

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MERSİN TARSUS ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ UYGULAMA USUL ve
ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Tarsus Üniversitesi Mersin Tarsus Organize Sanayi Bölgesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu programlarında kayıtlı öğrencilerin, dördüncü veya sonraki yarıyıllarında mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere Yüksekokul tarafından uygun bulunan yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işletmelerde yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar; 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 20'nci maddesine, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesine, 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine, Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine, Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlamalar

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) **Ara Dönem Raporu:** 7 adet Haftalık Uygulama Raporu (Ek-1), ara sınav döneminde Eğitici Personel ve Danışman tarafından hazırlanan Değerlendirme Formları (Ek-2 ve Ek-3), Devam Takip Çizelgesini (Ek-4)
- b) **Danışman Değerlendirme Formu:** Danışman tarafından öğrenci için ara sınav ve yarıyıl sonu sınav dönemlerinde olmak üzere 2 defa hazırlanan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeleri içeren formu (Ek-3)
- c) **Danışman:** İşletmede Mesleki Eğitim dersi süresince öğrenciye rehberlik ederek çalışmalarının usul ve esaslara uygunluğunu izleyen, ölçme ve değerlendirme işlemlerini gerçekleştirmekle sorumlu, öğrenci bilgi sisteminde yer alan bir veya birden fazla öğretim elemanını,
- d) **Eğitici Personel Değerlendirme Formu:** Eğitici personel tarafından öğrenci için ara sınav ve yarıyıl sonu sınav dönemlerinde olmak üzere 2 defa hazırlanan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeleri içeren formu (Ek-2),
- e) **Eğitici Personel:** İME süresince, 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,

- f) **Haftalık Uygulama Raporu:** İME dersi süresince öğrenci tarafından haftalık olarak hazırlanacak işletmede katıldığı faaliyetleri içeren raporu (EK-1),
- g) **İşletme:** Yüksekokul öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, İşletmede Mesleki Eğitim dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları mal ve hizmet üreten kamu veya özel kurumlara ait, kuruluş ve iş yerlerini,
- h) **İşletmede Mesleki Eğitim (İME):** Yüksekokul öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- i) **İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (İMEK):** İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu, Yüksekokul Müdürü Başkanlığında, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreterinden oluşan komisyonu,
- j) **OSB:** Mersin Tarsus Organize Sanayi Bölgesini,
- k) **Öğrenci:** Yüksekokul programlarında eğitim gören öğrencilerinden İşletmede Mesleki Eğitim dersini alan öğrenciyi,
- l) **Rektörlük:** Tarsus Üniversitesi Rektörlüğünü,
- m) **Senato:** Tarsus Üniversitesi Senatosunu,
- n) **Üniversite:** Tarsus Üniversitesini,
- o) **Yıl Sonu Raporu:** 14 adet Haftalık Uygulama Raporu (Ek-1), yarıyıl sonu sınav döneminde Eğitici Personel ve Danışman tarafından hazırlanan Değerlendirme Formları (Ek-2 ve Ek-3) ve Devam Takip Çizelgesini (Ek-4) ifade eder.
- p) **Yüksekokul:** Tarsus Üniversitesi Mersin Tarsus Organize Sanayi Bölgesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunu,

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

MADDE 4- (1) Yüksekokul Müdürünün Görevleri;

- a) İME dersinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- b) İME dersinin yapılacağı işletme ile gerekli resmi yazışmaları yapmak.
- c) İME dersi süresince danışmanlardan, eğitici personelden ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için İMEK'i toplamak.
- d) Mesleki eğitim kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu anlaşmaları Rektörlüğe sunmak.

(2) İşletmenin Görevleri;

- a) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- b) Öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu Yüksekokula bildirmek.
- c) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak,
- d) 3308 sayılı Kanunda yasal sınırları belirlenmiş olması ve öğrencinin bir tekniker adayı olduğunun bilinciyle işletme içinde veya dışında eğitimini engelleyebilecek ve görev tanımı dışındaki bir takım iş ve faaliyetlerden uzak tutmak.
- e) Öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- f) İME dersi kapsamında ihtiyaç duyduğu öğrenci sayısı ve niteliklerini her yıl düzenli olarak İMEK tarafından ilan edilen tarihlerde Ek-5'te verilen form ile iletmek, (İlgili işletme Ek-5 formunu OSB içinde faaliyet göstermesi durumunda OSB Müdürlüğüne, OSB dışında veya OSB Müdürlüklerinden bağımsız olarak faaliyet göstermesi durumunda ise Yüksekokula yazı olarak iletmesi gerekmektedir)

(3) Eğitici Personelin Görevleri;

- a) Öğrencilere işletmelerde yapılan işlerle ilgili olarak İME Dersi kapsamında görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek,
- b) İME dersi ile ilgili sorunlarda danışmanlara bilgi vermek,
- c) Öğrencilerin devam durumunu izleyerek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam takip çizelgesine işlemek (Ek-4).
- d) Eğitici Personel Değerlendirme Formunu (Ek-2) ara sınav ve yarı yıl sonu sınav dönemlerinde olmak üzere 2 defa doldurarak, bu dönemler sonunda en fazla 3 iş günü içerisinde kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim etmek.

