

ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ VE İŞLETMEDE
MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin; öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmeleri amacıyla almakla yükümlü oldukları staj dersi ile işletmede mesleki eğitim (İME) dersi ve isteğe bağlı olarak yapacakları stajın temel ilkelerinin belirlenmesine, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanun'un Ek-23 ve 24'üncü maddesine, Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 8 inci maddesi ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5 inci maddesinin b fıkrası ile 87 inci maddesinin e fıkrasına, 17.6.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) **Bölüm:** Eskişehir Teknik Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarının bölümlerini,
- b) **Bölüm Başkanı:** Eskişehir Teknik Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarının bölüm başkanlarını,
- c) **Eğitici Personel:** Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki mesleki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan işletme personelini,
- ç) **İsteğe Bağlı Staj:** Öğrencinin ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaz döneminde yaptığı ve seçmeli ders statüsünde ders planında yer alan 5 AKTS ve 0+2 ders saati olarak işlenen stajı,
- d) **İşletme:** Öğrencilerinin, eğitim gördüğü ön lisans programının gereklerine ve öğrenme kazanımlarına uygun olarak uygulama yaptıkları, mal ve hizmet üreten kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işyerlerini,

- e) **İşletme Değerlendirme Formu:** İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, mesleki eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve öğrencilerin mesleki eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeleri içeren formu,
- f) **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,
- g) **İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonu:** Eskişehir Teknik Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarındaki “İşletmede Mesleki Eğitim” faaliyetleri ile ilgili planlama, uygulama ve koordinasyondan sorumlu komisyonu,
- ğ) **İşletmede Mesleki Eğitim Denetleme Formu:** İşletmede mesleki eğitim gören her öğrenci için ilgili İME Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından her denetim sonunda doldurulan belgeyi,
- h) **İşletmede Mesleki Eğitim Dersi:** Programlarının, üçüncü ve dördüncü yarıyılına eklenen ve öğrenciler tarafından mesleki seçmeli ders olarak alınabilen; öğrencilerin işletmelerde uygulamalı olarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan dersi,
- ı) **İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası:** Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim dersi süresince yaptığı iş ve işlemlerin kayıt altına alındığı defter, gelişim dosyası, rapor vb. dokümanı,
- i) **İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Belgesi veya Sözleşmesi:** İlgili tarafların sorumluluklarını belirten; Meslek Yüksekokulu Müdürü, işyeri yetkilisi ve öğrenci tarafından imzalanan belgeyi,
- j) **İşletme Mesleki Eğitim Sorumlusu:** Öğrencilerin işletmede mesleki eğitiminden işletme adına sorumlu olan ve gerekli yetkinliğe sahip kişiyi,
- k) **İME Sorumlu Öğretim Elemanı:** Bölüm veya programlarda İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında görevlendirilen, işletmede mesleki eğitimin koordinasyonunu, uygulanmasını, izlenmesini, gerçekleştirilen İME sürecinde öğrencilere rehberlik yapan ve ölçme değerlendirme işlemlerinde görevlendirilen öğretim elemanını,
- l) **İşletme Yetkilisi:** İşletmede mesleki eğitim yapılacak, mal veya hizmet üreten kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletme üst düzey yetkilisini,
- m) **Meslek Yüksekokulu:** Eskişehir Teknik Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarını,
- n) **Müdür:** Eskişehir Teknik Üniversitesine bağlı meslek yüksekokul müdürünü,
- o) **Program:** Eskişehir Teknik Üniversitesi meslek yüksekokullarının bölümlerine bağlı olarak ortaöğretim yeterliliklerine dayalı iki yıllık eğitim öğretim veren diploma programlarını,
- ö) **Program Staj Koordinatörü:** Programlarda stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu görevli öğretim elemanını,

- p) **Protokol:** İşletmede mesleki eğitim hususunda ortaklaşa mutabakata bağlanan ve Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörü veya yetkilendirdiği kişi ile kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletme adına işletmenin üst düzey yöneticisi tarafından imzalanan belgeyi,
- r) **Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- s) **Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- ş) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- t) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** Bölümlerde; staj faaliyetlerini izlemek, kurum/kuruluşlar ile Yüksekokul arasında koordinasyonu sağlamak, öğrencilere staj süreçlerinde rehberlik etmek ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer almak üzere staj yapacak her bir grup için staj süresince görevlendirilen öğretim elemanını,
- u) **Staj:** Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışları geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- ü) **Staj Dersi:** öğrencilerin işletmelerde uygulamalı olarak bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmeleri için programlarının dördüncü yarıyılında zorunlu ders statüsünde yer alan, AKTS kredisi 5,0 ve ders saati 0+2 olan dersi,
- v) **Staj Komisyonu:** Meslek yüksekokullarında stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapmak üzere oluşturulan komisyonu,
- y) **Staj Komisyonu Başkanı:** Yüksekokul müdürü tarafından görevlendirilen müdür yardımcısını,
- z) **Üniversite:** Eskişehir Teknik Üniversitesini,
- aa) **Yönetim Kurulu:** Meslek yüksekokullarının yönetim kurullarını,
- bb) **Yüksekokul Müdürlüğü:** Eskişehir Teknik Üniversitesine bağlı meslek yüksekokulu müdürlüklerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonları, Sorumlu Öğretim Elemanı Görevleri ve Staj Belgeleri

