



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi



Sayı :E-49607464-050.04-318456

Konu :Kararlar

25.11.2024

Öğrenci İşleri Birimine

Fakültemiz Bölümleri için hazırlanan "İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Usul ve Esasları"na dair alınan 05 sayılı Fakülte Kurul Kararının 2024/15 nolu kararı ekte sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof.Dr. Gökhan GÖRHAN
Dekan V.

Ek:Yazı sureti(8 sayfa)

Dağıtım:

Öğrenci İşleri Birimine

Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığına

Biyomedikal Mühendisliği Bölüm Başkanlığına

Elektrik Mühendisliği Bölüm Başkanlığına

Gıda Mühendisliği Bölüm Başkanlığına

Harita Mühendisliği Bölüm Başkanlığına

İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığına

Jeoloji Mühendisliği Bölüm Başkanlığına

Kimya Mühendisliği Bölüm Başkanlığına

Maden Mühendisliği Bölüm Başkanlığına

Malzeme Bilimi ve Mühendisliği Bölüm

Başkanlığına

Yazılım Mühendisliği Bölüm Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BS4L231S6K

Belge Takip Adresi :
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5381&eD=BS4L231S6K&eS=318456>

Adres:Afyon Kocatepe Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü / 03200

AFYONKARAHİSAR

Telefon:0 272 2281423 Faks:0 272 2281422

e-Posta:muhendislik@aku.edu.tr

Kep Adresi:aku@hs01.kep.tr

Bilgi için: Esra Kılınç

Unvanı: Memur



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
FAKÜLTE KURULU KARARLARI

TOPLANTI SAYISI:05

KARAR TARİHİ:22 /11/2024

KARAR 2024 / 15

Fakültemiz Bölümleri için hazırlanan “İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Usul ve Esasları”nın kabulüne;

Katılanların Oy Birliği ile;

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Usul ve Esasların amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesi Mühendislik Fakültesi lisans öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarında yapacakları işletmede mesleki eğitim uygulama usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Usul ve Esaslar; Afyon Kocatepe Üniversitesi Mühendislik Fakültesi lisans öğrencilerinin hem yurtiçindeki kamu ve özel sektör kuruluşlarında hem de yurtdışında gerçekleştirecekleri işletmede mesleki eğitim uygulama ve esasları ile öğrencilerin mesleki eğitim sırasında uyacakları ve bu eğitimler hakkındaki düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Usul ve Esaslar, 04/11/1981 tarihi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede adı geçen;

- Başvuru Formu: Öğrencinin, işletmede mesleki eğitim programına katılımının, ilgili Bölüm Komisyon Üyesi ve İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından onaylandığını gösteren formu,
- Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: İlgili mühendislik programlarında işletmede mesleki eğitim ile ilgili süreçleri yürütecek Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen ve en az 3 kişiden oluşan öğretim elemanlarını,
- Bölüm Kurulu: Tek anabilim dalı bulunan bölümlerde Bölüm Başkanının başkanlığında o bölümdaki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri ve okutmanlardan, birden fazla Anabilim dalı bulunan Bölümlerde ise Bölüm Başkan Yardımcıları ile Anabilim dalı başkanlarından oluşan kurulu,

