

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BUCAK SAĞLIK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Sağlık Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin, eğitim-öğretim programlarında yer alan konuları uygulama içinde görmeleri, meslekleri ile ilgili kazanmış oldukları bilgi, beceri, tutum ve alışkanlıklarını gerçek iş ortamı içinde uygulayabilmeleri ve mezuniyet sonrası çalışma hayatına kısa sürede uyum sağlayabilmeleri için öğrenciyi deneyim sahibi yapacak işletmede mesleki eğitime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Sağlık Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları işletmede mesleki eğitim ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na, (2) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na, (3) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'na, (4) 5/6/1986 tarihli ve 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 20'nci maddesine, (5) Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne, (6) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne, (7) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

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

b) Bölüm Başkanı: Bucak Sağlık Yüksekokulu Bölümlerinin Bölüm Başkanlarını,

c) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: Bucak Sağlık Yüksekokulu Bölümlerinin İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonlarını,

ç) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelini,

d) İntibak Komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

e) İŞKUR: Türkiye İş Kurumu,

f) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerleri,

g) İşletmede Mesleki Eğitim: Öğrencilerin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

ğ) İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, işletmede mesleki eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin işletmede mesleki eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

h) İşletmede Mesleki Eğitim Sekreteryası: Bucak Sağlık Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Sekreteryasını,

ı) İşletmede Mesleki Eğitim Raporları: Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim kapsamında hazırlamaları gereken defterleri, gelişim dosyalarını, formları, raporları ve benzeri dokümanları,

i) Müdür: Bucak Sağlık Yüksekokulu Müdürünü,

j) Müdür Yardımcısı: Bucak Sağlık Yüksekokulu Müdür Yardımcısını,

k) Rektör: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,

l) Senato: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosu'nu,

m) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

- n) Sorumlu Öğretim Elemanları: Bucak Sağlık Yüksekokulu bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen, işletmede mesleki eğitimin uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,
- o) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ni
- ö) Yüksekokul: Bucak Sağlık Yüksekokulu'nu,
- p) Yüksekokul İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: Bucak Sağlık Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunu,
- r) Yüksekokul Yönetim Kurulu: Bucak Sağlık Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görev ve Yetkiler

Müdürün görev ve yetkisi

MADDE 5 – (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimlerindeki işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.
- b) İşletmede 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.
- c) Rektörün yetkilendirmesi halinde işletmede mesleki eğitim kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

Yüksekokul işletmede mesleki eğitim komisyonu

MADDE 6- (1) Yüksekokul öğrencilerinin işletmede mesleki eğitimi; yüksekokul yönetim kurulu kararları uyarınca, Bucak Sağlık Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ile ilgili bölümün işletmede mesleki eğitim esasları dikkate alınarak, Yüksekokul İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Yüksekokul işletmede mesleki eğitim komisyonu, müdür tarafından görevlendirilen bir müdür yardımcısı başkanlığında, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu başkanı, yüksekokul sekreteri ve ilgili memurdan oluşur. Yüksekokul işletmede mesleki eğitim komisyonu, görevlerinde müdüre karşı sorumludur. Yüksekokul işletmede mesleki eğitim komisyonunun görev süresi 1 (bir) yıldır.

(3) Yüksekokul işletmede mesleki eğitim komisyonu aldığı kararları yazılı hale getirir ve kararlar üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanarak saklanır.

Yüksekokul işletmede mesleki eğitim komisyonu görevleri

MADDE 7- (1) Yüksekokul işletmede mesleki eğitim komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonlarından gelen dosyalara ait raporları inceler.
- b) İşletmede mesleki eğitim değerlendirme sonuçları hakkındaki itirazları inceler.
- c) Yönergede bulunmayan hususları, ilgili bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonunun önerileri doğrultusunda değerlendirir.
- ç) Olağanüstü hallerde toplam işletmede mesleki eğitim süreleri ve yapıma şartlarıyla ilgili değişiklikleri gerekçeli önerileriyle birlikte yüksekokul yönetim kurulunun onayına sunar.

Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu

MADDE 8- (1) Her bölümün bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu, ilgili bölüm başkanı veya bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanı başkanlığında en az 2 (iki) üyeden oluşur.

(2) Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyon başkanının görev süresi 1 (bir) yıldır. Komisyonları oluşturan diğer üyelerin görev süreleri 1 (bir) yıl olmak üzere ilgili bölüm başkanı tarafından belirlenir. Görev süresi biten üye tekrar görevlendirilebilir. Komisyon üyeleri, ilgili bölüm başkanı ve müdüre karşı sorumludur.

