



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ECZANE HİZMETLERİ BÖLÜMÜ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKSAL DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Meslek Yüksekokullarında “İşletmede Mesleki Eğitimi” uygulamak isteyen Meslek Yüksekokulu Programlarının, üçüncü veya dördüncü yarıyıllarda yapacakları eğitimin planlanması, koordine edilmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, kural ve yöntemleri belirlemek ve uygulanmasını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin ilgili sektörlerdeki işyerlerinde yapacakları İşyeri Uygulaması dersi ile ilgili faaliyetleri, esasları, işbirliği protokolü ve taraflarını, akademik personeli ve öğrencileri kapsamaktadır.

Hukuksal Dayanak

Madde 3 - Bu yönerge; 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanunu’nun 62-64 Maddeleri ve “Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) içindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İş Yerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile “Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönergede geçen;

Üniversite: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi’ni, **ÜBYS:** Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi’ni,

MEYOK: Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü’nü,

Meslek Yüksekokulları: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokullarını,

İşbirliği Protokolü: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokulları ile ilgili alanlarda faaliyet gösteren işyerleri arasında yapılan protokolü,

Programlar: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Programlarını,

İşletmede Mesleki Eğitim Raporu: Bu yönergede belirtilen esaslara göre ve işyeri uygulaması eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan, yazılan ve teslim edilmesi gereken raporu tanımlar.

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi: 2019-2020 Akademik yılından itibaren geçerli olmak üzere eğitim programlarının, üçüncü veya dördüncü yarıyılına eklenen ve öğrenciler tarafından zorunlu veya seçmeli ders olarak seçilmesi gereken İşletmede Mesleki Eğitim dersini tanımlamaktadır.

İşyeri: Uygulama yapılan kamu/özel kurum, kuruluş ve işletmelerini tanımlar.

Meslek Yüksekokulu Müdürü: İşletmede Mesleki Eğitim organizasyonunun en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidir.

İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu: İşletmede Mesleki Eğitim esnasında karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli düzenlemeleri yapmak üzere Meslek Yüksekokulu Müdürü Başkanlığında, Müdür Yardımcısı, ilgili programların Bölüm Başkanları, Meslek Yüksekokulu Sekreterinden ve sekreteryasından oluşan kuruldur.



İşletmede Mesleki Eğitim Program Koordinatörü: İlgili programların Bölüm Başkanlarının öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi planlamak, koordine etmek, yürütmek ve değerlendirmek üzere görevlendirdiği öğretim elemanlarını,

Denetçi Öğretim Elemanı: İşletmede Mesleki Eğitim program koordinatörünce gerektiği takdirde Bölüm Başkanlığına önerilen ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından görevlendirilecek, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi yaptıkları işletmelerdeki çalışmalarını yerinde denetleyen öğretim elemanlarını ifade eder.

İşyeri Uygulama Sorumlusu: İşyerinin yönetiminden, alınan kararlardan birinci derecede sorumlu olan işyeri yöneticisi veya işyeri müdürüdür.

İşyeri Eğitim Sorumlusu: İşletmede Mesleki Eğitimi yapılan iş yerinde, mesleki eğitimi bilen ve uygulayan, işyeri yöneticisinin veya işyeri müdürünün belirleyeceği sorumlu veya sorumluları tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Madde 5 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim Program Koordinatörünün Görevleri

- İşletmede Mesleki Eğitim dersini, programın özelliklerine uygun olarak planlamak, koordine etmek, yürütmek ve değerlendirmek,
- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Akademik Takvimine ve ilgili yönergeye bağlı olarak belirlenen iş yeri uygulaması eğitimi takvimini uygulamak,
- İşletmede Mesleki Eğitiminde öğrenci tarafından kullanılacak formların temini konusunda bilgilendirme yaparak kontrolünü sağlamak,
- Uygulamanın yürütülmesini sağlamak üzere gerektiğinde öğrencilerle toplantılar yapmak, bilgi aktarmak ve yönlendirmek,
- İşletmede Mesleki Eğitimi yerleri ile ilgili işyerleri ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi yer değişikliği taleplerini Bölüm Başkanlığı ile birlikte yönergeye uygun olarak yürütmek,
- İşletmede Mesleki Eğitimin denetimlerini gerçekleştirmek.
- Gerektiğinde diğer bölümlerden de denetçi öğretim elemanı ve/veya elemanları görevlendirilebilmesini talep etmek için ilgili Bölüm Başkanlığına bilgi vermek ve önermek,
- İşyerlerinde uygulama yapan öğrencilerin sigorta giriş işlemlerini takip etmek
- Tamamlanan İşletmede Mesleki Eğitim formlarını ve raporunu zamanında toplamak, değerlendirmek ve öğrenci bilgi sistemine harf/not girişlerini yapmak.