Staj komisyonu ve görevleri

MADDE 4 – (1) Staj komisyonu, bir müdür yardımcısı ile müdür tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilen meslek yüksekokulunda görevli iki öğretim elemanından oluşur. Müdür yardımcısı staj komisyonunun başkanı olarak görev yapar. Staj komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Staja başlama dönemlerini belirlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
- c) Kurum/kuruluşlardan gelen stajyer isteklerini değerlendirmek,
- ç) Öğrenci İşleri Biriminin öğrencinin SGK bildirgelerini izlemesini/takip etmesini sağlamak,
- d) Program staj koordinatörü tarafından değerlendirilen “Staj Raporu”nu inceleyerek stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- e) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları değerlendirmek ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna görüş bildirmek,
- f) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm Staj Komisyonu ve görevleri

MADDE 5– (1) Bölüm Başkanının başkanlığında program staj koordinatörü ve staj dersi veren sorumlu öğretim elemanı/elemanlarından oluşur ve en az bir yıl süreyle görev yapar.

Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Bölüm staj kılavuzunu hazırlamak ve belli aralıklarla gözden geçirmek,
- b) Bölüm staj değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- c) Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından takip edilecek staj başvuru sürecini izlemek,
- ç) Öğrencilere kurumdan/kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- d) Staj başvuru belgelerinin bu Yönerge’ye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- e) Stajın, amacına ve kurallara uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- f) Staj yapan öğrencileri; Sorumlu Öğretim Elemanından gelen bilgi ve belgelere göre Başarılı/Yeterli (YT) veya Başarısız/Yetersiz (YZ) olarak değerlendirmek,
- g) Staj değerlendirme süreçleri tamamlanan öğrencilerin staj değerlendirme notu, staj gün sayısı, staj başlangıç/bitiş tarihleri ve staj yapılan işletme bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine ve Sorumlu Öğretim Elemanına yazılı olarak iletme,
- ğ) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Program staj koordinatörü ve görevleri

MADDE 6 – (1) Bölüm başkanının, bölüm başkanı atanmadığı durumlarda, staj komisyonu başkanının önerisiyle yüksekokul müdürü tarafından ilgili programın görevli öğretim elemanları arasından üç yıl süreyle atanır. Program staj koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Staj başvurularını incelemek ve stajın yapılacağı işletmenin uygun olup olmadığı konusunda staj komisyonu başkanlığına görüş bildirmek,

- b) İsteğe bağlı staj kapsamında hazırlanan Staj Raporunun ön inceleme ve değerlendirmesini yapmak,
- c) Staj dersi kapsamında hazırlanan Staj Dersi Raporunun sunumunda hazır bulunmak ve raporun değerlendirilmesine katkı sağlamak.

Sorumlu öğretim elemanı ve görevleri

MADDE 7– (1) Bölümlerde staj faaliyetlerini izlemek, kurum/kuruluşlar ile kurum arasında koordinasyonu sağlamak, öğrencilere staj süreçlerinde rehberlik etmek ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer almak üzere staj yapacak her bir grup için staj süresince, sorumlu bir öğretim elemanı görevlendirilir. Staj kapsamında atanan öğretim elemanına sorumlu olduğu grup sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

Sorumlu öğretim elemanının görevleri şunlardır:

- a) Bölüm Staj Komisyonu ile iş birliği yaparak bölümdeki staj faaliyetlerini izlemek,
- b) Staj yapılan işletmeden gerektiğinde öğrenci hakkında bilgi almak,
- c) İşletme ile Müdürlük/Bölüm Staj Komisyonu arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Öğrencilere staj süreçlerinde rehber olmak,
- d) Staj derslerine ait değerlendirme bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden tanımlamak,
- e) Stajlarını tamamlayan öğrencilerden “Öğrenci Staj Raporu”, kapalı zarf içinde “İşletme Değerlendirme Formu” ile “Staj Devam Çizelgesi” belgelerini ve teslim edilmesi gereken diğer ek belgeler varsa toplamak,
- f) “İşletme Değerlendirme Formu”ndan yeterli puan alan öğrencilere ait; “Öğrenci Staj Raporu”nu, stajla ilgili ek bilgi ve belgeler açısından değerlendirmek ve başarılı ya da başarısız olarak notlandırılmak üzere Bölüm Staj Komisyonuna sunmak,
- g) Bölüm Staj Komisyonu tarafından Başarılı/Yeterli (YT) veya Başarısız/Yetersiz (YZ) olarak iletilen değerlendirme notlarını Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek.

Stajla ilgili belgeler

MADDE 8 – (1) Öğrenci, staj veya isteğe bağlı staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür:

- a) **Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması (EK–1):** Stajın başlangıç aşamasından bitişine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır,
- b) **Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK–2):** Yüksekokul web sayfasından temin edilip öğrenci tarafından bilgisayar ortamında doldurulan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur,
- c) **Genel Sağlık Sigortası Durumu Belgesi:** Öğrenci tarafından SGK'den alınan ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir,

