

**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuksal Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Çukurova Üniversitesi Adana Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere “İşletmede Mesleki Eğitim” dersini uygulamak isteyen ilgili programların, dördüncü yarıyılında işletmelerde yapacakları eğitimin planlanması, koordine edilmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Çukurova Üniversitesi, Adana Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ilgili sektörlerdeki işletmelerde yapacakları “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi ile ilgili faaliyetlere ilişkin esasları kapsamaktadır.

**Hukuksal Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 19/6/1986 tarihli 19139 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6111 sayılı Kanun’un 62-64 Maddeleri, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 16/06/2013 tarihli 28679 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Çukurova Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve “Çukurova Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- 1) **Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi:** Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- 2) **Üniversite:** Çukurova Üniversitesi’ni,
- 3) **Meslek Yüksekokulu:** Çukurova Üniversitesi Adana Meslek Yüksekokulu’nu,
- 4) **Bölüm:** Çukurova Üniversitesi Adana Meslek Yüksekokulu’nda yer alan ön lisans bölümlerini,
- 5) **Program:** Çukurova Üniversitesi Adana Meslek Yüksekokulu bölümlerine bağlı programları,
- 6) **İşletme:** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitim gördüğü ön lisans programının gereklerine ve öğrenme kazanımlarına uygun olarak uygulama yaptıkları, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- 7) **İşletmede Mesleki Eğitim:** Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini Çukurova Üniversitesi birimlerinde, beceri eğitimlerini ise süresi ve uygulanma yönergesi Çukurova Üniversitesi birimlerince belirlenen işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- 8) **İşletmede Mesleki Eğitim Dersi:** İlgili eğitim programlarının, dördüncü yarıyılına eklenen ve öğrenciler tarafından seçmeli ders olarak alınabilen, öğrencilerin işletmelerde uygulamalı olarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan dersi,
- 9) **İşletme Yöneticisi:** İşletmede mesleki eğitim yapılacak kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin üst düzey yetkilisini,
- 10) **İşletme Mesleki Eğitim Sorumlusu:** Öğrencilerin işletmede mesleki eğitiminden işletme adına sorumlu, işletme yöneticisinin belirleyeceği kişi/ kişileri,
- 11) **Eğitici Personel:** Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, işletme yöneticisinin belirleyeceği işletme personelini,
- 12) **İşletme Değerlendirme Formu:** Eğitici personel tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve öğrencilerin işletmede mesleki eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- 13) **Uygulamalı Eğitim Dosyası:** Öğrencilerin, bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitim Dersi süresince yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alındığı defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanları,

- 14) **Meslek Yüksekokulu Müdürü:** Meslek Yüksekokulu'nun ilgili bölümlerinde yürütülen işletmede mesleki eğitimin, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre başlatılması, sürdürülmesi ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticisi,
- 15) **Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:** Meslek Yüksekokulu'nda öğrencilerin işletmede mesleki eğitim ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek ve stratejik kararlar almak üzere Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından oluşturulan komisyonu,
- 16) **İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu:** Bölümün işletmede mesleki eğitim işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere oluşturulan komisyonu,
- 17) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere işletmede mesleki eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla ilgili bölüm başkanının önerisi ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nce görevlendirilen sorumlu öğretim elemanlarını,
- 18) **İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü:** İşletme ve Meslek Yüksekokulu arasında işletmede mesleki eğitim hususunda ortaklaşa mutabakata bağlanan ve Çukurova Üniversitesi adına ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürü, kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletme adına ise işletmenin üst düzey yöneticisi tarafından imzalanan belgeyi,
- 19) **İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Belgesi ve Sözleşmesi:** İlgili tarafların sorumluluklarını belirten; Meslek Yüksekokulu Müdürü, İşletme Yöneticisi ve öğrenci tarafından imzalanan belgeyi,
- 20) **İşletmede Mesleki Eğitim Denetleme Formu:** İşletmede mesleki eğitim gören her öğrenci için ilgili Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından her denetim sonunda doldurulan belgeyi,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Meslek Yüksekokulu Müdürünün Görevleri**

