



Öğrencinin işletmede mesleki eğitim dersini yapabileceği uygun bir iş yeri ile anlaşması ve kabul edilmesi

İşletmede mesleki eğitim başvuru ve kabul belgesindeki ilgili kısımların öğrenci tarafından doldurulması

İş yeri tarafından onaylan başvuru ve kabul belgesi ve sözleşmesinin OBS'ye yüklenmesi ve iş yeri eğitim bilgilerinin sisteme girilmesi

Doldurulan belgenin iş yeri eğitimi yapılacağı dönem başlamadan önce geç 15 gün önce bölüm iş yeri eğitim komisyonuna teslim edilmesi

Teslim edilen belgelerin Bölüm iş yeri eğitim komisyonu tarafından incelenerek onaylanması

Kabul edilen belgelerin bölüm sekreterliklerince Dekanlığa iletilmesi/Dekanlık onayının alınması

Onaylanan belgelerin fakülte tarafından sigorta işlemlerinin yapılması ve öğrencinin iş yeri eğitimine başlaması

T.C.
ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Antalya BELEK Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı öğrencilerinin öğrenim sürecinde edindikleri teorik ve pratik bilgileri pekiştirmek ve geliştirmek için eğitim-öğretim programında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim uygulama esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Antalya BELEK Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı öğrencilerinin yurtiçi ve yurt dışı, kamu veya özel sektörlere ait kuruluşlarda yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 06/02/2021 tarihli ve 31387 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Antalya BELEK Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Bu Yönerge, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı resmî gazetede yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 3'üncü maddesinin j fıkrasına ve Üçüncü Bölüm 13'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) **İşletmede Mesleki Eğitim:** Öğrencilere, 8. yarıyıldaki öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresince aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,
- b) **İşyeri:** Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, İşletmede Mesleki Eğitimin gerektirdiği fiziksel ortam, personel ve diğer nitelikleri taşıyan; öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, İşletmede Mesleki Eğitim yoluyla pekiştirdikleri, mal veya hizmet üreten yurtiçi/yurtdışı kamuya, özel sektöre veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşları,
- c) **Dekan:** Antalya BELEK Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanını,
- d) **Bölüm-İşletme Koordinatörü:** Dekan tarafından görevlendirilen ve öğrencilerin bu yönerge doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim yapmalarını koordine eden öğretim üyesini,
- e) **Bölümü:** Antalya BELEK Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı bölümü,
- f) **Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:** İlgili lisans programının İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerini yürütmek, yönetmek ve aynı zamanda İşletmede Mesleki Eğitimi değerlendirmek üzere, bölüm kurulu tarafından oluşturulan, ilgili lisans programındaki en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan komisyonu,

- g) **İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- h) **İşletmede Mesleki Eğitim ve Protokolü:** Bölüm kurulu tarafından hazırlanan İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak İşyeri ile Fakülte arasında imzalanacak protokolü,
- i) **İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi:** İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasında öğrenci ve işletme arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyon Başkanı, Bölüm-İşletme Koordinatörü ve İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- j) **İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi:** İşyeri yöneticisi tarafından görevlendirilmiş ve öğrencinin eğitim alacağı işletmedeki ilgili alanda lisans derecesine sahip kişiyi,
- k) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmelerde; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını tanımlar.
- l) **Uygulama Raporu:** Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim aldığı işletmede yapılan iş ve işlemleri kapsayan öğrenci tarafından hazırlanan raporu,
- m) **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 ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Dekanın İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Görevleri:

Madde 5- Dekan, Dekan, İşletmede Mesleki Eğitim organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) İşyerleri ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü onaylamak,
- b) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun yaptığı değerlendirme sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.

Bölüm-İşletme Koordinatörünün Görevleri

Madde 6- Bölüm İşletme koordinatörünün;

- a) İşletmede Mesleki Eğitim konusunda Fakülte-bölüm ile işletme arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları dekanlığa iletmek,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilecek yeni işyerleri bulunması veya öğrenci tarafından bulunan işyerleri arası iletişimi geliştirmek.

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun Görevleri

Madde 7- Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun;

- a) Her yarıyıl başında İşletmede Mesleki Eğitim verilecek işletmelerin uygunluğunu belirlemek,
- b) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerini ve İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu dosyasının içeriğini belirlemek ve notunu vermek,
- c) Öğrencileri İşletmede Mesleki Eğitim süresince ilgili konularda bilgilendirmek ve gerekli duyuruları yapmak,
- d) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında İşletmede Mesleki Eğitimin yürütülmesini sağlamak,
- e) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları Bölüm-işletme Koordinatörüne bildirmek.

İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin Görevleri

Madde 8- İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin;

- a) Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- c) Öğrencinin işletmedeki sorumluluğunu üstlenmek,
- d) Öğrencilere meslek yeterliliğini ve disiplinini kazandırmak,
- e) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında hazırladığı Uygulama Raporu dosyasını ve yaptığı faaliyetleri haftalık olarak değerlendirmek ve onaylamak,
- f) Devamsızlık ve disiplin hususlarında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak,
- g) İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme formunu hazırlayıp bölüm başkanlığına kapalı zarf içinde gizli olarak göndermek,
- h) Denetçi Öğretim Elemanına öğrenci hakkında izlenimlerini aktarmak ve gerekli gördüğü acil durumlarda bilgi vermek,
- i) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- j) Yemek ve servis gibi (ihtiyaçları ölçüsünde) imkanları sağlamak,
- k) İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumunu Bölüm İşletme Koordinatörüne ivedilikle bildirmek.

