

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Balıkesir Üniversitesi ön lisans programlarında eğitim-öğretim gören öğrencilerin, mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere işletmelerde yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim programına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Balıkesir Üniversitesi ön lisans programlarında eğitim-öğretim gören öğrencilerin iş yerlerinde yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Balıkesir Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Rektör: Balıkesir Üniversitesi Rektörünü,
- b) Senato: Balıkesir Üniversitesi Senatosunu,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- ç) Mesleki Eğitim Programı: Yükseköğretim Kurulu tarafından Ülkenin kalkınmaya dair üst politika belgeleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirli zaman aralıkları ile belirlenen ve bir mesleğe ilişkin ön lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen yükseköğretim diploma programlarını,
- d) İşletmede Mesleki Eğitim İntibak Komisyonu: Öğrencilerin yatay 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 veya mevcutta bu iş ve işlemleri yerine getiren İntibak değerlendirme komisyonunu,
- e) İşletmede Mesleki Eğitim Koordinasyon Kurulu (İŞMEK): Rektör tarafından görevlendirilen ilgili Rektör Yardımcısı başkanlığında, öğretim elemanları ve İşletmede Mesleki Eğitim Takip Komisyonu (İŞTAK) Başkanlarından oluşan kurulu,
- f) İŞMEK Koordinatörü: Rektör tarafından, İŞMEK üyeleri arasından 3 yıllığına görevlendirilen öğretim elemanını,
- g) İŞMEK Koordinatör Yardımcıları: Rektör tarafından, İŞMEK üyeleri arasından Koordinatöre yardımcı olmak üzere görevlendirilen öğretim elemanı ya da öğretim elemanlarını,

ğ) İşletmede Mesleki Eğitim Takip Komisyonu (İŞTAK): Meslek Yüksekokullarında; Müdürün başkanlığında, öğrenci işlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreterlerinden oluşan komisyonu,

h) İŞTAK Sekreteri: İŞTAK komisyonlarında sekretarya işlemlerini yürütmekle görevli Meslek Yüksekokulları Sekreterlerini,

i) İŞTAK Koordinatörü: öğrenci işlerinden sorumlu Meslek Yüksekokullarında Müdür Yardımcısını,

j) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: Bölüm Başkanlarının başkanlığında, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen biri Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü, diğeri ise Bölüm İşletmede Mesleki Eğitimi Danışmanı olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,

k) AGNO: Ağırlıklı genel not ortalamasını,

l) İşletmede Mesleki Eğitimi Dönemi: Akademik birimlerin ilgili kurullarınca öğretim programlarının son yılında İşletmede Mesleki Eğitimi dersinin açılmasına karar verilen güz veya bahar dönemi ile Senatonun uygun göreceği dönemi,

m) İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencisi: Ön lisans programlarında; ilgili kurul kararı ile 3.veya 4. yarıyılta İşletmede Mesleki Eğitim dersini almalarına karar verilen ve İşletmede Mesleki Eğitime başlayacağı yarıyıldan önce alması gereken tüm dersleri alarak başarmış ve AGNO'su en az 1.80 veya başarısız olduğu en fazla 1 (bir) dersi bulunan ve AGNO'su en az 1.80 olan öğrenciyi,

n) İzleyici Öğretim Elemanı: Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonun teklifi, Bölüm Kurulu'nun onayı ile İşletmede Mesleki Eğitim Dersi ve İşletmede öğrencilerin izlenmesi ile görevlendirilen öğretim elemanını,

o) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

ö) İşletme Yetkilisi: İşletmede Mesleki Eğitim protokolünü İşletme adına imzalayan kişiyi,

p) Eğitici Personel: İşletmede Mesleki Eğitimi verilen İşletmede, mesleki eğitimi bilen ve uygulayan öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu olmak üzere İşletme yöneticisi tarafından görevlendirilen ve 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 personeli,

r) Ara Rapor: Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından esasları belirlenecek, öğrencilerin eğitimlerinin yaptıkları iş ve işlemlerini kapsayacak biçimde öğrenciler tarafından yazılan raporu,

s) Uygulama Raporu: Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından esasları belirlenecek, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde, eğitimleri süresince yaptıkları iş ve işlemlerini kapsayacak biçimde öğrenciler tarafından yazılan raporu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İşletmede Mesleki Eğitim Koordinasyon Kurulu

MADDE 5- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Koordinasyon Kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili usul ve esasları Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği bağlamında sürdürülmesini sağlamak.

b) İşletmede Mesleki Eğitimin birimler bazında yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.

c) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili tanıtım faaliyetlerini organize etmek.

İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü

MADDE 6- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) İŞMEK Başkanına yardımcı olmak.

b) İşletmede Mesleki Eğitimin, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve bu Yönerge esaslarına göre uygulama bütünlüğü içinde yürütülmesini koordine ve takip etmek.

b) İŞTAK ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörleri ile işbirliği içinde çalışmak, gerekli görmesi halinde toplantıya çağırarak.

d) Birimlerden gelebilecek görüş ve talepleri İŞMEK'e sunmak.

e) İşletmede Mesleki Eğitimin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için merkezi bir yönetim sistemi oluşturmak, sürekli etkin kılmak,

f) Yönerge esasları doğrultusunda öğrencilerin, akademik ve idari personelin hizmet içi eğitim ve öğretimlerini planlamak.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatör Yardımcıları aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Koordinatöre yardımcı olmak ve koordinatör tarafından verilen yönerge ile ilgili işleri yürütmek,

b) Koordinatör olmadığı zamanlarda koordinatöre vekalet etmek.

İşletmede Mesleki Eğitim Takip Komisyonu

MADDE 7- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Takip Komisyonu, Birimlerde, bu Yönergenin esaslarına aykırı olmamak kaydıyla, Yönergede hüküm bulunmayan konular ile ilgili, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamalarına ilişkin ilke ve prensipleri belirlemek, İşletmede Mesleki Eğitimin yürütülmesi ile ilgili kararlar alır ve bölümlerde uygulanmasını sağlar.

İşletmede Mesleki Eğitim Takip Komisyonu Başkanı

MADDE 8- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Takip Komisyonu başkanı aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) İşletmede Mesleki Eğitim Takip Kuruluna başkanlık etmek, kurulu oluşturmak ve Koordinatörü görevlendirmek.

b) İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak kurumlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak.

c) İşletmeler ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü onaylamak.

ç) Birimin internet sayfasında İME sistemi ile bağlantılı İşletmede Mesleki Eğitim adı altında bir alan oluşturmak, öğrencilerin bu alan üzerinden bilgilendirilmesini sağlamak.

d) İşletmede Mesleki Eğitim işleyişi süresince tarafına iletilen sorunları değerlendirmek, çözüm üretmek, gerekirse İŞTAK'ı toplamak.

İşletmede Mesleki Eğitim Takip Komisyonu Koordinatörü

MADDE 9- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Takip Komisyonu Koordinatörü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) İŞTAK Başkanı'na yardımcı olmak, başkan tarafından verilen işlemleri yürütmek.

b) İŞMEK Koordinatörü ile işbirliği içinde çalışmak.

- c) Bölümler tarafından yapılan öğrencilerin yerleştirme işlemlerini takip etmek.
- d) İşletmede Mesleki Eğitim süresince Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörlerinden gelebilecek, sorunların değerlendirilmesi ve çözümünde öncülük etmek, gerekirse İŞTAK'ı bilgilendirmek.
- e) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin sigorta ve işe giriş-çıkış işlemlerini takip etmek.

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu

MADDE 10- (1) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Bölüm öğretim planı son döneminde yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersinin öğrenme çıktıları, program yeterlilikleri ile ilişkisini, kredisini, bir yarıyıl boyunca uygulanacak müfredatı, ölçme ve değerlendirme hususlarını her İşletmede Mesleki Eğitim Dönemi sonunda gözden geçirmek, gerekirse güncellenmesi için ilgili kurullara sunulmak üzere, bölüm kuruluna rapor etmek.
- b) Öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları işletmeleri belirlemek, uygunlukları açısından inceleyip, onaylamak.
- c) Öğrencilere işletme temini konusunda İŞMEK ve İŞTAK Koordinatörlüğü ile işbirliği yapmak.
- ç) Bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitimi bu yönerge esasları ile İŞTAK' da belirlenen ilke ve prensiplere göre yürütülmesini sağlamak.
- d) Öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim yapmaları amacıyla gerekli ön bilgi ve uyum eğitimlerini almalarını sağlamak, tanıtıcı ve yönlendirici eğitimleri planlamak, yönetmek ve yürütmek.
- e) Öğrencileri, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitiminden sorumlu görevliler hakkında bilgilendirmek.
- f) Öğrencilerin yerleştirme işlemlerini yürütmek.
- g) Öğrencilerin hazırlayacakları Ara Rapor ve dönem sonu Uygulama Raporu dosyasının içeriğini, yazım biçimini belirlemek ve öğrencilere duyurmak.
- ğ) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim esnasında karşılaşılabileceği aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları İŞTAK Koordinatörüne iletme.
- h) Öğrenci takibini sağlayacak İzleyici Öğretim Elemanlarını, İşletmede Mesleki Eğitim Dönemi'nden bir ay önce belirleyerek Bölüm Kuruluna sunmak.
- ı) İŞTAK biriminde belirlenen ilkeler çerçevesinde İzleyici Öğretim Elemanının yapacağı takip yöntemlerini belirlemek ve bilgilendirmek.

