



T.C
SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞYERİNDE MESLEKİ EĞİTİM
USUL VE ESASLARI



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1

Bu usul ve esasların amacı, Samsun Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim programında yer alan İşyerinde Mesleki Eğitim uygulamasının yürütülmesine ilişkin süreç, usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2

Bu usul ve esaslar, Samsun Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin İşyerinde Mesleki Eğitimi ile ilgili düzenlemeleri kapsamaktadır. Bu usul ve esaslarda yer almayan konularda, Samsun Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Samsun Üniversitesi Uygulamalı Eğitim ve Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Esasları geçerlidir.

Dayanak

Madde 3

Bu usul ve esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Samsun Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Samsun Üniversitesi Uygulamalı Eğitim ve Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

İşyerinde Mesleki Eğitim ile İlgili Genel Esaslar

Madde 4

a) İşyerinde Mesleki Eğitim; öğrencilere, öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili mesleki deneyim kazandırma faaliyetidir. İşyerinde Mesleki Eğitimin amacı öğrencilere;

i. Branşları ile ilgili süreçleri gözlemleyerek ve uygulayarak, öğrenim süreleri içinde

İ. E.B. B.S. (K.K. M.A.)

kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirme imkânı sağlamak,

- ii. İş dünyasında yaşanan ekonomik, yönetsel ve teknolojik gelişmeleri takip etme olanağı sağlamak,
- iii. İşyerlerindeki organizasyon yapısını, iş disiplini ve iş güvenliğini gözlemleyerek almış oldukları teorik bilgileri uygulayabilme becerisini kazandırmaktır.

- b) İşyerinde Mesleki Eğitim yurtdışındaki iş yerlerinde de yapılabilir.
- c) İşyerinde Mesleki Eğitim, Samsun Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve açıklanan tarihler arasında yapılır.
- d) Zorunlu durumlarda, Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu öğrencilerin işyerlerinde değişiklik yapılabilir.
- e) Öğrenciler, İşyerinde Mesleki Eğitimi 7. yarıyıl süresince yapar. Bir hafta en fazla 5 işgünü ve bir işgünü 8 saat olarak değerlendirilir. İşyerinde Mesleki Eğitimin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu hallerde, Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonunun onayı ile İşyerinde Mesleki Eğitim uygun görülen zamanda ve farklı işyerlerinde yapılabilir. İşyerinde Mesleki Eğitim 14 haftadan az olamaz.
- f) Öğrenciler haftada 40 saatten fazla çalıştırılmazlar, çalışma gün ve saatleri iş yerlerince düzenlenir. Öğrenciler, İşyerinde Mesleki Eğitim süresince iş yerlerinin çalışma şartlarına uymalıdır. Vardiyalı çalışmalara katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işyerine aittir.
- g) İşyerinde Mesleki Eğitim dersini alan öğrencilerin sigortaları Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) hükümlerine göre üniversite tarafından ödenir. Sigorta ile işe giriş-çıkış işlemleri, ilgili kanunların hükümlerine göre Fakülte Sekreterliği tarafından yapılır ve takip edilir.
- h) İşyerinde Mesleki Eğitim dersinden başarısız olan öğrenciler, ders yükü karşılığında bir sonraki 7. yarıyıl derslerini alır veya Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu tarafından uygun görüldüğü takdirde İşyerinde Mesleki Eğitim dersini tekrar alabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekanın İşyerinde Mesleki Eğitim ile İlgili Görevleri:

Madde 5

- a) İşyerinde Mesleki Eğitimin yürütülmesinin en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- b) İşyerinde Mesleki Eğitimin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

İl. 2 E.B

BS Ç.K.

