

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kırıkkale Üniversitesinde eğitim öğretim gören lisans öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kırıkkale Üniversitesi öğrencilerinin, Fakülte tarafından uygun bulunan yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel sektöre ait işletmelerde, sivil toplum kuruluşlarında yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi; İşletmede Mesleki Eğitimin başlatılması, yürütülmesi, sonlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 17 Haziran 2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ne, 31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5’inci maddesine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’na ve Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Akademik birim: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakülteyi,
- b) Avrupa kredi transfer sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- c) Bölüm: Kırıkkale Üniversitesindeki birimlerin kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan; fakültelerin eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,
- ç) Eğitici personel: 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,
- d) İntibak komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,
- e) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve işyerlerini,
- f) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- g) İşletmede Mesleki Eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- ğ) Birim İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakültelerde, İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,
- h) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: İşletmede Mesleki Eğitim yapılan bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,
- ı) Program: Yükseköğretim kurumlarının akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kaydolma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,
- i) Protokol: İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan ve işyeri yöneticisi ile Dekan tarafından imzalanan iyi niyet belgesini ifade eder,
- j) Başvuru/kabul formu: Öğrenci, eğitici personel ve İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesidir,

k) Sözleşme: İşletmede Mesleki Eğitimde öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Birim İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Başkanı ve İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından imzalanan belgedir,

l) İşletmede Mesleki Eğitim dosyası: Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında hazırlamaları gereken defter, form, rapor ve benzeri dokümanı ifade eder,

m) Üniversite: Kırıkkale Üniversitesini,

n) Senato: Kırıkkale Üniversitesi Senatosunu,

o) Rektör: Kırıkkale Üniversitesi Rektörünü,

ö) Fakülte: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakülteleri,

p) Yönerge: Kırıkkale Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesini,

r) Öğrenci: Kırıkkale Üniversitesi bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim dersi verilen bölüme kayıtlı öğrenciyi,

s) Dekan: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakültelerin Dekanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görev ve Yetkiler

Rektörün görev ve yetkisi

MADDE 5– (1) Rektör, İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

Dekanın görev ve yetkisi

MADDE 6– (1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimlerindeki İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında 31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Rektörün yetkilendirmesi halinde İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında ilgili akademik birim ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri Rektöre sunmak.

(2) Rektörün görevlendirmesi ile Fakülte dışında, amaca yönelik, koordinasyondan sorumlu idari bir birim, bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.

(3) Birimdeki İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek üzere İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu oluşturmak ve başkanlık etmek.

Birim İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun oluşumu, görev ve yetkisi

MADDE 7– (1) Komisyon, fakültenin İşletmede Mesleki Eğitim yapılan bölümlerinde; İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu sağlar.

(2) Komisyon, Dekanın İşletmede Mesleki Eğitim faaliyeti yürüten her bir bölümde görevli öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az 3 (üç) üyeden oluşur.

(3) Dekan, Birim İşletmede Mesleki Eğitim komisyonunun başkanıdır. Ancak gerekli hallerde bir Dekan Yardımcısını komisyon başkanı olarak görevlendirebilir.

(4) Komisyon üyelerinin süresi 3 (üç) yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden olmak üzere kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(5) Komisyon, İşletmede Mesleki Eğitim sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim üyesinin de yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir.

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun oluşumu, görev ve yetkisi

MADDE 8– (1) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu, İşletmede Mesleki Eğitim yapılan bölümlerindeki İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.

(2) Komisyon, Bölüm Başkanı veya yetkilendirdiği Bölüm Başkan Yardımcısı ile Bölüm Başkanının öğretim üyeleri arasından görevlendireceği en az 3 (üç) üyeden oluşur. İlgili bölümde yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmaması durumunda Dekan başka Bölümden öğretim üyesi görevlendirebilir. Komisyon en az 3 (üç) üye ile toplanır. Bölüm başkanı Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim komisyonunun başkanıdır, ancak gerekli hallerde bir Bölüm Başkan Yardımcısını komisyon başkanı olarak görevlendirebilir.