ASLI GİBİDİR
YUSUF COBAN
FAKÜLTE SEKRETERİ

- d) Fakülte: Afyon Kocatepe Üniversitesi, Mühendislik Fakültesini,
- e) Fakülte Dekanı: Fakültenin eğitim ve öğretim programlarında; lisans düzeyinde işletmede mesleki eğitimin uygulanmasını, sürdürülmesi ve tamamlanmasını, yönetmelik ve yönergelerle uygun şekilde yöneten en yüksek düzeyde yetkiliyi,
- f) Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulu: Fakültede öğrencilerin işletmede mesleki eğitimi ile ilgili süreci takip ve yönetmek üzere oluşturulan Fakülte-Sanayi Koordinatörünün başkanlık ettiği, uygulamanın yapıldığı Bölümlerin Başkanlarından ya da görevlendirdiği öğretim elemanlarından oluşan kurulu,
- g) Fakülte-Sanayi Koordinatörü: Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim uygulama usul ve esasları doğrultusunda koordinasyonu sağlayan, Dekan tarafından 3 yıllığına atanan ilgili Fakülte Dekan Yardımcısı veya işletmede mesleki eğitimin uygulandığı bölümlerden bir Öğretim Üyesini,
- h) İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası: İlgili Bölüm Kurulları tarafından belirlenen dosya içeriği ve detayına göre öğrencilerin iş yerinde gerçekleştirdikleri günlük aktiviteleri ve çalışmalarını kaydettikleri dokümanı,
- i) İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencisi: İşletmede mesleki eğitimi yerine getiren ilgili bölüm öğrencisini,
- j) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü: İşletmede mesleki eğitim programının kapasitesi, gereklilikleri ve kurallarını detaylandıran, İşyeri Yöneticisi ve Fakülte Dekanı tarafından imzalanan kabul belgesini,
- k) İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi: Öğrencilerin işletmede mesleki eğitiminden sorumlu, ilgili mühendislik alanında yeterli bilgiye sahip mühendisi,
- l) İşletmede Mesleki Eğitim: Öğrencilerin eğitim gördükleri mühendislik lisans programı ile ilgili işyerlerinde uygulamaların içinde yer alarak mesleki bilgi ve becerilerinin gelişimini sağlayan, mezuniyet için zorunlu olan mesleki beceri eğitimini,
- m) İşyeri Yöneticisi: İşletmede mesleki eğitim yapılacak Kamu ve Özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin üst düzey yetkilisini,
- n) İşyeri/İşletme: Mühendislik programı öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimleri işletmede mesleki eğitimle sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten, tercihen bünyesinde alanıyla ilgili en az bir mühendis bulunduran Kamu ve Özel sektöre ait Kurum, Kuruluş ve İşletmeleri,
- o) İzleyici Öğretim Elemanı: İlgili Bölüm Kurulu tarafından dersin alındığı yarıyıldaki öğrenci sayısı ve öğretim elemanı oranına göre belirlenecek sayıdaki öğrenci grubu için İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Usul ve Esasları hükümlerine uygunluğunu izlemek için görevlendirilen öğretim elemanını,
- p) Sözleşme: Öğrenci ile işletme arasındaki işletmede mesleki eğitim ilişkilerini düzenleyen; öğrenci, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ve İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından onaylanan anlaşmayı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Dekanının Görevleri

MADDE 5- Fakülte Dekanı, işletmede mesleki eğitim organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulunu oluşturmak ve Fakülte-Sanayi Koordinatörünü atamak,
- İşletmede mesleki eğitim yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yönetmek,
- İşletmede mesleki eğitimlerin yönetmeliklere, yönergelere ve diğer hükümlere uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- İşyeri/İşletme ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim Protokolüne onay vermek.

Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulu Görevleri

MADDE 6- Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri:

- İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- İşletmede mesleki eğitim için öğrencilerin SGK işlemlerini planlamak ve izlemek,
- İşletmede mesleki eğitiminin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için bölümler arasında koordinasyon ve uyumu sağlamak,
- Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu çalışmalarını denetlemek.

ASLI GİBİDİR
YUSUF COBAN
FAKÜLTE SEKRETERİ

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Görevleri

MADDE 7- Her lisans programı için ayrı bir şekilde oluşturulan Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu aynı zamanda işletmede mesleki eğitimi değerlendiren bir komisyondur. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Öğrencinin önerdiği işletmede mesleki eğitim yapılacak işletmenin uygunluğunu değerlendirmek,
- Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim süresince yapacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının içeriğini belirlemek ve bu bilgileri öğrencilere duyurmak,
- Her öğretim yılı güz veya bahar döneminin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanarak o dönem için hazırlıkları yapmak,
- İlgili dönemin yarıyıl sonu sınav döneminde toplanarak işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin performansını değerlendirmek,
- Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonlarının bağlı olduğu Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenen görevleri yerine getirmek,
- İşletmede mesleki eğitim ile ilgili olası sorunları çözmek ve çözülemeyen sorunları Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kuruluna iletmek,
- İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin başarılarını değerlendirmek,
- İşletmede mesleki eğitim değerlendirme formunu üyelerle birlikte doldurarak imzalamak,
- Öğrencilerinin işletmede mesleki eğitim yapmaları için gerekli bilgileri sağlamak amacıyla tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- Gerekli olduğu durumlarda işletmede mesleki eğitim ile ilgili anketler, mülakatlar ve uygulamalar düzenlemek,
- Öğrencilerin işletmede mesleki eğitimlerini planlayan, koordine eden ve izleyen öğretim elemanı ve/veya elemanları önerilerini ilgili Bölüm Kurullarına iletmek,
- Kamu ya da özel sektörde işletmede mesleki eğitim yapılacak kurumlarla iletişimi geliştirmek,
- İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin listesini derslerin başlamasını takip eden ilk iki hafta içinde öğrenci danışmanlarına iletmek,
- Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yerlerine dağılımını düzenlemek.