**MADDE 5-** (1) Meslek Yüksekokulu Müdürü işletmede mesleki eğitim organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- 1) İşletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- 2) İşletmede mesleki eğitim kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesi gereğince sigortalanan öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 3) İşletmede mesleki eğitim kapsamında Meslek Yüksekokulu ile işletme arasında kurulan sözleşmeleri/protokolleri imzalamak,
- 4) Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nu onaylamak,

#### **Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ve Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Meslek Yüksekokulu Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Meslek Yüksekokulu ilgili bölümlerin Bölüm Başkanları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinden oluşan komisyonun görevleri şunlardır:

- 1) İşletmede Mesleki Eğitim İş Birliği Protokollerini hazırlamak, uygunluğunu kontrol etmek ve güncellemek,
- 2) İşletmede mesleki eğitimin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
- 3) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, bu yönerge hükümleri doğrultusunda işletmede mesleki eğitim hakkında gerekli ön bilgilendirmeyi sağlamak, tanıtıcı toplantılar düzenlemek,
- 4) İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu tarafından teklif edilen her bir Sorumlu Öğretim Elemanına düşen öğrenci sayısını ve öğrencilerin uygunluğunu kontrol etmek,
- 5) İşletmede mesleki eğitim dosya standartlarını belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- 6) Protokol yapılan işletmeleri ve öğrenci kontenjanlarını duyurmak,
- 7) İşletmenin işletmede mesleki eğitime uygunluğuna karar vermek,

#### **İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu ve Görevleri**

**MADDE 7-** (1) İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu, Bölüm Başkanı başkanlığında sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı en az üç öğretim elemanından oluşur. İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- 1) Bölümün işletmede mesleki eğitim işlemlerini yürütmek ve yönetmek,

- 2) İşletmede mesleki eğitim verilecek kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri belirlemek için gerekli girişimleri yapmak,
- 3) İşletmede mesleki eğitim sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak,
- 4) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yapacakları işletmelere dağılımını yapmak,

### **Sorumlu Öğretim Elemanının Görevleri**

**MADDE 8-** İşletmede mesleki eğitim yapılacak işletmelerdeki çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanının sorumlulukları şunlardır:

- 1) Sorumlu olduğu öğrencilerin işletmede mesleki eğitim süresince danışmanlığını yürütmek,
- 2) İşletmede mesleki eğitimin belirlenen eğitim planına uygun yürütülüp yürütülmediğini gözlemlemek için, işletmelere ayda en az bir kez veya Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun gerekçeli kararıyla belirlenen sıklıkla ve yöntemle öğrencileri denetlemek,
- 3) Her denetim sonunda İşletmede Mesleki Eğitim Denetleme Formunu doldurmak,
- 4) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler için Eğitici Personel tarafından doldurulan İşletme Değerlendirme Formunu teslim almak,
- 5) Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun belirlediği görevleri yerine getirmek,

### **İşletme Yöneticisinin Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) İşletme Yöneticisinin sorumlulukları şunlardır:

- 1) İşletmede Mesleki Eğitim İş Birliği Protokolü'nü ve diğer başvuru evraklarını, işletmede mesleki eğitimin yapılacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,
- 2) Öğrencinin işletmede mesleki eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işletme kurallarına göre yapabilmesi için bir İşletme Mesleki Eğitim Sorumlusu ve Eğitici Personeli görevlendirmek,
- 3) İşletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- 4) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile oryantasyon eğitiminin verilmesini sağlamak,
- 5) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek,
- 6) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin iş kazası geçirmeleri veya meslek hastalığına tutulmaları halinde, İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formunu manuel olarak kağıt ortamında kazadan sonraki üç iş günü içinde SGK'ya bildirmek,
- 7) İşletmede mesleki eğitim sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporunu, aynı gün içinde Çukurova Üniversitesi Adana Meslek Yüksekokuluna bildirmek,

