

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** Bu yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi bölümlerinde öğrencilerin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** Bu yönerge Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel işletmelerde yapacakları işletmede mesleki eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3:** Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddelerine, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Yükseköğretim Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Selçuk Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** Bu yönergede adı geçen;

- a. **Üniversite:** Selçuk Üniversitesini,
- b. **Fakülte:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesini,
- c. **Bölüm:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesine bağlı bölümleri,
- d. **Dekan:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanını,
- e. **Öğrenci:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerini,
- f. **İşletmede Mesleki Eğitim:** Öğrencilere, bir dönemlik süre içinde eğitim gördükleri mühendislik lisans programı ile ilgili işletmelerdeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarıdır.
- g. **İşletme:** Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi gördüğü kamu veya özel sektör kurum, kuruluş ve işyerlerini,
- h. **Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü:** İşletmede Mesleki Eğitimi koordine etmekle görevli, Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısını,
- i. **Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulu:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesinde İşletmede Mesleki Eğitimi ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere Fakülte İşletmede Mesleki Eğitimi Koordinatörü ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyon Başkanlarından oluşturulan ve başkanlığını Dekan adına Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünün yaptığı kurulu,
- j. **Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Bölümlerinin İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanlıkları tarafından 3 öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,

- k. **Denetçi Öğretim Elemanı:** Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerini izleyen, işletme ve kurum arasında koordine sağlayan, denetlemekle görevlendirilen ve ölçme ve değerlendirme sürecine katılan bölüm öğretim elemanlarını,
- l. **İşletme Yöneticisi:** İşletmede Mesleki eğitimi protokolünü işletme adına imzalamaya yetkili gerçek kişiyi,
- m. **Protokol:** Fakülte ile İşletme arasındaki İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen dekan ile işletme yöneticisi arasında imzalanan metni,
- n. **Sözleşme:** İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasında öğrenci ve işletme arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm Başkanı ve İşletme Yöneticisi veya İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- o. **İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi:** İşletme yöneticisi adına öğrencinin işletmedeki faaliyetlerinden sorumlu gerçek kişiyi ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görevi Yetki ve Sorumluluklar

#### Fakülte Dekanının İşletmede Mesleki Eğitimi ile İlgili Görevleri

##### MADDE 5:

- a. İşletmede Mesleki Eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- b. Fakülte İşletmede Mesleki Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak ve İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünü görevlendirmek,
- c. İşletmeler ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim Protokollerine onay vermek,
- d. İşletmede Mesleki Eğitimi kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak,
- e. 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 yürütmektir.

#### İşletmede Mesleki Eğitimi Koordinatörünün Görevleri

##### MADDE 6:

- a. Fakülte İşletmede Mesleki Eğitimi Uygulama Kuruluna başkanlık etmek,
- b. İşletmede Mesleki Eğitimi yapılacak işyerleriyle yazışmaları gerçekleştirmek,
- c. İşletmede Mesleki Eğitimi konusunda lisans programları arasında koordinasyonu sağlamak,
- d. İşletmede Mesleki Eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- e. İşletmede Mesleki Eğitimi süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmektir.

#### Fakülte İşletmede Mesleki Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri

##### MADDE 7:

- a. İşletmede Mesleki Eğitimi Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- b. İşletmede Mesleki Eğitimi Sözleşmesini hazırlamak ve güncellemek,
- c. İşletmede Mesleki Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek,
- d. İşletmede Mesleki Eğitimi yapacak öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,

- e. İşletmede Mesleki eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İşletmede Mesleki Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak,
- f. İşletmede Mesleki Eğitiminin yürütülmesi ile ilgili karşılaşılabilecek durumlar için toplanarak karar almak, bu kararları ilan etmek,
- g. Fakülte öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- h. İşletmede Mesleki Eğitimde kullanılacak evrakın (Öğrenci Başvuru Formu, İşletmede Mesleki Eğitim Raporu, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu, Denetçi Öğretim Elemanı Raporu vb.) zamanında düzenlenmesi ve basılarak hazır hale gelmesini sağlamak,
- i. Öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- j. Gerekli görülmesi durumunda İşletmede Mesleki Eğitimiyle ilgili anket, mülakat vb. uygulamalar düzenlemektir.

