

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; öğrencilerin üçüncü ve/veya dördüncü yarıyıllarda alacakları “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi kapsamında; nitelikli meslek elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini, yeni teknolojileri tanımlarını sağlayıcı faaliyetler ve mezuniyet sonrası çalışma hayatına kısa sürede uyum sağlayabilmeleri için öğrenciyi deneyim sahibi yapacak işletmede mesleki eğitime ilişkin usul ve esaslar ile Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin izleyecekleri kurallar ve işyerlerinden öğrenciler için beklenen hizmetleri belirlemek ve düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (Değişik: MAKÜ-07/10/2025-683/3)

(1) Bu Yönerge; Üniversitemiz Meslek Yüksekokullarında 3+1 eğitim modelini uygulayan tüm programlarda öğrenim gören öğrencilerin, yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işyerlerinde gerçekleştirecekleri İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamındaki uygulamalara ilişkin faaliyetlerin düzenlenmesi ile söz konusu eğitimlerin başlatılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına dair usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 27/11/2006 tarihli ve 26359 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 17/06/2021 tarihli 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b) Bölüm: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi’ne bağlı Meslek Yüksekokulları’ndaki her bir bölümü,
- c) Eğitici personel: İşletmede mesleki eğitim kabul formunu onaylayan iş yerinde ilgili programa uygun mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu, işletmede mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan iş yeri yöneticisinin belirleyeceği kişiyi,

ç) Eğitici personel değerlendirme formu: İşletmede mesleki eğitim gören her bir öğrenci için uygulamalı eğitim süreci ile ilgili öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren eğitici personel/iş yeri sorumlusu tarafından doldurulan formu,

d) İntibak komisyonu: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokulları'ndaki her bir bölümün intibak komisyonunu,

e) İşletme: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, İşletmede Mesleki Eğitim dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

f) İşletmede mesleki eğitim: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokulları'ndaki 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 ara raporu: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler ve bu yönergede belirtilen esaslar kapsamında İşletmede Mesleki Eğitim süresince ara sınav dönemine kadar yapılan uygulama faaliyetlerini, mesleki iş ve işlemleri kapsayacak biçimde hazırlaması ve ara sınav döneminde teslim etmeleri gereken rapor şeklinde dokümanı,

ğ) İşletmede mesleki eğitim komisyonu: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokulları'ndaki her bir bölümde oluşturulan uygulamalı eğitimler komisyonunu,

h) İşletmede mesleki eğitim sonuç raporu: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler ve bu yönergede belirtilen esaslar kapsamında İşletmede Mesleki Eğitim süresince yarıyıl sonuna kadar yapılan uygulama faaliyetlerini, mesleki iş ve işlemleri kapsayacak biçimde hazırlamaları ve yarıyıl sonu sınav döneminde teslim edilmesi gereken rapor şeklinde dokümanı,

ı) İşletmede mesleki eğitimden sorumlu öğretim elemanı: Bölüm Başkanının önerisiyle Meslek Yüksekokulları Müdürlüğünce görevlendirilen, işletmede mesleki eğitim yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,

i) Koordinatör: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokulları'ndaki uygulamalı eğitimlerden sorumlu müdür yardımcısını veya görevlendirilmiş bir öğretim elemanını,

j) Meslek Yüksekokulu: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulları'nı,

k) Müdür: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokulu Müdürleri'ni,

l) MYOK: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğünü,

m) Öğrenci devamsızlık çizelgesi formu: Öğrencinin işletmede mesleki eğitim sürecinde devam durumunu takip etmek için öğrencinin işletmede mesleki eğitimde bulunduğu her gün imzalaması, günlük olarak Eğitici Personel tarafından kontrol edilmesi ve dönem sonunda sorumlu öğretim elemanına teslim edilmesi gereken formu,

n) Öğrenci izleme formu: Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamında takibi ve sorumlu öğretim elemanının öğrenci hakkındaki izlenimleri ile ilgili bilgileri içeren sorumlu öğretim elemanı tarafından doldurulan formu,

o) Öğretim elemanı değerlendirme formu: Öğrencinin işletmede mesleki eğitiminden sorumlu öğretim elemanı tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

ö) Rektör: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,

p) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Görevler

Rektörün görev ve yetkisi

MADDE 5– (1) Rektör, işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün görev ve yetkisi

MADDE 6– (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitimin planlanmasını, uygulamasını koordine etmek ve aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- b) İşletmede mesleki eğitimin yapılacağı iş yeri ile gerekli resmi yazışmaları yapmak.
- c) İşletmede mesleki eğitim çalışmalarının yürütülmesini denetlemek.
- ç) İşletmede mesleki eğitim süresince öğretim elemanları, iş yeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için işletmede mesleki eğitim komisyonunu toplamak.

d) İşletmede mesleki eğitimin niteliğine göre öğrencilerin az tehlikeli, tehlikeli ve çok tehlikeli İş Sağlığı ve Güvenliği sertifikasına sahip olmalarına yardımcı olmak.

e) İşletmede Mesleki eğitim kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının "e" bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(2) Rektörün yetkilendirmesi halinde işletmede mesleki eğitim kapsamında Meslek Yüksekokulu ve ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

(3) Rektörün görevlendirmesi ile fakülte, yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu dışında, amaca yönelik, koordinasyondan sorumlu koordinatörlük bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 7– (1)- Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu'nu (EK 1) onaylamak.

c) Bünyesinde işletmede mesleki eğitim yapan her bir öğrenci için eğitici personel tarafından Eğitici Personel Değerlendirme Formu' nun (EK 2) doldurulmasını sağlamak.

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

e) Öğrencilere "İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun" kişisel koruyucu donanımları sağlamak. İş Sağlığı ve Güvenliği sertifikasının geçerliliğini kontrol etmek.

f) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.

g) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde Meslek Yüksekokulu'na bildirmek.

h) Mazeretsiz olarak işletmeye gelmeyen öğrenciyi en geç iki gün içinde Meslek Yüksekokulu'na bildirmek.

i) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin devamlılığını izlemek, Öğrenci Devamsızlık Çizelgesi Formu'nun (EK 3) doldurulmasını sağlamak, mazeret izinlerini değerlendirmek; devamsızlık yaptığı, raporlu ve mazeret izinli olduğu günleri listeleyp Meslek Yüksekokulu'na bildirmek.

j) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili sorunlarda sorumlu öğretim elemanına ve Meslek Yüksekokulu'na bilgi vermek.

k) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak.

l) Öğrencilere karşı, kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

Koordinatörün görev ve yetkisi

MADDE 8 – (1) Meslek Yüksekokulları' nın uygulamalı eğitim yapılan bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur. Meslek Yüksekokulu müdür yardımcıları veya öğretim elemanları arasından Müdür tarafından görevlendirilir. Koordinatörün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

a) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri kapsamında işletmede mesleki eğitim konusunda bilgilendirilmesi için komisyonun bu konuda yapacağı çalışmaları koordine eder.

b) Bölüm sekreterliğinin hazırladığı işletmede mesleki eğitim takvim taslağını inceleyerek uygunluğuna karar verir.

c) İşletmede mesleki eğitimde kullanılacak form vb. basılı evrakın zamanında düzenlenip basılarak hazır hale gelmesini sağlar.

