

FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEKİ UYGULAMA EĞİTİMİ DERSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu’nda yer alan tüm programlarda öğrenim gören öğrencilerin, eğitim aldıkları önlisans programları ile ilgili edindikleri teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini ve sektördeki yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere Eğitim- Öğretimin zorunlu bir parçası olan mesleki uygulama eğitimine dayanan ‘Mesleki Uygulama Eğitimi I ve Mesleki Uygulama Eğitimi II’ dersleri kapsamında ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu’nda yer alan tüm programlardaki öğrencilerin öncelikle Elazığ Organize Sanayi Bölgesi içindeki işyerleri olmak üzere, yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerindeki mesleki uygulama eğitimine dayanan Mesleki Uygulama Eğitimi I ve Mesleki Uygulama Eğitimi II derslerinin faaliyet ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 19 Haziran 1986 tarih ve 19139 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış “Mesleki Eğitim Kanunu” ve “Fırat Üniversitesi Ön lisans - Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Rektör: Fırat Üniversitesi Rektörü'nü,

Üniversite: Fırat Üniversitesi'ni,

MYO: Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu'nu,

Müdür: Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

Bölüm / Program: Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu'nda yer alan bölüm ve programları,

Okul-Sanayi Koordinatörü: Elazığ Organize Sanayi Bölgesi ve diğer sanayi bölgelerinde Mesleki Uygulama Eğitimi Dersinin yapılacağı firmaları koordine etmekle görevli MYO Müdür Yardımcısını,

Öğrenci: Mesleki Uygulama Eğitimi'ni alan, Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Öğrencisini,

Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu: Mesleki Uygulama Eğitimi esnasında karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli düzenlemeleri yapmak üzere MYO Müdürü başkanlığında, Müdür Yardımcıları, Okul-Sanayi Koordinatörü ve Bölüm / Program Başkanlarından oluşan komisyonu,

Mesleki Uygulama Eğitimi Dersi Program Sorumlusu: MYO'unda ilgili program başkanlarını,

İşyeri: Öğrencilerin ilgili ders kapsamını uygulamalı bir şekilde yerine getirecekleri, mal ve hizmet üreten kurum ve kuruluşlarını,

İşyeri Eğitim Sorumlusu: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi,

Sanayi Bölgesi: Elazığ Organize Sanayi Bölgesi ve Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonunun kabul edeceği diğer sanayi bölgelerini,

Mesleki Uygulama Eğitimi I, Mesleki Uygulama Eğitimi II Dersleri: Güz ve Bahar dönemi Mesleki Uygulama Eğitimine dayanan zorunlu derslerini,

Mesleki Uygulama Eğitimi Dersi: Teorik derslere okulda katılan öğrencinin, mesleki uygulama eğitimine dayanan uygulama dersleri için işletmede katıldığı Mesleki Uygulama Eğitimi I ve Mesleki Uygulama Eğitimi II derslerini,

İşyeri Protokolü: Mesleki Uygulama Eğitimi dersi için İşyeri ile MYO arasında yapılan protokolü,

Genel Değerlendirme Formu: İşyeri Eğitim Sorumlusu tarafından doldurulan değerlendirme formunu,

ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Müdür'ün Görev ve Yetkileri

Madde 5- MYO Müdürü Mesleki Uygulama Eğitimi dersinin organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Okul Sanayi Koordinatörünü atamak,
- b) MYO Mesleki Uygulama Eğitimi komisyonunu oluşturmak,
- c) Mesleki uygulama eğitiminin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- d) Mesleki uygulama eğitimi süresince öğretim elemanları, işyeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonunu toplamak.
- e) İşyerleri ile yapılacak olan İşyeri Protokolü'nü imzalamak.

Okul-Sanayi Koordinatörü

Madde 6- Okul-Sanayi Koordinatörünün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İşletmelerdeki mesleki uygulama eğitimi faaliyetleri konusunda görüşmeler yaparak gerekli koordinasyonu ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

- b) İşyerlerinden gelen stajyer veya mesleki uygulama eğitim taleplerini değerlendirmek, ilgili program komisyonuna bildirmek,

Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu'nun Görev ve Yetkileri

Madde 7- Öğrencilerin Eğitim – Öğretim ve Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetlerini yürütmek üzere MYO Müdürü başkanlığında, Müdür yardımcıları, Okul-Sanayi Koordinatörü ve Bölüm Başkanlarından oluşan Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu'nun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Bu yönergede belirlenen süreler içerisinde ve akademik takvimi uygun olarak Mesleki Uygulama Eğitimi ile ilgili duyuruları yapmak,
- b) Mesleki Uygulama Eğitimi için uygun görülen firmaları ve öğrenci listelerini ilan etmek,
- c) İşyerlerinin isteği dâhilinde, Mesleki Uygulama Eğitimi alacak olan öğrencileri belirleme süreçlerinde işyeri yetkilisi ile öğrencileri bir araya getirmek,
- d) Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetlerinde kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip hazır hale getirilmesini sağlamak,
- e) İşyerlerinden gelen öğrenci Mesleki Uygulama Eğitimi taleplerini değerlendirmek,
- f) Öğrencilere Mesleki Uygulama Eğitimi öncesinde oryantasyon ve İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- g) Kabul edilecek gerekçeli durumlarda, ilgili program görüşünü almak kaydıyla öğrencinin işyerini değiştirmek.
- h) Öğrenciler tarafından derslere ait yapılan değerlendirme itirazlarını görüşmek ve karara bağlamak.

Mesleki Uygulama Eğitimi Dersi Program Sorumlusu

Madde 8- Mesleki Uygulama Eğitimi Dersi Program Sorumlusu görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Mesleki Uygulama Eğitimi çalışmalarını planlamak ve koordine etmek,
- b) Öğrencilerin Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetlerine ilişkin dilekçelerini incelemek,
- c) Öğrencilerin Mesleki Uygulama Eğitim görecekleri işyerlerine dağılımını gerçekleştirmek,

- d) Öğrencilerin Mesleki Uygulama Eğitimi almak için gidecekleri firmaların, Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetlerinin içeriklerine uygun olup olmadığına karar vermek,
- e) Mesleki Uygulama Eğitimi alacak öğrencilerin hazırlayacakları belgeleri kontrol etmek,
- f) İş yerleri ile ilgili istatistiki bilgileri ve öğrencilerin Mesleki Uygulama Eğitime ilişkin başarı durumlarını Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu'na sunmak.
- g) Öğrencileri bu yönerge hükümleri doğrultusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- h) Mesleki Uygulama Eğitime katılan öğrencileri; işyerinde ilgili dönem içerisinde ve genel sınavlar öncesinde ziyaret etmek ve işyeri ile iletişim halinde olmak.
- i) İşyeri ile MYO iletişimini sağlamak,
- j) Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetlerinin değerlendirmesini yapmaktır.

İşyerinden Beklenen Görevler

Madde 9- İşyerinden beklenen görevler aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrenci kabul edecek işyerleri, kendi personeline sağladığı beslenme ve ulaşım hizmetleri ile sosyal imkânlardan, işyeri olanakları doğrultusunda öğrencilerin de yararlanmasını sağlamak,
- b) Öğrencilerin bu yönerge esaslarına göre Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetlerini yapabilmesi için işyeri sorumlusu/sorumluları görevlendirmek,
- c) İşyeri eğitim sorumlusu/işyerinin doldurduğu devam çizelgesini onaylı ve kapalı bir zarf içerisinde MYO Müdürlüğü'ne ulaştırmak,
- d) Zorunlu hallerde öğrencilere izin verilmeden önce Mesleki Uygulama Eğitimi Dersi Program Sorumlusuna veya MYO Müdürlüğü'ne mesai saatleri içerisinde haber vermek,
- e) Öğrencilerin Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetlerine devam durumu ve bu süreçte öğrencilerde gözlemlenen gelişim hakkında MYO'a geri bildirimlerde bulunmak,
- f) Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetine başlayan öğrenciye sanayi kuruluşunda uyması gereken kurallar ile gerekli iş güvenliği önlemlerini anlatmak ve öğrenciden bu kurallara uyulacağını beyan eden bir taahhütname almak,
- g) Öğrencilere iş sağlığı bağlamında gerekli koruyucu teçhizatı sağlamak ve iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak,

- h) İşyerinde öğrencilerin karıştığı herhangi bir kaza meydana geldiğinde, MYO Müdürlüğü'ne anında haber vermek, iş kazası raporunu hazırlayarak bir örneğini MYO Müdürlüğü'ne teslim etmek,
- i) İşyeri eğitim sorumlusunun doldurduğu Değerlendirme Formu' nu onaylı ve kapalı bir zarf içerisinde MYO Müdürlüğü'ne ulaştırmak,
- j) Öğrencilerin hazırlayacağı Mesleki Uygulama Eğitimi dosyasını onaylamak,
- k) Mesleki Uygulama Eğitimi Dersi Program Sorumlusuna denetimler sırasında yardımcı olmaktır.