İzleyici Öğretim Elemanı Görevleri

MADDE 8- İzleyici Öğretim Elemanının görevleri:

- İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilerin işyerlerindeki faaliyetlerin öğrenci yararına ve İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Usul ve Esaslarına uygun şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini kontrol etmek,
- İşletmede mesleki eğitim yapılacak işletmenin şehir dışında olması durumunda, ulaşım koşullarını göz önünde bulundurarak ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun gerektiğinde uygun görmesi halinde, uygun görülen yöntem ile (uzaktan veya yüz yüze) en az bir denetleme ziyareti gerçekleştirmek,
- Her denetim sonrasında, İzleyici Öğretim Elemanı işletmede mesleki eğitim denetim formunu düzenleyerek Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna iletmek.

Fakülte-Sanayi Koordinatörünün Görevleri

MADDE 9- Fakülte-Sanayi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- Kamu veya özel sektördeki işletmede mesleki eğitim kurumları ile Fakülte'deki lisans programları arasında koordinasyonu sağlamak,
- Her lisans programındaki Fakülte öğrencilerinin işletmede mesleki eğitim veya bu kurumlarda yaşanan sorunların çözümüne yönelik çabaları desteklemek.



İş Yeri Yöneticisinin İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Sorumlulukları

MADDE 10- İş yeri Yöneticisinin İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili görevleri şunlardır:

- İşletmede mesleki eğitim için öğrenci kabul edecek iş yerinin, kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de faydalanabilmesi için gerekli çabayı göstermek,
- Öğrencinin işletmede mesleki eğitimini, bu usul ve esaslar ile iş yeri kurallarına uygun bir şekilde yapabilmesi için bir işletmede mesleki eğitim yetkilisi atamak.

İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin Görevleri

MADDE 11- İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin Görevleri:

- Öğrencilerin Fakültede edindikleri teorik ve pratik bilgi ve becerilerin iş ortamında uygulanarak pekiştirilmesini sağlamak,
- Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları oluşturarak sorumluluk duygusunu ve planlı çalışmayı kazandırmak,
- Öğrencinin eğitim aldığı programa uygun olmayan ve sağlık açısından risk oluşturabilecek görevlerde bulunmasını engellemek,
- Öğrencilere mesleki bilgi ve disiplini aktarmak,
- Öğrencinin günlük olarak tuttuğu İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- İşletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrencinin işletmede mesleki eğitim değerlendirme ve puantaj formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli bir şekilde ilgili Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna ulaştırmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitim Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

İşyeri Eğitim Kontenjanları

MADDE 12- Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından, (eğer varsa) protokol imzalanan kuruluşlar ve kontenjanları ilan edilir.

İşyeri Eğitim Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 13- Öğrenciler, kendi seçtikleri yerlerde İşletmede mesleki eğitim yapabilmek için Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonundan onay almak zorundadırlar. Onay alınmamış yerlerde işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin işletmede mesleki eğitim geçersiz sayılır.

ASLI GİBİDİR
YUSUF COBAN
FAKÜLTE SEKRETERİ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede mesleki eğitim ile İlgili Düzenlemeler

İşletmede Mesleki Eğitim Süresi

MADDE 14-

(a) İşletmede mesleki eğitim, ilgili yarıyıl derslerinin başlangıç tarihinde başlar ve Final sınavlarının başlamasıyla sona erer. Öğrenciler, azami öğrenim süreleri içinde işletmede mesleki eğitimini alıp tamamlamakla yükümlüdürler. Bir tam iş günü, 8 saat olarak kabul edilir ve öğrenciler işletmede mesleki eğitim yapacakları yerin çalışma saatlerine uyum sağlamak zorundadırlar. İşletmede mesleki eğitiminin kesintisiz olarak yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu onayıyla işletmede mesleki eğitim farklı zaman dilimlerinde ve farklı iş yerlerinde gerçekleştirilebilir. Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimden başarılı sayılabilmesi için haftada en az 40 saat işyerinde bulunması gereklidir.

