



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Yıldız Teknik Üniversitesi lisans öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi lisans öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları İşletmede Mesleki Eğitimi kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve ek 23. Maddeleri, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Bölüm Komisyonu:** Bölüm Başkanı başkanlığında, Eğitim-Öğretimden Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı, Bölüm Temsilcisi/Temsilcilerinden oluşan komisyonu,
- Bölüm Temsilcisi/Temsilcileri:** Bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitimi koordine etmek üzere Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanı/elemanlarını,
- Eğitici Personel:** İşletme Yöneticisi tarafından görevlendirilmiş, mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelini/personellerini,
- Fakülte Komisyonu:** Dekanın başkanlığında, Eğitim-Öğretim'den sorumlu Dekan Yardımcısı, Fakülte Temsilcisi ve/ya İşletmede Mesleki Eğitime dahil bölüm başkanlarından oluşan komisyonu,
- Fakülte Temsilcisi:** Fakültelerde İşletmede Mesleki Eğitimi koordine etmek üzere Dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanı,
- Haftalık/Aylık Çalışma Raporu:** Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması kapsamında haftalık/aylık yaptığı çalışmalarını içeren raporu,
- İşletme:** Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak Fakülte Komisyonu'nun önerisi ve Dekanın onayı ile belirlenen İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşları,
- Öğrenci Değerlendirme Formu:** İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, İşletmede Mesleki Eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini ve Bölüm Komisyonu'nun alınan eğitimle ilgili görüşlerinin yer aldığı formu,
- İşletme Yöneticisi:** İşletme adına İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü'nü imzalamaya yetkili kişiyi,

- h) **İşletmede Mesleki Eğitim:** Öğrencilerin, işletmelerdeki faaliyetlere bir yarıyıl süresinde katılmalarını sağlayan ve öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,
 - ı) **Sorumlu Öğretim Elemanı/Elemanları:** Bölüm Başkanı tarafından, İşletmede Mesleki Eğitimin izlenmesi ve değerlendirilmesi için İşletmede Mesleki Eğitime dahil olan öğrenciyi gözlemek, denetlemek ve kendisine danışmanlık yapmak ve dönem sonunda İşletmede Mesleki Eğitimi değerlendirmek üzere görevlendirilen öğretim elemanını/elemanlarını,
 - i) **Uygulamalı Eğitim Dosyası:** İşletmede Mesleki Eğitim süresince gerçekleştirilen uygulamalara ilişkin Bölüm Komisyonu tarafından içeriği belirlenen dosyayı,
 - j) **Öğrenci:** İşletmede Mesleki Eğitime dahil olan lisans öğrencilerini,
 - k) **Koordinatör:** İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü'nü,
 - l) **Koordinatörlük:** İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörlüğü'nü,
 - m) **Rektör:** Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü'nü,
 - n) **Senato:** Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu'nu,
 - o) **Üniversite:** Yıldız Teknik Üniversitesi'ni
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Koordinatörlüğün Görevleri

MADDE 5- (1) Koordinatörlüğün görevleri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitimiyle ilgili organizasyon ve koordinasyon işlemlerini yapmak,
- b) İşletmede Mesleki Eğitiminin düzenli bir biçimde yürütülebilmesi için gerekli bilgi bankasının oluşturulması ve güncellenmesi için ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- c) İşletmede Mesleki Eğitimi tanıtmaya amaçlı olarak Fakülteler ile koordineli biçimde oryantasyon eğitimi düzenlemek,
- ç) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili Fakülte Komisyonları tarafından iletilen revizyon, değişiklik, iyileştirme taleplerini değerlendirmek ve önerilerini Rektörlüğe iletmek,
- d) Yurtiçi ve yurtdışında İşletmede Mesleki Eğitim yapan yükseköğretim kurumları ile işbirliği yapmak, görüş alışverişinde bulunmak ve yenilikçi iyi örnekleri Üniversite'ye kazandırmak.

