

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1.** Yıldız Teknik Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesine bağlı bölümlerin eğitim planında yer alan “İşletmede Mesleki Eğitim” dersinin uygulama usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE.2.** Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesine bağlı bölümlerin eğitim planında yer alan, seçmeli “İşletmede Mesleki Eğitim” dersine tabi öğrencileri ve bu derse ilişkin uygulamaları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE.3.** Bu uygulama esasları, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve ek 23. Maddeleri ile Üniversite Senatosu'nun 29.1: 01.02.2022/01-29 gün ve sayılı Senato kararı ekinde yer alan “Yıldız Teknik Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi” ‘ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4.** Bu yönergede geçen;

**İşletmede Mesleki Eğitim (İME):** Öğrencilerin, işyerleri/kurumlardaki faaliyetlere bir yarıyıl süresinde katılmalarını sağlayan ve öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,

**İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencisi:** İşletmede Mesleki Eğitim programına dahil olan lisans öğrencilerini,

**İşyeri/Kurum:** Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun önerisi ve Dekanın onayı ile belirlenen İşletmede Mesleki Eğitim Programını gerçekleştirecekleri kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşları

**İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu:** Fakülteye bağlı bölümlerdeki İşletmede Mesleki Eğitim Programı'na dair tüm süreçlerin işleyişini izleyen, denetleyen ve yürütülmesinden sorumlu olan komisyonu,

**İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Temsilcisi:** İlgili bölümde İşletmede Mesleki Eğitim Programı ile ilgili tüm süreçleri İşletmede Mesleki Eğitim Programı Takvimi doğrultusunda takip eden öğretim elemanını

**İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu:** İlgili bölümde İşletmede Mesleki Eğitim Programı kapsamındaki başvuru, kabul ve değerlendirme ile ilgili işleyişi yürüten ve bölüm öğretim elemanları arasından belirlenen komisyonu

**İşletmede Mesleki Eğitim Programı Sorumlu Öğretim Elemanı:** İşletmede Mesleki Eğitim Programının izlenmesi ve değerlendirilmesi için İşletmede Eğitim Programına dahil olan öğrenciyi gözlemlemek, denetlemek, danışmanlık yapmak ve dönem sonunda İşletmede Mesleki Eğitim Programı Eğitimini değerlendirmek üzere görevlendirilen öğretim elemanını,

**Uygulamalı Eğitim Dosyası:** İşletmede Mesleki Eğitim süresince gerçekleştirilen uygulamalara ilişkin Bölüm Komisyonu tarafından içeriği belirlenen dosyayı

**Bölüm:** Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesine bağlı bölümleri,

**Fakülte:** Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesini,

**Bölüm Başkanı:** Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesine bağlı bölümlerin başkanlarını,

**Dekan:** Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanını,

**Üniversite:** Yıldız Teknik Üniversitesi'ni,

İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR**

**MADDE 5.** İşletmede Mesleki Eğitim seçmeli olarak yürütülür. Bu kapsamda öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili dersleri son yarıyılıda seçebilir.

**MADDE 6.** İşletmede Mesleki Eğitim Programına dahil olan işyeri/kurumların uygunluk koşulları, İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu tarafından belirlenir. Uygun görülen firma/kurum/kuruluşlarla, dekan onayı ile EK-1'de yer alan İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü imzalanır.

**MADDE 7.** İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili dersler, Tablo 1'de yer alan ders ve stajlara eşdeğer sayılabilir. İşletmede Mesleki Eğitimini başarı ile tamamlayan öğrencinin, Tablo 1'deki stajlara ve bu tablo dışındaki derslere eşdeğerliği öğrencinin talebi üzerine İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu tarafından karara bağlanır. Ders/staj eşdeğerliği talepleri değerlendirilirken, öğrencilerin İME süresince gerçekleştirdiği faaliyetlerin ayrıntılı olarak yer aldığı Uygulamalı Eğitim Dosyası da göz önünde bulundurulur

Tablo 1. İşletmede Mesleki Eğitim eşdeğerlik tablosu

- GIM1002 Atölye Stajı
- GIM2532 Tersane Stajı / GIM2522 Küçük Tekne Üretim Stajı (Seçmeli Staj 1)
- GIM3512 Dizayn Büro Stajı / GIM3522 Klaslama Kuruluşları Stajı/GIM3542 Deniz İşletmeciliği Stajı (Seçmeli Staj 2)
- GIM4392 Mühendislik Ekonomisi / GIM4852 Özel Sevk Sistemleri (Seçmeli-11)  
GIM4822 Yat ve Gezinti Tekne Dizaynı / GIM4882 Uluslararası Denizcilik Sözleşmeleri (seçmeli 13)

**MADDE 8.** İşletmede Mesleki Eğitime dahil olacak öğrencilerin uygunluk koşulları İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu tarafından belirlenir.