Man

J

Uyg

Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonunun Görevleri:

Madde 6

- a) Öğrencilerin İşyerinde Mesleki Eğitim süresince gerçekleştirecekleri çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve hazırlayacakları İşyerinde Mesleki Eğitim raporunun içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurur.
- b) Her eğitim-öğretim yılı için gerekli hazırlıkları yapar.
- c) Her eğitim-öğretim yılı güz döneminde İşyerinde Mesleki Eğitime katılabilecek öğrenciler için kriterler belirler ve yayınlar.
- d) İşyerinde Mesleki Eğitim yapılacak kurum ve kuruluşlar Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu tarafından belirlenen kriterlere göre değerlendirilir ve belirlenir.
- e) İşyerinde Mesleki Eğitimin bu usul ve esaslara uygun olarak yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alır.
- f) İşyerinde Mesleki Eğitim ile ilgili öğrencilerin karşılaşılabilecekleri aksaklık ve problemleri çözmeye yardımcı olur.
- g) Öğrencilerin; İşyerinde Mesleki Eğitim Değerlendirme Formlarını, İşyerinde Mesleki Eğitim Denetim Formlarını ve İşyerinde Mesleki Eğitim Raporlarını değerlendirerek İşyerinde Mesleki Eğitim başarı notlarını belirler.

Danışman Öğretim Elemanının Görevleri:

Madde 7

- a) Öğrencilerin İşyerinde Mesleki Eğitimi bu usul ve esaslara uygun şekilde yürütüp yürütmediklerini denetlemek, belli periyotlarda (ayda en az 1 kez) işyeri uygulama yetkilisi ile görüşmelerde bulunmak,
- b) Her denetim veya görüşme sonunda İşyerinde Mesleki Eğitim Denetim Formunu düzenlemek,
- c) Her yarıyıl sonunda, yarıyıl boyunca düzenlemiş olduğu İşyerinde Mesleki Eğitim Denetim Formları ile öğrencilerden teslim aldığı İşyerinde Mesleki Eğitim Raporlarını komisyonda değerlendirilmek üzere ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek.

İşyerinin İşyerinde Mesleki Eğitim ile İlgili Sorumlulukları:

Madde 8

- a) Kendi çalışanlarına sağladığı beslenme ve sosyal imkânlardan (ulaşım, servis vb.) öğrencilerin de yararlanmasını sağlamak,
- b) Öğrencilerin İşyerinde Mesleki Eğitimi, bu usul ve esaslarda belirtilen esaslara ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İşyeri Uygulama Yetkilisini görevlendirmek,

il³

ER

BŞ

(X.K.)

mh

mh
J

- c) İşyerinde Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyerinde Mesleki Eğitim Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak kapalı zarf içinde (İşyerinde Mesleki Eğitim Raporuyla birlikte) Mühendislik Fakültesine ulaştırmak.

İşyeri Uygulama Yetkilisinin İşyerinde Mesleki Eğitim ile İlgili Sorumlulukları:

Madde 9

- a) Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,
- b) Öğrencilerin çalışma planlarını hazırlamak ve sorumluluklarını belirlemek,
- c) İşyerinde Mesleki Eğitim çalışmalarısıyla öğrencilerin üniversitede kazanmış oldukları bilgi ve becerilerin pekişmesini sağlamak,
- d) Öğrencilere mesleki formasyon ve iş disiplini aktarmak,
- e) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, iş sağlığı ve güvenliği yeterli olmayan koşullarda görevlendirilmelerine mani olmak,
- f) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve yazdıkları İşyerinde Mesleki Eğitim Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
- g) Belirli zaman aralığında danışman öğretim elemanı ile öğrencinin işyeri uygulamasına ilişkin genel durumu hakkında görüşmeler yapmak.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları:

Madde 10

- a) Öğrenciler İşyerinde Mesleki Eğitim yapacakları işyerlerini kendileri bulmakla yükümlüdürler. Bununla birlikte Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu öğrencilerin İşyeri Uygulama Eğitimini yapacakları işyerlerini bulmalarına yardımcı olmak amacıyla girişimlerde bulunabilir.
- b) Öğrenciler, Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarih aralığında, İşyerinde Mesleki Eğitim yapmak istediklerini belirten, işyeri uygulamasını yapacağı işletme ve birim bilgilerini de içeren bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur. Tüm başvurular, başvuru tarihinin bitiminden itibaren onbeş (15) gün içerisinde Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonunca değerlendirilir ve sonuçlar ilan edilir. İşyerinde Mesleki Eğitim Kabul Belgesi ve Sözleşmesi formunu düzenlemeyen ve zamanında teslim etmeyen öğrenciler İşyerinde Mesleki Eğitime başlayamazlar. Sigortalılık durumlarında bir değişiklik olması halinde fakülteyi bilgilendirmek zorundadırlar.
- c) İşyerinde işyeri uygulama yetkilisi tarafından verilen görevleri yaparlar.

