

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İNŞAAT BÖLÜMÜ İNŞAAT TEKNOLOJİSİ PROGRAMI
MESLEKİ UYGULAMALAR DERSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç-Kapsam-Dayanak-Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Aksaray Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, İnşaat Bölümü, İnşaat Teknolojileri Programı ön lisans öğrencilerinin eğitimi süresince bir dönem boyunca alacağı, özel veya kamu kurum/kuruluşları ve işletmelerde tamamlanacak olan Mesleki Uygulamalar Dersinin uygulama esaslarını belirlemektir. Ders kapsamında öğrencilerin okulda edindikleri bilgileri, iş hayatındaki deneyimlerle birleştirmesi, iş hayatına atıldıklarında rekabet güçlerini arttırmaları hedeflenmektedir. Bu yönerge ile dersin uygulanmasında üniversite ile iş/meslek dünyası işbirliğine katkıda bulunmak üzere yürütülecek faaliyetler de düzenlenmektedir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Aksaray Üniversitesi, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, İnşaat Bölümü, İnşaat Teknolojileri Programında kayıtlı öğrencilerin Mesleki Uygulamalar Dersi başvuru, kabul, katılım şartları ve değerlendirmesiyle ilgili esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek 23'üncü maddesine ve 1/10/2017 tarih ve 30197 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Aksaray Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede adı geçen,

- a) Üniversite: Aksaray Üniversitesini (ASÜ),
- b) Rektör: Üniversite Rektörünü,
- c) Yüksekokul: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunu,
- ç) Müdür: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- d) Bölüm: İnşaat Bölümünü,
- e) Mesleki Uygulamalar Dersi Sorumlusu: Mesleki Uygulamalar Dersini veren öğretim elemanını,
- f) Mesleki Uygulamalar Dersi: Üniversitenin onayladığı kurum ve kuruluşlarda yapılan, kamu/özel işletmeler ve sanayi ile iş birliğine dayalı uygulamalı iş eğitimi dersini,
- g) Mesleki Uygulamalar Dersi Komisyonu: İnşaat Bölümü bünyesinde kurulan komisyonu,
- ğ) Mesleki Uygulamalar Dersi Öğrencisi: Mesleki Uygulamalar Dersine katılan öğrenciyi,
- h) İşyeri: Öğrencilerin uygulamalı eğitim yapacakları kamu / özel sektör kurum ve kuruluşlarını,
- ı) İşyeri Sorumlusu: Mesleki Uygulamalar Dersi süresince öğrencinin bulunacağı işyerinde, öğrencilerin çalışmalarını organize eden ve dönem sonunda dersin sorumlu öğretim elemanına rapor veren işyeri personelini,
- i) Kabul Formu: Öğrencinin Mesleki Uygulamalar Dersine başvurusunu yaptığı işyerince onaylan, öğrenci ve işyeri bilgilerinin yer aldığı, Bölüme teslim edilen formu,
- j) Değerlendirme Raporu: Mesleki Uygulamalar Dersi sonunda öğrencinin devamsızlık

durumunun ve iş yeri performansının değerlendirildiği, ilgili işyeri tarafından hazırlanacak raporu,
k) Mesleki Uygulamalar Dersi Raporu: Mesleki Uygulamalar Dersi sonunda öğrencinin belirlenen formatta hazırlayacağı raporu,

- l) Öğretim Elemanı Raporu: Dersten sorumlu öğretim elemanının öğrenciyi denetlediği raporu,
- m) Denetim Tutanağı: Dersten sorumlu öğretim elemanının, öğrenciyi işyerinde ziyaret esnasında İşyeri Sorumlusu ile birlikte tutacakları tutanağı,
- n) Mesleki Uygulamalar Sertifikası: Mesleki Uygulamalar Dersini başarıyla tamamlayan öğrencilere mezuniyette diplomaya ek olarak verilen, Yüksekokul ve İşyeri tarafından imzalanan belgeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mesleki Uygulamalar Dersi Esasları

Uygulama esasları

MADDE 5- (1) Mesleki Uygulamalar Dersi, Üniversitenin Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen eğitim süresi içinde öğrencilerin kamu/özel kurum ve kuruluşlarında iş eğitimi almasıdır.

