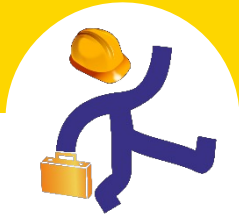




İSTİHDAM VE KARIYER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİRİMİ

«İşletmede Mesleki Eğitim Programı Tanıtım Sunumu»



İçindekiler

- İşletmede Mesleki Eğitim Nedir? **(3)**
- Hedef **(4)**
- Organizasyon Şeması (Merkez Koordinatörlük)**(5)**
- Organizasyon Şeması (Fakülte/MYO) **(6)**
- İşletmede Mesleki Eğitim Modeli **(7)**
- İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin Süreçleri (Eğitim Öncesi) **(8)**
- İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin Süreçleri (Eğitim Esnasında) **(9)**
- Eğitime Başlama Şartları **(10)**
- Sigorta ve Ücret **(11)**
- Öğrencilerin İzlenmesi ve Devamsızlık **(12)**
- İzin ve Sağlık Raporları **(13)**
- "İşletmede Mesleki Eğitim" Öğrencilerimize Neler Sağlayacak? **(14)**
- Sıkça Sorulan Sorular **(15-37)**

İşletmede Mesleki Eğitim Nedir?

- «İşletmede Mesleki Eğitim» kesinlikle bir **staj programı değildir**.
- «İşletmede Mesleki Eğitim», öğretim programlarının son dönemine konulmuş bir ders olup, **devam zorunluluğu olan, iş yerlerinde tam zamanlı olarak yapılması gereken**, öğrencilerimizi uygulama becerisi yüksek, nitelikli öğrenciler olarak mezun etmek amacıyla uygulamaya konulan yeni bir uygulamalı eğitim modelidir.



Hedef



- Mezun öğrencilerimizin nitelikli istidam edilebilirliklerini artırmak,
- İşdünyamızın nitelikli iş gücü talebini karşılamak,
- Daha dinamik üniversite - sanayi işbirliği oluşturmak.

