

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ
(18/11/2021 tarih ve 600 sayılı ve 1 No'lu Üniversite Senato Kararı ile Kabul Edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, meslek yüksekokulu öğrencilerinin üçüncü ve/veya dördüncü yarıyıllarda işletmelerde mesleki eğitim kapsamında alacakları “İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması” derslerinde, nitelikli meslek elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlayıcı faaliyetler ile Sakarya Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin izleyecekleri kurallar ve işyerlerinden öğrenciler için beklenen hizmetleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Meslek Yüksekokulları örgün öğretim öğrencilerinin Meslek Yüksekokullarınca uygun bulunan, yurtiçi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işletmelerde yapacakları mesleki eğitim dersleri ve uygulamaları ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi, uygulama eğitimlerinin başlama, yürütme ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, ve 22/05/2002 gün ve 24762 sayılı Resmi Gazete’ de Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nca yayımlanan “METEB içindeki Meslek Yüksekokulları Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Mesleki Uygulama Eğitimlerine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, 17/06/2021 gün ve 31514 sayılı Resmi Gazete’de Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nca yayımlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” ile “Sakarya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Akademik Takvim: Sakarya Üniversitesi akademik takvimini,
- b) Bölüm: İlgili bölümleri,
- c) Dönem: Yarıyıllık eğitim sistemine tabi bölümlerde güz ve bahar yarıyılı, yıllık eğitim sistemine tabi bölümlerde ise bir eğitim-öğretim yılını,
- 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 personeli,
- d) İşletme: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, “İşyeri Uygulaması” dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- e) İşletmede Mesleki Eğitimden Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölüm Başkanının önerisiyle Meslek Yüksekokulları Müdürlüğünce görevlendirilen, mesleki eğitim yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanını,
- f) Meslek Yüksekokulu Müdürü: İşletmede Mesleki eğitim organizasyonunun en üst düzey yetkilisini,
- g) MEYOK: Sakarya Üniversitesi’ne bağlı Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğünü,
- ğ) Stajyer: Staj yapan öğrenciyi,
- h) Staj Komisyonu: İlgili bölüm/programlarda staj işlemlerini yürüten komisyonu,
- ı) Staj yeri/İşletme: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- i) Uygulama Raporu: Bu yönergede belirtilen esaslara göre İşletmede Mesleki eğitim süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde ilgili öğrenci tarafından yazılan raporu,
- j) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (Komisyon): Uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,
- k) Üniversite: Sakarya Üniversitesini,
- l) Yüksekokul: Meslek Yüksekokullarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitiminin Esasları, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Değerlendirme İşletmede Mesleki Eğitiminin Süresi ve Dönemi

MADDE 5- (1) Dönem içinde yapılan İşletmede Mesleki eğitim, akademik takvime uygun olarak üçüncü veya dördüncü dönem süresince on dört hafta yapılır. Gerekli durumlarda uygulamalı eğitim komisyonu kararıyla sınav haftalarında da eğitim sürdürülebilir.

İzin ve Devamsızlık

MADDE 6- (1) Öğrenci, mesleki eğitim süreleri içinde uygulamalı eğitime devam etmek zorundadır. İşletmede mesleki eğitime devam etmeyen öğrenci başarısız sayılır. Öğrenciler, dönem boyunca rapor ve mazeretler de dahil olmak üzere on günden fazla olmamak kaydıyla, devamsızlık yapacakları günleri, devamsızlık öncesinde sorumlu öğretim elemanına ve mesleki eğitim için buldukları işletmedeki eğitici personele bildirmek zorundadır.

(2) Öğrenci devam durumu ve izin hususunda işletmede konulan kurallara uymak zorundadır.

(3) Olağanüstü nedenlerle 6. maddenin 1.fikrasında belirtilen devamsızlık süresini aşan izin talepleri veya mazeretler Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca değerlendirilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Yerleri

MADDE 7- (1) Öğrenciler Mesleki Eğitimlerini, Bölüm/Program Başkanlığının teklifi ve Komisyon oluru ile uygun İşletmelerde yaparlar.