ç) Gerekli duyuru, form ve evrakların Meslek Yüksekokulu resmi internet sayfası üzerinden yayınlanmasını sağlar.

İşletmede mesleki eğitimden sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi **MADDE 9- (Değişik: MAKÜ-07/10/2025-683/3)**

(1) Bölümlerde işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin düzenli olarak izlenmesi, kurum ile işletme arasında gerekli koordinasyonun sağlanması, öğrencilerin uygulamalı eğitim süreçlerinde rehberlik edilmesi ve ölçme-değerlendirme işlemlerinin yürütülmesine katkı sağlanması amacıyla, işletmede mesleki eğitim yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitim süresi boyunca bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir. Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

a) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilere iş yerinde yapılan uygulamalarla ilgili görevler vermek, bu görevlerin nasıl yapılacağını göstermek ve süreci denetlemek; işletmede mesleki eğitimin işletme ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin devam durumunu izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve Öğrenci Devamsızlık Çizelgesi Formunu (EK-3) kontrol etmek.

c) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin çalışmalarını; öğrenciyi, eğitici personeli veya iş yeri yetkilisini telefonla (sesli/görüntülü) arayarak ya da bizzat işletmeyi ziyaret ederek denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek ve her denetimde ilgili öğrenciye ait Öğrenci İzleme Formunu (EK-4) düzenlemek.

ç) Dönem sonunda, öğrencinin devam takibi, ara ve sonuç raporları, öğretim elemanı ve eğitici personel değerlendirmeleri, Öğrenci İzleme Formları ve diğer gerekli evrakların tamamlanmasının ardından, belgeleri akademik takvimde belirtilen sınav evrakları teslim tarihine kadar bölüm sekreterliğine teslim etmek.)

d) İşletmede mesleki eğitim yapılacak işyerleri ile ilgili çalışmalar kapsamında; öğrencilerin alanlarına uygun işletmelerin tespit edilmesi, bu işletmelerin fiziki koşulları ile iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin değerlendirilmesi, gerekli protokollerin yapılması, eğitim sürecinde öğrencilerle ilgilenecek yetkili veya eğitici personelin belirlenmesi, işletmede yürütülecek mesleki eğitim faaliyetlerinin müfredatla uyumlu şekilde planlanması ve sürecin düzenli olarak izlenip değerlendirilmesi sağlanır.

e) İşletmede mesleki eğitimin bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

f) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkları gidermek ve İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu (EK-7) doldurmak.

Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yapabilmeleri için gerekli olan İş Sağlığı ve Güvenliği sertifikasına (az tehlikeli, tehlikeli ve çok tehlikeli sınıflara göre) sahip olmalarını sağlamak; bu süreçte öğrencilere gerekli desteği vermek ve sertifikaların geçerliliğini eğitim başlamadan önce kontrol etmek.

Eğitici personelin görev ve yetkisi

MADDE 10-(1) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliğe haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek,

b) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,

c) İşletmede mesleki eğitimin, Meslek Yüksekokulu ve işletmede mesleki eğitimden sorumlu öğretim elemanı ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

ç) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve Öğrenci Devamsızlık Çizelgesi Formu'na (EK 3) işlemek,

d) İşletmede mesleki eğitim yapan her bir öğrenci için Eğitici Personel Değerlendirme Formu'nu (EK 2) doldurmak, kapalı zarf içinde (imzalı ve kaşeli olarak) sorumlu öğretim elemanına teslim etmek,

e) Öğrenci Devamsızlık Çizelgesi Formu'nu (EK 3), öğrencinin hazırladığı işletmede mesleki eğitim ara ve sonuç raporlarını (EK 5 ve EK 6) ve yaptığı çalışmaları inceleyerek Eğitici Personel Değerlendirme Formu'nu (EK 2) doldurmak ve değerlendirme notunu belirlemek,

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

g) İşletmede mesleki eğitim sonunda Eğitici Personel Değerlendirme Formu'nu (EK 2), Öğrenci Devamsızlık Çizelgesi Formu (EK 3) ile birlikte öğrencilerin işletmede mesleki eğitimden sorumlu öğretim elemanlarına teslim etmek, (Eğitici Personel Değerlendirme Formu iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri iş yerinde saklanır, diğeri işletmede mesleki eğitimden sorumlu öğretim elemanlarına teslim edilir.)

ğ) Öğrencinin İş Sağlığı ve Güvenliği sertifikasının geçerliliğini kontrol etmek.

İşletmede mesleki eğitim komisyonunun görev ve yetkisi

MADDE 11- (Değişik: MAKÜ-07/10/2025-683/3)

(1) Meslek Yüksekokulu'nun uygulamalı eğitim yapılan bölümlerinde; işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, denetlenmesi ve koordinasyonundan sorumlu bir komisyon oluşturulur. Komisyon; bölüm başkanı ile en az iki öğretim elemanından oluşur. Bölüm veya programda yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması halinde, komisyon üyeleri diğer programlarda görev yapan öğretim elemanları arasından belirlenebilir.

(2) Komisyonun görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda işletmede mesleki eğitim yapabilmeleri için gerekli bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek.

b) Eğitim-öğretim yarıyılı başlamadan önce işletmede mesleki eğitim koşullarını, takvimini ve süreçlerini belirleyerek ilan etmek (İşletmede mesleki eğitim vb.)

c) İşletmede mesleki eğitim yapılacak iş yerlerini, öğrenci sayısını ve uygulama yerlerinin özelliklerini belirlemede koordinasyon sağlamak.

ç) İşletmede mesleki eğitimde kullanılacak basılı evrakların zamanında düzenlenip hazır hale gelmesini sağlamak.

d) İş yerleri ile koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak.

e) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim yapabilmesi için gerekli belge ve evrakları incelemek ve öğrencinin ilgili dönemde İşletmede Mesleki Eğitim dersini alıp alamayacağını akademik kriterler (ör. not ortalaması) doğrultusunda belirlemek.

f) İşletmede mesleki eğitim çalışmalarının yürütülmesini ve uygulamanın uygunluğunu denetlemek.

g) İşletmede mesleki eğitim sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak veya bu işlemi yürütmek üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturmak.

ğ) Öğrencilerin ara sınav dönemine kadar hazırladıkları İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ara Raporu (EK-5)'nu incelemek ve ara sınav notunu belirlemek.

h) Yarıyıl sonunda; Ara Rapor (EK-5), Sonuç Raporu (EK-6), Eğitici Personel Değerlendirme Formu (EK-2), Öğrenci Devamsızlık Çizelgesi (EK-3), Öğrenci İzleme Formları (EK-4) ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu (EK-7)'nu inceleyerek yarıyıl sonu başarı notlarını belirlemek ve öğrenci bilgi sistemine girişini yapmak üzere ilgili öğretim elemanına iletmek.