Koordinatör ve Görevleri

MADDE 6- (1) Koordinatör, Rektör tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Koordinatörün görev süresi 3 (üç) yıldır. Görev süresi biten koordinatör tekrar görevlendirilebilir. Koordinatör, iki koordinatör yardımcısı görevlendirebilir.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu koordinatörlüğü sevk ve idare etmek, koordinatörlük iş ve işlemlerini, kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek, Koordinatörlüğün kuruluş amacı ve felsefesi doğrultusunda faaliyette bulunmak,
- b) Kurum içi ve kurum dışında Koordinatörlüğü temsil etmek,
- c) Koordinatörlük çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- ç) İşletmede Mesleki Eğitimi öğrencilere tanıtmaya amaçlı olarak Fakülteler ile ortaklaşa oryantasyon programları, anket, uygulama, seminer vb. faaliyetleri düzenlemek,
- d) Koordinatörlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirleyip talepte bulunmak,
- e) Koordinatörlüğün her türlü taşınır mal işlemlerinin kontrolünü yapmak,
- f) Fakültelerden gelen bilgiler çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin istatistiksel raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak,

- g) Birim web sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasını sağlamak,
- ğ) Rektör tarafından verilen benzer görevleri yürütmek.

Dekanın Görevleri

MADDE 7- (1) Dekan, Fakültede İşletmede Mesleki Eğitiminin en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- a) Fakültelerde İşletmede Mesleki Eğitimi organize etmek ve bu eğitimin yürütülmesini sağlamak,
- b) Fakülte Komisyonu'nu oluşturmak ve Fakülte Temsilcisini görevlendirmek,
- c) Fakülte Komisyonu tarafından önerilen işletme listelerini onaylamak,
- ç) İşletmeler ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü imzalamak ve bir örneğini Koordinatörlüğe iletmektir.

Fakülte Komisyonunun Görevleri

MADDE 8- (1) Fakülte Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Bölüm Komisyonlarının önerilen İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmeleri değerlendirerek Dekan onayına sunmak,
- b) İşletmede Mesleki Eğitimin belirlenen usul ve esaslara uygun yürütülebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında işletmeler ile yapılacak protokol taslaklarını hazırlamak ve Dekan onayına sunmaktır.

(2) Fakülte Komisyonu, İşletmede Mesleki Eğitiminin yapılacağı yarıyıl başlamadan önce toplanır. Dekanın talebi üzerine de toplanabilir. Toplantının gündemi Dekan tarafından belirlenir.

Fakülte Temsilcisinin Görevleri

MADDE 9- (1) Fakülte Temsilcisinin görevleri şunlardır:

- a) Fakültelerde ve bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitim sürecini takip etmek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili Koordinatörlükle iletişimi sağlamak,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında ortaya çıkabilecek aksaklık ve sorunları Fakülte Komisyonu'na iletmek,
- ç) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında Dekan tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Bölüm Başkanının Görevleri

MADDE 10- (1) Bölüm Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitim sürecini takip etmek,
- b) Bölüm Temsilcisini/Temsilcilerini ve Sorumlu Öğretim Elemanını/Elemanlarını belirlemek,
- c) İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencilerin belgelerini Bölüm Komisyonu'na iletmek,
- d) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılacak duyuruların bölüm internet sayfası üzerinden ilan edilmesini sağlamak,
- e) İşletme Değerlendirme Formu'nda (EK-4) yer alan bilgilerin otomasyon sistemine girişinin yapılmasını ve formun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmesini sağlamak.

Bölüm Komisyonunun Görevleri

MADDE 11- (1) Bölüm Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim verilebilecek işletmelerin tespiti için organizasyon süreçlerini belirlemek ve yönetmek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında protokol düzenlenecek işletmeleri belirlemek ve bu işletmeleri Fakülte Komisyonu'na sunmak,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında kontenjan dâhilinde öğrencilerin işletme eşleştirmesini yapmak,