Denetçi Öğretim Elemanı Görevleri

Madde 9- Denetçi Öğretim Elemanının;

- a) İşletmede Mesleki Eğitimin Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından uygun bulunan işletmede gerçekleşip gerçekleşmediğini denetlemek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin devamsızlıklarını kontrol etmek ve çalışmalarını izlemek için denetleme yapmak.
- c) Denetlediği öğrenci hakkında hazırladığı raporu bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonuna vermek.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işyerlerini bulmak zorundadır. Uygun işletme bulunamaması durumunda üniversitenin belirleyeceği bir kurumda ve/veya Üniversite bünyesinde ilgili laboratuvar ve atölyelerde de yapılabilir.

(2) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim sözleşme imzalanan işyerlerinde yapmak zorundadırlar.

(3) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresince İşletmede Mesleki Eğitim haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.

(4) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları işletmenin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

(5) Öğrenciler, günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar İşletmede Mesleki Eğitim yetkilisine vermek zorundadırlar.

(6) Öğrenciler, işletmeden izinsiz ayrılamaz. İşletmede Mesleki Eğitim devam zorunluluğu vardır. İşletmede Mesleki Eğitim süresince en fazla %20 devamsızlık yapabilir. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda İşletmede Mesleki Eğitim yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve İşletmede Mesleki Eğitim dosyasında sunulur. Öğrenci mazereti nedeniyle kullanmış olduğu izin, rapor günleri kadar sonradan İşletmede Mesleki Eğitim tamamlamak zorundadır.

(7) Öğrenciler, işletmedeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

(8) Öğrenciler işyerlerinde gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamazlar. Öğrenciler gündüz mesai saatlerinde haftada 45 saati geçmeyecek şekilde çalışmak zorundadırlar.

(9) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim sonunda Uygulama Raporunu ve devamsızlık çizelgesini İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisine onaylatıp, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna on beş (15) iş günü içinde iletmek zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Düzenlemeler

İşletmede Mesleki Eğitimin Özellikleri

Madde 11- (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin ders programlarında sadece uygulamalı eğitime ilişkin dersler ile devam zorunluluğu olmayan dersler yer alabilir.

(2) Öğrenciler, Antalya BELEK Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereği İşletmede Mesleki Eğitim devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler devamsızlık haklarını işletmeye haber vermeksizin kullanamazlar.

(3) İşletmede Mesleki Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, başarılı oluncaya kadar İşletmede Mesleki Eğitimi tekrar ederler.

(4) Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde İşletmede Mesleki Eğitimi dersinden başarısız olmuş olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, ilgili bölümlerin İşletmede Mesleki Eğitimi Komisyonu onayının da alınmasıyla 9. ve daha üst yarıyıllarda İşletmede Mesleki Eğitimi dersini dönem başında kodlayarak dönem içerisinde İşletmede Mesleki Eğitim yapabilirler.

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

(6) 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.

İşletmede Mesleki Eğitimin Süresi

Madde 12- (1) İşletmede Mesleki Eğitim süresi 8. yarıyıllarda 1 dönemlik ders süresince gerçekleştirilir. Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı işletmenin çalışma koşul ve saatlerine uyacak ve tam zamanlı olarak yapacaktır.

(2) 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.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim dersi 26 AKTS olarak değerlendirilir. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitimin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun önerisi ve Bölüm-İşletme Koordinatörünün onayı ile farklı işyerlerinde ve farklı zamanlarda da İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu

Madde 13- (1) Fakülte-İşletme Koordinatörü, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi, İşletmede Mesleki Eğitim yapacak olan öğrenci tarafından imzalanan İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi, öğrenci tarafından 3 (üç) nüsha olarak çoğaltılır ve taraflara verilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyası Oluşturma

- Madde 14-** (1) Her öğrenci, “İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyası” hazırlamak zorundadır.
- (2) İşletmede Mesleki Eğitime başlayan öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyasını ilgili bölüm sekreterliğinden temin eder.
- (3) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyası; öğrenci bilgilerinin bulunduğu kapak, İşletmede Mesleki Eğitim sözleşmesi, İşletmede Mesleki Eğitim haftalık çalışma planı, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı haftalık raporlar, İşletmede Mesleki Eğitim denetim (sicil değerlendirme ve devamsızlık) formundan oluşur.
- (4) Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyası İşletmede Mesleki Eğitim süresince doldurur.
- (5) Denetim formları (Sicil değerlendirme ve devamsızlık formları) İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Yetkilisinde bulunur, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisince doldurulur. İşletmede Mesleki Eğitim denetim formları İşyeri Yetkilisi tarafından kapalı, imzalı/mühürlü zarf içinde öğrenci aracılığıyla veya iadeli taahhütlü posta/kargo ile bölüme başkanlığına 15 gün içerisinde gönderilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyasının Teslimi

- Madde 15-** (1) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama dosyasını İşletmede Mesleki Eğitim bittikten sonra bölüm başkanlığına teslim eder veya iadeli taahhütlü posta/kargo yoluyla gönderir.
- (2) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama dosyasını, İşletmede Mesleki Eğitim çalışmasını tamamladığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde teslim etmeyen öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır ve tekrar yapılması gerekir.

Hastalık ve Kaza Halleri

- Madde 16-** (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesi uyarınca öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Antalya BELEK Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak, işletme kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.
- (2) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işletme tarafından Bölüm-İşletme Koordinatörüne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup, telafi konusunu Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu belirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

- Madde 17-** (1) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ilgili İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarını ders dönemi sonuna kadar değerlendirir ve Bölüm Başkanlığına yazılı olarak iletir.
- (2) İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirilmesinde, not baremi 100/100 olmak üzere, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme formu %20, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu raporu %20, öğrenci tarafından hazırlanmış ve işletme sorumlusunun imzasını taşıyan raporlar %30 ve öğrenci sunumu %30 oranında başarı notuna etki eder. Öğrenci her değerlendirme kriterinden puan almak zorundadır. Öğrencinin 100 üzerinden aldığı puan, İşletmede Mesleki Eğitim notu olarak değerlendirilir ve tabi olduğu not sistemine göre öğrenci otomasyonuna harf notu olarak işlenir.
- (3) İşletmede Mesleki Eğitimden başarısızlık veya devamsızlıktan kalan öğrenci, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersini aynı veya farklı işletmelerde tekrarlamak zorundadır.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

Madde 18- (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren üç (3) gün içinde Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

(2) İtirazlar, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır ve dilekçe başvuru tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde karara bağlanır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

Madde 19- (1) Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşletmede Mesleki Eğitim sırasında da geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İşletmede Mesleki Eğitimin Denkliği

Madde 20- (1) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitimin geçerlilikleri, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 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.