ı) İşletmede mesleki eğitim değerlendirme sonuçlarına yönelik öğrenci itirazlarını incelemek.

i) Gerekğinde işletmede mesleki eğitim ile ilgili sözlü, yazılı sınav ve uygulamalar düzenlemek.

j) İşletmede mesleki eğitim çalışmalarının genel değerlendirmesini yapmak.

k) Öğrencinin işletme ile yaşadığı uyumsuzluk veya anlaşmazlık durumlarında, dilekçesi ve gerekçesi doğrultusunda öğrencinin eğitimini tekrarlamasına veya kalan süreyi başka bir iş yerinde tamamlamasına karar vermek.

Olağanüstü hallerde işletmede mesleki eğitim süreleri ve uygulama koşullarıyla ilgili değişiklikleri gerekçeli önerilerle birlikte Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.

Öğrencinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İşletmede mesleki eğitim protokolünün akdedilmesi ile beceri eğitimine işletmelerde devam eden öğrencilerin sigortaları SGK hükümlerine göre Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi tarafından ödenir. İşletmede mesleki eğitimi alan öğrencilerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde üniversitemiz Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu yönerge hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

b) İşletmede mesleki eğitimlerini yaptıkları yerde kendilerine verilen görevleri yaparlar.

c) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve uygulama eğitimlerini sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.

ç) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini bölüm başkanı ve/veya işletmede mesleki eğitimden sorumlu öğretim elemanına bildirirler.

d) İşletmede mesleki eğitim yerlerini işletmedeki mesleki eğitimlerinden sorumlu eğitici personel ve işletmede mesleki eğitimden sorumlu öğretim elemanının bilgisi olmaksızın değiştiremezler.

e) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

(f) İşletmede mesleki eğitim süresince öğrenci kusuru nedeniyle Meslek Yüksekokulu'nun zarara uğratılması sonucunda oluşan zararlardan ve cezalardan öğrenci sorumludur.

g) İşletmede mesleki eğitim yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, işletmedeki mesleki eğitimlerinden sorumlu Eğitici Personel'den izin almak zorundadırlar.

ğ) Mazeretsiz olarak işletmede mesleki eğitime devam etmeyenler İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İşletmede Mesleki eğitim dersini tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.

h) İşletmede mesleki eğitim süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.

ı) İşletmede mesleki eğitim yerinde yaptıkları çalışmalarını uygulama raporu haline getirip sorumlu öğretim elemanına teslim etmek zorundadırlar. Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim kapsamında ara sınav dönemine kadar yaptıkları mesleki çalışmaları içeren İşletmede Mesleki Eğitim Ara Raporu'nu (EK 5) Ara Rapor Yazım Kılavuzu'nda (EK 8) belirtilen kurallara uyarak hazırlamalı ve sorumlu öğretim elemanına teslim etmelidirler. Yarıyıl sonuna kadar gerçekleştirdikleri mesleki eğitim ve uygulama faaliyetleri ile ilgili çalışmaları içeren İşletmede Mesleki Eğitim Sonuç Raporu'nu (EK 6) Sonuç Raporu Yazım Kılavuzu'nda (EK 9) belirtilen kurallara uyarak hazırlamalı ve sorumlu öğretim elemanına teslim etmelidirler.

i) İşletmede mesleki eğitimin niteliğine göre az tehlikeli, tehlikeli ve çok tehlikeli İş Sağlığı ve Güvenliği sertifikasına sahip olmalıdırlar ve bu sertifika belgesini İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu (EK 1) ile birlikte işletmede mesleki eğitimden sorumlu öğretim elemanına teslim etmesi gerekmektedir.

j) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında sağlık durumlarını gösterir işletmede mesleki yapacakları işletmedeki işyeri hekiminden veya herhangi bir iş yeri hekiminden alacakları belgeleri (sağlık raporu, tetkik sonuçları) işyerinde mesleki eğitim başlangıcında işletmeye ibraz etmek zorundadır.

k) Meslek Yüksekokulu öğrencileri okullarından alacakları İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu'nu (EK 1) işyerlerine onaylatarak bölüm başkanlığına teslim ederler.

l) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim sürecinde sağlık rapor alması veya işten ayrılması durumunda aynı gün içerisinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne, eğitici personele ve iş yeri sorumlusuna durumu bildirirler. Hem Meslek Yüksekokulu müdürlüğüne hem de iş yerine birer nüshasını iletmek zorundadırlar.

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

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

o) İşletmede mesleki eğitim kapsamındaki tüm duyuruların Meslek Yüksekokulu ve MYOK resmi internet sayfasından takip edilmesinden öğrenci sorumludur. Meslek Yüksekokulu ve MYOK resmi internet sayfasından ilan edilen duyurular öğrencilere bildirilmiş kabul edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim İle İlgili Esaslar

İşletmede mesleki eğitimin dönemi

MADDE 13- (1) Dönem içinde yapılan işletmede mesleki eğitim, akademik takvime uygun olarak 3. veya 4. dönem süresince ders programına uygun olarak yapılır.

İşletmede mesleki eğitimin süresi

MADDE 14- (1) İşletmede mesleki eğitim günde 8 saat ve hafta içi 5 iş günü olarak yapılır. Öğrenciler bu sürelerin dışında işletmede mesleki eğitim yapacakları işletmelerin çalışma saatlerine uymakla yükümlüdürler. Öğrencilerin bu sürelerin dışında yapacağı çalışmalardan Meslek Yüksekokulu sorumlu değildir. Öğrenciler ara sınav ve yarıyıl sonu sınav dönemlerinde işletmeden izin alarak sınavlara katılabilir. İşletmede mesleki eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim yükseköğretim kurumunun

akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

(2) Öğrenciler komisyon tarafından iş yerlerinin onaylanması ve İşletmede Mesleki Eğitim ders kaydının yapılmasından sonra işletmede mesleki eğitime başlayabilirler.

(3) Öğrenciler işletmede mesleki eğitimi, eğitim yapacakları işletmelerin mesai saatleri içerisinde yapmakla yükümlüdürler.

Devam zorunluluğu

MADDE 15- (1) İşletmede Mesleki Eğitime % 80 oranında devam zorunludur.

(2) Öğrencinin aldığı raporlar, hastanede yattığı süreler, mazeret izinleri, zorunlu işletme değişikliği süreci ve katılmak zorunda olduğu ara sınav/yarıyıl sonu sınavı için izinli olduğu süreler işletmede mesleki eğitim süresinin %20'sini geçmemelidir. Bu durumların dışında öğrencinin devamsızlık hakkı bulunmamaktadır.

Zorunlu hallerde rapor alınması

MADDE 16- (1) Zorunlu hallerde rapor alınması durumunda raporlu geçirilen gün sayısı kadar süre, bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun teklifi ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün oluru ile mevcut iş yerinde tamamlatılır.

İşletmede mesleki eğitim yerleri

MADDE 17- (1) Öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini, bölüm başkanlığının teklifi ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün oluru ile uygun iş yerlerinde yaparlar. Meslek Yüksekokulu öğrencileri okullarından alacakları İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu'nu (EK 1) işyerlerine onaylatarak bölüm başkanlığına teslim ederler.

