



EGE ÜNİVERSİTESİ
SİBER GÜVENLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı Ege Üniversitesi Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim gören öğrencilerin öğrenim süresince aldıkları bilgi ve becerileri kullanarak öğrenim gördükleri alanlar ile ilgili işyerlerindeki uygulama ve süreçler hakkında deneyim kazanmasına olanak sağlayan zorunlu İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Ege Üniversitesi Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim gören öğrencilerin iş yerlerinde yapacakları zorunlu İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge;

- a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- c) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- ç) 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile “Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” hükümlerine ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede adı geçen;

- a) **Eğitim Planı:** Uygulama planında belirlenen gün, hafta ve ay olarak programın işleyişini gösteren çizelgeyi,
- b) **Program:** Siber Güvenlik Analistliği ve Operatörlüğü Programını,
- c) **İşyeri:** Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitim-öğretim gördüğü programın gereklerine ve programdan beklenen eğitim-öğretime uygun şekilde uygulama yapılabilecek, fiziksel ve nitel kapasite olarak elverişli ve yeterli bulunan, öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi adı altında geliştirmek üzere uygulama yaptıkları mal ve hizmet üreten



kamu veya özel kurum/kuruluşları ve işletmeleri,

- ç) **İşletmede Mesleki Eğitim:** Öğrencilere, belirlenen süreler içerisinde öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerlerindeki uygulamalarla karşı karşıya gelerek, öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazanmalarını sağlayan çalışmaları,
- d) **İşyeri Yöneticisi:** Kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde yönetimden sorumlu kişiyi,
- e) **İşyeri Eğitim Sorumlusu:** Kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde programdan sorumlu en az lisans mezunu kişiyi,
- f) **İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu:** Yüksekokulda öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili süreci takip etmek ve yönetmek üzere yüksekokul yönetimi tarafından oluşturulan kurulu,
- g) **İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:** İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü başkanlığında, ilgili lisans programındaki 3 öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- ğ) **İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü:** Yüksekokulda, “İşletmede Mesleki Eğitim”den sorumlu olan yöneticiyi,
- h) **Denetleyici Öğretim Elemanı:** Çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için İşletmede Mesleki Eğitim yerlerine gerektiğinde giderek veya haberleşme araçlarını kullanarak İşletmede Mesleki Eğitim gören öğrencilerini denetlemekle görevli öğretim elemanını,
- ı) **İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencisi:** Yüksekokulda eğitim-öğretim gören ve İşletmede Mesleki Eğitim zorunluluğunu yerine getirecek öğrenciyi,
- i) **İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası:** Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitim süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan raporu,
- j) **Protokol:** İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasıyla ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan ve İşyeri Yöneticisi ile Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,
- k) **Rektör:** Ege Üniversitesi Rektörünü,
- l) **Senato:** Ege Üniversitesi Senatosunu,
- m) **Sözleşme:** İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Yüksekokul Müdürü ve İşyeri Yöneticisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- n) **Üniversite:** Ege Üniversitesini,
- o) **Yönetim Kurulu:** Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunu,

Muhterem ADAK
Genel Sekreter
e-imzalıdır



ö) **Yüksekokul:** Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulunu,

p) **Yüksekokul Müdürü:** Ege Üniversitesi Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu Müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşyeri Eğitimi İle İlgili Genel Esaslar