- ç) SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir,
- d) Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-3):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan çizelgedir. “Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu” tarafından kapalı zarf içinde “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu” ile “Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi”ne teslim edilmek üzere; staj bitiminde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir,
- e) Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-4):** “Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu” tarafından her stajyer öğrenci için staj süresince yaptığı çalışmaları formda tanımlanan ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir. “Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu” tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içinde Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmek üzere; öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir,
- f) Staj Raporu:** Staj Komisyonu tarafından hazırlanıp yüksekokulun web sayfasında duyurulan “Staj Kılavuzu”nda belirtilen yazım kurallarına göre düzenlenen “rapor sayfaları” (EK-5), “kapak sayfası” (EK-5a) ve “iç kapak sayfası” (EK-5b) ndan oluşan; öğrencinin isteğe bağlı staj/staj dersi çalışmasını kapsayan dosyadır,
- g) Ayrılış Formu (EK-6):** Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda kurum/kuruluşun ilgili yüksekokul müdürlüğüne iletilmek üzere düzenleyeceği belgedir,
- ğ) Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-7):** Staj komisyonunun “Staj Raporu”nu ve stajla ilgili bilgi ve belgeleri inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirdiği formdur,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj dönemi ve süresi

MADDE 9– (1) Öğrenci, ikinci yarıyılın sonundan itibaren staja başlayabilir. Staj, Yaz Döneminde veya Güz ve Bahar Dönemi arasındaki yarıyıl tatilinde yapılır.

(2) Mezuniyet için sadece stajı kalan öğrenci ile Yaz Okulunda veya Güz ve Bahar Dönemlerinde haftada en az 3 (üç) tam iş günü dersi olmayan öğrenci, Bölümün önerisi ve Staj Komisyonunun onayıyla stajlarını, derslerinin olmadığı günlerde yapabilir.

(3) Öğrenci, en az 20 iş günü staj yapmak zorundadır. Öğrencinin talep etmesi, Staj Komisyonunun kabul etmesi durumunda staj süresi en çok 30 gün olabilir. Stajın dönemlere bölünerek yapılıp yapılamayacağına ve staj dönemlerine Staj Komisyonu karar verir.

(4) Öğrenci aynı anda hem zorunlu staja hem de isteğe bağlı yapılan staja devam edemez. Staj Komisyonunun uygun görmesi hâlinde öğrencinin yapmış olduğu isteğe bağlı staj zorunlu staj yerine sayılabilir.

(5) Öğrenci ARİNKOM Teknoloji Transfer Ofisi tarafından iş birliği yapılan kurum/kuruluşlarda isteğe bağlı “Proje Tabanlı Staj” yapabilir. Staj süresi 45 (kırk beş) günden az 90 (doksan) günden fazla olamaz. Proje Tabanlı Stajın zorunlu staj yerine sayılabilmesi için öğrencinin Bölüm Başkanlığına başvurması gerekir. Bölüm Başkanlığının önerisi ve Staj Komisyonunun uygun görmesi hâlinde isteğe bağlı yapılan Proje Tabanlı Staj, zorunlu staj yerine sayılabilir.

(6) Stajlarda öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre Yüksekokul tarafından gerçekleştirilir.

Staj devam zorunluluğu

MADDE 10– (1) Staja devam zorunludur. Geçerli bir mazeret nedeniyle staja devam edilemeyen günler telafi edilir. Bu günler, toplam staj süresinin %10’unu geçemez.

(2) Kurum/kuruluş yetkilileri, kurallara uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu “Staj Ayrılış Formu” (EK-6)’nu doldurarak ilgili yüksekokul müdürlüğüne bildirir. Bu durumdaki öğrenci kayıtlı olduğu meslek yüksekokulundan ve staj yaptığı kurum/kuruluştan herhangi bir hak talep edemez. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır.

(3) Mücbir sebep veya haklı bir nedenle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceğine ya da yeni bir staj başvurusu yapıp yapamayacağına ilişkin karar, Staj Komisyonunun önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Staj yerlerinin belirlenmesi

MADDE 11– (1) Staj yeri bulma sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Staj komisyonu, öğrencilere staj yeri temin etmek konusunda yardımcı olabilir ancak bu konuda yükümlü değildir.

(2) Öğrenci kendi bulduğu kurumda/kuruluştaki staja başlamadan önce “Program Staj Koordinatörü”nün olurlarını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu kurumda/kuruluştaki “Program Staj Koordinatörü”nün ve “Staj Komisyonu”nun onayı olmadan staj yapamaz.

(3) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci stajını değişim programları kapsamında gerçekleştirebileceği gibi “Staj Komisyonu”nun yazılı önerisi ve Yönetim Kurulunun onayıyla kendi girişimi sonucu bulduğu kurumda/kuruluştaki da yapabilir. Kendi isteğiyle yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi veya benzeri prim ödenmez.

Staj başvurusu

MADDE 12– (1) Öğrenci; staja başlamadan en az 15 gün önce “Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması” (EK-1)’na uygun olarak “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” (EK–2)’nu doldurur ve staj başvuru sürecini başlatır. Başvuru sonucu, internet ortamında ilan edilir. Staja kabul edilen öğrenci; “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu” (EK–4) nu, “Staj Raporu” (EK–5)’nu ve staj başvurusu ile ilgili tüm belgeleri meslek yüksekokulunun internet sayfasından temin eder.