Yönetim Kurulu

Danışma Kurulu

İSTİHDAM VE KARIYER KOORDİNATÖRÜ

Prof.Dr. Osman Çulha

Prof.Dr. Ali Demir

Dr. Öğr. Üyesi Anıl Başaran

Doç.Dr. Eser Yeşildağ

İSTEĞE BAĞLI STAJ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM

MEZUNLAR VE KARIYER

Zafer Yüksel

Musa Güler

Hayriye İlbek

Filiz Kara

Zafer Yüksel

Filiz Kara

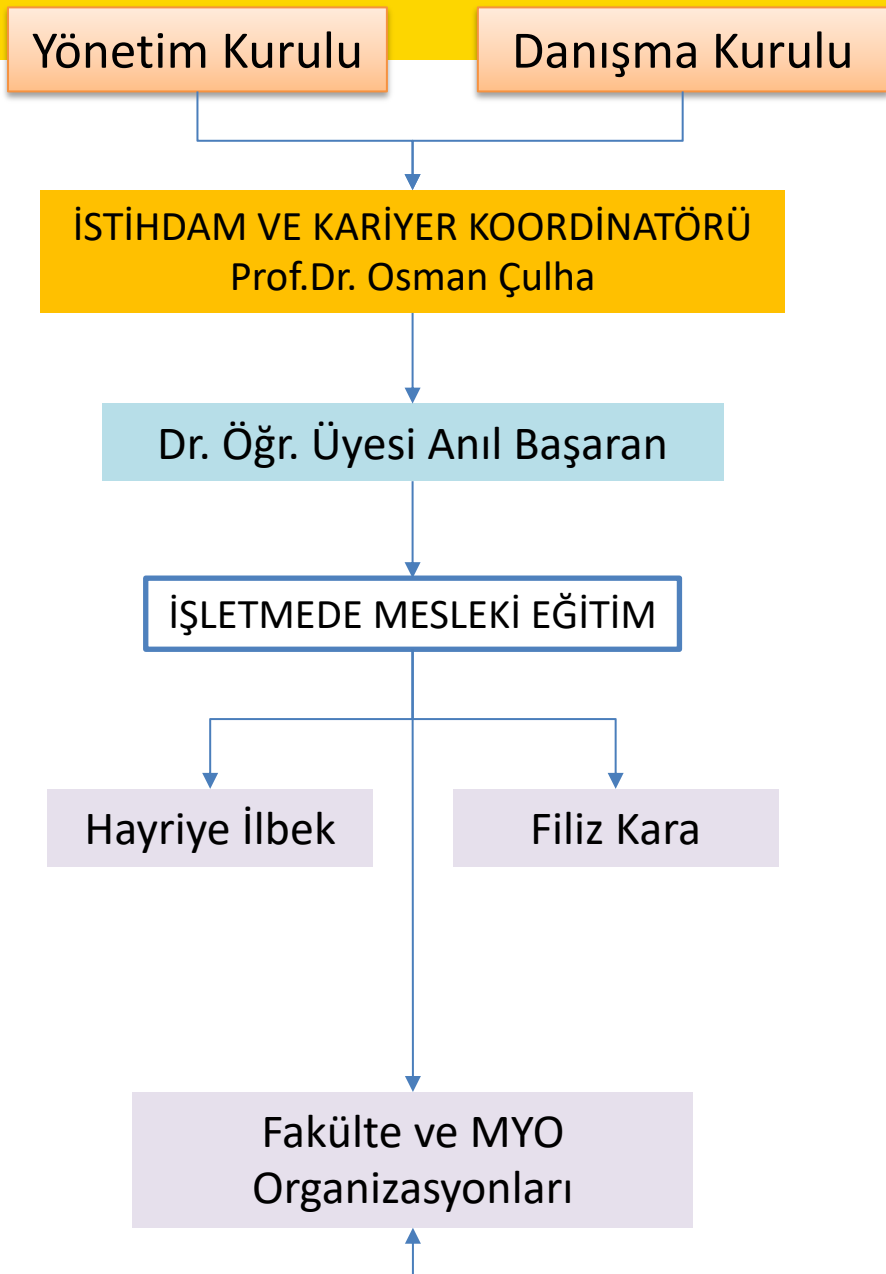
Önlisans, Lisans ve
Yüksek lisans
öğrencilerinin 1. sınıf
sonundan itibaren
yapabilecekleri gönüllü
uygulama

YÖK Çerçeve Yönetmeliği
kapsamında Önlisans ve
Lisans öğrencilerinin ilgili
dönemlerinde
yapacakları 15 haftalık
Uygulamalı Eğitim

Mezun ve kariyer iş ve
işlemlerinin takibi ile
istihdam olanaklarının ve
ilanların mezunlar ile
paylaşılması

21.12.2022



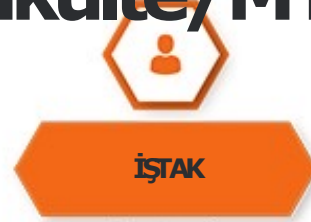


- Fakültelerde dekanın başkanlığında, öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısı (İŞTAK Koordinatörü), bölüm başkanları ve fakülte sekreteri (İŞTAK Sekreteri)
- Yüksekokul/Meslek yüksekokullarında müdürün başkanlığında, öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısı (İŞTAK Koordinatörü), bölüm başkanları ve yüksekokul sekreterlerinden (İŞTAK Sekreteri) oluşan komisyon



İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİRİMİ

Organizasyon Şeması (Fakülte/MYO)



- Fakültelerde dekanın başkanlığında, öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısı (İSTAK Koordinatörü), bölüm başkanları ve fakülte sekreteri (İSTAK Sekreteri)
- Yüksekokul/Meslek yüksekokullarında müdürün başkanlığında, öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısı (İSTAK Koordinatörü), bölüm başkanları ve yüksekokul sekreterlerinden (İSTAK Sekreteri) oluşan komisyon



- Yerleştime işlemlerini onaylar.
- Firma kayıtlanmalarını yapar(gerektiğinde)/onaylar.
- Yer değişikliği taleplerini değerlendirir.

- Öğrencilere danışmanlık verir.
- İzleyici Öğr. Ele. ile birlikte çalışarak problemleri çözer.
- Yer değişikliği taleplerini değerlendirir.

- Puantaj(devamsızlık)
- Değerlendirme (başarı notu)
- Ara ve Uygulama Raporları
- Öğrencilerin sorun ve isteklerini bildirir.