### **Bölüm İşletmede Mesleki Eğitimi Komisyonunun Görevleri**

#### **MADDE 8:**

- a. İşletmede Mesleki Eğitimi verebilecek işletmeleri belirlemek ve bu işletmeler ile protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,
- b. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi göreceği işletmelere dağıtımını yapmak,
- c. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi süresince hazırlayacakları günlük çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşletmede Mesleki Eğitimi dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,
- d. Her eğitim-öğretim yılı İşletmede Mesleki Eğitim döneminin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,
- e. Fakülte İşletmede Mesleki Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği konu ile ilişkili görevleri yerine getirmek,
- f. İşletmede Mesleki Eğitimlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- g. İşletmede Mesleki Eğitimle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kuruluna iletmek,
- h. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi Değerlendirme Formlarını ve İşletme Raporlarını değerlendirmek veya denetçi öğretim elemanlarının yer aldığı alt komisyonlar ile değerlendirilmesini sağlayarak, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim başarı notlarını belirlemek,
- i. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitimi Komisyonunun değerlendirmesine göre İşletmede Mesleki Eğitimi değerlendirme sonuçlarını ilan ederek Öğrenci Otomasyonuna başarı notlarını girmek,
- j. Denetçi öğretim elemanları üzerindeki öğrenci yüklerini bölümdeki öğretim elemanlarına mümkün olduğunca eşit sayıda dağıtmaktır.

### **Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri**

#### **MADDE 9:**

- a. İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrencileri işyerlerinde ayda bir defa denetleyerek çalışmaların öğrenciler yararına ve bu yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini kontrol etmek,
- b. Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm İşletmede mesleki Eğitim Komisyonuna teslim etmek veya otomasyon sistemine girmek,

- c. İşletmede Mesleki Eğitim öğrencilere rehberlik ederek, işletme ile bölüm arasında koordinasyonu sağlamaktır.

### **İşletmenin İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Sorumlulukları**

#### **MADDE 10:**

- a. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işletme kurallarına göre yapabilmeleri için bir İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisini görevlendirir,
- b. İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşletme Raporunu onaylar,
- c. İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak ağız kapalı ve "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılmasını sağlar,
- d. İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlar,
- e. İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,
- f. İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek,
- g. İşletmede mesleki eğitim öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu bölüme bildirmektir.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Sorumlulukları**

#### **MADDE 11:**

- a. Öğrencilerle işletme arasında iletişimi sağlamak,
- b. Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,
- c. Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işletmedeki uygulama çalışmaları 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 veya haftalık olarak tuttukları İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarının doldurulmasını sağlamak ve inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,
- g. Devamsızlık, hastalık, rapor ve disiplin ilgili diğer hususlarda Denetçi Öğretim Elemanına bildirimde bulunmak ve iş birliği yapmak,
- h. İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde, İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve/veya işletme yöneticisine onaylatmaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Düzenlemeler**

#### **İşletmede Mesleki Eğitimin Özellikleri**

#### **MADDE 12:**

- a. Fakülte öğrencileri, İşletmede Mesleki Eğitimini müfredatta bulunduğu 8. yarıyıldan itibaren ve o yarıyıl için devam zorunluluğu gerektiren dersi bulunmaması ve STAJ-I'den başarılı olması halinde gerçekleştirir.

- b. Öğrenci İşletme Mesleki Eğitim haricindeki derslerin tamamından başarılı olması durumunda güz yarıyılında da İşletmede Mesleki Eğitimini gerçekleştirebilir.
- c. Öğrenci İşletme Mesleki Eğitim haricindeki başarısız olduğu derslerden devam zorunluluğu olmaması durumunda güz yarıyılında da İşletmede Mesleki Eğitimini gerçekleştirebilir.
- d. Öğrenciler ilk altı dönemi aldıkları ve Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile belirlenen Genel Ağırlıklı Not ortalaması şartını sağladıkları takdirde İşletmede Mesleki Eğitim dersini alabilirler.
- e. Öğrenciler, Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre İşletmede Mesleki Eğitimine devam etmek zorundadırlar.
- f. İşletmede Mesleki Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere bütünleme sınav veya tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimini başarılı oluncaya kadar aynı veya farklı işletmelerde tekrar ederler.

