

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) İşletmede mesleki eğitimin amacı Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerine;

- a) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimleri pekiştirmek,
- b) Lisans programlarıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtarak, sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri yakından takip edebilme imkânı sunmak,
- c) İşyerlerindeki organizasyon yapısını, hiyerarşik düzeni tanıtmak, iş disiplini kazandırmak,
- ç) Almış oldukları teorik ve uygulamalı mühendislik bilgilerini kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
- d) Tasarım ve üretim süreçlerini, Ar-Ge ve inovasyon kültürünü sağlamak,
- e) İşletmede mesleki eğitim yaptıkları kurumlarda takım ruhu içerisinde hareket ederek birlikte iş yapabilme alışkanlığı ve iletişim becerisi kazandırmaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi veya yurtdışındaki kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde yapacakları işletmede mesleki eğitim dersleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge; 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu'na, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddelerine, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 14. ve ek 23. Maddesine, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'ne ve Kastamonu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede adı geçen:

- a) **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) **Başvuru formu:** Öğrenci, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu üyeleri ve işletmede mesleki eğitim işyeri yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- c) **Bölüm:** Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi bölümlerini,
- ç) **Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu:** Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi bölümlerinin “İşletmede mesleki eğitim” işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanlığının önerisi ve Bölüm Akademik Kurulunun kararı ile oluşturulan üç asil, iki yedek üyeden oluşan komisyonu,
- d) **Değerlendirme komisyonu formu:** Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'nun bölüm başkanlığının koordinasyonu ile diğer öğretim elemanlarından da destek alıp oluşturduğu değerlendirme komisyonu'nun belirlediği kriterler doğrultusunda oluşturulan değerlendirme formunu,
- e) **Sorumlu öğretim elemanı:** Bölüm başkanlığı tarafından önerilen ve fakülte dekanlığı tarafından görevlendirilen, işletmede mesleki eğitim süresince, eğitim kapsamındaki

işletmelerde; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi için ilgili işyerine gerektiğinde giderek veya haberleşme araçları kullanarak öğrenciyi denetlemekle, işyerlerini izlemekle görevli öğretim elemanlarını,

- f) Fakülte:** Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi’ni,
- g) Fakülte dekanı:** Fakülteadaki tüm bölümlerde işletmede mesleki eğitimin yönetmelik ve yönerge esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticiyi,
- ğ) Fakülte işletmede mesleki eğitim koordinatörü:** Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda işletmede mesleki eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli fakülte dekanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- h) Fakülte işletmede mesleki eğitim kurulu:** İşletmede mesleki eğitim ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek, öğrencilerin işletmede mesleki eğitim ile ilgili süreçlerini takip etmek ve yönetmek üzere ilgili bölüm başkanlıklarının belirlediği ve fakülte dekanlığının onayladığı öğretim elemanları ile fakülte işletmede mesleki eğitim koordinatörü’nden oluşan kurulu,
- ı) İl:** Kastamonu ilini,
- i) İşyeri:** Kastamonu üniversitesi mühendislik ve mimarlık fakültesi öğrencilerinin “işletmede mesleki eğitim ” dersi adı altında, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek amacıyla, eğitim gördüğü bölümün gereklerine ve o bölümden beklenen eğitim-öğretime uygun olarak uygulama yapabileceği, fiziksel ve nitelik olarak yeterli bulunan mal ve/veya hizmet üreten kamu / özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri,
- j) İşletmede mesleki eğitim:** Öğrencilerin öğrenim süresince aldıkları bilgi ve becerileri kullanarak öğrenim gördükleri lisans bölümü ile ilgili işyerlerindeki uygulama ve süreçler hakkında deneyim kazanması ve günümüz iş ortamına uyumlu teknolojilerle çalışma yetenekleriyle, iş organizasyonu, iş disiplini, hiyerarşik düzen, mesleki etik gibi konuların kazandırılması amacıyla organize edilen ve bir yarıyıl süren “işletmede mesleki eğitim ” dersini,
- k) İşletmede mesleki eğitim işyeri değerlendirme formu:** İşletmede mesleki eğitim yetkilisi tarafından gerçekleştirilen değerlendirme işlemi için oluşturulan formu,
- l) İşletmede mesleki eğitim dosyası:** Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde, işletmede mesleki eğitim süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan günlük, haftalık, aylık çalışma ve etkinlikleri içeren dosyayı,
- m) İşletme Eğitim Sorumlusu:** İşletmede mesleki eğitim yapılacak kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde işyeri yetkilisi adına öğrencinin işyerindeki faaliyetlerinden sorumlu olan, işyerinde ilgili mühendislik programına uygun olan ve öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu mühendis / mimar unvanına sahip ya da bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından uygun görülen en az lisans düzeyinde eğitilmiş (hastane v.b. kurumlarda doktor v.b) kişiyi,
- n) İşyeri Yetkilisi:** İşletmede mesleki eğitim protokolü’nü, işletmede mesleki eğitim’inin uygulanacağı kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeler adına imzalayan yetkili gerçek kişiyi,
- o) Öğrenci:** İşletmede mesleki eğitim zorunluluğunu yerine getirecek Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi öğrencisini,
- ö) Protokol:** İşyeri ve fakülte arasında işletmede mesleki eğitim hususunda ortaklaşa mutabakata bağlanan, kontenjanları, şartları v.b. esasları açıklayan ve üniversite adına Rektör veya Rektör’ün belirlediği yöneticiler (Rektör Yardımcısı, Fakülte Dekanı) kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletme adına ise İşyeri Yetkilisi tarafından imzalanan iyi niyet ve kabul belgesini,
- p) Rektör:** Kastamonu Üniversitesi Rektörü’nü,