Staj yeri değişikliği

MADDE 13– (1) Öğrenci staja başladıktan sonra Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmaksızın yer değişikliği yapamaz. Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülen staj yeri değişikliği en geç üç gün içerisinde ilgili Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

(2) Staj yapılan kurum/kuruluş veya işyerinde grev, lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası olması durumunda, deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

(3) Staj yeri değişiklik talebinin yapılması veya yapılmaması durumunda stajın yapılan kısmının kabul edilip edilmeyeceğine Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(4) Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak Yönerge’de yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.

Stajın uygulanması ve izlenmesi

MADDE 14– (1) Öğrenci, staj yapacağı “Kurum/Kuruluşun Staj Sorumlusu”na gerekli belgeleri (SGK İşe Giriş Bildirgesi, Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Öğrenci Staj Devam Çizelgesi ve Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu) teslim eder ve belirtilen tarihlerde stajını yapar. Öğrenci, staja dair evraklarının kuruma/kuruluşa ve staj bitiminde Üniversitenin ilgili birimine, zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur.

(2) “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”, staj bitiminde “Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu” tarafından doldurulup onaylandıktan sonra kapalı ve üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan zarf içinde ilgili yüksekokul müdürlüğüne gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

(3) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından meslek yüksekokulunun internet sayfasından sağlanacak “Staj Raporu Sayfaları”na işlenerek kurum/kuruluş staj yetkilisine onaylatılır. Usulüne uygun olarak düzenlenmeyen “Staj Raporu” kabul edilmez.

(4) Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve sendikal etkinliklere katılamaz. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf gösterilemez.

(5) Öğrenci, staj süresince 2547 sayılı Kanun'da yer alan disiplin hükümlerine; staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Kurum/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu, ilgili yüksekokul müdürlüğüne "Ayrılış Formu" (EK-6) nu doldurarak bildirir.

(6) Staj yapılan işyerlerinde; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası olması durumunda; deprem, sel, salgın vb. doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması durumunda "Staj Komisyonu"nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için "Staj Komisyonu" karar vermeye yetkilidir.

(7) Öğrenci; "Staj Raporu"nu staj bitimini izleyen ilk akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde varsa ekleri ile imza karşılığı "Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi"ne teslim eder. Bu tarihten sonra teslim edilen staj evrakı kabul edilmez ve değerlendirmeye alınmaz.

(8) Staj Komisyonu Üyeleri, Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri, Program Staj Koordinatörleri veya ilgili staj komisyonu tarafından görevlendirilen yüksekokul öğretim elemanları stajın kurallara uygun olarak yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir veya yüksekokul müdürlüğü, staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumu ile iş birliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Dersinin ve İsteğe Bağlı Stajın Değerlendirilmesi

Staj Dersi

MADDE 15- (1) Staj dersi, programların ders planlarında IV. Yarıyıldaki yer alan, AKTS kredisi 5,0 ve ders saati 0+2 olan zorunlu derstir.

(2) Bölüm ve programlarda her dönem staj dersleri için Bölüm Başkanlığının uygun gördüğü sayıda grup açılır ve her grup için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir. Bu gruplardaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde staj yapacak öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir grup oluşturulur. Aynı gruptaki öğrenciler farklı işletmelerde staj yapabilir.

(3) Öğrenci; stajını yapmak istediği akademik yarıyıldaki program kapsamında açılan staj ders gruplarından birine kaydolmakla yükümlüdür. Öğrenci, "Öğrenci Staj Raporu"nu, varsa ekleriyle birlikte, ilgili akademik yarıyıldaki Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihe kadar sorumlu öğretim elemanına teslim eder.

İsteğe bağlı staj

MADDE 16 – (1)-İsteğe bağlı staj, Yüksekokul programları ders planlarında yer alan AKTS kredisi 5,0 ve ders saati 0+2 olan seçmeli derstir.

(2) İsteğe bağlı staja; Staj Komisyonunun belirlediği tarihler arasında olmak kaydıyla en erken, aktif öğrencinin meslek yüksekokuluna kayıt yaptırdığı II. yarıyılın sonunda başlanır ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin olmadığı Yaz Döneminde yapılır. Yaz okuluna kayıt yaptıran veya genel not ortalaması 2,00'ın altında olan öğrenci, isteğe bağlı staj başvurusunda bulunamaz.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 17– (1) Staj dersi kapsamında yapılan stajın değerlendirilmesi aşağıdaki hususlara göre yapılır:

- a) Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”ndaki “Değerlendirme Notu”nun 5 (beş) üzerinden en az 3 (üç) olması ön koşuldur. Verilen not 3’ün altında ise öğrenci “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından stajda başarısız sayılır,
- b) “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”, “Öğrenci Staj Raporu” ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin ön değerlendirmesi sorumlu öğretim elemanları tarafından yapılır ve Bölüm Staj Komisyonuna bilgi verilir. Bölüm Staj Komisyonu yapılan stajları başarılı veya başarısız olarak değerlendirir,
- c) Gerekli durumlarda Bölüm Staj Komisyonu ve sorumlu öğretim elemanı, öğrencinin stajı ile ilgili sözlü sunum yapmasını isteyebilir. Stajında başarısız bulunan öğrenci için karar gerekçeli olarak yazılır,
- ç) Öğrenci, stajın değerlendirilmesine ilişkin karara karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 (beş) iş günü içinde Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır,
- d) Stajı değerlendirilen öğrencinin ders notu sorumlu öğretim elemanı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine Başarılı (YT notu ile) veya Başarısız (YZ notu ile) olarak işlenir. Ayrıca, stajı başarılı bulunan öğrencilerin stajla ilgili bilgi ve belgeleri; “Not Durum Belgesi”ne işlenmek ve öğrencinin dosyasına konulmak üzere imza karşılığı sorumlu öğretim elemanı tarafından Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir,
- e) Derslerini başarılı olarak tamamlayan ancak staj dersi kapsamında stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye, önlisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez. Bu statüdeki öğrenci, başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır. Bu durumda olan öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniler. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz,