- Sigortayla ilgili işlemleri yapar.
- Öğrencinin dersi alma durumu hakkında bilgi verir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİRİMİ

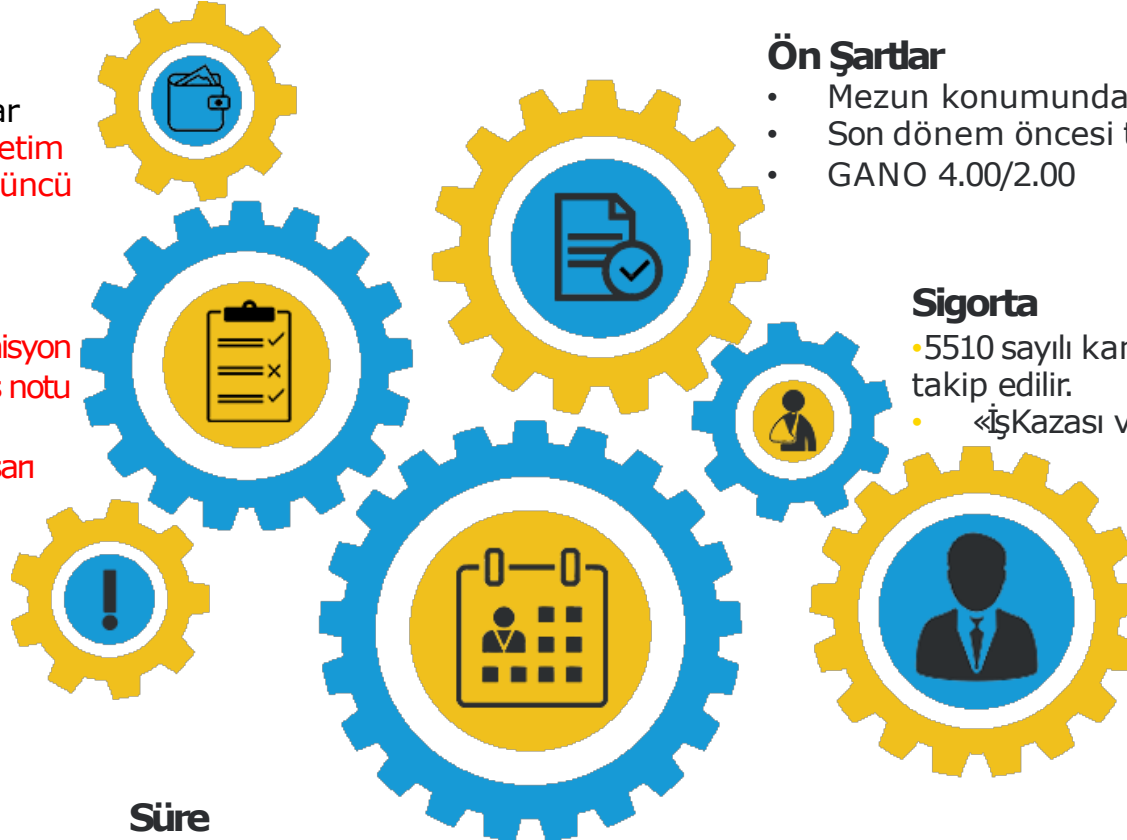
İşletmede Mesleki Eğitim Modeli

Ücret

- 3308 Sayılı Kanundaki haklardan yararlanırlar
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Geçici 74 üncü maddesi uygulanır.

Değerlendirme

- İzleyici Öğretim Elemanı ve/veya komisyon Başarı Notunu belirler ve sisteme ders notu olarak işlenir.
- Bu değerlendirme notu akademik başarı notu değerlendirmelerine dahil edilir.



Ön Şartlar

- Mezun konumunda olmak
- Son dönem öncesi tüm dersleri almış ve başarmış olmak
- GANO 4.00/2.00

Sigorta

- 5510 sayılı kanuna göre Üniversite tarafından yapılır ve takip edilir.
- «İş Kazası ve Meslek Hastalığı»

Eğitim Sorumluları

- İzleyici Öğretim Elemanı
- Eğitimci Personel

Süre

- Son dönem süresince okul gelmeden
- **15 Hafta**
- **Tam zamanlı** (Haftanın 5 günü)
- Kesintisiz

Öncelikler

- İş Yerlerinin (ime.cbu.edu.tr) adresinden kayıtlınması ve öğrenci talebinde bulunması
- Öğrenci talebinde bulunması

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİRİMİ

İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin Süreçleri (Eğitim Öncesi)



Firmanın ime.cbu.edu.tr adresinden kayıt olması ve öğrenci talebinde bulunması

- Firma sisteme kayıt olduktan sonrakayıt esnasında belirtmiş olduğu **cep telefonuna kullanıcı adı (e-posta adresi) ve şifre** gönderilir.



İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Kabul Formu'nun doldurulması ve teslim edilmesi

- Birtanesi **iş yerinde*** diğeri **koordinatör/öğrenci işlerinde** kalmak üzere (**2 nüsha halinde**)
- *İşyerinde kalacak olan nüshayı da **koordinatörünüze** imzalayıp teslim etmeniz gerekmektedir. (elden, posta yoluyla vb. teslim yöntemini koordinatör belirler.)
- **Öğrenciler "**İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Kabul Formu**" nu akademik takvimde belirtilen tarihe kadar teslim ederler. Bu formu doldurmayan ve zamanında teslimetmeyen öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim'e başlayamazlar.



Talep işlemlerinin kontrolü

- UBS hesabınızda yer alan «**İşletmede Mesleki Eğitim**» sekmesi altından veya
- Talep süreçleri sona ermeden önce firmanızın «**Talep Belirleme**» ekranından veya
- Koordinatörünüz aracılığıyla kontrolünü sağlayabilirsiniz.



İşletmede Mesleki Eğitim dersini almaya hak kazanan öğrencilerin ilanı

- Öğrenciler, **fakültelerinin/okullarının kendi web siteleri** üzerinden veya uygun gördükleri iletişim yöntemiyle duyurulur.



Sigorta İşlemleri

- Okul/fakültelerin ilgili birimleri tarafından öğrencilerin sigorta işlemleri gerçekleştirilir.**



İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin başlaması

- Öğrenciler haftada **45 saatten fazla** çalıştırılmazlar
- Çalışma gün ve saatleri iş yerlerince düzenlenir.
- İşletmede Mesleki Eğitim süresince iş yerlerinin çalışma şartlarına uyarlar.
- İşyerlerinde, **vardiyalı** çalıştırılması düşünülen öğrenciler için, **öğrencinin istemi ve kayıtlı olduğu okulun Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü'nden onay alınması gerekir.**
- Vardiyalı çalışmalara katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu **öğrencilere ve işyerine** aittir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİRİMİ

İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin Süreçleri (Eğitim Esnasında)



Devamsızlık (puantaj)

- Her ayın ilk haftası bir önceki aya ait devamsızlık (puantaj) bilgileri sistem üzerinden firmaya doldurtulur.
- Devamsızlık bilgilerinizi UBS üzerinden **İzleyici Öğretim Elemanı** onaylar.
- Ayın 14'ünden sonra** yapılacak değişiklikler (unutma, hatalı bildirim vb.) için **öğrenci işlerine dilekçe** verilmesi gerekmektedir. (iş yerinden alınacak devam durumu da eklenerek)



İşYeri Eğitim Sorumlusu bilgilerinin girilmesinin sağlanması

- Firmada dersinalındığı süre boyunca öğrenciden sorumlu olan kişinin UBS üzerinden işlenmesi



Ara Rapor teslimi

- Uygulama takviminde belirtilen tarih aralıklarında **Ara Rapor* İzleyici Öğretim Elemanı'na** teslim edilir.
- *Ara Rapor ile ilgili **tüm içerik, teslim yöntemi vb. durumlar her fakülte/okul tarafından ayrı ayrı** olarak değerlendirilir.



İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin bitişi



Eğitici Personel'in sistem üzerinden öğrencinin değerlendirme formunu doldurması

Eğitimin bitiş tarihinden **itibaren 5 gün içerisinde (en geç 7 gün içerisinde)** sistem üzerinden girilmesi gerekmektedir.



Uygulama Raporu teslimi

- Uygulama takviminde belirtilen tarih aralıklarında **Uygulama Raporu* İzleyici Öğretim Elemanı'na** teslim edilir.
- *Uygulama Raporu ile ilgili **tüm içerik, teslim yöntemi vb. durumlar her fakülte/okul tarafından ayrı ayrı** olarak değerlendirilir.

