T.C.
SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
TARIM BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA ESASLARI

Amaç

MADDE 1- Bu Esasların amacı; Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi "İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi" hükümleri doğrultusunda, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi bünyesindeki bölümlerde öğrenim gören öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim uygulamalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Esaslar, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin, kamu veya özel sektör işletmelerinde yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim kapsamındaki eğitimlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Süre ve Zamanlama

MADDE 3- (1) İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrencilerin devam zorunluluğu esastır. İşletmede Mesleki Eğitim, akademik takvimde ilgili yarıyıl için belirlenen derslerin başlama tarihinde başlar ve 16 (On altı) hafta sürer.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim, Fakülte lisans programlarında öğrenim gören öğrenciler için 8'inci yarıyılda veya takip eden yarıyıllarda gerçekleştirilir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır; ancak programın niteliği ve işletme koşullarının gerektirdiği hallerde Üniversite Senatosu onayı ile yaz döneminde de yaptırılabilir.

Başvuru Şartları ve Başarısız Ders Durumu

MADDE 4- (1) İşletmede Mesleki Eğitim dersine kayıt yaptırabilmek için öğrencinin Genel Not Ortalaması (GNO) en az 1.80 olması gerekmektedir.

İşletmede Mesleki Eğitim Genel İlkeleri

MADDE 5- (1) İşletmenin bölüm ile ilgili bir alanda faaliyet göstermesi, öğrenciye tarımsal üretim ile ilgili uygulamaları yaptıracak iş/kapsam sunması ve gerekli teknik altyapıya sahip olması zorunludur.

(2) İşletmede mesleki eğitim kapsamında ilgili işletmeyi bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Birim/Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları, ilgili işletmeyi bulma konusunda öğrenciye yardımcı olur. Öğrencilerin bulup önerdiği işletmenin uygun olup olmadığına, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu karar verir.

(3) Üniversitenin veya ilgili bölümün resmî olarak protokol imzaladığı işletmeler bulunması halinde, bu işletmeler ve kontenjanları öğrencilerin bilgisine sunulur. Yerleştirme süreci adil, şeffaf ve akademik esaslara uygun olarak yürütülür.

a) Tercih İşlemleri: İşletmede Mesleki Eğitim dersine kayıt hakkı bulunan öğrenciler için, İşletme Tercih Formu aracılığıyla tercih işlemleri alınır. Bu form, bölüm tarafından ilan edilen işletme listesi, kontenjanlar ve ilgili açıklamalar doğrultusunda öğrenci tarafından doldurulur ve Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

b) Yerleştirme Esasları: Yerleştirme işlemleri, öğrencilerin Genel Not Ortalaması (GNO) esas alınarak yapılır. Öğrencilerin tercihleri, GNO sıralaması içerisinde mümkün olduğunca karşılanır. Daha yüksek GNO'ya sahip öğrencilerin tercih ettikleri işletmelere yerleşmeleri öncelikli olarak gözetilir.

c) Kontenjanların Dolmaması veya Tercih Yapılmaması Durumu: Bir işletmenin kontenjanının dolmaması veya öğrencinin tercih ettiği işletmelere yerleşememesi durumunda, öğrenci GNO sırasına göre açık kontenjanı bulunan diğer protokollü işletmelere yerleştirilebilir.

ç) Yerleştirme Listesi: Yerleştirme sonuçları, bölüm tarafından ilan edilir. Kesin yerleştirme listesinde adı bulunan öğrenciler, ilgili dönem içinde işletmelerde görev almaya hak kazanır.

İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu

MADDE 6- (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapmak isteyen öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Formunu doldurarak Bölüm Başkanlığına teslim ederler.

(2) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu başvuru formlarını inceler ve buna göre İşletmede Mesleki Eğitim kabul listesini Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna iletir. Nihai İşletmede Mesleki Eğitim listesi bölüm web sitesinde duyurulur.

İşletmede Mesleki Eğitim Belgeleri

MADDE 7- (1) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim yapabilmesi için gerekli olan belgeler aşağıda belirtilmiştir:

a) İşletme Tercih Formu (Ek 1)
b) İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Formu (Ek 2)
c) İşletmede Mesleki Eğitim Ara Raporu (Ek 3)
d) İşletmede Mesleki Eğitim Final Raporu (Ek 4)
e) İşletmede Mesleki Eğitim Sicil Fişi (Ek 5)
f) İşletmede Mesleki Eğitim Devam Takip Çizelgesi (Ek 6)
g) İşletmede Mesleki Eğitim Taahhütnamesi (Ek 7)
h) İşletmede Mesleki Eğitim İş Akış Şeması (Ek 8)

(2) İşletmesi belirlenen öğrencilerin eğitimleri başlamadan önce İşletmede Mesleki Eğitim Taahhütnamesini Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri gerekir. Staj taahhütnamesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin sigorta girişleri gerçekleştirilmez.

