T.C.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

BURDUR GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu programlarında yürütülen İşletmede Mesleki Eğitimin planlanmasına, uygulanmasına, izlenmesine, ölçülmesine ve değerlendirilmesine ilişkin kuralları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Usul ve Esaslar, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulunda öğretim planında İşletmede Mesleki Eğitim bulunan programları, bu eğitime katılan öğrencileri ve eğitim sürecinde görev alan kurul, komisyon, öğretim elemanı, işletme ve eğitici personeli kapsar.

(2) Staj, isteğe bağlı staj ve uygulamalı ders bu Usul ve Esasların kapsamı dışındadır. Bunlara ilişkin işlemler kendi mevzuatına göre yürütülür.

(3) Açık öğretim ve uzaktan eğitim yoluyla eğitim ve öğretim yapan programlardaki uygulamalı eğitimler bu Usul ve Esasların kapsamı dışındadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

b) Bölüm: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan programların bağlı bulunduğu akademik birimi,

c) Eğitici personel: 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,

ç) İntibak komisyonu: Öğrencilerin Yükseköğretim kurumlarından almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

d) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

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

f) İşletmede mesleki eğitim: Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu şekilde, öğrencilerin 5 inci ve 6 ncı seviye öğrenme kazanımlarını (bilgi, beceri ve yetkinlik) iş ortamında geliştirmeleri amacıyla, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yükseköğretim kurumları ve programlarda en az bir dönem süreyle işletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetlerini,

g) İşletmede Mesleki Eğitim koordinatörü: İşletmede Mesleki Eğitim sürecinin koordinasyonunu sağlamak üzere Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından görevlendirilen müdür yardımcısı veya öğretim elemanını,

ğ) Komisyon: Uygulamalı eğitimler komisyonunu,

h) 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 veya lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen yükseköğretim diploma programlarını,

ı) Program: Üniversitemiz akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,

j) Staj Takip ve Yönetim Sistemi: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulunda İşletmede Mesleki Eğitim başvuru, kabul, görevlendirme, izleme, raporlama ve değerlendirme işlemlerinin yürütüldüğü staj.mehmetakif.edu.tr adresindeki elektronik sistemi,

k) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ): Bologna Süreci kapsamında Avrupa Yükseköğretim Alanı Yeterlilikler Çerçevesi (AYÇ) ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; yükseköğretim, mesleki, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yollarıyla kazanılan tüm yeterlilik esaslarını gösteren yeterlilikler çerçevesini,

l) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim, öğrencinin bilgi, beceri ve yetkinlik düzeyini artırmak amacıyla gerçek iş ortamında ve ilgili meslek alanına uygun işletmelerde en az bir dönem süreyle yürütülür.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim için AKTS kredisi belirlenmesi zorunludur. Bu krediler programın ders çizelgesinde gösterilir ve öğrencinin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir. İşletmede Mesleki Eğitim

kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim, staj veya uygulamalı ders olarak değerlendirilemez ve bu uygulamaların yerine kullanılamaz.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim süreçlerinde eşitlik, erişilebilirlik, şeffaflık, kazanım odaklılık, denetlenebilirlik, kişisel verilerin korunması ve iş sağlığı ve güvenliği ilkeleri gözetilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 6 - (1) Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek.

b) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve onaylamak.

c) Öğrencinin görev tanımlarının, iş yerinde öğrenme kazanımlarının, değerlendirme yöntemlerinin ve iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin yer aldığı sözleşmelerin Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinin kalite güvencesi ilkelerine uygun biçimde hazırlanmasını sağlamak.

ç) İşletmelerle gerekli resmî yazışmaların yapılmasını ve İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin denetlenmesini sağlamak.

d) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında ortaya çıkan ve ilgililerce çözülemeyen sorunları değerlendirmek üzere Komisyonu toplantıya çağırmak.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim koordinatörü; uygulama takviminin, kullanılacak formların ve duyuruların hazırlanmasını, Staj Takip ve Yönetim Sistemi iş akışının yürütülmesini ve Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu ile bölüm, program, işletme, öğretim elemanı ve öğrenciler arasındaki iletişimi koordine eder. Bu operasyonel görev; Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Müdürünün, Komisyonun, alt komisyonların, sorumlu öğretim elemanlarının veya Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Kurulunun görev ve yetkilerinin yerine geçmez.

