

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ UYGULAMALI EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesinde eğitim-öğretim gören öğrencilerin, kayıtlı oldukları lisans programları ile ilgili sektörlerde faaliyet gösteren iş yerlerini tanımak, mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere aldıkları Meslek Stajı I, Meslek Stajı II, İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama ile İşyeri Eğitimi derslerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesinde eğitim- öğretim gören öğrencilerin, yurt içi/yurt dışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarında görecekları Meslek Stajı I, Meslek Stajı II, İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama ile İşyeri Eğitimi derslerine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 7033 sayılı Kanunun 19'uncu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun geçici 74'üncü maddeleri, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu: Uygulamalı Eğitim süreçlerini ilgili bölüm içinde koordine etmek ve yürütmek üzere oluşturulan komisyonu,
- b) Dekan: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanını,
- c) DYS: Ders Yönetim Sistemini,
- ç) Fakülte Kurulu: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- d) Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu: Uygulamalı Eğitim süreçlerini Fakülte düzeyinde koordine etmek üzere oluşturulan komisyonu,
- e) Fakülte Uygulamalı Eğitim Koordinatörü: Dekan tarafından Uygulamalı Eğitim sürecini koordine etmek üzere görevlendirilen Dekan Yardımcısını,
- f) Fakülte Yönetim Kurulu: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- g) Fakülte: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesini,
- ğ) İş Yeri Bilgilendirme Formu: Uygulamalı Eğitime başlaması uygun bulunan öğrencilerin eğitim alacakları işyerlerine Dekan tarafından imzalanarak gönderilen belgeyi,
- h) İş Yeri Yöneticisi: İş Yeri Eğitimi protokolü için imza yetkisi olan yöneticiyi,
- ı) İş Yeri: Meslek Stajı I, Meslek Stajı II ve İşyeri Eğitimi derslerinin yürütüldüğü yurt içi/dışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarını,

- i) İzleyici Öğretim Elemanı: İş Yeri Eğitimi İzleme ve Raporlama dersi için görevlendirilen öğretim elemanını,
- j) OBS: Öğrenci Bilgi Sistemini,
- k) Öğrenci: Uygulamalı Eğitim derslerini alan Teknoloji Fakültesi öğrencisini,
- l) Rektör: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörünü,
- m) Senato: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosunu,
- n) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- o) Sözlü Değerlendirme Komisyonu: Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu üyeleri ile İzleyici Öğretim Elemanından oluşan komisyonu,
- ö) Uygulamalı Eğitim Dersleri: Meslek Stajı I, Meslek Stajı II, İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama ile İşyeri Eğitimi derslerini,
- p) Uygulamalı Eğitim Dosyası: Öğrencinin iş yerinde gerçekleştirdiği uygulamalı eğitim faaliyetleri ile bilgi ve belgeleri içeren dosyayı,
- r) Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Formu: Uygulamalı Eğitim Sorumlusunun, öğrencinin uygulamalı eğitim faaliyetlerini değerlendirip not verdiği belgeyi,
- s) Uygulamalı Eğitim Protokolü: Rektör tarafından yetki verilmiş Dekan ile İş Yeri Yöneticisi arasında imzalanan Uygulamalı Eğitim süreci ile ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları belirleyen belgeyi,
- ş) Uygulamalı Eğitim Sorumlusu: Öğrencinin işyerlerindeki eğitiminden sorumlu, İş Yeri yöneticisi tarafından önerilen, Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından kabul edilen ve en az lisans diplomasına sahip İş Yeri çalışanını,
- t) Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi: Uygulamalı Eğitim derslerini alan öğrenci ile İş Yeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, bölüm başkanı ve İş Yeri Yöneticisi veya yetkilendirdiği kişi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- u) Üniversite Yönetim Kurulu: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ü) Üniversite: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesini,
- v) Yönetmelik: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekanın yetki ve görevleri

MADDE 5- (1) Dekanının yetki ve görevleri:

- a) Fakülte Uygulamalı Eğitim Koordinatörü ile Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu üyelerini görevlendirmek.
- b) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonunu onaylamak.
- c) Uygulamalı Eğitim sürecinin yürütülmesini sağlamak.
- ç) Öğrenci ile birlikte Uygulamalı Eğitim Sorumlusuna kapalı ve gizli zarf içinde İş Yeri Bilgilendirme Formunu göndermek.

