

# **BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ DENİZCİLİK FAKÜLTESİ**

## **GEMİ İNŞAATI VE GEMİ MAKİNELERİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

### **İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

###### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Lisans Programı'nda öğrenim gören öğrencilerin işletmede mesleki eğitimi ile ilgili genel usul ve esasları belirlemektir.

###### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Denizcilik Fakültesi Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Lisans Programı'nda öğrenim gören öğrencilerin yapacakları işletmede mesleki eğitimle ilgili hükümleri kapsar.

###### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Öğrenci Mazeretlerinde Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi ve Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

###### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi'ni,
- Bölüm: Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü'nü,
- Bölüm Başkanı: Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü'nün Bölüm Başkanı'nı,

- Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Bölüm'ün lisans programı öğrencilerinin yaptığı mesleki eğitimi değerlendiren ve bu eğitim hakkında kararlar alan komisyonu,
- Dekan: Denizcilik Fakültesi Dekanı'nı,
- Eğitici personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki uygulamalı eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan işletme personelini,
- Fakülte: Denizcilik Fakültesi'ni,
- Gemi: Belli bir amaca yönelik olarak dizayn ve imal edilen her türlü yüzer taşıtı,
- İşletme: Madde 8'de detayları verildiği üzere öğrencilerin, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı eğitim yaptıkları kamu veya özel/sivil kurum ve kuruluşlarını,
- İşletme Yetkilisi: Öğrencinin işletmede mesleki eğitim yapmasına onay veren işletme personelini,
- İşletmede Mesleki Eğitim: Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- Mesleki Eğitim: İşletmede Mesleki Eğitim'i
- Mesleki Eğitim Dosyası: Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun içeriğini belirlediği, öğrencilerin mesleki eğitim sırasında oluşturması gereken dosyayı,
- Öğrenci İşleri: Fakülte Öğrenci İşleri'ni,
- Senato: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Senatosu'nu
- SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu
- Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölüm Başkanı tarafından İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında görevlendirilen bölüm öğretim elemanını,
- Yönerge: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'ni,
- Yönetmelik: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşletmede Mesleki Eğitim Genel Esasları

#### Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu

**MADDE 5-** (1) Mesleki eğitimler, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir.

(2) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, bölümdeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.

(3) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, bölüm başkanı ile bölüm başkanının öğretim elemanları arasından üç yıl için görevlendireceği üyelerden oluşur. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Komisyon en az üç kişi ile toplanır, içlerinden Bölüm Başkanı'nın belirlediği biri raportör olur ve Bölüm Başkanı Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun başkanıdır.

(4) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, işletmede mesleki eğitim sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya Bölüm Başkanı, bu işlemi yaptırmak üzere bölüm öğretim elemanları arasından bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirir.

(5) Zorunlu veya gerekli görülen hallerde komisyon sözlü ve/veya yazılı sınav yapma kararı alabilir.

#### Sorumlu öğretim elemanı

**MADDE 6-** (1) Sorumlu öğretim elemanı; eğitici personelin bildireceği sorunlara ilişkin işlemleri yapmak, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nu bilgilendirmek, işletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrencinin Mesleki Eğitim Dosyası'nı teslim almak, disiplin hususlarında işletme ile iş birliği yapmak, düzenlenmiş tutanakları teslim alarak gerekli işlemleri yapmak, her yıl bilgilendirme toplantısı düzenlemek ve öğrencilerin mesleki eğitim notlarını sisteme girmekle sorumludur.

#### Mesleki eğitim ilkeleri

**MADDE 7-** (1) İşletmede Mesleki Eğitim'in sekizinci yarıyılıda yapılması esastır.

(2) Genel not ortalaması 1,80'in altında olan veya işletmede mesleki eğitimin olduğu dönemde diğer derslere devam zorunluluğu bulunan öğrenciler işletmede mesleki eğitim dersini seçemezler.

(3) Öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerinin en az 60 iş gününü Madde 8'de tanımlanan işletmelerde yapmak zorundadırlar. Mesleki eğitimin en az 40 iş günü atölye, gemi imalat/bakım-onarım saha süreçlerinde yapılmalıdır. Buna ek olarak, öğrenci dizayn, planlama ve yönetim süreçlerinde de görev almalıdır.