Bölüm başkanının görevleri

MADDE 7 - (1) Bölüm başkanının görevleri şunlardır:

a) Bölüm programlarında yürütülecek İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin akademik ve idari hazırlıklarını Komisyon ve sorumlu öğretim elemanlarıyla birlikte koordine etmek.

b) İşletmede Mesleki Eğitim gruplarının oluşturulmasına ve sorumlu öğretim elemanı görevlendirilmesine ilişkin önerileri Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunmak.

c) Staj Takip ve Yönetim Sistemindeki bölüm iş akışının bu Usul ve Esaslara ve Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Kurulu kararlarına uygun yürütülmesini gözetmek.

ç) Bölüme iletilen öğrenci ve işletme taleplerini görevli komisyon veya öğretim elemanına yönlendirmek.

(2) Bölüm başkanı, Komisyonun, sorumlu öğretim elemanının veya Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Kurulunun görev ve yetkilerini kullanamaz.

Komisyonun oluşumu, görev ve yetkileri

MADDE 8 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu yürütmek üzere Müdürlük tarafından her bölüm için en az üç üyeden oluşan İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu kurulur. Aynı bölüm bünyesinde birden fazla program bulunması hâlinde, her program için ayrı bir komisyon oluşturulabilir. Bölüm başkanı, oluşturulan komisyonun veya komisyonların başkanıdır. Komisyon, ilgili bölüm veya programın öğretim elemanlarından oluşur. Bölüm veya programda yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması hâlinde yakın alanlardan komisyona üye görevlendirilebilir.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Görev süresi sona eren üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya altı aydan fazla süreyle kurum dışında görevlendirilen üyenin yerine, kalan görev süresini tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir.

(3) Komisyonun görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve koordine etmek.

b) Öğrencileri İşletmede Mesleki Eğitim koşulları, takvimi, iş akışı, belgeleri, öğrenme kazanımları ve değerlendirme ölçütleri hakkında bilgilendirmek.

c) İşletmelerin uygunluğunu, öğrenci başvurularını, başlangıç belgelerini, izleme sonuçlarını, işletme değişikliği taleplerini ve değerlendirme belgelerini incelemek.

ç) Kullanılacak form, rapor, değerlendirme ölçütü ve uygulama takvimine ilişkin önerileri hazırlayarak Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Kurulunun onayına sunmak.

d) İşletmede Mesleki Eğitim sonunda öğrencinin elde ettiği kazanımları, sorumlu öğretim elemanının katılımıyla ölçmek ve değerlendirmek; değerlendirme sonuçlarını karara bağlayarak kesinleştirmek.

e) İşletmede Mesleki Eğitimin mevzuata, öğretim planına ve önceden belirlenmiş öğrenme kazanımlarına uygun olarak yürütülmesini gözetmek.

f) İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasında eğitici personelde bulunması gereken niteliklerin belirlenmesi.

(4) Komisyonun hazırlama, inceleme ve önerme görevleri, Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Kurulunun onay yetkisinin yerine geçmez.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri

MADDE 9 - (1) Her İşletmede Mesleki Eğitim grubu için eğitim süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerini izlemek, işletme ile Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu arasındaki koordinasyonu sağlamak ve öğrencilere eğitim sürecinde rehberlik etmek.

b) Öğrencinin devam durumunu, Staj Takip ve Yönetim Sistemine kaydettiği günlük, yarıyıl sonu raporunu ve diğer eğitim kayıtlarını düzenli olarak incelemek.

c) Öğrenci ve eğitici personelle iletişim kurmak, gerekli gördüğünde işletmeyi ziyaret etmek ve izleme sonuçlarını kayıt altına almak.

ç) Tespit ettiği devamsızlık, uygunsuzluk ve aksaklıkları Komisyona bildirmek.

d) Ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer almak ve kesinleşen değerlendirme sonucuna ilişkin kayıt işlemlerini yürütmek. Öğrencinin hazırlamış olduğu staj raporlarını ve staj ile ilgili diğer belgelerini Staj Takip ve Yönetim Sisteminden indirerek kayıt altına almak, istenildiğinde bu belgeleri komisyona sunmak.

Eğitici personelin görev ve yetkileri

MADDE 10 - (1) Öğrenci, işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği bulunan bir eğitici personelin gözetiminde bulunur.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Eğitim planı kapsamında öğrenciye mesleki görevler vermek, görevlerin nasıl yapılacağını göstermek ve öğrencinin çalışmalarını denetlemek.

b) Öğrencinin staj yaptığı işletmeye ait konum bilgileri başta olmak üzere gerekli bilgilerin Staj Takip ve Yönetim Sistemine doğru ve hızlı bir şekilde girilmesinin sağlanması.

c) Öğrencinin yoklamasının Staj Takip ve Yönetim Sisteminden doğru girilip girilmediğinin kontrolünün sağlanması.