Uygulamalı Eğitim Koordinatörünün yetki ve görevleri

MADDE 6- (1) Uygulamalı Eğitim Koordinatörünün yetki ve görevleri:

- a) Uygulamalı Eğitim konusunda Fakülte, işletmeler, Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu ve Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu arasında koordinasyonu sağlamak.
- b) Uygulamalı Eğitim sürecinde karşılaşılan problemlere çözüm önerileri bulmak.
- c) Dekan ve ilgili komisyona önerilerini iletmek.

Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonunun oluşumu, yetki ve görevleri

MADDE 7- (1) Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu; Uygulamalı Eğitim Koordinatörü, bölüm başkanları, Uygulamalı Eğitim Komisyonu üyelerinin seçeceği birer temsilci ile gerekli görülmesi hâlinde sayısı üçü geçmemek üzere Dekan tarafından görevlendirilen öğretim elamanlarından oluşur.

(2) Komisyon görev süresi iki eğitim-öğretim yılı olup Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonun yeniden belirlenmesi hâlinde Komisyon üye listesi yeniden düzenlenebilir.

(3) Yetki ve görevleri:

- a) Uygulamalı Eğitim Protokolünü hazırlamak ve onay sürecini takip etmek.
- b) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II derslerinin başlangıç ve bitiş tarihlerine göre öğrencinin sigorta işlemlerini koordine etmek.
- c) Uygulamalı Eğitim sürecinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak.
- ç) Uygulamalı Eğitim sürecinde kullanılacak formların düzenlenmesini sağlamak.
- d) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu çalışmalarını denetlemek.
- e) Fakültenin ölçülebilir hedefleri ve kalite çalışmalarında kullanılmak üzere anket ve mülakat düzenlemek.
- f) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu kararlarına öğrencinin yaptığı itirazları değerlendirmek.

Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonunun oluşumu, yetki ve görevleri

MADDE 8- (1) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından önerilen ve Dekan tarafından onaylanan en az üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon, salt çoğunluk ile toplanır ve karar alır.

(2) Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen Komisyon eğitim-öğretim yılı ders kayıt haftası öncesinde Dekanlığa bildirilir.

(3) Komisyonun görev süresi bir eğitim-öğretim yılıdır.

(4) Yetki ve görevleri:

- a) Uygulamalı Eğitim yapılacak işletmeleri belirlemek.
- b) Öğrencilerin Uygulamalı Eğitim sürecinde hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve Uygulamalı Eğitim Dosyasının içeriğini belirleyerek ilan etmek.
- c) Uygulamalı Eğitim Dosyasını değerlendirmek.
- ç) Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu ile koordineli çalışmak ve Komisyon tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- d) Uygulamalı Eğitim sürecinin yönetmelik, yönerge, usul ve esaslara uygun yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
- e) Uygulamalı Eğitim sürecinde karşılaşılan sorunlara çözüm aramak ve bölüm başkanlığı ile Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonunu yazılı olarak bilgilendirmek.
- f) Öğrenciler tarafından Uygulamalı Eğitim konusunda komisyon ve/veya bölüm başkanlığına iletilen şikâyet ve talepleri değerlendirerek karar almak.

g) Öğrencilere ilgili yarıyılıda en az iki defa olmak üzere Uygulamalı Eğitim bilgilendirme toplantısı yapmak.

ğ) Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Formunu hazırlayarak Fakülte Uygulamalı Eğitim Koordinatörüne bildirmek.

h) Öğrencilerin sürece ilişkin işlemlerini (toplantı katılım, belge teslimi, dosya teslimi vb.) ıslak imzalı tutanak ile kayıt altına almak.

ı) Uygulamalı Eğitim Dosyaları ile birlikte toplantı tutanaklarını, ilgili form ve belgeleri Fakülte öğrenci işleri birimine tutanakla teslim etmek.

i) Sözlü Değerlendirme Komisyonunu, izleyici öğretim elemanı dâhil olacak şekilde belirlemek.

Sözlü Değerlendirme Komisyonunun oluşumu, yetki ve görevleri

MADDE 9- (1) Sözlü Değerlendirme Komisyonu, izleyici öğretim elemanı dâhil olacak şekilde Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından belirlenen en az üç öğretim elemanından oluşur.

(2) Yetki ve görevleri:

a) İşyeri Eğitimi dersini tamamlayan öğrenciler için sözlü değerlendirme sınavı yapmak.

b) İşyeri Eğitimi dersinden başarısız sayılan öğrenci için gerekçeli raporu hazırlamak.

c) Uygulamalı Eğitim Dosyasını değerlendirmek.