(3) Komisyon üyelerinin süresi 3 (üç) yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu bölümden, bölümde yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmaması durumunda ait olduğu birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(4) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu, İşletmede Mesleki Eğitim sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim üyesi görevlendirir.

Sorumlu öğretim üyesinin görev ve yetkisi

MADDE 9– (1) Bölüm Başkanı, İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile Bölüm arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla İşletmede Mesleki Eğitim yapacak her bir İşletmede Mesleki Eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim üyesi görevlendirir.

(2) Sorumlu öğretim üyesinin görevleri;

- a) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerini ders planı ve akademik takvime uygun olarak yürütmek.
- b) İşletmede Mesleki Eğitim süreci hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler vermek.
- c) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapabilecekleri işyerlerinin niteliklerini belirleyerek öğrenciler ile paylaşmak.
- ç) İşletmede Mesleki Eğitim yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını değerlendirmek.
- d) Gerekliğinde İşletmede Mesleki Eğitim yerlerinde bizzat denetimlerde bulunarak, durum tespiti yapmak.
- e) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilerek belirlenen İşletmede Mesleki Eğitim notlarının otomasyon sistemine girişini sağlamak.
- f) İşletmede Mesleki Eğitim yapan her bir öğrenci için “İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu (ÖDB-FRM-036)”nu doldurmak.

Eğitici personelin görev ve yetkisi

MADDE 10– (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim esnasında işletme tarafından Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2)Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- b)İşletmede Mesleki Eğitim yapan her bir öğrenci için “İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu (ÖDB-FRM-035)”nu doldurmak.
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunu inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- ç) Devamsızlık, disiplin ve İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim üyesi ile iş birliği yapmak.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 11– (1) Bünyesinde, İşletmede Mesleki Eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b)İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencinin “İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru/Kabul Formu (ÖDB-FRM-033)”nu onaylamak.
- c) Bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim yapan her bir öğrenci için İşletme Değerlendirme Formunu doldurmak.
- ç) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin 20.06.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- d)İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- e) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilere 05.06.1986 tarihli ve 3308 sayılı Kanunu’nun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- f) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve 3 (üç) iş günü içerisinde öğrencinin kayıtlı olduğu akademik birime bildirmek.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 12– (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönergenin hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi başarısız olarak değerlendirilir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim yapan her öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunu, İşletmede Mesleki Eğitim yaptığı kurum veya kuruluşun Eğitici Personeline teslim etmekle yükümlüdür.

(4) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve Eğitici Personel tarafından onaylanır. 3 (üç) gün art arda izinsiz olarak İşletmede Mesleki Eğitimine devam etmeyen öğrenci başarısız kabul edilir.

(5) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işyerinin mesai başlama-bitiş saatlerine uymakla yükümlüdür.

(6) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim aldığı eğitim-öğretim saatlerinde başka ders veya dersleri alamaz.

(7) Sağlık raporu İşletmede Mesleki Eğitime devam yükümlülüğünü kaldırmaz.

(8) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitimden vazgeçmesi halinde 3 (üç) iş günü içerisinde ilgili akademik birimin Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna ve/veya öğrenci işleri ofisine bilgi vermek zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitimden vazgeçmesi durumunda fazla yatırılan sigorta gideri öğrenciden tahsil edilir,

(9) Öğrenci işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **İşletmede Mesleki Eğitim**

İşletmede mesleki eğitim

MADDE 13– (1) İşletmede Mesleki Eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur ve 30 AKTS kredisi olarak değerlendirilir. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitime başvuracak öğrenci, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından ilgili akademik birimin web sayfasında ilan edilecek tarihlerde Kırıkkale Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesine uygun olarak başvurusunu yapar.

(3) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak yeri uygun bulunduğu takdirde, İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru/Kabul Formunu 3 (üç) nüsha olarak onaylar (FORM-ÖİD35). Öğrenci bu formları sigorta girişlerinin yapılabilmesi için ilgili Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna ve İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak kurum/kuruluşa teslim eder.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim yeri Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından onaylanmadan yapılan İşletmede Mesleki Eğitim geçerli değildir. İşletmede Mesleki Eğitime başlayan bir öğrenci, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun izni olmadan İşletmede Mesleki Eğitim yerini ve tarihini değiştiremez.