ç) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitime devamını ve eğitim planına uygun çalışmasını sağlamak.

d) Öğrencinin uygulamalı eğitim dosyasını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

e) Her öğrenci için Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden işletme değerlendirme formunu doldurmak.

f) Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden gönderilen duyuruları takip etmek ve sistem üzerinde sorumlu olduğu tüm formları doldurmak.

g) Devamsızlık, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ve İşletmede Mesleki Eğitimle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanıyla iş birliği yapmak.

İşletmenin görev ve yükümlülükleri

MADDE 11 - (1) İşletmenin görev ve yükümlülükleri şunlardır:

a) Öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personel görevlendirmek ve Staj Takip ve Yönetim Sisteminde ilgili eğitici personeli tanımlamak.

b) Öğrencinin kabulüne ve İşletmede Mesleki Eğitim planına ilişkin belgeleri onaylamak.

c) Her öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.

ç) Öğrenciye gerçek iş ortamında, programına ve önceden belirlenen öğrenme kazanımlarına uygun görevler vermek.

d) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun ortamda yürütülmesini sağlamak ve çalışma ortamı ile uygulamaların niteliğine göre öğrenciye gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini vermek.

e) Öğrencinin devamını izlemek ve mazeretsiz devamsızlığı gecikmeksizin sorumlu öğretim elemanına bildirmek.

f) Öğrencinin geçirdiği iş kazasını ilgili mevzuata uygun olarak en geç 3 (üç) iş günü içinde SGK'ya ve aynı gün Üniversiteye bildirmek.

g) İşletmede Mesleki Eğitimle ilgili sorunları sorumlu öğretim elemanına bildirmek.

Öğrencinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Mevzuata, bu Usul ve Esaslara ve işletmenin resmî çalışma, disiplin ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.

b) Kendisine verilen mesleki görevleri özenle yerine getirmek ve kullandığı araç, gereç, makine ve donanımı korumak.

c) Devam kayıtlarını, günlük raporlarını, yarıyıl sonu raporunu ve istenen diğer belgeleri doğru ve zamanında hazırlamak.

ç) Sağlık raporu, mazeret, iş kazası, işletmeden ayrılma veya eğitime devamını etkileyen başka bir durumu gecikmeksizin işletmeye, sorumlu öğretim elemanına ve Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek.

d) İşletmede mesleki eğitim yaptığı işletmeyi Komisyonun onayı olmadan değiştirmemek; mücbir sebepler nedeniyle işletme değişikliğinin gerekli hâle gelmesi durumunda gerekçeli talebini Komisyona sunarak onay almak.

e) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamındaki duyuruları Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulunun resmî internet sayfası ve Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden takip etmek.

f) Öğrenciler; grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar ve işletmedeki sendikal etkinliklere katılamaz.

g) Öğrenciler, işletmenin izni ve bilgisi olmadan işletmeye ait herhangi bir dokümanı, belgeyi, bilgiyi araç ve gereci dışarıya çıkaramaz ve hazırladığı bir belgede/dokümanda kullanamaz.

ğ) Öğrenciler, işletme ile ilgili ticari sır niteliğindeki bilgi ve belgeleri hiçbir zaman medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla paylaşamaz.

h) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında işletmelerde bulunan öğrenciler, eğitim süresi boyunca 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54'üncü maddesinde düzenlenen öğrenci disiplin hükümlerine, öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin düzenlemelerine ve işletmenin iş sağlığı ve güvenliği, çalışma düzeni ile diğer kurallarına uymakla yükümlüdür.

(2) Bu Usul ve Esaslara veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencinin durumu Komisyonca değerlendirilir. Bu Usul ve Esaslarda veya ilgili mevzuatta başarısızlık sonucunu doğuran hâller saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Esasları

Öğretim planındaki yeri ve eğitim dönemi

MADDE 13 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim, ilgili programın öğretim planında aynı adla yer alır ve olağan olarak dördüncü yarıyılda yürütülür.