İzleyici Öğretim Elemanının görevlendirilmesi, yetki ve görevleri

MADDE 10- (1) İzleyici öğretim elemanının yetki ve görevleri:

a) İşyeri Eğitimi dersinin bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) İşyeri Eğitimi dersini alan öğrencilerin çalışmalarının bu Yönergeye uygun yürütülmesini sağlamak.

c) Uygulamalı Eğitim Dosyasını ve Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Formunu teslim almak ve ön incelemeden sonra Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonuna teslim etmek.

ç) Uygulamalı Eğitim sürecinde Fakültenin ilgili bütçe imkanları dâhilinde öğrencileri işletmelerde denetlemek.

d) Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu ve Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından tanımlanan diğer görevleri yerine getirmek.

Öğrencinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Öğrencinin görev ve sorumlulukları:

a) Uygulamalı Eğitim çalışmalarını protokol imzalanan işyerlerinde yapmak.

b) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonuna yazılı talepte bulunmadan ve buna ilişkin komisyon kararı sonuçlanmadan işletme değişikliği yapmamak, eğitime ara vermemek ve/veya eğitimi bırakmamak.

c) Uygulamalı Eğitim sürecinde mesleki gelişim için yapılacak işleri birebir izlemek ve gerekli durumlarda uygulamak.

ç) Uygulamalı Eğitim yaptıkları işletmelerde yürütülen mesleki etkinliklere katılmak.

d) Uygulamalı Eğitim sürecinde eğitim aldıkları işletmelerin mesai saatlerine ve işletmenin kurallarına uymak.

e) Uygulamalı Eğitim sürecinde İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak, iş kazası ve meslek hastalığı durumunda Fakülte/Bölüm komisyonunu iki gün içinde bilgilendirmek.

f) Uygulamalı Eğitim sürecinde devam zorunluluğunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre sağlamak.

g) Mücbir sebepler halinde eğitim-öğretim sürecine ilişkin belirlenen usul ve esaslara göre eğitime devam etmek.

ğ) Uygulamalı Eğitim sürecinde Fakülte tarafından OBS, DYS, Üniversite/Fakülte/Bölüm internet sayfası ve resmi sosyal medya hesaplarında yapılan bilgilendirme ve duyuruları takip etmek.

h) Uygulamalı Eğitim bilgilendirme toplantılarına katılmak.

ı) Uygulamalı Eğitim ile ilgili iletişim işlemlerinde posta.mu.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresini kullanmak.

i) İşyeri Eğitimi dersi ile birlikte İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama dersini almak ve bu derse ilişkin tüm sorumlulukları yerine getirmek.

j) Uygulamalı Eğitim Dosyasını hazırlamak, Uygulamalı Eğitim Sorumlusuna onaylatmak ve Meslek Stajı için Meslek Stajı Komisyonuna, İş Yeri Eğitimi için İzleyici Öğretim Elemanına teslim etmek.

k) Uygulamalı Eğitim işlemlerinde Uygulamalı Eğitim İş Takviminde belirtilen sürelere uymak.

l) Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu ve Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

İş Yeri Yöneticisinin yetki ve görevleri

MADDE 12- (1) İş Yeri yöneticisinin yetki ve görevleri:

a) İş yeri personeline sağlanan imkânlardan öğrencinin de asgari düzeyde faydalanabilmesi için gerekli planlamaları yapmak.

b) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından kabul edilen ve en az lisans diplomasına sahip bir İş Yeri çalışanını Uygulamalı Eğitim Sorumlusu olarak görevlendirmek.

ç) Uygulamalı Eğitim sürecinde öğrencinin maruz kaldığı iş kazası ve meslek hastalığını olay anından itibaren en geç iki gün içinde Dekanlığa bildirmek.

Uygulamalı Eğitim Sorumlusunun yetki ve görevleri

MADDE 13- (1) Uygulamalı Eğitim Sorumlusunun yetki ve görevleri:

a) Uygulamalı Eğitimin ilk haftasında iş yerinin ve alt birimlerinin tanıtımını içeren faaliyetleri planlamak.

b) Öğrencinin almış olduğu teori ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin, iş yeri ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.

c) Uygulamalı Eğitim kazanımlarına aykırı görevlerin öğrenciye verilmesini engellemek.