- r) **Sözleşme:** İşletmede mesleki eğitim kapsamında fakülte, öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen, öğrenci, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu başkanı, fakülte İşletmede mesleki eğitim koordinatörü ve işyeri yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- s) **Taahhütname:** Öğrencinin zorunlu Genel Sağlık Sigortası durumunu ve kişisel bilgilerini içeren belgeyi,
- ş) **Üniversite:** Kastamonu Üniversitesi'ni tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, yetki ve sorumluluklar

Fakülte dekanı'nın görevleri

MADDE 5 – (1) Fakülte dekanı işletmede mesleki eğitim organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitim uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- b) Fakülte işletmede mesleki eğitim kurulu'nu oluşturmak ve fakülte işletmede mesleki eğitim Koordinatörü'nü görevlendirmek,
- c) İşletmede mesleki eğitim yapılacak kurum, kuruluş ve işletmelerle ilgili yazışmaları yürütmek,
- ç) İşyeri eğitimlerinin yönetmelik, yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak eksiksiz başlaması, düzenli sürdürülmesi ve sağlıklı tamamlanması için gerekli önlemleri almak,
- d) İşletmede mesleki eğitim süresince öğretim elemanları, işletmede mesleki eğitim yetkilileri ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için fakülte işletmede mesleki eğitim kurulu'nu toplamaktır.

Fakülte işletmede mesleki eğitim koordinatörü'nün görevleri

MADDE 6 – (1) Fakülte işletmede mesleki eğitim koordinatörü'nün görevleri şunlardır:

- a) Fakülte işletmede mesleki eğitim Kuruluna başkanlık etmek,
- b) İşletmede mesleki eğitim konusunda fakülte, bölüm, işyeri ve öğrenci arasındaki koordinasyonu sağlamak, ilgili birimlerle gerekli görüşmeleri ve yazışmaları gerçekleştirmek
- c) İlgili mühendislik bölümünde bulunan öğrencilerin, işletmede mesleki eğitim yapılan kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş, işletmelerle ve İşletmede mesleki eğitimiyle ilgili yaşadığı olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katılmak,
- ç) İşletmede mesleki eğitimin sağlıklı ve eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- d) İşletmede mesleki eğitim yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,

Fakülte işletmede mesleki eğitim kurulu'nun görevleri

MADDE 7 – (1) Fakülte işletmede mesleki eğitim kurulu'nun görevleri şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitim prensip ve esaslarını belirlemek
- b) İşletmede mesleki eğitim protokolünü ve sözleşmesini hazırlamak ve güncellemek,
- c) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin SGK işlemleri ve çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- ç) İşletmede mesleki eğitimin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- d) Fakülte öğrencilerinin, bu yönerge hükümleri doğrultusunda işletmede mesleki eğitim yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- e) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim dersi kapsamında iş yerlerine dağılımını yapmak,

- f) İşletmede mesleki eğitimde kullanılacak basılı evrakların (iş, akış şeması, öğrenci başvuru formu, işletmede mesleki eğitim komisyonu değerlendirme formu, işletmede mesleki eğitim raporu, işletmede mesleki eğitim değerlendirme formu, sorumlu öğretim elemanı raporu vb.) veya çevrimiçi platformların zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini organize etmek,
- g) Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu çalışmalarını takip etmek / izlemek / denetlemek,
- ğ) Gerekli gördüğü takdirde işletmede mesleki eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar hazırlamaktır.

Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'nun görevleri

MADDE 8 – (1) Her lisans programı için ayrı ayrı teşkil edilen bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu aynı zamanda işletmede mesleki eğitimini değerlendirme komisyonudur. Bölüm İşletmede mesleki eğitim Komisyonu'nun görevleri:

- a) Bağlı oldukları fakülte işletmede mesleki eğitim kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- b) İşletmede mesleki eğitim verilecek kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri belirlemek için gerekli girişimlerde bulunmak, işyerleriyle protokoller yapmak,
- c) İşletmede mesleki eğitimin bu yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- ç) Gerekli gördüğü takdirde sorumlu öğretim elemanını, dekanlık/rektörlük oluru almak kaydıyla, öğrencileri ve işyerlerini yerinde görmek, gözlemek ve denetlemek üzere öğrenci kümelenmesinin olduğu yerlere göndermek,
- d) Öğrencilere İşletmede mesleki eğitime gönderilmeden önce oryantasyon (uyum veya alıştırma) eğitimi verilmesini sağlamak,
- e) Öğrenci tarafından önerilen, işletmede mesleki eğitim yapılacak işletmenin uygunluğunu değerlendirmek,
- f) Öğrencilerin bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından belirlenen firma, kurum ve kuruluşlar dışında işletmede mesleki eğitim yapma isteklerinin uygunluğunu karara bağlayarak, protokol imzalanmasını temin etmek,
- g) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim dersi kapsamında iş yerlerine dağılımlarını yapmak,
- ğ) Her bir sorumlu öğretim elemanına düşen öğrenci sayısını ve öğrencileri eşit bir şekilde belirlemek,
- h) İşletmede mesleki eğitimiyle ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları fakülte işletmede mesleki eğitim koordinatörü'ne ve fakülte işletmede mesleki eğitim kurulu'na iletmek,
- ı) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve işletmede mesleki eğitim dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,
- i) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler için işletmede mesleki eğitim işyeri yetkilisi tarafından doldurulan işletmede mesleki eğitim değerlendirme formunu değerlendirerek imzalamak,
- j) Yarıyıl sonunda toplanarak işletmede mesleki eğitimini tamamlamış öğrencilerin nihai notlarını ve sonuçları belirlemek ve bölüm başkanlığına bildirmek,
- k) İşletmede mesleki eğitimin başlamasından en az 2 (iki) ay önce işletmede mesleki eğitim için ilgili bölüme kaç kontenjan verileceğini belirlemek amacıyla işyerlerinin yönetimleri ile görüşmeleri tamamlamış olmak ve bölüm "internet" sayfalarında protokol imzalanan işyerleri ve kontenjanlarını ilan etmektir.

Sorumlu öğretim elemanı'nın görevleri

MADDE 9 – (1) Sorumlu Öğretim Elemanlarının görevleri:

- a) İşletmede mesleki eğitimin bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) İl sınırları içinde veya dışında işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, işletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin işyerlerinde, çalışmaların öğrenci yararına ve işletmede mesleki eğitim yönergesine uygun yürütülüp yürütülmediğini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- c) İşletmede mesleki eğitim yapılacak işletmenin il dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak ve bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'nun gerekli görmesi halinde denetleme görevini yerine getirmek,
- ç) Her denetim sonucunda öğretim elemanı denetleme formu düzenleyerek, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'na veya ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- d) İşletmede mesleki eğitim süresince öğrenci tarafından hazırlanan raporlar hakkındaki görüşlerini öğrenciye iletmek ve eksik bulunan işletmede mesleki eğitim dosyasının tamamlanması için yönlendirme yapmak.
- e) İşyerlerinden alacağı devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı uygulama raporlarını (ara ve nihai raporlar) dikkate alarak, başarı notunu belirlemektir.

İşyeri yetkilisi'nin sorumlulukları

MADDE 10 – (1) İşyeri yetkilisinin işletmede mesleki eğitim ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitime alınacak öğrenciyi kabul ettiğini ve şartlarını belirten işletmede mesleki eğitim protokolü'nü, işletmede mesleki eğitim uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,
- b) Konaklama, beslenme ve sosyal imkânlar ile iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları imkânları ölçüsünde karşılamak,
- c) Kendi personeline sağladığı imkânları işletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- ç) Öğrencinin İşletmede mesleki eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için ilgili mühendislik bölümüne uygun olarak en az lisans düzeyinde eğitim almış bir İşletme eğitim sorumlusunu görevlendirmek,
- d) İşletmede mesleki eğitim yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşletmede mesleki eğitim değerlendirme Formlarını onaylayarak, formların ağzı kapalı ve "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak.

İşletme Eğitim Sorumlusu'nun görevleri

MADDE 11 – (1) İşletme eğitim sorumlusunun görevleri:

- a) Öğrencinin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrencinin işyerinde yönetim anlamında muhatabı olmak - iletişimi sağlamak, mesleki yetkinlik ve disiplinin aktarılmasını sağlamak, günlük, haftalık ve aylık çalışma planını hazırlayarak, öğrencinin sorumluluklarını belirlemek,
- c) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- ç) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim dosyasında tuttuğu ve günlük, haftalık ve aylık olarak yaptığı faaliyetleri incelemek, denetlemek ve onaylamak,
- d) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin devam durumunu izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,
- e) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili sorunlarda sorumlu öğretim elemanı'na bilgi vermek,
- f) İşletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrencinin işletmede mesleki eğitim değerlendirme formunu devam çizelgesi ile birlikte işyeri yetkilisine onaylatarak, sorumlu öğretim elemanı'na kapalı zarf içinde gizli olarak teslim etmek,

- g) Öğrencilere “İş Sağlığı ve Güvenliği” mevzuatına uygun eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları kullanmalarını sağlamak,
ğ) Öğrencilere karşı, kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmektir.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) İşletmede mesleki eğitim alan öğrenciler;