- ç) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında düzenlenecek Uygulamalı Eğitim Dosyası'nın içeriğini işletmeler ile belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- d) Gerekğinde Koordinatörlük ile birlikte İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili anket, uygulama, seminer vb. faaliyetler düzenlemek,
- e) İşletmede Mesleki Eğitiminin, İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve bölümlerde uygulanacak kriterleri içeren Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama İlkelerine uygun yürütülmesini sağlamak,
- f) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili yapılacak duyuruları Bölüm Başkanlığı'na iletmek,
- g) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında ortaya çıkabilecek aksaklık ve sorunları çözmek, çözülemeyen aksaklık ve sorunları Fakülte Komisyonu'na iletmek,
- ğ) Sorumlu Öğretim Elemanlarından alınan geri bildirimleri analiz etmek, sonuçlarını her yarıyıl sonunda rapor haline getirmek ve Fakülte Komisyonuna sunmak,
- h) İşletme Değerlendirme Formunu (EK-4) görüşlerini de ekleyerek, Bölüm Başkanlığı'na göndermek,
- ı) İşletmede Mesleki Eğitimin tamamlanmasının ardından öğrencinin eğitim planında bulunan zorunlu stajdan/stajlardan muaf tutulup tutulmaması ile ilgili görüşünü Bölüm Başkanlığı'na bildirmek.
- i) İşletme Değerlendirme Formu'nu (EK-4) onaylamak ve Bölüm Başkanlığı'na iletmek.

Bölüm Temsilcisinin/Temsilcilerinin Görevleri

MADDE 12- (1) Bölüm Temsilcisinin/Temsilcilerinin görevleri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim çerçevesinde yapılan iş ve işlemleri yürütmek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında ortaya çıkabilecek aksaklık ve sorunları Bölüm Komisyonu'na iletmek,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında Bölüm Başkanlığınca verilen görevleri yerine getirmek.
- ç) Bölümün protokolü olan işletmelerle koordine olmak.

Sorumlu Öğretim Elemanının/Elemanlarının Görevleri

MADDE 13- (1) Sorumlu Öğretim Elemanının/Elemanlarının görevleri şunlardır:

- a) Öğrencinin eğitimiyle birinci dereceden sorumlu öğretim elemanı olarak işletme ile iletişim kurmak,
- b) İşletmede Mesleki Eğitimdeki öğrencileri izlemek ve denetlemek, haftalık çalışma planını, öğrenci raporları ve/veya değerlendirme raporlarını incelemek ve işletmede geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlamak,
- c) Eğitici Personel ile iş birliği yapmak ve sorunların çözümüne yardımcı olmak,
- ç) Uygulamalı Eğitim Dosyası ve İşletme Değerlendirme Formu'nun (EK-4) düzenlenmesi ile ilgili öğrencilere rehberlik etmek,
- d) İşletmede Mesleki Eğitim dersi/derslerinin başarı notunu belirlemek,
- e) İşletme Değerlendirme Formu'nu (EK-4), eğitimin tamamlanmasının ardından bir hafta içinde gözlem ve yorumlarını da ekleyerek Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek.

İşletme Yöneticisinin Görevleri

MADDE 14- (1) İşletme Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitiminin uygulanacağı işletme adına İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü imzalamak,
- b) Eğitici Personeli görevlendirmek,
- c) Öğrencinin Uygulamalı Eğitim Kabul Formunu (EK-2) onaylamak,
- d) İşletmenin kendi personeline sağladığı beslenme, ulaşım vb. sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve uygulamak,
- e) İşletmede Mesleki Eğitim sonunda, Eğitici Personelce düzenlenen İşletme Değerlendirme Formu'nu (EK-4) onaylamak ve kapalı zarf içinde ilgili Bölüm Başkanlığı'na göndermek.

Eğitici Personelin Görevleri

MADDE 15- (1) Eğitici Personelin görevleri Şunlardır:

- a) ğrencilerin almış oldukları teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalıŐmaları ile pekiŐmesini sağlamak,
- b) ğrencinin haftalık çalışma planını yapmak,
- c) ğrencinin işletmedeki mesleki ve etik sorumluluğunu bildirmek,
- ) ğrencilere mesleğin gerektirdiği donanım ve disiplini kazandırmak,
- d) ğrencinin Uygulamalı Eğitim Dosyasında ve Haftalık/Aylık alıŐma Raporunda (EK-3) belirtilen faaliyetleri değerlendirmek,
- e) İŞletmede Mesleki Eğitim sonunda, İŞletme Değerlendirme Formu'nu (EK-4) ve geribildirim anketlerini doldurmak ve İŞletme Yöneticisine teslim etmek.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) ğrencinin görevleri Şunlardır:

