

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'ne bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere işletmelerde yaptıkları İşletmede mesleki eğitime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi öğrencilerinin yurt içinde veya yurt dışında, kamu, üniversite veya özel sektöre ait işletmelerde yapacakları işletmede mesleki eğitim faaliyeti uygulayan birimlerde, bu faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi, sonlandırılması, önlisans düzeyinde işletmede mesleki eğitim yapan önlisans programlarının işletmede mesleki eğitim modeli, lisans düzeyinde ise işletmede mesleki eğitim yapan lisans programlarının işletmede mesleki eğitim modeline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönerge'de geçen bazı terimler aşağıda tanımlanmıştır:

- a) Birim: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokullarını,
- b) Birim Amiri: İlgili fakülte dekanı, yüksekokul veya meslek yüksekokulu müdürünü,
- c) Bölüm/Program: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütünlük oluşturan ve bir fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu bünyesinde yürütülen diploma programını,
- ç) Eğitici Personel: İşletmede mesleki eğitime katılan öğrencilerin işletmedeki eğitiminden sorumlu, alanında mesleki yetkinliğe sahip ve işletme tarafından görevlendirilen personeli,
- d) Faaliyet Raporu ve İşletmede mesleki eğitim Dosyası: Öğrencilerin işletmede yaptıkları İşletmede mesleki eğitim süresince günlük/haftalık çalışmalarını kaydettikleri ve eğitim sonunda ilgili değerlendirmeye esas olmak üzere hazırladıkları rapor, dosya ve benzeri dokümanların tamamını,
- e) İntibak Komisyonu: Yatay/dikey geçiş veya önceden öğrenme yoluyla gelen öğrencilerin önceki İşletmede mesleki eğitim deneyimlerinin saydırılması (tanınması) hususunda karar vermek üzere ilgili akademik birimde oluşturulan komisyonu,
- f) İşletme: Ekonomik fayda sağlamak amacıyla mal veya hizmet üretimi ya da satışı gibi faaliyetlerini sürekli ve bağımsız biçimde yürüten örgütlü yapılardır.
- g) İşletme Değerlendirme Formu: İşletmede mesleki eğitime katılan her bir öğrenci için işletme tarafından doldurulan; öğrencinin işyeri uygulamasındaki performansı ve devam durumuna ilişkin değerlendirmeleri içeren formu,
- ğ) İşletmede Mesleki Eğitim: Ders müfredatında yer alan ve öğrencilerin, teorik eğitimlerini üniversitede aldıktan sonra mesleki beceri eğitimlerini ilgili işletmelerde yaptıkları uzun süreli işletmede mesleki eğitimi (örneğin 14 haftalık dönem içi işletme eğitimi),
- h) Rektör: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörünü,
- i) Senato: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosunu,

j) Sorumlu Öğretim Elemanı: Her bir İşletmede mesleki eğitim grubu için bölüm başkanınca görevlendirilen ve öğrencilerin işletmedeki eğitim sürecini izleyen, denetleyen ve işletme ile akademik birim arasındaki koordinasyonu sağlayan öğretim elemanını,

k) Uygulamalı Eğitim Komisyonu (Komisyon): İlgili birim (fakülte/yüksekokul) veya bölüm bazında uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu ve değerlendirilmesinden sorumlu komisyonu,

l) Üniversite: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini,

m) Yönetim Kurulu: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi ilgili (fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu) yönetim kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Rektörlüğün görev ve yetkileri

Madde 5 - (1) Rektörlük, Üniversite genelinde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelendirilmesi, gerekli kaynakların sağlanması, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur. Rektörlük, uygulamalı eğitimlerin mevzuata uygun yürütülmesi için gerekli gördüğü durumlarda usul ve esasları belirleme, yönerge hükümlerinin uygulanmasını izleme ve değerlendirme görevlerini yerine getirir.

Dekanlık/Müdürlüğün görev ve yetkileri

Madde 6 - (1) Fakülte dekanları ile yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürleri, kendi birimlerindeki işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması ve sağlıklı bir şekilde uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda dekanlık/müdürlük tarafından:

a) İlgili bölüm ve programlarda işletmede mesleki eğitimin planlanması ve yürütülmesini koordine etmek,

b) İşletmede mesleki eğitim kapsamında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince sigortalanması gereken öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek,

c) İşletmede mesleki eğitimden beklenen amaçlara ulaşılabilmesi için ilgili işletmelerin yöneticileriyle iş birliği içerisinde çalışmak, gerekli protokolleri hazırlamak ve imzalamak

ç) İşletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde, Rektörün görevlendirmesiyle fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu dışında koordinasyonu sağlayacak idari birimi belirlemek,

d) Kendi biriminde, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesini koordine etmek üzere Uygulamalı Eğitim Komisyonunu oluşturmak ve bu komisyona başkanlık etmek (gerekli gördüğü takdirde bir dekan yardımcısı veya müdür yardımcısını komisyon başkanı olarak görevlendirebilir),

e) Birimi ile işletmeler arasında yapılacak İşletmede mesleki eğitim sözleşmelerini onaylamak,

f) Yönerge kapsamında ortaya çıkabilecek diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Birim Uygulamalı Eğitim Komisyonu

Madde 7 - (1) Her fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunda, birim amirinin başkanlığında, ilgili birimde uygulamalı eğitim yapılan tüm bölüm/programları temsilen oluşturulan Birim Uygulamalı Eğitim Komisyonu bulunur. Bu komisyon; birimin uygulamalı eğitim faaliyetlerinin genel planlaması, koordinasyonu, takibi ve değerlendirilmesinden sorumludur. Komisyon, birim düzeyinde "Birim İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Esasları" nı hazırlar ve dekanlık/müdürlük onayına sunar. Uygulamalı eğitimlere ilişkin formları ve dokümanları hazırlar, günceller ve birimin web sayfasında ilan edilmesini sağlar. Ayrıca, bölüm/programlardan gelen uygulamalı eğitim uygulama esaslarına ilişkin önerileri değerlendirerek gerekli birim politikalarını belirler.

