



T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
Ziraat Fakültesi

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ESASLARI
(İME)

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ESASLARI

Amaç

MADDE 1–(1) Bu esaslar, Akdeniz Üniversitesi Ziraat Fakültesi programlarında öğrenim gören öğrencilerin, eğitim-öğretim müfredatında yer alan konuları uygulamalı olarak öğrenmelerini, meslekleriyle ilgili edindikleri bilgi, beceri, tutum ve alışkanlıklarını gerçek iş ortamında uygulamalarını ve mezuniyet sonrası çalışma hayatına hızlı bir şekilde uyum sağlamalarını hedeflemektedir. Bu amaç doğrultusunda müfredata eklenen “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi kapsamında yapılacak uygulamalara ilişkin düzenlemelerde uyulması gereken usul ve esaslar belirlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2– Bu esaslar, Akdeniz Üniversitesi Ziraat Fakültesi’nde öğrenim gören öğrencilerinin “İşletmede Mesleki Eğitim” dersiyle ilgili uygulamaları, süreci ve içeriği kapsar.

Dayanak

MADDE 3– Bu esaslar, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği, 17.06.2021 tarih ve 31514 sayı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, Akdeniz Üniversitesi Ders İşlemleri, Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– Bu esaslarda geçen;

- a) Üniversite:** Akdeniz Üniversitesini,
- b) Fakülte:** Akdeniz Üniversitesi Ziraat Fakültesini,
- c) Fakülte Kurulu:** Akdeniz Üniversitesi Ziraat Fakültesi Kurulunu,
- ç) Fakülte Yönetim Kurulu:** Akdeniz Üniversitesi Ziraat Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- d) Yönetmelik:** Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans ve lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ni,
- e) Yönerge:** Akdeniz Üniversitesi Ders İşlemleri Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi’ni,
- f) Dekan:** Akdeniz Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanı’nı,
- g) Bölüm:** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanaat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların

eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

ğ) Program: Yükseköğretim kurumlarının akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,

h) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

ı) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen, İşletmede Mesleki Eğitimi koordine etmekle görevli eğitim ve öğretimden sorumlu fakülte dekan yardımcısını,

i) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu: İşletmede Mesleki Eğitimi ile ilgili ilke ve prensipleri belirleme, öğrencilerin işyeri yerleştirmelerinin yapılması, mesleki eğitimle ilgili stratejik kararlar almak üzere; başkanlığını eğitim ve öğretimden sorumlu dekan yardımcısının yürüttüğü, 1 (bir) başkan ve 9 (dokuz) üyeden oluşur. Fakülte Kurulu tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonlarından seçilen ve Fakülte Kurulu tarafından iki (2) yıl süre ile görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşan komisyonu,

j) İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu: Her bir lisans diploma programının İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerini yürütmek, yönetmek ve öğrencilerin başarı durumlarını tespit etmek üzere Bölüm Akademik Genel Kurulu tarafından bölüm öğretim elemanları arasından 2 (iki) yıl süre ile seçilen bir başkan ve 4 (dört) üye olmak üzere toplam 5 (beş) üyeden oluşan komisyonu,

k) İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanı: Fakülte bölümlerinin İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin izlenmesi, mesleki eğitimin planlanması, işletme ile öğrenci; öğrenci ile bölüm ve fakülte arasında koordinasyonun sağlanması, öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim süreçlerinde rehber olması, mesleki eğitim sonucunda ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla Bölüm Akademik Genel Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen sorumlu öğretim elemanlarını,

l) İşyeri: Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, İşletmede Mesleki Eğitimin gerektirdiği fiziksel ortam, personel ve diğer nitelikleri taşıyan; öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini İşletmede Mesleki Eğitim yoluyla pekiştirecekleri kamu kurumu ile özel kurum ve kuruluşları,