(3) Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu aldığı kararları yazılı hale getirir ve kararlar üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanarak saklanır.

Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonunun görevleri

MADDE 9– (1) Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Bölüm öğrencilerini bu Yönerge hükümleri kapsamında işletmede mesleki eğitim konusunda bilgilendirir.
- b) İşletmede mesleki eğitim takvimini belirler.
- c) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim evraklarında belirtmiş oldukları iş yerlerini değerlendirir.
- ç) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim dosyalarını inceler. Değerlendirme sonucunu yüksekokul işletmede mesleki eğitim komisyonuna yazılı olarak bildirir.
- d) Öğrencinin iş yeri ile arasında yaşanan uyumsuzluk ve anlaşmazlık durumlarında; ayrıntılı mazereti ve dilekçesine istinaden, öğrencinin işletmede mesleki eğitimi tekrarlaması veya kalan süreyi

başka bir iş yerinde tamamlaması konusunda yüksekokul işletmede mesleki eğitim komisyonuna görüş bildirir.

e) İşletmede mesleki eğitim süresince öğrencinin uyacağı kılık kıyafet kurallarını belirler.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) İşletmede mesleki eğitimin, eğitim yapılan işletme ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin çalışmalarını telefonla (sesli ya da görüntülü) arayarak veya bizzat işletmeyi ziyaret ederek denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

c) Öğrencinin uygulamalı eğitim dosyası ve öğrenci değerlendirme formunu inceleyerek öğrenci bilgi sistemine notları işlemek ve nihai değerlendirme notunu belirlemek,

ç) Dönem sonunda işlemler tamamlanınca öğrenciye ait tüm evrakları yüksekokul öğrenci işlerine akademik takvimde belirlenen sınav evrakları teslim tarihi olarak belirtilen süreye kadar teslim etmek.

d) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin devamlılığını izlemek; öğrencinin devamsızlık yaptığı, raporlu ve izinli olduğu günleri listeleyip imzalı ve kaşeli şekilde aynı iş günü içerisinde işletmede mesleki eğitim sekreteryasına bildirmek.

Eğitici personelin görev ve yetkisi

MADDE 11- (1) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 12- (1) İşletmede mesleki eğitim yapılan işletmenin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.

c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.

ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak.

e) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanun'un ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.

f) Sigortalının iş kazası geçirmesi halinde kazanın olduğu yerdeki ilgili birime ve yüksekokul müdürlüğüne derhal, SGK'ya en geç kazadan sonraki 3 (üç) iş günü içinde bildirimlerini yapmak.

g) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek; devamsızlık yaptığı, raporlu ve izinli olduğu günleri listeleyip imzalı ve kaşeli şekilde aynı iş günü içerisinde sorumlu öğretim elemanına bildirmek.

ğ) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili sorunlarda sorumlu öğretim elemanına bilgi vermek.

İşletmede mesleki eğitim sekreteryası

MADDE 13- (1) İşletmede mesleki eğitim sekreteryasını yürüten görevlidir. Yüksekokul müdürü tarafından görevlendirilen memur/memurlardan oluşur.

İşletmede mesleki eğitim sekreteryasının görev ve yetkileri

MADDE 14- (1) İşletmede mesleki eğitim sekreteryasının görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir.

a) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim ile ilgili evraklarını takip eder.

b) İşletmede Mesleki Eğitim I ve II derslerini alan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası giriş işlemlerini yapar.

c) İşlemlere ait bütün evrakları arşivler.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 15- (1) Öğrenciler diğer bütün derslerinden başarılı olsalar bile işletmede mesleki eğitim yapacakları yarıyıl için kaydını yenilemek zorundadırlar.

(2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim, Öğretim

ve Sınav Yönetmeliği ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu yönerge hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(3) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümleri ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(4) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim süresince iş yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan kendileri sorumludurlar.

(5) İşletmede mesleki eğitim süresince öğrenci kusuru nedeniyle yüksekokulun zarara uğratılması sonucunda oluşan zararlardan ve cezalardan öğrenci sorumludur.

(6) İşletmede mesleki eğitim süresince alınacak sağlık raporlarının öğrenci tarafından aynı gün içerisinde yüksekokula ve işletmeye bildirilmesi ve her ikisine de birer nüshasını iletilmesi zorunludur.

(7) İşletmeye devam edilmeyen diğer günlerin de öğrenci tarafından ilgili sorumlu öğretim elemanına bildirilmesi zorunludur.