(2) Birim Uygulamalı Eğitim Komisyonu, dekan/müdür veya müdür/dekan yardımcısı ile her programdan belirlenecek birer öğretim elemanından oluşur. Dekan veya müdür komisyonun başkanıdır; gerekli görüldüğünde bu görevi dekan/müdür yardımcısı yürütebilir. Komisyon üyelerinin görev süresi

üç yıldır; süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süre bitmeden ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı birimden yeni üyeler görevlendirilir.

Bölüm/Program Uygulamalı Eğitim Komisyonu

Madde 8 - (1) Her bölüm veya programda, ilgili bölüm başkanının sorumluluğunda olmak üzere, o programdaki uygulamalı eğitim faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve değerlendirmek amacıyla Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon, bölüm içinde uygulamalı eğitim görecekt öğrencilerin yerleştirileceği işletmelerin uygunluğunu değerlendirir. Ayrıca, uygulamalı eğitim sonunda öğrencilerin kazandıkları yeterliklerin ölçme- değerlendirme işlemlerini yapar veya yapmak üzere sorumlu öğretim elemanlarını görevlendirir.

(2) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu; ilgili bölüm başkanı veya görevlendireceği bölüm başkan yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanının uygun göreceği en az üç öğretim elemanından oluşur. Yeterli öğretim elemanı bulunmayan durumlarda, birim amirinin onayı ile diğer bölümlerden de üye alınabilir. Komisyon kararları salt çoğunlukla alınır ve üyelerinin görev süresi üç yıldır.

Sorumlu Öğretim Elemanının görev ve yetkileri

Madde 9 - (1) Bölüm başkanı, işletmede mesleki eğitim yapacak öğrenciler için her bir işletmede mesleki eğitim grubuna bir sorumlu öğretim elemanı atar. Sorumlu öğretim elemanı; öğrencilerin işletmedeki eğitim faaliyetlerini izlemek, öğrencilerle düzenli iletişim kurmak, ortaya çıkan sorunların çözümü için eğitici personel ve işletme yetkilileriyle iş birliği yapmak, öğrencinin disiplin ve devam durumunu takip etmek ve işletme tarafından doldurulan formların teslimini sağlamakla yükümlüdür. Eğitim sonunda öğrencilerin faaliyet raporlarını ve işletme değerlendirme formlarını teslim alarak komisyona iletir.

Eğitici Personelin görev ve yetkileri

Madde 10 - (1) İşletmede mesleki eğitim uygulaması yapan öğrenciler, işletme tarafından ve ilgili akademik komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen eğitici personel gözetiminde çalışır. Eğitici personel, öğrencilere iş ortamında rehberlik eder ve onların günlük faaliyetlerini denetler.

(2) Eğitici personelin başlıca görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin, üniversite tarafından hazırlanan eğitim planına uygun şekilde işletmede mesleki eğitime başlamalarını, sürdürmelerini ve tamamlamalarını sağlamak,
- b) Kendisine bağlı her öğrenci için İşletme Değerlendirme Formunun zamanında ve doğru şekilde doldurulmasını sağlamak; gerektiğinde bu formu bizzat doldurmak ve imzalamak,
- c) Öğrencilerin hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ve Faaliyet Raporu gibi belgeleri düzenli olarak inceleyip görüş bildirmek ve uygun bulduklarını onaylamak,
- ç) İşletmede karşılaşılan sorunların çözümünde öğrenciye yardımcı olmak, gerekli durumlarda işletmedeki üst yetkililere konuyu iletme,
- d) Öğrencinin eğitim gördüğü programla ilgisi olmayan veya sağlık açısından tehlikeli olabilecek işlerde çalıştırılmamasına dikkat etmek,
- e) Öğrencilere iş disiplini ve meslek etiğine uygun davranışlar kazandırmak,
- f) Öğrenciye günlük, haftalık veya aylık görevler vererek sorumluluk almasını sağlamak ve iş planlarına uymasını denetlemek,
- g) Öğrencinin İşletmede mesleki eğitim süresince edindiği bilgi ve becerilerin pekişmesine yönelik rehberlik etmek,
- ğ) Öğrencinin eğitimine ilişkin ortaya çıkan ciddi sorunlarda derhal sorumlu öğretim elemanını haberdar etmek,
- h) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını düzenli tutmasını sağlamak; öğrencinin günlük tuttuğu bu dosya ve formları periyodik olarak kontrol etmek ve her sayfasını veya haftalık çizelgeleri onaylamak (imzalamak),
- ı) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, haklı mazeretlerine bağlı izin taleplerini değerlendirip onaylamak ve öğrencinin devamsızlık durumlarını sorumlu öğretim elemanına bildirmek,
- i) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste eğitime gelmeyen öğrenciyi, 3. gün sonunda sorumlu öğretim

elemanına bilgi verilmesi,

i) İşletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrencinin Faaliyet Raporu ile İşletme Değerlendirme Formunu kontrol etmek, imzalamak ve gerekli onayları (işletme yetkilisine imzalatarak) alınmış şekilde sorumlu öğretim elemanına iletmek,

j) Öğrencinin devamsızlık, disiplin ve benzeri hususlarda ortaya çıkan problemlerinde sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