(2) İsteğe bağlı staj dersi kapsamında yapılan stajın değerlendirilmesi aşağıdaki hususlara göre yapılır:

- a) Staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”ndaki “Değerlendirme Notu”, “Program Staj Koordinatörü” tarafından değerlendirilir,
- b) İlgili belgelerin Staj Komisyonu tarafından incelenmesinden sonra öğrencinin başarılı/başarısız olduğuna karar verilir,
- c) Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”ndaki Genel Değerlendirme Notunun 5(beş) üzerinden en az 3(üç) olması gerekir. Verilen not 3(üç)’ün altındaysa staj başarısız sayılır,
- ç) İsteğe bağlı staj öğrencinin transkriptine seçmeli ders olarak başarılıysa YT harf notuyla işlenir. Öğrencinin alacağı YT notu mezuniyet kredi hesabına dahil edilmez.

(3) Öğrenci, Staj Komisyonunun stajın değerlendirilmesiyle ilgili kararına karşı, ilan tarihini izleyen 5 (beş) işgünü içinde kayıtlı olduğu yüksekokul müdürlüğüne yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, yüksekokul müdürlüğü tarafından değerlendirilerek yüksekokul yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

(4) Değerlendirme sonucunda stajla ilgili tüm belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere imza karşılığı “Öğrenci İşleri Birimi”ne teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim Kurul, Komisyonları ve Görevleri

Yüksekokul Müdürü

MADDE 18– (1) İşletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu Yüksekokuldaki yetkili kişidir. Yüksekokul Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitim birim komisyonunu kurmak ve başkanlık etmek,
- b) Mesleki eğitim kapsamında sigortalanan öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) İşletmede mesleki eğitimin eksiksiz bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, karşılaşılan olumsuzlukları çözüme kavuşturmak.

İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonu ve Görevleri

MADDE 19– (1) İşletmede mesleki eğitim birim komisyonu, işletmede mesleki eğitimin planlanması ve sürdürülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürü başkanlığında oluşturulur. Komisyon üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, bölüm başkanları ve program staj koordinatörlerinden oluşur. Komisyon yılda en az iki kere (güz ve bahar dönemi başlangıcında)

toplanır. Gerekli hâllerde müdür, bir müdür yardımcısını komisyon başkanı olarak görevlendirir. Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını koordine etmek, etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
- b) Birime bağlı bölüm veya programlardan gelecek uygulama esaslarına ilişkin raporlar çerçevesinde bu Yönerge ile belirlenen hükümlere aykırı olmamak üzere, “İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Usul ve Esasları”nı belirlemek,
- c) İşletmede mesleki eğitim rapor dosyası ve ilgili formların standartlarını belirlemek, gerekli düzenlemeleri yapmak ve öğrencilere duyurmak,
- ç) İME sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak veya bu işlemi yaptırmak üzere İME Sorumlu Öğretim Elemanının da yer aldığı bölüm veya program alt komisyonlarını oluşturmak,
- d) İşletmenin mesleki eğitime uygunluğuna karar vermek,
- e) Protokol yapılan işletmeleri ve kontenjanlarını öğrencilere duyurmak.

İME Sorumlu Öğretim Elemanı ve Görevleri

MADDE 20– (1) Bölüm ve programlarda işletme ile kurum arasında koordinasyonun sağlanması, işletmelerdeki çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi, ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer almakla görevli olan İME Sorumlu Öğretim Elemanının görevleri şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu öğrencilerin işletmede mesleki eğitim süresince danışmanlığını yürütmek,
- b) İşletmede mesleki eğitim hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler vermek,
- c) İşletmede mesleki eğitim süresince işletmeleri ziyaret ederek eğitim planının uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetlemek, işletme ve öğrenci ile ilgili değerlendirme formlarını doldurmak ve denetim formlarını işletmede mesleki eğitim birim komisyonuna sunmak,
- ç) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler için eğitici personel tarafından doldurulan işletme değerlendirme formunu teslim almak,
- d) İşletmede mesleki eğitim birim komisyonunun belirlediği görevleri yerine getirmek,
- e) Öğrenciye ait yıl sonu değerlendirme notlarını (başarı puanını) “Öğrenci Bilgi Sistemi”ne girer,

İşletme Yetkilisi ve Görevleri

MADDE 21– (1) İşletmede mesleki eğitim sürecinde işletme yetkilisinin görevi şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitim protokolünü ve diğer başvuru evraklarını işletmede mesleki eğitimin yapılacağı kurum/kuruluş adına imzalamak,

- b) Yönerge esasları ve işletme kurallarına göre işletmede mesleki eğitimin yürütülmesi adına öğrenci sayısını da dikkate alınarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personel ve mesleki eğitim sorumlusu personel görevlendirmek,
- c) İşletmede mesleki eğitim yapacak her bir öğrenci için “İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi”ni imzalamak, işletmede mesleki eğitimi tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formu ile devam çizelgesini imzalayarak İME Sorumlu Öğretim Elemanına kapalı zarf içinde teslim etmek veya ulaştırmak,
- ç) İşletmede mesleki eğitim dersini alan öğrencilere 3308 sayılı Kanun’un ilgili hükümleri uyarınca ücret ödemek,
- d) İşletmede mesleki eğitim dersini alan öğrencilere koruyucu ekipman temin etmek, öğrencinin yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- e) İşletmede mesleki eğitim dersini alan öğrencilerin iş kazası yaşaması durumunda, 7 (yedi) günden fazla süren sağlık raporlarında ilgili mevzuata göre davranmak ve durumu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek.