(2) Öğrenciler, okullarından alacakları kabul formunu işletmelerine onaylatarak bölüm/program başkanlığına teslim ederler. Bu işlemler Komisyonca uygun görülmesi durumunda çevrimiçi olarak da yürütülebilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Yapabilme Şartları

MADDE 8- (1) Öğrencilerin Mesleki Eğitim yapmak üzere İşletmelere gönderilmesi için, ilk iki dönemde veya sonraki dönemlerde genel ağırlıklı not ortalamasının en az 1.80 olması ve ilk iki yarıyıl derslerinin tümüne yazılmış olmaları şarttır. Bu şartı sağlayamamış öğrenciler, işletmelerde mesleki eğitim yapamaz ve “İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması” derslerine yazılamazlar. İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin hangi dönemlerde uygulama yapacakları ve durumları hakkında son hal, Komisyon tarafından belirlenir

Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Komisyon, Meslek Yüksekokulu Müdürü başkanlığında, ilgili Müdür yardımcısı ve Bölüm Başkanlarından teşekkül eder.

(2) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, iş bu Yönerge kapsamında uygulamalı eğitimlerin yürütülmesinde en üst merciidir. Uygulamalı eğitimlerin yürütülmesi hususunda, birimlerde alınacak kararların ve uygulamaların sağlıklı şekilde devamlılığını sağlamakla yükümlüdür.

(3) Komisyon, yılda en az iki defa, biri eğitim-öğretim dönemi öncesinde olmak üzere, müdür başkanlığında mutat olarak toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Komisyonu toplantıya çağırma yetkilidir.

Meslek Yüksekokulu Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İşletmede Mesleki Uygulamadan sorumlu Meslek Yüksekokulu müdürü,

a) İşletmede Mesleki Eğitimin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

b) İşletmede Mesleki Eğitimin yapılacağı işyeri ile gerekli resmi yazışmaları yapmak.

c) İşletmede Mesleki Eğitim, çalışmalarının yürütülmesini denetlemek.

ç) İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğretim elemanları, işletme yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için Komisyonu toplamak.

d) Kanun, yönetmelik ve mevzuatlarda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

İşletmede Mesleki Eğitimden Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında Sorumlu Öğretim Elemanı,

a) Mesleki Eğitim yapılacak kurum/işletme ile ilgili çalışmalar yapmak.

b) Mesleki Eğitimin Bölüm ve işletme ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

c) İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

ç) İşletmelerden alacağı devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı uygulama raporunu da dikkate alarak, başarı notunu belirlemek.

d) Kanun, yönetmelik ve mevzuatlarda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

İşletmenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Kapsamında uygulama yapmak amacıyla kurumlarında öğrenci istihdam eden işletmeler,

a) Öğrencilere “İş Sağlığı ve Güvenliği” mevzuatından kaynaklanan eğitimleri vermek ve gerekli tüm tedbirleri almak,

- b) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak,
- c) Kanun, yönetmelik ve mevzuatlarda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek ile yükümlüdür.

Eğitici Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Kapsamında uygulama yapmak amacıyla kurumlarında öğrenci istihdam eden işletmelerde görevli eğitici personeller,

- a) Mesleki Eğitim alan öğrencilere işletmede yapılan uygulamalarla ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
- b) Mesleki Eğitim alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,
- c) Mesleki Eğitim ile ilgili sorunlarda, İşletmede Mesleki Eğitimden sorumlu öğretim elemanlarına bilgi vermek,
- ç) Mesleki Eğitim sonunda değerlendirme formunu devam çizelgesi ile birlikte Mesleki Eğitim sorumlularına teslim etmek,
- d) Kanun, yönetmelik ve mevzuatlarda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek,

(2) Eğitici personel, uygulama sonunda öğrenci değerlendirme formu iki nüsha olarak hazırlar. Bunlardan biri işletmede saklanır, diğeri ise İşletmede Mesleki Eğitimden sorumlu öğretim elemanlarına teslim edilir. Bu işlemler çevrimiçi olarak da yapılabilir.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) İşletmede Mesleki Eğitim protokolünün akdedilmesi ile beceri eğitimine işletmelerde devam eden öğrencilerin, iş kazaları ve meslek hastalıkları sigortaları Sakarya Üniversitesi tarafından ödenir. İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrenciler;