İşletmenin görev ve sorumlulukları

Madde 11 - (1) İşletmede mesleki eğitim yaptırılan işletmeler, üniversite ile yapılan protokol ve sözleşmeler çerçevesinde aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirir:

a) Öğrencinin, öğrenim gördüğü programla ilişkili bölümlerinde ve uygun çalışma ortamında İşletmede mesleki eğitim almasını sağlamak,

b) Kendi bünyesinde işletmede mesleki eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak, her biri için yeterli sayıda ve nitelikte eğitici personel görevlendirmek,

c) İşletmede mesleki eğitim için öğrencinin kabulünü gösteren İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formunu imzalamak ve Üniversite birimleri ile karşılıklı protokol yapmak,

d) Her öğrenci için uygulamalı eğitim sonunda İşletme Değerlendirme Formunu doldurmak, imzalamak ve gizlilik prensibiyle kapalı zarf içinde sorumlu öğretim elemanına ulaştırmak,

e) Öğrencinin İşletmede mesleki eğitim faaliyetlerini, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun, sağlıklı ve güvenli ortamlarda yürütmesini sağlamak,

f) İş yerindeki çalışma koşulları ve işin mahiyeti gereği öğrenciyi iş kazası ve meslek hastalığı risklerine karşı korumak için gerekli önlemleri almak; kişisel koruyucu donanımları sağlamak ve iş sağlığı-güvenliği mevzuatından doğan sorumlulukları eksiksiz yerine getirmek,

g) İmkânlar ölçüsünde öğrencinin yemek, iş elbisesi, ulaşım (servis) gibi ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olmak,

h) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere asgari ücretin belirli bir oranından az olmamak üzere ücret ödemek,

ı) İşletmede mesleki eğitim sırasında öğrenci bir iş kazası geçirir veya meslek hastalığına yakalanırsa, gerekli ilk müdahaleyi yapmak, ilgili mercilere yasal bildirimleri derhal yapmak ve aynı gün içinde durumu yazılı olarak Üniversiteye bildirmek,

i) Öğrencinin disiplin ve davranışları konusunda sorumlu öğretim elemanı ile iletişim halinde olmak; kurallara aykırı veya kabul edilemez bir durum oluştuğunda tutanak düzenleyerek üniversiteye iletmek,

j) Yönerge ve protokollerle belirlenmiş yükümlülükleri bilmek ve buna uygun hareket etmek (işletme, bu yükümlülükleri bilmediğini veya yerine getiremeyeceğini ileri süremez).

k) İşletme öğrenciye uzaktan çalışma yoluyla mesleki eğitim uygulaması yaptıramaz.

Öğrencinin sorumlulukları

Madde 12 - (1) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrenciler, İşletmede mesleki eğitime başlamadan önce kendi bölüm komisyonları tarafından belirlenen uygun işletmelere yerleştirilirler. Öğrencilerin, komisyon tarafından uygun görülmeyen işletmelerde eğitim yapması mümkün değildir; her öğrenci kendisine gösterilen ve onaylanan işletmede eğitimini yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğrenci, işletmedeki İşletmede mesleki eğitimi süresince işletmenin çalışma planına, mesai saatlerine ve çalışma kurallarına uymak; kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve mesleki etkinliklere aktif olarak katılmak zorundadır. İşyerinde, eğitici personel tarafından verilen meslekle ilgili görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Öğrenci, İşletmede mesleki eğitim süresince yaptığı günlük çalışmalarını ve deneyimlerini İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasına düzenli olarak kaydetmek ve bu dosyayı işletmedeki Eğitici Personele onaylatmakla yükümlüdür. Ayrıca, eğitimin sonunda hazırladığı Faaliyet Raporunu ve işletme tarafından doldurulmuş İşletme Değerlendirme Formunu bölümünün ilan ettiği tarihe kadar imzaları tamamlanmış şekilde teslim etmek zorundadır.

(4) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim süresince Yükseköğretim Kanununda belirtilen öğrenci disiplin hükümlerine ve işletmenin disiplin ve çalışma kurallarına tabidir. İşyerinde bulunduğu süre

boyunca, disipline aykırı hal ve hareketlerden kaçınmalı; işyerine ait gizli bilgileri üçüncü şahıslara aktarmamalı ve işletmenin izni olmadan işyeri dışına herhangi bir belge veya ekipman çıkarmamalıdır. İşyerinde sendikal faaliyetlere veya izin verilmemiş herhangi bir faaliyete katılamaz.

(5) Öğrenci, tüm mazeret ve taleplerini öncelikle işletmedeki eğitici personele bildirmekle yükümlüdür. İşletmede mesleki eğitime devam edemeyeceği haklı bir mazereti olduğunda, bunu belgeleyen resmi evrakları (örneğin sağlık raporu, vb.) kendi akademik birimine en kısa sürede teslim etmek zorundadır. Eğitici personelin bilgisi ve onayı olmadan işyerinden ayrılmamalıdır.