### **İşletme Mesleki Eğitim Sorumlusu**

**MADDE 10-** (1) İşletme Mesleki Eğitim Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- 1) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimi ve tehlike sınıfına göre gerekli ise kişisel koruyucu donanımları sağlayarak, oryantasyon eğitimini ilk hafta içerisinde vermek,
- 2) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi kazanımları kapsamında öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,
- 3) Devamsızlık, disiplin ve işletmede mesleki eğitim ile ilgili diğer hususlarda Sorumlu Öğretim Elemanı ile iş birliği yapmak,
- 4) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- 5) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçların (imkânları ölçüsünde) temin edilmesini sağlamak,
- 6) İşletmede mesleki eğitim sırasında karşılaşılan beklenmedik durum ve sorunlarda Sorumlu Öğretim Elemanını bilgilendirmek,

### **Eğitici Personelin Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Eğitici Personelin görevleri şunlardır:

- 1) İşletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrencinin İşletme Değerlendirme Formunu devam çizelgesi ile birlikte sorumlu öğretim elemanına kapalı zarf içinde gizli olarak teslim etmek,

- 2) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek öğrenciye görüş vermek ve onaylamak,
- 3) Öğrencilerin teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- 4) İşletmede mesleki eğitim sırasında karşılaşılan beklenmedik durum ve sorunlarda İşletme Mesleki Eğitim Sorumlusunu bilgilendirmek,

### **Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) İşletmede mesleki eğitimini, İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Belgesi ve Sözleşmesi imzalanan kurumda yapmak,
- 2) İşletme değişikliği yapması gereken durumlarda, İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu'na yazılı olarak başvurmak,
- 3) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve uygulama eğitimlerini sürdürdükleri işletmenin çalışma, disiplin, kılık/kıyafet, mesai saatleri ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak,
- 4) İşletmedeki sendikal etkinliklere katılmamak,
- 5) İşletmede mesleki eğitim kapsamında kabul edildikleri işletmelerde geçerli çalışma şartlarına uymak ve mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak,
- 6) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili her türlü mazeret ve isteklerini sorumlu öğretim elemanına bildirmek,
- 7) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili belge ve formları doldurarak Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek,
- 8) İşletmede mesleki eğitim yerlerinden ayrılmalarını ve izin almalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşletme Mesleki Eğitim Sorumlusundan onay almak,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşletmede Mesleki Eğitim Esasları**

### **İşletmede Mesleki Eğitimin Süresi**

**MADDE 12-** (1) İşletmede mesleki eğitimin süresine ilişkin bilgiler şunlardır:

- 1) İşletmede mesleki eğitim, akademik takvimde belirlenen bahar yarıyılı (4. Yarıyıl veya takip eden yarıyıllarda) eğitim ve öğretim döneminde başlar ve bu sürenin sonunda (Yarıyılı sonu sınavları başlamadan) biter.
- 2) Akademik eğitim ve öğretim döneminde yapılan işletmede mesleki eğitim, haftalık 40 saat şeklinde uygulanır.
- 3) İşletmede mesleki eğitime başladığı halde tamamlayamayan veya başarısız olan öğrenciler, devam zorunluluğu olan başka derslerin olmaması koşuluyla, kayıt yaptıracağı ilk dönemde, dersin açıldığı dönemi beklemeden bu dersi alabilirler.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin Kredisi**

**MADDE 13-** (1) İşletmede mesleki eğitimin ders kredisi olarak değerlendirilmesinde ilgili bölümün akademik yıl içerisinde geçerli olan eğitim-öğretim planındaki AKTS kredisi esas alınır. Kazanılan AKTS kredileri öğrencilerin ders çizelgelerine eklenir ve mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

### **Devam ve Devamsızlık**

**MADDE 14-** (1) İşletmede mesleki eğitime devam zorunluluğu şunlardır:

- 1) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve İşletme Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından onaylanır.
- 2) İşletmeden izinsiz, mazeretsiz üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumu Sorumlu Öğretim Elemanına bildirilir. Sorumlu Öğretim Elemanı gerekli gördüğü durumlarda konuyu, Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'na iletir.
- 3) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi 'ne %80 oranında devam etmek zorunludur. Öğrenciler, işletmede mesleki eğitime aralıksız katılmak zorundadır. İşletme Mesleki Eğitim Sorumlusu ve Sorumlu Öğretim Elemanının bilgisi ve izni dahilinde geçerli mazeretleri dolayısıyla devamsızlık yapanlar aralıksız devam etme şartını ihlal etmiş olmazlar. Ancak, işletmede mesleki eğitim yapılamadığı izinli, izinsiz ve raporlu günler devamsızlık olarak sayılır.