### **İşletmede Mesleki Eğitimin Süresi**

#### **MADDE 13:**

- a. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimini en az 14 hafta olmak üzere bir yarıyıl boyunca Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alırlar.
- b. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları yerin çalışma koşul ve gündüz mesai saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak işletmede yapacaktır.
- c. İşletmede Mesleki Eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun onayı ile farklı işyerlerinde İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilir.
- d. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimine aralıksız devam etmek zorundadır. Ancak; İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ve Denetleyici Öğretim Elemanının bilgisi ve izni dahilinde mazeretli olarak devamsızlık yapabilir.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi**

#### **MADDE 14:**

- a. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı işyerleri, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları tarafından yapılan yazışmalar yoluyla belirlenir. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimini, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından belirlenerek protokol yapılan işyerlerinde veya Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır.
- b. İşletmede Mesleki Eğitim, tercihen Fakültenin bulunduğu ilde, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun belirlediği illerde veya yurtdışında yapılabilir. Uzak illerde yapılan İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarının denetlenmesinde ilgili şehre en yakın Teknoloji Fakültesinden yardım istenebilir veya zorunlu hallerde çevrimiçi imkânlar kullanılabilir. Öğrencinin diğer illerdeki denetleme çalışmalarının sayısını Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu belirler. Yurt dışında yapılan İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları yerinde denetlenmez. Bunun yerine öğrenci sözlü veya yazılı sınava alınır.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu ve İşletmede Mesleki Eğitimine Başlama**

#### **MADDE 15:**

- a. Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları, işletme yöneticileriyle İşletmede Mesleki Eğitim için anlaşmak

- ve programların kontenjanlarını belirlemek için irtibata geçer ve kontenjan sağlayacak işyerleriyle, Dekanlık tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü imzalanır.
- b. Her Eğitim öğretim yılı Aralık ayında İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilecek işletmeler ve kontenjanları ilan edilir. Öğrenciler, ilan edilecek işletme listesindeki işletmeleri veya Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun onay verdiği herhangi bir işletmeyi tercih edebilir.
  - c. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları, öğrencilerin tercihlerini göz önünde bulundurarak işletmelerini belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu işletme kontenjanlarının yeterli olmaması gibi zorunlu hallerde, öğrenciden tercihte bulunmadığı bir kuruluşa İşletmede Mesleki Eğitim görmesini isteyebilir.
  - d. Öğrencilerin yurtdışında İşletmede Mesleki Eğitim yapmak istemeleri durumunda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunca istenecek belgeleri sağlaması gerekir.
  - e. Öğrenciler, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işletmede mesleki eğitimlerini komisyonca belirlenen işletmede yapmak zorundadır.
  - f. 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu İşletmede Mesleki Eğitimine tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri ilan edilen tarihler içerisinde teslim etmeleri gereklidir.
  - g. Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler üniversite tarafından karşılanmaz.

### **İşletmede Mesleki Eğitim süresince uyulması gereken kurallar**

#### **MADDE 16:**

- a. İşletmede Mesleki Eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri, İşletmede Mesleki Eğitiminde de geçerlidir.
- b. Öğrenciler, işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.
- c. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresi boyunca İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresince İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından verilecek görev ve çalışmaları yapmak zorundadırlar.
- d. Öğrenciler, işletmedeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. İşletmede Mesleki Eğitim esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işletmede çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.
- e. Öğrenciler, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İşletmede Mesleki Eğitimine ara veremezler ve işletmelerini değiştiremezler; aksi takdirde yapılan İşletmede Mesleki Eğitim başarısız sayılır.
- f. Öğrenciler, işletmenin gündüz mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim süresince zorunlu bir durum olmadıkça izin alamazlar.

