

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu uygulama esaslarının amacı, Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi kapsamında Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarında yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu uygulama esasları, Kayseri Üniversitesi Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin uygulama dersleri kapsamında İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin başvuru, değerlendirme ve özel durum ilkelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu uygulama esasları, 10.12.2023 tarih ve 32395 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu esaslarda geçen;

- a) **Bölüm:** Kayseri Üniversitesi Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu'na bağlı bölümleri,
- b) **Bölüm Başkanı:** Meslek yüksekokulu bünyesinde yer alan bölümlerin başkanlığını yürüten öğretim üyesini,
- c) **Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu:** Kayseri Üniversitesi Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Bölümlerinin kendi İşyeri Uygulaması işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, Meslek Yüksekokulu İşyeri Uygulaması Yürütme Kurulu tarafından görevlendirilen ve her programın bölüm başkanı başkanlığında öğretim üye ve elemanlarından oluşan komisyonu,
- ç) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Bölüm Başkanının önerisiyle Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce görevlendirilen, İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanını,
- d) **İşyeri:** Öğrencilerin işletmede mesleki eğitimini yaptığı kamu kurumları ile özel kurum ve kuruluşları,
- e) **İşyeri Uygulaması:** Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Bölüm müfredatlarının 4. yarıyılında yer alan işletmede mesleki eğitim kapsamında yürütülecek ve bu yürütme esaslarında belirlenmiş işyerinde yapılan uygulamayı,
- f) **İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formu:** İşyeri uygulaması yetkilisi tarafından doldurulan, öğrencinin İşyeri Uygulaması başarısının değerlendirildiği formu,
- g) **İşyeri Uygulaması Denetim Formu:** Denetçi Öğretim Elemanının öğrencilerin İşyeri Uygulamasına yönelik yaptığı denetimler sonrası doldurduğu formu,
- ğ) **İşyeri Uygulaması Raporu:** İşyeri Uygulaması süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak ve bu esaslarda belirtilen maddeler uyarınca ilgili öğrenci tarafından yazılan raporu,
- h) **İşyeri Uygulaması Yetkilisi:** İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasının yapıldığı kurum veya kuruluşun, öğrencilerin uygulamasından sorumlu personelini,
- ı) **İşyeri Yöneticisi:** İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması protokolünü, işyeri uygulamasının yürütüleceği kurum veya kuruluş adına imzalayan yetkiliyi,
- i) **Meslek Yüksekokulu:** Kayseri Üniversitesi Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu'nu,
- j) **Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Yürütme Kurulu:** Kayseri Üniversitesi Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması ile ilgili süreçleri takip etmek ve yönetmek üzere meslek yüksekokulu sanayi koordinatörü ve bölüm başkanlarından oluşturulan ve başkanlığını meslek yüksekokulu sanayi koordinatörünün yaptığı kurulu,
- k) **Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü:** İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasını koordine etmekle görevli meslek yüksekokulu müdürünü veya meslek yüksekokulu müdürünün görevlendirdiği

yetkiliyi,

l) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu: Kayseri Üniversitesi Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

m) Müdür: Kayseri Üniversitesi Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

n) Öğrenci: İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasını yapan Kayseri Üniversitesi Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu öğrencisini,

o) Protokol: İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasının yürütülmesiyle ilgili esasları belirleyen ve meslek yüksekokulu müdürü ile işyeri yöneticisi tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,

ö) Üniversite: Kayseri Üniversitesi'ni,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim Genel Esaslar, Görev ve Sorumluluklar

İşletmede Mesleki Eğitim Tanımı ve Genel Esaslar

MADDE 5- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması; öğrencilere, öğrenim gördükleri ön lisans programı ile ilgili mesleki deneyim kazandırma faaliyetidir. İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasının amacı öğrencilere;

a) Branşları ile ilgili süreçleri gözlemleyerek ve uygulayarak, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirme imkânı sağlamak,

b) İş dünyasında yaşanan ekonomik, yönetsel ve teknolojik gelişmeleri takip etme olanağı sağlamak,

c) İşyerlerindeki organizasyon yapısını, iş disiplini ve iş güvenliğini gözlemleyerek almış oldukları teorik bilgileri uygulayabilme becerisini kazandırmak,

ç) Uyumlu çalışma, doğru davranma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmaktır.

(2) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasını bölümleriyle ilgili bir alanda faaliyetleri bulunan bir işyerinde yapmak zorundadır.

(3) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasını üçüncü veya dördüncü yarıyılı süresince yapar. Bir hafta 5 iş günü olarak değerlendirilir. İşyeri uygulamasının kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu hallerde, Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonunun onayı ile İşyeri Uygulaması uygun görülen zamanda ve farklı işyerlerinde yapılabilir.

(4) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması dersini alabilmeleri için ilgili dönem başı itibarıyla Genel Ağırlıklı Not ortalamalarının en az 1.80 olması gerekir.