(6) Öğrenci, sağlık raporu alması gereken durumlarda, aldığı raporu aynı gün içerisinde eğitici personel ve sorumlu öğretim elemanına bildirmeli; raporun aslını en geç üç iş günü içinde ilgili bölümüne ulaştırmalıdır. Aksi halde, ortaya çıkabilecek sigorta veya idari sorunlardan öğrenci sorumlu tutulabilir.

(7) İşletmede mesleki eğitime başlamadan önce, öğrenci kendi okulundan temin edeceği İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu ve İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesini üç nüsha halinde doldurur ve ilgili işletmeye onaylatarak bir nüshasını kendi bölüm başkanlığına teslim eder. Gerekli hallerde bu belgelerin bir nüshası da Üniversitenin belirlediği çevrimiçi sisteme (örneğin İşletmede mesleki eğitim bilgi sistemi) yüklenir.

(8) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim yaptığı süre boyunca devam durumunu titizlikle takip etmelidir. Geçerli mazereti olmaksızın devamsızlık yapmamaya özen gösterecektir. İşletmede mesleki eğitimin toplam süresinin %10'unundan fazla devam etmeyen veya işletme kurallarına ve disiplin hükümlerine aykırı davranan öğrenciler, o İşletmede mesleki eğitimden başarısız sayılır ve eğitimi tekrar etmeleri gerekebilir.

(9) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler, eğitim gördükleri işletmenin kural ve talimatlarına uygun şekilde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak ve kişisel koruyucu donanımları doğru kullanmak zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede mesleki eğitimin Planlanması, Sürdürülmesi ve Raporlanması

İşletmede mesleki eğitimin süresi ve dönemi

Madde 13 - (1) İşletmede mesleki eğitim (uzun dönem), kural olarak üniversitenin akademik takvimine uygun eğitim-öğretim yarıyılı veya yarıyılları içinde gerçekleştirilir. Önlisans programlarında (2+2) modeli için 3'üncü ve 4'üncü yarıyıl, (3+1) modeli için ise 4'üncü yarıyıl; lisans programlarında ise (6+2) modeli için 7'inci ve 8'inci yarıyıl (7+1) model için ise 8'inci yarıyıl, dönemlik en az 14 hafta (bir akademik yarıyıl) süreyle işletmede mesleki eğitim yapılması şeklinde uygulanır. İlgili bölümün eğitim planına göre işletmede mesleki eğitimin ne zaman yapılacağı ve süresi, senato tarafından onaylanan program esaslarında belirlenir.

(2) İşletmede mesleki eğitim, akademik takvimde belirtilen yarıyıl başında başlar ve yarıyıl sonunda biter. Gerekli durumlarda, ilgili yönetim kurulu kararıyla eğitim süreleri akademik tatil dönemlerine bir miktar taşılabilir veya yoğunlaştırılabilir; ancak işletmede mesleki eğitimin toplam süresi, onaylanmış eğitim süresinden (örneğin 16 hafta) az olamaz.

(3) İşletmede mesleki eğitim dersi, öğrencinin kayıtlı olduğu yarıyıl normal ders yükü içinde yer alır.

(4) İşletmede mesleki eğitim dersinin AKTS kredisi, program müfredatında ilgili yarıyıl için öngörülen kredi toplamı içinde belirlenir (genellikle 30 AKTS'nin önemli bir kısmı olacak şekilde). Bu dersin başarılı/başarısız olarak sonuçlanması, öğrencinin mezuniyetini doğrudan etkiler.

(5) İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz. Tıp programlarındaki intörlük uygulaması 60 AKTS kredisi olarak değerlendirilir.

İşletmede mesleki eğitim gruplarının belirlenmesi

Madde 14 - (1) Bölümlerde/programlarda işletmede mesleki eğitime katılacak öğrenciler; 5 (beş) öğrenciden az, 7 (yedi) öğrenciden fazla olmayacak şekilde gruplar halinde planlanır. Her bir grup için sorumlu öğretim elemanı bulunmalıdır. Öğretim elemanı yetersizliğinde dekan/müdür tarafından yakın başka bir bölüm/programdan iş ve işlemlerin yürütülmesi için öğretim elemanı görevlendirilebilir.

(2) Bir işletmede mesleki eğitim grubundaki öğrenciler, farklı işletmelere yerleştirilebilir. Sorumlu öğretim elemanı birden fazla işletmede bulunan öğrencileri bir grup olarak da yönetebilir.

(3) Birim ve Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonları, işletmelerin kontenjanları ve öğrencilerin tercih/durumlarını göz önünde bulundurarak grupları ve grup listelerini yarıyıl başlamadan ilan eder.

Ders yükü

MADDE 15– (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu işletmede mesleki eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

Günlük çalışma saatleri

Madde 16 - (1) İşletmede mesleki eğitim çalışmalarında, öğrencilerin günlük çalışma süresi 8 saat olup haftalık toplam çalışma süresi 40 saati aşamaz. Öğrencilerin, işletmenin mesai saatleri ve çalışma düzenine uyması esastır.

(2) Çalışma saatlerinin büyük bölümü gündüz (08:00-18:00) olmalıdır. Ancak işin niteliği gece çalışmasını gerektiriyorsa, öğrenci talebi ve bölüm komisyonu uygun görüşü üzerine, yürürlükteki İş Kanunu hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla öğrencinin vardiya saatlerine katılması mümkündür. Bu durumlar, bölüm komisyonunca titizlikle değerlendirilir ve gerektiğinde ek güvenlik önlemleri talep edilebilir.