- a) İŞletmede Mesleki Eğitim yapacağı işletmenin kuralları ve mevzuatı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Yükseköğretim Kurumları ğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak,
- b) İŞletmede Mesleki Eğitim alıŐma planını uygulamak,
- c) Haftalık/Aylık alıŐma Raporunu (EK-3) ve Uygulamalı Eğitim Dosyasını Sorumlu ğretim Elemanına teslim etmek.

(2) İŞletmede Mesleki Eğitimde devamsızlık sürelerine ilişkin iŐlemlerde niversitemizin mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kuralları uygulanır. Öğrenci iŐletmeden izinsiz ve mazeretsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı vb. acil durumlar dışında izin kullanamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda Eğitici Personel tarafından onaylı izin formunun Bölüm Başkanlığı'na teslim edilmesi zorunludur.

(3) İŞletmede Mesleki Eğitim sırasında İŞletmede Mesleki Eğitim dersleri ve Fakülte Uygulama İlkelerinde belirlenen Proje, Tasarım, Bitirme alıŐması gibi uygulama dersleri dışında ders alamaz.

(4) İŞletmedeki sendika faaliyetlerine katılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞletmede Mesleki Eğitimin Amacı, İŞletmede Mesleki Eğitim Protokolü ve Kontenjanların Belirlenmesi

İŞletmede Mesleki Eğitiminin Amacı

MADDE 17- (1) İŞletmede Mesleki Eğitimin amacı, lisans eğitimi gören öğrencilere;

- a) ğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırmak,
- b) İlgili programa ait çalışma sahalarını yakından tanıtmak, öğrenim süresi içinde kazanılan bilgi ve becerileri pekiŐtirecek biçimde uygulamalarda bulunarak işletme deneyimlerini arttırmak,
- c) Sorun zme becerisi kazandırmak,
- ) İŞletme personeli ile uyumlu bir takım çalışması yapabilme ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- d) Sektörde yaŐanan teknolojik geliŐmeleri tanıtmak,
- e) alıŐma hayatına hazırlanma fırsatı sağlamak ve adaptasyon süresini en aza indirmeye yardımcı olmaktır.

İŞletmede Mesleki Eğitim Protokolü ve Kontenjanların Belirlenmesi

MADDE 18- (1) İŞletmede Mesleki Eğitim, ğrencinin eğitim gördüğü Fakülte ile eğitimin uygulanacağı İŞletme arasında düzenlenen protokol çerçevesinde yürütülür.

- (2) Düzenlenecek protokolde; İşletmede Mesleki Eğitim alacak öğrencinin niteliğinin, eğitimin süresinin, çalışma saatlerinin, işletmedeki zorunlu iş sağlığı ve güvenliği eğitimi kapsamının ve kontenjanların belirlenmesi gerekir.
- (3) Protokol çerçevesinde belirlenen işletmeye ait İşletmede Mesleki Eğitim kontenjanları ilgili Bölüm internet sayfasında ilan edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi, Süresi, Başvurusu ve Değerlendirilmesi

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi/Dersleri

MADDE 19- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi/Dersleri, ilgili Bölüm Komisyonunun görüşü, Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulunun önerisi üzerine Senato kararı ile bölüm eğitim planlarına eklenir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi/Derslerinin AKTS kredisi, hangi ders havuzunda/havuzlarında açılacağı veya hangi ders/derslerin yerine alınacağı, Bölüm Komisyonu'nun görüşü, Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulu'nun önerisi üzerine Senato kararı ile belirlenir. İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz.