(8) Yönergede belirtilen talimatlara ve işletmede mesleki eğitim takvimine uyulmamasından doğabilecek her türlü zarardan öğrenci sorumludur.

(9) İşletmede mesleki eğitim kapsamındaki tüm duyuruların yüksekokul resmi internet sayfasından takip edilmesinden öğrenci sorumludur. Yüksekokulun resmi internet sayfasından ilan edilen duyurular öğrencilere bildirilmiş kabul edilir.

(10) Öğrenci işletmede mesleki eğitimi süresince bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından belirlenen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Genel Hususlar

İşletmede mesleki eğitim zorunluluğu

MADDE 16- (1) Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından uygun görülen işyerlerinde bu Yönerge hükümleri uyarınca, Yedinci ve Sekizinci yarıyıllarda İşletmede Mesleki Eğitim I ve İşletmede Mesleki Eğitim II derslerini almak zorundadır.

İşletmede mesleki eğitim süresi

MADDE 17- (1) Evrak teslimleriyle ilgili bilgi veren işletmede mesleki eğitim takvimi; işletmede mesleki eğitim yapılacak dönemin başında akademik takvime uygun olarak bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından önerilir, yüksekokul işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından onaylanır.

(2) İşletmede mesleki eğitim, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'nce her yıl ilan edilen lisans eğitimi akademik takviminde yer alan güz yarıyılı ve bahar yarıyılı eğitim ve öğretim başlangıç ve bitiş tarihleri süresince gerçekleştirilir. Bir tam iş günü 8 saat, haftalık çalışma süresi 5 gün olarak kabul edilir.

(3) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim yapacakları işletmelerin çalışma saatlerine uymakla yükümlüdürler. İşletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin işletmede mesleki eğitim çalışması başarısız olarak değerlendirilir. Ara sınav dönemi işletmede mesleki eğitim süresi içerisinde sayılmaktadır. Final sınav döneminde ana raporun teslim ve değerlendirme işlemleri yapılır.

(4) Öğrenciler bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu onayından sonra işletmede mesleki eğitime başlayabilirler.

(5) Belirtilen tarihler arasında işlemlerini yapmayan ve işletmede mesleki eğitimde başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki işletmede mesleki eğitim döneminde yeniden işletmede mesleki eğitim yapabilirler.

(6) Olağanüstü hallerde işletmede mesleki eğitim toplam süreleri ve yapılma şartları yüksekokul işletmede mesleki eğitim komisyonunun gerekçeli önerileri üzerine yüksekokul yönetim kurulu tarafından belirlenir.

İşletmede mesleki eğitim başvurusu ve işletmede mesleki eğitime başlama

MADDE 18- (1) Öğrenim süresini tamamladıktan sonra işletmede mesleki eğitimi;

a) Güz yarıyılında yapacak öğrencilerin (birinci, üçüncü ve beşinci yarıyıllarından) yedinci yarıyılında yer alan dersler hariç tutularak diğer yarıyıllardaki derslerden devamsızlıktan kaldığı dersinin bulunmaması gerekir.

b) Bahar yarıyılında yapacak öğrencilerin (ikinci, dördüncü ve altıncı yarıyıllarından) sekizinci yarıyılında yer alan dersler hariç tutularak diğer yarıyıllardaki derslerden devamsızlıktan kaldığı dersinin bulunmaması gerekir.

(2) İşletmede mesleki eğitime ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formlar bu yönergenin esaslarına uygun olarak belirlenir ve yüksekokul resmî internet sitesinde yayımlanır.

(3) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin işletmede mesleki eğitimine başlayabilmeleri için işletmede mesleki eğitim başlama tarihinden önce iş sağlığı ve güvenliği eğitimi alıp sınavda başarılı olmaları ve aldıkları iş sağlığı ve güvenliği eğitimi sertifika belgesinin bir örneğini, işletmede mesleki eğitim takviminde belirtilen süreler içerisinde işletmede mesleki eğitim sekreteryasına teslim etmeleri gerekir. İş sağlığı ve güvenliği eğitim sertifikasının, öğrencilerin daha sonra iş yeri değişikliği gibi durumlarda yaşanacak olumsuzlukları ortadan kaldırmak amacıyla çok tehlikeli sınıf olması; iş yeri hekimi ve A sınıfı iş güvenliği uzmanı tarafından imzalanması ve sertifika niteliği taşıması önerilmektedir.

(4) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında sağlık durumlarını gösterir iş yeri hekiminden alacakları belgelerin (sağlık raporu, tetkik sonuçları) bir örneğini, işletmede mesleki eğitim sekreteryasına teslim etmeleri gerekir ve bu belgeler güncel olmalıdır.