İşletme değişikliği

Madde 17 - (1) Öğrenci, işletmede mesleki eğitime başladıktan sonra ancak zorunlu hallerde işletme değişikliği talep edebilir. Öğrencinin haklı ve belgelendirilebilir özel durumlarında (örneğin işletmenin kapanması, iflası, ağır suistimaller, sağlık sorunları vb. mücbir sebepler) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonunun uygun görüşü ve birim amirinin onayı ile bir defaya mahsus olmak üzere öğrencinin başka bir eşdeğer işletmeye geçişine izin verilebilir ve geçirdiği süre yeni işletmedeki süresine eklenerek toplam süreye dâhil edilir.

(2) Dönemin bitimine 20 günden daha az kalmışsa, kural olarak işletme değişikliğine izin verilmez; istisnai durumlar birim yönetim kurulunca değerlendirilir.

(3) Öğrencinin kendi isteğiyle, haklı sebep olmaksızın işletme değiştirmesi veya işletmeden ayrılması halinde, o döneme ait işletmede mesleki eğitim geçersiz sayılır ve öğrenci devamsız veya başarısız kabul edilir.

(4) Başarısız olan öğrencinin bir sonraki yıl uygulamalı eğitime devam edip etmeyeceği hususu, ilgili bölümün Program Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilerek, öğrencinin ders alması veya uygulamaya devam etmesi yönünde karar verilir.

Yurt dışında işletmede mesleki eğitim

Madde 18 - (1) Öğrenciler, bölüm ve birim komisyonlarının uygun onayıyla, işletmede mesleki eğitimlerini yurt dışındaki uygun kurum ve işletmelerde yapabilirler. Bu durumda öğrencinin öğrenim programı olumsuz etkilenmemelidir; yurt dışında eğitimin başlatılması ve sürdürülmesi, tıpkı yurt içindeki gibi takip edilir.

(2) Yurt dışında yapılan işletmede mesleki eğitimin belgelendirilmesi esastır. Öğrenci, eğitim sonunda ilgili faaliyet raporlarını, formları ve belgeleyici dokümanları bölümüne teslim eder. Ölçme ve değerlendirme süreçleri üniversitedeki ilgili komisyonlarca bu Yönerge hükümlerine göre yürütülür.

(3) Yurt dışında işletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri ve olası prim ödemeleri konusunda, 5510 sayılı Kanun Türkiye sınırları için geçerli olduğundan, gittikleri ülkedeki sigorta gereklilikleri öğrencinin kendi sorumluluğundadır. Üniversite, yurt dışında yapılacak mesleki eğitim için ayrıca bir sigorta primi ödemesi yapmaz.

Önceki İşletmede mesleki eğitimlerin tanınması

Madde 19 - (1) Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda benzer bir işletmede mesleki eğitim yapmış olarak ÇOMÜ'ye yatay/dikey geçişle gelen öğrenciler, bu önceki deneyimlerinin sayılması (muafiyet) için başvurabilirler. İlgili öğrencinin başvurusu, birimin İntibak Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon, önceki İşletmede mesleki eğitimin süre, içerik ve çıktılarının ÇOMÜ programının gerekliliklerini karşılayıp karşılamadığına bakarak bir karar verir. Uygun bulunması halinde öğrenciye, ilgili işletmede mesleki eğitim dersi için intibak işlemi yapılarak başarı notu verilir.

(2) Kendi programıyla ilgili bir işte belirli süre çalışmış veya çalışıyor olan öğrenciler de, işyerindeki fiili çalışma sürelerini ve edindikleri mesleki tecrübeyi belgelemek koşuluyla, işletmede mesleki eğitim muafiyeti talep edebilir. Bu talepler de İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Komisyon, gerek gördüğünde öğrenciden ek bilgi/belge isteyebilir veya sınama amaçlı bir değerlendirme yapabilir.

(3) İntibak Komisyonunun olumlu karar verdiği durumlarda, öğrenci ilgili İşletmede mesleki eğitim yükümlülüğünden muaf tutulur; ancak öğrencinin daha önceki çalışmalarının not veya başarı durumu, ÇOMÜ transkriptine işlenir.

İşletmede mesleki eğitime başvuru ve yerleştirme süreci

Madde 20 - (1) İşletmede mesleki eğitim uygulamalarına katılacak öğrenciler için, her yarıyıl/yıl öncesinde bir başvuru, yerleştirme ve başlatma takvimi belirlenir ve ilgili birim tarafından duyurulur. Bu takvime göre, öğrencinin, bölümün veya birimin bulacağı işletmelere başvuru ve onay süreci Birim Uygulamaları Eğitim Komisyonunca yürütülür.

(2) Her öğrenci, uygulama yapacağı işletmeye ilişkin tercihlerini veya önerilerini bölüm komisyonuna bildirebilir; ancak nihai yerleştirme kararı birim komisyonuna aittir. Öğrenciler, komisyonun uygun gördüğü işletmelerde işletmede mesleki eğitimlerini yapmakla yükümlüdür.

(3) Öğrencilerin yerleştirileceği işletmelerin taşıması gereken nitelikler ve asgari koşullar, Üniversitenin belirlediği “İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi” belgesinde tanımlanır. Birim komisyonları, bu esaslara uygun işletmeleri tespit eder ve protokolleri hazırlar.