m) İşletmede Mesleki Eğitim: Öğrencilere, Akdeniz Üniversitesi Akademik Takvimde Bahar Yarıyılı için belirlenen tarihler içerisinde öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerlerinde mesleki uygulamalar yaparak öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazanmaları amacıyla organize edilen denetimli eğitimi,

n) İşyeri Yöneticisi: İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü'nü ve İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi'ni, İşletmede Mesleki Eğitimin uygulanacağı yurt içi/yurt dışı kuruluşlarda, kuruluş adına imzalamaya yetkilendirilen kişiyi,

o) İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi: İşletmede Mesleki Eğitimin yapılacağı işyerlerindeki, ilgili programa uygun mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, asgari lisans seviyesindeki mezun veya iş alanındaki uzman kişiyi,

ö) Öğrenci: İşletmede Mesleki Eğitim yapan Akdeniz Üniversitesi'nin Ziraat Fakültesi öğrencilerini,

p) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü: İşyeri ile Fakülte arasında İşletmede Mesleki Eğitim hususunda ortaklaşa mutabakata bağlanan ve Fakülte Dekanı, yurt içi/yurt dışı kuruluşlarda ise işletme yöneticisi tarafından imzalanan, şartların ve kuralların belirlendiği belgeyi (Form-1),

r) İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi: İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasında, öğrenci ile işyeri arasındaki ilişkileri düzenlemek için Dekan tarafından hazırlattırılan; Dekan, İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyon Başkanı, İşyeri Yöneticisi ve öğrenci tarafından imzalanan kabul belgesini (Form-2)

ifade eder.

İşletmede Mesleki Eğitimin Genel Esasları

MADDE 5– (1) İşletmede Mesleki Eğitimin amacı öğrencilere;

a) Lisans programlarıyla ilgili işyerlerini tanıma ve sektörde yaşanan ekonomik, yönetsel ve teknolojik gelişimleri takip etme olanağı sağlamak,

b) İşyerlerindeki hiyerarşik ilişkileri, sorumlulukları, organizasyon yapısını, iş disiplini ve iş güvenliğini gözlemleyerek uyumlu çalışma, doğru davranma ve etkili iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,

c) Almış oldukları teorik bilgileri uygulayabilme becerisini kazandırmak,

ç) Kendi alanlarıyla ilgili süreçleri izleyerek ve bizzat uygulama yaparak, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirme imkânı sağlamaktır.

(2) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimlerini, kayıtlı oldukları programla ilgili bir alanda

faaliyet gösteren ve İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu tarafından tanımlanan; ayrıca İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu tarafından onaylanan işyerlerinde, kayıtlı oldukları programın öğrenme çıktılarına ve kazanımlarına uygun alanlar/pozisyonlarda gerçekleştirmek zorundadırlar.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim dersi uygulamalı bir derstir ve dördüncü sınıfın bahar yarıyılında (8. Yarıyıl) yapılması esastır. İşletmede Mesleki Eğitim Akdeniz Üniversitesi Akademik Takviminde bahar yarıyılı için derslerin başladığı tarihte başlar ve derslerin sona erdiği tarihte biter. İşletmede Mesleki Eğitimin kesintisiz yapılması esastır.

(4) Yarıyıl/yılsonu sınav dönemleri İşletmede Mesleki Eğitim süresinden sayılmaz. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde İşletmede Mesleki Eğitimi almak ve tamamlamak zorundadırlar.

(5) Yönergenin 9 uncu Maddesinin 4 üncü Fıkrası gereğince öğrencilerin alacakları sağlık raporları, devam sürelerinin hesabında dikkate alınmaz. Öğrencinin yapmış olduğu devamsızlık süreleri Akdeniz Üniversitesi Akademik Takvimi'ndeki Bahar yarıyılı için ayrılan sürenin %10'nu aşması durumunda, İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması başarısız sayılır ve İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine (D) "Devamsız" olarak işlenir.