(4) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitime günde sekiz saat, hafta içi beş iş günü tam zamanlı olarak katılmaları zorunludur ve eğitimin kesintisiz yapılması esastır. Zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrenciler başarısız sayılır.

(5) Mesleki eğitim sırasında Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Öğrenci Mazeretlerinde Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi'nde tanımlanan durumlara istinaden yapılamayan mesleki eğitimler aynı dönem içerisinde telafi edilebilir.

(6) Devamsızlıktan kalmış tekrar dersi ya da alması gereken dersi bulunan lisans öğrencileri, işletmede mesleki eğitimi tüm derslerini başardıktan sonraki güz veya bahar dönemlerinde yapabilirler.

(7) Mesleki eğitimin usul ve esaslardaki ilgili maddelerde tanımlandığı şekliyle tamamlanmaması durumunda tekrar edilmesi ve tekrarında devam zorunludur.

(8) Resmî tatil ilan edilen günlerde mesleki eğitim yapılamaz.

### **Mesleki eğitim yerleri**

**MADDE 8-** (1) İşletme aktif bir şekilde üretim yapmakta olan çelik gemi tersaneleri veya Alüminyum-CTP-ahşap tekne veya yat ve benzeri imalatlar yapan tesislerden birisi olmalıdır. Öğrenci, işletmenin bu usul ve esaslarda belirtilen şartları sağladığına dair işletme yetkilisi tarafından onaylı belge sunmalıdır. Belge, işletmenin tam adı, adresi, kısa faaliyet tarihçesi, faaliyet gösterdiği sektör, ana ürünleri veya sağladığı hizmetler, çalışan sayısı, çalışma saatleri ve vardiya durumu bilgilerini içermelidir.

(2) Öğrenciler mesleki eğitimlerini işletmelerde aşağıdaki ilkelere göre yaparlar:

a) Öğrencilerin mesleki eğitim alacağı işletmeler, öğrencilerin programları ve öğrenim hedefleri doğrultusunda en az bir Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisi, Gemi İnşaatı Mühendisi, Gemi ve Deniz Teknolojisi Mühendisi, Gemi Makineleri İşletme Mühendisi istihdam edilen

gemi imalatı veya bakım-onarımı yapan atölye, tersane ve fabrika gibi işletmelerde gerçekleştirilmek zorundadır.

b) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onay alınmamış işletmelerde mesleki eğitim yapılamaz.

c) İşletmede eğitici personel, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisi, Gemi İnşaatı Mühendisi, Gemi ve Deniz Teknolojisi Mühendisi veya Gemi Makineleri İşletme Mühendisi olmalıdır.

(3) Madde 8-(1) ve (2)'de belirtilen işletmeler dikkate alınarak uygun işletme bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci, işletme yetkililerince mesleki eğitim yapmak üzere kabul edildiğini belgelemek suretiyle, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanan kendi bulunduğu işletmede mesleki eğitim yapar.

### **Mesleki eğitim içeriği**

**MADDE 9-** (1) Mesleki eğitim aşağıda belirtilen içeriklere göre gerçekleştirilmek zorundadır.

a) Atölye ve gemi imalat/bakım-onarım eğitimi: Bu eğitimde öğrencinin ön imalat faaliyetlerinden talaşsız, talaşlı imalat ile kaynak uygulamalarını tanımaları, iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde kendilerinin yapacakları uygulamalarla bu konularda tecrübe kazanmaları amaçlanmıştır. Atölye ve gemi imalat/bakım-onarım mesleki eğitimi aşağıdaki faaliyetleri içermektedir.

1-Talaşsız imalat; ölçülendirme, markalama, pres, kesme ve bükme gibi sıcak veya soğuk şekillendirme yöntemleri ile birlikte kalite kontrol faaliyetlerini kapsar.

2-Talaşlı imalat; torna, freze, planya, taşlama ve/veya CNC tipi gibi tezgâhlarda yürütülen işleri ve kalite kontrolü kapsar.

