki Eğitim konusunda lisans programları arasında ve Fakülte ile İşletmede Mesleki Eğitim kurumları arasında koordinasyonu sağlamak,
- b)** Kamuda ya da özel sektörde yeni İşletmede Mesleki Eğitim kurumları bulunması yönünde kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- c)** Her lisans programında bulunan Fakülte öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim ya da İşletmede Mesleki Eğitim yapılan kurumlarla ilgili olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katılmaktır.

İŞYERİNİN, İŞYERİ EĞİTİMİ İLE İLGİLİ SORUMLULUKLARI

Madde 10. (1) İşyerinin, 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 Eğitim uygulamasını, bu yönerge esaslarına ve işletme kurallarına göre yapabilmesi için bir İşletmede Mesleki Eğitim yöneticisi görevlendirmek,
- c)** İşletmede Mesleki Eğitimi 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 MESLEKİ EĞİTİM YÖNETİCİSİNİN GÖREVLERİ

Madde 11. (1) İşletmede Mesleki Eğitim yöneticisinin görevleri;

- a)** Öğrencilerin Ağaç İşleri Endüstri Mühendisliği Bölümü'nden almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b)** Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,

- c) Öğrencinin işletmede yönetim anlamında tek muhatabı olmak,
- d) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- e) Öğrencilere meslek etiği ve disiplinini aktarmak,
- f) Öğrencinin günlük olarak tuttuğu İşletmede Mesleki Eğitim dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- g) İşletmede Mesleki Eğitim süreci bitiminde, değerlendirme formunu fakülte/bölüme ulaştırmaktır.

ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 12. (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimlerini, protokol imzalanan kurumlarda yapmak zorundadırlar.
- b) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu başkanlığına haber verilmeden İşletmede Mesleki Eğitim'e ara verilemez ve İşletmede Mesleki Eğitim yeri değiştirilemez.
- c) 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.
- d) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları işyerinin işe başlama ve bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- e) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından onaylanır.
- f) İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasının yapılamadığı izinli veya raporlu olunan her gün öğrencinin işletmede yapabileceği devamsızlık hakkına dâhildir.
- g) Öğrenci, işletmedeki sendikal etkinliklere kesinlikle katılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim Özellikleri, Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM'İN ÖZELLİKLERİ

Madde 13. (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersini dördüncü sınıfın birinci veya ikinci (7. Yarıyıl veya 8. Yarıyıl) yarıyıllarından birinde gerçekleştirir. Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim dersini, aynı dönemde aldığı devam mecburiyeti olan farklı dersler ile birlikte alamaz. Alttan kalan derslerde devam zorunluluğu bulunması halinde öncelik alttan alınan derslerdedir. İşletmede Mesleki Eğitim, 28 saat uygulama olmak üzere gerçekleştirilir. İşletmede Mesleki Eğitim 25 AKTS kredisi ile değerlendirilir.

(2) Öğrenciler, Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 15. Maddesi gereği İşletmede Mesleki Eğitim'in ders saati tamamen uygulama olarak görülmekte olup en az % 80 oranında devam etmek zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitim, yapıldığı yarıyıl derslerinin başladığı tarih ile başlar ve 14 hafta üzerinden dikkate alınır.

(3) İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders sınav hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından protokolü imzalanmış ve Fakülte Dekanlığınca onaylanmış işletmelerde yapılabilir. İşletmeler, Orman Fakültesi yerleşkesinin bulunduğu ilde veya il dışında da olabilir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KONTENJANLARI

Madde 14. (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda İşletmede Mesleki Eğitim kontenjanları belirlenir. İşletmede Mesleki Eğitim kontenjanlarının kullanımında üniversite içinden gelen taleplere öncelik verilir. Belirlenen İşletmede Mesleki Eğitim kontenjanlarının yetersiz olması durumunda, Ağaç İşleri Endüstri Mühendisliği Bölümü İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun uygun görmesi halinde öğrenciler eğitimlerine uygun İşletmede Mesleki Eğitim veren yerleri bulabilir ve bu yerlerde İşletmede Mesleki Eğitim alabilirler.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YERLERİNİN BELİRLENMESİ

Madde 15. (1) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Ağaç İşleri Endüstri Mühendisliği Bölümü İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından belirlenir. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimi, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun belirlediği yerlerde yapmak zorundadırlar. İşletmede Mesleki Eğitim yerlerinin ve kontenjanlarının yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde de İşletmede Mesleki Eğitim yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Düzenlemeler

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÜRESİ

Madde 16. (1) İşletmede Mesleki Eğitim süresi 14 haftadır. Bir tam işgünü 8 saattir. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. İşletmede Mesleki Eğitimin kesintisiz yapılması esastır.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BAŞVURUSU VE BAŞLAMA

Madde 17. (1) İşletmede Mesleki Eğitim başvurusu ve İşletmede Mesleki Eğitim'e başlama işlemleri şunlardır;

a) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak olan öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ve Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi imzalanır. Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır ve taraflara verilir.