(2) Tüm derslerini başarıyla tamamlamış olup iş kazası, ağır hastalık veya Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca kabul edilen başka bir mazeret nedeniyle İşletmede Mesleki Eğitim dersini tamamlayamamış veya alamamış öğrenci, bu dersi akademik takvimde yer alan bir güz veya bahar yarıyılında yerine getirebilir. Bu haktan yararlanabilmek için mazeretin Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca kabul edilmesi gerekir.

Başlama şartları

MADDE 14 (1) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitime başlayabilmesi için aşağıdaki şartların tamamını sağlaması gerekir:

a) Genel ağırlıklı not ortalamasının en az 1,80 olması,

b) İlgili yarıyıla ait ders kaydını yaptırmış olması,

c) İşletmenin ilgili Komisyon tarafından uygun bulunması,

ç) İlgili döneme ilişkin başvuru, kabul, sözleşme, sigorta ve diğer başlangıç işlemlerini tamamlamış olması,

d) İşletmede Mesleki Eğitime başlamadan önce, ilgili mevzuat kapsamında gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini tamamlamış ve bu eğitimi aldığını gösteren geçerli belgeyi Birim/Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna sunmuş olması,

e) Üniversite tarafından düzenlenen İş Sağlığı ve Güvenliği eğitiminde başarılı olamayan öğrenciler, ilgili mevzuata uygun eğitim veren yetkili kurum veya kuruluşlardan gerekli eğitimi alarak geçerli belgeyi Birim/Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna sunmuş olması.

(2) Birinci fıkradaki şartları sağlamayan öğrenci İşletmede Mesleki Eğitime başlayamaz.

Süre ve çalışma düzeni

MADDE 15 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim en az bir yarıyıl süreyle yürütülür. Eğitim, akademik takvimde ilgili yarıyıl için belirlenen başlangıç ve bitiş tarihleri arasında gerçekleştirilir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim günde 8 saat ve haftada 5 iş günü olarak yapılır. Öğrenci, bu süreler içinde işletmenin resmî çalışma düzenine uyar.

(3) Turizm, yiyecek-içecek ve benzeri vardiyalı/kesintisiz hizmet yürütülen sektörlerde, Birim/Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun uygun görüşü dahilinde, haftalık toplam çalışma süresi ve

günlük azami 8 saatlik çalışma süresi korunmak ve haftada en az bir (1) gün hafta tatili verilmek kaydıyla İşletmede Mesleki Eğitim haftada 6 iş günü olarak uygulanabilir.

(4) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim başlangıç ve bitiş tarihleri, ilgili yarıyılın akademik takviminde belirlenen başlangıç ve bitiş tarihleri esas alınarak Staj Takip ve Yönetim Sistemi'ne bölüm başkanı tarafından girilir. Bu tarihler belirlenirken ders kayıt ve sigorta işlemleri, işletmenin kabul tarihleri ve zorunlu çalışma günü sayısı dikkate alınır. İşletmede Mesleki Eğitim ilgili yarıyılın başlangıç ve bitiş tarihleri dışında gerçekleştirilemez.

(5) Komisyonca onaylanmayan veya resmî başlangıç ve bitiş tarihleri dışında yapılan çalışmalar İşletmede Mesleki Eğitim süresinden sayılmaz.

(6) Öğrenciye, Staj Takip ve Yönetim Sisteminde kayıtlı başlangıç ve bitiş tarihleri dışında işletmede mesleki eğitim yaptırılamaz. Öğrenci, sigorta kapsamı dışında veya iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına aykırı şekilde çalıştırılamaz.

(7) Ara sınav döneminde işletmede mesleki eğitimine devam eden öğrenci, sınava katılacağı günlerde izinli sayılır. Öğrenci, sınav programını önceden işletmeye ve ilgili Birim/Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna bildirmekle yükümlüdür. Sınavı bulunmayan günlerde işletmede mesleki eğitime devam edilir.

(8) Yarıyıl sonu sınavlarının, İşletmede Mesleki Eğitimin sona erdiği tarihten sonra yapılması hâlinde bu sınavlar için ayrıca izin düzenlemesi yapılmaz. İşletmede Mesleki Eğitimin devam ettiği tarihlere denk gelen yarıyıl sonu, bütünleme sınavları için öğrencinin sınava katılacağı günlerde izinli sayılması esastır.

(9) Resmî tatil günlerinde İşletmede Mesleki Eğitim, ilgili mevzuat hükümleri ve işletmenin çalışma düzeni dikkate alınarak yürütülür.