(6) Yönetmeliğin 36 ncı Maddesinin 5 inci Fıkrası "Yıl/yarıyıl boyunca yürütülen proje ve tasarım içerikli derslerden ilgili yönetim kurulunca belirlenen derslerde başarısızlık nedeniyle ders tekrarı yapan öğrencinin daha önce devam şartını yerine getirmiş olsa da devam koşulu ile dersi tekrar alması gerekir." ve Yönetmeliğin 32 inci Maddesinin 5 inci Fıkrasının (e) Bendi "UK: Uygulamadan kalma, dersin uygulama ile ilgili koşulları yerine getirememesi nedeniyle o dersin yıl/yarıyıl sonu sınavına girme hakkı olmayan öğrencilerin ilgili dersleri için veya ilgili yönetim kurulunca belirlenen yıl/yarıyıl boyunca yürütülen proje ve tasarım içerikli derslerden yıl/yarıyıl sonu sınavında başarısız olan öğrenciler için kullanılır. Bu not, yönetmeliğin 32 nci Maddesinin 5 inci Fıkrasının (d) Bendindeki gibi "Devamsız" (D) notu olarak işleme alınır. Öğrenciler, uygulamadan kalma nedeniyle başarısız oldukları dersin devam koşulunu yerine getirmek zorundadır." hükümleri gereğince, başarısızlık durumunda İşletmede Mesleki Eğitim dersi öğrenci bilgi sistemine (UK) "Uygulamadan Kaldı" olarak işlenir. Dersin başarısızlık nedeniyle tekrar alınması halinde devam şartlarının yerine getirilmesi zorunludur.

(7) Öğrencilerin bütün derslerden devam şartını yerine getirmesi, Genel Ağırlıklı Not Ortalaması 1,80 ve üzerinde olması durumunda İşletmede Mesleki Eğitim dersine kayıt yaptırabilirler.

(8) İşletmede Mesleki Eğitim için AKTS kredisi belirlenmesi zorunludur. Belirlenen AKTS kredileri programın ders müfredatına eklenir ve 5 (beş) saat teorik ve 25 (yirmi beş) saat

uygulama olarak yer alır. Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirilen İşletmede Mesleki Eğitim dersi 30 AKTS olarak değerlendirilir ve öğrencinin transkriptine işlenir.

(9) ERASMUS+ öğrenci hareketliliği ile 8. yarıyılıda eğitim öğretim kapsamında giden öğrencilerin almış oldukları dersler İşletmede Mesleki Eğitim yerine sayılmaz. Ancak staj hareketliliği nedeniyle Akademik Takvimde bahar yarıyılı için belirlenen tarihleri tamamlayacak şekilde bulunan öğrencilerin yapmış olduğu ERASMUS+ ve diğer yurtdışı staj hareketliliği İşletmede Mesleki Eğitime sayılır. Bu öğrencilerin denetim ve değerlendirme işlemleri bölüm ERASMUS koordinatörü tarafından yürütülür.

(10) İşletmede Mesleki Eğitim dersi için Yönergenin 15 inci Maddesinin 1 inci Fıkrasının (ç) Bendi gereğince tek ders sınavı hakkı tanınmaz.

(11) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

(12) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık 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 Üniversite tarafından karşılanır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6–

(1) Dekanın İşletmede Mesleki Eğitim İle İlgili Görevleri:

- a) İşletmede Mesleki Eğitimin en üst derecede uygulamasını sağlamak.
- b) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Koordinatörünü görevlendirmek.
- c) İşyerleri ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü (Form-1) ve İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi (Form-2) hazırlamak ve onaylamak,
- ç) İşletmede Mesleki Eğitim çalışmasını denetlemek/denetlettirmek.
- d) İşletmede Mesleki Eğitimin eksiksiz bir şekilde başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Koordinatörünün Görevleri:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işyerleriyle gerekli görüşmelerin ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- b) İşletmede Mesleki Eğitim konusunda Fakülte ve işyerleri arasında koordinasyonu sağlamak,

c) İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilen yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,