(2) İşyerinin Görevleri:

- Öğrencilere “İşçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatına uygun” bilgilendirmeler yapmak, gerekli eğitimleri vermek ve uygulama yapılan sektörün özelliğine göre kişisel koruyucu donanımları temin etmek.
- Yemek, servis, iş elbisesi gibi temel ihtiyaçları karşılamak.
- Öğrencilere karşı Madde 3’de belirtilen ilgili kanun ve sözleşmede belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

(3) Meslek Yüksekokulu Müdürünün Görevleri:

- İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak iş yerlerini ve öğrenci kontenjanlarını belirlemek.
- İşletmede Mesleki Eğitiminin yapılacağı iş yeri ile gerekli resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- İşletmede Mesleki Eğitiminin çalışmalarının yürütülmesini denetlemek,
- İşletmede Mesleki Eğitimi süresince öğretim elemanları, iş yeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunu toplamak,

(4) İşyeri Eğitim Sorumlusunun Görevleri:

- a) İşletmede Mesleki Eğitimi alan öğrencilere; iş yerlerinde yapılan uygulamalar ve faaliyetlerle ilgili bilgiler vermek, işlerin nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitimi alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili sorunlarda ve sıkıntılı hallerde iş yeri eğitim uygulaması program koordinatörüne bilgi vermek,
- d) İşletmede Mesleki Eğitim sonunda hazırlanan öğrenci değerlendirme formunu ve devam çizelgesini ikişer nüsha olarak doldurmak. Bunlardan bir nüshasını iş yeri uygulaması sorumlusuna, diğerini ise program koordinatörüne teslim etmek.

(5) Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili belge ve formları doldurarak işyeri eğitim uygulama koordinatörüne teslim etmek.
- b) İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları yerlerde ve uygulama süresi boyunca, iş yeri eğitim sorumlusunun gözetiminde olup kendilerine verilen görevleri yapmak.
- c) "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" ve uygulama eğitimlerini sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin, kıyafet, mesai saatleri ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak.
- d) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili her türlü mazeret ve isteklerini iş yeri eğitim uygulamasından sorumlu koordinatör öğretim elemanına bildirmek.
- e) Öğrenci işyeri değişikliği yapması gereken durumlarda, program koordinatörüne yazılı olarak başvurmak.
- f) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak.
- g) İşletmede Mesleki Eğitim yerlerinden ayrılmalarını ve izin almalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Eğitim Sorumlusundan onay almak.
- h) İşletmede Mesleki Eğitim süresince sendikal faaliyetlere katılmamak.
- ı) İşletmede Mesleki Eğitimde yaptıkları çalışmaları Güz/Bahar dönemi vize ve final sınavları ilk hafta içerisinde uygulama raporu haline getirip sorumlu İşletmede Mesleki Eğitim program koordinatörü olan öğretim elemanına en geç Güz/Bahar dönemi vize ve final sınavları son günü, kapağı ve her sayfası işyeri yetkilisince imzalanmış ve mühürlenmiş olarak (kapalı zarf usulüne göre) elden teslim etmek zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN YÜRÜTÜLMESİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi

Madde 6 - Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları Yönetim Kurulları kararı ile öğretim planlarında yer alan İşyeri uygulaması eğitimi dersini alan öğrencilerin mezuniyete hak kazanabilmeleri için, bu dersten başarılı olması gerekmektedir. Başarısız olan öğrencilere devamsızlıktan kalmış kabul edilerek "DS" notu verilir.

İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçen öğrencilerin "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" 5510 sayılı kanun gereği ve SGK hükümlerine göre Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından ödenir.