- a) İşletmede mesleki eğitimini, işletmede mesleki eğitim sözleşmesi imzalanan kurumda yapmak,
 - b) İşletmede mesleki eğitim süresi boyunca, işletme eğitim sorumlunun gözetiminde bulunmak,
 - c) İşletmede mesleki eğitimini fiili bir şekilde işlere / projelere / uygulamalara dâhil olarak, kendilerine işletmede mesleki eğitim işyeri yetkilisi tarafından verilen meslek alanları ile ilgili belirtilen görevleri yapmak,
 - ç) Kastamonu Üniversitesi ve Yüksek Öğretim Mevzuatları ile Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında İşletmede mesleki eğitimlerini sürdürdükleri işyerinin hafta içi gündüz mesai başlama-bitiş saatlerine, çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak,
 - d) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret, istek ve ihtiyaçlarını işyeri eğitim yetkilisi ve sorumlu öğretim elemanı'na bildirmek,
 - e) İşyerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, işletmede mesleki eğitim işyeri yetkilisi'nden ve sorumlu öğretim elemanı'ndan izin almak,
 - f) İşletmede mesleki eğitim yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumlu olmak,
 - g) İşyerindeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi özenli kullanmak,
 - ğ) Günlük, haftalık ve aylık çalışma kayıtlarını içeren çalışma raporunu (jpeg, word, pdf vs.), bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'nun belirlediği aralık ve tarihlerde e-posta yoluyla, sorumlu öğretim elemanına ulaştırmak,
 - h) İşyerinde yaptıkları çalışmalarını ara ve nihai uygulama raporları haline getirip sorumlu öğretim elemanı'na teslim etmek,
 - ı) İş yeri imkânları ölçüsünde konaklama için yer temin edemez ise konaklama yerini kendisi ayarlamak,
- 2) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadır. İşletmede mesleki eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'nun onayı ile işletmede mesleki eğitim, değişik zaman dilimleri halinde ve farklı işyerlerinde yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede mesleki eğitimin esasları

İşletmede mesleki eğitimin genel özellikleri,

MADDE 13 – (1) Öğrenciler, bu yönerge hükümleri çerçevesinde, azami öğrenim süreleri içerisinde 8. yarıyıldan itibaren işletmede mesleki eğitim yapmak ve geçerli notu almak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler, Kastamonu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne göre İşletmede mesleki eğitimini sürdürürler.

(3) İşletmede mesleki eğitim dersi; 5 saat teorik, 20 saat uygulama olmak üzere 30 AKTS ile değerlendirilir.

İşletmede mesleki eğitim dönemi – süresi

MADDE 14 - (1) İşletmede mesleki eğitim, akademik takvime uygun olarak 8. yarıyıldan itibaren gerçekleştirilir. Fakat öğrenciler mezuniyet seviyesinde olmaları halinde; 8. yarıyılın devamındaki yarıyıllarda da İşletmede mesleki eğitimi gerçekleştirebilirler.

- (2) İşletmede mesleki eğitim ilgili yarıyıldaki eğitim - öğretim süresince gerçekleştirilir.
- (3) Haftalık çalışma günleri pazartesi ile cuma arasındaki 5 tam iş günüdür.
- (4) Bir tam işgünü 8 saattir.

İşyeri olarak belirlenen yerler

MADDE 15 – (1) İşletmede mesleki eğitim, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak belirlenen ve protokolü imzalanmış - fakülte dekanlığınca onaylanmış işyerlerinde yapılabilir.

- (2) Öğrenciler işletmede mesleki eğitimini, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'nun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri iş yerlerinde de yapabilirler. Onay alınmamış iş yerlerinde işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimi geçersiz sayılır.
- (3) İşyerleri, üniversite yerleşkesinin bulunduğu ilde veya il dışında da olabilir.
- (4) Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'nun uygun görmesi durumunda, SGK işlemlerini kişisel olarak yapan ve kişisel sorumluluk beyanında bulunan öğrencinin yurtdışında işletmede mesleki eğitim yapmasına izin verilir.

İşletmede mesleki eğitim kontenjanları

MADDE 16 - (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda işletmede mesleki eğitim kontenjanları belirlenir. İşletmede mesleki eğitim kontenjanlarının belirlenmesinde il içindeki işletmelerden gelen taleplere öncelik verilir.

- (2) İşletmede mesleki eğitim yerlerinin ve kontenjanlarının yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler, işletmede mesleki eğitim komisyonu'nun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde de işletmede mesleki eğitim yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin işletmede mesleki eğitim geçersiz sayılır.
- (3) Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından ilan edilen kontenjanlar için başvuran öğrenciler listedeki tüm firmalar için öncelik sırası belirleyerek tercihte bulunurlar. Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu toplanarak öğrencileri tercihlerine uygun işyerlerine dağıtır ve bölüm "internet" sayfasında duyurur. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerinde yerleştirmede öncelik öğrencinin akademik başarısına göre belirlenir.

İşletmede mesleki eğitim yapabilme şartları

MADDE 17 – (1) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitime başlayabilmeleri için alttan devam zorunluluğu bulunan derslerinin olmaması gerekmektedir. Alttan devam zorunluluğu olan derslerin bulunması halinde, işletmede mesleki eğitim dersi dışındaki dersler öncelikle alınacaktır.

- 2) Bölümün belirlediği staj derslerini ve sürelerini tamamlamış olmak.
- 3) İş Sağlığı ve Güvenliği dersini alıp, başarılı olmak ve/veya üniversite tarafından verilen sertifikalı Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimine katılmış olmak

İşletmede mesleki eğitim başvurusu

MADDE 18 – (1) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşletmede mesleki eğitim dersi'ni alacağı süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek durumundadırlar.