(2) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim yapacakları iş yerlerini kendileri bulmakla sorumludurlar.

(3) Öğrenciler, komisyon tarafından uygunluğu kabul edilen kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde veya üniversite bünyesinde işletmede mesleki eğitim yapabilir.

(4) Yurt dışında da işletmede mesleki eğitim yapılabilir.

(5) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitimini komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(6) İşletmede mesleki eğitimini yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve işletmede mesleki eğitim raporlarını komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

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

İşletmede mesleki eğitimlerini yapabilme şartları

MADDE 18- (1) Öğrencilerin uygulama yapmak üzere iş yerlerine gönderilmesi için ilk iki dönem veya sonraki dönemlerde genel ağırlıklı not ortalamasının en az 1.80 olması şarttır. Bu şartı sağlayamamış öğrenciler, işletmelerde yürütülecek olan işletmede mesleki eğitime gidemezler.

Değerlendirme

MADDE 19- (1) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Sonuç Raporu'nu (EK 6) işletmede mesleki eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde işletmede mesleki

eğitimden sorumlu öğretim elemanına teslim ederler. Posta gecikmelerinden veya raporun okula ulaşmasından öğrenci sorumludur. Zamanında teslim edilmeyen ve Sonuç Raporu Yazım Kılavuzu'ndaki (EK 9) esaslara uygun hazırlanmayan İşletmede Mesleki Eğitim Sonuç Raporları değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci işletmede mesleki eğitimden başarısız sayılır.

(2) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim süresince Eğitici Personel/İş Yeri Sorumlusu ile iletişime geçilerek sorumlu öğretim elemanı tarafından ziyaret edilerek denetlenebilir. Denetimlerde iş yerinde Öğrenci İzleme Formu (EK 4) doldurulur.

Değerlendirme süresi

MADDE 20- (1) İşletmede Mesleki Eğitimden Sorumlu Öğretim Elemanı, Eğitici Personel'in doldurduğu Eğitici Personel Değerlendirme Formu (EK 2), Öğrenci Devamsızlık Çizelgesi Formu (EK 3), İşletmede Mesleki Eğitim Sonuç Raporu (EK 6), Öğrenci İzleme Formu (EK 4) ve kendi değerlendirmesini inceleyip ilgili yarıyıl sonu sınav döneminde yarıyıl sonu sınav notunu belirlemek ve değerlendirmek zorundadır.

(2) İşletmede mesleki eğitim raporları Meslek Yüksekokulu veya MYOK resmi internet sitesinden boş dosya indirilerek doldurulur. Raporlar yazıcı çıktısı alınarak teslim edilir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim Ara Raporu (EK 5) ara sınav tarihlerinde posta/kargo yoluyla fiziki olarak veya e-posta ile sorumlu öğretim elemanına teslim edilmelidir. İşletmede Mesleki Eğitim Sonuç Raporu (EK 6) ise işletme yetkililerince onaylandıktan (imza ve kaşe) sonra Öğrenci Devamsızlık Çizelgesi Formu (EK 3) ile birlikte öğrenci tarafından yarıyıl sonu sınav tarihlerinde fiziki olarak posta/kargo yoluyla bölüm başkanlığına veya sorumlu öğretim elemanına teslim edilmelidir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim Sonuç Raporu'nu (EK 6) ve Eğitici Personel Değerlendirme Formu'nu (EK 2) ve Öğrenci Devamsızlık Çizelgesi Formu'nu (EK 3) eksiksiz olarak işletmede mesleki eğitim takviminde belirtilen sürede teslim etmeyen öğrencinin işletmede mesleki eğitimi geçersiz sayılır.

Ölçme ve değerlendirme oranları

MADDE 21- (1) Komisyon veya alt komisyonlar, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri işletmede mesleki eğitim değerlendirme formları ve uygulamalı eğitim dosyaları ile önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirebilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim süresince öğrencilerin takip ve denetimi, işletmede mesleki eğitimin amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir öğretim elemanı görevlendirilir. Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde 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.

(4) İşletmede mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında veya işletmede; uygulama (beceri) eğitimlerini de işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamaları (işyeri uygulaması, işyeri eğitimi, işbaşında eğitim vb.) ortak bir ders adı altında "İşletmede Mesleki Eğitim" şeklinde öğretim planlarına eklenir. İşletmede Mesleki Eğitim dersi 5 ders saati (5+0) olarak belirlenmelidir.

(5) İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(6) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir. İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(7) İşletmede mesleki eğitim değerlendirme notu, sorumlu öğretim elemanı tarafından belirlenir ve not sistemine girişi sağlanır.

İşletmede mesleki eğitim dersinin ara sınav notu sadece sorumlu öğretim elemanı tarafından belirlenir ve not sistemine girişi yapılır. İşletmede Mesleki Eğitim dersinin yarıyıl sonu sınav notunun belirlenmesinde aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

a) İşletmede Mesleki Eğitimden Sorumlu Öğretim Elemanı'nın değerlendirmesi % 50,

b) Öğrencilerin işletmedeki mesleki eğitimlerinden sorumlu Eğitici Personel'in değerlendirmesi % 50,

(8) Elde edilen ara sınav puanının %40'ı ile yarıyıl sonu sınavı puanının %60'ı toplanır. Bu toplamın Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 23. maddesinde belirtilen geçer notlardan veya koşullu başarılı notlardan biri olması gerekir.

(9) İşletmede Mesleki Eğitimden Sorumlu Öğretim Elemanı değerlendirmeyi yaparken öğrencinin devamsızlık durumu, hazırlamış olduğu ara ve sonuç raporları ve işletmede mesleki eğitimden sorumlu eğitici personelin değerlendirmesini dikkate alarak yarıyıl sonu sınav notunu belirler ve not sistemine girişini yapar.

(10) İşletmede mesleki eğitim dersinden başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak zorundadır. İşletmede mesleki eğitim takviminde belirtilen tarihler arasında işlemlerini yapmayan veya sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılan değerlendirme sonucunda başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapar.

(11) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

(12) İşletmede mesleki eğitim dersinin mazeret ve bütünleme sınavı bulunmaz.

İşletmede mesleki eğitim yerinin değiştirilmesi

MADDE 22- (1) Öğrenci, işletmede mesleki eğitime başladıktan sonra komisyonun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir. İşyeri değişiklik süreci 3 iş gününü geçmemelidir. Bunun için bir dilekçe ile İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'na başvurulur. İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu iş yeri ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumu değerlendirerek kararı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirir. İş yerinin değiştirilmesinin zorunlu olduğu durumlarda öğrencinin başka bir işletmede yapacağı işletmede mesleki eğitim süresine o güne kadar yapmış olduğu işletmede mesleki eğitim süresi ilave edilerek işletmede mesleki eğitim tamamlatılır. Bu süre akademik takvimde belirtilen eğitim-öğretim dönemi süresini geçemez.

Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması

MADDE 23 – (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitimlerinin geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

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

Sınav hakkı

MADDE 24-(1) İşletmede mesleki eğitim dersinde ara sınav ve final sınavı değerlendirmeleri öğrencilerin hazırladıkları raporlar, işletmedeki eğitimlerinden sorumlu eğitici personelin değerlendirmesi, sorumlu öğretim elemanının değerlendirmesi ve öğrencinin devamsızlık durumu göz önüne alınarak yapıldığından bütünleme ve mazeret sınav hakları bulunmamaktadır.

Sonuçlara itiraz

MADDE 25- (1) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “27/11/2006 tarihli ve 26359 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve “17/06/2021 tarihli 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

(2) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim değerlendirme sonuçlarına sonuçların ilanından itibaren üç iş günü içerisinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar komisyon tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç sekiz iş günü içerisinde karara bağlanır.

(3) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu kararına, kararın ilanından itibaren üç iş günü içerisinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç sekiz iş günü içerisinde karara bağlanır.

Yönergede hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 26-(1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 27/11/2006 tarihli ve 26359 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 17/06/2021 tarihli 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Üniversite Senatosu kararları ve Meslek Yüksekokulları Kurullarının kararları ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Mücbir sebep hali

MADDE 27-(1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde konu ile ilgili Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitemiz mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 29- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosu’nun 17.08.2017 tarih ve 300/1 sayılı kararı ile kabul edilen “Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İş Yeri Uygulaması Eğitim Yönergesi” yürürlükten kalkar.

3+ 1 Eğitim modeli kapsamındaki öğrenciler

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu yönergenin Kapsam başlığı altında Madde 2’de belirtilen meslek yüksekokulları, bölüm ve programlarına 2016 yılı ve öncesi kayıtlı olup öğrenim süresi

içinde devam koşullarını sağlayamayan 3+1 eğitim modeline intibakları yapılan öğrenciler ilgili bölüm başkanlığının önerisi ve yönetim kurulu kararı ile işletmede mesleki eğitimden yararlandırılırlar.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini Meslek Yüksekokulu Müdürleri yürütür.

Ekler

EK 1- İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu

EK 2- Eğitici Personel Değerlendirme formu

EK 3- Öğrenci Devamsızlık Çizelgesi Formu

EK 4- Öğrenci İzleme Formu

EK 5- İşletmede Mesleki Eğitim Ara Raporu

EK 6- İşletmede Mesleki Eğitim Sonuç Raporu

EK 7- Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu

EK 8- Ara Rapor Yazım Kılavuzu

EK 9- Sonuç Rapor Yazım Kılavuzu

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının		
Tarihi		Sayısı
24/05/2022		484/13
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararlarının		
Tarihi		Sayısı
1.	07/10/2025	683/3

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KABUL FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı	:
Öğrenci Numarası	:
T.C. Kimlik Numarası	:
Telefon (Cep/Ev)	:
Programı	:
Eğitimin Başlama Tarihi	:
Eğitimin Bitiş Tarihi	:
Eğitimin Süresi	: Akademik Takvime Göre İlgili Yarıyılın Ders Başlangıç ve Bitişini Kapsamaktadır.

Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüdü

- ☐ Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti alıyorum**. Bu nedenle İşletmede Mesleki Eğitim Dersi boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.
- ☐ Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti almıyorum**. Bu nedenle İşletmede Mesleki Eğitim Dersi boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.

“İşletmede Mesleki Eğitim”e ait tüm yönergeden sorumlu olduğumu, İşletmede Mesleki Eğitimi aşağıda belirtilen işletmede yapacağımı, İşletmede Mesleki Eğitim süresince İş yeri ile yapılmış olan protokole, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi’ne, İş yerinin disiplin ve çalışma kurallarına uyacağımı beyan ve taahhüt ediyorum. İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde rapor almam veya işten ayrılmam durumunda aynı gün içerisinde yüksekokulu müdürlüğüne ve Eğitici Personele/İş yeri sorumlusuna bildirmeyi taahhüt ediyorum.

Öğrencinin İmzası

..... / /

İŞYERİNİN

Kurum/İşletme Adı	:
Adresi	:
Tel/Faks Numarası	: /
E-Posta Adresi	:
Faaliyet Alanı (Sektör)	:

Yukarıda Adı Soyadı ve TC Kimlik Numarası yazılı öğrencinin, yukarıda belirtilen tarihlerde İş yerimizde İşletmede Mesleki Eğitim yapması uygun görülmüştür.

Onay
İş Yeri Yetkilisi

..... / /

UYGUNDUR

..... / /

Bölüm Başkanı

Yukarıda kimliği verilen Yüksekokulumuz öğrencisinin, belirtilen süre içerisinde İşletmede Mesleki Eğitimi **Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi** kapsamında yapması zorunludur. Uygulama süresince, öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır. Rapor alan, işi bırakan öğrencinin aynı gün okula bildirilmesi gerekmektedir.

Onay
Müdürlük
..... / /

Not : 1- İşletmede Mesleki EğitimKabul Formu (4) adet düzenlenecek olup, (1) adet nüfus cüzdan fotokopisi eklenecektir.
2- İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu düzenlenmeyen öğrenci İşletmede Mesleki Eğitime başlayamaz.

Revizyon Tarihi: 12.01.2022 | MAKÜ MYOK - <http://myok.mehmetakif.edu.tr>

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM GENEL BİLGİLER

• Bu uygulama; 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 27/11/2006 tarihli ve 26359 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “METEB içindeki Meslek Yüksekokulları Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Mesleki Uygulama Eğitimlerine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, 17.06.2021 tarihli 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği”, “Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi”, “Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi” ile “Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin hükümlerine dayanılarak yürütülmektedir.

• İşletmede Mesleki Eğitim gören öğrenci işletmenin çalışma koşul ve saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak iş yerinde yapacaktır.

• 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu’na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur. (3308 sayılı Kanun, madde 25.)

• İşletmede Mesleki Eğitim “Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi” hükümlerine göre yürütülecektir.

• Yüksekokul Müdürlüğünce görevlendirilen İşletmedeki Mesleki Eğitimden sorumlu Öğretim Elemanı, İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevlidir. İşletmedeki Mesleki Eğitimden sorumlu Öğretim Elemanı işyerlerinden alacağı devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı uygulama raporunu da dikkate alarak, başarı notunu belirler.

• İş yeri yöneticisi tarafından işletmede mesleki eğitimi bilen ve uygulayan Eğitici Personel, İşletmede Mesleki Eğitimden sorumlu Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde iş yerlerinde yapılan uygulamalarla ilgili olarak öğrencilere görevler verme, bunların nasıl yapılacağını gösterme, denetleme devamlılığını izleme, mazeret izinlerini değerlendirme, devam çizelgesine işleme ve benzeri işleri yürütür. Eğitici personel işletmede mesleki eğitim sonunda dolduracağı Eğitici Personel Değerlendirme Formunu (kapalı zarf içinde, kaşeli, imzalı şekilde) ve devam çizelgesini işletmede mesleki eğitim sorumlularına teslim eder.

• Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir. İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir. Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

• Dönem içinde yapılan İşletmede Mesleki Eğitim, akademik takvime uygun olarak 3. veya 4. dönem boyunca bir dönem süreyle yapılır. İşletmede Mesleki Eğitimi alan öğrenciler;

- a) İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları yerde kendilerine verilen görevleri yaparlar.
- b) "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında uygulama eğitimlerini sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
- c) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini sorumlu Öğretim Elemanına ve Eğitici personele/İş yeri sorumlusuna bildirir.
- d) İşletmede Mesleki Eğitim yerlerini Eğitici personel/İş Yeri Sorumlusu ve İşletmede Mesleki Eğitimden sorumlu öğretim elemanının bilgisi olmaksızın değiştiremezler.
- e) Kullandıkları her türlü araç ve gerece özen göstermek zorundadır. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- f) İş yeri uygulama yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, Eğitici personelden izin almak zorundadırlar.
- g) Mazeretsiz olarak İşletmede Mesleki Eğitime devam etmeyenler İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersini tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.
- h) Eğitici personel/İş yeri sorumlusu, özürsüz olarak üç iş günü meslek eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki gün içinde sorumlu öğretim elemanına bildirmek zorundadır.
- i) İşletmede Mesleki Eğitim süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- j) İşletmede Mesleki Eğitim yerinde yaptıkları çalışmaları bir uygulama raporu haline getirip sorumlu öğretim elemanına zamanında teslim etmek zorundadırlar.

*Detaylı bilgiye <http://myok.mehmetakif.edu.tr/> adresinden ulaşabilirsiniz.

Öğrenci Ad Soyad	
Okulu	
Bölümü - Sınıfı	
Öğrenci Numarası	
Sorumlu Öğretim Elemanı	
Eğitici Personel/İş Yeri Sorumlusu	
İş Yeri Adı	
Tarih	

• Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir.
(Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dersi ara sınav notu sadece sorumlu öğretim elemanı tarafından belirlenir. Yarıyıl sonu sınav notu ise, Sorumlu Öğretim Elemanının verdiği puanın % 50'si ve Eğitici Personelin verdiği puanın % 50'si alınarak belirlenir. Elde edilen ara sınav puanının %40'ı ile yarıyıl sonu sınavı puanının %60'ı toplanır. Bu toplamın Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 23. maddesinde belirtilen geçer notlardan veya koşullu başarılı notlardan biri olması gerekir. Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir. Değerlendirme sonucu Başarısız olan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersini tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.)

• Form dönem sonunda Meslek Yüksekokulumuzun Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilecektir.

Uygulama Sorumlusunun Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri		Notu
1	Çalışma saatlerine uyma	
2	İş yeri kurallarına uyma	
3	İş yerinin gerektirdiği güvenlik tedbirlerine uyma	
4	Görevlerini eksiksiz ve zamanında yapma	
5	Mesleği ile ilgili temel kavramları bilme	
6	Teorik bilgilerini pratiğe uyarlama	
7	İş yerindeki araç-gereçleri uygun kullanma ve koruma	
8	İşi ile ilgili öneriler geliştirme	
9	İşindeki istek ve gayreti	
10	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma	
11	Yaptığı işi raporlama	
12	Uyumlu çalışma	
13	Kendini ifade etme ve beden dilini etkili kullanma	
14	Öneri ve eleştirilere açık olma	
15	Fiziki ve zihinsel yorgunluğa dayanıklılık	

Ders başarı notu (Notların aritmetik ortalaması):	
---	--

Görüş ve Önerileriniz:

..... / /

Eğitici Personel/İş Yeri Sorumlusu
Kaşe-İmza

Öğrenci Adı Soyadı	
Okulu	
Bölümü - Sınıfı	
Öğrenci Numarası	
Sorumlu Öğretim Elemanı	
İşletmede Mesleki Eğitimden Sorumlu Eğitici Personel	
İş Yeri Adı	

Sıra No	İş Günü (Tarih)	Öğrenci İmzası
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Sıra No	İş Günü (Tarih)	Öğrenci İmzası
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Bu çizelge, öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim günlerinde devam durumunu göstermek için hazırlanmıştır. Öğrenci iş yerine geldiğinde her gün imzasını atacak olup, devamsızlık yapması durumunda ise Raporlu, Resmi Tatil veya Özürsüz Devamsız olarak İşletmede Mesleki Eğitimden sorumlu Eğitici Personel tarafından ilgili alana yazılması gerekmektedir. Bu evrakın günlük kontrolü işletmede Eğitici Personel tarafından yapılacaktır.

Öğrenci rapor aldığı veya özürsüz devamsızlık yaptığı aynı gün içerisinde Sorumlu Öğretim Elemanına haber vermek zorundadır. Ayrıca ilgili rapor evrakının aynı gün içerisinde Yüksekokul Mali İşler Birimine öğrenci tarafından teslim edilmesi gerekmektedir.

İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Devamsızlık Çizelgesi, dönem sonunda Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilecektir.

..... / /

..... / /

İşletmede Mesleki Eğitimden Sorumlu
Eğitici Personel
Kaşe-İmza

Sorumlu Öğretim Elemanı
İmza

Öğrenci Ad Soyad	
Okulu	
Bölümü - Sınıfı	
Öğrenci Numarası	
Sorumlu Öğretim Elemanı	
Eğitici Personel/İş Yeri Sorumlusu	
İş Yeri Adı	
İş Yeri Uygulaması Ziyaret Tarihi	

Sorumlu Öğretim Elemanının Öğrenci Hakkındaki İzlenimleri

Yukarıda bilgileri yer alan öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim takibi belirtilen tarihte gerçekleştirilmiştir.

.... / /

Sorumlu Öğretim Elemanı
İmza



BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
..... MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ARA RAPORU

Adı Soyadı :
Öğrenci No :
Bölümü / Programı :
Uygulama Yeri (İş Yeri Adı) :
Eğitici Personel :
Sorumlu Öğretim Elemanı :
Uygulama Dönemi : **BAHAR**
Eğitim Öğretim Yılı : **2021-2022**

Bu mesleki uygulama ara raporu/...../..... tarihinde aşağıdaki mesleki uygulama sorumluları tarafından kabul edilmiştir.

.....
Eğitici Personel/İş Yeri Sorumlusu

.....
Sorumlu Öğretim Elemanı

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulu

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	i
1. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	1
2. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	2
3. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	3
4. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
7. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
8. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
9. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
10. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
11. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
12. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
13. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
14. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
15. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
16. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
17. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
18. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
19. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
20. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
21. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
22. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
23. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
24. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
25. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
26. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
27. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
28. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
29. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

30. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
31. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
32. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
33. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	4
34. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	5
35. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	6
SONUÇ	7
EKLER	8

1. İş Günü /Yapılan İşin Başlığı

2. İş Günü /Yapılan İşin Başlığı

3. İş Günü /Yapılan İşin Başlığı

4. İş Günü /Yapılan İşin Başlığı

5. İş Günü /Yapılan İşin Başlığı

6. İş Günü /Yapılan İşin Başlığı

SONUÇ

EKLER



BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
..... MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SONUÇ RAPORU

Öğrencinin Adı Soyadı
Öğrenci Numarası
Bölümü / Programı

Sorumlu Öğretim Elemanı Unvanı, Adı Soyadı
Sorumlu Öğretim Elemanı

2021-2022 / BAHAR



BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
..... MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SONUÇ RAPORU

Adı Soyadı :
Öğrenci No :
Bölümü / Programı :
Uygulama Yeri (İş Yeri Adı) :
Eğitici Personel :
Sorumlu Öğretim Elemanı :
Uygulama Dönemi : **BAHAR**
Eğitim Öğretim Yılı : **2021-2022**

Bu İşletmede Mesleki Eğitim raporu...../...../..... tarihinde aşağıdaki İşletmede Mesleki Eğitim sorumluları tarafından kabul edilmiştir.