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

c) İşletmede Mesleki Eğitim başvuru takvimi her yıl Orman Fakültesi, Ağaç İşleri Endüstri Mühendisliği Bölümü tarafından ilan edilir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI OLUŞTURMA

Madde 18. (1) İşletmede Mesleki Eğitim dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur.

a) Her öğrenci " İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası" hazırlamak zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitim'e başlayan öğrenciler, Fakülte Dekanlığınca ilan edilen yerden İşletmede Mesleki Eğitim dosyasını temin ederler.

b) İşletmede Mesleki Eğitim dosyasının ilk sayfasında, Fakülte Dekanlığınca onaylanmış, öğrenci ile ilgili bilgilere yer verilir.

c) Öğrenciler her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri İşletmede Mesleki Eğitim dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne günlük olarak işlemek ve İşletmede Mesleki Eğitim Yöneticisine onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından işlenecek diğer bilgi ve belgeler de İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasına eklenir. İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlandıktan sonra doldurulacak sonuç bölümünde, öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim dosyasının ve içeriğinin değerlendirilmesi yapılır.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DOSYASININ TESLİMİ

Madde 19. (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dosyalarını, İşletmede Mesleki Eğitim'in bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta (7 gün) içerisinde İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Başkanlığına elden teslim ederler. Dosyası süresinde teslim edilmeyen İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır.

ÜCRET ÖDEME

Madde 20. (1) İşletmede Mesleki Eğitim'in 5 (Beş) saat teorik ders olarak, ilgili öğretim üyesinin/elemanının üzerine ders yükü olarak eklenir. Ayrıca, il dışı İşletmede Mesleki Eğitim denetleme faaliyetleri için denetçi öğretim üyesine/elemanına yolluk ödenir.

Not: Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği Madde 16 birinci bendine göre, İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami 5 (Beş) saat teorik ders yüklenir, hükmü bulunmaktadır.

HASTALIK VE KAZA HALLERİ

Madde 21. (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Düzce Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak işletme 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 haftadan (7 gün) fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işletme tarafından Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü'ne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir. Bu durumlarda telafi konusunu Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulu belirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim'in Değerlendirilmesi

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM'İN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLANDIRILMASI

Madde 22. (1) İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

a) İşletmede Mesleki Eğitim dosyaları, teslim tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır.

b) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları tarafından yapılan İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirilmesi, işletme tarafından doldurulan İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu ve Denetçi Öğretim Elemanı Raporu dikkate alınarak yapılır.

c) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, değerlendirmesini üniversite not sistemine uygun olarak 100 üzerinden mutlak değerlendirme şeklinde yapar. İşletmede Mesleki Eğitim için verilen not Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 29. Maddesi (2) fıkrasına göre harf notuna dönüştürülür. Her bir öğretim üyesi/elemanı, sorumlu olduğu öğrencinin harf notunu Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işler.

d) Fakülte Dekanlığı, Ağaç İşleri Endüstri Mühendisliği Bölümü İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından başarılı bulunan öğrencilerin listesini bir hafta içerisinde fakültede ilan eder ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KOMİSYONU DEĞERLENDİRME SONUÇLARINA İTİRAZ

Madde 23. (1) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren yedi (7) gün içinde Fakülte Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde karara bağlanır.

ÖĞRENCİLERİN DİSİPLİN İŞLEMİ

Madde 24. (1) Öğrenciler işletmelerin çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. İşletmeden izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimine son verilerek durum fakülteye bildirilir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim esnasında, öğrenciler, işletmelerde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işletmede çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

(3) Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşletmede Mesleki Eğitim sırasında da geçerlidir.

ALTINCI BÖLÜM Diğer Hükümler

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DENKLİĞİ

Madde 25. (1) Başka Yüksek Öğretim Kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitimlerinin geçerlikleri, Ağaç İşleri Endüstri Mühendisliği Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ÜCRETİ

Madde 26. (1) İşletmede Mesleki Eğitim yaptırılan öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları mali ilişkiler Düzce Üniversitesini bağlamaz. İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, madde 12'nin 7. Bendi gereği 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 27. (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu, Senato, Yönetim Kurulu ve ilgili Fakülte/Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulu kararları uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 28. (1) Bu Yönerge hükümleri Düzce Üniversitesi Senatosunun 22.02.2022 tarih ve 20 sayılı Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

YÜRÜTME

Madde 29. (1) Bu Yönerge hükümlerini Düzce Üniversitesi Rektörü yürütür.