İşletme Mesleki Eğitim Sorumlusu

MADDE– 22- (1) İşletme Mesleki Eğitim Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- b) Öğrencilere işletmenin ve yapılan işin özelliğine uygun olacak şekilde iş güvenliği eğitimleri ve oryantasyon eğitimi verilmesini sağlamak,
- c) İşletmede mesleki eğitim dersi kazanımları kapsamında öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,
- ç) Devamsızlık, disiplin ve işletmede mesleki eğitim ile ilgili diğer hususlarda İME Sorumlu Öğretim Elemanı ile iş birliği yapmak,
- d) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- e) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçların (imkânları ölçüsünde) temin edilmesini sağlamak,
- f) İşletmede mesleki eğitim sırasında karşılaşılan beklenmedik durum ve sorunlarda İME Sorumlu Öğretim Elemanını bilgilendirmek.

Eğitici Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 23– (1) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden ve diğer işlemlerden sorumlu olan, öğrencinin işletme yönetimi adına muhatap olduğu personeldir. Eğitici personel, işletmede mesleki eğitim birim komisyonunun da görüşü alınarak işletme tarafından görevlendirilir. Eğitici personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrencilerin teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrencilere meslek yetkinliği ve disiplinini aktarmak,
- c) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,
- ç) İşletmede mesleki eğitim dosyasının öğrenci tarafından işlenişini takip etmek; öğrencinin günlük olarak tuttuğu dosyayı ve yaptığı faaliyetleri denetlemek, onaylamak ve işletme yetkilisine onaylatmak,
- d) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler için işletme değerlendirme formunu doldurmak,
- e) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,
- f) Öğrencinin işletmede karşılaşılabilecek sorunların çözümünde yardımcı olmak ve gerektiğinde üst yönetime ulaştırmak.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 24– (1) İşletmede mesleki eğitim süresince öğrenci, 2547 sayılı Kanun'un disiplin hükümlerine, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine, Eskişehir Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine ve işletmenin resmî çalışma kurallarına uymakla yükümlüdür. İşletmede mesleki eğitimde ilgili mevzuata ve işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir. Öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mesleki eğitimini, işletmede mesleki eğitim sözleşmesinin imzalandığı kurumda/kuruluşta/işletmede yapmak,
- b) İlgili mevzuata, kayıtlı oldukları birimin işletmede mesleki eğitim birim komisyonunca belirlenen usul ve esaslarına uymak,
- c) İşletmenin çalışma, disiplin, kıyafet, mesai saatleri, iş güvenliği ile ilgili kurallarına ve geçerli çalışma şartlarına uymak, mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak,
- ç) İşletmedeki sendikal faaliyetlere katılmamak,
- d) İşletmede mesleki eğitimde verilen görevleri yapmak, her türlü alet, cihaz ve makineyi özenle kullanmak, işletmeye ait özel bilgileri, ticari sır niteliği taşıyan bilgi, belge ve ürünleri üçüncü şahıslara iletmemek,
- e) İşletmede mesleki eğitimi ile ilgili belge ve formları, dosya ve raporu uygun şekilde doldurarak, belirlenen süre içerisinde İME Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek,
- f) Eğitim sırasında karşılaşılabilecek sorunları, istek ve/veya mazeretlerini İME Sorumlu Öğretim Elemanına bildirmek,

- g) İşletmede mesleki eğitim yerlerinden ayrılmalarını ve izin almalarını gerektirecek zorunlu hâllerde, işletme mesleki eğitim sorumlusundan onay almak.

ALTINCI BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimi Uygulama Esasları

İşletmede Mesleki Eğitim

MADDE 25– (1) İşletmede mesleki eğitim ön lisans programların ders planlarında İME kodu ile yürütülen dersin amacı; öğrencinin alanı ile ilgili işletmeyi yakından tanınmasına, bu işletmedeki organizasyon yapısını, sorumlulukları, ilişkileri, işletme disiplinini öğrenmesine, eğitim-öğretim sürecinde kazandığı bilgi ve becerileri pekiştirmesine, yeni bilgi ve beceriler elde etmesine, çalışma ortamındaki diğer personeller ile uyum içerisinde çalışma kabiliyetini geliştirmesine, alanındaki yeni imkânları öğrenerek kullanabilmesine olanak tanımaktır.

