

T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1

Bu Yönergenin amacı, İstanbul Gedik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim programında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim uygulama esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönerge, İstanbul Gedik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3

Bu Yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı kanunun 62-64 maddeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ek-23-24 maddeleri, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ile İstanbul Gedik Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** İstanbul Gedik Üniversitesi Mühendislik Fakültesine bağlı bölümleri,
- b) **İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu:** İstanbul Gedik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölümlerinin İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanlıkları tarafından 3 asil ve 1 yedek öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,
- c) **Dekan:** İstanbul Gedik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- d) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimlerini takip etmek ve denetlemekle görevlendirilen bölüm öğretim elemanlarını,
- e) **Fakülte:** İstanbul Gedik Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- f) **İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Koordinatörü:** İşletmede Mesleki Eğitim süreçlerini koordine etmekle görevli Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısını,
- g) **İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Uygulama Kurulu:** İstanbul Gedik Üniversitesi Mühendislik Fakültesinde İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Koordinatörü ve Bölüm Başkanlarından oluşturulan kurulu,
- h) **Fakülte Kurulu:** İstanbul Gedik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- i) **Fakülte Yönetim Kurulu:** İstanbul Gedik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- j) **Fakülte Sekreteri:** İstanbul Gedik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Sekreterini,
- k) **İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

- l) İşletmede Mesleki Eğitim:** İstanbul Gedik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- m) İşletme Yöneticisi:** İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü, İşletmede Mesleki Eğitimin uygulanacağı kuruluş adına imzalayan yetkiliyi,
- n) Eğitici Personel:** Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, tercihen 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,
- o) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü:** İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen ve Dekan ile İşletme Yöneticisi tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,
- p) Uygulamalı Eğitim Dosyası:** Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitim süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan raporu,
- r) İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi:** İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm Başkanı ve İşletme Yöneticisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- s) Öğrenci:** İşletmede Mesleki Eğitimi yapan İstanbul Gedik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencisini,
- t) Üniversite:** İstanbul Gedik Üniversitesini ifade eder.

İşletmede Mesleki Eğitim Tanımı ve Genel Esaslar

MADDE 5

- (1) Öğrenciler, lisans diplomalarını alabilmeleri için, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde, 8. yarıyıl işletmede mesleki eğitim (30 AKTS) veya 6 adet seçmeli ders (her biri 5 AKTS, toplam 30 AKTS) seçeneklerinden bir tanesini tercih edeceklerdir.
- a)** İşletmede mesleki eğitim yapmayı tercih eden öğrenci aynı dönem içinde başka bir ders alamaz.
- b)** İşletmede mesleki eğitim yapmayı tercih eden öğrenci 8. yarıyıl seçmeli derslerinden muaf olacaktır.
- c)** İşletmede mesleki eğitim yapmayı tercih eden öğrenciler yaz stajlarından da ayrıca sorumludur. İşletmede mesleki eğitim yapmak yaz stajlarından muafiyet sağlamaz.
- (2) İşletmede Mesleki Eğitimin amacı, öğrencilere öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili uygulama deneyimi kazandırmaktır.
- İşletmede Mesleki Eğitimin hedefleri, öğrencilere:
- a)** Lisans Programlarıyla ilgili işletmeyi tanıma ve sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri takip etme olanağı sağlamak,
- b)** İşletmelerdeki hiyerarşik ilişkileri, sorumlulukları, organizasyon yapısını, iş disiplini ve iş güvenliğini gözlemleyerek uyumlu çalışma, doğru davranma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- c)** Almış oldukları teorik bilgileri uygulama becerisi kazandırmak,
- d)** Tasarım, üretim, kalite süreçlerini izleyerek ve bizzat uygulama yaparak, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirme imkânı sağlamaktır.
- (3) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimlerini, bölümleri ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve o alanla ilgili en az bir Eğitici Personel çalıştıran işyerinde yapmak zorundadır.
- (4) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimin yapılacağı ilgili dönemde, alt sınıftan kalan ve devam mecburiyeti olan dersi ya da dersleri bulunması halinde İşletmede Mesleki Eğitim

uygulamasına katılamaz. Ancak; öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimi alırken; alt sınıftan kalan ve devam mecburiyeti olmayan ders ya da derslerini, bir dönemde alınabilecek azami AKTS değerini aşmayacak şekilde en az bir endüstri stajını (30 iş günü) tamamlamış olmak kaydıyla alabilir ve sınav dönemlerinde işletmeden izin alarak sınavlara katılabilir.