İşletmede Mesleki Eğitim Süresi ve Şekli

MADDE 20- (1) İşletmede Mesleki Eğitim işletmelerin çalışma koşulları ve saatlerine uyacak şekilde, bir yarıyıl süre ile tam zamanlı ve kesintisiz olarak yapılır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi/Dersleri kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına/elemanlarına sorumlu olduğu işletmede mesleki eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında oluşturulacak gruplardaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir grup oluşturulabilir. Aynı grupta yer alan öğrenciler farklı işletmelerde, İşletmede Mesleki Eğitim yapabilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu

MADDE 21- (1) İşletmede Mesleki Eğitime dâhil olmak isteyen öğrenci, alttan dersi bulunmamak koşuluyla 2. ve 4. yarıyıl (Bahar) sonunda Fakülte'nin ilan ettiği tarihler arasında işletme tercihlerini belirterek Bölüm Başkanlığı'na İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru ve Tercih Formu (EK-1) ile başvuru yapabilir.

(2) İlgili Bölüm Başkanlıkları tarafından 2. ve 4. yarıyıl (Bahar) sonunda başvurusunu gerçekleştirmiş ve eğitim planının 7. yarıyılına sonuna kadar olan tüm derslerinden (staj hariç) en az DC harf notu almış ya da muaf olmuş, Fakülte Uygulama İlkelerinde daha yüksek bir değer belirtilmediği sürece AGNO'su en az 2.0 ve/veya üstü olan, Fakülte Uygulama İlkelerinde belirtilen şartları sağlayan öğrenciler arasından sıralanarak ilan edilir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitimin uygulanacağı yarıyıldaki protokollerde belirtilen kontenjanın dolmaması veya ek kontenjan açılması halinde, daha önce başvuruda bulunmamış ve Madde 21-(2)'deki şartları sağlayan diğer öğrenciler de başvuru yapabilir.

Başvuruların Değerlendirilmesi

MADDE 22- (1) İşletmede Mesleki Eğitime başlayacak olan öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesi işlemi her akademik yılın Güz dönemi sonunda yapılır.

(2) Bölüm Komisyonunca 7. yarıyılın sonunda AGNO sıralamasına göre öğrencilerin firma tercihleri göz önünde bulundurularak öğrenci firma eşleştirilmesi yapılır.

(3) Asıl olarak belirlenen öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitiminin yapılacağı yarıyıla kadar (stajlar hariç) alttan dersi bulunması durumunda İşletmede Mesleki Eğitim hakkını kaybeder. Aday değerlendirme toplantısında hakkını kaybeden öğrenci/öğrenciler yerine yedek öğrenciler değerlendirilir.

- (4) İşletmede Mesleki Eğitimin uygulanacağı yarıyılıda ilan edilen kontenjanlara başvuran öğrencilerin başvuruları AGNO'ya ve işletme tercihlerine göre değerlendirilir.
- (5) Bölüm Komisyonunca yapılan değerlendirme sonuçları, Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulur.
- (6) Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile İşletmede Mesleki Eğitime hak kazanan öğrenciler Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir.
- (7) Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile İşletmede Mesleki Eğitim yapmaya hak kazanan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları yarıyılıda İşletmede Mesleki Eğitim Dersini/Derslerini seçmek zorundadır.
- (8) İşletmede Mesleki Eğitim yapmaya hak kazanan öğrenciler, Koordinatörlüğe bildirilir. Ayrıca bu öğrencilere ait dosyalar, Fakülte tarafından ilgili işletmeye gönderilir.
- (9) Bu kapsamda eğitim alacak öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre yapılması gereken işlemleri ilgili Fakülte tarafından yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

İşletmede Mesleki Eğitimin İzlenmesi

MADDE 23- (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında öğrenci Eğitici Personel ve Sorumlu Öğretim Elemanı/Elemanları tarafından eğitim süresince izlenir.

(2) Öğrenci, Eğitici Personelce onaylanan Haftalık/Aylık Çalışma Raporlarını (EK-3) Sorumlu Öğretim Elemanı/Elemanlarına teslim etmekle yükümlüdür.