**MADDE 9.** Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Programına dahil olabilmesi için, Tablo 1’de belirtilen staj ve dersler ile Tablo 2’de belirtilen dersler hariç, eğitim planının 7. yarıyılının sonuna kadar olan tüm derslerinden (staj hariç) en az DC harf notu almış ya da muaf olmuş olması gereklidir. Tablo 2’de belirtilen dersler, öğrencinin gerçekleştireceği İME faaliyetlerinin Tablo-2 de verilen ders içerikleri ile uyumlu olması durumunda, İşletmede Mesleki Eğitim Programı ile birlikte yürütülebilir.

Tablo 2 İME ile Birlikte Alınabilecek Dersler

Ders Kodu	Ders Adı
GIM4000	Bitirme Çalışması
GIM3432	Gemi Tasarımı
GIM3422	Yat Tasarımı
GIM4411	Gemi Ana Makine Tasarımı
GIM4421	Gemi Yardımcı Makineleri Tasarımı

**MADDE 10.** Öğrenciler, tablo 1 ve tablo 2’de belirtilen ders ve stajlardan bir ya da birkaçını başarı ile tamamlamış olsalar dahi diğer şartları sağlamaları durumunda İşletmede Mesleki Eğitim’e başvurabilir. Bu durumda, tablo 1’deki seçmeli derslerden başarıyla tamamlanan derslerden hangilerinin öğrencinin mezuniyet transkriptinde görüneceği, öğrenci tarafından fakülteye verilecek dilekçe yoluyla seçilebilir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM BAŞVURU VE KABUL

**MADDE 11.** İşletmede Mesleki Eğitim Programının başvuru süreçleri İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu tarafından takip edilir. Başvuru ve değerlendirmeye ilişkin uyulacak takvim İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu tarafından belirlenir ve Bölüm Başkanlıkları tarafından ilgili eğitim öğretim yılı bahar dönemi sonunda ilan edilir. Gerekli görülmesi durumunda, İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Komisyonu güz yarıyılı başında da ilan edip başvuru kabul edebilir.

**MADDE 12.** İşletmede Mesleki Eğitim Programına dahil olmak isteyen öğrencilerin, alttan dersi bulunmamak koşuluyla 2. ve 4. yarıyıl (Bahar) sonunda başvuru yapmaları gerekir. Bu süreler dışındaki başvurular bölüm komisyonu tarafından değerlendirilir. Öğrencilerin başvuru esnasında, Madde-10'da belirtilen tüm dersleri tamamlamış olması şartı aranmaz. Ancak 7.yarıyıl sonuna kadar söz konusu dersleri tamamlamak başvuru yapan öğrencilerin sorumluluğundadır. Başvurusunu gerçekleştirmiş, ancak 7. Yarıyıl sonuna kadar ilgili ders yükü şartını sağlayamamış öğrencilerin başvurusu bölüm komisyonu tarafından iptal edilir.

**MADDE 13.** Öğrenciler başvuru esnasında İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru ve Tercih Formunu (Doküman No: FR-1726) imzalı olarak bölüme sunar.

**MADDE 14.** İşletmede Mesleki Eğitim Programına dahil olan işyeri/kurumların isimleri ve kontenjanları her eğitim öğretim yılı başında bölüm tarafından ilan edilir.

**MADDE 15.** İşletmede Mesleki Eğitim Programına dahil olan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu tarafından belirlenir.

**MADDE 16.** İşletmede Mesleki Eğitim Programına başvuru yapan öğrencilerin, ilan edilen kontenjan listesindeki işyerlerine dağılımı İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu tarafından gerçekleştirilir. İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde adayları işyeri temsilcilerinin de katılacağı sözlü mülakata tabi tutabilir ve öğrenciyi başvuru esnasında belirttiği tercihleri dışında bir iş yerine yerleştirebilir.