ç) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu'nun değerlendirmesine göre öğrencilerin işyeri eğitim yerleştirmelerini ve sonuçlarını Fakültenin (web sayfası, ilan panosu, öğrenci bilgi sistemi, vb.) ilan edilmesini sağlamak.

d) İşletmede Mesleki Eğitim süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunları en üst düzeyde çözmek, çözülemeyen aksaklıkları İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu'na iletmek.

e) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü (Form-1) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu ile birlikte hazırlamak ve güncellemek

f) İşletmede Mesleki Eğitimlerin etkin ve verimli yürütülebilmesi için İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,

g) Fakülte öğrencilerinin bu esaslar doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,

ğ) İşletmede Mesleki Eğitiminde kullanılacak evrakların (İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü (Form-1), İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi (Form-2), İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Formu (Form-3), İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu Değerlendirme Formu (Form-4), İşletmede Mesleki Eğitim Aylık Puantaj Cetveli (Form-5), İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu (Form-6), İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Değerlendirme Formu (Form-7), İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci İşyeri Raporu (Form-8), vb.) zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini organize etmek,

h) Öğrencilere, İşletmede Mesleki Eğitim yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

ı) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yerlerine dağılımını İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu ile birlikte yapmak,

i) İşletmede Mesleki Eğitim süreçlerini anlatan kılavuz hazırlamak ve Fakültenin internet sitesinde yayımlamak.

j) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonunun Görevleri:

a) İşletmede Mesleki Eğitiminde kullanılacak evrakların (İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü (Form-1), İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi (Form-2), İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Formu (Form-3), İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu Değerlendirme Formu (Form-4), İşletmede Mesleki Eğitim Aylık Puantaj Cetveli (Form-5), İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu (Form-6), İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri

Değerlendirme Formu (Form-7), İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci İşyeri Raporu (Form-8), vb.), düzenlenmesi ile ilgili İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Koordinatörü ile birlikte çalışmak,

b) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yerlerine dağılımını İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Koordinatörü ile birlikte yapmak,

c) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Koordinatörü ile birlikte İşletmede Mesleki Eğitimin etkin ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, ortaya çıkabilecek sorunları çözüme kavuşturmak ve gerekli önlemleri almak.

ç) İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanının denetim yapacağı tarihleri Fakülte Koordinatörü ile belirlemek.

d) İşletmede Mesleki Eğitim takvimini Fakülte Koordinatörü ile belirlemek.

e) İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu'nun çözemediği sorunlara çözüm üretmek.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonunun Görevleri:

a) İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilecek işyerleriyle İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi (Form-2) yapmak.

b) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci İşyeri Raporunun (Form-8) içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,

c) Her eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılı başlamadan önce İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Koordinatörü başkanlığında belirlenen tarihlerde toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,

ç) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,

d) İşletmede Mesleki Eğitimlerin belirlenen esaslara uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,

e) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Koordinatörüne iletmek,

f) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında; Danışman Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu (Form-6), İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Değerlendirme Formu (Form-7), öğrenciler tarafından hazırlanan İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci İşyeri Raporu (Form-8) ve yapılan sınav sonucunda İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu Değerlendirme Formu (Form-4) değerlendirilerek öğrencilerin başarı notlarını belirlemek.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanının Görevleri:

a) İşletmede Mesleki Eğitimin bölüm, fakülte ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin işyerlerindeki çalışmalarının, öğrenci yararına ve İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Esaslarına uygun olup olmadığını izlemek, varsa aksaklıkların giderilmesi için girişimlerde bulunmak.

c) İşletmede Mesleki Eğitim döneminde öğrencilere; iletişim (microsoft teams) araçlarını kullanarak veya iş yerinde olmak üzere, İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu tarafından belirlenen tarih aralığında en az 4 (dört) defa denetimde bulunmak ve çalışmaların öğrenciler yararına ve bu esaslara uygun yürüyüp yürümediği hususunda denetlemek.