- (2) İşletmede mesleki eğitim başvuru takvimi her yıl fakülte dekanlığınca işletmede mesleki eğitim yapılacak yarıyıl öncesindeki yarıyılın ilk iki haftası içerisinde ilan edilir.
- (3) Öğrenciler, işyerleri listesinden en az 3 tercihte bulunur.
- (4) Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu öğrencilerin işletmede mesleki eğitimini gerçekleştireceği yerleri kontenjanlar dâhilinde belirler.

(5) İşletmede mesleki eğitiminin yapılacağı yerin kesinleşmesi halinde; fakülte işletmede mesleki eğitim koordinatörü, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu başkanı, işyeri yetkilisi ve öğrenci arasında işletmede mesleki eğitim sözleşmesi imzalanır. Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır. Öğrenci, sözleşmenin bir nüshasını işyerine, bir nüshasını kendinde kalacak şekilde, diğerini işletmede mesleki eğitim başlamadan önce bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'na teslim eder.

(6) Öğrenciler, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'nun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde de işletmede mesleki eğitim yapabilirler. Bölüm tarafından ilan edilen kontenjanlar dışında başka bir kurum veya kuruluşta İşletmede mesleki eğitimini yapmak isteyen öğrenciler, çalışmak istedikleri firmalarla anlaşarak İşletmede mesleki eğitiminin başlamasından en az 6 hafta önce bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'na bu durumu dilekçe ile bildirmelidir. Bu istekler, önerilen kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmenin yeterlilikleri, bölümün yayınlacağı kontenjanlar ve öğrenci menfaati göz önünde bulundurularak bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından karara bağlanır. Onay alınmamış yerlerde işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin işletmede mesleki eğitim dersi geçersiz sayılır.

(7) Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu, bölümdeki öğrenci sayısına yetecek kadar işletmede mesleki eğitim kontenjanı sağlanamaması durumunda, öğrencilerden kendileri için işletmede mesleki eğitim yapabilecekleri yer ayarlamalarını talep edebilir.

İşletmede mesleki eğitim kılavuzu

MADDE 19 – (1) Fakültenin işletmede mesleki eğitim uygulaması olan tüm bölümleri, kendi alanlarına uygun olarak bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir işletmede mesleki eğitim kılavuzu hazırlar, bölüm akademik kurulu'nun onayını alır ve öğrencilerin fakülte/bölüm internet sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Her bölüm, vermiş olduğu mühendislik eğitimine uygun olarak kılavuzun içeriğini ve özelliklerini belirler. Bu kılavuzda:

- a) Bu Yönerge,
- b) Uygun işyeri için öngörülen kriterler,
- c) İşletmede mesleki eğitimin uygulanması,
- ç) İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesi,
- d) Değerlendirme sonuçlarına itiraz
- e) İşletmede mesleki eğitim başvuru formu,
- f) İşletmede mesleki eğitim protokolü,
- g) İşletmede mesleki eğitim sözleşmesi,
- ğ) İşletmede mesleki eğitim akış şeması,
- h) İşletmede mesleki eğitim denetim Formu,
- ı) İşletmede mesleki eğitim değerlendirme formu
- i) Değerlendirme komisyonu formu
- j) İşletmede mesleki eğitim dosyası örnekleri yer alır.

İşletmede mesleki eğitim dersi'nin yürütülmesi / denetleme faaliyetleri

MADDE 20 – (1) İşletmede mesleki eğitim süresince öğrencilerin takip ve denetimi, işletmede mesleki eğitimin amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi açısından, sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim, tercihen üniversitenin bulunduğu ilde, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'nun belirlediği farklı illerde veya yurtdışında yapılabilir. Uzak illerde yapılan işletmede mesleki eğitim çalışmalarının denetlenmesinde ilgili şehre en yakın üniversiteden yardım istenebilir ve öğrencinin diğer illerdeki denetleme çalışmalarının sayısını bölüm işletmede mesleki

eğitim komisyonu belirler. Yurt dışında yapılan işletmede mesleki eğitim çalışmaları yerinde denetlenemez. Bunun yerine ğrenci sözlü veya yazılı sınava alınır.

İşletmede mesleki eğitim dosyasının teslim edilmesi

MADDE 21 – (1) ğrenciler, işletmede mesleki eğitim ile ilgili olarak, işletmede mesleki eğitim kılavuzunda ve işletmede mesleki eğitim dosya şablonunda belirtilen biçim ve içerikteki dosyalarını hazırlamak ve bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'na teslim etmekle ykmldrlerd.

(2) İşletmede mesleki eğitim dosyasını süresi içinde bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'na teslim etmeyen öğrencilerin işletmede mesleki eğitim çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşletmede mesleki eğitim dosyaları, işletmede mesleki eğitim bitiminden sonra 7 gün içinde bölüm başkanlığına teslim edilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim dosyası, işletmede mesleki eğitim süresince yapılan iş hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsmalıdır. İşletmede mesleki eğitimin içeriği kitaplardan alınan veya literatür olarak ifade edilen temel bilgiler olmamalıdır. İşletmede mesleki eğitim dosyası, eğitim yapılan fabrikaya özgü tanımlamaları ve üretim işlemlerini içermelidir.