- (5) İşletmede Mesleki Eğitim süresi, ilgili yarıyla ait akademik takvim ile tanımlıdır. Bir hafta en az beş işgünü olup, İşletmede Mesleki Eğitim mesai saatleri içinde kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonunun onayı ile eğitim görülen işyeri değiştirilebilir ve eğitim, değiştirilen işyerinde tamamlanır.
- (6) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması dersinden başarısız olan öğrencilere bütünlüme ve tek ders sınav hakkı verilmez. İzleyen dönemden itibaren İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması dersini tekrar alabilir. Yaz döneminde İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yapılmaz.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6

(1) Dekanın Görevleri:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Uygulama Kurulunu oluşturmak ve İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünü görevlendirmek,
- c) İşyerleri ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim Protokollerine onay vermektir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Koordinatörünün Görevleri:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Uygulama Kuruluna başkanlık etmek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmektir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Uygulama Kurulunun Görevleri:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin çalışmalarını planlamak,
- c) İşletmede Mesleki Eğitimin etkin ve verimli yürütülebilmesi için işyeri ve İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu arasında koordinasyon görevi yapmak,
- d) Bu Yönerge hükümleri doğrultusunda, öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim hakkında gerekli ön bilgilendirme yapmak, tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- e) İşletmede Mesleki Eğitimde kullanılacak evrakın (Mesleki Eğitim Başvuru Formu, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu, İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formu, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Formu, İşletmede Mesleki Bilgi Formu, İşletmede Mesleki Eğitim Devam Takip ve Disiplin Mevzuatına Uyuma Formu, İşletmede Mesleki Eğitim İşsizlik Fonu Katkı Bilgi Formu, İşletmede Mesleki Eğitim SGK Taahhüt Formu, İşletmede Mesleki Eğitim Memnuniyet Anketi –İşletmeler için ve Öğrenciler için- vb.) zamanında düzenlenmesi ve basılarak hazır hale gelmesini sağlamak,
- g) Öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletme temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- h) İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonlarının çalışmalarını denetlemek, gerekli görülmesi durumunda İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili anket, mülakat vb. uygulamalar düzenlemektir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonunun Görevleri:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim verebilecek işyerlerini belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,

- b) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim göreceği işyerlerine yapılan protokoller çerçevesinde dağıtımını yapmak,
 - c) İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmelerle yazışmaları gerçekleştirmek,
 - d) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun içeriğini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
 - e) Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,
 - f) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Uygulama Kurulunun belirlediği görevleri yerine getirmek,
 - g) İşletmede Mesleki Eğitimin; bu Yönerge hükümlerine uygun olarak sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
 - h) İşletmede Mesleki Eğitimde oluşan aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Uygulama Kuruluna iletme,
 - i) Yapılmış olan işyeri öğrenci ve işyeri sorumlusu anketlerini değerlendirip, devam eden yarıyıl sonu sınavlarına kadar ilgili bölüm başkanlığına raporlamak.
- (5) **Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri:**
- a) İşletmede Mesleki Eğitim süresince, öğrencileri işyerlerinde en az bir kez denetlemek,
 - b) Denetçi Öğretim Elemanı İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formunu (F.FR.84) düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
 - c) İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmak ve ilgili notların öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak,
 - d) Denetleme ziyaretinin mümkün olmadığı durumlarda, denetleme işlemini video konferans gibi bilişim teknolojileri kullanılmak suretiyle gerçekleştirmek, denetleme yapılamayan durumlarda öğrenciyi sözlü veya yazılı sınav yapmaktır. Yurt dışında yapılan İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları için yerinde denetleme şartı aranmaz.
- (6) **İşyerinin İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Sorumlulukları:**
- a) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunu görevlendirmek,
 - b) İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından değerlendirilip imzalanan İşletmede Mesleki Eğitim Raporunu onaylamak,
 - c) İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu, İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formlarını (F.FR.83) doldurup onaylayarak ağız kapalı bir zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılmasını sağlamaktır.
- (7) **İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Sorumlulukları:**
- a) Öğrenci ve işyeri arasında iletişimi sağlamak,
 - b) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,
 - c) Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgi ve becerilerin işletmede uygulama ile pekiştirilmesini sağlamak,
 - d) Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
 - e) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
 - f) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük/haftalık olarak tuttukları İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
 - g) İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde, İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve onaylamaktır.

