

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA ESASLARI

1) İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN AMACI

- Öğrencilere lisans programlarıyla ilgili işletmeleri yakından tanıtmak,
- Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için uygulama yaparak lisans programlarına ilişkin bilgi ve görgülerini artırma imkânı sağlamak,
- Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
- İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları kurumun görevli personeli ve müşterileri ile uyumlu çalışma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- Sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri tanımlarını sağlamak.

2) İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPILABİLECEK KURUM VE KURULUŞLARIN ÖZELLİKLERİ

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunca belirlenen ve İşletmede Mesleki Eğitim havuzunda bulunan iş yerlerinde İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilir. Öğrenciler işletme önerilerinde aşağıdaki maddeye dikkat etmelidir.

- İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmelerde ilgili alanda biri lisans mezunu olmak üzere toplam 3 teknik personel bulunmalıdır.

3) İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ÖNCESİ YAPILACAK İŞLEMLER

- Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim, 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 Eğitim geçersiz sayılır.
- Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim öncesindeki güz döneminde, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından bölüm web sayfasında ilan edilen e-formu doldurmalıdırlar.

c) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları bahar dönemi ders başlangıç tarihinden önce aşağıda verilen İşletmede Mesleki Eğitim evraklarını ıslak imzalı olarak elden veya kargo yoluyla Fakülte Kariyer Planlama ve Takibi Ofisi (KPTO)'ne ulaştırmalıdır.

- * FORM1 – İşyeri ve Personel Bilgi Formu
- * FORM4 – İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi
- * FORM9 – Öğrenci Beyan ve Taahhütnamesi
- * FORM10 – İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Rıza Beyan Formu
- * İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü

d) İşletmede Mesleki Eğitim işlemleri İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Otomasyonu üzerinden gerçekleştirilecektir.

e) İşletmeler, İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Otomasyonuna ön kayıt olmalıdırlar. Ön kayıtlar öğrenci işleri tarafından incelenip, işyeri hesabı aktif hale getirilecektir. Daha önceki dönemlerde kayıt yaptıran işyerlerinin tekrar kayıt yaptırmasına gerek yoktur. Öğrenciler, işyerlerini bu konuda yönlendirmelidirler.

f) İşyerleri, ilgili İşletmede Mesleki Eğitim dönemi için, otomasyon üzerinden öğrenci talebinde bulunmalıdırlar. Açıklama kısmına talep ettikleri öğrencilerin isimlerini yazabilirler. Öğrenciler, işyerlerini bu konuda yönlendirmelidirler.

g) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Otomasyonu hesapları, İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından dönem başlamadan aktif hale getirilir.

4) İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI

- a) İşletmede Mesleki Eğitim raporu, İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Otomasyon sistemi üzerinden hazırlanacaktır.
- b) İşletmede Mesleki Eğitim raporu, günlük olarak girilmelidir.
- c) İşletmede Mesleki Eğitim raporu, en geç İşletmede Mesleki Eğitim yapılan dönemin final tarihinin ilk haftasında tamamlanmış olmalıdır.
- d) İşletmede Mesleki Eğitim raporu, İşletmede Mesleki Eğitim programının amaçlarına uygun olarak verilen içeriği sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- e) İşletmede Mesleki Eğitim raporunu oluşturacak bilgiler ders notu, kitap bilgisi, internet ve elektronik kaynaklardan kopya şeklinde olmamalıdır. Bilgiler kaynak göstermek koşuluyla diğer kaynaklardan alınan bilgi, resim ve grafiklerle desteklenebilir.

- f) İşletmede Mesleki Eğitim raporunda işyeri kazanımları ve yapılan işlerle ilgili çizimlere, grafiklere, projelere ve hesaplamalara yer verilmelidir. Mümkünse kod, fotoğraf ve videolarla desteklenmelidir.
- g) İşletmede Mesleki Eğitim raporu hazırlanırken yararlanılan kaynaklar ilgili sayfada veya toplu olarak raporun son sayfalarında verilebilir.
- h) İşletmede Mesleki Eğitim raporunun son sayfasında İşletmede Mesleki Eğitimden elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek; firma, teknik çalışma yönünden incelenerek daha verimli ve kârlı çalışmasını sağlamak için yapılması gerekenler ve karşılaşılan sorunlarla ilgili tespitler ve bu tespitler hakkında geliştirilecek uygun önermeler bulunacaktır.

5) İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİTİMİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

- a) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim yapılan dönemin final tarihinin ilk haftasında işyeri raporlarını gözden geçirmeli ve eksiksiz tamamlamalıdır.
- b) İşyeri, öğrencinin devam durumlarını ve değerlendirmelerini, İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Otomasyonu üzerinden, İşletmede Mesleki Eğitim yapılan dönemin final tarihinin ilk haftasında tamamlamalıdır. Öğrenciler, işyerlerini bu konuda yönlendirmelidirler.
- c) İşyeri, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu ve Öğrenci Devam Çizelgesini, İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Otomasyonu üzerinden çıktısını alıp, ıslak imzalı olarak elden veya kargo yoluyla Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim komisyonuna ulaştırmalıdır.

6) İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DEVAM DURUMU VE DEĞERLENDİRME

- a) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim süresince devamı zorunludur. Öğrenci işletmeden izinsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınlarının hastalığı, vefatı gibi acil durumlarda izin kullanabilir. İşletmede Mesleki Eğitim süresince en fazla %20 oranında mazeret izni (sağlık raporları dahil) kullanabilir. Aksi durumda öğrenci devamsızlıktan dersi tekrar etmek zorundadır.
- b) Değerlendirme; Denetçi Öğretim Üyesi, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ve Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından yapılacaktır. Bu değerlendirme sonunda Denetçi Öğretim Üyesi'nin notunun %20'si, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi'nin notunun

%60'ı ve Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu'nun notunun %20'sinin toplamı, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından final notu olarak girilir.

- c) Bu dersle ilgili bütünleme veya tek ders hakkı verilmeyecektir. Geçerli bir mazeret sebebiyle, belirlenen süre içerisinde istenen evrakları teslim edemeyen öğrencinin notu bütünleme tarihlerinde girilecektir.

7) ÖNEMLİ TARİHLER

- a) İşletmede Mesleki Eğitim, 8. Yarıyılıda uygulanır. Mevcut yarıyılıda akademik takvimdeki derslerin başlangıç tarihi, İşletmede Mesleki Eğitimin başlangıç tarihi olarak; akademik takvimdeki derslerin bitiş tarihi ise İşletmede Mesleki Eğitimin bitiş tarihi olarak belirlenmiştir. Öğrenciler bu tarihler arasında İşletmede Mesleki Eğitimi yapmak zorundadırlar.
- b) Denetçi Öğretim Üyesi, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ve Komisyon Değerlendirmeleri dönemin bitiminden en geç 1 hafta sonra bölüm başkanlığına teslim edilmesi gerekir.
- c) Süreçle ilgili takvim fakültenin internet sitesinden temin edilecektir.

8) YATAY GEÇİŞ, DİKEY GEÇİŞ ÖĞRENCİLERİNİN İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİ

İşletmede Mesleki Eğitim uygulama esasları normal öğrencilere uygulandığı haliyle yatay ve dikey geçiş öğrencilerine uygulanır. Bu öğrenciler de İşletmede Mesleki Eğitim dersini almakla yükümlüdürler.

9) YURT DIŞINDA İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM

Erasmus anlaşması kapsamında yurtdışında İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilir. Öğrenci kendi imkanları ile de yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitimi yapabilir.