Uygulamalı eğitim grupları ve ders yükü

MADDE 16 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim grubundaki öğrenci sayısı 5 (beş)'ten az olamaz. Bölüm veya programda İşletmede Mesleki Eğitim yapacak toplam öğrenci sayısı 5 (beş)'ten az ise 1 (bir) uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitim yapabilir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına, sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami 5 (beş) saat teorik ders yükü yüklenir.

İşletmenin belirlenmesi ve uygunluğu

MADDE 17 - (1) İşletmede Mesleki Eğitimin, öğrencinin programına ve önceden belirlenmiş öğrenme kazanımlarına uygun gerçek bir iş ortamı sağlayan bir işletmede yapılması esastır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmenin belirlenmesinde birincil sorumluluk öğrenciye aittir. Öğrenci tarafından belirlenen işletmenin uygunluğu Komisyon tarafından değerlendirilir ve onaylanır. Komisyonca uygun bulunmayan işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitim yapılamaz.

(3) İşletmenin faaliyet alanı, çalışma koşulları, eğitici personeli, iş sağlığı ve güvenliği şartları, öğrenciye verilecek görevler ve program kazanımlarıyla uyumu Komisyonca değerlendirilir.

Başvuru, kabul ve sistem işlemleri

MADDE 18 - (1) Öğrenci, ilan edilen takvimde belirtilen süre içinde Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden başvuruda bulunur.

(2) Öğrencinin işletme, eğitici personel, sorumlu öğretim elemanı, resmî başlangıç ve bitiş tarihleri, sigorta ve Komisyon onayına ilişkin işlemleri tamamlanmadan İşletmede Mesleki Eğitim başlatılamaz.

(3) Staj Takip ve Yönetim Sistemindeki başvuru, kabul, görevlendirme, bildirim, rapor, izleme, değerlendirme ve not işlemleri yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yürütülür. İşlem kayıtlarının bütünlüğü, erişim yetkileri, kişisel verilerin korunması, yedekleme ve denetim izi üniversitenin ilgili düzenlemelerine göre sağlanır.

(4) Staj Takip ve Yönetim Sisteminde oluşan kişisel veriler ile başvuru, kabul, görevlendirme, raporlama, izleme ve değerlendirme kayıtlarının saklama süresi 5 (beş) yıldır.

Manuel veya elektronik olmayan işlem

MADDE 19 - (1) Staj Takip ve Yönetim Sisteminin kullanılamadığı belgelendirilmiş mücbir sebep veya teknik imkânsızlık hâllerinde, Komisyonun onayıyla manuel veya elektronik olmayan yöntemlerle işlem yapılabilir.

(2) Bu kapsamdaki işlemlerde Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Kurulunca onaylanmış güncel formlar kullanılır. Yapılan işlemin tarihi, gerekçesi, işlemi yapan kişi ve onay bilgisi kaydedilerek denetim izi oluşturulur.

(3) Mücbir sebep veya teknik imkânsızlık ortadan kalktıktan sonra, bu süreçte oluşturulan kayıt ve belgeler gecikmeksizin işletmede mesleki eğitimden sorumlu öğretim elemanına teslim edilir. Teslim işlemi kayıt altına alınır.

Formlar, raporlar ve uygulamalı eğitim dosyası

MADDE 20 - (1) İşletmede mesleki eğitim sürecinde; başvuru, kabul, sözleşme, devam, raporlama, izleme, değerlendirme, iş sağlığı ve güvenliği ile sürece ilişkin benzeri tüm belge ve kayıtlar Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden kullanılır.

(2) Öğrenci, her gün gerçekleştirdiği faaliyetlere ilişkin günlük raporu aynı gün Staj Takip ve Yönetim Sistemine yüklemek ve günlük yoklama işlemini aynı sistem üzerinden gerçekleştirmekle yükümlüdür.

(3) Öğrenci, yarıyıl sonu raporunu akademik takvimin bitimini takip eden 3 (üç) iş günü içinde Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden oluşturmak ve onaylamakla yükümlüdür. Yarıyıl sonu raporuna ilişkin işlem ve onay süreci aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim süresince oluşturduğu günlük raporları kontrol ederek onaylar. Onaylanan günlük raporlar esas alınarak yarıyıl sonu raporu sistem üzerinden oluşturulur. Öğrenci ayrıca Komisyonca belirlenen ilgili anketleri doldurarak onaylar.

b) Öğrencinin onay işlemlerini tamamlamasının ardından yarıyıl sonu raporu sistem üzerinden işletmedeki eğitici personele iletilir. Eğitici personel, günlük raporları inceler ve değerlendirir; Komisyonca belirlenen ilgili değerlendirme anketlerini doldurarak onaylar.

c) Eğitici personelin onayının ardından yarıyıl sonu raporu ve ilgili değerlendirmeler sorumlu öğretim

elemanına iletilir. Sorumlu öğretim elemanı, yarıyıl sonu raporunu ve ilgili değerlendirmeleri inceleyerek değerlendirir ve onaylar.