- a) Uygulamaya başlamak için tarafından talep edilen form ve belgeleri eksiksiz teslim etmelidirler,
- b) Mesleki Eğitim yaptıkları işletmelerde kendilerine eğitim ile ilgili verilen görevleri yaparlar.
- c) "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında Mesleki eğitimlerini sürdürdükleri işletmelerin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
- ç) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Bölüm Başkanı ve/veya sorumlu Öğretim Elemanına bildirirler.
- d) Mesleki Eğitim yerlerini, eğitici personel ve İşletmede Mesleki Eğitimden sorumlu öğretim elemanının bilgisi olmaksızın değiştiremezler.
- e) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar.
- f) Mesleki Eğitim yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.
- g) Mazeretsiz olarak İşletmede Mesleki eğitimine devam etmeyenler İşyeri Uygulaması dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İşyeri Uygulaması dersini tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.
- ğ) İşletmede Mesleki Eğitim süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar
- h) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrenciler, yaptıkları çalışmalarını uygulama raporu haline getirip sorumlu öğretim elemanına teslim etmek zorundadırlar.
- ı) Kanun, yönetmelik ve mevzuatlarda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmelidir.

Değerlendirme

MADDE 15- (1) İşletmede Mesleki süresince öğrencilerin takip ve denetimi, Mesleki Eğitimin amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından sınıflar, öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) İşletmede Mesleki eğitimini yapan öğrenciler başarılı/başarısız (YT/YZ) olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir. "İşyeri Uygulaması" dersinden başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak zorundadır. Başarısız olan öğrenciler, işletmede mesleki eğitimini aynı veya farklı işletmelerde yapabilirler.

(3) "İşyeri Uygulaması" dersinin başarısını ölçme ve değerlendirmede Sakarya Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi hükümlerine göre;

- a) İşletmede Mesleki Eğitimden Sorumlu Öğretim elemanının değerlendirmesi % 50
- b) Eğitici Personel değerlendirmesi % 50 uygulanır.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 16- (1) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda "Sakarya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Evraklarının Saklanması

MADDE 17- (1) Uygulama raporu ve bağlı evrak, Bölüm Başkanlığı tarafından, Uygulamanın yapıldığı tarihten itibaren iki (2) yıl süreyle bölüm arşivinde muhafaza edilir. Sonrasında imha komisyonunca

imha süreci başlatılır.

İşyeri Eğitimi/İşyeri Uygulaması Derslerinden Muafiyet/İntibak İşlemleri

MADDE 18- (1) Daha önce farklı bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görenler ile Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin, önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitimlerinin geçerliliği, muafiyet ve intibak yönergesi hükümlerine göre ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla (çalışma süresinin yüz on iş gününden az olmadığı, SGK kayıtlarından ve ek olarak ilgili iş yerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendirdiği durumlarda) işletmede mesleki eğitim kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuruda bulunabilir.

Mücbir sebep hali

MADDE 19- (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 uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar MEYOK tarafından belirlenir.

Yurt dışında uygulamalı eğitim

MADDE 20 – (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde ders çizelgelerinde yer alan mesleki eğitim derslerini, uygulamalı eğitim komisyonunun uygun görüşüne binaen, yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitimlerini yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını Komisyona teslim eder.

(3) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

Sigorta ve Mali Yükümlülükler

MADDE 21- (1) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Mevzuatı gereğince, İş Kazası ve Meslek Hastalıkları sigortaları öğrenim gördükleri birim tarafından yapılır.

(2) Öğrenciler, mesleki eğitime başlamadan önce İş Kazası ve Meslek Hastalıkları sigortası düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim süresince, öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanun ve mevzuat hükümleri geçerlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer Hususlar

MADDE 22- (1) İşletmede mesleki eğitim süresince öğrenciler, Meslek Yüksekokulu ve/veya İşletmenin belirlediği, Sakarya Üniversitesi'nin amblemini taşıyan, üniforma giymelidir. Bu amaçla temiz ve ütülü olan üniforma, yalnızca uygulama alanında giyilmeli ve öğrenci kimlikleri takılmalıdır.

Yönergede hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 23- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda, ilgili mevzuat hükümleri ve Senato ve MEYOK kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönergeler

MADDE 24- (1) Sakarya Üniversitesi Senatosunun 18.11.2015 tarih ve 456 sayılı kararıyla kabul edilen "Sakarya Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşyeri Uygulaması Eğitim Yönergesi" iş bu yönergenin yürürlüğü tarihi itibarıyla yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26-(1) Bu Yönerge hükümlerini Sakarya Üniversitesi Rektörü adına MEYOK Koordinatörü yürütür