3-Kaynaklı imalat; kaynak yöntemlerinden özellikle gemi inşaatında yaygın kullanılan kaynak uygulamalarının ve donanımlarının tanınması ve uygulanması ile birlikte kalite kontrol faaliyetlerini kapsar.

4-Gemi imalatı/bakım-onarım: Bu süreçte tanımı yapılmış olan işletmelerde inşa, bakım-onarım, imalat ve bakım-onarım planlama ile organizasyon faaliyetlerinin öğrenilmesi amaçlanmıştır. İşletmelerde tesis altyapısı, yerleşimi ve iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları incelenerek, hammadde girişinden ön imalat, montaj, havuzlama, bakım-onarım gibi faaliyetler

dâhil, geminin teslim sürecine kadar yürütülen üretim ve maliyet planlaması, imalat/bakım-onarım organizasyon faaliyetleri, iş akışı ve kalite kontrol işlemlerinin öğrenilmesini kapsar.

b) Dizayn, Planlama ve Yönetim: Bu süreç; şartname hazırlığı ve fizibilite hesaplarından başlayarak bütün tasarım ve dizayn çalışmaları ile bunların yönetiminin incelenmesini kapsar. Benzer şekilde, inceleme, denetim (sörvey), belgelendirme ve onay faaliyetlerinin yürütülmesinin öğrenilmesi ile geminin işletiminde yürütülen yönetim faaliyetleri, makine dairesi ve teçhizat hazırlıkları, ilgili devreler ve çalışma sistemlerinin incelenmesi hedeflerdendir.

### **Mesleki eğitim belgeleri**

**MADDE 10-** (1) Mesleki Eğitimde Fakülte Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan aşağıdaki formlar kullanılacaktır.

- a) DEF.F.60 Mesleki Eğitim Kabul Formu
- b) DEF.F.61 Mesleki Eğitim Dosyası Kapak Formu
- c) DEF.F.62 Mesleki Eğitim Başvuru Üst Yazı Formu
- ç) DEF.F.63 Mesleki Eğitim İşyeri Devam Durumunu Gösterir Form
- d) DEF.F.64 Mesleki Eğitim İşyeri Değerlendirme Formu
- e) DEF.F.65 Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu
- f) DEF.F.66 Günlük Mesleki Eğitim Raporu Formu
- g) DEF.F.67 Mesleki Eğitim Öğrenci Ara Rapor Formu

### **Başvuru ve başlama süreci**

**MADDE 11-** (1) İşletmede mesleki eğitim uygulamasına başvuru ve başlama sürecindeki hususlar şunlardır:

- a) Öğrenci, Madde 10 (1)'de belirtilen mesleki eğitim belgelerini Fakülte web sayfasından temin eder.
- b) Öğrencilerin tercihen mesleki eğitim yapabileceği işletmeler Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu gerektiği hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işletmede mesleki eğitimi almasını teklif edebilir. Öğrencilerin, komisyonun nihai yerleştirme kararına uyması ve işletmede mesleki eğitimini komisyonca onaylanan işletmede yapması esastır.
- c) Öğrenciler, mesleki eğitimlerini alacakları işletmeyi belirlerler. İlgili işletmeye uygun bir şekilde başvurularını yaparlar. Daha sonra bu işletmeye yapılan başvuru, Bölüm Uygulamalı

Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanır. DEF.F.60 Mesleki Eğitim Kabul Formu, mesleki eğitime başlamadan en az 15 gün önce, sorumlu öğretim elemanı, işletme yetkilisi ve öğrenci tarafından imzalanır. Ardından ilgili form, diğer gerekli belgeler ile birlikte Öğrenci İşleri'ne teslim edilir."

ç) Kabul formu üç nüsha olarak düzenlenir. Kabul formunun bir nüshası işletmeye, diğer nüshası sorumlu öğretim elemanına ve bir nüshası öğrenciye verilir.

d) İşletmede mesleki eğitim için başlama tarihi, kabul formunda belirtilen tarihtir.

e) Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde mesleki eğitimlerini tamamlamak zorundadır.

f) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile mesleki eğitimlerini alacakları süreler için kayıt yaptırmak ve gerekli durumlarda döneme ilişkin katkı paylarını ödemek zorundadır.