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Başkanı

MADDE 11- (1) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Başkanı aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunu oluşturmak ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü ve Danışmanını görevlendirmek.
- b) İhtiyaç oluşması durumunda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü ve Danışmanına yardımcı olmak üzere diğer bölüm öğretim elemanlarından görevlendirme yapmak.

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü

MADDE 12- (1) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencileri belirlemek,

b) Öğrenci Kabul Formu ile öğrenci talebinde bulunan işletmelerin uygunluğunu değerlendirmek, onay vermek.

c) İşletmelere gitmeye hak kazanan öğrencilerin yerleştirme işlemlerini yapmak ve takip etmek,

ç) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Başkanının verdiği uygulamalı eğitim ile ilgili yönerge kapsamındaki görevleri yapmak.

İzleyici Öğretim Elemanı

MADDE 13- (1) İzleyici Öğretim Elemanı aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Bölüm/Program İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Danışmanı ile koordineli çalışmak.

b) İşletmelerde, İşletmede Mesleki Eğitimin öğretim planlarında planlandığı şekli ile uygulanmasını sağlamak, İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkların giderilmesi için Eğitici Personel veya Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Danışmanı bilgilendirmek.

c) Öğrencilerin iş yerlerinde yapacakları çalışmaları İŞTAK'ın belirlediği ilkelere göre izlemek, sorun bulunması durumunda Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Danışmanını bilgilendirmek.

ç) Eğitici Personel ile iletişim kurarak, her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait öğrenci devamsızlık durumlarını, varsa rapor, izin vb hususları takip etmek.

d) Eğitici Personelden gelen İşletme Değerlendirme Formu ile öğrencilerden gelen Ara ve Uygulama Raporunu değerlendirip, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve bu Yönergeye uygun olarak kurulacak değerlendirme komisyonuna katkı sunmak.

e) Öğrencilerin başarı notunu, İşletmede Mesleki Eğitim bitiş tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) gün içerisinde sisteme işlemek.

İşletme Yetkilisi

MADDE 14- (1) İşletme Yetkilisi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü, İşletmede Mesleki Eğitimin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak.

b) Öğrencilerin işletmelerde yapacakları uygulamalı eğitimlerinden sorumlu olmak üzere, Eğitici Personel veya sorumluları görevlendirmek.

c) Eğitici Personelin öğrencinin alanından veya ilgili alandan Lisans mezunu olmasına dikkat etmek.

ç) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrenciler ile ilgili, SGK hükümlerine göre işlem yapmak ve öğrencinin bağlı olduğu okulun İŞTAK'a ve öğrenciden sorumlu İzleyici öğretim elemanına en geç 2 gün içerisinde bilgi vermek.

d) İşletmede Mesleki Eğitimi başarı ile tamamlayan öğrencilere yazılı referans belgesi vermek.

e) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

f) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.

g) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine göre eğitim ücreti uygulaması yapmak.

Eğitici Personel

MADDE 15- (1) Eğitici Personel aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Üniversite tarafından görevlendirilen İzleyici Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde çalışmak.
- b) Öğrencilere işletmede yapılan uygulamalar hakkında bilgi vermek, meslek alanları ile ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
- c) Öğrenciler ile ilgili oluşabilecek sorunları İzleyici Öğretim Elemanına bildirmek.
- ç) Öğrencilerin devam durumlarını izlemek.
- d) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste eğitime gelmeyen öğrenciyi, 3. gün sonunda İzleyici Öğretim Elemanına bildirmek.
- e) İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları Uygulama Raporunu inceleyerek, sayfaları paraflamak ve Kabul Sayfasını imzalamak.
- f) Öğrencinin eğitimi süresince gösterdiği performansa göre başarı notunu belirlemek.

Öğrencinin görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) İşletmede Mesleki Eğitimlerini yapacak öğrenciler Bölüm İşletmede Mesleki eğitim Komisyonun belirlediği esaslar çerçevesinde kayıtlarını yaptırır ve onay işlemlerini gerçekleştirirler.