Uygulamalı Eğitim Gruplarının Belirlenmesi ve Ders Yüğü

MADDE 21 – (1) 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.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, işletmede mesleki eğitim yapabilir.

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

Yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitim

Madde 22 – (1) İşletmede Mesleki Eğitimi yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve İşletmede Mesleki Eğitim dosyasını ilgili Komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(2) Yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

İşletmenin Değiştirilmesi

Madde 23 – (1) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitime başladıktan sonra komisyonun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

Mücbir sebep hali

Madde 24 – (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 İşletmede Mesleki Eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Diğer Hükümler

Madde 25- (1) Açık öğretim ve uzaktan eğitim yoluyla eğitim ve öğretim yapan programlardaki uygulamalı eğitimler bu Yönetmelik kapsamı dışındadır.

(3) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda bir yükseköğretim kurumunda öğrenci olanların İşletmede Mesleki Eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak ilgili yükseköğretim kurumu tarafından belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 26 – (1) Bu Yönerge’de yer almayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyet, Senato kararları uygulanır.

İş yeri/staj Eğitimi Ücreti

Madde 27-(1) Öğrencilere, staj/işyeri eğitim sürecince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödenmez.

Öğrenciler ödenen devlet katkısı

(1) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun Geçici 12 nci maddesi gereğince mesleki eğitim gören ve staj hükümleri uyarınca işletmelerde veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının %30’undan az olamaz. Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir. Bu kapsamda yapılacak ödemeleri beş eğitim ve öğretim yılına kadar uzatmaya Bakanlar Kurulu yetkilidir. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencileri ile öğretim programı gereği staj yapmak zorunda olmayan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarına Devlet katkısı ödenmez.

Yürürlük

Madde 28- (1) Bu Yönerge Antalya BELEK Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Antalya BELEK Üniversitesi Rektörü yürütür.

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ESASLARI VE TARAFLARIN
YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ**

A. Öğrencinin Yükümlülükleri

1. Antalya BELEK Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören bütün öğrenciler 8. yarıyılıda 1 ders dönemi süresince İşletmede Mesleki Eğitim yapmak zorundadır.
2. Öğrenciler Sanat ve Tasarım Üniversitesi Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü esaslarına göre belirlenen işletmede gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
3. Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işletmenin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar.
4. İşletmede Mesleki Eğitim süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir dosya hazırlar.
5. İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 (beş) yıl süreyle yapılan İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, İşletmede Mesleki Eğitim sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;
 - a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
 - b) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işletme için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü kişilere beyan edemeyeceğini,
 - c) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
 - d) İşletmede Mesleki Eğitim sonrasında veya bitiminden önce İşletmede Mesleki Eğitimden ayrılmalari durumunda da geçerli olmak üzere, kurum veya işletme ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.

B. İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin Yükümlülükleri

1. İşyerindeki sorumluluğu altında İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerinin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
2. Öğrencinin işletmedeki saha çalışmaları, ekipman ve durumlarla ilgili gerekli olan iş güvenliği eğitimini almasını sağlar.
3. Öğrencilerin gündüz mesai saatlerinde haftada 45 saati geçmeyecek şekilde çalışmasını sağlar.
4. Öğrencilerin işletmelerde gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılmalarına izin vermez.
5. İş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.
6. Etkinliklerini izler.
7. Haftalık ve dönem sonu olmak üzere öğrencinin performansının ve devamsızlığının denetlendiği ve değerlendirildiği formları hazırlayarak imzalar ve kapalı,

imzalı/mühürlü zarf içinde öğrenci aracılığıyla veya iadeli taahhütlü posta/kargo ile bölüme başkanlığına 15 gün içerisinde gönderir

C. Denetçi Öğretim Elemanının Sorumlulukları

1. Denetçi Öğretim Elemanı, İşletmede Mesleki Eğitim kapsamındaki öğrencileri izleyerek işletmelerde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.
2. İşletmede Mesleki Eğitim konusunda, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ile iş birliği yapar ve sorunların çözümüne yardımcı olur.
3. Denetim sonucunda, İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formunu Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna teslim eder.

D. Diğer Hususlar

Öğrenciye 7033 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde YÖK yürütme kurulunun uygun görmesi durumunda ücret üniversite tarafından ödenebilmektedir. Aksi durumda üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Antalya BELEK Üniversitesi tarafından yapılır. Ancak, işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanununun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

İşbu Sözleşme Antalya BELEK Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi hükümlerine göre düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

Tarih:/...../.....

Bölüm-İşletme Koordinatörü
İmza-Mühür

Öğrenci
Adı Soyadı İmza

İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi
İmza-Kaşe

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM PROTOKOLÜ

Taraflar

Madde 1

Bu protokol,ile Antalya BELEK Üniversitesi, Sanat ve Tasarım Fakültesi arasında /..... /20... tarihinde imzalanmıştır.