**MADDE 17.** İşletmede Mesleki Eğitim Programına kabul edilen öğrenciler, eğitimlerine başlamadan önce bölüm tarafından ilan edilen takvim içerisinde gerekli belge ve dokümanları bölüme sunmakla yükümlüdür.

**MADDE 18.** Bölüm tarafından talep edilen süreçleri yerine getiren öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamalı Eğitim Kabul Formu'nu (Doküman No: FR-1763) ilgili işletmeye onaylatarak bölüme sunar ve eğitimine başlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**MADDE 19.** İşletmede Mesleki Eğitim Programı dahilindeki öğrencilerin işyeri çalışmaları, İşletmede Mesleki Eğitim Programı Öğretim Elemanı tarafından izlenir. İşletmede Mesleki Eğitim Programı Öğretim Elemanı ilgili bölüm başkanının önerisiyle fakülte yönetim kurulu tarafından görevlendirilir.

**MADDE 20.** İME Sorumlu Öğretim Elemanının izleme sorumluluğundaki öğrenciler İşletmede Eğitim Programı Bölüm Komisyonu tarafından belirlenir.

**MADDE 21.** İME Sorumlu Öğretim Elemanı, izleme sorumluluğundaki öğrencileri eğitimi boyunca düzenli aralıklarla takip eder. Bu takip işyerinde ziyaret ya da öğrenci/işyeri yetkilisi ile uzaktan görüşme biçiminde olabilir.

**MADDE 22.** İşletmede Mesleki Eğitim Programına dahil öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Haftalık-Aylık Çalışma Raporu'nu (Doküman No: FR-1730) düzenli olarak doldurmak ve ilgili

tarih aralığı sonunda en fazla üç gün içerisinde İME Sorumlu Öğretim Elemanına sunmak zorundadır. İME Sorumlu Öğretim Elemanı gerekli gördüğü durumlarda çalışma raporunu haftalık ya da aralıklarla talep edebilir.

**MADDE 23.** İşletmede Mesleki Eğitim Programı süresi sonunda öğrenciler, İşletme Değerlendirme Formunu (Doküman No: FR-1728) onaylatarak bölüme sunar.

**MADDE 24.** İşletmede Mesleki Eğitim sonunda öğrenciler uygulamalı eğitim dosyasını hazırlar ve bölüme sunar. Uygulamalı eğitim dosyası içeriğinde, bu uygulama esaslarının eklerinde yer alan ve öğrencinin daha önce bölüme teslim etmediği formlar, haftalık/aylık çalışma raporları ve öğrencinin işyerinde gerçekleştirdiği faaliyetleri ayrıntılı biçimde açıklamak için kullanacağı diğer ek dokümanlar yer alır. Bölüm komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda uygulamalı eğitim dosyasının içeriğini değiştirebilir. Bu durumda talep edile uygulamalı eğitim dosyası içeriği öğrencilere duyurulur.

**MADDE 25.** İşletmede Mesleki Eğitim programı süresi sona erdiğinde öğrencilerin başarı durumu İşletmede Mesleki Eğitim Öğretim Elemanının görüşü alınarak İşletmede Mesleki Eğitim Öğretim Bölüm Komisyonu tarafından belirlenir. İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu tarafından belirlenen not öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dersi başarı notu yerine geçer.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER**

**MADDE 26.** Bu uygulama esaslarında yer almayan diğer durumlar İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm ve Fakülte Komisyonu ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.



**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM PROTOKOLÜ**

**Taraflar**

**MADDE 1:**

Bu protokol, ..... ile Yıldız Teknik Üniversitesi, Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi (GİDF) arasında imzalanmıştır.

**Amaç**

**MADDE 2:**

Fakültemizde kayıtlı bulunan lisans öğrencilerinin kamu kurum/kuruluş ya da özel kuruluşlarda yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 3:**

Bu protokol, Yıldız Teknik Üniversitesi'nde ilgili Fakülte Dekanlıkları ve Bölüm Başkanlıklarınca yürütülen İşletmede Mesleki Eğitim Programına tabi öğrencilerin kamu kurum/kuruluş ya da özel kuruluşlarda yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim Programı ile ilgili uygulama usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 4:**

Bu protokol Yıldız Teknik Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 5:**

Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflar, takip eden öğretim yılı için, en az üç ay önceden yazılı olarak haber vermek suretiyle İşletmede Mesleki Eğitim Programına kontenjan ayırmayı veya programın uygulanmasını sona erdirebilir.