(4) İşletmede mesleki eğitim dosyası, İşletmede mesleki eğitim yapılan her gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır.

(5) İşletmede mesleki eğitim dosyası günü gününe İşletmede mesleki eğitim yapılan yerde doldurulur. İşletmede mesleki eğitim dosyasının sayfaları, İşletmede mesleki eğitim işyeri yetkilisine onaylatılmalıdır. İşletmede mesleki eğitim yetkilisi firmanın ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse ğrenci bu kısımları dosyadan çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini dosyasında belirtir. Sayfalar işletmede mesleki eğitim yetkilisine onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

(6) Dosya materyalleri yazılı olabileceği gibi basılmış veya dijital formatta görsel ve/veya işitsel veriler de olabilir.

(7) İşletmede mesleki eğitim dosyaları, bilgisayar ortamında belirtilen şablona uygun olarak hazırlanmalı ve kğidin yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır.

(8) Dosya ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalı, fotokopi olmamalıdır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından talep edilecek diğer bilgi ve belgeler de işletmede mesleki eğitim dosyasına eklenmelidir.

(9) İşletmede mesleki eğitim dosya işlemleri bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'nun kararı ile web tabanlı bir yazılım ile gerçekleştirilir ise; ğrenci ilan edilen kurallar çerçevesinde internet üzerinden dosyasını girmekle ve onay işlemlerini takip etmekle ykmldrd.

(10) İşletmede mesleki eğitim tamamlandıktan sonra hazırlanacak sonuç bölümünde, öğrenciler tarafından İşletmede mesleki eğitimin genel değerlendirilmesi yapılmalıdır.

(11) İşletmede mesleki eğitim dosyalarının iki yıl saklanması zorunludur.

Değerlendirme / İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

MADDE 22 - (1) İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesinde;

a) ğrenciler, işletmede mesleki eğitime başlarken "işletmede mesleki eğitim değerlendirme formu"nu işyeri yetkilisi'ne vermek ve işletmede mesleki eğitim bitiminde, bu formun işyeri yetkililerinden alınan ağzı kapalı ve imzalı "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde sorumlu ğretim elemanı'na elden teslimini ya da kargo ile ilgili bölüm başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla ykmldrd.

b) İşletmede mesleki eğitim değerlendirme formu, işletmede mesleki eğitim bitiminden sonra 7 gün içinde bölüm başkanlığına ulaştırılmalıdır. İşletmede mesleki eğitim değerlendirme formunda firma ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

- c) Değerlendirme esasları fakülte yönetim kurulu kararı ile belirlenir.
- ç) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim değerlendirmesinde; işletmede mesleki eğitim yetkilisinin verdiği işletmede mesleki eğitim değerlendirme formu notunun %50'si ile sorumlu öğretim elemanı ve bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu / değerlendirme komisyonu'nun verdiği işletmede mesleki eğitim dosyasının değerlendirme notunun %50'si alınarak öğrencinin işletmede mesleki eğitim dersi notunun toplamından oluşur. Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından belirlenen notlar sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrenci bilgi sistemine girilir.
- d) İşletmede mesleki eğitim derslerinde başarı durumları zayıf, devam durumları yetersiz olan öğrenciler ile dosya teslim etmeyen ya da işletmede mesleki eğitim değerlendirme formu, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'na zamanında ulaşmayan öğrencilerin işyeri eğitimleri hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır.
- e) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek işletmede mesleki eğitim raporlarını hazırlayan öğrencilerin işyeri eğitimleri, işletmede mesleki eğitim değerlendirme formlarındaki sonuca bakılmaksızın başarısız sayılır.
- f) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim değerlendirme formları ve işletmede mesleki eğitim dosyaları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işyerinde yapılan denetimler ve işletmede mesleki eğitim sorumlu ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından incelenir. Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava alabilir. Bölüm işletmede mesleki eğitim Komisyonu, işletmede mesleki eğitim dosyasını yeterli görmediği hallerde, dosyanın düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden dosya hazırlanması istenen öğrenciler, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'nun vereceği süre içerisinde dosyasını hazırlamalı ve teslim etmelidirler. Aksi takdirde işletmede mesleki eğitimleri başarısız sayılır.
- g) İşletmede mesleki eğitim sorumlusu, işletmede mesleki eğitim değerlendirme formunda belirtilen kriterleri esas alarak öğrencinin performansına dayalı işletmede mesleki eğitim dersi performans notunu 100 üzerinden belirler. Bu form bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından değerlendirilerek imzalanır.
- ğ) Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu, gerek duyduğu hallerde yarıyıl sonunda öğrencinin dosyayı teslim ettiği tarihten itibaren en geç iki hafta içerisinde bölüm başkanlığının koordinasyonu ile diğer öğretim elemanlarından da destek alıp, sözlü sınav komisyonları oluşturarak sözlü sınav düzenler. Bu komisyonların huzurunda öğrenciler işletmede mesleki eğitiminde yapmış oldukları çalışmaları en az 15 dakikalık bir sunum ile sunarlar. Komisyon üyelerinin, değerlendirme komisyonu formunda belirtilen kriterler esas alarak 100 üzerinden vereceği notların ortalaması alınarak öğrencinin işletmede mesleki eğitim dosyasının sunum / sözlü sınav değerlendirme notu belirlenir.
- h) İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 puan almak zorunludur. İşletmede mesleki eğitim değerlendirme formunda başarı notu 65'in altında olan veya devam durumları yetersiz olan öğrenciler işyeri eğitiminden başarısız sayılır.
- 1) İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında alınan not, harf karşılığı olarak değerlendirilir ve genel ağırlıklı not ortalamasına katılır.
- i) İşletmede mesleki eğitim dersinden başarısız olan veya devamsızlıktan kalan öğrenciler bu dersi tekrar almak zorundadırlar.
- j) İşletmede mesleki eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere bütünleme ve tek ders sınav hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler İşletmede mesleki eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder.