Kapsam

Madde 2

Bu protokol, Antalya BELEK Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi bünyesindeki İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümüne kayıtlı öğrencilerin; İşletmede Mesleki Eğitimini yurtiçi/yurtdışı, kamuya/özel sektöre veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşlarda İşletmede Mesleki Eğitimi Yönergesi kapsamında mesleki uygulamalar yaparak daha iyi yetiştirilmelerini esas alan kuralları içerir.

Yürürlük

Madde 3

Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren ve aksi belirtilmediği müddetçe süresiz geçerlidir.

Taraflar, 2 (iki) ay öncesinden gerekçeleri ile birlikte yazılı bilgi vermek suretiyle İşletmede Mesleki Eğitime kontenjan ayırmayı ve programın uygulanmasını sona erdirebilir.

İşletmede Mesleki Eğitimin Dönemi ve Süresi

Madde 4

Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimi, 8. yarıyıllarda 1 dönemlik ders süresince gerçekleştirir.

İşletmede Mesleki Eğitimi İçin Kontenjan Verilmesi ve Bu Kontenjanların Kullanılması

Madde 5

Kurum veya işletmeler, bu protokolün imzalanması sırasında İşletmede Mesleki Eğitime yıllık kaç öğrenci için kontenjan tahsis edeceklerini bildirirler.

Programın Yürütülmesi

Madde 6

Kurumlar veya işletmeler bu programdan sorumlu olacak kişi alanında en az lisans eğitimi mezunu “İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi” dir. Ancak bu Protokolü, “İşletme Yöneticisi” onaylar.

Antalya BELEK Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi’nde İç Mimarlık ve Çevre tasarımı Bölümü programdan sorumlu yetkili ise “Bölüm-Sanayi Koordinatörü” dür. Ancak bu Protokolü, “Fakülte Dekanı” onaylar.

İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili tüm ilişkiler bu kişiler aracılığı ile yürütülür.

İşletmede Mesleki Eğitim uygulamaları bu protokol hükümleri dâhilinde hazırlanan ve Fakülte-Sanayi Koordinatörü, Öğrenci ve İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından imzalanan

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ hükümleri çerçevesinde yürütülür ve sözleşme bu protokolün ayrılmaz bir ekidir.

Öğrencilerin Seçimi ve Denetimi

Madde 7

İşletmede Mesleki Eğitim için başvuran öğrencilerin kişisel bilgileri, bölümleri, akademik başarıları ile ilgili bütün bilgiler elektronik ortamda hazırlanır ve öğrenci bilgi bankası şeklinde ilgililerin hizmetine sunulur.

Ayrıca, Antalya BELEK Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesinin İşletmede Mesleki Eğitim için protokol imzaladığı işletmelere ilişkin firma veya kuruluş adı, adresi, üretim veya hizmet konusu, personel ve atölye özellikleri ve kurum kimliğine ait bilgiler elektronik ortamda hazırlanır ve işletme bilgi bankası şeklinde hizmete sunulur.

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, İşletmede Mesleki Eğitim amaçları ışığında işletme yöneticileri ve öğrencilerle görüşmelerde bulunarak ve öğrenci ve işletme tercihlerini de dikkate alarak tarafları eşleştirir.

Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim kapsamındaki tüm etkinliklerinin planlanması ve denetimi, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ile öğrencinin bağlı olduğu Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu sorumluluğunda yapılır.

Bu sorumluluk; Antalya BELEK Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi çerçevesinde yürütülür.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yapan Öğrencilerin Sorumlulukları

Madde 8

Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında kabul edildikleri işletmelerde geçerli çalışma şartlarına ve kurallarına uyarak ve tüm mesleki etkinliklere bizzat katılarak bir dönem çalışmak zorundadırlar. Ancak, öğrenciler gündüz mesaisinde ve haftada 45 saati geçmeyecek şekilde çalıştırılabilirler.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yapan Öğrencilerin Hakları

Madde 9

- Firma veya Kurum ile öğrenci arasındaki ücret anlaşmasında üniversite taraf değildir. Ancak çalışma sürelerince 7033 sayılı kanunda belirtilen ücreti almaları beklenir.
- Öğrencilerin kurum personeline tanınan ulaşım imkânları ile diğer sosyal hizmetlerden parasız olarak yararlandırılması beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Antalya BELEK Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak, işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

Gizli Bilgi, Ticari Sırlar ve Patent Haklarının Korunması

Madde 10

Taraflar, İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 (beş) yıl süreyle yapılan tüm çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler.

Söz konusu koruma kapsamında, İşletmede Mesleki Eğitim programı sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan Öğrenciler, Denetçi Öğretim Elemanları, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ve Fakülte-Sanayi Koordinatörü;

- a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işletme için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
- d) İşletmede Mesleki Eğitim sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, kurum veya işletme ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.
- e) Bu protokol kapsamındaki İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları sırasında ve sonrasında elde edilen bilgileri herhangi bir teknik veya akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanmak durumunda ilgili kurum veya işletme yetkililerinden iznini almayı, kabul ve beyan ederler.

.....fırması yılda () kontenjanla Antalya BELEK Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi ile birlikte işbu protokol hükümleri çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarında işbirliğini kabul ve taahhüt eder.

Antalya BELEK Üniversitesi Sanat ve Tasarım
Fakültesi Dekanı

İşletme Yöneticisi

T.C.
ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı

Sayı : E-60429950-304.03-124860
Konu : İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu.

