

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. yarıyılıda 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-İşletme 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 Ön lisans, 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 yarıyılarda 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. yarıyılarda 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 öğrenci sayı kadar haftalık uygulama 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 ücret

(1) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince mesleki eğitim gören veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere 25 inci maddesine göre işletmece ücret ödenmesi beklenir.

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.