Eğitime Başlama Şartları

Son dđnem ncesi;

- ✓ **Tüm dersleri almış** ve **başarmış** olmak,
- ✓ GANO'nun 4.00 üzerinden **en az 2.00** olması gerekmektedir.
- ✓ Son dđnem öncesi, en fazla c dersin kalması ve/veya GANO' nun 2.00 dan düşük olması durumunda Őartların sağlayabilmesi için **c dersten ek sınav hakkı** verilir.
- ✓ Mezuniyet Őartlarını sağlayamayan đrenciler «**İşletmede Mesleki Eğitim**» ne başlayamazlar, Şartlar sağlayabildikleri ilk dđnemde İşletmede Mesleki Eğitim başlayabilirler.



İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİRİMİ

Sigorta

- Öğrencilerin sigorta primleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre Manisa Celal Bayar Üniversitesi tarafından ödenir ve takip edilir.
- İşyerleri İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrencilerle ilgili, SGK'nın 29.09.2016 tarih ve 2016/21 sayılı genelgesine göre işlem yapar ve öğrenciden sorumlu **İzleyici Öğretim Elemanı'na en geç 2 gün içerisinde bilgi verir ve raporun aslını teslim eder.**

Ücret

- 3308 sayılı kanundaki haklardan yararlanırlar.
- **2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Geçici 74 üncü maddesi uygulanır.**



Öğrencilerin İzlenmesi

Öğrencilerimizin iş yerlerinde buldukları süre içinde, eğitim ve izleme işlerinden iki kişi sorumlu olacaktır. Bu kişiler;

- ✓ "İzleyici Öğretim Elemanı" (**üniversitetarafından görevlendirilecek öğretim elemanı**)
- ✓ «Eğitici Personel" (**İşYeri Yetkilisi tarafından öğrencinin eğitiminden sorumlu olarak görevlendirilen kişi**)

*Öğrenciler, eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret, sorun ve isteklerini «**Eğitici Personel**» ve/veya «**İzleyici Öğretim Elemanları**» na bildirirler.



Devamsızlık

- ✓ Toplam devamsızlık süresi **10 işgünüdür.**
- ✓ Mazeretsiz **3 gün üst üste devamsızlık** başarısızlık nedenidir.



İzin

- ✓ İşyerinden **Eğitici Personel'in** izni ve onayı olmaksızın ayrılamazlar.
- ✓ İzinler de **devamsızlık** olarak sayılır.



Sağlık Raporları

- ✓ Raporlar **devamsızlıktan** sayılır.
- ✓ Öğrenci, **Eğitici Personel ve İzleyici Öğretim Elemanı'nı 2 gün** içerisinde bilgilendirir ve raporun aslını iletir veya iletilmesi sağlar.



“İşletmede Mesleki Eğitim” Öğrencilerimize Neler Sağlayacak?

- Öğrencilerimiz eğitimleri süresince mesleki alanlarıyla ilgili kazandıkları teorik bilgilerini “**İşletmede Mesleki Eğitim**” dersi adı altında iş yerlerinde uzman kişilerin rehberliğinde yapacakları uygulamalı eğitimle bütünleştirerek, nitelikli istihdama yönelik yetişmeleri için gerekli olan uygulama becerilerini geliştirebilecekler,
- İş yerlerindeki deneyim ve tecrübeleri yerinde öğrenecek, takım çalışması, iş disiplini ve sorumluluk alma becerileri artacak,
- İş dünyasıyla okurken tanışma fırsatı bulacaklar, mezuniyet sonrası iş yerlerine adaptasyon sorunu yaşamayacaklar,
 - İşyerlerinde kendilerini geliştirme fırsatı bulacaklar, tecrübeleri, özgüvenleri artacak, gelecekleriyle ilgili kariyer planlaması yapabilecekler,
 - Öğrencilerimiz okurken iş hayatıyla tanışma **ve iş bulma** fırsatı bulacaklar, **4 aylık iş tecrübesine sahip** olarak mezun olacaklar.



Sıkça Sorulan Sorular

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİRİMİ

Kendi iş yerimi bulabilir miyim? Ne tür işlemler yapmalıyım?