ç) Öğrenciye verilen işlerde iş sağlığı ve güvenliği açısından gerekli önlemleri almak.

d) İş yerinde öğrencinin yapacağı görevleri belirlemek, izlemek ve değerlendirmek.

e) Öğrenciye, mesleki deneyimlerini ve çalışma disiplinini aktarmak.

f) Öğrencinin, her hafta belirlenen saatte İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama dersine katılmasını sağlamak.

g) Uygulamalı Eğitim sürecinde öğrencinin maruz kaldığı iş kazası ve meslek hastalığını olay anından itibaren en geç iki gün içinde Dekanlığa bildirmek.

ğ) Kesintisiz üç gün iş yerine mazeretsiz gitmeyen öğrencileri Dekanlığa bildirmek.

- h) Öğrenci tarafından hazırlanacak Uygulamalı Eğitim Dosyasını değerlendirmek.
1) Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Formunu imzalayarak kapalı zarf içinde Dekanlığa ulaşmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamalı Eğitim Sürecinin Yürütülmesi ve Uygulama Esasları

Uygulamalı eğitim kontenjanları ve iş yerlerinin belirlenmesi

MADDE 14- (1) Uygulamalı Eğitim kontenjanları yurt içi/yurt dışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarla yapılan protokole göre belirlenir. Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlerinin talepleri de bu süreçte dikkate alınır.

(2) Öğrenci, Uygulamalı Eğitimlerini Fakülte tarafından protokol yapılan iş yerlerinde yapabilir.

(3) Öğrencinin Uygulamalı Eğitim yapacağı iş yerinin uygunluğu, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından belirlenir.

(4) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II dersleri için Sözlü Değerlendirme Komisyonu belirlemek ve protokol imzalamak zorunlu değildir.

(5) Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlerinde yapılacak eğitimler için protokol imzalanması şartı aranmaz.

(6) Meslek Stajı I veya Meslek Stajı II derslerinden en fazla biri, gerekçeli bölüm talebi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile bölüm laboratuvar ve atölyelerinde yapılabilir.

Uygulamalı eğitim süresi

MADDE 15- (1) Uygulamalı eğitimin kesintisiz yapılması esastır.

a) İşyeri Eğitimi dersi akademik takvime uygun olarak yapılır.

b) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II ders sürelerinin belirlenmesinde ilgili bölümün eğitim-öğretim programı esas alınır.

(2) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II derslerinin başlangıç ve bitiş tarihleri Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonunun kararı ile belirlenir. Bu tarihlerin belirlenmesinde kurum SGK staj başlangıç ve bitiş tarihleri dikkate alınır.

Günlük ve haftalık çalışma süresi

MADDE 16- (1) Uygulamalı eğitim için günlük çalışma süresi sekiz saattir. Haftalık çalışma süresi toplam kırk saat olarak düzenlenir.

Hafta sonu ve gece çalışması

MADDE 17- (1) Öğrenci, hafta sonu ve gece vardiyası çalışmalarına katılamaz.

Uygulamalı eğitim devam zorunluluğu

MADDE 18- (1) Uygulamalı Eğitim için devam zorunluluğunun belirlenmesinde Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

(2) Öğrenci, iş yerinden izinsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınların hastalığı veya vefatı gibi mazeret durumlarında iş yerinden izin alır. Ancak, öğrencinin mazeretli izin süresi toplam devamsızlık süresine dâhil edilir.

(3) Kesintisiz ve mazeretsiz üç gün iş yerine gitmemesi halinde öğrencinin SGK işlemleri iptal edilir. Öğrenci, Uygulamalı Eğitimden başarısız sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Yeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama Derslerinin Yürütülmesi ve Uygulama Esasları

İş Yeri Eğitimi yapabilme şartları

MADDE 19- (1) Öğrenciler, İş Yeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama derslerini Yönetmelik'te belirtilen ders alma koşullarını sağlamaları halinde alabilirler.

(2) İş Yeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama derslerinin birlikte alınması ve her ikisinden aynı anda GG/Başarılı olunması gerekmektedir.

(3) İş Yeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama dersleri devam zorunluluğu olan diğer dersler ile birlikte alınamaz.

(4) İş Yeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama dersleri uygulama niteliği olan dersler olup başarısız olunması halinde Tek Ders Sınavı hakkı verilmez.

