

**T.C.**  
**İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULLARI**  
**MESLEKİ UYGULAMALAR EĞİTİM YÖNERGESİ**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI NO	KARAR SAYISI
26 Haziran 2014	2013-2014 / 19	4

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Öğrencilerin alacakları “İşyeri Uygulamaları” içerikli dersler kapsamında; nitelikli meslek elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlayıcı faaliyetler ile İstanbul Kültür Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlerinin izleyecekleri kurallar ve işyerlerinden öğrenciler için beklenen hizmetleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Üniversitemiz Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Meslek Yüksekokullarınca uygun bulunan yurtiçi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işyerlerinde yapacakları “İşyeri Uygulamaları” derslerinin eğitimleri ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi, uygulama eğitimlerinin başlama, yürütme ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) “İstanbul Kültür Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Tanım, Yetki ve Görevler**

**Tanım, Yetki ve Görevler**

**MADDE 4-**

(1) **Uygulama Raporu:** Bu yönergede belirtilen esaslara göre ve mesleki uygulama eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde ilgili öğrenci tarafından yazılan raporu tanımlar.

(2) **İşyeri:** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, “İşyeri Uygulamaları“ dersleri ile pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları kamu/özel kurum ve kuruluşlarını tanımlar.

**Görevleri:**

a. Öğrencilere “İşçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatına uygun” eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak.

b. Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları imkânları ölçüsünde karşılamak.

c. Öğrencilere karşı, Kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

(3) **Meslek Yüksekokulu Müdürü:** Mesleki Uygulama eğitimi organizasyonunun en üst düzey yetkilisidir.

**Görevleri:**

a. Mesleki uygulama eğitiminin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

b. Mesleki uygulama eğitiminin yapılacağı işyeri ile gerekli resmi yazışmaları yapmak.

c. Mesleki uygulama eğitimi çalışmalarının yürütülmesini denetlemek.

ç. Mesleki uygulama eğitimi süresince öğretim elemanları, işyeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için İşyeri Uygulamaları dersleri ile ilgili Kurulu toplamak.

(4) **İşyeri Uygulamaları Dersi Kurulu:** Mesleki uygulama eğitimi esnasında karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli düzenlemeleri yapmak üzere Meslek Yüksekokulu Müdürleri başkanlığında, ilgili Müdür Yardımcıları, Program Başkanları ve Meslek Yüksekokulları sekreterinden oluşan kuruldur.

(5) **Mesleki Uygulama Sorumlusu Öğretim Elemanı:** Program Başkanının önerisiyle Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri tarafından görevlendirilen, mesleki eğitimde yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını tanımlar.

**Görevleri:**

- a. Mesleki uygulamanın yapılacağı işyerleri ile ilgili çalışmalar yapmak.
- b. Mesleki uygulama eğitiminin Program ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c. Mesleki uygulama eğitimi alan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkları gidermek. ç. İşyerlerinden alacağı devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı uygulama raporunu da dikkate alarak, başarı notunu belirlemek.

(6) **İşyeri Eğitim Sorumlusu:** Mesleki uygulama yapılan işyerinde mesleki eğitimi bilen ve uygulayan, işyeri yöneticisinin belirleyeceği sorumluyu tanımlar.

**Görevleri:**

- a. Mesleki uygulama eğitimi alan öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
- b. Mesleki uygulama eğitimini alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.
- c. Mesleki uygulama ile ilgili sorunlarda mesleki uygulama sorumlusu öğretim elemanlarına bilgi vermek.
- ç. Mesleki uygulama sonunda değerlendirme formunu devam çizelgesi ile birlikte mesleki uygulama sorumlularına teslim etmek. İşyeri değerlendirme formu iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri işyerinde saklanır, diğeri Mesleki Uygulama Sorumlularına teslim edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Mesleki Uygulama Eğitiminin Esasları, Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

#### Mesleki Uygulama Eğitiminin Süresi ve Dönemi

**MADDE 5-** (1) Dönem içinde yapılan mesleki uygulama eğitimi, akademik takvime uygun olarak ilgili dönem süresince 14 hafta ve ders programına uygun olarak yapılır.

#### Devam Zorunluluğu

**MADDE 6-** (1) Mesleki uygulama eğitimine %80 oranında devam zorunludur.

#### Mesleki Uygulama Yerleri

**MADDE 7-** (1) Öğrenciler "İşyeri Uygulamaları" derslerini, Program Başkanlığının teklifi ve Yüksekokul Müdürlüğünün oluru ile uygun işyerlerinde yaparlar. Öğrenciler, okullarından alacakları kabul formunu işyerlerine onaylatarak program başkanlığına teslim ederler.

#### Mesleki Uygulama Yapabilme Şartları

**MADDE 8-** (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 iş yeri eğitimine gidemezler.

#### Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Mesleki uygulama protokolünün akdedilmesi ile beceri eğitimine işletmelerde devam eden öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primi İstanbul Kültür Üniversitesi tarafından ödenir. Mesleki uygulama eğitimini alan öğrenciler;

- a. Mesleki uygulama yaptıkları yerde kendilerine verilen görevleri yaparlar.
- b. "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında uygulama eğitimlerini sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
- c. Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Program Başkanı ve/veya sorumlu Öğretim Elemanına bildirirler.
- ç. Mesleki uygulama yerlerini işyeri eğitim sorumlusu ve Mesleki Uygulama Sorumlusu öğretim elemanının bilgisi olmaksızın değiştiremezler.
- d. Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

- e. Mesleki uygulama yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Eğitim Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.
- f. Mazeretsiz olarak mesleki uygulama eğitimine devam etmeyenler Mesleki Uygulama dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, Mesleki Uygulama dersini tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.
- g. Mesleki uygulama süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- ğ. Mesleki uygulama yerinde yaptıkları çalışmalarını rapor haline getirip sorumlu öğretim elemanına teslim etmek zorundadırlar.