ç) Sorumlu öğretim elemanının onayının ardından yarıyıl sonu raporu sistem üzerinden Bölüm Başkanının onayına sunulur.

d) Bölüm Başkanının onayının ardından sorumlu öğretim elemanı, not dökümünü ve talep edilmesi hâlinde ilgili öğrenciye ait raporları Komisyona sunar. Bu işlemlerin tamamlanmasıyla yarıyıl sonu raporunun değerlendirme ve onay süreci tamamlanır.

e) Yarıyıl sonu raporunu belirlenen süre içinde oluşturmayan veya onaylamayan öğrencinin yarıyıl sonu sınav notu öğrenci bilgi sistemine "Girmedi" olarak işlenir. Öğrencinin yarıyıl sonu raporunu yarıyıl sonu sınav takviminin bitimine kadar tamamlayarak onaylaması hâlinde değerlendirme sonucu bütünleme sınav notu olarak öğrenci bilgi sistemine işlenir.

(4) Eğitici personelin rapor ve dosyalara ilişkin görüş veya onay işlemleri ile sorumlu öğretim elemanının incelemeleri Staj Takip ve Yönetim Sistemine kaydedilir.

(5) Bu maddede belirtilen belgelerin güncel sürümleri, içerikleri ve teslim yöntemleri, Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü staj platformunun kapsamlı rehber bölümünde resmî internet sayfasında yayımlanır.

İş sağlığı ve güvenliği, sigorta ve ücret

MADDE 21 - (1) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25'inci maddesi ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca İşletmede 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.

(2) Birinci fıkra kapsamında ödenecek primler, 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır. Öğrencinin sigorta işe giriş işlemleri fiilî başlangıç tarihinden önce tamamlanır. Sigorta işlemi tamamlanmayan öğrenci İşletmede Mesleki Eğitime başlatılamaz.

(3) Öğrenci, genel sağlık sigortası ve bakmakla yükümlü olunan kişi durumuna ilişkin beyanını doğru ve güncel olarak sunmak ve bu durumdaki değişiklikleri gecikmeksizin Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Öğrencinin başka bir sigortalılık statüsünün bulunması, İME kapsamındaki sigorta işlemlerinin kendiliğinden tamamlanmış sayılması sonucunu doğurmaz.

(4) İşletme, çalışma ortamının gerektirdiği iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini verir, gerekli kişisel koruyucu donanımları sağlar ve öğrenciyi eğitim aldığı programa uygun olmayan veya sağlığı ve güvenliği açısından sakıncalı işlerde görevlendiremez.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim gören öğrenciye ödenecek ücret hakkında 3308 sayılı Kanunun 25'inci maddesi uygulanır.

(6) İşletme, öğrencinin geçirdiği iş kazasını ilgili mevzuatta belirtilen mercilere ve aynı gün içinde Üniversiteye bildirir. Öğrenci de iş kazasını gecikmeksizin işletmeye, sorumlu öğretim elemanına ve Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

Devam zorunluluğu ve eksik günler

MADDE 22 - (1) İşletmede Mesleki Eğitime en az %80 oranında devam zorunludur. Devam oranını sağlayamayan öğrenci devamsızlıktan kalır.

(2) Sağlık raporu, kabul edilmiş mazeret veya işletme değişikliği nedeniyle oluşan eksik günlerin tamamlanmasına ilişkin süreç; Komisyonun önerisi ve Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün onayıyla, akademik takvim, resmî eğitim tarihleri ve sigorta işlemleriyle uyumlu olarak yürütülür. Tamamlama sürecinin sonunda, birinci fıkrada belirtilen devam şartının sağlanması zorunludur.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 23 - (1) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi başladığı işletmede tamamlaması esastır. Öğrenci, zorunlu bir nedenin ortaya çıkması hâlinde gerekçeli dilekçeyle Komisyona işletme değişikliği için başvuruda bulunabilir.