ç) Her denetim sonucunda İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanı Formunu (Form-6) düzenlemek.

d) İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin düzenleyeceği İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Değerlendirme Formunun (Form-7), Fakültenin İşletmede Mesleki Eğitim Birimine ulaştırılmasını sağlamak.

e) Bütün denetimler bittikten sonra düzenlenmiş olan formları İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonuna teslim etmek.

(6) İşyeri Yöneticisinin İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Sorumlulukları:

a) Kendi çalışanlarına sağladığı beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,

b) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimini, bu esaslara ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İşletmede Mesleki Eğitim yetkilisini görevlendirmek,

c) İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından hazırlanan, İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Değerlendirme Formunu (Form-7) onaylayarak öğrenciye teslim etmeden Fakültenin İşletmede Mesleki Eğitim birimine ulaştırmak.

(7) İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Sorumlulukları:

a) Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,

b) Öğrencilere çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,

c) Öğrencilerin öğrenim görmüş olduğu programda kazanmış oldukları bilgi ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,

ç) Öğrencilere mesleki deneyim ve disiplini aktarmak,

d) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uygun, iş sağlığı ve güvenliği açısından risk ve tehlike oluşturmayacak işlerde ve gündüz mesaisinde görevlendirilmelerini sağlamak.

e) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve doldurdıkları İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci İşyeri Raporlarını (Form-8) inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak ve doldurulan İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Raporlarını onaylamak.

f) İşletmede Mesleki Eğitim programına katılan öğrencilerin iş kazasını aynı gün içinde, sağlık sorunları nedeniyle almış oldukları raporları en geç 2 (iki) işgünü içinde Fakültenin İşletmede Mesleki Eğitim Birimine bildirmek.

g) İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde, İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Değerlendirme Formunu (Form-7) değerlendirerek işyeri yöneticisine ulaştırmak.

ğ) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Aylık Puantaj Cetvelini (Form-5) tabloya işleyerek, takip eden ayın en geç 14'ü mesai bitimine kadar İşletmede Mesleki Eğitim Birimine bildirmek

İşletmede Mesleki Eğitim Kontenjanlarının Belirlenmesi ve Öğrencilerin Yerleştirme İşlemleri

MADDE 7–

(1) İşyeri ile Fakülte arasında imzalanan İşletmede Mesleki Eğitim Protokolleri (Form-1) kapsamında İşletmede Mesleki Eğitim kontenjanları belirlenir.

(2) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak belirlenir ve İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonları ile Dekanlık tarafından onaylanır.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonları tarafından onaylanan İşletmede Mesleki Eğitim yerleri İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu tarafından kontrol edilir ve kontenjan durumlarına göre yerleştirmeler yapılır.

(4) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri işletmede (Ülke içinde ve dışında) mesleki eğitim yapabilirler. Onay almadan İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır.

İşletmede Mesleki Eğitim Süresince Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 8–

(1) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eylemlerinde bulunamazlar.

(2) Öğrencilerin; Akdeniz Üniversitesi Akademik Takviminde ilan edilen ders kayıt haftasının başlamasından önceki haftanın son iş günü mesai bitiminden önce İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili bütün işlemlerinin (SGK Girişleri, İşyeri Yerleştirmeleri, İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanının denetimde bulunacağı öğrencilerin listesi vb.) bitirilmesi

zorunludur.

(3) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim süresince İşletmede Mesleki Eğitim yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Bu süre zarfında, İşletmede Mesleki Eğitim yetkilisi tarafından kayıtlı oldukları programın öğrenme çıktıları ve kazanımlarına uygun alanlarda veya pozisyonlarda verilen çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmakla yükümlüdürler.