İşletmede Mesleki Eğitimin dönemi ve süresi

MADDE 26– (1) İşletmede mesleki eğitim, Üniversitenin akademik takvimine uygun olarak 3. ve 4. yarıyıl süresince sınav haftaları hariç ders programına uygun olarak yapılır. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

(2) Akademik eğitim ve öğretim döneminde yapılan işletmede mesleki eğitim haftada aralıksız en az 3 gün uygulanır. Öğrenciye fazla mesai yaptırılmaz ve öğrenci gece vardiyasında çalıştırılmaz.

(3) Öğrencinin İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi en fazla 30 AKTS'dir.

(4) İşletmede mesleki eğitim uygulanan programın ders planında 3. ve 4. yarıyıllarda İşletmede Mesleki Eğitim I (**5+10, 15**) ve İşletmede Mesleki Eğitim II (**5+10, 15**) adıyla yer alır. Mesleki seçmeli ders statüsünde açılan dersler mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(5) İşletmede mesleki eğitim kapsamında oluşturulan her grup için bir İME Sorumlu Öğretim Elemanı görevlendirilir ve sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami 5 (beş) saat teorik ders yükü yüklenir.

Devam Zorunluluğu

MADDE 27– (1) İşletmede mesleki eğitime devam zorunludur. Öğrencilerin işletmede mesleki eğitimden başarılı sayılabilmesi için işletmede meslek eğitimin en az %90'ına katılmış olması gerekir. Devamsızlık durumlarında işletme mesleki eğitim sorumlusundan izin almak zorundadırlar. Toplamda 3 gün izinsiz olarak devam etmeyen veya devam şartını sağlayamayan

öğrenciler başarısız sayılır, öğrencilerin işletmede mesleki eğitimi notu devamsız (DZ) olarak girilir.

(2) Öğrenci, işletmeden izinsiz ayrılamaz. İşletmede mesleki eğitim yerlerinden ayrılmalarını ve izin almalarını gerektirecek hastalık, birinci derece yakının vefatı vb. zorunlu hallerde İşletme Mesleki Eğitim Sorumlusundan onay almak zorundadır.

İşletmenin Değiştirilmesi

MADDE 28– (1) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim görmeye başladıktan sonra ilk iki hafta içinde, işletmede mesleki eğitim birim komisyonunun onayıyla işletmeyi değiştirebilir.

(2) Mücbir sebeplerde (deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri), belgelendirilmek koşulu ile bu süre dikkate alınmaz. Bunun için ilgili işletmede mesleki eğitim birim komisyonuna yazılı olarak başvurur, eğitim süresi dikkate alınarak akademik takvim doğrultusunda yeni bir işletmede devam etmesi sağlanır.

Kontenjan, Başvuru ve Kabul Koşulları

MADDE 29– (1) İşletmede mesleki eğitim, protokol imzalanmış olan kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde yapılabilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim için kabul edilebilecek öğrenci kontenjanları, işletmelerin eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak işletme yetkilisi, İME Sorumlu Öğretim Elemanı ve İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonunun iş birliği ile tespit edilir.

(3) Öğrencilerin mesleki eğitim yapacağı işletmeler ve kontenjanları Meslek Yüksekokulu tarafından ilan edilir, ilan edilen tarih aralığında öğrenci başvuruları Bölüm Başkanlığı tarafından alınır.

(4) İşletmede mesleki eğitime başvurmak için öğrencinin genel not ortalamasının 2.00 den az olmaması gerekir.

(5) Başvurular Bölüm Başkanlığının kontrolü sonrasında Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir. Sonuçlar Yüksekokulun internet sayfasında ilan edilir. Başvurusu kabul edilen öğrenciler işletmede mesleki eğitime başlamaya hak kazanır. Başvurusu kabul edilmeyen öğrencilerin ret gerekçesi ilanda belirtilir.

(6) Öğrenciler listeler ilan edildikten sonra bir hafta içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar, İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonunca itiraz tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.

(7) Öğrencilerin mesleki eğitimlerini alacağı işletmeler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşince; Müdür, İME Sorumlu Öğretim Elemanı, işletme yetkilisi ve öğrencinin imzaladığı “İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Belgesi ve Sözleşmesi” 3 (üç) nüsha olarak düzenlenir ve taraflara verilir.

(8) Öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini alacakları süreler için kayıt yaptırmak ve döneme ilişkin varsa katkı paylarını ödemek zorundadır. İşletmede mesleki eğitime katılan

öğrencilerin kayıt yenileme haftasında; güz döneminde alınması gerekli zorunlu derslerin yanı sıra İşletmede Mesleki Eğitim I dersini, bahar döneminde ise alınması gerekli zorunlu derslerin yanı sıra İşletmede Mesleki Eğitim II dersini seçmesi zorunludur.

(9) Güz döneminde İşletmede Mesleki Eğitim I dersini alıp başarısız olan öğrenci, bahar döneminde açılan İşletmede Mesleki Eğitim II dersini alamaz. Onun yerine ders planının dördüncü yarıyılında alınması gereken AKTS değerinde mesleki seçmeli ders ve 5 AKTS staj dersini almak zorundadır.

(10) İşletmede mesleki eğitim dersini seçmeyen ve/veya ekle sil haftası içerisinde işletmede mesleki eğitimden vazgeçtiğini dilekçe ile bildiren öğrenci, ilgili dönemde ders planında belirtilen AKTS değerinde mesleki seçmeli dersi (bahar döneminde ise ayrıca staj dersini de) alması gerekir.