(2) Mesleki Uygulamalar Dersine başvuran ve şartları sağlayan öğrenci, 4. yarıyıldan seçmeli derslerden Mesleki Uygulamalar Dersini (30 AKTS) seçer. Dersler haftanın 5 iş günü şeklinde gerçekleştirilir.

(3) Mesleki Uygulamalar Dersi, Üniversitenin Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen eğitim süresi içinde 4. yarıyıldan yapılan bir dönemlik uygulamadan oluşur. Her dönem 14 haftadan az olmayacak şekilde akademik takvimdeki ders dönemidir. Öğrencinin Mesleki Uygulamalar Sertifikası alabilmesi için Mesleki Uygulamalar Dersinden başarılı olması gerekir.

(4) Öğrenciler yerleştirme süreci sonunda veya uygulamaya başladıktan sonra, geçerli nedenlere dayanarak yer değişikliği talebinde bulunabilir. İşyeri değişikliği talebinde bulunan öğrenci, ilgili Bölüme yazılı olarak başvurur ve Mesleki Uygulamalar Dersi Komisyonunca karara bağlanır.

(5) Öğrencilerin uygulama sırasında karşılaştıkları sorunların çözümünde yeterli çabayı göstermediği belirlenen işyerleri, Mesleki Uygulamalar Dersi programından çıkarılabilir.

Mesleki Uygulamalar Dersi eğitim yerleri

MADDE 6- Öğrenciler Mesleki Uygulamalarını, Mesleki Uygulamalar Dersi Komisyonunca onaylanan uygun işyerlerinde, Yüksekokul Müdürlüğü'nün oluru ile yaparlar. Öğrenciler, okullarından alacakları kabul formunu işyerlerine onaylatarak Bölüm başkanlığına teslim ederler.

Mesleki Uygulamalar Dersi kontenjanı ve başvuru şartları

MADDE 7- (1) Her dönem için Mesleki Uygulamalar Dersine Komisyonunca belirlenen sayıda başvuru alınır. Kontenjanlar uygun işyerlerinin sayısı, 2. sınıfa kayıt yaptıran öğrenci sayısı gibi kriterle bakılarak düzenlenir. Dersi seçmek isteyen öğrenci sayısının, Mesleki Uygulamalar Dersine Komisyonunca belirlenen kontenjandan fazla olması durumunda not ortalaması en yüksek olana öncelik verilir.

(2) Mesleki Uygulamalar Dersi seçmeli bir derstir. Öğrenci, kayıtlı olduğu programının bir parçası olan Mesleki Uygulamalar Dersini isterse seçebilir. Öğrencinin bu dersi seçebilmesi için; ilk 3 yarıyıldaki tüm derslerini (90 AKTS) almış ve tüm bu derslere devam zorunluğunu yerine getirmiş olmalıdır.

(3) Belirtilen şartları sağlamayan öğrenciler, bulunduğu dönemdeki zorunlu ve seçmeli dersleri alabilir.

Devam zorunluluğu

MADDE 8- (1) Mesleki Uygulamalar Dersine katılan öğrenciler, asgari 14 hafta olmak üzere akademik takvimdeki ders döneminde işyerinin çalışma sürelerine uymak zorundadır.

(2) Rapor işyerine devamsızlık için mazeret sayılmaz.

(3) Mesleki Uygulamalara %80 oranında devam zorunludur.

(4) Mesleki Uygulamalar Dersi süresi boyunca öğrencilerin izin hakkı bulunmamaktadır. Mazeretsiz üç günden fazla işe gelmeyen öğrencinin Mesleki Uygulamalar Dersine son verilerek durum işyeri tarafından dersin sorumlusuna bildirilir. Bu öğrenci Mesleki Uygulamalar Dersinden başarısız sayılır.

(5) Öğrencinin Mesleki Uygulamalar Dersi döneminde uygulama yaptığı işyerinde ziyaret sırasında bulunamaması halinde tutanak tutulur. Aynı durumun üç kez tekrar etmesi halinde öğrenci Mesleki Uygulamalar Dersinden devamsızlıktan kalır.