(5) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim yapmak isteğini gösterir başvuru dilekçesini ve başvuruya ait belgeleri işletmede mesleki eğitim sekreteryasına işletmede mesleki eğitim takvimine uygun olarak verir, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonunun değerlendirmesi üzerine işletmede mesleki eğitim işlemleri başlatılır. Forma girilen bilgilerin eksik veya hatalı olması durumunda sorumluluk tamamen öğrenciye ait olur. Öğrenci tarafından önerilen iş yerleri, öğrencinin bölüm ve alanları ile ilgili olmak zorundadır.

(6) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25'inci maddesi ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun Kanununun 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 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(7) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim I ve İşletmede Mesleki Eğitim II derslerini alabilmesi için engel teşkil edecek bir durum olmadığı sürece bu dersler birbirinin devamı niteliğinde olmaması sebebiyle İşletmede Mesleki Eğitim I'i almadan İşletmede Mesleki Eğitim II'yi güz ya da bahar yarıyılında alabilirler.

(8) Öğrenciler; işletmede mesleki eğitimlerini azami öğrenim süreleri dışında tamamlayabilirler. Bu öğrencilerin (işletmede mesleki eğitim süreleri hariç) öğrencilik statüleri devam eder. Ancak; öğrenciler öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmazlar.

İşletmede mesleki eğitim yerleri

MADDE 19 – (1) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim yerlerini kendileri bulurlar.

(2) Öğrenciler, ancak bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından uygun bulunan iş yerlerinde işletmede mesleki eğitim yapabilirler.

(3) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitimi birinci dereceden akrabalarının işletmelerinde yapamazlar. İşletmede mesleki eğitimi birinci dereceden akrabalarının işletmelerinde yaptıkları tespit edildiği takdirde başarısız sayılırlar.

İşletmede mesleki eğitim raporları ve işletme değerlendirme formu

MADDE 20- (1) İşletmede mesleki eğitim raporları ara ve final raporlarından oluşur.

(2) Her öğrenci işletmede mesleki eğitim ara ve final raporunu hazırlamak zorundadır. Hazırlanan ara rapor ara sınav olarak, final raporu ve işletme değerlendirme formunun ortalaması ise yıl sonu sınavı olarak değerlendirilir.

MADDE 21- (1) İşletmede mesleki eğitim ara rapor ve final raporları, Yüksekokul resmi web sayfasından elde edilebilecek olan şablonlara göre öğrenci tarafından hazırlanmalıdır.

(2) Öğrenci, yaptığı çalışma ve etkinlikleri ara ve final raporuna işlemek ve işletmede mesleki eğitim iş yeri sorumlusuna onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de ara ve final raporlarına eklenir.

MADDE 22- (1) İşletmede mesleki eğitim değerlendirme formu işletmede mesleki eğitim yapılan Eğitici Personel tarafından doldurulur ve kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde teslim edilir.

(2) İlgili belgeler (ara rapor, final raporu ve işletmede mesleki eğitim değerlendirme formu) en geç ara sınav/vize ve final haftasının son gün ve saatine kadar sorumlu öğretim elemanına elden veya posta yoluyla fiziki ortamda eksiksiz olarak teslim edilmelidir. Bu evrakın sorumlu öğretim elemanına ulaşmasından öğrenci sorumludur. İlgili belgeleri belirtilen sürede teslim etmeyen veya eksik teslim eden öğrencinin işletmede mesleki eğitimi başarısız sayılır.

İşletmede mesleki eğitim dosyalarının saklanma süresi

MADDE 23- (1) Öğrenci işletmede mesleki eğitim dosyaları, en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili işletmede mesleki eğitim sekreteryasında muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

MADDE 24- (1) İşletmede mesleki eğitim dersini bitiren öğrencilerin final raporu ve iş yeri tarafından kapalı zarfta gönderilen işletme değerlendirme formu, işletmede mesleki eğitim dersine görevlendirilen sorumlu öğretim elemanı tarafından değerlendirilir. Öğrenciye final raporu üzerinde gerekli görülen düzeltmeler yaptırılabilir. Komisyonca gerekli görülmesi durumunda ilgili öğrenci mülakata çağrılabilir. Eksik bulunan işletmede mesleki eğitim tamamlanabilir ya da işletmede mesleki eğitimin tamamı yeniden yaptırılabilir. Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimi aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