İş Yeri Eğitimi Uygulama Esasları

MADDE 20- (1) İş Yeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama dersleri kısımlara ayrılabilir. İş Yeri Eğitimi dersi iki veya daha fazla kısma ayrılması halinde öğrenci sayısı beşten az olamaz.

(2) İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama dersi uzaktan eğitim yoluyla yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II Sürecinin Yürütülmesi ve Uygulama Esasları

Meslek Stajı derslerinin yürütülmesi

MADDE 21- (1) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II dersleri, ilgili Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından belirlenen takvime göre yapılır.

(2) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II dersleri haricinde başka bir dersi kalmayan öğrenci, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile eğitim-öğretim dönemleri içinde stajını yapabilir.

(3) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II dersleri uygulama niteliği olan dersler olup başarısız olunması halinde Tek Ders Sınavı hakkı verilmez.

(4) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II derslerini alan öğrenciler öğretim elemanlarınınca işyerlerinde denetlenebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Uygulamalı Eğitimin Yürütülmesi

Uygulamalı Eğitim Takviminin belirlenmesi

MADDE 22 (1) Uygulamalı Eğitim İş Takvimi, Fakülte Uygulamalı Eğitim internet sayfasında her dönem ilan edilir.

(2) Uygulamalı Eğitim sürecinin takvim dâhilinde yürütülmesinden Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu sorumludur.

(3) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından eğitim-öğretim dönemi içinde iki defadan az olmamak üzere Uygulamalı Eğitim Bilgilendirme Toplantısı düzenlenir. Öğrenci Uygulamalı Eğitime başlayabilmek için bu toplantılardan en az birine katılmak zorundadır.

Uygulamalı Eğitim Dosyası

MADDE 23- (1) Uygulamalı Eğitim Dosyası, bölümlerden gelen talep ve öneriler dikkate alınarak Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından hazırlanarak dosyanın içerdiği belgeler ilan edilir. Yürürlükte olan Uygulamalı Eğitim Dosyasında değişiklik ve güncellemeler aynı komisyon kararı ile yapılır.

(2) Uygulamalı Eğitim Dosyası, Fakülte Uygulamalı Eğitim internet sayfasında ilan edilir ve yapılan değişiklikler bir sonraki eğitim-öğretim dönemi için yürürlüğe girer.

(3) Uygulamalı Eğitim Dosyası, Fakülte Uygulamalı Eğitim internet sayfasında belirtilen koşullar yerine getirilerek ilan edilen takvim doğrultusunda öğrenci tarafından İş Yeri Eğitimi dersi için İzleyici öğretim elemanına, Meslek Stajı dersleri için Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonuna imza karşılığı teslim edilir.

(4) Öğrenci, Uygulamalı Eğitim Dosyasını, Uygulamalı Eğitim İş Takviminde ilan edilen tarihler arasında teslim eder.

Uygulamalı Eğitime başlanması ve tamamlanması

MADDE 24- (1) Uygulamalı Eğitim yapması uygun bulunan öğrenci, Uygulamalı Eğitim takvimine göre ilgili iş yerinde eğitimine başlar ve tamamlar.

(2) Uygulamalı Eğitim sürecinin mücbir sebeplerle kesintiye uğraması durumunda Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından gerekli düzenlemeler yapılır.

İş Yeri Bilgilendirme Formu

MADDE 25- (1) Uygulamalı Eğitim amaç ve bilgilerini içeren İş Yeri Bilgilendirme Formu, Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından hazırlanır ve Dekan tarafından onaylanır.

Uygulamalı Eğitimin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

MADDE 26- (1) Uygulamalı Eğitim, Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

(2) Uygulamalı Eğitimin değerlendirilmesinde Fakülte Kurulu veya daha üst kurullar tarafından kabul edilen mücbir sebepler dışında ara sınav, proje vb. değerlendirme biçimleri kullanılmaz.

(3) İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama dersinden başarısız olan öğrenci sözlü değerlendirmeye katılamaz ve İş Yeri Eğitimi dersinden de başarısız sayılır.

(4) İş Yeri Eğitimi dersi için Uygulamalı Eğitim notunun değerlendirilmesinde aşağıdaki yüzdeler oranlar dikkate alınır:

	Yüzdeler Oranı (%)
Uygulamalı Eğitim Sorumlusu Notu	30
İzleyici Öğretim Elemanı Notu	35
Sözlü Değerlendirme Komisyonu Notu	35

(5) İşyeri Eğitimi dersinden başarısız sayılan öğrenci için Sözlü Değerlendirme Komisyonu tarafından gerekçeli rapor düzenlenir.