İşletmede Mesleki Eğitim Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 7

- (1) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimini, İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu tarafından protokol yapılan işyerlerinde veya İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde İşletmede Mesleki Eğitimi yapan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır.
- (2) İşletmede Mesleki Eğitimi, tercihen Fakültenin bulunduğu ilde, çevre illerde veya yurtdışında yapılabilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Süresince Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 8

- (1) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimlerinde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
- (2) Öğrenciler, İşletmelerin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Öğrenciler; grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar ve işyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar.
- (3) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresince Eğitici Personel gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresince İşletme Yöneticisi ve Eğitici Personel tarafından verilecek eğitimle ilgili görev ve çalışmaları yapmak zorundadır.
- (4) Öğrenciler, işletmedeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdür. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. Öğrenciler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için işletmenin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadır.
- (5) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İşletmede Mesleki Eğitime ara veremez ve İşletmeyi değiştiremez; aksi takdirde yapılan İşletmede Mesleki Eğitim başarısız sayılır.
- (6) Öğrenciler, İşletmenin mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerekli hallerde, işletmeden bir gün önceden izin alabilir. Bu durumda izin formu düzenlenir ve İşletme Yöneticisi tarafından onaylanır. Kullanılan izin gün sayısı İşletmede Mesleki Eğitim süresinin %20'si aşıldığında ya da ardı ardına 3 günden fazla izinsiz/mazeretsiz devamsızlık yapıldığında (4857 Sayılı İş Kanunu/25. madde), öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi iptal edilir.
- (7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi İşletmede Mesleki Eğitim süresinin %20'sini aşarsa, İşletmede Mesleki Eğitimin süresi, aşan süre kadar uzatılır. Aksi takdirde öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitiminden devamsız sayılır.
- (8) Denetçi Öğretim Elemanlarının İşletmede yaptıkları denetimlerin en az ikisinde mazeretsiz olarak İşletmede bulunmayan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimleri başarısız sayılır.
- (9) Öğrenciler ve ilgili üniversite, İşletme ile ilgili bilgi ve belgeleri 5 yıl süreyle medya, internet vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla paylaşamaz.

İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu

MADDE 9

Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimine başlarken "İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu"nu (F.FR.83) İşletme Yöneticisine vermek, İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde, bu formun işyeri yetkilileri tarafından ağzı kapalı ve imzalı zarf içinde elden teslim edilmesini ya da kargo ile Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür. İşletmede

Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu, İşletmede Mesleki Eğitim bitiminden sonra, en geç iki hafta içinde Bölüm Başkanlığına ulaştırılmalıdır.

İşletmede Mesleki Eğitim Raporu

MADDE 10

- (1) Öğrenciler, üniversite internet sayfasında yer alan matbu evrakları (<https://kalite.gedik.edu.tr/belgeler/formlar>) kullanarak, belirtilen biçim ve içerikte İşletmede Mesleki Eğitim raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür. İşletmede Mesleki Eğitim Raporunu süresi içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi başarısız sayılır. İşletmede Mesleki Eğitim Raporu, İşletmede Mesleki Eğitim bitiminden sonra en geç iki hafta içinde Bölüm Başkanlığına imza karşılığında teslim edilir.
- (2) İşletmede Mesleki Eğitim Raporunda; çalışılan işyerinin genel tanıtımı ve organizasyon şeması ile İşletmede Mesleki Eğitim süresince yapılan işlerle ilgili teorik ve pratik çalışmalar yer almalıdır. İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun hazırlanmasında, temel literatür bilgisinden kaçınılarak İşletmede Mesleki Eğitimin yapıldığı İşletmeye özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.
- (3) İşletmede Mesleki Eğitim Raporu, F.FR.46 formuna uygun olarak hazırlanmalıdır.
- (4) İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun sayfaları, İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusuna onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.
- (5) Her bölümün ilk sayfasında İşletme Yöneticisi imzası ve işyerinin resmi kaşesi veya mührü bulunmalıdır.
- (6) İşletmede Mesleki Eğitim Raporları, bilgisayar ortamında veya el yazısı ile hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzü kullanılmalıdır. Bilgisayar ortamında hazırlanan evraklarda Times New Roman (12 punto) yazı tipi (tablo için gerekli eklemelerde 10 punto olabilir) kullanılmalıdır.
- (7) Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından istenen diğer bilgi ve belgeler İşletmede Mesleki Eğitim Raporuna numaralandırılarak (tablo 1, tablo 2, çizim 1, çizim 2 vb.) eklenmelidir.

İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu ve İşletmede Mesleki Eğitime Başlama

MADDE 11

- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Koordinatörü aracılığıyla İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu, İşletme Yöneticileri ile İşletmede Mesleki Eğitim için anlaşmak ve program kontenjanlarını belirlemek üzere irtibata geçer. Kontenjan sağlayan işletme ve Dekanlık arasında İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü imzalanır.
- (2) Her yıl Temmuz ve Ocak aylarında, bir sonraki dönemin İşletmede Mesleki Eğitime gidecek öğrenci listesi ilan edilir. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim dönemi ilanında İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu yetkilidir.
- (3) İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu, öğrencilerin tercihlerini göz önünde bulundurarak işyerini belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu İşletmeleri yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu işyeri kontenjanlarının yeterli olmaması halinde, öğrenciden tercihte bulunmadığı bir kuruluşa İşletmede Mesleki Eğitim almasını isteyebilir.
- (4) Öğrenciler; yurtdışında İşletmede Mesleki Eğitim almak istemeleri durumunda, İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonunun talep ettiği belgeleri sağlamalıdır.

- (5) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve İşletmede Mesleki Eğitim komisyonunca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.
- (6) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu İşletmede Mesleki Eğitime tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bu sebeple öğrencilerin zorunlu Genel Sağlık Sigortası işlemleri ilgili Fakülte tarafından yapılır (5510 Sayılı Kanun madde 5-b). Ancak; İşyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur. (3308 Sayılı Kanun, madde 25) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı belli olan veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Koordinatörlüğü'ne bildirilir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, İşletmede Mesleki Eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak ilan edilen tarihler içerisinde teslim etmeleri gereklidir.
- (7) Bu Yönergenin Ekleri olan; İşletmede Mesleki Eğitim Akış Şemasına, İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Formuna, İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formuna, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formuna ve İşletmede Mesleki Eğitim Rapor Yazım Kurallarına Fakültemiz internet sitesinden (<https://kalite.gedik.edu.tr/belgeler/formlar>) ulaşılabilir.
- (8) Öğrenci, işletmede mesleki eğitime başlamadan önce aşağıdaki formları kendisi hazırlayarak ve ilgili formları iş yerine doldurarak fakülte sekreterliğine mesleki eğitime başlayacağı tarihten **en erken 1 ay önce, en geç ise 5 iş günü önce** teslim etmelidir.
 - İşletmede Mesleki Eğitim İşsizlik Fonu Katkı Bilgi Formu (F.FR.49)
 - İşletmede Mesleki Eğitim SGK Taahhüt Formu (F.FR.50)
 - Mesleki Eğitim Başvuru Formu (F.FR.51)

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi

MADDE 12

- (1) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi; İşyeri Yetkilisi/Eğitici Personel ile Denetçi Öğretim Elemanı tarafından değerlendirilir.
- (2) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formları ve İşletmede Mesleki Eğitim Raporları, içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işyerinde yapılan denetimler ve Eğitici Personel ile yapılan görüşme sonucu göz önüne alınarak İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu tarafından incelenir. İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava alabilir. Komisyon, İşletmede Mesleki Eğitim Raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidir, aksi takdirde İşletmede Mesleki Eğitimleri başarısız sayılır.
- (3) İşletmede Mesleki Eğitim ve İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması derslerinin başarı notu 100 üzerinden 55'in altında olan veya devamsızlık sınırını aşmış olan öğrenciler başarısız sayılır.
- (4) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarını hazırlayan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimleri, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır.