(5) İşyeri uygulaması 22 AKTS olarak değerlendirilir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6- (1) **Müdürün İşyeri Uygulaması İle İlgili Görevleri:**

a) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasının yürütülmesinin en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,

b) Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Yürütme Kurulunu oluşturmak,

c) Meslek Yüksekokul-Sanayi Koordinatörlüğü görevini yürütmek veya bu görevi yürütmek üzere bir kişiyi yetkilendirmek,

ç) İşyerleri ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması protokollerine onay vermek,

d) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasının eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

e) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasının yapılacağı işyeri ile gerekli resmi yazışmaları yapmak.

(2) Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörünün Görevleri:

a) Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Yürütme Kuruluna başkanlık etmek,

b) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yürütülecek işyerleriyle gerekli görüşmeleri ve yazışmaları yapmak,

c) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması konusunda ön lisans programları arasında ve meslek yüksekokulu ile işyeri arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,

d) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmek.

(3) Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Yürütme Kurulunun Görevleri:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması protokolünü hazırlamak ve gerekli hallerde güncellemek,
- b) Öğrencilerin sigorta işlemlerinin takibini yapmak,
- c) Öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- ç) Uygulama derslerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu esaslar doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması ile ilgili ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,

e) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması kapsamında kullanılacak formların zamanında düzenlenip, basılıp, hazır hale gelmesini organize etmek,

f) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yeri temini hususunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

g) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Komisyonunun çalışmalarını denetlemek,

ğ) Gerekli hallerde İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması ile ilgili anket, mülakat vb. düzenlemek.

(4) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Komisyonunun Görevleri:

a) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yapılabilecek işyerlerini belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,

b) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yerlerine dağılımını yapmak,

c) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması süresince gerçekleştirecekleri çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve hazırlayacakları İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Raporunun içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,

ç) Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,

d) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasının bu esaslara uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,

e) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasıyla ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Yürütme Kuruluna iletmek,

f) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Değerlendirme Formlarını, Denetim Formlarını ve raporlarını değerlendirerek İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması başarı durumlarını belirlemek,

g) Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Yürütme Kurulunun belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek.

(5) Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri:

a) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim uygulamalarını bu esaslara uygun şekilde yürütüp yürütmediklerini, Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Yürütme Kurulu aksini belirtmedikçe her yarıyılıda en az iki defa denetlemek,

b) Her yarıyıl sonunda, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek.

(6) İşyerinin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması İle İlgili Sorumlulukları:

a) Öğrencilere İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak,

b) Kendi çalışanlarına sağladığı beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı sarf etmek,

c) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasını, bu esaslara ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yetkilisi görevlendirmek,

ç) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Raporunu onaylamak,

d) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasını tamamlayan öğrencilerin Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak kapalı zarf içinde (İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Raporuyla birlikte) ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.

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

a) Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,

b) Öğrenciler için çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,

c) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması çalışmaları ile öğrencilerin üniversitede kazanmış oldukları bilgi ve becerilerin pekişmesini sağlamak,

ç) Öğrencilere mesleki formasyon ve disiplinini aktarmak,

d) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda

görevlendirilmesini engellemek,

e) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve yazdıkları İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,

f) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması bitiminde, raporlarını değerlendirerek imzalamak.

İşyeri Uygulaması Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 7- (1) İşyeri ile yapılan yazışmalar sonucunda İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması kapsamında işyerlerinin kabul edeceği öğrenci sayıları belirlenir. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yapacağı yerler, komisyon tarafından belirlenir. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim uygulamalarını komisyonun uygun gördüğü işyerlerinde yapmak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasını Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde yapabilirler. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Komisyonları tarafından belirlenen veya onay verilen yerler dışında uygulama yapan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması geçersiz sayılır.

İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Başvurusu ve Uygulamaya Başlama

MADDE 8- (1) Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü aracılığıyla İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Komisyonları, işyeri yöneticileriyle, uygulama yapmak için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için iletişime geçer.

(2) Her yarıyıl başında her bölüm için işyerleri ve kontenjanları ilan edilir. Bütün öğrenciler, işyeri listesinden 3 tercihte bulunur. Kendi belirledikleri yerlerde İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yapmak isteyen öğrenciler bu taleplerini belirten bir dilekçeyi ayrıca komisyona teslim eder.

(3) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Komisyonları öğrencilerin işyerlerini tercihlerine uygun olarak belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. Komisyon kontenjanların yeterli olmaması gibi zorunlu hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işyerinde uygulama yapmasını uygun görebilir.

(4) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve uygulamalarını komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.

(5) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasına tabii tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılır. Sigorta primleri üniversite tarafından ödenir. Bunlardan, bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında, ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri belirlenen süre içerisinde eksiksiz olarak teslim etmeleri gereklidir.

İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Süresince Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 9- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasında Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

(2) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, mesai saatlerine, çalışma koşullarına, disiplin kurallarına, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar, sendikal faaliyetlere katılamazlar.

(3) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması süresince uygulama yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Bu süre içerisinde uygulama yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. Öğrenciler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadır.

(5) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan uygulamaya ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan uygulama geçersiz sayılır.