(4) Yerleştirme sonuçları kesinleştikten sonra, her öğrenci için üniversite tarafından üç nüsha İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu ve İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi düzenlenir. Bu belgeler öğrenci tarafından ilgili işletmeye imzalatılır. Form ve sözleşmelerin bir nüshası bölümde saklanır; gerekli görülürse ayrıca dijital sisteme yüklenir. Belgelerde belirtilen başlama tarihi, öğrencinin işletmede İşletmede mesleki eğitimine resmi olarak başladığı tarih kabul edilir.

(5) Başvuru şartları: Başvuru şartları, öğrencinin dönem sonu genel not ortalaması en az 2,00 olmak kaydıyla, ilgili bölüm / program Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından belirlenebilir. Bununla birlikte, işletmede mesleki eğitim sürecine katılacak öğrencinin önceki dönemlere ait devam şartlarını yerine getiremeyip “DS” harf notu ile başarısız sayıldığı dersinin bulunması halinde, söz konusu başvuru Senato’nun değerlendirmesine sunulur.

Faaliyet raporu ve dosyaların tutulması:

Madde 21 -(1) İşletmede mesleki eğitime katılan her öğrenci, eğitim süresince yaptığı çalışmaları ve elde ettiği kazanımları düzenli olarak kaydetmek ve belgelemek zorundadır. Bunun için öğrenci, üniversite tarafından formatı belirlenmiş işletmede mesleki eğitim Dosyasını günlük/haftalık doldurur ve Eğitici Personele onaylatır.

(2) İşletmede mesleki eğitimin sonunda, öğrenci üniversite birimi tarafından belirlenen formatta bir Faaliyet Raporu hazırlar. Bu rapor, öğrencinin İşletmede mesleki eğitim boyunca gerçekleştirdiği faaliyetleri, edindiği bilgi ve becerileri ve varsa proje çalışmalarını detaylı biçimde içerir. Öğrenci, faaliyet raporunu ve İşletmede mesleki eğitim dosyasını, bölümünün ilan ettiği tarihe kadar ilgili işletme yetkilisine imzalattıktan sonra bölümüne teslim etmekle yükümlüdür. Belirtilen süre içinde raporunu teslim etmeyen veya eksik teslim eden öğrenciler değerlendirmeye alınmaz ve başarısız sayılır.

(3) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu, öğrencilerden eğitim sürecinde ara rapor/ödev hazırlamasını ister. İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler, eğitim sürecinin ortasında (örneğin ilk 6-8 haftalık kısmı tamamladıklarında) bir ara rapor/ödev sunarlar. Ara rapor/ödev teslim tarihleri ve formatı bölüm tarafından duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletme ile İş birliği ve İş Sağlığı-Güvenliği

İş birliği ve protokoller

Madde 22 - (1) Üniversiteye bağlı birimlerin dekan/müdürleri, birimlerinde öğrenim gören öğrencilerin işletmede mesleki eğitimlerini kapsayan işletmede, öğrencinin mesleki eğitim yapabilmesi için uygun gördüğü kurum ve kuruluşlarla iş birliği protokolleri imzalar. Bu protokoller kapsamında, işletmelerin sağlayacağı kontenjanlar, öğrenci seçim kriterleri, işletmenin ve Üniversitenin karşılıklı

sorumlulukları düzenlenir.

(2) Her bir öğrenci için başlamadan önce imzalanan İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi, ilgili işletme, öğrenci ve üniversitenin hak ve yükümlülüklerini ortaya koyar. Bu sözleşme ve imzalanacak formlar üç taraf için de bağlayıcıdır. Sözleşmede; çalışma süresi, iş tanımı, gizlilik, sigorta, ücret, disiplin, fesih şartları gibi hususlar açıkça belirtilir.

(3) İşletmelerle kurulacak iş birliğinde, öğrencilerin azami faydayı sağlaması ve eğitim hedeflerine ulaşması gözetilir. Üniversite, gerektiğinde işletmelere öğrenci göndermeden önce işletme yetkililerine bu Yönerge hükümleri ve Üniversitenin beklentileri hakkında bilgilendirme yapar.

(4) Yeterli sayıda uygun işletme bulunamadığında veya olağanüstü durumlar nedeniyle öğrencilerin işletmelere yerleştirilememesi halinde, öğrenciler programda belirtildiği şekliyle ilgili döneme ait seçmeli ve zorunlu derslerden oluşan ders programına devam etmekle yükümlüdür.

İş sağlığı ve güvenliği, sigorta ve kazalar

Madde 23 - (1) 5510 sayılı Kanun uyarınca, işletmelerde İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler iş kazası ve meslek hastalığı risklerine karşı, Üniversite tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kapsamında sigortalanır. Bu sigorta işlemleri, öğrencinin resmi olarak eğitime başladığı tarihten itibaren, eğitim süresince kesintisiz yapılır.

(2) Öğrencinin işletmede yaptığı çalışmalar sırasında doğabilecek iş kazası veya meslek hastalığı durumlarında, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25'inci maddesi gereğince işveren (işletme) sorumludur. İşletme, meydana gelen kazayı aynı gün içinde Üniversiteye bildirmeli ve ilgili yasal prosedürleri yerine getirmelidir. Öğrenciye sağlanan sigorta, SGK nezdinde gerekli işlemlerin yapılabilmesi içindir; işletmenin kusurundan kaynaklanan kazalarda, öğrencinin yasal hakları saklıdır ve Üniversitenin yaptığı harcamalar işletmeye rücu edilebilir.