(2) İşletme değişikliği, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesinin 17 nci maddesi uyarınca Komisyonun onayına bağlıdır.

(3) Komisyon, işletme değişikliği başvurusunu başvuru tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içinde sonuçlandırır.

(4) Yeni işletmenin uygunluğu Komisyonca onaylanmadan, resmî başlangıç tarihi belirlenmeden ve sigorta işlemleri tamamlanmadan öğrenci yeni işletmede çalışmaya başlayamaz.

(5) Önceki işletmede fiilen ve usulüne uygun olarak tamamlanan günler Komisyonca kayıt altına alınarak toplam süreye eklenir. İşletme değişikliği sırasında oluşan eksik günler bu Usul ve Esaslara göre tamamlatılır.

Yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitim

MADDE 24 - (1) Öğrenci, öğretim programını aksatmamak ve Komisyonun onayını almak şartıyla İşletmede Mesleki Eğitimi yurt dışında yapabilir.

(2) Yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenci, gidilecek işletmeye, eğitim planına, çalışma tarihlerine ve sigortaya ilişkin belgeleri eğitime başlamadan önce Komisyona sunar.

(3) Öğrenci, eğitim sonunda çalışmalarına ilişkin belgeleri ve uygulamalı eğitim dosyasını Komisyona teslim eder. Ölçme ve değerlendirme bu Usul ve Esaslara göre yapılır.

(4) Yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencinin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

Önceki uygulamalı eğitimlerin ve öğrenmelerin tanınması

MADDE 25 - (1) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki yükseköğretim kurumunda yaptığı İşletmede Mesleki Eğitimin geçerliliği intibak komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü programla ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenci, çalışma süresini ve

unvanını belgelendirmek şartıyla İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında önceki öğreniminin tanınması için başvurabilir. İntibak komisyonunun başvuru hakkında olumlu karar vermesi hâlinde öğrenci için yalnızca ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ölçme ve Değerlendirme

Değerlendirme modeli ve notun işlenmesi

MADDE 26 – (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında ara sınav yapılmaz ve ara sınav notu verilmez. Öğrencinin başarı notu, yarıyıl sonu raporu değerlendirme puanı ile işletme değerlendirme puanı esas alınarak belirlenir ve yarıyıl sonu sınav notu olarak öğrenci bilgi sistemine işlenir.

(2) Başarı notunun hesaplanmasında yarıyıl sonu raporu değerlendirme puanının yüzde ellisi (%50) ile işletme değerlendirme puanının yüzde ellisi (%50) esas alınır.

(3) Yarıyıl sonu raporu, Komisyon tarafından 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirmede yarıyıl sonu raporunun ilgili programın öğrenme kazanımları ve program çıktılarıyla ilişkisi, öğrencinin gerçekleştirdiği faaliyetleri açıklama düzeyi, mesleki bilgi ve becerilerini uygulamaya aktarabilmesi ile raporun içeriği ve düzeni dikkate alınır.

(4) İşletme değerlendirme puanı, işletmede görevlendirilen yetkili kişi tarafından 100 (yüz) tam puan üzerinden verilir. Değerlendirmede öğrencinin mesleki bilgi ve becerisi, çalışma disiplini, görev ve sorumluluklarını yerine getirme düzeyi, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyumu, iletişim becerisi, ekip çalışmasına yatkınlığı ve ilgili programın gerektirdiği diğer mesleki yeterlilikler dikkate alınır.

(5) Yarıyıl sonu raporu ile işletme değerlendirmesinde kullanılacak ölçütler ve puanlama esasları, ilgili programın niteliği dikkate alınarak bölüm başkanlıkları tarafından belirlenir. Bu ölçütlerin ilgili programın öğrenme kazanımları ve program çıktılarıyla uyumlu olması esastır.

(6) Belirlenen değerlendirme ölçütleri ve puanlama esasları Staj Takip ve Yönetim Sistemi'ne tanımlanır. İlgili eğitim dönemi başladıktan sonra ölçütler ve puanlama esasları öğrenci aleyhine değiştirilemez.

(7) İşletme yetkilisi, işletme değerlendirme formunu Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden doldurarak onaylar. Komisyon, öğrencinin yarıyıl sonu raporunu sistemde tanımlanan ölçütlere göre değerlendirerek rapor değerlendirme puanını sisteme işler.