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirmesi

MADDE 24- (1) İşletmede Mesleki Eğitimin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır:

- İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında Eğitici Personel ve Sorumlu Öğretim Elemanı/Elemanları tarafından öğrenciye verilen notların yer aldığı İşletme Değerlendirme Formu (EK-4) Bölüm Komisyonu'na iletilir.
- Uygulamalı Eğitim Dosyası ve İşletme Değerlendirme Formu (EK-4) Bölüm Komisyonu tarafından onaylanır.
- Haftalık/Aylık Çalışma Raporu'nda (EK-3) düzeltme istenen öğrenci, 1 (bir) hafta içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır.
- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi/Dersleri notu, ilgili Sorumlu Öğretim Elemanının/Elemanlarının ve Eğitici Personelin verdiği değerlendirme notuna göre belirlenir. Değerlendirme Fakültelerin Uygulama İlkeleri doğrultusunda Uygulamalı Eğitim Dosyasının sunumu biçiminde de gerçekleştirilebilir. İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirmesi,
 - Görev ve Sorumluluk Bilinci,
 - İletişim ve İşbirliğine Yatkınlık,
 - Motivasyon ve Öğrenme İsteği,
 - Mesleki Yeterlilik ve Gelişim,kriterlerine göre, 100 üzerinden Sorumlu Öğretim Elemanınca/Elemanlarınca verilen değerlendirme notunun %40'ı ile Eğitici Personelce verilen değerlendirme notunun (devam durumu kriteri hariç) %60'nın toplamından oluşur.
- Bu maddeler dışında Fakülteler, Uygulama İlkelerinde belirtmek koşuluyla, ek değerlendirme kriterlerini puanlamaya dahil edebilir. Dahil edilen kriterlerin puanlaması Bölüm Komisyonu tarafından belirlenir. Fakülte Uygulama İlkelerinde dahil edilen ek kriterler ve puanlama belirtilir. Elde edilen puanın harf notuna dönüştürülmesinde mutlak harf aralığı kullanılır.
- İzinsiz ve mazeretsiz olarak devam mecburiyetini yerine getirmeyen öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız sayılır.

- g) İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız olan öğrencinin, İşletmede Mesleki Eğitim ders/dersleri yerine eğitim planındaki alması gereken ders/dersleri açıldığı bir sonraki yarıyılıda alır.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

MADDE 25- (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren üç (3) iş günü içinde bölümüne yazılı olarak başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Bölüm Komisyonu tarafından incelenerek, başvuru tarihi bitiminden itibaren en geç beş (5) iş günü içinde karara bağlanır ve ilgili karar öğrenciye tebliğ edilmek üzere Bölüm Başkanlığı'na sunulur. (2) İlgili Komisyon tarafından öğrencinin itirazının uygun bulunması durumunda not değişikliğinin yapılması için Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınmak üzere Bölüm Başkanlığınca Dekanlığa iletilir.

Zorunlu Staj/Stajlar

MADDE 26- (1) Fakülte Uygulama İlkelerinde belirtildiği şekilde uygulanır.

Özel Durumlar

MADDE 27- (1) Ekle-sil haftası içerisinde işletmelerin iflası, salgın hastalık, doğal afetler ya da öğrencinin mücbir mazeretleri olması halinde, Sorumlu Öğretim Elemanının önerisi ve Bölüm Komisyonunun onayı ile İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü ve yeterli kontenjanı bulunan başka bir işletmeyle eşleştirilerek İşletmede Mesleki Eğitim yaptırılabilir.

(2) Ekle-sil haftası içerisinde işletmelerin iflası, salgın hastalık, doğal afetler ya da öğrencinin mücbir mazeretleri olması ve yeterli sayıda başka İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü ve/veya boş öğrenci kontenjanı bulunmaması durumunda öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi sonlandırılır. İşletmede Mesleki Eğitimi sonlandırılan öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Ders/Derslerinin yerine eğitim planında sorumlu olduğu ders/dersleri alır.