### **Mesleki eğitim dosyası oluşturma ve teslimi süreci**

**MADDE 12-** (1) İşletmede mesleki eğitim uygulamasına kayıt yapan her öğrenci "Mesleki Eğitim Dosyası" hazırlamak zorundadır. İşletmede mesleki eğitim uygulamasına başlayan öğrenciler, Madde 9 (1)'de belirtilen formları dijital ortamdan temin eder.

(2) Mesleki Eğitim Dosyası; DEF.F.64 Mesleki Eğitim İşyeri Değerlendirme Formu, DEF.F.63 Mesleki Eğitim İşyeri Devam Durumunu Gösterir Form ve öğrencinin doldurduğu DEF.F.66 Günlük Meslek Eğitim Raporu Formu'ndan oluşur.

(3) Öğrenci, mesleki eğitim çalışmalarını süresince eğitici personelin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri DEF.F.66 Günlük Mesleki Eğitim Raporu Formu'na bilgisayar ortamında yazar, tarihleri net bir şekilde belirtir. Her sayfayı eğitici personele imza ve kaşe ile onaylatır. Eğitici personelin diploma numarası DEF.F.66 Günlük Meslek Eğitim Raporu Formu'nda her sayfada bulunmalıdır. Öğrenci gerekli her türlü şekil, hesap, fotoğraf ve diğer belgelerle birlikte mesleki eğitim dosyasını düzenler.

(4) DEF.F.63 Mesleki Eğitim İşyeri Devam Durumunu Gösterir Form ve DEF.F.64 Mesleki Eğitim İşyeri Değerlendirme Formu, mesleki eğitim sonrasında mesleki eğitim yapılan yer tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içerisinde gizlilik dereceli ve mühürlü olarak Öğrenci İşleri'ne iletilmek üzere hazırlanır.

(5) Öğrenci, mesleki eğitim dosyasını mesleki eğitim bitimi tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde Fakülte Öğrenci İşleri'ne teslim etmek zorundadır.

## **Mesleki eğitim muafiyeti**

**MADDE 13-** (1) Bölüme yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki Yükseköğretim Kurumu'nda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların veya mesleki eğitimin bir kısmı ya da tamamı Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun görüşü alınarak bölüm intibak komisyonu tarafından karara bağlanıp muaf tutulabilir. Stajları veya mesleki eğitimleri tamamen veya kısmen uygun bulunmayan öğrenciler mesleki eğitimlerini tamamlamak zorundadır.

## **Hastalık ve kaza halleri**

**MADDE 14-**(1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25 inci maddesine göre işveren sorumludur. Mesleki eğitimi sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporu, işyeri tarafından aynı gün içinde Fakülte'ye ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'na bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

## **Mesleki eğitimlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması**

**MADDE 15-**(1) Sorumlu öğretim elemanı, işletmede mesleki eğitim çalışmalarını, ilgili dönem boyunca yirmi (20) günde bir öğrenciden alınan ara raporlar ile takip eder.

(2) Ara raporlar, hakkında bilgi verdikleri periyotlarda öğrencinin neler yaptığını açık bir şekilde ifade edecek nitelikte ve en fazla iki (2) sayfa olarak DEF.F.67 Mesleki Eğitim Öğrenci Ara Rapor Formu'na uygun olarak hazırlanmalıdır. Ara raporların öğrenci tarafından imzalanması ve İşletme Yetkilisi tarafından onaylanması gerekmektedir. Ara raporlar gerekli görülen durumlarda görsel materyalle desteklenebilir.

(3) Madde 12'nin 5. fıkrasında belirtildiği üzere, mesleki eğitim bitimi tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde mesleki eğitim dosyasını Fakülte Öğrenci İşleri'ne teslim etmeyen öğrenci başarısız kabul edilir.



(4) Mesleki eğitim sonunda Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu ya da görevlendireceği sorumlu öğretim elemanı işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri Mesleki Eğitim Dosyası ve hedeflenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

(5) Değerlendirme sonuçlarına göre işletmede mesleki eğitim notu, sorumlu öğretim elemanı tarafından sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu akademik başarı notu değerlendirmelerine ve kredi hesabına dâhil edilir.