(4) Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet, her türlü cihaz ve makineleri iş yeri tarafından gerekli eğitimlerin verilmesinden sonra gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucunda öğrencinin kusurlu bulunması halinde, verilen zararın işyerine tazmini kusurlu bulunan öğrenci tarafından karşılanacaktır.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim Süresince öğrenciler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun “Öğrencilerin Disiplin İşleri” başlıklı 54 üncü Maddesine tabidir.

(6) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İşletmede Mesleki Eğitim işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan İşletmede Mesleki Eğitim geçersiz sayılır.

(7) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitime devam etmek ve işyerinin mesai saatlerine uymakla yükümlüdürler. Yapılan devamsızlık süreleri Akdeniz Üniversitesi Akademik Takvimi’ndeki Bahar yarıyılı için belirlenen tarihlerin %10’unu aşması durumunda; işyeri tarafından Dekanlığa bildirilir. Bu durumdaki, öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimden devamsızlık nedeniyle başarısız sayılır ve durumu öğrenci bilgi sistemine “Devamsız” (D) olarak işlenir.

(8) Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde üniversiteye yükümlülük getirmez.

İşletmede Mesleki Eğitim Kılavuzu

MADDE 9–(1) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Koordinatörü tarafından fakülte öğrencilerinin Fakülte Programlarının kendi alanlarına uygun olarak İşletmede Mesleki Eğitim süreçlerini anlatan kılavuzu hazırlar. İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonunun onayı alınır ve İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü tarafından öğrencilerin ulaşabileceği şekilde Fakültenin internet sayfasında yayımlanır. Bu kılavuzda:

- a) Esaslar,
- b) İşletmede Mesleki Eğitimin ders olarak kaydedilmesi,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim başvuru ve sonuçlanma süreçleri,
- ç) İşletmede Mesleki Eğitimi uygulanması,
- d) İşletmede Mesleki Eğitimde kullanılacak formlar ve raporlar,

e) İşletmede Mesleki Eğitimin değerlendirilmesi,

f) Değerlendirme sonuçlarına itiraz ve mezuniyet konuları, koşul ve kuralları açıklanır.

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi

MADDE 10–

(1) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları; İşyeri, İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanı ve İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim süresince hazırlamış olduğu raporlar, İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanı tarafından yapılan denetimler sonucunda hazırlanan formlar ve İşletmede Mesleki Eğitim yetkilisi tarafından hazırlanan formlar İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu tarafından incelenir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava tabi tutar. Komisyon, İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci İşyeri Raporunu (Form-8) yeterli görmediği durumlarda, düzeltilmesini talep edebilir. Düzeltme yapması istenen öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu'nun vereceği süre içerisinde raporlarını düzenleyip teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde öğrencilerin işyeri eğitimleri başarısız sayılır ve öğrenci bilgi sistemine UK “Uygulamadan Kaldı” olarak işlenir.

(4) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci İşyeri Raporlarını (Form-8) hazırlayan öğrencilerin işyeri eğitimleri değerlendirme formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır ve öğrenci bilgi sistemine UK “Uygulamadan Kaldı” olarak işlenir.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonuna, İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci İşyeri Raporunu süresi içerisinde ulaştırmayan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimleri kabul edilmez; öğrenci başarısız sayılır ve öğrenci bilgi sistemine UK “Uygulamadan Kaldı” olarak işlenir.

(6) İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci İşyeri Raporunun (Form-8) incelenmesi sonucunda İşletmede Mesleki Eğitim dokümanlarında usulsüzlük yaptığı tespit edilen öğrenciler hakkında, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 54 üncü Maddesi çerçevesinde soruşturma açılır ve öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi başarısız sayılır ve öğrenci bilgi sistemine UK “Uygulamadan Kaldı” olarak işlenir.

(7) İşletmede Mesleki Eğitimin değerlendirme sonuçlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesinin son günü; ara sınavlar için akademik takvimde ilan edilen ara sınav ve yıl/yarıyıl içi ölçme araçları sonuçlarının otomasyona girilmesinin son günü, yıl/yarıyıl sonu notları için yarıyıl sonu sınav sonuçlarının otomasyon sistemine girilmesinin son günüdür.