(b) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin alınabilmesi için ilk dört yarıyıldaki tüm derslerin alınmış ve başarılı olması şartı aranmakta birlikte dersin program müfredatında bulunduğu dönemde alınması esastır. Ancak, öğrenciler öncelikle ilgili bölüm müfredat koşullarını sağlamak kaydıyla ve mezun olabilecek durumda ise (işletmede mesleki eğitim dersi ile birlikte en fazla 4 ders) İşletmede Mesleki Eğitim dersini Güz döneminde de alabilir. Bununla birlikte İşletmede Mesleki Eğitim dersi devam zorunluluğu olan derslerle birlikte aynı dönemde alınmaz. Öğrenciler, lisans bitirme tezi kapsamında bulunan Tasarım veya Uygulama derslerini işletmede mesleki eğitim ile birlikte alabilirler. İşletmede Mesleki Eğitim dersi ile devam koşulu alınmış dersi/dersleri alan öğrenciler ilgili bölümlerden alacakları sınav izin belgeleri ile ara sınav, mazeret ve final sınavlarına katılabilir.

(c) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitimine en az %80 oranında devam etmeleri gerekmektedir. Kesintisiz üç (3) gün boyunca, izinsiz olarak işletmede mesleki eğitime katılmayan öğrencinin işletmede mesleki eğitimi iptal edilir. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitim Dosyasına eklenir.

(d) İşletmede mesleki eğitim dersleri, Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen harf notlarına göre değerlendirilir. Başarısız olan öğrenci, işletmede mesleki eğitim derslerini başarılı olana kadar tekrar eder.

(e) İşletmede mesleki eğitim, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından Protokol imzalanmış ve Fakülte Dekanlığınca onaylanmış veya Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonlarının uygun gördüğü iş yerlerinde gerçekleştirilebilir. SGK işlemlerini kişisel olarak takip eden ve kişisel sorumluluk beyanında bulunan öğrencilerin, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu onayıyla yurtdışında işletmede mesleki eğitim yapmalarına izin verilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu

MADDE 15- İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu işlemleri şunlardır:

- İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrenciler, başvuru onay formunu alarak işletmede mesleki eğitim yapacakları kuruluşa onaylatırlar.
- Öğrenci bu formu ilgili bölümün Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna teslim eder.



İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası Oluşturma

MADDE 16- İşletmede mesleki eğitim dönemi boyunca öğrenciler, belirtilen şekilde İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası oluşturmakla yükümlüdürler.

- Her öğrenci, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından belirlenen kriterlere uygun olarak İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası hazırlamalıdır.
- Öğrenciler, yaptıkları çalışma ve etkinlikleri işletmede Mesleki Eğitim Dosyasında bulunan çalışma raporu bölümüne günlük olarak kaydetmeli ve İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisine onaylatmalıdır.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şu şekildedir:

- İşletmede mesleki eğitimine ara vermek veya işletmede mesleki eğitiminin yerini değiştirmek için Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna haber verilmeden bir işlem yapılamaz.
- İşletmede mesleki eğitim süresince öğrenciler, yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiğinde uygulamakla sorumludurlar. Ayrıca, işletmede mesleki eğitim yaptıkları birimlerde gerçekleştirilen tüm mesleki etkinlikleri (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) takip etmekle de yükümlüdürler.
- Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim yapacakları iş yerinin işe başlama ve bitiş saatleri ile diğer tüm kurallarına ve mevzuatına, ayrıca yükseköğretim kurumları öğrenci disiplin yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- Öğrenci, günlük çalışma kayıtlarını içeren çalışma raporunu (JPEG, Word, vs. Formatında) belirlenen aralıklarla mail yoluyla İzleyici Öğretim Elemanına ulaştırmalıdır.
- Öğrenci, günlük çalışma kayıtlarını içeren çalışma raporlarının tamamının aslını (JPEG, Word, vs. Formatında) belirlenen tarihlerde ilgili birime teslim etmek zorundadır.
- Öğrenci, iş yerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının Teslimi

MADDE 18- Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Dosyalarını, işletmede mesleki eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde Bölüm işletmede mesleki eğitim Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdürler. Dosyası süresinde teslim edilmeyen öğrencinin işletmede mesleki eğitim geçersiz sayılacaktır. İşletmede Mesleki Eğitim Dosyaları, üç yıl boyunca saklanmak zorundadır.