Madde 5-

- 1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimi bu yönergede belirlenen esaslar doğrultusunda, Yüksekokul İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü tarafından onaylanan iş yerlerinde yaparlar.
- 2) İş yerlerinde, İşletmede Mesleki Eğitim, öğrencilerin okulda aldıkları derslerin içeriğine uygun biçimde uygulamalı olarak yapılır. İşletmede Mesleki Eğitim öğrencilere uygulamalı eğitim imkanı sağlayarak yerinde deneyim kazanma, takım çalışması, disiplin ve sorumluluk alma becerilerini geliştirme, iş dünyasıyla eğitim sürecinde tanışma fırsatı sağlaması amaçlanır. Öğrenciler kendilerini geliştirme fırsatı, tecrübe ve özgüven kazanarak kariyer planlamalarını yapabilirler.
- 3) İşletmede Mesleki Eğitimin süresi akademik takvimde belirtilen eğitim-öğretim başlangıç ve bitiş tarihleri arasını kapsar ve ikinci sınıfın bahar yarıyılında (4. Yarıyıl) gerçekleştirilir.
- 4) İşletmede Mesleki Eğitim, Ege Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve açıklanan tarihler arasında yapılır.
- 5) İşletmede Mesleki Eğitim 14 haftadan az olamaz. Yarıyıl sonu/yılsonu sınav dönemleri İşletmede Mesleki Eğitim süresinden sayılmaz. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde İşletmede Mesleki Eğitimi almak ve tamamlamak zorundadırlar. Öğrencilerin alacakları sağlık raporları, derse devam sürelerinin hesabında dikkate alınmaz. Rapor süresinin devamsızlık süresini aşması durumunda öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim dersinden devamsız sayılır ve tekrarlamak zorunda kalır.
- 6) Öğrenciler İşletme Eğitim Sorumlusu izni olmadan iş yerinden ayrılamazlar. Gün içindeki izin süresi, eğitim süresinin %10'unu geçerse o gün devamsız sayılırlar.
- 7) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile, İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları süreler için kayıt yaptırmak zorundadırlar.
- 8) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimlerini, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından belirlenen işyerinde yapmak zorundadır. Zorunlu durumlarda, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu öğrencilerin işyerlerinde değişiklik yapabilir.
- 9) Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı iş yerinin çalışma koşul ve saatlerine uymak ve eğitimini ilgili yarıyıl boyunca tam zamanlı yapmakla yükümlüdür.
- 10) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş



ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Ege Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak, iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. maddesine göre işveren sorumludur.

- 11) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun önerisi ile her bir İşletmede Mesleki Eğitim öğrencisinin izlenmesi ve değerlendirmesi için bir Denetleyici Öğretim Elemanı atanır.
- 12) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında öğrencilerin tüm etkinliklerinin planlanması ve denetimi, yalnızca gündüz mesai saatleri içinde olmak kaydıyla, İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu ile öğrencinin bağlı olduğu Denetleyici Öğretim Elemanının ortak sorumluluğunda yapılır. Kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ya da işletmeler bünyelerinde İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencileri kontrol amacıyla gelen Denetleyici Öğretim Elemanına gerekli kolaylığı sağlarlar.
- 13) İşletmede Mesleki Eğitim süresince, öğrencilerin takibi ve izlenmesi İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun belirleyeceği esaslara göre yapılır.
- 14) İşletmede Mesleki Eğitimin kesintisiz yapılması zorunludur. Ancak zorunlu durumlarda İşyeri Eğitim Komisyonunun önerisi ve İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünün onayı ile farklı işyerlerinde de yapılabilir.
- 15) İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirilmesi; İşyeri Eğitim Sorumlusu tarafından doldurulan İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu, Devam Çizelgesi, öğrenciler tarafından hazırlanan İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası, Denetleyici Öğretim Elemanı Raporu ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından öğrencilerle yüz yüze görüşme ve/veya yazılı sınav yapılarak sorulan sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak yapılır.
- 16) Öğrencinin başarı notu, İşletmede Mesleki Eğitim Dönemi bitiminde %60'ı Denetleyici Öğretim Elemanının görüşleri doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, %40'ı İşyeri Eğitim Sorumlusu tarafından verilen notla belirlenir. Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için verilen notların ortalamasının 100 üzerinden en az 60 almış olması gereklidir. Öğrencilerin başarı durumu İşletmede Mesleki Eğitim dersi için verilen sayısal nota göre değerlendirilir. İşletmede Mesleki Eğitim dersinde 60'tan daha az not alarak başarısız olan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimi başarılı oluncaya kadar tekrar eder. İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız olan öğrencilere bütünleme veya tek ders sınav hakkı tanınmaz. Tekrar edilen İşletmede Mesleki Eğitimin hangi kurum ve kuruluşta yapılacağına ilgili Denetleyici Öğretim Elemanının görüşleri doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından karar verilir.
- 17) Yüksekokul öğrencileri, İşletmede Mesleki Eğitimi 4. Yarıyıldaki gerekli şartları sağlamaları halinde gerçekleştirir. İşletmede Mesleki Eğitim 16 AKTS kredisi ile değerlendirilir. Öğrenciler, "Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi"ne göre İşletmede Mesleki Eğitime %80 oranında devam etmek zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitim yapıldığı yarıyılın ders başlangıcı ile başlar ve 14 hafta üzerinden dikkate alınır. İşletmede Mesleki Eğitim, İşletmede Mesleki Eğitim