- 4) İşletmede Mesleki Eğitim Dersini alan öğrenciler akademik takvimde yer alan ve öğrencinin sınavlarına katılması zorunlu derslerinin olduğu günler izinli sayılır. Öğrencilerin akademik takvim, bölüm sınav programları ve yarıyıl içerisinde aldıkları dersleri gösterir belgeyi (Transkript/Ders Kayıt Raporu vs.) İşletme Mesleki Eğitim Sorumlusuna, sınav tarihlerinden en geç 7 gün öncesinde sunmaları gerekir.
- 5) Rektörlüğün onayı ile Üniversite'yi veya Türkiye'yi temsilen ulusal/uluslararası toplantı, spor, sanat veya benzeri faaliyetlere katılan öğrencilerin uygulama günlerinde izinli sayılırlar.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Dersini Seçme Önkoşulu**

**MADDE 15-** (1) İşletmede mesleki eğitim, Çukurova Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak yürütülür. İşletmede mesleki eğitime başlayabilmek için öğrencinin aşağıda belirtilen asgari koşulları sağlaması gerekmektedir:

- 1) Bahar yarıyılındaki derslerin tamamından başarılı veya başarısız olduğu derslerde ise devam şartını yerine getirmiş olması,
- 2) İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı dersinden başarılı olması,

### **İşletmede Mesleki Eğitime Uygun İşletmeler**

**MADDE 16-** (1) İşletmede mesleki eğitime uygun işletmelerin kapsamı şunlardır:

- 1) Öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun uygun gördüğü ve protokol imzalanan kamu/özel kurum, kuruluş ve işyerlerinde yaparlar.
- 2) Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, işletmede mesleki eğitim başlamadan en az 8 (sekiz) hafta önce ilgili programa verilecek kontenjan konusunda işletme ile görüşmüş ve meslek yüksekokulu internet sayfasında protokol yapılan işletmeler ve kontenjanların duyurulmuş olması gerekmektedir.
- 3) İlan edilen işletmeler dışında işletmede mesleki eğitim yapmak isteyen öğrencilerin, işletmede mesleki eğitim gerçekleştirmek istedikleri kamu/özel kurum, kuruluş ve işyeri ile gerekli görüşmeleri yapmış ve protokol hazırlanması için gerekli işlemlerin yapılması için istekte buldukları dilekçelerini, İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonuna, işletmede mesleki eğitim başlamadan en az 6 (altı) hafta önce vermiş olmaları gerekmektedir. Öğrenciler tarafından verilen dilekçelerin uygunluğu ilgili komisyon tarafından değerlendirilir.
- 4) İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu öğrencileri uygun işletmelere dağıtır ve Meslek Yüksekokulu internet sayfasında duyurulmasını sağlar.
- 5) Öğrenciler listeler ilan edildikten sonra bir hafta içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar, İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu'na itiraz tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.
- 6) Onay alınmamış yerlerde işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimi geçersiz sayılır.

(2) İşletmede mesleki eğitim yeri belli olduktan sonra, Müdür, İşletme Yöneticisi ve öğrenci arasında İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Belgesi ve Sözleşmesi imzalanır.

### **İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**MADDE 17-** (1) İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesi aşamaları şunlardır:

- 1) İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu, ilgili yarıyıl sonunda öğrencinin işletmede mesleki eğitim çalışmalarını değerlendirir.
- 2) İşletmede mesleki eğitimin bitiminde final döneminde öğrenciye, İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu tarafından sözlü sınav yapılır. Sözlü sınav yapılırken uygulamalı eğitim dosyası, önceden belirlenen kazanımlar ve birimlerin istemiş olduğu diğer belgeler dikkate alınır.
- 3) Sözlü sınavda verilen notun %70'i, İşletme Değerlendirme Formunun %30'u alınarak toplam not Çukurova Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Yönergesinin 17'nci maddesinin (1)'inci fıkrasında belirtildiği üzere Mutlak Değerlendirme Sistemine göre değerlendirilir ve başarı notu aynı yönergenin 13'üncü maddesinin (1) fıkrasına göre harf notuna çevrilir. En az CC alan öğrenci başarılı sayılır.
- 4) İşletmede Mesleki Eğitim Dersinden başarısız sayılan öğrencilere UB notu verilir ve bu öğrenciler İşletmede mesleki eğitimini tekrar almak zorundadır. Bu öğrencilere tek ders/ek sınav hakkı verilmez.