Devam Zorunluluğu

MADDE 8- (1) Öğrencilerin, işletmede mesleki eğitim süresince yapacakları devamsızlık toplamı, ilgili dönemin (sürecin) %20'sini geçemez.

(2) Mazeretsiz olarak devamsızlık sınırını aşan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılır.

Değerlendirme Mülakatı

MADDE 9- (1) Öğrenciler, teslim ettikleri dosyalar üzerinden, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından belirlenecek ve ilan edilecek bir tarihte sözlü değerlendirme sınavına (mülakata) alınır.

İşletme Ziyareti, Değerlendirme ve Başarı Notu

MADDE 10- (1) Ara Rapor ve İşletme Ziyareti: Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitimin **8.** haftasının sonunda, işletmede yürüttüğü çalışmaları, görev tanımlarını, tamamladığı iş paketlerini, karşılaştığı teknik sorunları ve edinilen mesleki kazanımları içeren bir **Ara Rapor** hazırlar.

a) Ara Rapor, önce işletme eğitici personeli tarafından incelenip onaylanır; ardından sorumlu öğretim elemanına iletilir.

b) Ara Raporun tesliminin ardından işletme eğitici personeli, sorumlu öğretim elemanı ve öğrenci arasında **üçlü bir ara değerlendirme toplantısı** yapılır.

- Toplantı çevrim içi (online) olarak gerçekleştirilebilir.
- İmkân bulunması hâlinde sorumlu öğretim elemanının **işletme ziyareti** tercih edilir ve süreç yerinde değerlendirilir.

c) Bu toplantıda öğrencinin çalışma disiplini, işyeri uyumu, teknik yeterliliği, proje gelişimi ve eksik kalınan yönler değerlendirilir; süreçle ilgili gerekli yönlendirmeler yapılır.

(2) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim uygulamasından başarılı sayılabilmesi için değerlendirme notunun 100 üzerinden en az **60 (altmış)** olması gerekir.

(3) Başarı notu aşağıdaki ağırlıklar dikkate alınarak hesaplanır:

a) İşletme Yetkilisi/Eğitici Personel tarafından;

DEĞERLENDİRİCİ	**DEĞERLENDİRME**	**YÜZDELİK AĞIRLIĞI**
İşletme Yetkilisi/Eğitici Personel	İşletmede Mesleki Eğitim Sicil Fişinde Verilen Değerlendirme Notu	%20
	Ödev Değerlendirme Notu	%20
Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu veya Sorumlu Öğretim Elemanı	İşletmede Mesleki Eğitim Ara Rapor Notu	%20
	İşletmede Mesleki Eğitim Final Rapor Notu	%20
	Mülakat Değerlendirme Notu	%20

(4) Öğrencilerin hazırlayacağı ara rapor ve final raporu, intihal kontrolü ve yapay zekâ destekli üretim tespiti dâhil olmak üzere benzerlik analizine tabi tutulur. Benzerlik oranının **%20**'nin üzerinde olması durumunda rapor değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci ilgili rapordan başarısız sayılır. Komisyon gerekli gördüğü hâllerde raporun özgünlüğüne ilişkin ek açıklama veya kanıt talep edebilir.

Belge Teslimi ve Raporlama

MADDE 11- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Ara ve Final Raporu'nun ilk sayfasında işletmenin imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır. İşletmedeki İşletme Yetkilisi/Eğitici Personel tarafından doldurularak imzalanmış "İşletmede Mesleki Eğitim Sicil Fişi" ve "İşletmede Mesleki Eğitim Devam Takip Çizelgesini" ağzı kapalı 'GİZLİ' ibareli bir zarf içinde sorumlu öğretim üyesine iletilir.

(2) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Ara Raporu'nu 8. Haftasının sonunda sorumlu öğretim üyesine teslim etmek zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrenci, hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Final Raporu, Sicil Fişi ve Devam Takip Çizelgesini eğitimin bitim tarihinden itibaren en geç 1 (bir) hafta içerisinde sorumlu öğretim üyesine teslim etmek zorundadır.

(3) Belirtilen süre içerisinde dosyasını teslim etmeyen öğrenciler bu dersten başarısız sayılır. Sorumlu öğretim üyesi öğrencinin işletmedeki mesleki eğitimi ile ilgili belgeleri dönem sonunda ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Esaslar, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 31.12.2025 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Esasların hükümlerini Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.