9.12.2022

Fakültemiz İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü
okul numaralı ve..... T.C. kimlik numaralı öğrencisi
.....'n bir yarıyıl Kodlu İşletmede Mesleki Eğitimi
dersini/...../..... -/...../..... tarihleri arasında işletmenizde yapmak istemektedir. Eğitim
süresince öğrencinin sigorta primi üniversitemiz tarafından karşılanacaktır. Ayrıca 7033 sayılı kanun hükümleri
çerçevesinde YÖK yürütme kurulunun uygun görmesi durumunda öğrenciye asgari ücretin %35'i üniversite
tarafından devlet katkısı olarak ödenecektir. İşletmenin 7+1 İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrenciye herhangi bir
ücret ödeme yükümlülüğü bulunmamaktadır. İşletmenin öğrenciye ücret ödemesi halinde dekanlığımıza bilgi
vermesini, işletmenin tarafımıza bilgi vermeden yapacağı ödemelerden üniversitemiz sorumlu tutulamayacak
ve herhangi bir hak iddia edilemeyecektir.

Adı geçen öğrencimizin işletmenizde İşletmede Mesleki Eğitim yapması uygun görüldüğü takdirde aşağıda
işletmenize ait bilgilerin doldurularak fakültemize elden ya da posta ile gönderilmesi, ayrıca eğitim sonunda
öğrencinin "İşletmede Mesleki Eğitim" Sicil Fişinin (kapalı zarf içerisinde) imzalanıp öğrenci vasıtasıyla elden veya
iadeli taahhütlü posta/kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilmesi hususunda gereğini arz/rica ederim.

Dekan
Prof. Dr. Simten GÜNDEŞ

Böüm Koordinatörü
Dr.Öğr.Üyesi Nur UYANIK ÇİRKİN

İmza

İmza

Öğrencinin Adı-Soyadı :..... Cep Tel.: E-Posta

Doğum Tarihi:..... Öğrenci IBAN No :..... İmzası:

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA-ANTALYA

Sayı:

Tarih :...../...../20.....

Fakülteniz öğrencisi'n işletmemizde bir yarıyıl İşletmede Mesleki
Eğitim yapması uygundur. İşletmemizin özellikleri aşağıya çıkarılmıştır.
Gereğini saygılarımla arz ederim.

İşletme Yetkilisi

İsim, İmza, Kaşe, İletişim bilgileri

İŞLETMENİN ÖZELLİKLERİ:

- 1- Firmanın açık adresi :
- 2- Çalışan eleman sayısı :
- 3- Lisans mezunu personel sayısı :
- 4- Üretim türü ve kapasitesi :
- 5- Servis, yemek, vb. sosyal hizmetler :
- 6- Staj yapabilecek öğrenci kontenjanı :
- 7- Makine Parkı :
- 8- İşletmede Cumartesi çalışma var mı? : Evet (...).Hayır (...).
- 9- Özel Sektör/Kamu, Diğer (Açıklayınız) :

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Numarası	
Bölümü	
İşletmede Mesleki Eğitim Yaptığı İşletme	
İşletmede Çalıştığı Bölümler	
İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi	
Öğrencinin İmzası	

İŞLETME YETKİLİSİ/GÖREVLİSİNİN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ İZLENİMLERİ

.....

.....

.....

.....

.....

Adı Soyadı :

Tarih :/...../202..

İmza/Kaşe :

DENETÇİ ÖĞRETİM ÜYESİ/ELEMANININ ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ İZLENİMLERİ

.....

.....

.....

.....

.....

Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin İşyeri Eğitimi için
adresindeki işyerine/..../202.. tarihinde izleme ziyaretinde bulundum.

Denetçi Öğretim Üyesi/Elemanı :

Tarih/İmza :/..../202..

Not: Bu form Bölüm Başkanlığına her izleme ayının son haftası içinde İzleyici Öğretim Üyesi tarafından teslim edilmelidir. Dönem sonunda Bölüm Başkanlığı tarafından İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanlığına teslim edilir.

İşletme Anketi

Bu anketin amacı: Antalya BELEK Üniversitesi Tasarım ve Sanat Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Programında öğrencilerin bir yarıyıl işletmelerde yapmış oldukları İşletme Mesleki Eğitim uygulamasının etkinliğini ölçmek, İşletme Mesleki Eğitim uygulaması hususunda ortaya çıkabilecek aksaklıkları gidermek, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımının eğitiminin kalitesini artırmak ve iş piyasasının beklentilerini karşılayabilecek iç mimar yetişmesini sağlamak amacıyla durum analizi yapmaktır. "Burada verilen bilgiler üçüncü şahıslar ve başka kurum ya da kuruluşlar ile paylaşılmayacaktır."

Aşağıdaki sorulara 1 ile 5 arasında cevap veriniz. 1 "zayıf", 5 "çok iyi" olarak değerlendirilecektir.	1	2	3	4	5
1. İşletme Mesleki Eğitim uygulaması ile kurumunuzdaki faaliyetlerinize uygun iç mimar profili ne oranda yetiştirilebilir?					
2. İşletme Mesleki Eğitim için uygulanan süre yeterli midir?					
3. İç Mimar adayının Fakültede aldığı eğitim yeterli midir?					
4. Gelecekte firmanızda İşyeri Eğitimi alacak aday sayısını artırmak ister misiniz?					
5. İşletme Mesleki Eğitim boyunca mevcut öğrencilerle ilgilenme düzeyinizi değerlendiriniz.					
6. İşletme Mesleki Eğitim boyunca öğretim elemanlarımız tarafından yapılan ziyaretleri yeterli buluyor musunuz?					
7. Öğrencilere verilen eğitimin faaliyet alanınız ile uygunluğunu değerlendiriniz.					
8. Kurumunuzda İşletme Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin işyerinize katkı düzeyi nedir?					
9. İşletme Mesleki Eğitimin, üniversite-sanayi işbirliğine katkı düzeyini değerlendiriniz.					
10. İşletme Mesleki Eğitimden önce Sanat ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık Bölümü hakkındaki bilgi düzeyinizi değerlendiriniz.					
11. İşletme Mesleki Eğitim uygulamasını sektördeki başka meslektaşlarınızla paylaştınız mı?					
12. Üniversite eğitimine başlayacaklara tercih etmelerini önerir misiniz?					
13. Uyguladığımız İşletme Mesleki Eğitimin endüstri stajından farklı olduğunu düşünüyor musunuz?					
14. Öğretim Elemanlarımız ile eğitim dışındaki mesleki, teknik, projeler vb. konularındaki görüşmelerinizi değerlendiriniz.					
15. İşletme Mesleki Eğitim uygulaması öncesindeki üniversitelerle işbirliği düzeyinizi değerlendiriniz.					
16. İşletme Mesleki Eğitim uygulaması sonrasında üniversitelerle işbirliği düzeyinizi değerlendiriniz.					
17. Öğrencilerimizin İşletme Mesleki Eğitim uygulamasına ilgi düzeylerini değerlendiriniz.					
18. Öğrencimizin İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uyma düzeyini değerlendiriniz.					
19. İhtiyaç olduğunda mezunlarımıza iş yerinizde istihdam önceliği verme düzeyinizi belirtiniz.					
20. İşletme Mesleki Eğitim uygulaması ile ilgili öğrencilerden beklentilerinizi ve önerilerinizi belirtiniz.					
21. İşletme Mesleki Eğitim uygulaması ile ilgili Fakültemizden beklentilerinizi ve önerilerinizi belirtiniz.					
22. İşletme Mesleki Eğitim Eğitimi uygulaması ile ilgili şimdi veya ileride karşılaşılabilecek sorunlar/engeller hakkında düşüncelerinizi paylaşır mısınız?					
23. Varsa diğer görüş ve önerilerinizi belirtiniz.					