Komisyonu tarafından onaylanmış işyerlerinde yapılabilir. İşletmede Mesleki Eğitim, Yüksekokul yerleşkesinin bulunduğu ilde veya il dışında yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürünün görevleri

Madde 6-

Yüksekokul Müdürü, İşletmede Mesleki Eğitim organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunu oluşturmak ve İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünü görevlendirmek,
- b) İşyerleri ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim protokolünü hazırlamak ve onaylamak.

İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünün görevleri

Madde 7-

İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim konusunda yüksekokul ile İşletmede Mesleki Eğitim kurumları arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim için kamu ya da özel sektörde yeni kurum veya kuruluşların bulunması yönünde kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- c) Yüksekokul öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim yapılan kurum ve kuruluşlarla ilgili yaşadıkları olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katılmak.

İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunun görevleri

Madde 8-

Başkanlığını eğitimden sorumlu Yüksekokul Müdür Yardımcısı yürütür. İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitimlerin etkin ve verimli yürütülebilmesi için İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- c) Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitimde uygulamalı eğitim yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- ç) İşletmede Mesleki Eğitimde kullanılacak basılı evrakların düzenlenip, hazır hale



gelmesini organize etmek,

- d) Öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- e) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları yerlerin uygunluğunu kontrol etmek,
- f) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun çalışmalarını denetlemek,
- g) Gerekli görülen hallerde İşletmede Mesleki Eğitimle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- ğ) İşletmede Mesleki Eğitim komisyonlarınca hazırlanan İşletmede Mesleki Eğitim dosyalarını incelemek ve kabul etmek.

İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görevleri

Madde 9-

İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu aynı zamanda İşletmede Mesleki Eğitimi Değerlendirme Komisyonudur. Başkanlığını İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü yürütür. İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları bağlı oldukları İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim verilecek işletmeleri belirlemek,
- c) İşyeri eğitimlerinin yönetmelik, yönerge, usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- ç) Denetleyici Öğretim Elemanlarını belirlemek,
- d) Denetleyici Öğretim Elemanından gelen bilgiler doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitimin işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Denetleyici Öğretim Elemanlarının hazırladıkları denetleme formlarını incelemek,
- f) Gerektiğinde Denetleyici Öğretim Elemanları ile, İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencileri işyerlerinde çalışmaların öğrenci yararına ve İşletmede Mesleki Eğitim yönergesine uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- g) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşletmede Mesleki Eğitim dosyasının içeriğini belirlemek ve ilân ederek öğrencilere duyurmak,
- ğ) Eğitim öğretim yılında bahar yarıyılı bitiminde (finallerin ikinci haftası içerisinde) toplanarak teslim edilmiş İşletmede Mesleki Eğitim dosyalarının ve İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin değerlendirmelerini yapmak,
- h) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Devam Çizelgesi, Değerlendirme Formu ve hazırladıkları İşletmede Mesleki Eğitim dosyalarını dikkate alarak, Denetleyici Öğretim Elemanlarının hazırladıkları denetleme formları ve görüşlerini dikkate alarak başarı



notlarını belirlemek,

- 1) İşletmede Mesleki Eğitimle ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları İşletmede Mesleki Eğitim Kuruluna iletmektir.

Denetleyici Öğretim Elemanının görevleri

Madde 10-

Denetleyici Öğretim Elemanının görevleri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitimin işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) İşletmede Mesleki Eğitimin, mesleki anlamda öğrenciye katkılarını incelemek, İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesine uygunluğu açısından denetlenmesini sağlamak, varsa aksaklıkları gidermek,
- c) İşletmede Mesleki Eğitimin ulaşım ve hava şartları ile bütçe imkânları dikkate alınarak yarıyıl içerisinde Ege Üniversitesi kampüsünün yer aldığı il içerisinde en az biri iş yerinde olmak koşulu ile iletişim imkânlarını kullanarak üçten az olmamak üzere, diğer illerde iletişim imkânları ile yine üçten az olmamak üzere denetleme görevini yerine getirmek,
- ç) Her denetim sonucunda İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formunu düzenleyerek İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna teslim etmek,
- d) İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencilerin hazırladıkları İşyeri Eğitim Dosyalarını teslim almak,
- e) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimleri ile ilgili teslim aldığı belgeler ve hazırladığı denetleme raporlarına göre, öğrencilerin işyeri eğitimleri sonrası başarı notlarını gösteren belgeyi düzenleyip, değerlendirilmek üzere İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'na sunmaktır.