Gerektiği hallerde, işletmeden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı İşletmede Mesleki Eğitim sresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işletme tarafından Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna bildirilir ve ğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim iptal edilir. İşletmeden izinsiz, mazeretsiz üst üste üç gün devamsızlık yapan ğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimine son verilerek, durum Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Koordinatörlüğü'ne bildirilir.

- g. Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi İşletmede Mesleki Eğitim sresinin %20'ni aşarsa, İşletmede Mesleki Eğitim süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde ğrenci, İşletmede Mesleki Eğitiminden devamsız sayılır.
- h. Denetçi ğretim Elemanlarının işletmede yaptıkları denetimlerde, mazeretsiz olarak işletmede bulunmayan ğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi başarısız sayılır.
- i. Öğrenciler Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim komisyonunun belirlediği dönemde İşletmede Mesleki Eğitimini yapmak zorundadırlar.
- j. Azami Eğitim süresini tamamlayan öğrenciler her dönem İşletmede Mesleki eğitimini alabilirler.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Kılavuzu**

#### **MADDE 17:**

- a. Fakültenin tüm bölümleri, kendi alanlarına uygun olarak Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından, bölümdeki diğer ğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir İşletmede Mesleki Eğitim Kılavuzu hazırlar, Bölüm Akademik Kurulunun onayını alır ve öğrencilerin ilgili internet sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Her bölüm, vermiş olduğu mühendislik eğitimine uygun olarak kılavuzun içeriğini ve özelliklerini belirler. Bu kılavuzda:
  - 1) Bu Yönerge,
  - 2) Uygun işletme için öngörülen kriterler,
  - 3) İşletmede Mesleki Eğitimin uygulanması,
  - 4) İşletmede Mesleki Eğitiminin değerlendirilmesi,
  - 5) Değerlendirme sonuçlarına itiraz konuları, koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Formu, İşletmede Mesleki Eğitim Akış Őeması, İşletmede Mesleki Eğitim Denetim formu, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme formu ve İşletmede Mesleki Eğitim Raporu rnekleri yer alır.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu**

**MADDE 18:** ğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimine başlarken "İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu"nu işletme yetkilisine vermek ve İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde, bu formun işletme yetkilileri tarafından ağzı kapalı ve imzalı "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde elden teslimini ya da kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür. İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu, İşletmede Mesleki Eğitim bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına ulaşmalıdır. İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunda firma ile ilgili kısımlar işletmece mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Raporu**

#### **MADDE 19:**

- a. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak, İşletmede Mesleki Eğitim kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki İşletmede Mesleki Eğitim raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle ykmldrlar. İşletmede Mesleki Eğitim Raporunu süresi içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen ğrencilerin

- İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşletmede Mesleki Eğitim raporları, İşletmede Mesleki Eğitim bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir.
- b. İşletmede Mesleki Eğitim Raporu, çalışılan işletme hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile İşletmede Mesleki Eğitim süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsamalıdır. İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun hazırlanmasında, temel literatür bilgilerinden kaçınılmalı ve İşletmede Mesleki Eğitiminin yapıldığı işletmeye özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.
  - c. İşletmede Mesleki Eğitim Raporunda, her gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır.
  - d. İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun sayfaları, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisine onaylatılmalıdır. İşletme Eğitim yetkilisi firmanın ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini raporda belirtir. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.
  - e. Rapor materyalleri yazılı olabileceği gibi basılmış veya dijital formatta görsel ve işitsel veriler de olabilir.
  - f. Her bölümün ilk sayfasında İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin imzası ve işletmenin resmi kaşesi veya mührü bulunmalıdır.
  - g. Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır (Fotokopi olmamalıdır). Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de İşletmede Mesleki Eğitim Raporuna eklenmelidir.
  - h. İşletme Mesleki Eğitim rapor işlemleri Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun kararı ile web tabanlı bir yazılım ile gerçekleştirilir ise öğrenci ilan edilen kurallar çerçevesinde internet üzerinden raporunu girmekle ve onay işlemlerini takip etmekle yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşletmede Mesleki Eğitiminin Değerlendirilmesi**