(3) İş kazası veya meslek hastalığı meydana geldiğinde, işletme tüm tedavi, bildirim ve raporlama süreçlerini yasal mevzuata uygun şekilde yürütür. Bu konudaki tüm sorumluluk işletmeye aittir. İşletmenin yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde, Üniversite ortaya çıkan her türlü zararı işletmeden yasal yollardan talep etme hakkına sahiptir.

(4) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler, işletmenin iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmalı ve bu konudaki talimatlara eksiksiz uymalıdır. Öğrencinin işyerindeki güvenlik kurallarına uymaması, hem disiplin cezası almasına hem de sigorta kapsamı dışında kalmasına yol açabilir.

(5) İşletmede mesleki eğitim sürecinde meydana gelebilecek iş kazası ve meslek hastalığı hallerinde, bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlar için ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Üniversite yönetim organlarının kararları uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Değerlendirme ve Disiplin İşlemleri

İşletmede mesleki eğitimlerin değerlendirilmesi

Madde 24 - (1) İşletmede mesleki eğitim dersi başarı değerlendirmesi açısından hem yıl içi (yarıyıl içi) hem de final değerlendirmesi şeklinde ölçülür. Öğrencinin nihai notu, yıl içi ve final değerlendirmelerinin birleşimiyle hesaplanır.

(2) İşletmede mesleki eğitim (uzun dönem) için yıl içi ve yılsonu değerlendirme, aşağıdaki unsurlardan oluşur. Yıl içi değerlendirme, toplam başarı notunun %40'ını, final değerlendirmesi başarı notunun %60'ını oluşturur.

Ara değerlendirme (vize/ ara sınav) değerlendirme notu,

- *Ara Rapor / Ödev:* Öğrencinin İşletmede mesleki eğitimin ilk haftalarından vize haftasına kadar olan faaliyetlerini özetleyen ve bölüm komisyonuna sunduğu ara rapor veya verilen ödev çalışmasının %10'u,
- *Sorumlu Öğretim Elemanı Ara Performans Notu:* Sorumlu Öğretim Elemanının, öğrencinin işletmedeki çalışma düzeni, disiplin, iletişim ve raporlama performansına dair verdiği notun %40'ı,
- *Eğitici Personel Ara Performans Notu:* İşletmedeki Eğitici Personelin, öğrencinin iş yerindeki mesleki beceri ve uyum performansına dair İşletme Değerlendirme Formu üzerinden verdiği

notunun %50'si kadardır.

Final değerlendirmesi,

- **Final Raporu:** Öğrencinin İşletmede mesleki eğitimin ilk haftasından dönem sonuna kadar olan faaliyetlerini özetleyen ve bölüm komisyonuna sunduğu nihai rapor notunun %10'u,
- **Sorumlu Öğretim Elemanı Performans Notu:** Sorumlu Öğretim Elemanının, öğrencinin işletmedeki çalışma düzeni, disiplin, iletişim ve raporlama performansına dair verdiği notun %40'ı,
- **Eğitici Personel Performans Notu:** İşletmedeki Eğitici Personelin, öğrencinin iş yerindeki mesleki beceri ve uyum performansına dair İşletme Değerlendirme Formu üzerinden verdiği notunun %50'si kadardır.

(3) Yıl içi ve final değerlendirmesi sonucu oluşan işletmede mesleki eğitim dersi başarı notu, üniversitenin not sistemi doğrultusunda harf nota çevrilir ve Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine işlenir. Öğrencinin bu dersten başarılı sayılabilmesi için genel değerlendirme notunun harf notu üzerinden CC (100 üzerinden en az 60-69 aralığında) nota tekabül etmesi esastır.

(4) Öğrencinin Faaliyet Raporunu belirtilen süre içinde teslim etmemesi veya eksik teslim etmesi halinde, İşletmede mesleki eğitim dersinden doğrudan başarısız sayılır. Bu durumda öğrenci, dersi tekrar yapmak zorundadır.

(5) İşletmede mesleki eğitim dersi başarı notuna itirazlar, üniversitenin genel sınav ve not itirazı prosedürüne tabidir. Zorunlu İşletmede mesleki eğitim notlarına ilişkin itirazlar, Dönem Sonu Sınav Notu itiraz süresi içinde bölüm/birim yönetim kuruluna yazılı olarak yapılır ve ilgili kurul tarafından karara bağlanır.

Devam ve disiplin ile ilgili işlemler

Madde 25 -(1) Devam zorunluluğu: İşletmede mesleki eğitim, Üniversite Senatosunun onayladığı dönem başlangıç ve bitiş tarihleri arasında yapılır. Öğrencinin devamsızlık yaptığı günler, toplam sürenin %20'sini aşamaz. Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste İşletmede mesleki eğitime devam etmeyenler veya devamsızlık sınırını aşanlar başarısız sayılır ve ilgili dönemi tekrarlaması gerekir. Öğrencinin devamsız olduğu günlere ait sigorta primleri üniversite tarafından yatırılmaya devam edilir; ancak bu durum öğrencinin başarısız sayılmasına engel olmaz.