(2) Final raporu akademik takvimde belirtilen son not giriş tarihine kadar değerlendirilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim dersine görevlendirilen öğretim elemanı, öğrencinin işletmede mesleki eğitim dosyalarını inceleyerek notlandırır. Yıllık sınavı notu olarak değerlendirilen puanlama, final raporuna verilen puanın %50'si ve iş yerince gönderilen işletme değerlendirme formuna verilen puanın %50'si alınarak oluşturulur. Değerlendirme sonucu işletmede mesleki eğitim dersine görevlendirilen öğretim elemanı tarafından yüksekökol öğrenci işlerine yazılı olarak bildirilir. Değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

(4) İşletme değerlendirme formu iş yeri birim yetkilisi tarafından doldurularak kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde, final raporunu en geç final haftasının son gün ve saatine kadar sorumlu öğretim elemanına elden veya posta yoluyla teslim edilmelidir. Bu evrakın sorumlu öğretim elemanına ulaşmasından öğrenci sorumludur.

(5) Final raporu ve işletme değerlendirme formlarını sorumlu öğretim elemanına yönergede belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrenci başarısız sayılır.

İşletmede mesleki eğitim sonucuna itiraz

MADDE 25- (1) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 3 iş günü içinde Yüksekökol Müdürlüğüne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar yüksekökol işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından incelenerek en geç 8 iş günü içinde karara bağlanır.

İşletmede mesleki eğitim derslerinin intibakı

MADDE 26- (1) Yatay geçişle gelen ve intibakı yapılan öğrencilerin geldikleri üniversitelerde yaptıkları işletmede mesleki eğitim geçerliliği, öğrencinin talebi ve intibak komisyonu kararı üzerine yüksekökol yönetim kurulunca karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

İşletmede mesleki eğitim yerinin değiştirilmesi

MADDE 27- (1) İş yerinin değiştirilmek istenmesi durumunda öğrenci mazeretini bildiren dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurur. Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu iş yeri ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumu değerlendirerek, kararı yüksekökol işletmede mesleki eğitim komisyonuna bildirir. İş yerinin değiştirilmesi zorunlu olduğu durumlarda, öğrencinin başka bir işletmede yapacağı işletmede mesleki eğitim süresine o güne kadar yapmış olduğu işletmede mesleki eğitim ilave edilerek işletmede mesleki eğitim tamamlanır.

(2) İş yerinin değiştirilmesi uygun görülen öğrencinin eski iş yerinde çalıştığı süreçle ilgili değerlendirmesi işletmede mesleki eğitim yapılan Eğitici Personel tarafından yapılır. Öğrenci eski iş yerinden ayrılmadan önce bu Eğitici Personel tarafından doldurulan işletmede mesleki eğitim değerlendirme formunu kapalı zarf içinde sorumlu öğretim elemanına elden veya posta yoluyla teslim eder. Yeni iş yerinde çalıştığı süreç için de ikinci bir işletmede mesleki eğitim değerlendirme formu bu işletmedeki Eğitici Personel tarafından tekrar doldurulur ve kapalı zarf içinde sorumlu öğretim elemanına elden veya posta yoluyla teslim edilir.

Yurt dışında işletmede mesleki eğitim

MADDE 28- (1) Öğrenciler, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitimlerini öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonunun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitimini yurt dışında tamamlayan öğrenciler, işletmede mesleki eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve final raporunu sorumlu öğretim elemanına teslim eder. Bu kapsamdaki

işletmede mesleki eğitime ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında işletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz. Yurt dışında işletmede mesleki eğitim yapacak öğrenciler giderlerini kendileri karşılamak zorundadır.

Ücret

MADDE 29- (1) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi, işletmede mesleki eğitim yapan yüksekokul öğrencilerine işletmede mesleki eğitim süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yaptıkları ilgili kurumlarda kendi aralarında yapacakları mali ilişkiler Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi ve Bucak Sağlık Yüksekokulunu bağlamaz.

(2) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek işletmede mesleki eğitimin yapıldığı işletmenin görev ve yetkileri arasındadır.

(3) İşletmede mesleki eğitim sırasında İŞKUR, SGK gibi kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgili işlemlerde öğrenci kusurundan kaynaklanan ve yüksekokula yüklenen mali cezalar öğrenciye rücu edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Mücbir sebep hali

MADDE 30- (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde işletmede mesleki eğitime ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Yönergede hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 31- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde “Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi”, “Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği”, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının hükümleri uygulanır. İlgili bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonunun önerileri ve yüksekokul işletmede mesleki eğitim komisyonunun onayı ile yüksekokul yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönerge Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bucak Sağlık Yüksekokulu Müdürü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
13/07/2023	541/22