### **Değerlendirme**

**MADDE 10-** (1) Mesleki uygulama süresince öğrencilerin takip ve denetimi, mesleki uygulamanın amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir öğretim elemanı görevlendirilir. “İşyeri Uygulamaları” derslerindeki başarının ölçülmesinde ve değerlendirilmesinde aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

- a. Mesleki Uygulama Sorumlusu Öğretim elemanının değerlendirmesi % 50
- b. İşyeri Eğitim Sorumlusunun değerlendirmesi % 50

Mesleki uygulama eğitimini yapan öğrenciler “İşyeri Uygulamaları” derslerinin v.b. derslerinin başarı değerlendirmesi İstanbul Kültür Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği’ne tabidirler.

### **Sonuçlara İtiraz**

**MADDE 11-** (1) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “İstanbul Kültür Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge hükümleri, İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü yürütür.



# T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ

..... MESLEK YÜKSEKOKULU

..... BÖLÜMÜ/PROGRAMI

## KURUM İŞYERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME FORMU

### ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı : ..... Numarası : .....

İŞYERİ EĞİTİMİNİN TÜRÜ : .....

### İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILAN KURULUŞA AİT

Ad : .....

Adres : .....

İletişim bilgileri : .....

İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILAN KISIM / ŞUBE	ÇALIŞMA SÜRESİ		
	Başlangıç	Bitiş	Gün Sayısı
.....	.....	.....	.....

### DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İŞYERİ EĞİTİMİ çalışması, Kurum yetkilisi tarafından değerlendirme kriterine karşılık gelen hücre işaretlenerek doldurulmalıdır. (1 en kötü, 10 en iyi olarak değerlendirilmelidir).

Değerlendirme Kriterleri	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Mesai saatlerine dikkat etmesi										
İlgi /Öğrenme çabası										
Sorumluluk alma										
İşi takip edip sonuçlandırma										
Ekip çalışmasına yatkınlığı										
Kurallara uyma										

### DEĞERLENDİREN:

Ad ve Soyad:	.....	Tarih :	.....
Ünvan :	.....	İmza- Kaşe :	.....



## T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ FORMU

### İlgili Makama,

..... Programı öğrencilerinin, öğrenim süresi sonuna kadar, kuruluş ve işletmelerde işyeri eğitimi yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin işyeri eğitimini, ..... 14 hafta süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederiz.

Öğrencilerimizin işyeri eğitimini İşletmenizde yapmasının tarafınızdan kabul edilmesi durumunda, işyeri eğitimi başlangıç ve bitiş tarihlerinin, işyeri eğitimi başlama tarihinden en az 20 gün önce işyeri eğitimi yapacak öğrenciye bildirilmesi halinde, zorunlu olarak işyeri eğitimine tabi tutulan öğrencimiz için, 5510 Sayılı “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” gereği Sosyal Sigortalar Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenerek, “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi” Üniversitemiz tarafından yatırılabacaktır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

Akademik Danışman Adı-Soyadı İmza  
İş yeri uygulaması sorumlusu

### Not:Tüm alanların doldurulması zorunludur.

Öğrenci Adı-Soyadı				Öğrenci No	
M.Yüksekokul Adı				Telefon No	
Program Adı		Öğretim Yılı		E-posta	
İkametgah Adresi	Mahalle				
	Cadde			Dış Kapı No	
	Sokak			İç Kapı No	
	Semt-İlçe			İl	

### İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILAN YERİN

Adı/Ünvanı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No			Faks No		
E-Posta Adresi			Web Adresi		
İşyeri Eğitimi Başlama Tarihi		İşyeri Eğitimi Bitiş Tarihi		Süresi (iş Günü)	

### İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı-Soyadı				
Görev ve Ünvanı			İmza/Kaşe	
E-Posta Adresi				
Tarih				

### ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (İşyeri Eğitimi başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur.)

Soyadı		N.Cüzdan Seri No		Cilt No	
Adı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl			
Baba Adı		İlçe		Aile Sıra No	
Ana Adı		Mahalle-Köy		Sıra No	
Doğum Yeri		Verildiği Nüfus Dairesi			
Doğum Tarihi		Veriliş Nedeni		Veriliş Tarihi	
T.C. Kimlik No		SSK No			

ÖĞRENCİ İMZASI	PROGRAM ONAYI	MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, işyeri eğitimi yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili işyeri eğitimi evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.  Tarih:	Tarih:	Tarih:

**ÖNEMLİ NOT:** Bu belgenin, 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) düzenlenip, Zorunlu İşyeri Eğitimine başlama tarihinden en az 20 gün önce, nüfus cüzdanı fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte Mali İşler Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi zorunludur.