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Seçme Önkoşulları

Madde 7 –

- (a) Öğrencilerin bu dersi seçebilmesi için GNO'su en az 2.00 olması,
- (b) İş Sağlığı ve Güvenliği dersinden başarılı olması veya İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası almış olması gerekmektedir.



İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin Süresi ve Zamanı

Madde 8 - (1) İşletmede Mesleki Eğitimin süresi, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Akademik Takvimine uygun olarak, ilgili Meslek Yüksekokulu programlarının öğretim planları doğrultusunda, 3 veya 4. yarıyıl (veya takip eden yarıyılarda) günde 8 saat olacak şekilde uygulanır.

İşletmede Mesleki Eğitimin süresinin açıklaması:

Çanakkale Onsekiz Üniversitesi Akademik Takvimine göre bir yarıyıl 16 haftadan oluşmaktadır. Buna göre;

14. Haftalık süre: Ders kayıt onayının yapılması, gerekli belgelerin onaylatılması ve dersin işyerlerinde yapılacak zaman dilimlerini ifade eder.

2 Haftalık süre: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Akademik Takviminde yer alan yarıyıl sonu sınavları (final) haftasıdır. Öğrenci iki haftalık bu sürenin ilk haftasında İşletmede Mesleki Eğitim Raporunu hazırlar. İkinci haftasında ise İşletmede Mesleki Eğitim Raporunu ilgili program koordinatörüne teslim eder.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim dersi, 3. veya 4. Yarıyıl süresince haftada en az 3 gün süreyle (15 AKTS'lik) veya haftada 5 gün süre (30 AKTS'lik) ile zorunlu/seçmeli ders şeklinde yapılabilir. Bu eğitimin şekline ve dersin statüsüne ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karar verir.

(3) Zorunlu hallerde (grev, işyerinin kapanması, yangın vb.) öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim dersini gördüğü iş yerini değiştirebilir. Bunun için ilgili program koordinatörüne başvurur, 14 haftalık eğitim süresi dikkate alınarak, Akademik takvim doğrultusunda yeni bir işyerinde devam etmesi sağlanır. Akademik takvim dışına çıkılması halinde öğrenci bu dersi tekrar etmek zorundadır.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim dersine öğrencilerin %80 oranında devam zorunluluğu bulunmaktadır. Öğrenciler toplam sürenin %80'ine devam etmedikleri takdirde DS notu olarak İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılırlar.

İşletmede Mesleki Eğitim Yerlerinin Belirlenmesi

Madde 9 – İşletmede Mesleki Eğitim dersinin yapılacağı yerler, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları Müdürlükleri tarafından belirlenir. Bu nedenle Meslek Yüksekokulları Müdürlükleri ile ilgili iş yerleri arasında İşbirliği Protokolü imzalanır. Öğrenci, belirlenen iş yerleri dışındaki yerlerde İşyeri uygulaması eğitimi dersini alamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN BAŞLAMASI, DENETLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

İşletmede Mesleki Eğitimin Başlatılması

Madde 11 - İşletmede Mesleki Eğitime başlayacak öğrenci, ders ekleme-bırakma haftasında; İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili belgeleri doldurarak işyeri ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne onaylatmak zorundadır.

İşletmede Mesleki Eğitim Denetimi

Madde 12 -

(1) Öğrenciler, haftada en az bir defa İşletmede Mesleki Eğitim yapılan işyerine gidilerek denetlenir. Bu denetim, ilke olarak programların İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü tarafından veya Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen denetçi öğretim elemanlarınca yürütülür. Bu denetimlerde denetim ile ilgili formlar doldurulur. Bu formlar denetçi öğretim elemanları tarafından doldurulduğu takdirde denetim sonrası ilgili İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörüne teslim edilir.