- ✓ Evet, bulabilirsiniz ve «Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü»nün onay vermesi durumunda "İşletmede Mesleki Eğitim" dersinizi kendi bulduğunuz (Tüm Türkiye ve yurtdışı dahil) işletmelerde yapabilirsiniz. Bu durumda aşağıdaki adımlar uygulanır:

Firma;

- 1) "ime.cbu.edu.tr" adresine giriş yapar.
- 2) "Yeni İşletme Kaydı" sekmesinden giriş yaparak, gelen "Yeni İşYeri Kaydı" formundaki istenilen bilgileri eksiksiz bir şekilde doldurarak "İşletme Kaydını Tamamla" butonuna basarak kaydını tamamlar.
- 3) Sisteme gelen bilgiler incelendikten sonra, kayıt esnasında firmanın vermiş olduğu cep telefonuna "Kullanıcı Adı (=Kurumsal E-posta Adresi)" ve "Şifre" bilgileri iletilir.
- 4) Firma, tekrar "ime.cbu.edu.tr" adresine giriş yapar.
- 5) "Firma Girişi" sekmesinden giriş yaparak, gelen sayfada, SMS yoluyla iletilen "Kullanıcı Adı" ve "Şifre"sini yazarak öğrenci işlemlerini yapabileceği kendisi için düzenlenmiş sayfaya ulaşır.
- 6) Sayfada bulunan "Talep Belirleme" alanına girer, gelen sayfada bulunan "Bireysel Öğrenci Talebi" butonuna basar, gelen sayfadaki ilgili alana talep edilen öğrencinin "T.C. Kimlik Numarası"nı girer.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİRİMİ

Kendi iş yerimi bulabilir miyim? Ne tür işlemler yapmalıyım?

- ✓ Talep işlemi tamamlanmıştır. Bilgiler, ilgili **“Koordinatör”** veya **“İzleyici Öğretim Elemanı”** tarafından incelendikten sonra onaylanır veya reddedilir. Firma, talep ettiği öğrencinin durumunu **“Talep Belirleme”** sayfası altında görebilir. Öğrenciden sorumlu **“Koordinatörler”** her talebi onaylamak zorunda olmayıp uygun görmeleri durumunda onaylarlar.
- ✓ Öğrencinin **“ime.cbu.edu.tr”** adresinde yer alan **“Belgeler ve Formlar”** > **“Öğrenci Kabul Formu”** altındaki **“İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Kabul Formu”** nu eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurarak, işyerine onaylattıktan sonra (**kaşeli, imzalı**) akademik takvimde belirtilen güne kadar teslim etmeleri gerekmektedir.

Çalıştığım iş yerinde, “İşletmede Mesleki Eğitim” devam edebilir miyim? Ne tür işlemler yapmalıyım?

- ✓ Evet, “Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü” nün onay vermesi durumunda eğitiminizi çalıştığınız iş yerinde yapabilirsiniz (devam edebilirsiniz).
- ✓ **“Kendi iş yerimi bulabilir miyim? Ne tür işlemler yapmalıyım?”** başlığında anlatılan adımları takip edebilirsiniz.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİRİMİ

Firma T.C. Kimlik numaramı girdi ancak «öğrenci bulunamadı» hatası sonucunda talebimi gerçekleştiremedi

- ✓ Konuyla ilgili olarak okulunuz/fakülteniz öğrenci işlerine başvurunuz ve öğrenci **dosyanızdaki İşletmede Mesleki Eğitim müfredatı ve eğitim hayatınızın son döneminde** olduğunuza dair alanların kontrolünün yapılmasını talep ediniz.
- ✓ Gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra isyeriegitimi@cbu.edu.tr adresine durum bildiriniz.
- ✓ Bildiriminiz sonrasında sistemde yapılan değişiklikler güncellenecektir ve firmanız **Bireysel Öğrenci Talebi** yöntemiyle işleminizi gerçekleştirebilecektir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİRİMİ

Firmam kaydını oluşturdu ancak kullanıcı adı ve şifreyi içeren SMS gelmedi

- ✓ Ders kayıt dönemleri gibi SMS sisteminin aktif kullanıldığı dönemlerde SMS'ler gecikmeli olarak iletilebilmektedir. (SMS'ler sistem tarafından otomatik olarak gönderilmektedir.) Firmanız dilerse **ime.cbu.edu.tr >Firma Girişi >Şifremi Unuttum** adımlarını takip ederek yeni şifre* talebinde bulunabilmektedir.

*Şifremi unuttum butonu 24 saatte sadece bir defa kullanılabilir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİRİMİ

Firma talep belirleme ekranında talep süreçlerinin tarihleriyle ilgili hata alıyor

- ✓ Uygulama takviminde belirtilen tarih aralıklarının dışında talep oluşturmak isteyen firmalar bu hatayla karşılaşmaktadır.*
- ✓ Lütfen belirtilen takvim aralıklarında işlemlerinizi yaptırınız.