(5) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi akademik takvime uygun olarak, 14 (on dört) hafta süresince, haftalık 5 (beş) tam iş günü boyunca ve günlük 8 (sekiz) saat olmak üzere tam zamanlı olarak uygulanır.

(6) Altan dersi ve genel not ortalaması 3,00'ün altında olan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçemezler.

(7) Lisans öğrencileri için akademik takvime uygun olarak belirlenen İşletmede Mesleki Eğitim dersinin, öğrencinin ilk altı yarıyıldaki genel not ortalaması ve alttan ders durumuna göre sekizinci yarıyıldaki yapılması esastır.

(8) İşletmede Mesleki Eğitimi yurt dışında yapmak isteyen öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerini, Kırıkkale Üniversitesi Dış İlişkiler Başkanlığı tarafından açıklanan usullere göre yürütür. Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi eğitiminin kabulü ya da reddinin değerlendirilmesi, ilgili Birim İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(9) Öğrenci ile kurum/kuruluş arasında ödenecek ücret için, İşletmede Mesleki Eğitim Ücretlerine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (ÖDB-FRM-034)" imzalanır.

(10) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak işletme bulunamaması durumunda öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Üniversitenin ilgili birimlerinde yaptırılabilir.

(11) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek durumundadırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

İşletmede Mesleki Eğitim gruplarının belirlenmesi

MADDE 14– (1) Bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında oluşturulacak İşletmede Mesleki Eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı 5 (beş)'ten az olamaz. Ancak Bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir İşletmede Mesleki Eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı İşletmede Mesleki Eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitim yapabilir.

Ders yükü

MADDE 15- (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim üyesine sorumlu olduğu İşletmede Mesleki Eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami 5 (beş) saat teorik ders yükü yüklenir.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 16- (1) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitime başladıktan sonra Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

Yurt dışında işletmede mesleki eğitim

MADDE 17- (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, Üniversite birimlerinde mevcut ders çizelgelerinde yer alan İşletmede Mesleki Eğitim uygulamalarını Birim İşletmede Mesleki Eğitim komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede Mesleki Eğitimi yurt dışında tamamlayan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve İşletmede Mesleki Eğitim dosyasını Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna teslim eder. Bu kapsamdaki İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

Önceki işletmede mesleki eğitimin tanınması

MADDE 18- (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitimin geçerliliği, ilgili İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü bölüm ile ilgili bir işte en az 3 (üç) yıl çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerinin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili İntibak Komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

İşletmede Mesleki Eğitim için işletmede mesleki eğitim dosyası oluşturma ve teslimi

MADDE 19- (1) İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasına kayıt yapan her öğrenci “İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası” hazırlamak zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasına başlayan öğrenciler, bağlı oldukları fakülte veya öğrenci işleri bürosundan İşletmede Mesleki Eğitim dosyasını dijital ortamda temin eder.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim dosyası; “İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru/Kabul Formu (ÖDB-FRM-033)”, “İşletmede Mesleki Eğitim Ücretlerine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (ÖDB-FRM-034)”, “Eğitici Personel Değerlendirme Formu (ÖDB-FRM-035)”, “Sorumlu Öğretim Üyesi Değerlendirme Formu (ÖDB-FRM-036)” ve “İşletmede Mesleki Eğitim Raporu (ÖDB-FRM-037)”ndan oluşur.

(3) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını, İşletmede Mesleki Eğitimin bitiş tarihinden itibaren en geç 7 (yedi) gün içerisinde Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Başkanlığına teslim eder. Dosyası süresinde teslim edilmeyen öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır. İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının 2 (iki) yıl saklanması zorunludur.