(6) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasına en az %80 devam etmeleri zorunludur. Öğrenciler mazeretlerini en az bir gün önceden bildirerek işyerinden izin almaları koşuluyla uygulama süresinin en fazla %20'si kadar devamsızlık yapabilirler. Devam şartını sağlamayan öğrenciler uygulamadan başarısız sayılır. Ancak, öğrencilerin devamsızlıklarının sağlık raporu nedeniyle uygulama süresinin %20'sini aştığı hallerde İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasının %20'sini aşan süre kadar uzatılır.

(7) Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki

mali ilişkiler, hiçbir biçimde üniversiteye yükümlülük getirmez.

(8) İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamaz.

İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Değerlendirme Formu

MADDE 10- (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasına başlarken İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Değerlendirme Formunu işyeri yetkilisine vermekle yükümlüdür.

(2) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması bitiminde değerlendirme Formunun işyeri yetkilisi tarafından taahhütlü posta ile GİZLİ olarak ilgili bölüm komisyonuna gönderilmesini ya da ağız kapalı ve imzalı bir zarf içinde elden teslimini sağlamakta yükümlüdür.

İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Raporu

MADDE 11- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Raporunun biçim ve içeriği “Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Yürütme Kurulu” tarafından belirlenerek, her yarıyıl başlangıcında, meslek yüksekokulu web sayfasında ilan edilir.

(2) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Raporlarını, meslek yüksekokulu tarafından ilan edilen biçim ve içerikte hazırlamak ve uygulama bitiminden sonra en geç 7 gün içinde bölüm başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür. Uygulama Raporunu süresi içinde teslim etmeyen öğrencilerin uygulamaları geçersiz sayılır.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Raporu günü gününe uygulaması yapılan yerde doldurulur. Sayfalar işyerinde uygulama yetkilisine onaylatılır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer alır.

İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasının Değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması çalışmaları işyeri uygulaması yetkilisi ve denetçi öğretim elemanı tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Değerlendirme Formları, Raporları, işyerinde yapılan denetimler ve İşyeri Uygulaması yetkilileri ile yapılan görüşmeler göz önüne alınarak öğrencilerin uygulamadan başarılı veya başarısız sayılmasına karar verilir.

(3) Komisyon, gerekli gördüğü takdirde öğrencileri mülakata ve yazılı sınava tabi tutabilir. Komisyon İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, komisyonun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde bu öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim uygulamaları başarısız olarak değerlendirilir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Raporu içeriği uygulama süresince yapılan gözlem, çalışma ve araştırmalara yönelik bilgilerden çok kitabi bilgi niteliğinde olan veya kopya olarak değerlendirilebilecek raporları hazırlayan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız olarak değerlendirilir.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Değerlendirme Formu, komisyona ulaşmayan öğrencilerin işyeri uygulamaları başarısız olarak değerlendirilir.

(6) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması dokümanlarında tahrifat yaptığı, devam etmediği halde İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

(7) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması değerlendirme sonuçları raporlarının tesliminden itibaren meslek yüksekokulu tarafından ilan edilen süre içerisinde öğrencilere duyurulur.

(8) İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirilmesi, Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu tarafından İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formunun imzalanması ile sonuçlanır.

(9) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

10) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin değerlendirmesi aşağıdaki tabloya göre yapılır:

Değerlendirme türü	Katkı Oranı %	Açıklama
Ara Sınav	%20	Test
Ara Rapor	%20	Ara Rapor
1. Performans Görevi	%30	Eğitici Personelin Notu

2. Performans Görevi	%30	İşletmede Eğitimden Öğretim Elemanı Notu	Mesleki Sorumlu Notu
Final Raporu	%100	İşletmede Uygulama Final Raporu ve Komisyon Değerlendirmesi	Mesleki Eğitim Notu
Yıl İçinin Başarıya Oranı	%40		
FİNAL Başarıya Oranı	%60		

(11) İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak zorundadır.

(12) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilan edilmesini takip eden bir hafta içerisinde ilgili Bölüm Komisyonuna dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine komisyon mümkün olan en kısa süre içerisinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu ilgililere bildirir.

(13) Mezuniyetleri için sadece İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması dersi kalan öğrencilere veya içerisinde bulunulan yarıyıldan hiçbir dersinde devam zorunluluğu olmayan normal öğrenim süresini doldurmuş öğrencilere yazılı talepleri üzerine, danışmanın ve komisyonun onayı ile İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasının ait olduğu yarıyıldan önceki yarıyıldan alma hakkı tanınabilir.

(14) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar dahi İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadır.

(15) Diğer yükseköğretim kurumlarından gelen öğrencilerin geldikleri fakülte veya meslek yüksekokulunda yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamalarının geçerlilikleri, komisyonun görüşü alınarak Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Ücretler

MADDE 13- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasında görev alan; Denetçi Öğretim Elemanına, öğrenci sayısına bakılmaksızın toplam 5 saat/hafta gündüz ders yükü yüklenmiş sayılır. Bu ücret denetleme ve değerlendirme faaliyetlerinde geçirdiği zamana karşılık olarak değerlendirilir.

Esaslarda Yer Almayan Hususlar

MADDE 14- (1) Bu Esaslarda yer almayan hususlar hakkında, Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Yürütme Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Esaslar, Kayseri Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Esasların içerdiği hükümler, Kayseri Üniversitesi Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.