(4) Öğrencinin Görevleri;

- a) İşletmede verilen görevleri 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- b) İşletmede mesai saatlerine, geçerli çalışma şartlarına ve kurallara riayet etmek,

- c) Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine ve işletmenin çalışma ve disiplin ile ilgili kurallarına uygun hareket etmek,
- d) İşletmede kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanarak, aksine hareket etmeleri durumunda doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulacağına bilincinde olmak,
- e) Mesai saatleri içerisinde işletmeden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, Eğitici personelden izin almak,
- f) İME süresince sendikal faaliyetlerden uzak durmak,
- g) Öğrenci Başvuru Formunu (Ek-6), İMEK tarafından ilgili eğitim öğretim dönemi için ilan edilen mesleki eğitim yapılabilecek işletme listesinden (Ek-7) yararlanarak doldurup, ders kayıt haftasının en geç ilk gününde akademik danışmanına iletmek,
- h) İMEK tarafından alınan karara uygun olarak ders kaydını tamamlamak,
- i) İMEK tarafından ilan edilen tarih aralığında Öğrenci Kabul Formunu (EK-8) ilgili iş yeri yetkililerine imzalatılarak bölüm başkanına teslim etmek
- j) Ara Dönem ve Yıl Sonu Raporlarını ilgili dönem bitim tarihinden itibaren en fazla 5 iş günü içerisinde ciltli veya klasör şeklinde hazırlayarak Eğitici Personel ve Danışmana birer adet teslim etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim Esasları

İşletmede Mesleki Eğitimin Süresi ve Dönemi

MADDE 5- (1) Dönem içinde yapılan İşletmede Mesleki Eğitim, Üniversitenin akademik takvimine uygun olarak dördüncü veya sonraki yarıyıllarında 14 (on dört) hafta ve ders programına uygun olarak yapılır. Bu dersler yüksekokul bünyesindeki yaz dönemi eğitim programlarında yer almaz. Öğrenci, dersi ilgili dönem içerisinde tamamlamak zorundadır. Zorunlu yaz stajını tamamlamış olmak İME dersinden muaf olmayı sağlar.

MADDE 6 – (1) Öğrenciler İME dersine kayıt yaptıkları dönemde değişim programlarından (Erasmus, Farabi, vb.) yararlanamaz.

Devam Zorunluluğu

MADDE 7 – (1) İME dersi devam zorunluluğu %80 ve bir iş günü 8 saat olarak kabul edilir. Eğitim boyunca alınan saatlik izinlerin toplamı devam şartı açısından iş günü hesabında dikkate alınır (Ek-4).

İş Yerleri

MADDE 8 – (1) Öğrenci İME'yi, Bölüm Başkanlığının teklifi ve İMEK'in oluru ile uygun işletmede yapar. Öğrenci, okuldan alacağı kabul formunu işletmeye onaylatarak Bölüm Başkanlığına teslim eder.

MADDE 9 – (1) İşletmeden kaynaklanan nedenlerle İME dersi yarıda kalan öğrencilerin kalan süreleri, İMEK'in oluru ile başka bir işletmede tamamlanabilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Yapabilme Şartları

MADDE 10 – (1) Öğrenci İME dersini ilk kez dördüncü dönem içerisinde alabilir. Altan devam zorunluluğu olan bir ders ile İME dersi aynı dönemde alınmaz. Tüm derslerinin

devam şartlarını sağlamış ancak normal sürede mezun olamamış öğrenciler, İME dersini takip eden dönemlerde alabilir.

(2) İME dersini almış ancak başarısız olmuş öğrenciler İMEK'in uygun görmesi halinde İME dersini takip eden dönemde tekrar alabilir ya da İME dersinin yerine seçmeli ders havuzundan 20 AKTS'lik ders alabilir.

(3) İME süresince öğrencilerin takip ve denetiminin yapılabilmesi, dersin amacına uygun bir şekilde yürütülebilmesi açısından sınıflar, öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için danışman görevlendirilir.

Değerlendirme

MADDE 11 – (1) Öğrencinin ara sınav ve yarıyıl sonu sınav notu, danışman tarafından Ara Dönem Raporu ve Yıl Sonu Raporu dikkate alınarak belirlenir. İME dersinin değerlendirme süreçleri Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür. Derse ilişkin harf notları Üniversite Mutlak Değerlendirme Sistemi Not Aralıkları kullanılarak belirlenir. İME dersi için bütünleme sınav hakkı tanınmaz.

(2) Posta gecikmelerinden veya raporun okula ulaşmamasından öğrenci sorumludur. Zamanında teslim edilmeyen ve sonuç raporu yazım kılavuzundaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci bu dersten başarısız sayılır.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 12 – (1) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13 – (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi maddeleri ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları ile İMEK kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Usul ve Esaslar, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Mersin Tarsus Organize Sanayi Bölgesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

Ekler

[EK 1- Haftalık Uygulama Raporu](#)

[EK 2- Eğitici Personel Değerlendirme Formu](#)

[EK 3- Danışman Değerlendirme Formu](#)

[EK 4- İşletmede Mesleki Eğitim Devam Takip Çizelgesi](#)

[EK 5- İşletme Başvuru Formu](#)

[EK 6- Öğrenci Başvuru Formu](#)

[EK 7- İşletme Listesi](#)

[EK 8- Öğrenci Kabul Formu](#)