



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

DİCLE ÜNİVERSİTESİ SENATO KARARI

OTURUM TARİHİ	OTURUM SAYISI	KARAR SAYISI
23.09.2025	11	2025/11-6

KARAR-2025/11-6: “Dicle Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi”ne ilişkin Mevzuat Komisyonu Başkanlığının 16.09.2025 tarih ve 996150 sayılı yazısı görüşüldü.

“Dicle Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi”nin uygun olduğuna katılanların oy birliği ile karar verildi.(EK:Yönerge)


Aşlı Gıbidi
Doç. Dr. Mustafa Uğurlu ARSLAN
Genel Sekreter V.

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Dicle Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında İşletmede Mesleki Eğitim müfredatı kapsamında, Üniversite ve İşletmeler tarafından yapılacak tüm iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Dicle Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin; Yurtiçi/yurtdışı kamuya ve özel sektöre ait kurum veya kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na; 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 61-64. maddelerine; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ek 23. maddesine; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na, 17 Haziran 2021 tarihli ve 31514 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

a) Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu (Kurul): Meslek Yüksekokulunda öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimleri ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek ve stratejik kararlar almak üzere, İşletmede Mesleki Eğitimin uygulandığı Meslek Yüksekokullarının Müdürlerinden ve İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörlerinden oluşturulan kuruldur. Kurul, MYO müdürleri arasından birisini Başkan olarak seçer. Kurul her akademik yarıyılta en az bir kez toplanır.

b) İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü (Koordinatör): Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen ve öğrencilerin bu yönerge doğrultusunda eğitimi yapmalarını koordine eden Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısıdır.

c) İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu (Bölüm Komisyonu): Bölümün İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerini yürütmek, yönetmek ve değerlendirmek üzere, Bölüm Başkanı ve bölümdeki Program Başkanlarından oluşur. Bölümde tek program bulunması halinde, Komisyonun üçüncü üyesi olarak Bölüm Başkanı bir öğretim elemanını görevlendirir. Bölüm Başkanı komisyona başkanlık eder.

ç) Sorumlu Öğretim Elemanı: İşletmede Mesleki Eğitimin izlenmesi ve değerlendirilmesi için Bölüm Başkanlığınca önerilen ve Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen, işletmeye giden öğrencileri denetlemekle görevli bölüm öğretim elemanını ifade eder.

d) İşletme: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları, mal ve hizmet üreten, fiziksel ve nitel kapasitesi Bölüm Komisyonu tarafından yeterli bulunan, kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini ifade eder.

e) İşletmede Mesleki Eğitim: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin teorik eğitimlerini yüksekokulda, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamaları ifade eder.

f) Uygulamalı Eğitim Dosyası: Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitim süresince yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alındığı dosyadır.

g) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, en az ön lisans mezunu işletme personelini ifade eder.

ğ) İşletme Yöneticisi: İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü, işletme adına imzalayan yetkili kişidir.

h) İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencisi: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinden İşletmede Mesleki Eğitim almayı tercih eden, Bölüm Komisyonu tarafından uygun görülen ve İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi'ni imzalayan öğrencilerdir.

ı) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü: İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili kontenjanları ve esasları içeren, Meslek Yüksekokulu Müdürü ile İşyeri Yöneticisi tarafından imzalanan belgedir.

i) İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi: İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında öğrenci ve işletme arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm Komisyonu Başkanı ve İşletme Yöneticisi tarafından imzalanan kabul belgesidir.

j) Üniversite: Dicle Üniversitesini ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu'nun Görevleri

MADDE 5- (1) İşletmede Mesleki Eğitimin uygulandığı Meslek Yüksekokulları arasında eşgüdüm sağlanması için, Müdürler ve Koordinatörlerden oluşmaktadır ve görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Meslek Yüksekokullarında uygulanan İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek,

b) İşletmede Mesleki Eğitim'in eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli planlamaları yapmak,

c) Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi'ni ve ilgili formları düzenlenmek ve ihtiyaç halinde revize etmek.

Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdür, Meslek Yüksekokulunda İşletmede Mesleki Eğitim organizasyonunun en üst yetkilisidir ve aşağıdaki görevleri yapar.

a) Meslek Yüksekokulu müdür yardımcılarının birisini İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü olarak görevlendirmek,

b) Bölüm Başkanınca önerilen Sorumlu Öğretim Elemanlarını görevlendirmek,

c) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili gerekli çalışmaları yaptırmak ve İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü onaylamak,

c) Bölüm Komisyonlarının karara bağladığı İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek ve öğrencilere ilan etmek,

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) İşletmede Mesleki Eğitim'in eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak.

Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü'nün Görevleri

MADDE 7- (1) Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü'nün görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Meslek Yüksekokulu'ndaki ön lisans programları ve işletme arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,

c) İşletmede Mesleki Eğitimin planlanmasını, koordinasyonunu ve uygulanmasını sağlamak, Bölüm Komisyonlarının çalışmalarını takip etmek,

d) Öğrencilerin eğitim alabilecekleri işletmeleri belirleme hususunda gerekli bilgi sistemini oluşturmak,

e) İşletmede Mesleki Eğitim'in yönetmelik, yönerge, usul ve esaslara uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak, doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek,

f) Gerekli gördüğü takdirde İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu'nun Görevleri

MADDE 8- (1) Bölüm Komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Her öğretim döneminin başlamasından en az iki hafta önce toplanmak ve o öğretim dönemi için hazırlıkları yapmak; her yarıyıl sonunda teslim edilmiş Uygulamalı Eğitim Dosyalarını ve öğrencileri değerlendirmek,

b) İşletmede Mesleki Eğitim verilecek işletmeleri belirlemek, gerekli yazışmaları yapmak ve öğrencilerin eğitim yapacakları işletmelere dağıtımlarını sağlamak,

c) Öğrencileri, bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili bilgilendirmek, tanıtıcı ve bilgilendirici toplantılar yapmak,

d) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim süresince hazırlayacakları haftalık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve Uygulamalı Eğitim Dosyası'nın içeriğini belirleyerek öğrencilere duyurmak,

e) İşletmede Mesleki Eğitim'de kullanılacak evrakları (İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Formu, İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi, Ders Devam Takip ve Disiplin Mevzuatına Uyum Formu, İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu, Sorumlu Öğretim Elemanı Denetim Formu, İşletmede Mesleki Eğitim İşletme Değerlendirme Formu, İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu, İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası Değerlendirme Kriterleri Formu, İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Başarı Formu ve İşletme Değişikliği Talep Formu) düzenlemek, MEYOK (Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü) veya birim web sayfasında yayımlamak,

f) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini planlamak ve takip etmek,

g) Yeni işletmelerin bulunması için kurumlar arası iletişimi sağlamak,

ğ) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen

hususları Koordinatör'e iletmek,

h) Sorumlu Öğretim Elemanı ve Eğitici Personel'in vereceği değerlendirme raporlarını karara bağlamak ve Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlamak,

i) Koordinatör'ün belirleyeceği görevleri yerine getirmek.

Sorumlu Öğretim Elemanı'nın Görevleri

MADDE 9- (1) Sorumlu Öğretim Elemanı'nın görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) İşletmede Mesleki Eğitim'in Bölüm ve işletme arasında koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Öğrencilerin işletmelerdeki çalışmalarının, öğrenci yararına ve İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi'ne uygun olup olmadığını denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

c) İl içi ve il dışı ulaşım şartları ile bütçe imkânları dikkate alınarak, İşletmede Mesleki Eğitim süresince, bir işletmeyi en az bir defa olmak üzere denetleme görevini yerine getirmek. Bu denetleme zorunlu hallerde ve sadece il dışı işyerleri için geçerli olmak üzere haberleşme araçları ile de yapılabilir.

ç) Her denetim sonucunda İşletme Denetim Formu'nu düzenleyerek Bölüm Komisyonu'na iletilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek.

d) Eğitimini tamamlayan öğrencinin İşletme Değerlendirme Formu'nun Bölüm Başkanlığı'na ulaşmasını sağlamak.

e) İşletme Devam Çizelgesi'ni ve kontrol raporlarını dikkate alarak her öğrenci için Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve Bölüm Komisyonu'na sunmak.