İl

4

E.B

B.S

C.K.

MAH

MAH

- d) İşyerinden işyeri uygulama yetkilisinin izni ve onayı olmaksızın ayrılamazlar.
- e) Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanamazlar. İzinli olarak ayrılması gereken zorunlu durumlarda işyeri uygulama yetkilisinin iznini alırlar. Toplam izin süresi (hastalık raporu, vefat, mazeret v.b.) İşyerinde Mesleki Eğitim süresinin % 10'unu geçemez.
- f) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste İşyerinde Mesleki Eğitime devam etmeyenler veya devamsızlık sınırını aşanlar, İşyerinde Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılırlar.
- g) Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin yanı sıra iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorunda olup, sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- h) İşyerinde Mesleki Eğitim esnasında, sağlık raporu alan öğrenciler, İşyeri Uygulama Yetkilisi ve Danışman Öğretim Elemanını bilgilendirmek zorundadırlar. Raporun aslının en geç 1 hafta içerisinde fakülte sekreterliğine ulaşmasını sağlarlar, aksi takdirde SGK tarafından uygulanacak yaptırımlar sonucu doğacak ceza ve prim borçlarından sorumlu tutulurlar.
- i) İşyerinde Mesleki Eğitim esnasında kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- j) İşyerinde Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrenciler, buldukları işyerinde yaptıkları çalışmaları, Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonunun belirlediği ilke ve prensiplere göre Uygulama Raporu halinde düzenlerler. Düzenledikleri uygulama raporunun tüm sayfalarını İşyeri Uygulama Yetkilisine paraflatıp Kabul Sayfasını onaylattıktan sonra, İşyerinde Mesleki Eğitim bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içinde Danışman Öğretim Elemanına ulaşmasını sağlarlar. İşyeri Uygulama Yetkilisinin onayı olmayan Uygulama Raporları geçersiz sayılır.
- k) Öğrenciler, İşyerinde Mesleki Eğitime katıldıkları işyeri ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla işyerinin izni olmadan paylaşamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İşyerinde Mesleki Eğitim Başvurusu ve Eğitime Başlama

Madde 11

- a) Öğrencilerin İşyerinde Mesleki Eğitim dersini alabilmeleri için Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu tarafından belirlenen kriterleri sağlamaları gerekmektedir.
- b) İşyerinde Mesleki Eğitim 30 AKTS olarak değerlendirilir ve öğrenci istediği takdirde yapar.
- c) Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonunca başvurusu kabul edilen öğrenciler

İl 5

E.B

BS

AK

AK

"İşyerinde Mesleki Eğitim" dersini seçerler.

- d) Öğrenciler İşyerinde Mesleki Eğitim Kabul Belgesi ve Sözleşmesi formundan 2 adet doldurup önce Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu başkanlığına, daha sonra işletmeyle ilgili alanları doldurarak İşyeri Uygulama Yetkilisine onaylatırlar.
- e) Öğrenciler onaylattıkları İşyerinde Mesleki Eğitimi Kabul Belgesi ve Sözleşmesi Formlarından birini, *Sosyal Güvence Bilgi Formunu*, nüfus cüzdanı fotokopisini ve 3 adet fotoğrafını Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu'na teslim ederler.
- f) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu İşyerinde Mesleki Eğitime tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması gerekmektedir. Sigorta primleri üniversite tarafından ödenecektir. Bunlardan, bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında, ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, İşyerinde Mesleki Eğitime katılacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri belirlenen süre içerisinde eksiksiz olarak teslim etmeleri gereklidir. Evrakların geç teslim edilmesi halinde sigorta işlemleri ile ilgili oluşabilecek aksaklıklardan öğrenci sorumludur.

İşyerinde Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu

Madde 12 - Öğrenciler, işyeri uygulaması bitiminde "İşyerinde Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunun" işyeri yetkilisi tarafından "taahhütlü" posta ile GİZLİ olarak ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu Başkanlığı adresine gönderilmesini ya da ağzı kapalı ve imzalı bir zarf içinde elden teslimini sağlamakla yükümlüdür.

