



İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ BAŞVURUDAN RAPOR TESLİMİNE KADAR İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Başlama/Bitiş Tarihi:

Üniversitenin Akademik Takviminde belirlenen eğitim-öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter.

BAŞVURU İŞLEMLERİ ve DERS SEÇİMİ

- ✓ Öğrenci, Üniversitemiz Akademik takviminde yer alan güz yarıyıl sonu sınavlarının (final) ilk haftası içerisinde yapılacak (kesin tarih ve saati web sayfasında ilan edilecek olup) bilgilendirme toplantısında; İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Öğrenci Kabul Belgesi ve Sözleşmesinin (EK-1) kendisi ile ilgili kısımlarını eksiksiz doldurarak (3 asıl nüsha) olacak şekilde İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Program Koordinatörüne teslim etmek zorundadır.
- 2 adet nüfus cüzdanı fotokopisi,
- 2 adet Sağlık Provizyon Sorgulama Sonucu
- 1 adet İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Sertifikası fotokopisi ile birlikte.
- ✓ İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Öğrenci Kabul Belgesi ve Sözleşmesinin (EK-1) eğitim görülecek işyeri ve Çanakkale Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne onaylatırılması işlemlerinden ilgili İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Program Koordinatörü sorumludur. Dört (4) sayfadan oluşan Öğrenci Kabul Belgesi ve Sözleşmesinin, üç (3) asıl nüsha olarak düzenlenmesi zorunludur. Bu üç nüshanın biri öğrencide, bir tanesi işyerinde diğeri ise Çanakkale Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde bulunacaktır. *İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Öğrenci Kabul Belgesi ve Sözleşmesi Formu (EK-1) Eklerdedir.*
- ✓ Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçebilmesi için 3. Yarıyıl sonu Genel Not Ortalamasının 2,00 ve üzerinde olması gerekmektedir. Genel not ortalaması 2.00'in altında olan öğrenciler işletmede mesleki eğitim dersini seçemez.

**İŞLETMEDE
MESLEKİ
EĞİTİM
DERSİNİN
YAPILMASI**

- ✓ İşletmede Mesleki Eğitim dersinin, belirlenen kurum/işyerinde 14 hafta - haftada 5 gün ve günde 8 saat üzerinden işyerinde uygulamalı olarak yapılmasıdır.
- ✓ İşletmede Mesleki Eğitim dersinin uygulanmasın da kullanılacak olan formlar, Çanakkale Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eczane Hizmetleri Bölümü web sayfasından temin edilir.
- ✓ İşletmede Mesleki Eğitimin uygun bir şekilde yapılabilmesi için öğrencilerin takip ve denetimi, bölümün görevlendirdiği bir Sorumlu Öğretim Elemanı ve işletmelerce görevlendirilecek Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından sağlanır.
- ✓ Öğrencilerin devamsızlıkları “İşletmede Mesleki Eğitim” süresinin % 20’sini geçemez.
- ✓ Öğrenci tam zamanlı olarak işletmede yer alır. Öğrenciler, hastalık durumunda alacakları sağlık raporları ile ilgili Eğitici Personeli ve Sorumlu Öğretim Elemanını aynı gün içerisinde bilgilendirmek ve raporun aslını en geç iki gün içerisinde ilgili akademik birimine ulaştırmak zorundadır.
- ✓ Raporlar tam teşekküllü bir hastaneden alınmalıdır (Aile Hekimi raporları geçerli sayılmamaktadır.)
- ✓ İş yeri kazasına uğrayan öğrenciler iş yeri tarafından, aynı gün içinde Sorumlu Öğretim Elemanına bilgi paylaşımı yapılmalıdır. Aksi halde doğabilecek maddi zararlardan şahsen öğrenci sorumlu tutulur.
- ✓ Ayrıca, İşletmede Mesleki Eğitime işletmelerde devam edecek öğrencilerin sigorta primleri Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından karşılanır.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ SINAV UYGULAMA LARI ve İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ RAPORUNUN TESLİM EDİLMESİ	✓ İşletmede Mesleki Eğitim Ders notu Ara sınav (Vize) ve Yıl sonu sınavı (Final) üzerinden verilir. ✓ İşletmede mesleki eğitim (uzun dönem) için yıl içi ve yıl sonu 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. ✓ Buradan alınan not Final notu olarak dersin sorumlu hocası tarafından sisteme girilir. ✓ İşletmede Mesleki Eğitim dersi süresince işyerinde yapılan çalışma, araştırma ve gözlemlerin Üniversitemiz Akademik takviminde yer alan yarıyıl sonu sınavları (final) haftaları içerisinde Rapor Yazım Kılavuzuna (EK-5) göre hazırlanarak İşletmede Mesleki Eğitim Program Koordinatörüne en geç Final haftası teslim edilmesi gerekmektedir.
--	---

Belirtilen tarihten sonra teslim edilen raporlar kesinlikle kabul edilmeyecek ve değerlendirmeye alınmayacaktır.

- ✓ İşletmede mesleki eğitimini yapan öğrenciler başarılı olmak için genel değerlendirme notunun harf notu üzerinden CC (100 üzerinden en az 60-69 aralığında) not alması gerekir.
- ✓ Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini takip eden dönemde aynı veya farklı işletmelerde yeniden yaparlar.

**İŞYERİNİ
DEĞİŞTİRME
DURUMU**

- ✓ Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi hükümleri gereği; grev, işyerinin kapanması, yangın gibi zorunlu hallerde öğrenci, işyerini değiştirme hakkına sahiptir.
- ✓ Ayrıca çeşitli neden/nedenlerden dolayı işyerini değiştirmek isteyen öğrenciler, İşyeri Değişikliği Talep Dilekçesi (EK-6) ile Çanakkale Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne başvurmak zorundadır. (EK-6 Eklerdedir.) Başvurular, Çanakkale Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından incelenir ve öğrencilerin talepleri haklı bulunması durumunda (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.

Ekler

EK-1. İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu ve Sözleşmesi (3 nüsha)

EK-2. İşletme Değerlendirme Formu

EK-3. İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Yerinde Denetim Formu (2 nüsha)

EK-4. İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Öğrenci Devam Çizelgesi

EK-5. İşletmede Mesleki Eğitim Faaliyet Raporu

EK-6. İşletmede Mesleki Eğitim Dersi İşyeri Değişikliği Talep Dilekçesi