İşletme Yöneticisi'nin Görevleri

MADDE 10- (1) İşletme Yöneticisi'nin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü'nü, işletme adına imzalamak,

b) İşletmede Mesleki Eğitim için öğrenci kabul edecek işletmenin, kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,

c) Öğrencinin eğitimi için, bu Yönerge'de belirtilen şartları taşıyan bir Eğitici Personel görevlendirmek.

Eğitici Personel'in Görevleri

MADDE 11- (1) Eğitici Personel'in görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Öğrencinin işletmedeki sorumluluğunu üstlenerek gerekli oryantasyon çalışmalarını gerçekleştirmek,

b) Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu'nda almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,

c) Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,

d) Öğrencilere meslek yeterliliğini ve disiplinini kazandırmak,

e) Öğrencinin hazırladığı Uygulamalı Eğitim Dosyası ve yaptığı faaliyetleri değerlendirmek,

f) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirmemek,

g) İşletmede Mesleki Eğitim'i tamamlayan öğrencinin İşletme Değerlendirme Formu'nu doldurarak, kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili Bölüm Başkanlığı'na ulaştırmak.

İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencilerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Öğrenciler;

a) İşletme eğitimlerini, İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi imzalanan işletmelerde

yapmak zorundadırlar.

b) İşletmede Mesleki Eğitim süresince Eğitici Personel tarafından belirlenen haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.

c) İşletme'nin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak ve işletmedeki tüm mesleki etkinliklere (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) katılmak zorundadırlar.

ç) İşletmeden izinsiz ayrılamazlar. İşletmede Mesleki Eğitim'e % 80 oranında devam etmek zorundadırlar. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil/zorunlu durumlar dışında izin kullanamazlar. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda Eğitici Personel tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve Uygulamalı Eğitim Dosyası'nda saklanır. Kullanılan izin gün sayısı İşletmede Mesleki Eğitim süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumları, işletme tarafından Bölüm Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin eğitimi iptal edilir.

d) İşletmedeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

e) Bölüm Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İşletmede Mesleki Eğitim'e ara veremezler ve işletmeyi değiştiremezler, aksi takdirde yapılan eğitimi geçersiz sayılır.

f) İşletmenin mesai saatlerine uymak zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Düzenlemeler

İşletmede Mesleki Eğitim Kontenjanları

MADDE 13- (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda Güz yarıyılı sonuna kadar İşletmede Mesleki Eğitim kontenjanları Bölüm Komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Kontenjanların kullanımında Üniversite içinden gelen taleplere öncelik verilir.

İşletmelerin Belirlenmesi

MADDE 14- (1) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Bölüm Komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Öğrenciler eğitimlerini, Bölüm Komisyonu'nun uygun gördüğü işletmelerde tamamlamak zorundadırlar.

(3) İşletme sayısının ve kontenjanlarının yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler, Bölüm Komisyonu'na yeni işletme önerisinde bulunabilirler.

(4) Onay alınmamış ve protokol yapılmamış işletmelerde eğitim alan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim'i geçersiz sayılır.

İşletmede Mesleki Eğitim'in Özellikleri

MADDE 15- (1) İşletmede Mesleki Eğitim'e giden öğrenciler için, Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince, eğitimine devam zorunluluğu vardır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim'i başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, ikinci yılda eğitimlerine aynı veya farklı işletmelerde tekrar edebilirler veya eğitim-öğretim yılının bahar dönemindeki dersleri alabilirler.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim'den başarısız olan öğrencilere bütünleme sınavı veya tek ders hakkı tanınmaz.

İşletmede Mesleki Eğitim'in Süresi

MADDE 16- (1) İşletmede Mesleki Eğitim'in süresi 15 haftadır.

(2) Öğrenciler, işletmenin çalışma koşul ve saatlerine uymak ve eğitimini o yarıyıl

boyunca haftada 40 saat çalışarak tamamlamak zorundadırlar.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi 30 AKTS olarak değerlendirilerek öğrenci transkriptine işlenir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim'in kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm Komisyonu'nun önerisi ve Koordinatör'ün onayı ile farklı işletmelerde eğitim tamamlanabilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Yapabilme Şartları

MADDE 17- (1) İşletmede Mesleki Eğitim, Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne uygun olarak yürütülür. İşletmede Mesleki Eğitim'e başlayabilmek için aşağıda belirtilen asgari koşulların sağlanması gerekmektedir:

a) İlk iki yarıyıldaki derslerin tamamından başarılı olması. Ancak kontenjanın dolmaması halinde; devam zorunluluğu bulunmayan bir dersten başarısız olan öğrencilerin de başvurusu alınıp, başarı sıralamasına göre değerlendirilir.

b) İlk iki yarıyıldaki genel not ortalamasının 100 üzerinden en az 70 olması.