(6) İşyeri Eğitimi İzleme ve Raporlama ve İşyeri Eğitimi derslerinin birinden başarısız olan öğrencinin durumu Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(7) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II dersleri için Uygulamalı Eğitim notunun değerlendirilmesinde aşağıdaki yüzdeler oranlar dikkate alınır:

	Yüzdeler Oranı (%)
Uygulamalı Eğitim Sorumlusu Notu	45
Bölüm İş Yeri Eğitim Komisyonu Notu	55

(8) Uygulamalı Eğitimden başarılı olmak için 100 üzerinden en az 60 puan almak gerekir.

(9) Uygulamalı Eğitim notları, Başarılı (GG) ve Başarısız (KK) olarak verilir. Uygulamalı Eğitim Dosyasını ilan edilen sürede teslim etmeyen öğrenci KK notu alır.

(10) Uygulamalı Eğitim değerlendirme sonuçları, Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu kararı ile Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir.

(11) İşyeri Eğitimi dersi için notların son gönderilme tarihi olarak akademik takvimde ilan edilen yarıyıl sonu notlarının son teslim tarihi dikkate alınır.

(12) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II dersleri için notların son gönderilme tarihi olarak Uygulamalı Eğitim İş Takviminde belirtilen tarihler dikkate alınır.

(13) Meslek Stajı I ve Meslek Stajı II derslerini tamamladıktan sonra, mezun olabilecek veya Tek Ders Sınavı başvurusu yapabilecek durumda olan öğrencilerin başarı durumlarının değerlendirilmesi için Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonları yaz döneminde her ayın ilk haftası toplanır.

(14) Uygulamalı Eğitim değerlendirme harf notları, Bölüm Başkanı tarafından OBS'ye girilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci SGK İşlemleri ve Uygulamalı Eğitim Ücretleri

Öğrenci SGK İşlemleri

MADDE 27- (1) Öğrencinin Uygulamalı Eğitim yaptığı sürede; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre meslek hastalığı ve iş kazası primleri, Fakülte ilgili bütçe kaleminden karşılanır.

(2) Uygulamalı Eğitim yapacak öğrenci, Uygulamalı Eğitim belgesini ve kendisinden talep edilen SGK işlemleri için gereken belgeleri eksiksiz ve zamanında tamamlamakla yükümlüdür. Bu belgeleri tamamlamayan öğrenci Uygulamalı Eğitime başlayamaz.

(3) Uygulamalı Eğitim sırasında öğrencinin meslek hastalığı ve iş kazasına maruz kalması halinde Dekanlık en geç iki gün içinde bilgilendirilir.

(4) Öğrenci, SGK kayıtlarına Uygulamalı Eğitim başlamadan önceki son mesai günü içinde e-Devlet sistemi üzerinden ulaşabilir.

Uygulamalı Eğitim öğrenci ücreti

MADDE 28- (1) Öğrencinin Uygulamalı Eğitim ücreti için 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Disiplin Hükümleri

Öğrenci disiplin işlemi

MADDE 29- (1) Öğrenci; iş yerinin çalışma şartlarına, iş güvenliğine ilişkin kurallarına, kılık kıyafet ve disiplin ile ilgili hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Öğrenci, Uygulamalı Eğitim esnasında iş yerinde kusuru nedeniyle vereceği zarardan sorumludur.

(3) Öğrencinin, iş yerinde bulunduğu sürelerde öğrenci vakar ve sorumluluğuna göre hareket etmesi beklenir.

(4) Öğrenci, Uygulamalı Eğitim süresince 2547 sayılı Kanununun 54 üncü maddesi ile düzenlenen öğrenci disiplin hükümlerine tabidir.

(5) Uygulamalı Eğitim Dosyasının incelenmesi sonucunda Uygulamalı Eğitim belgelerinde tahrifat yaptığı veya Uygulamalı Eğitime devam etmediği halde Uygulamalı Eğitim Dosyası düzenlediği belirlenen öğrenci, Uygulamalı Eğitimden başarısız sayılır ve hakkında disiplin soruşturması açılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 30- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

ONUNCU BÖLÜM

Geçici Hükümler

MADDE 31- (1) Yönergenin Senato tarafından kabulü sonrasında on gün içinde Fakülte Uygulamalı Eğitim Koordinatörü görevlendirilir ve Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu kurulur.