İşyeri yöneticisinin İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili sorumlulukları

Madde 11-

Yüksekokul öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları kamu veya özel kurum ya da kuruluşlarda yönetici pozisyonunda çalışan ve işyeri tarafından görevlendirilen kişidir.

İşyeri Yöneticisinin İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim için öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan; İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- b) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşyeri Eğitim Sorumlusu görevlendirmek.



İşyeri Eğitim Sorumlusunun görevleri

Madde 12-

Yüksekokul öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları kamu veya özel sektörde yer alan kurum, kuruluş ya da işletmelerde çalışan, en az lisans mezunu olup işyeri tarafından görevlendirilen kişidir. İşyeri Eğitim Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin Yüksekokulda almış oldukları teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerini, iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekiştirmelerini sağlayacak faaliyetleri koordine edip, mesleki yetkinlik ve disiplini aktarmak,
- b) Öğrencilerin eğitim gördükleri öğrenim programlarına uygun, “İş Sağlığı ve Güvenliği” açısından risk ve tehlike oluşturmayacak işlerde ve gündüz mesaisinde görevlendirilmelerini sağlamak,
- c) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alarak, tedavileri için sevk işlemlerini yapmak,
- ç) Öğrencilerin hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını ve yaptıkları faaliyetleri denetleyip onaylamak ve İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencilerin, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde Yüksekokul Müdürlüğüne ulaştırmak,
- d) İşletmede Mesleki Eğitimdeki öğrencileri izleyerek, işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlamak,
- e) Denetleyici Öğretim Elemanı ile koordineli çalışmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim Yapılacak Yerlerin Belirlenmesi

Madde 13-

Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları tarafından uygunlukları onaylanır. Öğrenciler işyeri eğitimlerini, onaylanan işyerlerinde yapmak zorundadırlar. Onay alınmamış işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşyeri Eğitimleriyle İlgili Düzenlemeler, Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

İşletmede Mesleki Eğitim yarıyılı ve süresi

Madde 14-

İşletmede Mesleki Eğitimin süresi akademik takvimde belirtilen eğitim–öğretim başlangıç ve bitiş tarihleri arasını kapsar ve ikinci sınıfın bahar yarıyılında (4. yarıyıl) gerçekleştirilir. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar.



İşletmede Mesleki Eğitime devam zorunluluğu

Madde 15-

İşletmede Mesleki Eğitime %80 devam zorunluluğu vardır. Aksi durumda öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimi tekrar etmek durumundadır. Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz.

İşletmede Mesleki Eğitim yapabilme şartları

Madde 16-

İşletmede Mesleki Eğitim “Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği”ne uygun olarak yürütülür. İşletmede Mesleki Eğitime başlayabilmek için; öğrencinin birinci sınıfın bahar yarıyılında (2. yarıyıl) alttan dersinin bulunmaması ve ikinci sınıf güz döneminden (3. yarıyıl) Sızma Testi dersini vermiş olmaları gerekir.

İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası oluşturma

Madde 17-

İşletmede Mesleki Eğitim dosyaları kendi uygulama özelliklerine uygun olarak İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından, diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak hazırlanır, Yüksekokul Müdürünün görüşü ile İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu tarafından onaylanır ve öğrencilere içeriği ilan edilir.

İşletmede Mesleki Eğitim başvuru ve eğitim aşamaları

Madde 18-

- 1) İşletmede Mesleki Eğitim için ilgili kurum ve kuruluşların ilgili birimleri ile iletişim kurulması,
- 2) İşletmede Mesleki Eğitim için öğrenci kabul edecek işyerleriyle protokol imzalanması,
- 3) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları tarafından öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları işyerlerinin onaylanması,
- 4) İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü, Yüksekokul Müdürü, İşyeri Eğitim Sorumlusu ve öğrenci arasında İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi imzalanması,
- 5) İşletmede Mesleki Eğitimin başlamasıdır.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

Madde 19-

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimlerini, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından onaylanmış işyerlerinde yapabilirler.
- b) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu başkanlığına haber verilmeden İşletmede Mesleki Eğitime ara verilemez ve İşletmede Mesleki Eğitim yeri değiştirilemez.
- c) İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve



gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumludurlar.