(6) İşletmede mesleki eğitimin başarı değerlendirmesi, yüz puan üzerinden, DEF.F.64 Mesleki Eğitim İşyeri Değerlendirme Formu'nda yer alan değerlendirme notunun yüzde ellisi ile sorumlu öğretim elemanı değerlendirme notunun yüzde ellisinin toplamından oluşur. İşletmede mesleki eğitimden başarılı olmak için bu toplamın yüz (100) üzerinden en az altmış (60) olması gereklidir. Nihai değerlendirme, Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 24'üncü maddesinde belirtilen başarı değerlendirmesi ve notlarına ilişkin aşağıdaki tabloya göre yapılır.

Harf Notu Karşılığı	Başarı Notu	Mutlak Değerlendirme Sistemindeki Not Aralıkları
AA	4,00	90-100
BA	3,50	85-89
BB	3,00	80-84
CB	2,50	70-79
CC	2,00	60-69
FF	0,00	59 ve Altı

DZ (devamsız) DZ notu, FF veya YZ notu ile eşdeğerdir.

(7) Sorumlu öğretim elemanı; değerlendirme sonuçlarının çıktılarını ve ilgili formları Öğrenci İşleri'ne teslim eder.

(8) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimi yeniden yapmak zorundadır.

(9) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, öğrencinin mesleki eğitim çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini en geç dosyalarının teslim edildiği yarıyılın sonuna kadar tamamlayarak sonuçlarını yazı ile Bölüm Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür.

(10) Öğrencinin mesleki eğitim değerlendirme notuna itiraz etmesi halinde konunun sonuçlandırılmasında Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

### **Mesleki eğitim yapan öğrencilerin sorumluluğu ve disiplin işlemi**

**MADDE 16-** (1) Mesleki eğitim yapan her öğrenci eğitim yaptığı işletmede çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç-gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan öğrenci hakkında ayrıca Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

(2) Öğrenciler, işletmelerin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına ve Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uymak zorundadırlar. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, öğrencilerin mesleki eğitimlerinde de geçerlidir.

(3) Öğrenci, mesleki eğitimini bu Usul ve Esaslar ile Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu kararları çerçevesinde, işletmedeki eğitici personel tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak ve işletmenin tüm kurallarına uymak zorundadır.

(4) Öğrencinin mesleki eğitimden vazgeçmesi halinde, üç işgünü içerisinde Öğrenci İşleri Birimi'ne bilgi vermesi zorunludur. Aksi halde fazla yatırılan sigorta gideri, öğrenciden tahsil edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Öğrencinin SGK bildirgeleri

**MADDE 17-** (1) Öğrencilerin mesleki eğitiminin SGK bildirgeleri ve prim işlemleri birer defaya mahsus olmak üzere Öğrenci İşleri tarafından gerçekleştirilir.

(2) SGK bildirimlerinin yapılabilmesi için, öğrenci mesleki eğitiminin başlayacağı ve biteceği tarihler ile ilgili mesleki eğitim süresi başlamadan en az 15 gün önce Öğrenci İşleri'ne gerekli evrakları teslim eder.

#### Mesleki eğitim dosyaları ve evrakının arşivi

**MADDE 18-** (1) Öğrenci mesleki eğitim dosyası öğrenciye iade edilmez. Mesleki eğitim dosyası, öğrenci mezun olduktan sonra iki (2) yıl süre ile Bölüm tarafından arşivde saklanır ve bu süre sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

#### Mesleki eğitim çalışmalarının denetlenmesi

**MADDE 19-** (1) Öğrencilerin mesleki eğitim çalışmaları, gerektiğinde Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu üyeleri tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir.

(2) Öğrenci yapmış olduğu mesleki eğitim ile ilgili işletme ve çalışmalarını görsel olarak ispat etmek ve bu belgeleri mesleki eğitim dosyasına eklemek zorundadır.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 20-** (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili Yönetmelik ve Yönerge geçerlidir.

### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Usul ve Esaslar hükümleri Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.