(2) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonlarının kurulmasından sonra üç gün içinde Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu oluşturulur.

(3) Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce imzalanmış olan İş Yeri Eğitimi protokollerinin yürürlüğü devam eder.

(4) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce işlemleri başlatılan öğrenci için 25/12/2013 tarih ve 486/11 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilen Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitim Yönergesi hükümleri uygulanır.

ON BİRİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 32- (1) 25/12/2013 tarih ve 486/11 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilen Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümleri Senato tarafından kabul edildikten sonra 2024-2025 eğitim öğretim yılında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Ekler :

- 1-Uygulamalı Eğitim Protokolü (1 Adet-2 Sayfa)
- 2-Uygulamalı Eğitim İş Takvimi (1 Adet-1 Sayfa)

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
15.05.2024	683/7

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ UYGULAMALI EĞİTİM PROTOKOLÜ

Taraflar

MADDE 1- (1) Bu protokol, ile Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi (*Aşağıda kısaca Üniversite olarak anılacaktır*) arasında imzalanmıştır.

(2) Adres Bilgileri

1-.....
.....

2-Üniversite Kötekli Yerleşkesi 48120 Menteşe/MUĞLA

Amaç

MADDE 2- (1) Bu protokolün amacı Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi'ne kayıtlı öğrencilerin öğrenim gördüğü mühendislik alanlarında teknolojik açıdan beceri ve deneyim kazanmasına katkı sağlamak amacıyla kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde "*Uygulamalı Eğitim*" yapmalarına ilişkin tarafların üst yöneticilerinin mutabakat ve onayını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 3- (1) Bu protokol; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi'ne kayıtlı öğrencilerin, kamu ve özel sektör kurum, kuruluş ve işletmelerinde yapacakları "*Uygulamalı Eğitim*" uygulama esaslarını ve kurallarını içerir.

Uygulamalı Eğitim Tarihleri

MADDE 4- (1) Uygulamalı eğitimin kesintisiz yapılması esastır.

a) "*İş yeri Eğitimi*" dersi: başlangıç ve bitiş tarihleri akademik takvimde ilan edilen "*Derslerin Başlaması*" ve "*Derslerin Sonu*" arasındaki dönemdir.

b) "*Meslek Stajı I*" ve "*Meslek Stajı II*" dersleri: başlangıç ve bitiş tarihleri "*Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu*" kararı ile belirlenir. Bu tarihlerin belirlenmesinde kurum SGK ödeme takvimleri dikkate alınır.

Uygulamalı Eğitim İçin Kontenjan Verilmesi ve Kullanılması

MADDE 5- (1) Bu Protokol kapsamında yürütülecek uygulamalı eğitim kontenjanları "*Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu*" ile "*İş Yeri Yöneticisi*" tarafından müşterek belirlenir.

Uygulama Eğitiminin Yürütülmesi

MADDE 6- (1) Bu protokol kapsamında uygulamalı eğitim sürecinin yürütülmesinde "*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Uygulamalı Eğitim Yönergesi*" hükümleri dikkate alınır.

Tarafların Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bu protokol kapsamında uygulamalı eğitim sürecinin yürütülmesinde taraflar “*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Uygulamalı Eğitim Yönergesi*” ile tanımlanan “*Yetki, Görev ve Sorumluluklar*” doğrultusunda davranmakla yükümlüdür.

Öğrenci Ödeme İşlemleri

MADDE 8- (1) Bu protokol kapsamında uygulamalı eğitim alan öğrencilere yapılacak ödemelerde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve buna ilişkin yapılan/yapılacak düzenlemeler dikkate alınır.

Gizli Bilgi, Ticari Sırlar, Patent Haklarının Korunması ve Sorumluluklar

MADDE 9-(1) İş yerinde araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler yapılan çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını, hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceklerini kabul ve beyan ederler.

(2) Gizli Bilgi, Ticari Sırlar, Patent Haklarının Korunması hususunda İş yeri tarafından öğrenci ile yapılacak sözleşme ve protokoller konusunda “*Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu*”na bilgi verilir ve belgenin bir kopyası bölüme teslim edilir.