#### **Değerlendirme**

##### **MADDE 20:**

- a. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları, işletme ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.
- b. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formları ve İşletmede Mesleki Eğitim Raporları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işletmede yapılan denetimler ve İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ile yapılan mülakatın 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, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde İşletme Mesleki Eğitimleri başarısız sayılır.



- c. İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunda başarı notu 60'in altında olan veya devam durumları yetersiz olan öğrenciler İşletmede Mesleki eğitiminden başarısız sayılır.
- d. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun vermiş olduğu notu 50'nin altında olan öğrenciler İşletmede Mesleki eğitiminden başarısız sayılacaktır.
- e. Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarını hazırlayan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimleri, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır.
- f. İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna zamanında ulaşmayan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitiminden başarısız sayılır.
- g. İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarının incelenmesi sonucunda İşletmede Mesleki Eğitim dokümanlarında tahrifat yapan veya İşletmede Mesleki Eğitime devam etmediği halde İşletmede Mesleki Eğitim Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitiminden başarısız sayılır ve ilgili öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
- h. Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Notu; İşletmede Mesleki Eğitim gördüğü kuruluşun vermiş olduğu notun % 60'i ile Denetçi Öğretim Elemanının vermiş olduğu notun %20'si ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun vermiş olduğu notun %20'sinin toplamından oluşur.
- i. İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçları üniversite not sistemine uygun olarak 100 üzerinden değerlendirme yapılır ve harf notu karşılığını öğrenci otomasyonuna işlenir.
- j. İşletmede Mesleki Eğitiminin Değerlendirme Sonuçları, İşletmede Mesleki Eğitiminin tamamlandığı yarıyılın en geç Bütünleme Sınavı haftasında ilan edilir ve Öğrenci Otomasyonuna girilir.
- k. İşletmede Mesleki Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimi başarılı oluncaya kadar tekrar eder.
- l. Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları dönem için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını/öğrenim ücretlerini ödemek zorundadır.

### **Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı**

**MADDE 21:** Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 15 gün içinde Fakülte Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulu tarafından incelenen itirazlar, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde karara bağlanır.

### **Öğrencilerin Disiplin İşlemi**

**MADDE 22:** Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşletmede Mesleki Eğitim sırasında da geçerlidir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Gece ve Resmî Tatil Çalışması

**MADDE 23:** İşletmeler üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası ve resmî tatil günlerindeki çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası ve resmî tatil günlerindeki çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu işletmeye aittir.

#### İşletmede Mesleki Eğitimlerinin Denkliği

**MADDE 24:** Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işletme eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

#### İşletmede Mesleki Eğitim Ücreti

**MADDE 25:** İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir. Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işletme ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.

#### Denetçi Öğretim Elemanına Ödenecek Ücret

##### **MADDE 26:**

- a. Denetçi Öğretim Elemanına görevlendirildiği ve aktif olarak denetleme işlemini yürüttüğü en az 5 (beş) öğrenci için azami 5 (beş) saat teorik ders yükü olmak üzere Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen ders saati ücreti ödenir.
- b. İl dışı denetleme faaliyetleri için Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından görevlendirilen denetleyici öğretim elemanına fakülte imkânları doğrultusunda yolluk ve yevmiyesi ödenir.

#### Yönergede Yer Almayan Hususlar

**MADDE 27:** Bu yönergenin uygulanması sırasında oluşabilecek tereddütlü haller; Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Koordinatörü önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu'nun alacağı karar ile çözüme kavuşturulur. Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Yükseköğretim Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Selçuk Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 28:** Bu Yönerge hükümleri Selçuk Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer

#### Yürütme

**MADDE 29:** Bu Yönerge hükümlerini, Selçuk Üniversitesi Rektörü adına Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.