Disiplin işleri

MADDE 9- (1) Mesleki Uygulamalar Dersi öğrencilerin disiplin işlerinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. Öğrenciler ayrıca, işyerine ait disiplin ve iş emniyeti ile ilgili kurallara uymak zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdari Yapı ve İşleyiş

Mesleki Uygulamalar Dersi Komisyonu

MADDE 10- Mesleki Uygulamalar Dersine Komisyonu, Bölüm Başkanı ve 2 akademik personelden oluşur. Mesleki Uygulamalar Dersi Komisyonunun görevleri;

a) Mesleki Uygulamalar Dersi faaliyetlerinin sağlıklı şekilde işleyişini sağlamak,

b) Mesleki Uygulamalar Dersi öncesinde, öğrencilere bilgilendirme ve yönlendirme eğitimi verilmesini sağlamak,

c) Öğrencinin almış olduğu eğitimin notlandırılmasını yapmak,

ç) Mesleki Uygulamalar için öğrencinin çalışacağı işyerinin uygunluğunu değerlendirmek,

d) Mesleki Uygulamalar Dersi sürecinin sonunda İşyeri yetkililerince hazırlanacak değerlendirme raporu ve öğrencinin hazırladığı raporu kayıt altına almak,

e) İşyerinden gelen öğrencilerin almış olduğu eğitimin notlarını ve Mesleki Uygulamalar Sorumlusunun gerçekleştirdiği denetime ait görsel verileri (Fotoğraf vb.) ve tutanakları kayıt altına almak ve ders sonunda öğrenci işlerine teslim etmek.

Mesleki Uygulamalar Dersi Sorumlusu

MADDE 11- İlgili Bölümdeki dersi veren öğretim elemanıdır. Mesleki Uygulamalar Dersinin işleyişinden sorumludur. Mesleki Uygulamalar Dersine katılan öğrencileri işyerlerinde, o ders yarıyılında ikisi ara sınav öncesi ve ikisi ara sınav sonrasında olmak üzere en az dört kez ziyaret eder ve denetler. Ziyaretlerini İşyeri Sorumlusunun da imzalayacağı bir tutanak ve görsel veriler (fotoğraf vb.) ile kayıt altına alır. Denetimdeki tutanakları ve görsel verileri yarı yılsonunda komisyona teslim eder. İşyeri sorumlusunun hazırlayacağı raporu ve denetimlerini göz önüne alarak öğrencinin notunu belirler ve kayıt altına alır. Karşılaşılan zorlukların ve olası aksaklıkların çözümünde yer almak ve bu durumları Bölüme bildirmek ile yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tarafların Görev ve Yükümlülükleri

İşyerinin Görev ve Yükümlülükleri

MADDE 12- (1) İşyeri, Mesleki Uygulamalar Dersi yapacak öğrenci için Mesleki Uygulamalar Dersi Sorumlusunu belirler. Öğrenciler, Mesleki Uygulamalar Dersi süresince işyeri tarafından görevlendirilen bu kişinin sorumluluğunda çalışırlar. İşyeri Sorumlusunun yükümlülükleri aşağıda belirtilir:

- a) İşyeri tarafından görevlendirilir ve öğrencinin işyerindeki tüm faaliyetlerinden sorumludur. İşyeri ile Bölüm arasındaki koordinasyonu sağlar,
- b) Mesleki Uygulamalar Dersi öğrencilerinin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar,
- c) Öğrencilerin iş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur,
- ç) Öğrencilerin işyerindeki çalışmalarını izleyerek dönem sonunda öğrencinin performansının değerlendirildiği formun doldurulmasını ve bu formun kapalı zarfla Bölüme iletilmesini sağlar.
- d) İşyerinin öğrenciyi, ulaşım, yemek, iş elbisesi ve işçilere sağlanan diğer sosyal imkânlardan ücretsiz olarak yararlandırması beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan mali yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

(2) İşyerinin görevleri aşağıda belirtilir:

- a) Mesleki Uygulamalarla (saha uygulamaları, mesleki programların kullanımı, proje, etüt çalışmaları vb.) ilgili konularda öğrencinin gelişimine katkıda bulunmak,
- b) Öğrencinin işyerinde bulunduğu sürece “iş sağlığı ve iş güvenliği mevzuatına uygun” şekilde eğitim vermek ve öğrenciye kişisel koruyucu donanımları sağlamak,
- c) İşyerinde çalışanlara tanınan yemek, iş elbisesi ve servis gibi sosyal hizmetlerden öğrencinin de ücretsiz olarak yararlandırılması, işyerinin imkânları ölçüsünde beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler yararlanamaz,
- ç) Öğrencilere karşı kanunda ve bu yönetmelikte belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek,
- d) Denetim için gelen sorumlu öğretim elemanına görevini yapabilmesi için gerekli tüm şartları sağlamak.