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ÖĞRENCİ ANKETİ

Sevgili Öğrenciler;

Bu anketin amacı, işyeri eğitiminin niteliğini sistemli bir biçimde geliştirmek için görüşlerinizden yararlanmaktır. Yaptığımız işyeri eğitimi aşağıdaki kriterler açısından değerlendirmeniz istenmektedir. Değerlendirmenizin kendi kişisel gözlem ve algılarınıza dayanıyor olması bu verilerin geçerliliği ve güvenilirliği açısından çok önemlidir. Buradaki sorulara verdiğiniz cevaplar sizin işyeri eğitiminizin değerlendirilmesi sırasında dikkate alınmayacaktır. Verdiğiniz katkılar için teşekkür ederiz.

	Çok İyi	İyi	Orta	Kötü	Fikrim Yok
1. Fakültede almış olduğunuz eğitimin, işletmede mesleki eğitim için yeterlilik düzeyini değerlendiriniz.					
2. İşletmede Mesleki Eğitim gerçekleştirdiğiniz kuruluş/işletmenin yeterlilik düzeyini değerlendiriniz.					
3. İşletmede Mesleki Eğitim yetkilisinin eğitiminizle ilgilenme düzeyini değerlendiriniz.					
4.1 dönemlik İşyeri Eğitimi süresinin yeterlilik düzeyini değerlendiriniz.					
5. Not ortalamamız nedir?					
6. İzleyici öğretim üyesi ile görüşme sıklığınızı değerlendiriniz.					
	Kesinlikle Evet	Evet	Kısmen	Hayır	Kesinlikle Hayır
7. Mezuniyet sonrasında İşletmede Mesleki Eğitim yaptığımız işletme/kuruluş bünyesinde çalışma isteğinizi değerlendiriniz.					
8. İşletmede Mesleki Eğitimin gelecekteki uzmanlaşmak istediğimiz alanın seçimine katkı düzeyini değerlendiriniz.					
9.Yakın çevrenize Bölümünüzü tercih etmelerini önerir misiniz?					
10.İşyerinde bulunan alet ve ekipmanları, İşletmede Mesleki Eğitim süresince kullanma düzeyinizi değerlendiriniz.					
11. İşletmede Mesleki Eğitim için, İşyerinin hazırladığı çalışma planınızın uygunluk düzeyini değerlendiriniz.					
12. İşletmede Mesleki Eğitim aldığınız işletmeyi/kuruluşu arkadaşlarınıza önerme düzeyinizi değerlendiriniz?					
13. İşyeri Eğitimi yaptığımız kuruluşun bitirme projenize katkı düzeyini değerlendiriniz.					
14. İzleyici öğretim üyesinin karşılaştığımız sorunların çözümüne olan yaklaşım düzeyini değerlendiriniz.					
15. İşletmede Mesleki Eğitim öncesinde işyeri tarafından iş güvenliği ve işletmede uyulacak kurallar konusunda bilgilendirilme düzeyinizi değerlendiriniz.					
	Çok İyi	İyi	Orta	Kötü	Hiç
16. İş kültürü edinimi bakımından İşyeri Eğitimi uygulamasının katkı düzeyini değerlendiriniz.					
17. Teorik bilgilerinizi uygulamaya dönüştürmede İşyeri Eğitiminin katkı düzeyini değerlendiriniz.					
18. İşyerinde kendinizi doğru biçimde ifade edebilme düzeyini değerlendiriniz.					
19. İşyeri Eğitimi süresince, işyerine mensubiyet duyma düzeyinizi değerlendiriniz.					
20. İşletmede Mesleki Eğitimin sorumluluğu olan mühendisin size katkı düzeyinizi değerlendiriniz.					
	Barınma	Yemek	Ücret	Ulaşım	Hiçbiri
21.İşyerlerinin personeline sağladığı hangi hizmetlerden yararlandınız? (Birden fazla seçeneği işaretleyebilirsiniz)					
22. İşletmede Mesleki Eğitimi güz/bahar yarıyıllarından hangisinde almayı uygun görüyorsunuz. Neden?					
23. İşletmede Mesleki Eğitiminde okulda gördüğünüz konular dışında hangi bilgilere/programlara ihtiyaç duydunuz?					
24. İşletmede Mesleki Eğitim esnasında karşılaştığımız güçlükleri belirtiniz.					
25. İşletmede Mesleki Eğitim, mesleğinizin hangi alt alanları açısından bilgi ve becerinizi artırmaya katkısı sağlamıştır.					
26. İşletmede Mesleki Eğitim süresince işletmeye/kuruluşa yapmış olduğunuz en önemli katkıyı belirtiniz.					
28. İşletmede Mesleki Eğitime gidecek arkadaşlarınıza önerileriniz nelerdir?					
29. Bu ankette yer almasını istediğiniz ve eksikliğini gördüğünüz bir kriteri aşağıda belirtiniz ve değerlendirmenizi yapınız.					
Kriter:					
Değerlendirme:					