**Süre**

**MADDE 6:**

İşletmede Mesleki Eğitim Programının süresi akademik takvimde belirtilen Eğitim-Öğretim döneminin başlangıç ve bitiş tarihleri ile sınırlandırılır.

**İşletmede Mesleki Eğitim Kontenjanlarının Belirlenmesi**

**MADDE 7:**

(1) Kamu ve özel sektöre ait işyeri/kurumlar, bu protokolün imzalanması sırasında İşletmede Mesleki Eğitim Programı kapsamında, her yıl kaç öğrenci için kontenjan tahsis edileceği taraflarla birlikte belirlenir. Kontenjan artış talebi ilgili işyeri tarafından Fakülteye yazılı olarak bildirilir. Protokol yürürlüğe girdiği tarihteki kontenjan Tablo 1.'de verilmiştir.

(2) Yapılan protokoller çerçevesinde belirlenen kontenjanlar ilgili Bölüm İnternet sayfasında ilan edilir.

**Gizli Bilgi, Ticari Sırlar, Patent Haklarının Korunması ve Sorumluluklar**

**MADDE 8:** İşletmede Mesleki Eğitim Programı sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle, İşletmede Mesleki Eğitim sırasındaki çalışma, araştırma-geliştirme 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. Bu beyanı yazılı olarak bildiren sorumluluk ve gizlilik akdi sözleşmesi, işyeri/kurum tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Programından yararlanacak olan öğrenciye imzalatılarak kayıt altına alınacaktır.



## YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM PROTOKOLÜ

### Sigorta, Hastalık ve Kaza Halleri

**MADDE 9-** (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması öğrencinin bağlı bulunduğu Fakülte Dekanlığınca yapılır. Bunun dışındaki durumlarda 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25. maddesi hükümleri geçerlidir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporu, işyeri/kurum tarafından 3 (üç) iş günü içerisinde öğrencinin kayıtlı olduğu Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.

### İşyeri/Kurum Zorunlu İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

**MADDE 10-** (1) "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitiminin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 7/3. maddesinin "**Çıracak ve stajyerlerin eğitim ve bilgilendirilmelerinden uygulamalı eğitim alınan işyerinin işvereni sorumludur. Ancak işverenin kabul etmesi halinde çıracak ve stajyerlerin eğitimini devam ettirdiği eğitim ve öğretim kurumunda tamamladığı iş sağlığı ve güvenliği dersleri veya kursları temel eğitim yerine geçer.**" hükmü uyarınca iş güvenliği eğitimi işyeri/kurum tarafından verilir. Eğer öğrenci, eğitimi süresince iş güvenliği dersini almış ve başarmış ise muaf tutulabilir.

(2) Zorunlu İş Güvenliği Eğitimi, işyeri/kurum tarafından talep edilmesi ve İşletmede Mesleki Eğitim Programına katılacak öğrencilerin ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından bildirilmesi üzerine Yıldız Teknik Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'nce verilebilir.

### İşletmede Mesleki Eğitim Süresince Öğrenciye Ödenecek Ücret

**MADDE 11-** İşletmede Mesleki Eğitim Programına tabi olan öğrencilere eğitim süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. İşyeri/Kurum tarafından öğrencilere ücret ödenmesi söz konusu olduğunda bu durum öğrenci ve işyeri/kurum taraflarını bağlar ve buna ilişkin bilgiye protokolde yer verilebilir.

### Gece Çalışması

**MADDE 12-** İşyerinde/Kurumda uygulaması yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim Sosyal Güvenlik Kurumu'na kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz yapılır. İşyerleri/kurumlar tarafından düzenlenecek gece çalışmalarına katılamazlar. Durumdan bağımsız olarak gece çalışmalarına kendi istekleri doğrultusunda katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu tümüyle öğrenci ve işyerine/kuruma aittir.

### Programın Yürütülmesi

#### MADDE 13:

İşyeri/Kurumda bu programdan sorumlu olacak kişi, kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerdeki en az lisans mezunu "**İşyeri/Kurum İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi**", Yıldız Teknik Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'nde İşletmede Mesleki Eğitim Programını uygulayan bölümün **Sorumlu Öğretim Elemanıdır**. Ancak; Protokol, "**İşyeri/Kurum Yöneticisi**" ile "**Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı**" tarafından onaylanacaktır.