(2) Üçüncü dönemde başarısız/devamsız veya alınmamış dersi kalan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim aldıktan sonraki dönemde devam edebilir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitime gidecek öğrencilerin İş Sağlığı ve Güvenliği dersini almış olmaları veya bu dersten muaf olmaları gerekir.

(4) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim aldığı dönemdeki ders programında devam zorunluluğu olan dersler bulunması halinde bu dersler uzaktan eğitim yoluyla alınır.

İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu ve Eğitimine Başlama

MADDE 18- (1) Bölüm Komisyonları, Koordinatör aracılığıyla, İşletmede Mesleki Eğitim için hangi programlara kaç kontenjan verileceğini belirlemek amacıyla İşletme Yöneticileri ile görüşmeler gerçekleştirir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim için kontenjan verecek işletmeler ile yapılacak protokoller, Bölüm Komisyonları tarafından hazırlanır ve Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından onaylanır.

(3) Her yıl Meslek Yüksekokulu internet sayfasından tüm programlar için işletmeler ve kontenjanları ilan edilir.

(4) Meslek Yüksekokulu internet sayfasındaki işletme listesinden öğrenciler en az 3 tercihte bulunur.

(5) İnternet sayfasında bulunan işletme listesi sürekli güncelleneceğinden öğrencilerin takipte kalmaları önem arz eder.

(6) Bölüm Komisyonları öğrencileri tercihlerine uygun işletmelere dağıtır ve listeyi bölüm ilan panosu ile internet sayfasında duyurur.

(7) Öğrenci tercihinin fazla olduğu işletmelere yerleştirmede, öncelik sıralaması öğrencinin ilk iki yarıyıldaki ağırlıklı genel not ortalamasına (AGNO) göre yapılır.

(8) Bölüm Komisyonu, gerektiği hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işletmede eğitim yapmasını teklif edebilir.

(9) Öğrenciler, Bölüm Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.

(10) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim yerleştirmesine ilan tarihinden itibaren 1 hafta içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar, Bölüm Komisyonu tarafından itiraz bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde görüşülür ve Koordinatör tarafından karara bağlanıp ilan edilir.

(11) İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi, Bölüm Komisyonu Başkanı, Eğitici Personel ve işletmeye dağıtımı yapılan öğrencilerle müştereken imzalanır.

(12) Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası işletmede, diğer nüshası Bölüm Komisyonunda ve son nüshası öğrencide kalır.

(13) İşletmede Mesleki Eğitim için başlama tarihi, sözleşmede belirtilen tarihtir.

(14) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları dönem için ders kaydı yapmak zorundadırlar.

Uygulamalı Eğitim Dosyası Hazırlama

MADDE 19- (1) İşletmede Mesleki Eğitim'e giden her öğrenci, "Uygulamalı Eğitim Dosyası" hazırlamak zorundadır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim'e başlayan öğrenci, Uygulamalı Eğitim Dosyası'nı ilgili bölüm sekreterliğinden temin eder.

(3) Uygulamalı Eğitim Dosyası aşağıdaki bölümlerden oluşur:

- a) Bölüm Başkanı tarafından onaylanmış öğrenci bilgilerinin bulunduğu iç kapak,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi,
- c) Öğrenci tarafından işlenmiş ve Eğitici Personel'e onaylatılmış haftalık çalışma raporu,
- d) İşletme Denetim Formu,
- e) Eğitici Personel tarafından düzenlenip kapalı zarf içerisinde sunulacak olan İşletme Değerlendirme Formu.

(4) Öğrenciler her hafta yaptıkları çalışma ve etkinlikleri Uygulamalı Eğitim Dosyası'nda bulunan haftalık çalışma raporu bölümüne işlemek ve İşletme Yöneticisi onaylatmak zorundadır.