(11) Belirtilen süreler dışında işletmede mesleki eğitimden vazgeçen öğrenci başarısız sayılır ve işletmede mesleki eğitimi notu devamsız (DZ) olarak işlenir.

(12) Ders planının üçüncü yarıyılında “İşletmede Mesleki Eğitim I” dersini alarak başarılı olan öğrencinin dördüncü yarıyılında “İşletmede Mesleki Eğitim II” dersini almak için dönemin başlangıcından en az 10 gün önce Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe ile başvurması gerekir.

İşletmede Mesleki Eğitimle İlgili Belgeler

MADDE 30– (1) Öğrenci, İşletmede mesleki eğitim başvurusunda ve İşletmede mesleki eğitim sürecinde Yüksekokul internet sayfasında belirtilen belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür:

YEDİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi

Değerlendirme

MADDE 31– (1) İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesi aşamaları şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitim alan her öğrenci “İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası” hazırlamak zorundadır. İşletmede mesleki eğitim dosyası; işletme mesleki eğitim onay formu, devam takip formu, öğrencinin doldurduğu günlük faaliyet raporlarından oluşur,
- b) İşletmede mesleki eğitim dersinin alındığı dönemde derslerin bitiminden itibaren 5 gün içerisinde öğrencinin hazırladığı dosyayı ve belgelerini İME Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmesi gerekir,
- c) Aynı süre içerisinde eğitici personel tarafından yapılan değerlendirme raporları İME Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilir,

- c) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler; değerlendirme formları, işletmede mesleki eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirilir,
- d) İME Sorumlu Öğretim Elemanı gerekli görmesi durumunda öğrenci sözlü sınava alınabilir,
- e) Öğrencinin işletmede mesleki eğitiminin başarılı kabul edilebilmesi için İME yapılan kurum/kuruluş tarafından ve İME Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından doldurulan Değerlendirme Formu'ndaki değerlendirme notlarının her ikisinin de 100 (yüz) üzerinden en az 60 (altmış) olması ön koşuldur. Notlardan herhangi biri 60'ın altında ise öğrenci başarısız sayılır,
- f) İşletmede mesleki eğitim değerlendirme notu, yüz puan üzerinden, eğitici personelin değerlendirme notunun %50'si ile İME Sorumlu Öğretim Elemanı değerlendirme notunun %50'sinin toplamından oluşur. Notlar, İME Sorumlu öğretim elemanı tarafından Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre harf notuna dönüştürülür,
- g) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamında aldığı derslerin değerlendirme notu İME Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından not giriş tarihleri içerisinde öğrenci bilgi sistemine işlenir,
- ğ) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir,
- h) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda "Eskişehir Teknik Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Yurt Dışında İşletmede Mesleki Eğitim

MADDE 32- (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde ve İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonunun uygun görüşü ile İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetini yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitimini yurt dışında tamamlayan öğrenciler, çalışmalarına ilişkin belgelerini, uygulamalı eğitim dosyasını ilgili Komisyona bu Yönergede belirtilen süreler içerisinde teslim eder. Bu kapsamdaki ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) İşletmede mesleki eğitimini yurt dışında yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Muafiyeti

MADDE 33– (1) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kabulü Staj Komisyonunun, işletmede mesleki eğitimin kabulü İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonunun önerisi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; muafiyet başvurusunu, ilk kayıt yaptırdığı dönemin ikinci haftası sonuna kadar yapmak zorundadır. Öğrenci, kararın ilan tarihini izleyen 5 (beş) iş günü içinde Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, ilgili komisyon tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK'ya kayıtlı olarak çalışan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda Staj Komisyonunun önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir. Öğrenci aynı işyerindeki çalışması dolayısıyla birden fazla stajdan muaf tutulamaz. Öğrenci, kararın ilan tarihini izleyen 5 (beş) iş günü içinde Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 34– (1) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca staj, isteğe bağlı staj, işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. (NOT: Müstahaklığı olmayan yani ailesinden SGK güvencesi olmayanların

(2) 5510 sayılı Kanunun 87nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortası Eskişehir Teknik Üniversitesi tarafından yapılır. Ancak işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesine göre İşveren sorumludur.

(3) Staj, isteğe bağlı staj, işletmede mesleki eğitim sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 2 (iki) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporu, işyeri tarafından aynı gün içinde Yüksekokula bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

Öğrencilere Ödenecek Ücretler

MADDE 35– (1) İşletmede Mesleki Eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi uyarınca işletme tarafından ücret ödenir.

(2) Staj, isteğe bağlı staj, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere mesleki eğitim süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödenmez.

Gece Çalışması

MADDE 36– (1) Öğrenciler, Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz çalışmak zorundadır.

(2) Staj, İsteğe bağlı staj, işletmede mesleki eğitim kapsamında işletmede mesleki eğitim alan öğrenciler, işletmelerin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrenci ve işletmeye aittir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 37 – (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hâllerde 19/9/2018 tarihli ve 30540 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” hükümleri ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 38 – (1) Bu Yönerge’nin yürürlüğe girmesiyle 05/05/2020 tarihli ve 7/1 sayılı Eskişehir Teknik Üniversitesi Senato kararıyla kabul edilen “Eskişehir Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 39 – (1) Bu Yönerge, 2023-2024 Akademik Yılı başından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40 – (1) Bu Yönerge’yi Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.