Üniversitenin yükümlülükleri

MADDE 13- (1) Bölüm, Mesleki Uygulamalar Dersi Komisyonunu kurar ve Mesleki Uygulamalar Dersi Sorumlusu olan Öğretim Elemanını görevlendirir.

(2) Mesleki Uygulamalar Dersi uygulamasında bulunan öğrencilerin uygulamada buldukları süre içinde iş kazası, meslek hastalıkları ile herhangi bir sosyal güvenlik kurumu kapsamında bulunmayanların genel sağlık sigortası primleri 5510 sayılı Kanun gereği Yüksekokul Müdürlüğü tarafından ödenir.

Öğrencinin yükümlülükleri

MADDE 14- (1) Öğrenciler öncelikle, uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işyerinin belirlediği tüm kural ve esaslara uymakla yükümlüdür.

(2) Öğrenciler dönem sonunda, Mesleki Uygulamalar Dersi süresince yaptıkları tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen, Mesleki Uygulamalar Dersi raporunu hazırlar. Raporu İşyeri Sorumlusuna onaylatır ve en geç ilgili yarıyıl final sınavları başlangıç tarihine kadar Dersin Sorumlusuna basılı olarak ve elektronik ortamda (e-posta vb.) teslim eder. Bölümün belirlediği formatta teslim edilmeyen raporlar değerlendirmeye alınmaz. Bölüm tarafından belirlenen esaslara göre Mesleki Uygulamalar Dersi Komisyonu önünde raporunu sözlü olarak sunar ve savunur.

BEŞİNCİ BÖLÜM Süreç ve Değerlendirme

Süreç ve Değerlendirme

MADDE 15- (1) Mesleki Uygulamalar Dersine başlayan öğrenciler, dönem içinde en az 4 kez, Sorumlu öğretim elemanı tarafından işyerinde ziyaret edilirler. Sorumlu, ziyareti İşyeri Sorumlusu ile birlikte hazırlayacakları tutanak ile kayıt altına alır. Sorumlu bu tutanağı, yarıyıl sonunda Mesleki Uygulamalar Dersi Komisyonuna iletir.

(2) Ziyaretlerde, işyerinde çalışmaya başlamadığı veya devamsızlığı tespit edilen öğrenciler, Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından rapor edilir. Bu öğrenciler, Mesleki Uygulamalar Dersinden devamsız sayılır ve (DZ) notu verilir.

(3) Öğrencilerin Mesleki Uygulamalar Dersi başarı notları, Sorumlu Öğretim Elemanının ziyaretindeki değerlendirmeler, İşyeri Sorumlusunun görüşleri/raporu ile öğrencinin yarıyıl sonunda teslim edeceği rapor ve yapacağı sunum doğrultusunda 100 tam puan üzerinden değerlendirilir.

(4) Mesleki Uygulamalar Dersi Komisyonu tarafından belirlenen ders notları ara sınav, yarı yılsonu ve bütünleme sınavı notları ilanının son gününe kadar sorumlu öğretim elemanı tarafından sisteme girilir.

(5) Başarılı olan öğrencilere mezuniyette diplomanın yanında Mesleki Uygulamalar Sertifikası verilir. Sertifikada öğrencinin hangi işyerinde ne kadar süre ile çalıştığı belirtilir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

İşyerine gönderilecek belgeler

MADDE 16- Mesleki Uygulamalar Dersi öğrencileri ile ilgili her türlü belge işyerine, Bölüm tarafından gönderilir. İşlemlerin tümü Bölüm tarafından gerçekleştirilir.

Hastalık ve kaza halleri

MADDE 17- Mesleki Uygulamalar Dersi sırasında hastalanan ve hastalığı dört günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Bölüme ivedilikle bildirilir. Öğrencinin rapor dâhil toplam devamsızlık süresi uygulama döneminin %20'sini aşarsa öğrenci devamsızlıktan kalır ve başarısız sayılır.

YEDİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 18- Bu Yönerge, Aksaray Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- Bu Yönerge hükümlerini Aksaray Üniversitesi Rektörü yürütür.