.....
Eğitici Personel/İş Yeri Sorumlusu

.....
Sorumlu Öğretim Elemanı

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulu

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	i
ÖNSÖZ	iv
ÖZET	v
GİRİŞ	vi
1. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	1
2. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	2
3. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
7. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
8. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
9. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
10. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
11. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
12. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
13. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
14. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
15. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
16. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
17. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
18. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
19. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
20. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
21. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
22. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
23. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
24. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
25. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
26. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

27. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
28. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
29. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
30. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
31. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
32. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
33. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
34. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
35. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
36. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
37. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
38. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
39. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
40. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
41. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
42. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
43. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
44. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
45. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
46. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
47. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
48. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
49. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
50. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
51. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
52. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
53. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
54. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
55. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
56. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
57. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
58. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
59. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

60.	İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
61.	İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
62.	İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
63.	İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
64.	İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
65.	İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
66.	İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
67.	İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	4
68.	İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	5
69.	İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	6
70.	İş Günü / Yapılan İşin Başlığı.....	7
SONUÇ		8
EKLER		9

ÖNSÖZ

Bu rapor, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinin 2021-2022 eğitim yılında yürürlüğe koymuş olduğu 3+1 İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları çerçevesinde hazırlanmıştır.Rapor İşletmede Mesleki Eğitim boyunca yapmış ve öğrenmiş olduğum çalışmaları içermektedir.

Raporda gösterilen azami dikkate rağmen gözden kaçan hatalardan dolayı hoşgörünüze sığınırım.

SAYGILARIMLA.

Öğrencinin Adı ve Soyadı

ÖZET

GİRİŞ

1. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı

2. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı

3. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı

4. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı

5. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı

6. İş Günü / Yapılan İşin Başlığı

SONUÇ

EKLER

MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İşletme Mesleki Eğitim Dersi
Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu

Öğrenci Ad Soyad	
Okulu	
Bölümü - Sınıfı	
Öğrenci Numarası	
Sorumlu Öğretim Elemanı	
Eğitici Personel/İş Yeri Sorumlusu	
İş Yeri Adı	
Tarih	

• Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir.
(Öğrencinin İşletme Mesleki Eğitim dersi ara sınav notu sadece sorumlu öğretim elemanı tarafından belirlenir. Yarıyıl sonu sınav notu ise, Sorumlu Öğretim Elemanının verdiği puanın % 50'si ve Eğitici Personelin verdiği puanın % 50'si alınarak belirlenir. Elde edilen ara sınav puanının %40'ı ile yarıyıl sonu sınavı puanının %60'ı toplanır. Bu toplamın Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Öğretim Elemanı Değerlendirme Yönergesi'nin 23. maddesinde belirtilen geçer notlardan veya koşullu başarılı notlardan biri olması gerekir. Öğrencinin işletme mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir. **Değerlendirme sonucu Başarısız olan öğrenciler, İşletme Mesleki Eğitim dersini tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar .)**

Öğretim Elemanının Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri		Notu
1	İş yeri ziyaretinde fiilen mevcudiyet	
2	Yaptığı işin farkındalığı	
3	Teorik bilgiyi pratikle ilişkilendirme	
4	Verilen görevleri yapma	
5	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma	
6	İşle ilgili yenilikler geliştirebilme	
7	İletişim becerisi	
8	Mesleki Uygulama Raporunun yazım kurallarına uyumu	
9	Rapor içeriğinin iş yeri uygulaması ile uyumu	
10	Rapor eklerinin uygulama alanı ile uygunluğu	
11	Uygulama sonrası savunmasında tutarlılık	
Ders başarı notu (Notların aritmetik ortalaması):		

Görüş ve Önerileriniz:

.... / /

Sorumlu Öğretim Elemanı
İmza

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ARA RAPORU YAZIM KILAVUZU

MAKÜ Meslek Yüksekokulu öğrencileri, 3+1 işyeri eğitimi sistemi kapsamında İşletmede Mesleki Eğitim süresince ara sınav dönemine kadar iş yerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları İşletmede Mesleki Eğitim ara raporunu ilgili öğretim elemanına ilan edilen ara sınav tarihleri içerisinde sunmak zorundadırlar.

İşletmede Mesleki Eğitim ara raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. İşletmede Mesleki Eğitim ara raporu, İşletmede Mesleki Eğitim yapılan kurumda öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları ve/veya çizimleri de içeren bir rapordur. Gerekli durumlarda yoğun çizim, fotoğraf ve görsel materyalden oluşan ekler (CD, DVD, vb.) hazırlanarak ilgili öğretim elemanına teslim edilmelidir. İşletmede mesleki eğitim ara raporu posta/kargo yolu ile veya e-posta ile sorumlu öğretim elemanına ara sınav döneminde teslim edilmelidir. Zamanında teslim edilmeyen ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan ara raporlar değerlendirmeye alınmaz.

Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

İşletmede Mesleki Eğitim ara raporu, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.

İşletmede Mesleki Eğitim ara rapor sayfaları, bilgisayarda **12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, “Times New Roman”** ya da **“Trebuchet MS”** fontu ile **1,15 satır aralıklı** olacak şekilde yazılmalıdır.

Yayınlanan İşletmede Mesleki Eğitim ara raporunda sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda arttırılabilir.

Ara Rapor Yazım Planı

İşletmede Mesleki Eğitim Ara Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

- Kapak Sayfası
- İçindekiler
- İşletmede Mesleki Eğitim Ara Raporu Metni
- Sonuç
- Ekler (varsa)

Kapak Sayfası: Kapak verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve işletmede mesleki eğitimden sorumlu eğitici personele veya iş yeri sorumlusuna imzalatılmalıdır.

İçindekiler: İşletmede Mesleki Eğitim Ara Raporunda yer alacak bilgilerin yer aldığı bölüm veya başlıklar bulundukları sayfalar belirtilerek sistematik bir biçimde “İçindekiler” sayfasında gösterilmelidir.