(2) Hastalık, resmi kurum ve kuruluşlardaki işler, birinci derece yakınlarının vefatı, mazeret veya acil durumlar dışında izin kullanamazlar. İzinli olarak işletmeden ayrılması gereken durumlarda Eğitici Personelden izin kâğıdı karşılığında mazeret izni alırlar. Eğitici Personel tarafından verilecek mazeret izni toplam sürenin %10'unu geçemez. Mücbir sebepler ve sağlık raporları ile belgelenen devamsızlıklar, devamsızlık süresi hesabında dikkate alınmaz.

(3) Disiplin işlemleri: İşletmede mesleki eğitim süresince öğrenciler, Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi hükümlerine tabidir. İşletmedeki kurallara aykırı davranış gösteren veya disiplin cezasını gerektirecek fiilleri işleyen öğrenciler hakkında, işletme yetkilileri tarafından tutanak tutulup üniversiteye bildirildiğinde, üniversite disiplin soruşturması başlatabilir.

(4) İşletmedeki ciddi kural ihlalleri (örneğin hırsızlık, taciz, kavga, işletmenin yazılı kurallarına uymama ve yürürlükteki mevzuatta suç sayılan haller) durumunda, öğrenci derhal işletmede mesleki eğitimden uzaklaştırılabilir ve bu durum üniversitedeki birimine bildirilir. Bu gibi hallerde öğrenci ilgili İşletmede mesleki eğitimden başarısız sayılabileceği gibi, Üniversitedeki disiplin soruşturması sonucunda ceza da alabilir.

ALTINCI BÖLÜM

İşletmede mesleki eğitim Belgeleri ve Formlar

Belgeler ve formlar

Madde 26 - (1) Bu Yönerge kapsamındaki İşletmede mesleki eğitimlerde kullanılacak başlıca belgeler şunlardır: İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu, İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi, İşletmede Mesleki Eğitim Devam Çizelgesi, İşletmede Mesleki Eğitim Faaliyet Raporu (Komisyon tarafından hazırlanmış matbu form), İşletme Değerlendirme Formu (işletme tarafından doldurulur),

Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu (öğrenciye ilişkin akademik değerlendirme), Eğitici Personel Değerlendirme Formu (işletme gözetmeni değerlendirmesi) ve gerekli görülen diğer formlar. Bu formların örnekleri İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörlüğünün web sayfasında yayımlanır.

(2) Birim/Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonları, her yarıyıl/yıl başında işletmede mesleki eğitime ilişkin güncel formları ve dokümanları gözden geçirir, ihtiyaç halinde günceller ve kullanıcıların erişimine sunar. Formlarda yer alan bilgiler, Yönerge hükümlerine ve yürürlükteki mevzuata aykırı olamaz.

(3) Zorunlu hallerde (örneğin dijital dönüşüm, pandemi koşulları vb.), üniversite bu formların elektronik ortamda doldurulup imzalanmasını isteyebilir. Bu durumda, güvenli elektronik imza veya üniversitenin onaylı bilgi sistemleri kullanılarak formların dijital olarak işlenmesi sağlanır.

(4) Uygulama raporu ve ekli evrak, uygulamanın gerçekleştirildiği tarihten itibaren iki (2) yıl süreyle bölüm başkanlığı tarafından bölüm arşivinde saklanır. Bu sürenin sonunda evraklar, İmha Komisyonu tarafından imha edilir.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim dersine ilişkin form ve belgeler, Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından hazırlanır ve uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Ücret ve mali haklar

Madde 27 - (1) İşletmede mesleki eğitime katılan öğrencilere, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25'inci maddesi gereğince, işletmeler tarafından ücret ödenir. Üniversite, öğrencinin işletmedeki çalışmasına karşılık herhangi bir ücret ödemez. Öğrenci ile işletme arasında imzalanan sözleşmede belirtilen ücret ve diğer haklar, tamamen işletme tarafından karşılanır; üniversite bu sözleşmede taraf değildir ancak öğrencinin hak ve menfaatlerinin korunmasını gözetir.

(2) Öğrencilerin işletmelerle yaşadıkları mali anlaşmazlıklarda, üniversite doğrudan sorumluluk üstlenmez. Ancak öğrencinin hak ettiği halde alamadığı bir ücret veya benzeri bir durum olursa, Üniversitenin ilgili birimi öğrenciyi yönlendirir.

(3) İntörlük uygulaması kapsamında işletmede mesleki eğitim yapan tıp fakültesi öğrencilerine 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ek 29'uncu maddesi uyarınca ücret ödenir.

Yönerge' de hüküm bulunmayan haller

Madde 28 - (1) Bu Yönergede açıkça düzenlenmeyen konularda sırasıyla ilgili mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu kararları, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

(2) Birim ve bölümlerin, bu Yönerge kapsamında kendi uygulamalarında ortaya çıkan farklı durumlar için çözüm önerileri, Üniversite Senatosunda görüşülüp karara bağlanır.

(3) Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'ndeki işletmede mesleki eğitim ile ilgili hükümler yerine bu Yönerge hükümleri yürürlüğe girdiği tarihten itibaren geçerlidir.

Yürürlük

Madde 29 -(1) Bu Yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte Üniversite bünyesinde gerekli duyurular yapılır ve tüm birimler tarafından uygulanmaya başlanır.

Yürütme

Madde 30 -(1) Bu Yönerge hükümlerini Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü yürütür. Rektör, bu Yönergenin etkin uygulanması için gerekli gördüğü alt düzenlemeleri yapmaya ve talimatları vermeye yetkilidir.