(5) Yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de Uygulamalı Eğitim Dosyası'na eklenir.

Uygulamalı Eğitim Dosyasının Teslimi

MADDE 20- (1) Öğrenci, Uygulamalı Eğitim Dosyası'nı İşletmede Mesleki Eğitim'in bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde Bölüm Komisyonu'na elden teslim eder veya kargo yoluyla gönderir.

(2) Uygulamalı Eğitim Dosyası'nı, süresi içerisinde teslim etmeyen öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır.

(3) Uygulamalı Eğitim Dosyası'nın diğer resmi evraklar gibi beş yıl saklanması zorunludur.

İşletmede Mesleki Eğitim'de Görev Alan Kişilere Ücret Ödeme

MADDE 21- (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında görevlendirilen Sorumlu Öğretim Elemanı'na haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) Sorumlu Öğretim Elemanı için sorumlu olduğu öğrenci sayısı 5'ten fazla olduğu takdirde aynı birimden bir başka öğretim elemanı için yeni gruplandırma ve görevlendirme yapılır.

(3) İl/ilçe dışı yüz yüze yapılan denetleme faaliyetleri için Sorumlu Öğretim Elemanı'na bütçe imkanları dahilinde yolluk ve yevmiye ödenir.

Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 22- (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre Dicle Üniversitesi tarafından yapılır. Sigorta işlemleri Bölüm Komisyonu tarafından yürütülür. Ancak, iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre işveren sorumludur.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Koordinatör'e bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup, telafi konusu Bölüm

Komisyonu tarafından görüşülür ve Koordinatör tarafından karara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim'in Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

İşletmede Mesleki Eğitim'in Değerlendirilmesi

MADDE 23- (1) Bölüm Komisyonu ilgili yarıyıl sonunda İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarını ilgili Sorumlu Öğretim Elemanı'nın katılımı ile değerlendirir ve sonuçlandırır.

(2) Uygulamalı Eğitim Dosyası, en geç bütünleme sınav dönemi bitimine kadar değerlendirilerek karara bağlanır.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim'in değerlendirilmesinde, not sistemi 100 üzerinden olmak üzere, "İşletmede Mesleki Eğitim" dersinin başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

a) Sorumlu Öğretim Elemanı'nın değerlendirmesi % 50

b) Eğitici Personel'in değerlendirmesi % 50

(4) Bölüm Komisyonları, İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin değerlendirme sonuçlarını karara bağlayarak ilan eder.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin başarılı olması için 100 üzerinden en az 60 alması gereklidir. İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız olan öğrenciler dersi tekrar edebilirler veya isterlerse İşletmede Mesleki Eğitim'den vazgeçerek sonraki eğitim-öğretim yılının bahar dönemindeki dersleri alabilirler.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

MADDE 24- (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanı takip eden beş (5) iş günü içinde ilgili Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

(2) İtirazlar, Bölüm Komisyonu tarafından incelenerek, Koordinatörün de katılımı ile karara bağlanır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

MADDE 25- (1) Öğrenciler, işletmenin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) İşletmeden izinsiz, mazeretsiz üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumu Koordinatör'e bildirilir.

(3) Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşletmede Mesleki Eğitim sırasında da geçerlidir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim esnasında öğrenciler, kusurları nedeniyle işletmeye verecekleri zararlardan o işletmede çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

İşletmede Mesleki Eğitim Denkliği

MADDE 26- (1) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri Meslek Yüksekokullarında yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitim denklikleri, Bölüm Komisyonu'nun görüşü alınarak Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

İşletmede Mesleki Eğitim Ücreti

MADDE 27- (1) Öğrencilere, İşletmede Mesleki Eğitim süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

(2) Öğrencilere, işyeri eğitimi süresince ücret ödenip ödenmeyeceği ilgili mevzuat

çerçevesinde İşletme Yöneticisi tarafından belirlenir. İşletme Yöneticisi ve öğrenci arasındaki mali ilişkiler Dicle Üniversitesini bağlamaz.

Gece Çalışması

MADDE 28- (1) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim'i gündüz yapmak zorundadırlar.

Yönergede bulunmayan haller

Madde 29- (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge, Dicle Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Üniversitemiz Senatosunun		
Oturum Tarihi	Oturum No	Karar No