İşyerinde Mesleki Eğitim Raporu

Madde 13

- a) İşyerinde Mesleki Eğitim raporunun biçim ve içeriği "Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu" tarafından belirlenerek, her yarıyıl başlangıcında, fakülte ve bölüm web sayfalarında ilan edilir.
- b) Öğrenciler İşyerinde Mesleki Eğitim raporlarını, fakülte tarafından ilan edilen biçim ve içerikte hazırlamak ve işyeri uygulaması bitiminden sonra en geç bir hafta içinde danışman öğretim elamanına teslim etmekle yükümlüdür. İşyerinde Mesleki Eğitim raporunu süresi içinde teslim etmeyen öğrencilerin İşyerinde Mesleki Eğitim dersi başarısız sayılır.

İl

6

E.B

B.S

A.K.

U.S.H.
M.S.H.
S.H.

İşyerinde Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi

Madde 14

- a) Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonunca belirlenecek bir tarihte işyeri uygulaması yapan öğrenciler gerekli görüldüğü takdirde mülakata çağırılabilir ve/veya yazılı sınava tabi tutulabilir. Komisyon, öğrencinin Başarılı veya Başarısız olduğuna ilişkin nihai kararını gerekçeli olarak İşyerinde Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunda belirtir.
- b) Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu, İşyerinde Mesleki Eğitim raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, ilgili komisyonun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde bu öğrencilerin İşyerinde Mesleki Eğitimi başarısız olarak değerlendirilir.
- c) İşyerinde Mesleki Eğitim raporunun içeriği; uygulama süresince yapılan gözlem, çalışma ve araştırmalara yönelik bilgilerden çok kitabi bilgi niteliğinde olan veya kopya olarak değerlendirilebilecek İşyerinde Mesleki Eğitim raporlarını hazırlayan öğrencilerin İşyerinde Mesleki Eğitimleri, İşyerinde Mesleki Eğitim Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız olarak değerlendirilir.
- d) İşyerinde Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu, Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonuna ulaşmayan öğrencilerin İşyerinde Mesleki Eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.
- e) İşyerinde Mesleki Eğitim dokümanlarında tahrifat yaptığı veya işyerindeki eğitimine devam etmediği halde İşyerinde Mesleki Eğitim Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
- f) İşyerinde Mesleki Eğitim Değerlendirme sonuçları, İşyerinde Mesleki Eğitim raporlarının tesliminden itibaren fakülte tarafından ilan edilen süre içerisinde öğrencilere duyurulur.
- g) Öğrencilerin yaptığı İşyerinde Mesleki Eğitim, Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu ve işyerindeki eğitici personelin verecekleri notlar göz önünde bulundurularak değerlendirilir. Eğitici personelin 100 üzerinden verdiği notun %40'ı ile Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonunun 100 üzerinden verdiği notun %60'ı toplanarak öğrencinin notu belirlenir. Öğrencinin başarı harf notu mutlak değerlendirme kriterine göre hesaplanır.
- h) Öğrenciler İşyerinde Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilan edilmesini takip eden bir hafta içerisinde ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonuna dilekçe

İR 7

E.B

ŞŞ

A.K.

MAK

vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine, komisyon 7 gün içerisinde sonuçları ilgililere bildirir.

- i) Diğer yükseköğretim kurumlarından gelen öğrencilerin yaptıkları işyeri uygulamalarının geçerlilikleri, Bölüm Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Ücretler

Madde 15 - İşyerinde Mesleki Eğitim dersinde görev alan; Danışman Öğretim Elemanına 5 saat/hafta ders yükü yüklenmiş sayılır. Bu ücret denetleme ve değerlendirme faaliyetlerinde geçirdiği zamana karşılık olarak değerlendirilir. 5'er kişilik öğrenci grupları oluşturulduktan sonra açıkta kalan öğrenci sayısı 2 veya 2'den fazla ise yeni bir grup oluşturulur.

Usul ve Esaslarda Yer Almayan Hususlar

Madde 16

- a) Bu usul ve esaslarda yer almayan hususlar hakkında Samsun Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
- b) Hüküm bulunmayan hallerde Fakülte Kurul kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 17 - Bu usul ve esaslar, Samsun Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 - Bu usul ve esasların içerdiği hükümler, Samsun Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.