- (5) İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonuna zamanında ulaşmayan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitiminden başarısız sayılır.
- (6) İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarının incelenmesi sonucunda İşletmede Mesleki Eğitim dokümanlarında tahrifat yaptığı veya İşletmede Mesleki Eğitimine devam etmediği halde İşletmede Mesleki Eğitim Raporu düzenlediği belirlenen öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitiminden başarısız sayılır ve ilgili öğrenciler hakkında, 2547 sayılı kanunun “Öğrencilerin Disiplin İşleri” başlıklı 54. maddesine göre disiplin işlemi başlatılır.
- (7) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması ve İşletmede Mesleki Eğitim dersleri değerlendirmeleri; Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Dersinin değerlendirme notu; aşağıdaki tabloda belirtilen esaslara göre hesaplanır. Değerlendirme esasları kapsamında alınan not, İşletmede Mesleki Eğitim dersinin başarı notu harf karşılığı olarak değerlendirilir ve genel ağırlıklı not ortalamasına katılır. İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Dersi için yıl içi yapılan sınavlara istinaden (uzaktan eğitim esasları çerçevesinde) değerlendirilir ve genel ağırlıklı not ortalamasına katılır.

- İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu Değerlendirmesi: %50’si alınır.

İş Yerinde Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu		
Madde No	Madde	Alınabilecek Toplam Puanı
1	İşletmede Mesleki Eğitim Ara Raporu Puanlaması	20
2	Denetimlerin Ortalaması	20
3	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Defteri	40
4	Rapor Defteri Teslimi Sonrası Sözlü Değerlendirme	20

- İşletme Değerlendirmesi: %50’si alınır.

İş Yerinde Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu		
Madde No	Madde	Alınabilecek Toplam Puanı
1	İşe İlgisi	20
2	Sosyal Becerisi	20
3	Çalışanlar ile İlişkisi	20
4	Kurallara Uyuma	20
5	İşe Devamlılığı	20

- (8) İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Sonuçları, İşletmede Mesleki Eğitimin tamamlandığı yarıyılın en geç Final sınav sonuçlarının açıklandığı haftada ilan edilir ve Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.
- (9) Öğrenciler bütün derslerden başarılı olsalar dahi İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları dönem için kayıt yaptırmak ve katkı payı ödemek zorundadır.
- (10) Öğrenci İşletmede Mesleki eğitimini tamamladığında aşağıdaki formlar bölümünün İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonuna **eğitimi tamamlamasına müteakiben en geç 2 hafta içerisinde** teslim etmelidir.
 - İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu (F.FR.83) (İşletmedeki Yöneticisi veya Eğiticisi tarafından doldurulacak ve kapalı – mühürlü zarf içinde olacak)
 - İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu (F.FR.46)

- İşletmede Mesleki Eğitim Takip ve Disiplin Mevzuatına Uyum Formu (F.FR.48) (İşletmedeki Yöneticisi veya Eğiticisi tarafından doldurulacak ve kapalı – mühürlü zarf içinde olacak)
- İşletmede Mesleki Eğitim Memnuniyet Anketi (İşletmeler İçin) (F.FR.55) (İşletmedeki Yöneticisi veya Eğiticisi tarafından doldurulacak ve kapalı – mühürlü zarf içinde olacak)
- İşletmede Mesleki Eğitim Memnuniyet Anketi (Öğrenciler İçin) (F.FR.56)

Ücretler

MADDE 13

İşletmede Mesleki Eğitimde görev alan;

- a) Denetçi Öğretim Elemanına, 16/09/2005 tarihli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Genel Kurul Toplantısında alınan Ders Yüğü tespiti ve ek ders ödemelerinde uyulacak esaslar hakkındaki kararlar çerçevesinde haftada teorik beş saat ücret ödenir.
- b) Denetçi Öğretim Elemanından en az beş öğrenciyi denetlemesi beklenir.
- c) Denetçi Öğretim Elemanına fakülte imkânları doğrultusunda, il dışı denetleme görevleri için yolluk ödenir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 14

Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, İstanbul Gedik Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15

Bu Yönerge, İstanbul Gedik Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16

Bu Yönerge hükümlerini, İstanbul Gedik Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

Yönerge Ekleri:

- Ek-1 İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formu (F.FR.84)
- Ek-2 İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu (F.FR.83)
- Ek-3 İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Defteri (F.FR.46)
- Ek-5 İşletmede Mesleki Eğitim Devam Takip ve Disiplin Mevzuatına Uyma Formu (F.FR.48)
- Ek-6 İşletmede Mesleki Eğitim İşsizlik Fonu Katkı Bilgi Formu (F.FR.49)
- Ek-7 İşletmede Mesleki Eğitim SGK Taahhüt Formu (F.FR.50)
- Ek-8 Mesleki Eğitim Başvuru Formu (F.FR.51)
- Ek-9 İşletmede Mesleki Eğitim Memnuniyet Anketi (İşletmeler İçin) (F.FR.55)
- Ek-10 İşletmede Mesleki Eğitim Memnuniyet Anketi (Öğrenciler İçin) (F.FR.56)



T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ

.....FAKÜLTESİ/YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

NUMARASI :

BÖLÜMÜ :

Öğrencinin
Fotoğrafı

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİ BAŞLAMA TARİHİ :...../...../20....

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİTİŞ TARİHİ :...../...../20....

İŞVERENİN ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ GÖRÜŞLERİ

	ÇALIŞTIĞI BÖLÜMLER	SORUMLU YETKİLİ	İŞE İLGİSİ	SOSYAL BECERİSİ	ÇALIŞANLAR İLE İLİŞKİSİ	KURALLARA UYMA	DEVAM
1							
2							
3							
Genel							

* Çalıştığı her bölüm için ilgili hücrelere 0-100 arası puan verilmelidir. Genel kısmında bu puanların ortalaması yer almalıdır.

DEĞERLENDİRME NOTU:

(HARF NOTU)

(İşletme Yöneticisi / Eğitici Personel tarafından
verilecektir.)

(100'LÜK NOT)

AA: Mükemmel (88-100)

BA : Pekiyi (81-87)

BB : İyi (76-80)

CB: Orta Üstü (65-75)

CC : Orta (55-64)

DC: Orta Altı (45-54)

DC: Geçer (40 – 44)

FD: Kalır (30-39)

FF: Kalır (0-29)

Verilen değerlendirme notunu
yazı ve harf olarak ayrı ayrı
belirtiniz.



T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
.....FAKÜLTESİ/YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU

Diğer Görüşleriniz (ilave sayfa kullanabilirsiniz.)

.....
.....

Öğrenciyi mezuniyet sonrası işe almayı düşünür müsünüz ? a) Evet b) Hayır

İşletmede Mesleki Eğitim için tekrar öğrenci almayı düşünür müsünüz ? a) Evet b) Hayır

İşletmede Mesleki Eğitim Onaylanma Tarihi:/...../20.....

İşletme Yöneticisi / Eğitici Personel (Ünvan-Ad-Soyad-İmza):

İşyeri Tarafından Verilen Not:	<i>Verilen değerlendirme notunu yazı ve harf olarak ayrı ayrı belirtiniz.</i>
Denetçi Öğretim Elemanı Notu:	
İşyeri Eğitimi Değerlendirme Notu (İşyeri Tarafından Verilen Notun %50 + Denetçi Öğretim Elemanı Notunun %50)	Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanı

(Aşağıdaki kısım **Denetçi Öğretim Elemanı** tarafından doldurulacaktır.)



T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ

.....FAKÜLTESİ/YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DENETİM FORMU

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

NUMARASI :

BÖLÜMÜ :

İMZASI :

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KURUM/ KURULUŞ :

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPTIĞI BÖLÜM/ KISIM :

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....

İŞLETME YÖNETİCİSİ / EĞİTİCİ PERSONEL'İN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ İZLENİMLERİ

.....

.....

.....

.....

ADI SOYADI: İMZA:



T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ

.....FAKÜLTESİ/YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DENETİM FORMU

DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANININ ÖĞRENCİ HAKKINDA DEĞERLENDİRMELERİ

.....
.....
.....

ADI SOYADI: İMZA:

(HARF İLE)

DEVAM DURUMU: DENETİM NOTU:

(100'LÜK NOT)

AA: Mükemmel (88-100)

BA : Pekiyi (81-87)

BB : İyi (76-80)

CB: Orta Üstü (65-75)

CC : Orta (55-64)

DC: Orta Altı (45-54)

DC: Geçer (40 – 44)

FD: Kalır (30-39)

FF: Kalır (0-29)

FORMUN DÜZENLENDİĞİ TARİH ://

FORMUN FAKÜLTEYE TESLİM TARİHİ ://