(2) İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrencilerin takip ve denetimi, İşletmede Mesleki Eğitimin daha verimli ve amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi için ilgili program öğrencileri gruplara bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir öğretim elemanı görevlendirilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin Değerlendirilmesi

Madde 13 - (1) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim, yönerge 13 (2) maddesinde belirtilen kriterler dikkate alınarak değerlendirilir ve harf/not giriş işlemleri “Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin ilgili maddesine göre İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü tarafından yapılır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Kriterleri;

- İşletmede Mesleki Eğitim Ders notu Ara sınav (Vize) ve Yıl sonu sınavı (Final) üzerinden verilir.
 - a. Ara sınav (Vize) kapsamında; ziyaretler esnasında Sorumlu Öğretim Elemanının değerlendirmeye aldığı; İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Yerinde Denetim Formu not ortalamaları alınarak Vize notu şeklinde dersin sorumlu hocası tarafından sisteme girilir.
 - b. Yılsonu sınav (Final) notu; Sorumlu Öğretim Elemanı (%40) ve İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu (%60) tarafından ortak olarak belirlenir. Bu kapsamda Sorumlu Öğretim Elemanı değerlendirme notunu İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Raporu ve bireysel yapacak olduğu mülakat üzerinden belirlerken İşletmede Mesleki Eğitim sorumlusu Öğrenci Değerlendirme Formu üzerinden değerlendirme notu sağlar.
Buradan alınan not Final notu olarak dersin sorumlu hocası tarafından sisteme girilir.

İşletmede Mesleki Eğitimin Geçersiz Sayılacağı Durumlar

Madde 14 - (1) Bu Yönerge Madde 8(3) ve 8(4)’de belirtilen sürelerle mazeret belirtmeden uyulmadığı takdirde,

(2) İşletmede Mesleki Eğitim programların işyeri eğitim koordinatörü tarafından onay verilmeyen ya da bilgisi dışında bir yerde yapılmış olması,

(3) İşletmede Mesleki Eğitim yapılan iş yeri yetkililerinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri durumunda, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” uyarınca öğrenci uyarı veya kınama cezası almış ise uygulamasına devam eder. Ancak öğrencinin okuldan uzaklaştırma cezası alması durumunda, ceza aldığı süreçte uygulamaya devam edemez. Uzaklaştırma cezası sona erdiğinde, devam edilmeyen süre uygulama süresine eklenerek uygulama tamamlattırılır. Ancak bu durumda uygulama bitim tarihi, akademik takvimde notların kesinleştiği son tarihin dışına çıkarsa uygulama iptal edilir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim veren işyerinin, işyeri yetkilisinin izni ve bilgisi dışında veya işyeri yetkilisinin bilgisi olduğu halde ilgili İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörüne bilgi verilmeden terk edilmesi (öğrencinin iş yeri yetkilisinden izin alması veya iş yeri dışında görevlendirilmesi gibi durumlarda bile mutlaka programların İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünü anında bilgilendirmesi gerekmektedir),

İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Sonucuna İtiraz

Madde 15 - İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar, “Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin ilgili maddeleri dikkate alınarak, işyeri eğitim uygulama kurulu tarafından sonuçlandırılır.



BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Öğrencilerin Disiplin İşleri ve Sorumlulukları

Madde 16 - (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları iş yerinin her türlü kural ve koşullarına uymak ve üniversite/meslek yüksekokulu öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadırlar. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresince, "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

(2) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresince, uygulama yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

(3) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları iş yerleri ile olan mali ilişkilerinde Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Üniversitesinin hukuki ve mali sorumluluğu bulunmamaktadır.

(4) İşyeri tarafından öğrenciye yapılacak ödemeler, kanunlara göre hüküm bulur ve bu ödemelere ait yasal sorumluluklar iş yerine ve işverene aittir.

Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Durumu

Madde 17 - Yatay geçişle gelen ve programlara intibakı yapılan öğrencilerin daha önce yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitim dersinin geçerliliği, Bölüm Başkanlarının görüşleri doğrultusunda Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

İşletmede Mesleki Eğitim Yerinin Değiştirilmesi

Madde 18 - Uygulama yerinin bu yönerge Madde 8 (3)'de belirtilen zorunluluk nedenleriyle değiştirilmek istenmesi durumlarında öğrenci İşyeri Değişikliği Talep Dilekçesi ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne başvurur. İş yerinin değiştirilmesi talebinin Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 20 - Bu Yönerge hükümleri, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Uygulama

Madde 21 - Bu Yönergede yer almayan durumlarda, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri göz önüne alınır ve uygulanır. Nihai karar yetkisi Meslek Yüksekokulları Yönetim Kurullarına bırakılmıştır.

Yürütme

Madde 22 - Bu Yönerge hükümlerini Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Müdürlükleri yürütür.