- k) İşletmede mesleki eğitim dersinde, eğitim ve öğretim faaliyetinin belirlenen akademik takvime göre tamamlanamaması hallerinde Bölüm İşletmede mesleki eğitim Komisyonu'nun kararı ile İşletmede mesleki eğitimin tamamlanması için öğrenciye ek süre verilir ve öğrencinin notu E olarak girilir.

Değerlendirme sonuçlarına itiraz

MADDE 23 - (1) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “Kastamonu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

(2) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanın edilmesinden itibaren 7 iş günü içinde fakülte dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

(3) İtirazlar, fakülte işletmede mesleki eğitim kurulu tarafından yapılacak incelemeler doğrultusunda fakülte yönetim kurulu'nun vereceği karar ile sonuçlandırılır.

(4) İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde karara bağlanır.

Devam Zorunluluğu / Devam – Devamsızlık,

MADDE 24 – (1) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitime devam etmek zorundadır ve izinli/raporlu olduğu günler haricinde devamsızlık hakları yoktur.

(2) Öğrenciler, işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işletmede mesleki eğitim süresince zorunlu bir durum olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve işletmede mesleki eğitim işyeri yetkilisi tarafından onaylanır. Kullanılan izin gün sayısı işletmede mesleki eğitim süresinin % 20'sini aştığında ya da öğrencinin izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olduğunda bu durum, işyeri tarafından bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'na bildirilir ve öğrencilerin işletmede mesleki eğitim iptal edilir.

(3) İşletmede mesleki eğitimine en az % 80 oranında devam etmek zorunludur. Öğrenciler, İşletmede mesleki eğitime aralıksız katılmak zorundadır.

(4) İşletmede mesleki eğitim işyeri yetkilisinin ve sorumlu öğretim elemanının bilgisi ve izni dâhilinde geçerli mazeretleri dolayısıyla devamsızlık yapanlar aralıksız devam etme şartını ihlal etmiş olmazlar. Ancak, işletmede mesleki eğitimin yapılamadığı izinli, izinsiz ve raporlu günler devamsızlık olarak sayılır.

(5) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda işletmede mesleki eğitim işyeri yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve bu form işletmede mesleki eğitim Dosyasında sunulur.

(6) İşletmede mesleki eğitim dersini, alttan devam zorunluluğu bulunmayan derslerle birlikte alan öğrenciler akademik takvimde yer alan ve öğrencinin sınavlarına katılması zorunlu olduğu günler izinli sayılır. Öğrencilerin akademik takvim, bölüm sınav programları ve yarıyıl içerisinde aldıkları dersleri gösterir belgeyi (transkript/ders kayıt raporu vs.) işyerlerine sınav tarihlerinden en geç 7 gün öncesinde sunmaları gerekir.

(7) Rektörlüğün onayı ile üniversiteyi veya Türkiye'yi temsilen ulusal/uluslararası toplantı, spor, sanat veya benzeri faaliyetlere katılan öğrenciler uygulama günlerinde izinli sayılırlar. Öğrenciler, sorumlu öğretim elemanının gerekli görmesi halinde bu kapsamda yapamadıkları çalışmalarını telafi ederler.

(8) (6) ve (7) maddesi kapsamındaki izinler devamsızlık olarak sayılmazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

İşletmede mesleki eğitimdeki öğrenciye ödenecek ücret

MADDE 25 – (1) İş Yeri Eğitimi yapan öğrencilere, eğitimleri süresince 2547 Sayılı Kanun'un geçici 74'ncü maddesi kapsamındaki programlarda okuyan ilgili öğrencilere verilmek üzere üniversite bütçesine aktarılacak ödenek dışında herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilere işyerleri tarafından ücret ödenip ödenmemesi konusunda ise Kastamonu Üniversitesi taraf değildir. Ancak; 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında, işyerlerinin kendi mevzuatları izin verdiği takdirde ödeme yapılabilir. Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde üniversiteyi bağlamaz ve üniversiteye yükümlülük getirmez.