(3) Ekle-sil haftası haricinde işletmelerin iflası, salgın hastalık, doğal afetler ya da öğrencinin mücbir mazeretleri olması halinde, öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimde geçirdiği sürenin Bölüm Komisyonunun uygun görüşü ve Fakülte Komisyonu kararı ile yeterli bulunması durumunda öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlamış sayılır.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama İlkeleri

MADDE 28- (1) Her Fakülte bölümlerinde uygulayacağı kriterleri, bu yönerge ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinde belirtilen esaslar çerçevesinde belirler ve "Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama İlkeleri" Fakülte Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

Maksimum Kredinin Üzerinde Ders Seçimi

MADDE 29- (1) İşletmede Mesleki Eğitim için başvurusu kabul edilen öğrencinin, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile, Yıldız Teknik Üniversitesi Ders Kayıt ve Seçim İşlemi Esasları'nın 13. maddesinde belirtilen maksimum kredinin üzerinde ders kaydı yapmasına izin verilebilir.

Başka Bir Yükseköğretim Kurumunda İşletmede Mesleki Eğitimi Tamamlamış Öğrenciler

MADDE 30- (1) Başka bir Yükseköğretim Kurumu'ndan gelen öğrenciler, geldikleri kurumda İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlamış olmaları durumunda, kayıt yaptırdığı Bölüm eğitim planında sorumlu oldukları stajdan/stajlardan muaf tutulabilmesi için kayıt oldukları yarıyılın başlangıcının ilk haftasında İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili tüm belgeleri tamamlayarak yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na başvurur. Öğrencinin muafiyet talebi Bölüm Komisyonu ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve ilgili Fakülte tarafından otomasyon sistemine işlenir ve buna ilişkin belgeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.

(2) Başka bir Yükseköğretim Kurumu'ndan gelen öğrenciler, geldikleri kurumda İşletme Mesleki Eğitimini tamamlamış olmaları durumunda, Bölüm Komisyonu'nun görüşü Fakülte Yönetim Kurulunun kararı ile İşletme Mesleki Eğitimden başarılı sayılır. İlgili Fakülte tarafından öğrencinin önceki İşletme Mesleki Eğitimine ilişkin bilgileri otomasyon sistemine işlenir ve buna ilişkin belgeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Zorunlu İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

MADDE 31- (1) “Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitiminin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 7/3. maddesinin “Çırak ve stajyerlerin eğitim ve bilgilendirilmelerinden uygulamalı eğitim alınan işyerinin işvereni sorumludur. Ancak işverenin kabul etmesi halinde çırak ve stajyerlerin eğitimini devam ettirdiği eğitim ve öğretim kurumunda tamamladığı iş sağlığı ve güvenliği dersleri veya kursları temel eğitim yerine geçer.” hükmü uyarınca iş güvenliği eğitimi İşletme tarafından verilir. Eğer öğrenci, eğitimi süresince iş güvenliği dersini almış ve başarmış ise muaf tutulabilir.

(2) Zorunlu İş Güvenliği Eğitimi, İşletme tarafından talep edilmesi ve İşletme Mesleki Eğitime katılacak öğrencilerin ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından bildirilmesi üzerine Yıldız Teknik Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'nce verilebilir.

Sigorta, Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 32- (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması öğrencinin bağlı bulunduğu Fakülte Dekanlığınca yapılır. Bunun dışındaki durumlarda 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25. maddesi hükümleri geçerlidir.

(2) İşletme Mesleki Eğitim sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporu, İşletme tarafından 3 (üç) iş günü içerisinde öğrencinin kayıtlı olduğu Bölüm Başkanlığı'na bildirir.

İşletme Mesleki Eğitim Süresince Öğrenciye Ödenecek Ücret

MADDE 33- (1) İşletme tarafından öğrencilere ödenecek ücret hakkında 3308 sayılı Kanununun 25. maddesi hükümleri uygulanır.

(2) Öğrencilere eğitim süresince Üniversite tarafından herhangi bir ödeme yapılmaz.