(8) İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanının denetimleri sonucunda belirleyeceği not ara sınav yerine; İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin, İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanının ve İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonunun vereceği not yıl/yarıyıl sonu sınavı yerine sayılır.

(9) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Üyesi, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ve İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonunun vereceği not ile değerlendirilir. Değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden hesaplanır ve yüzdelik katkılar şu şekildedir: İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanının vereceği not ara sınav notu olarak kabul edilir ve başarı puanının %40'nı oluşturur. Yıl/Yarıyıl sonu sınavlarında ise İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin vereceği puanın %10'u ve İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonunun yapacağı sınavın %50'si üzerinden hesaplanır. Öğrencilerin başarı notları Akdeniz Üniversitesi Ders İşlemleri Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesinin 21 inci Maddesinin 1 inci Fıkrasına göre 4'lük sistemdeki nota dönüştürülür, öğrenci bilgi sistemine İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanı tarafından sayısal olarak işlenir ve gerekli değerlendirme yapılarak harf not sistemine dönüştürülür.

(10) Yıl/yarıyıl sonu sınavı sonucunda başarısız olan öğrenciler yıl/yarıyıl sonu ikinci sınavına alınır. Yıl/yarıyıl sonu ikinci sınavlarında İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu yetkilidir.

(11) İşletmede Mesleki Eğitimin değerlendirilmesi, İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu tarafından, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunun imzalanması ile sonuçlandırılır.

(12) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 3 iş günü içerisinde ilgili bölüme dilekçe vererek itiraz edebilirler. İtiraz üzerine İşletmede Mesleki Eğitimi Bölüm Komisyonu, konunun kendilerine intikal ettirilmesinden itibaren en geç 3 iş günü içerisinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli olarak Dekanlığa bildirir.

(13) Daha önce bir yükseköğretim kurumundan mezun olan veya öğrenim gördüğü süre içerisinde İşletmede Mesleki Eğitim dersi vb. dersler alan öğrenciler başvurularını Yönergenin 7 nci Maddesinde belirtilen süreler içerisinde yaparlar. Bu öğrencilerin muafiyet durumları; İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu tarafından değerlendirilerek gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığına ilişkin bir rapor hazırlanır. Bu rapor hazırlanırken öğrenciden daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumunda hazırlamış olduğu İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili bütün dokümanları (devam çizelgeleri, işyeri raporları, not değerlendirme tutanakları)

istenir. Bu raporlar doğrultusunda öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimden muaf olup olmayacağına İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonunun hazırlayacağı rapor doğrultusunda, İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu karar verir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

(14) SGK kapsamında çalışan öğrenciler ile mesleğiyle ilgili bir işte çalışan öğrenciler; eğer çalıştığı işyerleri ve yapmış oldukları işler eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun ise bu öğrenciler çalıştıkları işyerlerinde İşletmede Mesleki Eğitim dersinin şartlarını yerine getirmek ve sınava girmek zorundadır.

Ders Yüğü

MADDE 14– İşletmede Mesleki Eğitiminde görev alan İşletmede Mesleki Eğitim Danışman Öğretim Elemanına, öğrenci sayısına bakılmaksızın toplam 5 (beş) saat/hafta teorik gündüz ders yüğü yüklenmiş sayılır. Bu ücret denetleme faaliyetlerinde geçirdiğı zamana karşılık olarak değerlendirilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15– Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğı, Akdeniz Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi, İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu veya ilgili İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu ile Fakülte Kurulu kararları ve ilgili diğerk mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16– Bu Esaslar, Akdeniz Üniversitesi Ziraat Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiğı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17–(1) Bu Esasların hükümlerini Ziraat Fakültesi Dekanı yürütür.