İşyeri Eğitim Sorumlusunun Görev ve Yetkileri

Madde 10- İşyeri Eğitim Sorumlusunun görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrencilerin bir plan dâhilinde Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetlerini sürdürmelerini sağlamak ve gerekli uygulamaları gerçekleştirmek,
- b) Öğrencilerin devamsızlığını takip etmek,
- c) Öğrencilerin verilen görevleri yapıp yapmadığını denetlemek,
- d) Öğrenci tarafından hazırlanan Mesleki Uygulama Eğitimi dosyasını kontrol etmek ve onaylamak,
- e) Öğrenci değerlendirme formunu doldurmaktır.

Mesleki Uygulama Eğitimi Alan Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 11– Mesleki Uygulama Eğitimi alan öğrencilerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrenciler Mesleki Uygulama Eğitimi süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine ve eğitim aldıkları kurumun çalışma ilkelerine, disiplin ve iş güvenliği kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencilerin disiplin hükümlerine aykırı davranışları halinde ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.
- b) Öğrenciler Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetlerini, Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından uygun görülen yerlerde yapmak zorundadır.

- c) Öğrenciler işyeri sorumlusu ve Mesleki Uygulama Eğitimi Dersi Program Sorumlusuna haber vermeden Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetlerine ara veremez veya işyerini değiştiremez, bu konularda sadece Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu yetkilidir.
- d) Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetleri süresince yapılacak işleri birebir izlemekle yükümlüdür.
- e) İşyeri Eğitim Sorumlusunun Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetleri içeriğine uygun olarak verdiği görevleri eksiksiz ve zamanında yapmak,
- f) MYO veya işyeri tarafından verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimi ve işyeri oryantasyon eğitimine katılmak,
- g) Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetlerinin yapılacağı işyerindeki iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, tüzük ve mevzuatlarına uymak,
- h) Öğrenciler, Mesleki Uygulama Eğitimi çalışmaları sırasında, işyerine ait tüm ticari sırları ve belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan eder.
- i) Öğrenciler işyerindeki sendikal faaliyetlere katılamaz.
- j) Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile kıyafet, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.
- k) Zorunlu hallerde izin almadan önce, MYO'daki Mesleki Uygulama Eğitimi Dersi Program Sorumlusuna ve işyerine haber vermek zorundadır.
- l) Öğrenciler kasıtlı olarak işyeri güvenlik kurallarına uymamaları ya da iş güvenliği kurallarını ihmalleri sonucunda oluşacak zararlardan sorumludur.
- m) Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetleri sonunda, hazırladığı Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyet dosyasını işyerine onaylatmak zorundadır.
- n) Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyet dosyalarını, sürecin bitiş tarihinden itibaren en geç on (10) işgünü içerisinde Mesleki Uygulama Eğitimi sorumlusuna imza karşılığında biri basılı ve diğeri elektronik kopya olmak üzere iki (2) nüsha teslim etmek zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Belirleme ve Yürütme Esasları

Madde-12: Mesleki Uygulama Eğitimi Alacak Öğrenciler için işyeri belirleme esasları aşağıdaki gibidir:

- a) Mesleki Uygulama Eğitimi yapılacak iş yerleri Okul-Sanayi Koordinatörü ve Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenecektir. Öğrenciler tarafından önerilen Mesleki Uygulama Eğitimi yapılacak işyerinin uygunluğuna Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından karar verilir.
- b) Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetleri kapsamında, tüm öğrenciler Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından uygun görülen işyerlerinde, Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetlerini yürütmek zorundadır.
- c) İşyerinin Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetlerine uygunluk kararına yetkili merci, Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu'dur.

Madde 13- Mesleki Uygulama Eğitimi Başvurusu ve Gerekli Belgeler

- a) Öğrencilerin, Mesleki Uygulama Eğitimi başvuru evraklarını doldurarak dilekçe ile başlama tarihinden en az 45 iş günü öncesinden, MYO Müdürlüğü'ne başvurmaları gerekmektedir.
- b) Mesleki Uygulama Eğitimi için gerekli evraklar, işyeri yetkilisine imzalatılarak MYO Müdürlüğü'ne teslim edilir.
- c) Herhangi bir sağlık sorunu ve/veya engel durumu olan öğrenciler, bu rahatsızlıkları ile ilgili sağlık raporunu, Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu'na ve işyerine sunmak zorundadır.
- d) Öğrenciler, iş sağlığı ve güvenliği hakkında gerek MYO, gerekse işyeri tarafından verilen seminer ve derslere katılmak zorundadır.
- e) Öğrenci iş yerinde Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetlerine başlamadan önce, öğrencinin İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigorta primi Fırat Üniversitesi tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu'na ödenir.

İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası

Madde 14- Yükseköğretim Kurulu'nun onayladığı, Mesleki Uygulama Eğitimi faaliyetlerinde öğrencilerin İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası 5510 sayılı kanun gereği Fırat Üniversitesi tarafından yapılır.

Ücret Ödeme

Madde 15- Fırat Üniversitesi'nce 'Mesleki Uygulama Eğitimi I ve Mesleki Uygulama Eğitimi II' dersleri faaliyetlerine katılan öğrencilere, dersleri süresince hiçbir ücret ödemesi yapılmaz. İşyerleri tarafından yapılacak ödemeler işyeri inisiyatifindedir. Bütün yasal zorunluluklar işyerine aittir.

Mesleki Uygulama Eğitimi Derslerinin Süreç Planlaması ve Değerlendirilmesi

Madde 16- Mesleki Uygulama Eğitimi derslerinin zamanı, süreleri ve değerlendirilmesi aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

- a) Mesleki Uygulama Eğitimi I ve Mesleki Uygulama Eğitimi II dersleri; MYO'nun belirleyeceği günlerde ve haftada iki gün, gündüz ve tam mesai olacak şekilde akademik takvimde belirlenen süre boyunca devam eder.
- b) İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu işyerine ve öğrenciye aittir. Ancak, normal mesai saatlerinin değiştiği özel durumlarda vardiya değişikliğine uymak zorundadır.
- c) Mesleki Uygulama Eğitimi dersinin nihai değerlendirmesi, Ders sorumlusu Öğretim Elemanı tarafından işyerinden gelen Genel Değerlendirme Formu dikkate alınarak Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonunun belirlediği kriterlere göre değerlendirilir.
- d) "Fırat Üniversitesi Önlisans - Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" esaslarına göre öğrencilerin başarı durumu değerlendirilir.
- e) Mesleki Uygulama Eğitimi dersi ara sınav ve final notu; Mesleki Uygulama Eğitimi Genel Değerlendirme Formu, Dönem Sunumu ve Devamsızlık kriterlerine göre değerlendirilir.
- f) Mesleki Uygulama Eğitimi I ve Mesleki Uygulama Eğitimi II dersleri için; öğrenciler, işyerine onaylatacakları Puantaj ve Değerlendirme Formu ile yazılı ve elektronik olarak hazırlayacakları Mesleki Uygulama Eğitimi dosyası ile sunumlarını Program

Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu'na akademik takvime uygun olarak teslim etmek zorundadır.

- g) Değerlendirmeye ait itirazlar Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından karara bağlanır.
- h) “Mesleki Uygulama Eğitimi” dersinden başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak zorundadır.

Mesleki Uygulama Eğitimi Disiplin İşlemleri

Madde 17- Öğrenciler, Mesleki Uygulama Eğitimi aldıkları işyerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallara uymak zorundadır. Öğrenciler Mesleki Uygulama Eğitimi süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine tabiidir.

Mesleki Uygulama Eğitimi Esnasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 18- İşyerinde öğrencilerin karıştığı herhangi bir kaza meydana geldiğinde, işyeri MYO Müdürlüğü'ne anında haber vermekle ve iş kazası raporunu hazırlayarak bir örneğini aynı gün MYO Müdürlüğü'ne teslim etmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yatay Geçiş İle Gelen Öğrenciler

Madde 19- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin geldikleri yüksekokulda yaptıkları stajların veya Mesleki Uygulama Eğitimi dersleri eşdeğerliğine ilişkin kararlar, Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu'nun görüşü alınmak kaydıyla MYO Yönetim Kurulu yetkisindedir.

Doğal Afetler ve Salgın Hastalıklar

Madde 20- Doğal afetler ve salgın hastalıklar gibi olağanüstü durumlarda Mesleki Uygulama Eğitimi dersinin sürdürülebilmesi ile ilgili usuller Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu, Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenir ve yürütülür.

Hüküm Bulunmayan Hallerde

Madde 21- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Kanun'un Ek-24. maddesi, 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış “Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, “Fırat Üniversitesi Önlisans - Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” uygulanır.

Yürürlük

Madde 22- Bu Yönerge hükümleri yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu yönerge hükümleri Fırat Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.