

T.C.
İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: İşletmede Mesleki Eğitimin amacı öğrencilere;

- a) Bilgi ve deneyimlerini pekiştirme imkânı sağlamak,
- b) İşyerlerini, organizasyon yapılarını tanıtmak,
- c) İş disiplini kazandırmak,
- d) Bölümde edindikleri bilgileri uygulamada kullanabilme becerisi kazandırmak,
- e) İstihdam edilebilirliklerini arttırmak,
- f) Takım ruhu içinde birlikte iş yapabilme alışkanlığı kazandırmaktır.

Kapsam

MADDE 2: Bu usul ve esaslar, öğrencilerin işletmede mesleki eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3: Bu usul ve esaslar; 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanununa, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ek 23. Maddesine, İzmir Bakırçay Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile İzmir Bakırçay Üniversitesi Uygulamalı Eğitim Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu usul ve esaslarda adı geçen;

- a) Üniversite: İzmir Bakırçay Üniversitesini,
- b) Fakülte: İzmir Bakırçay Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- c) Dekanlık: İzmir Bakırçay Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- d) Bölüm: İzmir Bakırçay Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerini,
- e) Fakülte Yönetim Kurulu: İzmir Bakırçay Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- f) Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: Fakültede İşletmede Mesleki Eğitim derslerinden sorumlu komisyonu,
- g) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: Bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitim dersinden sorumlu komisyonu,
- h) İşyeri: öğrencilerin, İşletmede Mesleki Eğitim dersi adı altında uygulama yaptıkları işletmeler, belediyeler, kamu kurumları, Bakırçay Üniversitesi Birimleri ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından onaylanan diğer kurumları,
- i) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması: öğrencilerin öğrenim gördükleri alan ile ilgili işyeri uygulamaları ve süreçleri hakkında deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenen denetimli eğitimi,

- j) İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu: öğrencinin mesleki eğitiminden sorumlu, mesleki bilgi ve deneyime sahip kişiyi,
- k) İşletmede Mesleki Eğitim Raporu: Bu usul ve esaslarda belirtilen esaslar çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitim süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan ara ve nihai raporu,
- l) Denetçi Öğretim Üyesi: Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, İşyeri Uygulamasının yapılacağı işletmelerdeki çalışma alanlarının tespiti; eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim üyelerini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esasları

İşletmede Mesleki Eğitim Süresi ve Dönemi

MADDE 5: (1) İşletmede Mesleki Eğitim, akademik takvime uygun olarak, 8. Yarıyıl içerisinde, 14 hafta süre ile ilan edilen takvime uygun olarak yapılır.

Devam Zorunluluğu

MADDE 6: (1) İşletmede Mesleki Eğitime %80 oranında devam zorunludur. Resmi izin ve mazeretlerin toplamı eğitim süresinin %20'sini aşamaz.

İşyerleri

MADDE 7: (1) İşletmede Mesleki Eğitim dersi, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından belirlenen ve duyurulan ölçütlere uygun işyerlerinde yapılır. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun onaylamadığı işyerlerinde yapılan ders geçerli sayılmaz.

(2) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun onayı olmaksızın işyerini değiştiremez.

İşletmede Mesleki Eğitimi Yapabilme Şartı

MADDE 8: (1) İşletmede Mesleki Eğitim dersine kayıt olan öğrenci, devam zorunluluğu olan bir başka derse kayıt yaptıramaz.

İşyerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9: (1) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10: (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işyerini öğrenci bulur. Söz konusu işyerinin uygunluğu Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından onaylandıktan sonra ders takvime uygun olarak başlatılır.

İşletmede Mesleki Eğitim dersine başlayan öğrenciler;

- a) İşyerlerinde kendilerine verilen meslek alanları ile ilgili görevleri yapmak,
- b) İşyerinin çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak,
- c) Ders ile ilgili her türlü mazeret ve isteklerini denetçi öğretim üyesine bildirmek,
- d) İşletmenin ticari bilgilerini ve belgelerini başkalarıyla paylaşmamak,
- e) İşyerini kısa süreliğine terk etmeyi gerektirecek her türlü zorunlu hallerde, İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusuna bilgi vermek ve onayını almak,
- f) İşyerinde yaptıkları çalışmalarını Ara ve Nihai Uygulama Raporları haline getirip denetçi öğretim üyesine teslim etmek zorundadır.