(8) İşletmede Mesleki Eğitim başarı notu aşağıdaki formüle göre hesaplanır:

Başarı notu = (Yarıyıl sonu raporu değerlendirme puanı × 0,50) + (İşletme değerlendirme puanı × 0,50)

(9) Değerlendirme bileşenlerinden birinin bulunmaması hâlinde öğrencinin başarı notu hesaplanmaz. Raporunu belirlenen sürede tamamlamayan veya sisteme yüklemeyen öğrencinin yarıyıl sonu sınav notu, sisteme "Girmedi" olarak işlenir.

(10) Komisyon tarafından kesinleştirilen İşletmede Mesleki Eğitim başarı notu, sorumlu öğretim elemanı tarafından yarıyıl sonu ders notu olarak öğrenci bilgi sistemine işlenir. Notun yuvarlanması, harf notuna dönüştürülmesi ve öğrencinin başarı durumunun belirlenmesinde üniversitenin ilgili mevzuatı uygulanır.

Başarısızlık ve yeniden yapma

MADDE 27 - (1) Komisyon tarafından kesinleştirilen değerlendirme sonucunda başarısız olan veya bu Usul ve Esaslar uyarınca başarısız sayılan öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitimini aynı veya farklı bir işletmede yeniden yapmak zorundadır.

(2) Devam şartının sağlanmaması veya önceden ilan edilmiş öğrenme kazanımlarına dayalı değerlendirmede başarısız olunması, İşletmede Mesleki Eğitimden başarısızlık sonucunu doğurur.

(3) Belge düzeltmesi, eksik çalışma gününü tamamlamaz, yapılmamış bir faaliyeti yapılmış hâle getirmez ve başarısız bir değerlendirme sonucunu kendiliğinden başarılı hâle çevirmez.

Sonuca itiraz

MADDE 28 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonucuna yapılacak itirazlar, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitenin yürürlükteki sınav ve itiraz mevzuatında belirlenen süre ve usule göre, bu mevzuatta belirlenen yetkili makama yapılır.

(2) İtiraz, Üniversitenin yürürlükteki sınav ve itiraz mevzuatında belirlenen yetkili makam tarafından değerlendirmeye esas kayıt ve belgeler üzerinden incelenir ve sonucu öğrenciye bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü öğrenciler

MADDE 29 - (1) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü öğrenciler hakkında Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesinin 20 nci maddesi uygulanır.

Kişisel verilerin korunması ve kayıtların doğruluğu

MADDE 30 - (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında işlenen kişisel veriler, yalnızca eğitim sürecinin yürütülmesi, sigorta, izleme, değerlendirme, denetim ve mevzuattan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi amaçlarıyla ve ölçülülük ilkesine uygun olarak işlenir.

(2) Öğrenci, işletme, eğitici personel ve görevli öğretim elemanları Staj Takip ve Yönetim Sistemine girdikleri bilgi ve belgelerin doğru, güncel ve doğrulanabilir olmasından sorumludur.

(3) Sisteme erişim yetkileri görevle sınırlı tutulur. Yetkisi sona eren kullanıcının erişimi kaldırılır.

Duyuru ve yayımlama

MADDE 31 - (1) Bu Usul ve Esaslar, uygulama takvimi, öğrenme kazanımları, değerlendirme ölçütleri, onaylanmış form ve ekler Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulunun resmî internet sayfasında yayımlanır ve Staj Takip ve Yönetim Sistemi üzerinden erişilebilir hâle getirilir.

(2) Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Kurulunca onaylanmayan veya yayımlanmayan bir form, ölçüt ya da uygulama kuralı öğrenci aleyhine uygulanamaz.

Mücbir sebep

MADDE 32 - (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afet, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hâllerinde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar uygulanır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 33 - (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat, Yükseköğretim Kurulu kararları, Üniversite mevzuatı ve yetkili Üniversite kurullarının kararları uygulanır.

Kabul, yayım ve yürürlük

MADDE 34 - (1) Bu Usul ve Esaslar, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Kurulunun 26/10/2026 tarihli ve 294/1 sayılı kararıyla kabul edilir ve 2026-2027 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

(2) Bu Usul ve Esaslarda yapılacak değişiklikler Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Kurulunca kabul edilir ve aynı usulle yayımlanır.

Yürütme

MADDE 35 - (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Burdur Gıda Tarım ve Hayvancılık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yürütülür.

Yürütmenin Kabul Edildiği Yüksekokul Kurulu Karanın	
Tarihi	Sayısı
26/10/2026	294/1