- 2) İşletmede, Eğitici Personel tarafından verilen görevleri yaparlar.
- 3) İşletmede, Eğitici Personelin izni ve onayı olmaksızın ayrılamazlar.
- 4) Hastalık, resmi kurum ve kuruluşlardaki işler, birinci derece yakınlarının vefatı, mazeret veya acil durumlar dışında izin kullanamazlar. İzinli olarak işletmeden ayrılması gereken durumlarda Eğitici Personelden izin kâğıdı karşılığında mazeret izni alırlar. Eğitici Personel tarafından verilecek mazeret izni 10 iş gününü geçemez.
- 5) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste İşletmede Mesleki Eğitime devam etmeyenler veya devamsızlık sınırını aşanlar, İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılırlar.
- 6) Eğitici Personel ve İzleyici Öğretim Elemanının bilgisi ile Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun onayı olmaksızın iş yerlerini değiştiremezler.
- 7) Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorunda olup, sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- 8) İşletmede Mesleki Eğitim esnasında, sağlık raporu alan öğrenciler, Eğitici Personel ve İzleyici Öğretim Elemanına bilgilendirmek zorundadırlar. Raporun aslını en geç 2 gün içerisinde bağlı oldukları okullarının İŞTAK'a ulaşmasını sağlarlar.
- 9) İşletmede Mesleki Eğitim esnasında kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- 10) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun belirleyeceği ilke ve prensiplere göre yaptıkları çalışmaları Ara Rapor ile Mesleki Eğitimin tamamlanması sonrası düzenlenecek olan Uygulama Raporunu İş Yeri Eğitim Sorumlusuna onaylattıktan sonra, İzleyici Öğretim Elemanına ulaşmasını sağlarlar.
- 11) İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları işletmeler ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla, iş yerlerinin izni olmadan paylaşamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitimin Genel Esasları

İşletmede Mesleki Eğitimin esasları

MADDE 17- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Akademik Takvime uygun olarak yapılır

(2) Akademik birimlerin ilgili kurullarının kararı ile göz veya bahar dönemleri ile Senatonun uygun göreceği dönemlerde İşletmede Mesleki Eğitim dersi açılabilir

(3) Toplam devamsızlık süresi 10 ile sınırlıdır. Mücbir sebepler (salgın ve temaslılık durumu, doğal afet, vs.) nedeni ile alınan sağlık raporları devamsızlık süresi hesabında dikkate alınmaz. Bu süreçte  ğrenci idari izinli sayılır.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim dersi olan  n Lisans Programlarının  ğretim planları dönemlik olarak en az 16 kredi, en fazla 24 kredi olacak şekilde düzenlenir ve son yarıyıl ders planında İşletmede Mesleki Eğitim 5 saat teorik, 22 saat uygulama olacak şekilde düzenlenir.

Değerlendirme

MADDE 18- (1) İşletmede Mesleki Eğitiminin değerlendirilme esasları ilgili kurul kararı ile belirlenir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Dersinde rapor teslim etmeyen öğrenciler başarsız sayılır.

(3) Uygulanan değerlendirme esasları doğrultusunda, öğrencilerin başarılı olması için başarı notunun 100 puan üzerinden en az 65 puan olması gerekir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi, başarı notu ve harf karşılığı olarak değerlendirilir ve genel ağırlıklı not ortalamasına katılır.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarsız olan öğrenciler dersi tekrar almak zorundadır.

Denklik

MADDE 19- (1)  ğrencilerin daha önceki yükseköğretim kurumlarında yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitime eşdeğer uygulamalar, Erasmus programı kapsamında alınan İşletmede Mesleki Eğitimine eşdeğer uygulamaların geçerlilikleri ve bunların dışında yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin denklik başvuruları, ilgili Meslek Yüksekokulu Bölüm/Program İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonunun onayı alınarak İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilip karara bağlanır.

(2)  ğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İşletmede Mesleki Eğitim İntibak Komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İşletmede Mesleki Eğitim İntibak Komisyonunun olumlu karar verdiği öğrenciler için Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler  er eve Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece  l me ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

İşletmede Mesleki Eğitim dersinin geçersiz sayılacağı durumlar

MADDE 20- (1) İşletmede Mesleki Eğitim dersi aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır:

a)  ğrencinin, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından onay verilmeyen işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitimini yapması.

b) Eğitici Personel izni ve onayı olmaksızın, mazeretsiz    gün üst üste devamsızlık yaparak İşletmede Mesleki Eğitimine devam etmemesi.

c) Uygulama Raporunun İzleyici  ğretim Elemanına belirtilen s reler içinde teslim edilmemesi.

 ) Birbirine çok benzeyen veya kopya olarak değerlendirilebilecek Uygulama Raporlarının hazırlanması.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 21- (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 2 iş günü içinde, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitimi Komisyonuna dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 22- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Senato ve ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları uygulanır.

İntibak

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren ilgili kurul kararıyla önceki müfredata tabi öğrencilerini intibak işlemleri yapılarak bu Yönerge kapsamında işletmedeki mesleki eğitim yaptırabilir.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.