Fakültenin Sorumlulukları

MADDE 11: (1) Dekanlık tarafından İşletmede Mesleki Eğitim yapacak her öğrenci için 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Fakülte tarafından karşılanır. Herhangi bir işyerinde sigortalı görünen öğrencinin bu durumu EK1 formunda belirtmeleri gerekmektedir.

Değerlendirme

MADDE 12: (1) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin değerlendirilmesinde;

- a) İşletmede Mesleki Eğitim raporunu teslim etmeyen öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılır.
- b) İşletmede Mesleki Eğitim dersi başarı notu harf karşılığı olarak denetçi öğretim üyesi tarafından değerlendirilir ve genel ağırlıklı not ortalamasına katılır.
- c) İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız olan öğrenci dersi tekrar alabilir. Bu durumda İşletmede Mesleki Eğitim aynı veya başka bir işletmede yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ve Görevleri

Madde 13- (1) Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısı ile Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu başkanlarından oluşur. Komisyon:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi ile ilgili usul ve esasları belirler ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonlarının işleyişini sağlar.
 - b) Her akademik yıl için İşletmede Mesleki Eğitim takvimini belirler ve duyurur.
- (2)** Komisyonun kararları üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ve Görevleri

MADDE 14: (1) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen biri Başkan toplam üç öğretim elemanı tarafından oluşur.

Komisyon:

- Öğrencilerin eğitim alacağı işyerlerinin kriterlerini belirler,
- Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim başvurularını karara bağlar,
- Öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitimi hakkında bilgi verir,
- İşyeri ziyaretlerini planlar,
- İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözer, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna havale eder.

Denetçi Öğretim Üyesinin Atanması ve Görevleri

MADDE 15: (1) Denetçi Öğretim Üyesi Bölüm Başkanlığı tarafından atanır.

(2) Denetçi Öğretim Elamanının Görevleri;

- İşletmede Mesleki Eğitiminin işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- Öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- Öğretim Üyesi Denetleme Formunu zamanında düzenlemek,
- İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun düzenleyeceği Değerlendirme Formunu teslim almak,
- İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencinin başarısını değerlendirmektir.

İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun Belirlenmesi ve Sorumlulukları

MADDE 16: (1) İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu ilgili öğrenciye doğrudan iş ve görev veren, onu denetleyen kişidir.

(2) Sorumlunun görevleri;

- Öğrencilerin mesleki uygulama becerilerini geliştirmesine ve pekiştirmesine yardımcı olmak,
- Öğrencilere "İşçi Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına" uygun koruyucu donanımları ve eğitimleri vermek,
- Öğrencilerin yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarını (imkânları ölçüsünde) karşılamak,
- Öğrencilerin devam ve mazeret izinlerini kayda almak,
- Sorunları Denetçi Öğretim Üyesine haber vermek,
- Öğrencilerin faaliyetlerini denetlemek, ara ve nihai uygulama raporlarını onaylamak,
- Ara ve Nihai Değerlendirme Formlarını düzenlemek,
- Öğrencilerin ara ve nihai değerlendirme formları ve raporları ile devam çizelgesini kapalı zarf ile beş iş günü içinde Denetçi Öğretim Üyesine teslim etmek,
- Mevzuatta belirtilen diğer yükümlülükleri yerine getirmektir.

İşletmede Mesleki Eğitimin Denkliği

MADDE 17 – (1) Başka Yükseköğretim Kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitimin denkliği, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun onayı, Fakülte Yönetim Kurulunun kararı ile kesinleşir.

Diğer Hususlar

MADDE 18: (1) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili diğer hususlar "İzmir Bakırçay Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat hükümlerince yürütülür.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Usul ve Esasların hükümleri, Eğitim Komisyonu ve Mevzuat Komisyonu

tarafından kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.