Gece Çalışması

MADDE 34- (1) Uygulaması işletmede yapılacak olan İşletme Mesleki Eğitim, Sosyal Güvenlik Kurumu'na kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz yapılır. Öğrenciler işletmeler tarafından düzenlenecek gece çalışmalarına katılamazlar. Durumdan bağımsız olarak gece çalışmalarına kendi istekleri doğrultusunda katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu tümüyle öğrenci ve işletmeye aittir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 35- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda, Yıldız Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile Fakülte İşletme Mesleki Eğitim Uygulama İlkeleri hükümleri esas alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 36- (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

EKLER:**EK-1****YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BAŞVURU VE TERCİH FORMU****ÖĞRENCİ BAŞVURU VE İŞLETME TERCİH BEYANI**

Adı Soyadı:	
Öğrenci No:	
T.C. Kimlik No:	
Fakülte / Bölüm / Sınıf:	
Genel Not Ortalaması:	
E-posta Adresi:	
GSM Tel. No:	
İkametgâh Adresi:	

TERCİH LİSTESİ

Tercihler*	İşletme Adı
1	
2	
3	
4	
5	

Tercih sonuçları ilgili bölümlerin web sayfasında ilan edilecektir. Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu taahhüt ederim.

*Gerektiğinde tercih sayısı artırılabilir.

...../...../ 20...

Bölüm Temsilcisi
İmza

Öğrenci
İmza

* Bu belge tarafınızdan eksiksiz 1 asıl nüsha olarak düzenlenip, CV ile birlikte öğrencisi olduğunuz Bölüm Başkanlığına teslim edilmelidir.

EK-2



**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI EĞİTİM KABUL FORMU**

..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞI'NA

Aşağıda bilgileri yazılı öğrencinizin İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yine bilgileri aşağıda yazılı Eğitici Personel sorumluluğunda işletmemize kabul edildiğini bilgilerinize sunarız.

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Adı Soyadı:	
Öğrenci No:	
T.C. Kimlik No:	
Fakülte ve Bölümü:	
İkamet Adresi:	
GSM Tel. No:	
E-posta Adresi:	
İŞLETME BİLGİLERİ	
İşletme Adı:	
Eğitici Personelin Adı Soyadı, Unvanı:	
GSM Tel. No:	
E-posta Adresi:	

...../...../ 20...

**İşletme Yöneticisi
İmza**

EK-3



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM
HAFTALIK / AYLIK ÇALIŞMA RAPORU

Adı Soyadı:	
Öğrenci No:	
Fakülte ve Bölümü:	
İşletme Adı:	
İşletmede çalışılan bölüm(ler)/zümre:	
Eğitici Personelin Adı, Soyadı, Unvanı ve İmzası:	
Eğitici Personelin İletişim Bilgileri:	GSM Tel. No:..... E-posta:.....

YAPILAN ÇALIŞMAYA AİT BİLGİLER

Yazım alanları gerektiği kadar uzatılabilir.

TARİH ARALIĞI	(HAFTALIK/AYLIK) / / 20... - / / 20...
YAPILAN İŞ / KAZANILAN DENEYİM	

--	--



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
..... FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM
ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	:
.....	
Numarası	:
.....	
Fakültesi/Bölümü/Programı	:
.....	
İşletmede Mesleki Eğitim Yaptığı İşletme	:
.....	
İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi	:/...../20....
İşletmede Mesleki Eğitimi Bitirme Tarihi	:/...../20....

İŞLETMENİN ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ DEĞERLENDİRMESİ

Çalıştığı Bölümler ve Eğitici Personeli	Görev ve Sorumluluk Bilinci*	İletişim ve İşbirliğine Yatkınlık*	Motivasyon ve Öğrenme İsteği*	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim*	TOPLAM NOT 1

*Her kutu 25 puan üzerinden değerlendirilecektir.

DİĞER GÖRÜŞLERİNİZ (Gerektiğinde arka sayfayı kullanabilirsiniz)

.....

Değerlendirme Tarihi: /...../202..

Eğitici Personel:
İmza / Kaşe:

Onaylayan
İşletme Yöneticisi:
İmza / Kaşe:

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRMESİ

Görev ve Sorumluluk Bilinci*	İletişim ve İşbirliğine Yatkınlık*	Motivasyon ve Öğrenme İsteği*	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim*	TOPLAM NOT 2

* Her kutu 25 puan üzerinden değerlendirilecektir.

Değerlendirme Tarihi: /...../202..

Onaylayan Sorumlu Öğretim Elemanı:
İmza:

Başkan

Üye

Üye