ADI SOYADI :

ÖĞRENCİ NO :

BÖLÜMÜ :

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
SANAT ve TASARIM FAKÜLTESİ

İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formu

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı:

T.C. Kimlik No:

Öğrenci Numarası:

Bölümü:

Başlangıç Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Öğrencinin İmzası:

Tarih:

Öğrenci
Fotoğrafı

İşletme Bilgileri

İşletme Adı

Adres:

Telefon ve Faks:

E-mail:

Öğrenci Sicil Değerlendirme

	Değerlendirme Kriterleri	Not (Yüz Üzerinden)
1	Öğrencinin Devam Durumu	
2	Verilen İş Vaktinde ve Tam Yapma	
3	Amirlerine Karşı Tavrı ve Hareketi	
4	İş Arkadaşlarına Karşı Tutum ve Davranışı	
5	Anlatılanı Öğrenme ve Kavrama	
6	Öğrendiğini Uygulayabilme	
7	Problem ve Sorunları Çözebilme	
8	Öğrencinin Teorik Bilgisi	
9	Öğrencinin Pratik Bilgisi	
10	Öğrencinin Takım Çalışması Kabiliyeti	
Genel Ortalama		
Not: İşletme yetkilisinin 10 madde olarak değerlendirdiği puanların ortalamasıdır.		

Öğrenciyle İlgili Diğer Görüş Düşünce ve Önerileriniz:

İşletme Yetkilisi

Adı Soyadı:

Görevi

Tarih:

Kaşe-İmza:



**ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü**

**İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama
Dosyası**

Adı Soyadı :
Öğrenci Numarası :
Bölümü :

**İşletmede Mesleki Eğitim
Genel Bilgiler**

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı:
T.C. Kimlik No:
Öğrenci Numarası:
Bölümü:
Başlangıç Tarihi:
Bitiş Tarihi:
Öğrencinin İmzası:
Tarih:

Öğrenci Fotoğrafi

İşletme ve Yetkilisi Bilgileri

İletişim Bilgileri

İşletme Adı
Adres:
Telefon ve Faks:
E-mail:

İş Yerinin Özellikleri

Çalışan eleman sayısı:
Lisans mezunu personel sayısı:
Servis, yemek, v.b. sosyal hizmetleri:
Üretim türü ve kapasitesi:
Makine Parkı:
Diğer Bilgiler:

İşletme Yetkilisi Bilgileri

İşletme Yetkilisinin
Adı Soyadı:
Görevi:
Tarih:
İmza Kaşe:

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

A. Öğrencinin Yükümlülükleri

1. BELEK Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü lisans programlarında öğrenim gören bütün öğrenciler 8. yarıyılıda 1 ders dönemi süresince İşletmede Mesleki Eğitim yapmak zorundadır.
2. Öğrenciler Sanat ve Tasarım Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü esaslarına göre belirlenen işletmede gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
3. Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işletmenin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar.
4. İşletmede Mesleki Eğitim süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir dosya hazırlar.
5. İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 (beş) yıl süreyle yapılan İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, İşletmede Mesleki Eğitim sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;
 - a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
 - b) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işletme için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü kişilere beyan edemeyeceğini,
 - c) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
 - d) İşletmede Mesleki Eğitim sonrasında veya bitiminden önce İşletmede Mesleki Eğitimden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, kurum veya işletme ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.

B. İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin Yükümlülükleri

1. İşyerindeki sorumluluğu altında İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerinin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
2. Öğrencinin işletmedeki saha çalışmaları, ekipman ve durumlarla ilgili gerekli olan iş güvenliği eğitimini almasını sağlar.
3. Öğrencilerin gündüz mesai saatlerinde haftada 45 saati geçmeyecek şekilde çalışmasını sağlar.
4. Öğrencilerin işletmelerde gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılmalarına izin vermez.
5. İş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.
6. Etkinliklerini izler.
7. Haftalık ve dönem sonu olmak üzere öğrencinin performansının ve devamsızlığının denetlendiği ve değerlendirildiği formları hazırlayarak imzalar ve kapalı, imzalı/mühürlü zarf içinde öğrenci aracılığıyla veya iadeli taahhütlü posta/kargo ile bölüme başkanlığına 15 gün içerisinde gönderir

C. Denetçi Öğretim Elemanının Sorumlulukları

1. Denetçi Öğretim Elemanı, İşletmede Mesleki Eğitim kapsamındaki öğrencileri izleyerek işletmelerde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.
2. İşletmede Mesleki Eğitim konusunda, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ile iş birliği yapar ve sorunların çözümüne yardımcı olur.
3. Denetim sonucunda, İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formunu Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna teslim eder.

D. Diğer Hususlar

Öğrenciye 7033 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde YÖK yürütme kurulunun uygun görmesi durumunda ücret üniversite tarafından ödenebilmektedir. Aksi durumda üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Antalya BELEK Üniversitesi tarafından yapılır. Ancak, işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

İşbu Sözleşme Antalya BELEK Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi hükümlerine göre düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

Tarih:/...../.....