Ücret Ödeme

MADDE 19- İşletmede Mesleki Eğitimde görev alan kişilere:

- İzleyici Öğretim Elemanı olarak atanan öğretim üyelerine haftalık 5 saat teorik ders saati için ücret ödenir.
- İl dışı denetleme faaliyetleri için Fakülte tarafından İzleyici Öğretim Elemanına en fazla beş (5) gün için yolluk ve yevmiye ödenir.
- İşletmede mesleki eğitim dersi için İşyeri Yönetici ve/veya İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisine herhangi bir ödeme yapılmaz.

ASLI GİBİDİR
YUSUF COBAN
FAKÜLTE SEKRETERİ

Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 20-

- (a) İşletmede mesleki eğitim sırasında hastalanan veya herhangi bir kaza geçiren öğrencinin adı, soyadı, hastalığın veya kazanın türü, iş yeri tarafından Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Kuruluna üç (3) gün içinde rapor edilir. Bu durumlarda SGK'nın hüküm ve uygulamaları geçerlidir.
- (b) İşyeri/işletme, öğrencilerin mesleki eğitim ve uygulama çalışması sırasında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması ve uygulanmasından sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 21- İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme ve sonuçlandırma sürecinde aşağıdaki adımlar izlenir:

- İşletmede Mesleki Eğitim Dosyaları, son teslim tarihinden itibaren en geç iki hafta içinde Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır ve ilan edilir.
- İşletmede mesleki eğitim değerlendirmesi, İşyeri ve İzleyici Öğretim Elemanı tarafından doldurulan işletmede mesleki eğitim değerlendirme formları ile öğrencinin işletmede mesleki eğitim dosyası göz önünde bulundurularak harf notu verilerek değerlendirilir.
- Değerlendirme kriterleri Bölüm Kurulunun yetkisinde olup, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından tüm öğrencilerin değerlendirmesi ayrı ayrı yapılır ve bir tutanakla harf notları öğrenci işlerine bildirilir.

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Kararına İtiraz

MADDE 22- Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim değerlendirme sonuçlarına karşı, ilan edilmesinden itibaren beş (5) iş günü içinde Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu itiraz edebilirler. İtirazlar, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından incelenir ve sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde karara bağlanır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

MADDE 23- Öğrenciler, iş yerlerinin çalışma saatlerine, iş koşullarına, kılık kıyafet kurallarına ve iş sağlığı ile güvenliğine ilişkin kurallara uymakla yükümlüdürler. İş yerinde üst üste üç gün izinsiz ve mazeretsiz devamsızlık yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimleri sonlandırılır ve durum Fakülteye bildirilir. Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, İşletmede Mesleki Eğitim süresince de geçerlidir. Ayrıca öğrenciler, işletmede mesleki eğitim sürecinde iş yerine verecekleri zararlardan sorumludur.

ASLI GİBİDİR
YUSUF ÇOBAN
FAKÜLTE SEKRETERİ



ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

İşletmede Mesleki Eğitiminin Denklığı

MADDE 24- Başka Yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin gelmiş oldukları Fakültede gerçekleştirdikleri İşyeri Eğitimlerin geçerliliği, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından sonuçlandırılır.

İşletmede Mesleki Eğitim Ücreti

MADDE 25- İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere Afyon Kocatepe Üniversitesi tarafından İşletmede Mesleki Eğitim süresince herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim gördükleri kurumlarda yapacakları mali ilişkiler Afyon Kocatepe Üniversitesi'ni bağlamaz.

Gece Çalışması

MADDE 26- Öğrenciler, işyerlerinin üretim planı gereği düzenlenen gece vardiyası çalışmalarına katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve iş yerine aittir.

Yürürlük

MADDE 27- Bu usul ve esaslar, 22/11/2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- Bu usul ve esas hükümlerini, Afyon Kocatepe Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi Dekanlığı yürütür.

KARAR VERİLDİ.

ASLI GİBİDİR
YUSUF ÇOBAN
FAKÜLTE SEKRETERİ