Hastalık ve kaza halleri

MADDE 20- (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Üniversite tarafından yapılacaktır. Ancak işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun 25’inci maddesine göre işletme sorumludur. İşletmede Mesleki Eğitim sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelendiren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporu, işyeri veya öğrenci tarafından 3 (üç) iş günü içinde Fakültenin Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir. Sigorta ile ilgili hususlara uyulmadığı takdirde Sosyal Güvenlik Kurumundan ve diğer kurum/kuruluşlardan gelecek her türlü ceza öğrenci tarafından ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi ve Öğrencilerin Disiplin İşlemi

İşletmede Mesleki Eğitimin değerlendirilmesi

MADDE 21- (1) İşletmede Mesleki Eğitimin değerlendirilmesinde aşağıda belirtilen işlemler uygulanır:

a) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin değerlendirilmesi ve öğrenci bilgi sistemine girilmesi, sorumlu öğretim üyesi tarafından not giriş tarihleri içinde gerçekleştirilir.

b) İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarını, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ilgili yarıyıl dönemi sonunda sorumlu öğretimin üyesinin takibi ile değerlendirir.

c) Değerlendirme sonuçlarına göre İşletmede Mesleki Eğitim dersi notu, sorumlu öğretim üyesi tarafından sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu akademik başarı notu değerlendirmelerine ve kredi hesabına dâhil edilir.

c) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ya da görevlendireceği sorumlu öğretim üyesi İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencileri, değerlendirme formları, İşletmede Mesleki Eğitim dosyası ve hedeflenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

d) İşletmede Mesleki Eğitim başarı değerlendirmesi, yüz puan üzerinden, Eğitici Personelinin değerlendirme notunun yüzde ellisi ile sorumlu öğretim elemanı değerlendirme notunun yüzde ellisinin toplamından oluşur. İşletmede Mesleki Eğitimden başarılı olmak için işletme yetkilisinin değerlendirme notunun yüzde ellisi ile sorumlu öğretim elemanı değerlendirme notunun yüzde ellisinin toplamının yüz üzerinden en az 60 (altmış) olması gereklidir. Başarı notuna karşılık gelen harf notları ve katsayıları Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 34' üncü maddesinde yer alan aşağıdaki tabloya göre belirlenir.

| Başarı Notu | Katsayı | Puan |
|-------------|---------|--------|
| AA | 4.00 | 88-100 |
| BA | 3.50 | 81-87 |
| BB | 3.00 | 74-80 |
| CB | 2.50 | 67-73 |
| CC | 2.00 | 60-66 |
| FF | 0.00 | 00-59 |

DZ (devamsız) notu; not ortalaması hesabında FF notu gibi işlem görür.

f) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

Öğrencilerin disiplin işlemi

MADDE 22- (1) Öğrenciler, işletmelerin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına ve Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine uymak zorundadırlar. Buna göre uygulamaların yüzde yirmisinden fazlasına katılmayan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitime son verilerek, durum sorumlu öğretim üyesi tarafından Fakülteye bildirilir. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitiminde de geçerlidir.

Diğer hükümler

MADDE 23- (1) Birim İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu yönerge esaslarına uygun olarak belirler ve Bölüm/Birim resmî internet sitesinde yayımlar.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim için ilgili akademik birimler öğrencilere işletme/firma önerebilir. Ancak ilgili akademik birimlerin İşletmede Mesleki Eğitim için öğrencilere işletme/firma bulma zorunluluğu yoktur.

(3) Öğrenciler, mezun olduklarında kazanacakları unvana/akademik dereceye eşit veya daha yüksek unvana/akademik dereceye sahip eğitici personelin bulunduğu işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitimlerini yapabilirler.

(4) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Üniversitede öğrenci olanların İşletmede Mesleki Eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunan kurumun görüşü de alınarak ilgili Birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Uygulamalı eğitimlerin intibakları

MADDE 24- (1) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri akademik birimde yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitimin geçerlilikleri, Bölüm İntibak Komisyonun görüşü ile ilgili Birimin Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrenciye ödenecek ücret

MADDE 25- (1) İşletmede Mesleki Eğitim yaptırılan öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim süresince üniversite bütçesinden herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları mali anlaşmalarda Üniversite rol almaz.

Mücbir sebep hali

MADDE 26- (1) Deprem, yangın, su baskını ve benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin usul ve esaslar Üniversite tarafından yeniden düzenlenebilir.

Gece çalışması

MADDE 27- (1) Gündüz çalışmak esas olmakla birlikte gerekli görülmesi halinde ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da İşletmede Mesleki Eğitim dersi telafi edilebilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 28- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümleri, Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile Senato tarafından kabul edilen kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.