Protokol Süresi ve Feshi

MADDE 10- (1) Bu protokolün geçerlilik süresi, imzalandığı tarihten itibaren geçerli olmak kaydıyla, 20...- 20..... eğitim öğretim güz yarıyılından 20...- 20..... eğitim öğretim bahar yarıyılı sonuna kadar 5 (beş) yıl süreyi kapsar ve taraflardan herhangi birinin göndereceği yazılı, sözleşmeden çekilme talebinin olmaması halinde ise iş bu protokol, 20...-20..... eğitim öğretim bahar yarıyılı sonuna kadar 2 (iki) yıl otomatik olarak uzar.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10- (1) Bu protokol içinde tanımlamalar dışında kalan konularda “*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi*” hükümleri dikkate alınır.

Anlaşmazlıkların Çözümü

MADDE 12-(1) Bu protokol uygulanmasında çıkabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde Muğla Mahkemeleri ve Muğla İcra Daireleri yetkilidir.

İmza ve Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu protokol 13 (onüç) maddeden ibaret olarak 2 (iki) sayfa ve 2 (iki) nüsha halinde hazırlanmış olup, taraflarda imzalandığı tarih itibari ile 20...-20..... eğitim öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer./..../20....

İş yeri Adına

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Adına

.....

.....

İş Yeri Yöneticisi

Rektör / Rektör Adına

Teknoloji Fakültesi Uygulamalı Eğitim İş Takvimi

Akademik Takvim Haftası ¹	Yapılacak İşlem
Üçüncü ve Dördüncü Haftalar	<i>“Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu” tarafından en az iki defa “Uygulamalı Eğitim Bilgilendirme Toplantısı”nın düzenlenmesi ve konuya ilişkin komisyon kararı alınıp Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi.</i>
Altıncı Hafta	<i>“Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyon”ları tarafından alınan kararların ve yapılacak duyuruların “Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonu” tarafından değerlendirilmesi.</i>
Yedinci Hafta	<i>Bir Sonraki Yarıyıl için yapılacak “Uygulamalı Eğitim” duyurusunun internet sayfasında ilan edilmesi.</i>
Dokuzuncu Hafta	<i>Uygulamalı Eğitim yapacak öğrencilerin başvurularının alınması ve değerlendirilmesi.</i>
Onuncu Hafta	<i>Uygulamalı Eğitim yapmak üzere başvurusu kabul edilen öğrencilerin ilan edilmesi.</i>
On üçüncü Hafta ²	<i>Uygulamalı Eğitim yapacak öğrencilerin uygulamalı eğitime ilişkin belgelerini “Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu”na teslim etmesi.</i>
On dördüncü Hafta ²	<i>Uygulamalı Eğitim yapacak öğrencilerin “Kesin Onay Listeleri”nin Dekanlığa teslim edilmesi ve internet sayfasından ilan edilmesi.</i>
Bir Sonraki Eğitim Öğretim Dönemi Ders Kayıt Haftası	<i>Öğrencilerin varsa (özellikle Sigorta İşlemleri) eksik belgelerinin tamamlanması ve kayıt haftası SGK Giriş İşlemlerinin Tamamlanması.</i>
Meslek Stajı Dersi Alan Öğrencilerin Staj Tarihleri Öncesi Son Hafta	<i>Öğrencilerin varsa (özellikle Sigorta İşlemleri) eksik belgelerinin tamamlanması ve kayıt haftası SGK Giriş İşlemlerinin Tamamlanması.</i>

(YAZ DÖNEMİ-GÜZ YARIYILI HAZIRLIKLARI İÇİN²)

Akademik Takvim Haftası ¹	Yapılacak İşlem
Ağustos Ayının İkinci Haftası	<i>Uygulamalı Eğitim yapacak öğrencilerin uygulamalı eğitime ilişkin belgelerini “Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu”na teslim etmesi.</i>
Eylül Ayının Birinci Haftası	<i>Uygulamalı Eğitim yapacak öğrencilerin “Kesin Onay Listeleri”nin Dekanlığa teslim edilmesi ve internet sayfasından ilan edilmesi.</i>
Güz Dönemi Eğitim Öğretim Dönemi Ders Kayıt Haftası	<i>Öğrencilerin varsa (özellikle Sigorta İşlemleri) eksik belgelerinin tamamlanması ve kayıt haftası SGK Giriş İşlemlerinin Tamamlanması</i>

¹ Derslerin başlamasından itibaren eğitim öğretim dönemi içinde belirlenir.

² Güz Yarıyılında alınacak “İşyeri Eğitimi” dersleri için “Yaz Dönemi” kısmı kullanılır.