Rapor Ana Metni: İşletmede Mesleki Eğitim Ara Raporu ana metninde, İşletmede Mesleki Eğitim süresince iş yerinde yapılan çalışma, gözlem ve araştırmalara ayrıntılı olarak yer verilir. Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi sırasında gerçekleştirdiği görevleri ve bu görevlerle ilgili olarak yaptıklarını açıklar, varsa görsel dokümanları rapora ekler. Öğrencinin bölümünde almış olduğu teorik eğitimin ne tür uygulamalarını gördüğü örnekler vererek açıkça belirtir.

Sonuç: Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim yaptırılan işyerlerinde ara rapor yazımına kadar geçen süreçte; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve önerileri, İşletmede Mesleki Eğitim çalışmasından beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak, iş ve iş yeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır.

Ekler: İşletmede Mesleki Eğitim çalışması sırasında ara rapor yazımına kadar geçen süreçte yapılan çizimler, veriler ve raporlara yer verilecektir. Her bir “Ek” sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde numaralandırılmalıdır. Bu bölümde yer alabilecek resim, tablo ve rapor gibi ekler A4 boyutunda düzenlenecek, proje ve çizim gibi ekler ise mühendislik standartlarına uygun şekilde katlanarak İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ile birlikte ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.

UYARI:

- Her iş günü için kırmızı renkte olan Başlık yapılan işe göre değiştirilerek rengi siyah yapılmalıdır.
- Yayınlanan İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak ya da eksiltilerek kullanılabilir.
- “Boş Olarak Yayınlanan Ara Raporda” kırmızı renkte olan alanlar uygun şekilde değiştirilerek rengi siyah yapılmalıdır.
- Ara Rapor yazma işi bittikten sonra “İçindekiler” kısmını güncellemek için “İçindekiler”in bulunduğu alana gelip sağ tuş tıklanıp “Alanı Güncelleştir” seçilerek her iş gününün başlığının ve sayfa numarasının güncellemesi sağlanmalıdır.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SONUÇ RAPORU YAZIM KILAVUZU

MAKÜ Meslek Yüksekokulu öğrencileri, İşletmede Mesleki Eğitim süresince işyerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını ilgili öğretim elemanına ilan edilen tarihler içerisinde sunmak zorundadırlar.

İşletmede Mesleki Eğitim sonuç raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. İşletmede Mesleki Eğitim raporu, İşletmede Mesleki Eğitim yapılan kurumda öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları ve/veya çizimleri de içeren bir rapordur. Yoğun çizim, fotoğraf ve görsel materyalden oluşan ekler (CD,DVD vb.) hazırlanarak sorumlu öğretim elemanına teslim edilmelidir.

Zamanında teslim edilmeyen ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız sayılır.

İşletmede Mesleki Eğitimi “**Başarısız**” olarak değerlendirilen öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimi tekrarlamak zorundadırlar. İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlanmayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz.

Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış ve ilgili birimden alınan kapak sayfası ile (MYOK web sayfasında yayınlanmıştır*) ciltlenmiş şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.

İşletmede Mesleki Eğitim Rapor Sayfaları, bilgisayarda 12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, “**Times New Roman**” ya da “**Trebuchet MS**” fontu ile 1,15 satır aralıklı ve her paragraftan sonra 6 nk boşluk olacak şekilde yazılmalıdır.

İşletmede Mesleki Eğitim raporunda yapılan çalışmalar ile ilgili resim, şekil, tablo v.b. ilgili bölüm başlıkları altında veya ekler bölümünde yer verilerek, bunlar da (Şekil-1., Tablo-1., Ek-1 gibi) numaralandırılır. Rapor sayfalarına sayfa numarası, sayfanın altında ve orta kısımda verilmelidir.

UYARI:

Her iş günü için kırmızı renkte olan Başlık yapılan işe göre değiştirilerek rengi siyah yapılmalıdır.

- Yayınlanan İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak kullanılabilir.
- “Boş Olarak Yayınlanan Sonuç Raporunda” kırmızı renkte olan alanlar uygun şekilde değiştirilerek rengi siyah yapılmalıdır.
- Sonuç Raporu yazma işi bittikten sonra “İçindekiler” kısmını güncellemek için “İçindekiler”in bulunduğu alana gelip sağ tuş tıklanıp “Alanı Güncelleştir” seçilerek her iş gününün başlığının ve sayfa numarasının güncellemesi sağlanmalıdır.

*MYOK (Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü) - <http://myok.mehmetakif.edu.tr>

Rapor Yazım Planı

İşletmede Mesleki Eğitim Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

- Kapak Sayfası
- İç kapak
- Giriş
- İçindekiler
- Özet
- İşletmede Mesleki Eğitim Raporu Ana Metni
- Sonuç
- Ekler (varsa)

Kapak Sayfası: İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun ön kapağına basılacak bilgileri içermektedir.

İç Kapak: İç kapak verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve eğitici personel/iş yeri sorumlusuna imzalatılmalıdır.

Giriş: İşletmede Mesleki Eğitim yapılan iş yeri ile öğrencinin okuduğu bölümün ilgisi, önemi beklentiler hedefler belirtilmelidir.

İçindekiler: İşletmede Mesleki Eğitim Raporunda yer alacak bilgilerin yer aldığı bölüm veya başlıklar bulundukları sayfalar belirtilerek sistematik bir biçimde “İçindekiler” sayfasında gösterilmelidir.

Özet: Rapor metninin özetini içerecek şekilde İşletmede Mesleki Eğitim çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntemler ve varılan sonuçlar açık olarak bir sayfayı geçmeyecek şekilde belirtilir.

Rapor Ana Metni: İşletmede Mesleki Eğitim Raporu ana metninde, İşletmede Mesleki Eğitim süresince iş yerinde yapılan çalışma, gözlem ve araştırmalara ayrıntılı olarak yer verilir. Rapor ana metninde İşletmede Mesleki Eğitim yapılan kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgiler yer alabilir.

Kuruluşun adı ve adresi, faaliyet alanı, gelişimini tanıtan kısa tarihçesi, çalışan eleman sayısı ve niteliklerine göre sınıflandırması (işçi, teknisyen, Mühendis, idari personel v.b.).

İşletmenin imal ettiği ürünler, üretim kapasitesi, temel hammaddeleri, malzeme tedarik yöntemleri, yıllık üretim miktarları ve hedef pazarları v.b. açıklanır.

Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim sırasında gerçekleştirdiği görevleri ve bu görevlerle ilgili olarak yaptıklarını açıklar, varsa görsel dokümanlar rapora ekler. Öğrencinin bölümünde almış olduğu teorik eğitimin ne tür uygulamalarını gördüğü örnekler vererek açıkça belirtir.

Sonuç:Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim yaptırılan iş yerlerinde; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve önerileri, İşletmede Mesleki Eğitim çalışmasından beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak, iş ve iş yeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır.

Ekler:İşletmede Mesleki Eğitim çalışması sırasında yapılan çizimler, veriler ve raporlara yer verilecektir. Her bir “Ek” sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde numaralandırılmalıdır. Bu bölümde yer alabilecek resim, tablo ve rapor gibi ekler A4 boyutunda düzenlenecek, proje ve çizim gibi ekler ise mühendislik standartlarına uygun şekilde katlanarak İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ile birlikte ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.