- c) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimi yaptıkları iş yerleri ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet ve benzeri ortamlarda ve üçüncü şahıslarla, iş yerlerinin izni olmadan paylaşamazlar.
- d) Öğrenciler, “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”nun disipline ilişkin hükümlerine ve iş yerinin çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar. Bu durum yapılan sözleşmelerde de belirtilir.
- e) İşletmede Mesleki Eğitim esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer kişiler gibi sorumludur.

İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin hakları

Madde 20-

- 1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersini 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine bağlı olarak yaparlar. Kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş veya işletmeler ile öğrenci arasında yapılacak ilâve anlaşmalardan üniversite sorumlu değildir.
- 2) Olası bir iş kazası durumunda işyeri yöneticisi, anılan kanun hükümleri çerçevesinde öğrenciyi en yakın sağlık kurumuna yönlendirip, durumu ilgili yasal süre içerisinde Ege Üniversitesi Siber Güvenlik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.
- 3) İşyerinin, öğrencileri çalışanlara sağlanan ulaşım, yemek ve diğer sosyal hizmetlerden yararlandırması gerekmektedir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası hazırlama

Madde 21-

- 1) Her öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası hazırlamak zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitime başlayan öğrenciler, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından ilan edilen şekilde İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını hazırlarlar.
- 2) Öğrenciler her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne günlük olarak işlemek ve İşyeri Eğitim Sorumlusuna onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasına eklenir.
- 3) İşletmede Mesleki Eğitim tamamlandıktan sonra doldurulacak sonuç bölümünde, öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ve içeriğinin değerlendirilmesi yapılır.



İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının teslimi

Madde 22-

Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Dosyalarını, İşletmede Mesleki Eğitimin bitiş tarihinden itibaren en geç iki hafta içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne teslim ederler. İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimleri “başarısız” sayılır.

Ödemeler

Madde 23-

İşletmede Mesleki Eğitimde görev alan kişilere:

- a) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu Denetleyici Öğretim Elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.
- b) Gerekli olduğu durumlarda il dışı denetleme faaliyetleri için öğretim elemanına yolluk ve yevmiyesi ödenir.
- c) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilere iş yerleri tarafından ödenecek ücret konusunda üniversite taraf değildir.

Gizli bilgi, ticari sırlar, patent haklarının korunması sorumluluklar ve kişisel verilerin korunması

Madde 24-

İşletmede Mesleki Eğitim sırasında ve sonrasında, İşletmede Mesleki Eğitim sırasındaki çalışma, araştırma-geliştirme, tasarım ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler yapılan çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını, hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceklerini kabul ve beyan ederler. İşletmede Mesleki Eğitime alınacak öğrencilerin sorumluluk ve gizlilik akdi sözleşmesi uygulama aşamasında ilgili işyerine ulaştırılacaktır. Bu hususta sorumluluk öğrenciye aittir, üniversite sorumlu tutulamaz.

Tarafların birbirlerine iletebilecekleri kişisel verilere ilişkin olarak, ilgili kişilerden kişisel verilerinin işlenmesine dair açık rızayı temin ettiklerini ve kişisel verilerin toplanması esnasında ilgili kişileri 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında bilgilendirdiklerini beyan ve taahhüt eder.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu kararına itiraz

Madde 25-

Öğrencilerin, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına yapacakları itirazlar “Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi”nde belirtilen şekilde ve sürelerde



yapılarak sonuçlandırılır.

İşletmede Mesleki Eğitimlerin denkliği

Madde 26-

Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri üniversitede yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitimlerin geçerlikleri, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görüşü alınarak Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin madde 19'un 2. bendinde yer alan; *"Öğrenim gördüğü programla ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerinin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir..."* hükmüne göre İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görüşü alınarak Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 27- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 28- Bu yönerge, Ege Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- Bu yönerge hükümlerini, Ege Üniversitesi Rektörü yürütür.