## **Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı**

**MADDE 18-** (1) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “Çukurova Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Diğer Hükümler**

### **İşletmede Mesleki Eğitim Gruplarının Belirlenmesi**

**MADDE 19-** (1) İşletmede mesleki eğitim, nitelik ve içerik bakımından diğer bölüm derslerinden farklı olduğu için mesleki eğitim süresince öğrencilerin takip ve denetimi, mesleki uygulamanın amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından sınıflar, uygulamalı eğitim gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Gruplardaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak zorunlu hallerde derse kaydolan öğrenci sayısı 5’in altındaysa ilgili İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonunun teklifi ve ilgili yönetim kurulu kararıyla mevcut öğrenciler bir grup kabul edilir.

### **Ders Yüğü**

**MADDE 20-** (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında oluşturulan her grup için bir Sorumlu Öğretim Elemanı görevlendirilir ve sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami 5 (beş) saat teorik ders yüğü yüklenir.

### **İşletmenin Değıştirilmesi**

**MADDE 21-** (1) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim görmeye başladıktan sonra ilk iki hafta içinde, İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonunun onayıyla işletmeyi değıştirebilir. Mücbir sebeplerde (Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri), belgelendirilmek koşulu ile bu süre dikkate alınmaz. Bunun için ilgili İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu’na yazılı olarak başvurur, eğitim süresi dikkate alınarak akademik takvim doğrultusunda yeni bir işletmede devam etmesi sağlanır.

### **Yurt Dışında İşletmede Mesleki Eğitim**

**MADDE 22-** (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan İşletmede Mesleki Eğitim Dersini Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun uygun görüşü ile yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitimini yurt dışında tamamlayan öğrenciler, işletmede mesleki eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonuna teslim eder. Bu kapsamdaki işletmede mesleki eğitime ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında işletmede mesleki eğitim alacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler üniversitemiz tarafından karşılanmaz.

### **Önceki İşletmede Mesleki Eğitimlerin Tanınması**

**MADDE 23-** (1) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında aldıkları işletmede mesleki eğitimin geçerliliğı, 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.

(3) Başvuruda bulunan öğrencilerin çalışma süresinin en az bir yıl olduğunu SGK kayıtlarıyla, çalıştığı pozisyonu, yaptığı işleri ve bu işlerin detaylarını işyerinden aldığı resmi yazı ile belgelendirmesi gerekmektedir.

(4) İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları ve belgeleri inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

### **Öğrencilerin Disiplin İşlemi**

**MADDE 24-** (1) Öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğı ile Çukurova üniversitesi öğrenci disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(2) İşletmeden izinsiz, mazeretsiz üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumu Sorumlu Öğretim Elemanına bildirilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim esnasında, öğrenciler, işletmelerde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işletmede çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

### **Hastalık ve Kaza Halleri**

**MADDE 25-** (1) 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 Çukurova Üniversitesi tarafından karşılanır. Ancak işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25'inci maddesine göre işveren sorumludur. İşletmede mesleki eğitim sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporu, işletme tarafından aynı gün içinde Çukurova Üniversitesi Adana Meslek Yüksekokuluna bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Süresince Öğrenciye Ödenecek Ücret**

**MADDE 26-** (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25'inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

### **Gece Çalışması**

**MADDE 27-** (1) Öğrenciler, Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz çalışmak zorundadır.

(2) İşletmelerin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrenci ve işletmeye aittir.

### **Yönergede Bulunmayan Haller**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 29-** (1) Bu yönerge hükümleri, Yüksekokul Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Çukurova Üniversitesi Adana Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Yüksekokul Kurulunun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
<b>22.03.2022</b>	<b>4/1</b>