İşletmede Mesleki Eğitim, Yıldız Teknik Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ne ait "Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama İlkeleri" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

### İşyeri/Kurum Yöneticisi Sorumlulukları

#### MADDE 14:

(1) İşyeri/Kurum Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- 1) İşletmede Mesleki Eğitim Programının uygulanacağı işyeri/kurum adına İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü imzalamak,
- 2) İşyeri/Kurum İşletmede Mesleki Eğitim Eğitici Personelini görevlendirmek,



**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM PROTOKOLÜ**

- 3) İşyerinin/Kurumun kendi personeline sağladığı beslenme, ulaşım vb. sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve uygulamak,
- 4) İşletmede Mesleki Eğitim Programı sonunda, İşyeri/Kurum İşletmede Mesleki Eğitim Eğitici Personeli tarafından düzenlenen İşletmede Mesleki Eğitim İşletme Değerlendirme Formunu (Ek-4) onaylamak ve kapalı zarf içinde ilgili Bölüm Başkanlığı'na göndermek.

**İşyeri/Kurum Eğitici Personelin Sorumlulukları**

**MADDE 15:** (1) İşyeri/Kurum İşletmede Mesleki Eğitim Programında Eğitici Personelin görevleri şunlardır:

- 1) Öğrencilerin almış oldukları teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- 2) Öğrencinin haftalık çalışma planını yapmak,
- 3) Öğrencinin işyerindeki/kurumdaki mesleki ve etik sorumluluğunu bildirmek,
- 4) Öğrencilere mesleğin gerektirdiği donanım ve disiplini kazandırmak,
- 5) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası'nda ve Haftalık/Aylık Çalışma Raporunda belirtilen faaliyetleri değerlendirmek,
- 6) İşletmede Mesleki Eğitimi sonunda, İşletmede Mesleki Eğitim İşletme Değerlendirme Formunu ve geribildirim anketlerini doldurmak ve İşyeri/Kurum Yöneticisine teslim etmek.

**İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencisinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 16:**

(1) Öğrencinin görevleri şunlardır:

- 1) İşletmede Mesleki Eğitimi yapacağı işyerinin/kurumun kuralları ve mevzuatı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak,
- 2) İşletmede Mesleki Eğitim Programının çalışma planını uygulamak,
- 3) Haftalık/Aylık Çalışma Raporunu ve İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını Bölüm Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim programında %80 devam mecburiyeti bulunmaktadır. Öğrenci işyerinden/kurumdan izinsiz ve mazeretsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı vb. acil durumlar dışında izin kullanamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda İşyeri/Kurum Eğitici Personeli tarafından onaylı izin formunun Bölüm Başkanlığı'na teslim edilmesi zorunludur.

(3) İşyerindeki/Kurumdaki sendika faaliyetlerine katılamaz.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında kabul edildikleri kurum veya işyerlerinde geçerli çalışma şartlarına ve kurallarına uyararak ve mesleki etkinliklere bizzat katılarak 1 (bir) yarıyıl çalışmak zorundadır.

Bu protokolde yer almayan hususlar hakkında Yıldız Teknik Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ne ait "GİDF İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Usul ve Esasları"nda belirtilen hükümler esas alınmaktadır.

**MADDE 17:** İşbu protokolün uygulanmasından doğabilecek uyuşmazlıklarda protokolde hüküm bulunmadığı hallerde genel hükümler uygulanır. Bu protokolde doğan hukuki anlaşmazlıkların çözümü konusunda İstanbul Mahkemeleri yetkili olacaktır.

**Süre ve Fesih**





**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM PROTOKOLÜ**

**MADDE 18:** İşbu protokol imzalandığı tarihten itibaren 3 yıl geçerli olacaktır. Bu protokol taraflardan herhangi birinin isteğiyle önceden haber vermek koşuluyla tek taraflı olarak fesih edilebilir. Herhangi bir talep olmazsa protokol süresi kendiliğinden yenilenmiş olacaktır.

**Yürürlük**

**MADDE 19:** İşbu protokol .../.../202.. tarihinde 4 sayfa, 2 suret ve 19 madde olarak imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

**Tablo 1. Kontenjan Tablosu**

<b>GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ</b>	<b>TOPLAM KONTENJAN SAYISI</b>
<b>GEMİ İNŞAATI VE GEMİ MAKİNELERİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ</b>	
<b>GEMİ MAKİNELERİ İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ</b>	

**Dekan**  
**Yıldız Teknik Üniversitesi**  
**Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi**

**İşyeri/Kurum Yöneticisi**