*Firmanız sizin yerleşme durumunu görüntülemek isterken bu hatayı alıyorsa aşağıdaki adımların takip edilmesi gerekmektedir:

- 1) İşletmede Mesleki Eğitim'e gitmeye hak kazanan öğrenciler koordinatör onayı ve sigorta işlemleri tamamlandıktan sonra «**Yerleştirilen Öğrenciler**» ekranında gözükecektir. (Dilerse öğrenci UBS hesabında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim sekmesindeki ilgili alandan da görüntüleyebilir.)
- 2) Öğrencinin firmanın ekranında gözükmemesi durumunda, öğrenci **henüz koordinatörü tarafından onaylanmamış** veya sigorta işlemlerini yerine getiren ilgili okul/fakülte birimi yetkilisi tarafından sigorta durumu «**onaylandı**» olarak değiştirilmemiş olabilir. Bu durumlarda lütfen koordinatörünüz veya sigorta işlemlerini yöneten ilgili okul/fakülte yetkilisine başvurunuz.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİRİMİ

İşletmede Mesleki Eğitim nerelerde yapılabilir?

- ✓ Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü'nün uygun göreceği, **tüm kamu/özel kurum ve kuruluşlarında** yapılabilir.
- ✓ Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü'nün uygun görmesi durumunda İşletmede Mesleki Eğitim **yurt dışında** da yapılabilir.

İşyerlerinde nelere dikkat etmeliyim?

- ✓ Öğrenciler, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında **iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyulmak** zorunda olup, sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- ✓ İşletmede Mesleki Eğitim esnasında kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- ✓ Öğrenciler, **iş yerlerinin çalışma gün ve saatleri ile çalışma şartlarına uyarlar.**

İşyerinde bir problem ile karşılaşılması durumunda ne yapmalıyım?

- ✓ Her türlü mazeret, sorun ve istekler **Eğitici Personel** ve/veya **İzleyici Öğretim Elemanı**'na bildirilmelidir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİRİMİ

“İşletmede Mesleki Eğitim” dersinin devamsızlık süresi nedir?

- ✓ İş yerlerinde Eğitici Personel’in izni olmadan **devamsızlık yapılamaz**. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken zorunlu durumlarda Eğitici Personel’in izninin alınması gerekir.
- ✓ Eğitici Personel tarafından verilecek **mazeret izni azami devamsızlık süresini geçemez**.
- ✓ İzinsiz **3 gün üst üste iş yerine devam etmeyen öğrenci dersten kalmış sayılır**.
- ✓ Sağlık raporları, derse devam sürelerinin hesabında dikkate alınmaz. **Öğrenci rapor süresince devamsız sayılır**.

Sağlık Raporu almam durumunda ne yapmalıyım?

- ✓ İşletmede Mesleki Eğitim esnasında, sağlık raporu alan öğrenciler, kendilerinden sorumlu, **İş Yeri Eğitim Sorumlusu ve İzleyici Öğretim Elemanı'nı 2 gün içerisinde bilgilendirmek ve raporlarının aslını iletmek/iletmesini sağlamak** zorundadırlar. Aksi takdirde Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından uygulanacak yaptırımlar sonucu doğacak ceza ve prim borçlarından sorumlu tutulurlar.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİRİMİ

“İşletmede Mesleki Eğitim” dersinden vize ve yarıyıl sonu sınavları yapılacak mı?

✓ **Vize ve yarıyıl sınavları yapılmayacaktır.**

Öğrenciler;

- ✓ **Vize yerine;** eğitimlerinin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları çalışmaları, bir «**Ara Rapor**» şeklinde düzenleyerek en geç 10. hafta sonuna kadar,
- ✓ İşletmede Mesleki Eğitim’i tamamladıktan sonra ise en geç bir hafta içerisinde **yarıyıl sonu sınavları yerine** geçecek tüm bir dönem boyunca yaptıkları uygulama çalışmalarını içeren “**Uygulama Raporu**” hazırlayarak kendilerinden sorumlu **İzleyici Öğretim Elemanı’na** ulaşmasını sağlarlar.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİRİMİ

Raporların hazırlanması esnasında dikkat edilecek hususlar nelerdir?