Öğrenci
İmza

İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi
İmza-Kaşe

İşletmede Mesleki Eğitim Haftalık Çalışma Planı

Haftalar	Çalışma Planı
1. Hafta ../202.. - ../202..	
2. Hafta ../202.. - ../202..	
3. Hafta ../202.. - ../202..	
4. Hafta ../202.. - ../202..	
5. Hafta ../202.. - ../202..	
6. Hafta ../202.. - ../202..	
7. Hafta ../202.. - ../202..	
8. Hafta ../202.. - ../202..	
9. Hafta ../202.. - ../202..	
10. Hafta ../202.. - ../202..	
11. Hafta ../202.. - ../202..	
12. Hafta ../202.. - ../202..	
13. Hafta ../202.. - ../202..	
14. Hafta ../202.. - ../202..	
15. Hafta ../202.. - ../202..	

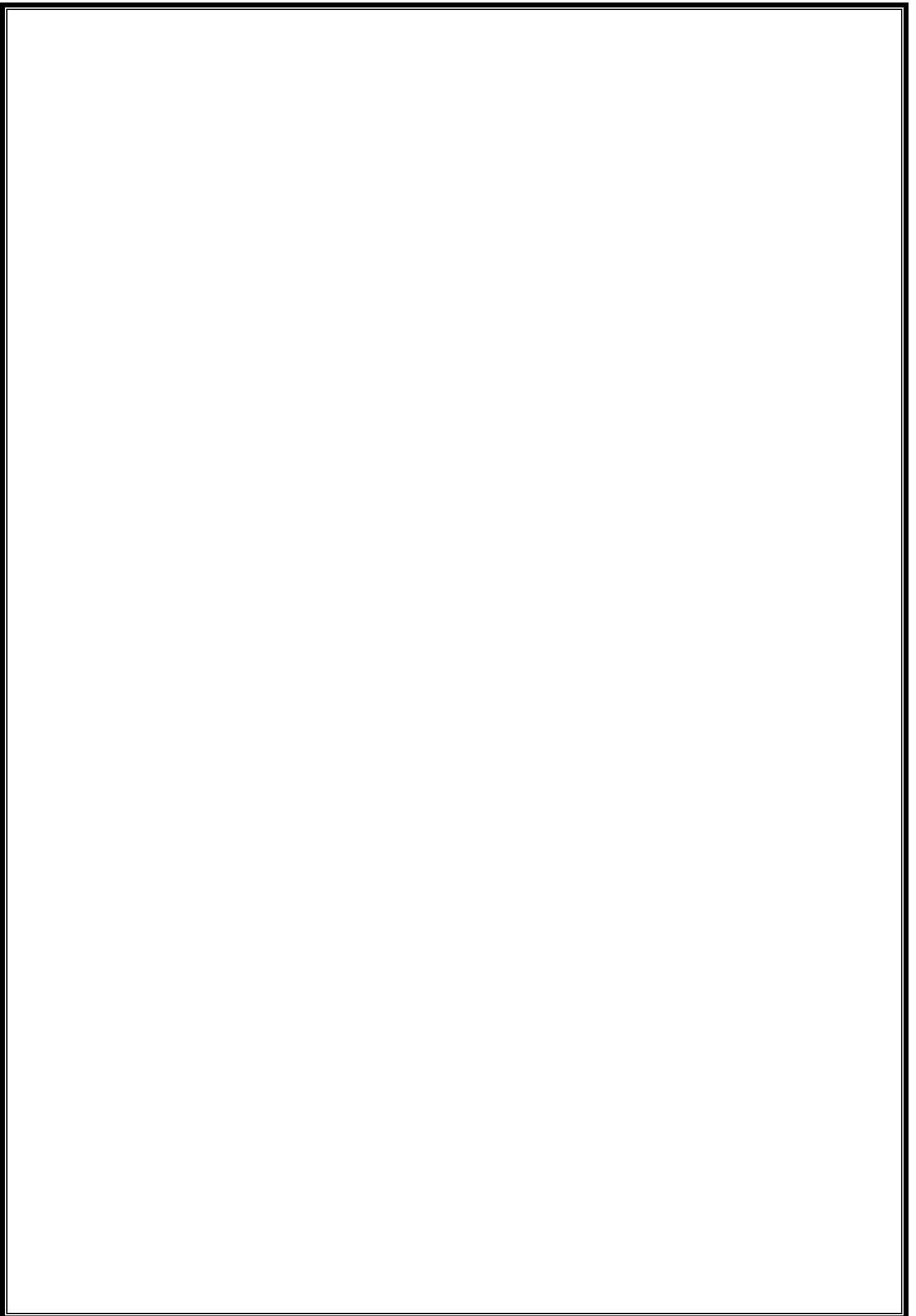
İşletme Yetkilisi

Adı Soyadı

Kaşe-İmza

HAFTALIK RAPORLAR	Hafta No:	Haftalık İş Tanımı	İşletme Yetkilisi Kaşe-İmza	Sayfa No: 01
	Tarih Aralığı			

NOT: Staj veya İşletmede Mesleki Eğitimi tamamladıktan sonra; staj defteri, işletmede mesleki eğitim dosyası ve diğer belgeleri bölümünüze teslim etmeden önce mutlaka; kaybolma, yırtılma ve deforme olma olasılığına karşı tedbir amaçlı olarak dijital ortamda taratıp muhafaza etmeniz gerekmektedir.



T.C.
ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI
BÖLÜMÜ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KOMİSYONU

Antalya BELEK Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi'nde İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü programdan sorumlu yetkili Komisyon başkanı" Dr. Öğr. Üyesi Nur UYANIK ÇİRKİN komisyon üyesi Dr. Öğr. Üyesi İnci Dilaveroğlu ve komisyon üyesi Dr. Öğr. Üyesi Selman ÇELİK'dir