Öğrencilerin disiplin işlemi

MADDE 26– (1) Öğrenciler işyerlerinin hafta içi gündüz çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet, disiplin ve iş sağlığı - güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

(2) Öğrenciler için uygulanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri işletmede mesleki eğitim sırasında da geçerlidir. İşletmede mesleki eğitim esnasında, öğrenciler, işyerindeki kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludurlar. Öğrenciler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

(3) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim işyeri yetkilisi ve bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'nun bilgisi olmaksızın işyerlerini değiştiremezler. İşyerlerini izinsiz değiştiren öğrencilerin işletmede mesleki eğitim başarısız sayılır.

(4) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitimine ara veremez. Aksi takdirde yapılan işletmede mesleki eğitim başarısız sayılır.

(5) İşyerinden izinsiz, mazeretsiz 3 gün üst üste devamsızlık yapan öğrencilerin İşletmede mesleki eğitimine son verilerek durum fakülteye bildirilir.

(6) Mazeretsiz olarak işletmede mesleki eğitimine devam etmeyenler işletmede mesleki eğitim dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, işletmede mesleki eğitim dersini tekrar almak zorundadır.

(7) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim süresince işyerindeki sendikal faaliyetlere katılamazlar

(8) Onay alınmamış iş yerlerinde İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin İşletmede mesleki eğitim geçersiz sayılır.

(9) İşletmede mesleki eğitim dosyalarının incelenmesi sonucunda işletmede mesleki eğitim dokümanlarında tahrifat yapan veya İşletmede mesleki eğitimine devam etmediği halde işletmede mesleki eğitim dosyası düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

İşyeri değişikliği

MADDE 27- (1) Öğrencinin işyeri ile çözülmesi mümkün olmayan problemler yaşaması durumunda, geçerli mazeretlere binaen bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu ve fakülte işletmede mesleki eğitim koordinatörü'nün uygun görmesi halinde işyeri değişikliği yapılabilir. Yeni işyerinin belirlenmesi ve gerekli işlemlerin takibini öğrenci bizzat yapmalıdır.

Sosyal güvenlik ve sigorta işlemleri, hastalık ve kaza halleri

MADDE 28- (1) İşyeri Protokolü'nün akdedilmesi ile İşletmede mesleki eğitimine işletmelerde devam eden öğrencilerin sosyal güvenlik ve sigorta işlemleri, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre üniversite tarafından yapılacaktır. Ancak iş yerinin

kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işletmede mesleki eğitim yapılan kurum sorumludur. (3308 sayılı Kanun, Madde 25.)

(2) İşletmede mesleki eğitim sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından ilgili fakülte işletmede mesleki eğitim koordinatörü'ne bildirilir. Bu durumlarda sosyal güvenlik kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup; telafi konusunda fakülte işletmede mesleki eğitim kurulu'nun alacağı kararlar geçerlidir.

(3) İşletmede mesleki eğitimin başlamasından en az iki hafta önce Genel Sağlık Sigortası işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli evraklar öğrenci tarafından ilgili birimlere teslim edilir. Evrakları teslim edilmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik kurumu sistemine giriş kayıtları yapılamayacağı için işletmede mesleki eğitim dersini alma talepleri iptal edilir.

(4) SGK işlemleri fakülte sekreteri tarafından yürütülür.

Yurt dışında işletmede mesleki eğitim

MADDE 29 – (1) Yurt dışında yapılacak işletmede mesleki eğitim kapsamında; öğrenci, eğitimin gerçekleşeceği ülkenin mevzuatlarına (kanun, yönetmelik, SGK işlemleri v.b.) uymak durumundadır. İşletmede mesleki eğitim kapsamında her türlü sorumluluk öğrenci ve/veya işyerine aittir.

Gece, haftasonu ve resmi tatillerde çalışma

MADDE 30 – (1) İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenleyeceği gece vardiyası, hafta sonu ve resmi tatil günlerindeki çalışmalara öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası, hafta sonu ve resmi tatil günlerindeki çalışmalara katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu kendilerine ve işyerine aittir.

Gizlilik

MADDE 31 – (1) Öğrenciler ve üniversite, işyeri ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve 3'üncü şahıslarla iş yerinin izni olmadan paylaşamazlar.

Denklik

MADDE 32 - (1) Başka Yükseköğretim Kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işletmede mesleki eğitim dersinin geçerlikleri, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu'nun ve bölüm akademik kurulu'nun onayı alınarak fakülte yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

Ücret ödeme

MADDE 33 – (1) İşletmede mesleki eğitim dersinde fakülte işletmede mesleki eğitim koordinatörü ve sorumlu öğretim elemanı olarak görevlendirilen öğretim üyelerine fakülte yönetim kurulunca belirlenen haftalık 5 saat teorik ders saati ücreti ödenir.

(2) İl dışı denetleme faaliyetleri için görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına yolluk ve yevmiye ödenir.

Hüküm bulunmayan haller (yönergede belirtilmemiş hususlar)

MADDE 34 – (1) Bu yönergenin uygulanması sırasında oluşabilecek tereddütlü haller; fakülte işletmede mesleki eğitim koordinatörü önerisi üzerine, fakülte işletmede mesleki eğitim kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun alacağı karar ile çözüme kavuşturulur. Yine bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 Sayılı Kanun, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretim Kurulu kararları, Kastamonu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Senato ve ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 35 – (1) Bu Yönerge hükümleri, Kastamonu Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.