- ✓ Raporlar her okul/fakültenin «**Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu**» nun belirleyeceği içerik ve yazım biçimine göre hazırlanmalıdır.
- ✓ Öğrenciler, raporlarında uygulama eğitimini yaptıkları iş yerleri ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla, iş yerlerinin izni olmadan paylaşmamalıdır.

İşletmede Mesleki Eğitim güz döneminde de yapılabilir mi ?

- ✓ Son dönem öncesi şartları sağlayarak bahar döneminde okulda ders alarak geçiren öğrenciler, bahar dönemi sonunda şartları sağlaması durumunda takip eden **güz döneminde de "İşletmede Mesleki Eğitim" için iş yerlerine gidebilirler.**

Mesleki eğitimden başarısız olan öğrenciler ne yapacak?

- ✓ “İşletmede Mesleki Eğitim” dersinden başarısız olan öğrenciler **bir sonraki takip eden dönemde** dersi tekrar almak zorundadırlar.

İşletmede Mesleki Eğitim'in «Başarı Durumu» nasıl belirlenir?

- ✓ Öğrencilerin «Başarı Durumu», İzleyici Öğretim Elemanı (değerlendirme komisyonu) tarafından belirlenir ve işlenir.
- ✓ İzleyici Öğretim Elemanı, öğrencilerin «Başarı Notu»nun belirlenmesinde, Eğitici Personel'in sistem üzerinden yaptığı değerlendirmeyi, «Ara Rapor» ve dönem sonu «Uygulama Raporları»nı dikkate alır.
- ✓ İzleyici Öğretim Elemanı, gerekli görmesi durumunda, yukarıda sayılan belgelere ek olarak öğrencilerle yüz yüze görüşme yaparak sorulan sorulara verilen cevapları dikkate alarak da «Başarı Notu»nu belirleyebilir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİRİMİ

İşletmede Mesleki Eğitim'in başarılı/başarısız (GEÇME) durumu neye göre belirlenecek?

Öğrencinin başarı notu, İşletmede Mesleki Eğitim dönemi bitiminde;

- ✓ %50'si İzleyici Öğretim Elemanı,
- ✓ %50'si Eğitici Personel

tarafından verilen notla belirlenir. Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için verilen notların ortalamasının **100 üzerinden en az 60** almış olması gereklidir. Öğrencilerin başarı durumu **İşletmede Mesleki Eğitim** dersi için verilen nota göre **Geçti /Kaldı /Devamsız (G/K/DZ)** olarak takdir edilir.

Sigorta primlerini kim ödeyecek?

- ✓ **İşletmede Mesleki Eğitim** dersini alan öğrencilerin sigortaları SGK hükümlerine göre üniversite tarafından ödenir.
- ✓ Sigorta ile işe giriş-çıkış işlemleri, ilgili kanunların hükümlerine göre okul/fakültelerin ilgili birimleri tarafından yapılır ve takip edilir.

İşyerimi değiştirebilir miyim?

- ✓ **İşYeri değişikliği zorunlu haller dışında mümkün değildir.** Ancak **zorunlu hallerde** gerekçeniz ile birlikte sizden sorumlu **İzleyici Öğretim elemanı**'na konuyu iletebilirsiniz.
- ✓ Öğrencilerin işyerlerini değiştirebilmeleri, ancak, «**Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu**» **kararı** ile olabilmektedir. Bu durumda Yönetmelik ve Yönerge hükümleri uygulanacaktır.

İşletmede Mesleki Eğitim esnasında ücret alacak mıyım?

- ✓ Bu uygulamada maksat öğrencinin para kazanması değil mezuniyet sonrasında iş hayatına nitelikli bireyler olarak hazır olmalarını, iş hayatı ile okurken tanışmalarını ve mezuniyet sonrası iş bulabilme şanslarını artırmaktır.
- ✓ Öğrencilere kurum ve kuruluşlar tarafından ücret ödenip ödenmemesi konusunda ise üniversite taraf değildir.
- ✓ Ücret konusunda ilgili kanun ve maddeleri geçerlidir.

İşletmede Mesleki Eğitim için birkaç iş yerinden talep getirebilir miyim?

- ✓ Sadece bir iş yeri talebi getirebilirsiniz.

“İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Kabul Formu” mu teslim ettim, fakat sonuçların açıklanmasına zaman var. Değişiklik yapabilir miyim?

- ✓ Formunuzu teslim ettikten sonra değişiklik yapamazsınız.