



Süleyman Demirel Üniversitesi

Sivil Havacılık Yüksekokulu

Havacılık Yönetimi Bölümü



İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Uygulama Esasları

Bu doküman da açıklanan uygulama esasları, 22 Haziran 2023 tarihinde 621 nolu toplantıda Süleyman Demirel Üniversitesi (SDÜ) Senatosunda kabul edilen 12 Karar nolu “Süleyman Demirel Üniversitesi İşletmelerde Mesleki Eğitim Yönergesi” kapsamında ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği dayanağında hazırlanmış ve öğrencilerin takip etmesi gereken adımları açıklamak üzere oluşturulmuştur.


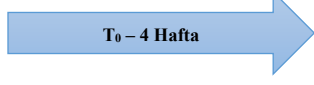

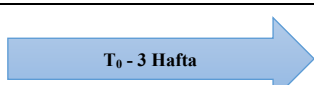
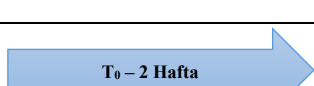
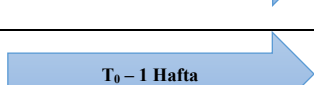
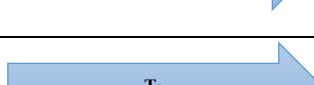
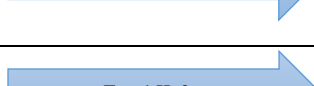
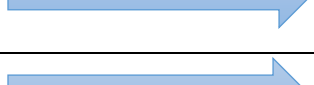
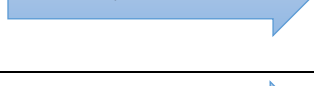
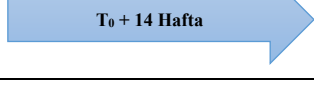
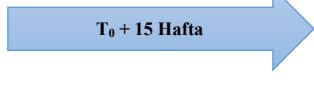
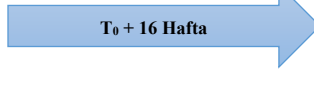
Bu doküman, SDÜ Sivil Havacılık Yüksekokulu (SHYO) 4. Sınıf öğrencilerinin bilgilendirilmesini amaçlamaktadır. 4. Sınıftaki öğrenciler, Tablo 1’de açıklandığı takvimde, ilgili eğitim öğretim yılında alacakları İşletmelerde Mesleki Eğitim (İME) dersininin uygulama esaslarını aşağıdaki maddelerden ve Şekil 1’de gösterildiği üzere akış diyagramından takip ederek yaparlar.

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersinin uygulama esasları aşağıda maddeler halinde açıklanmıştır:

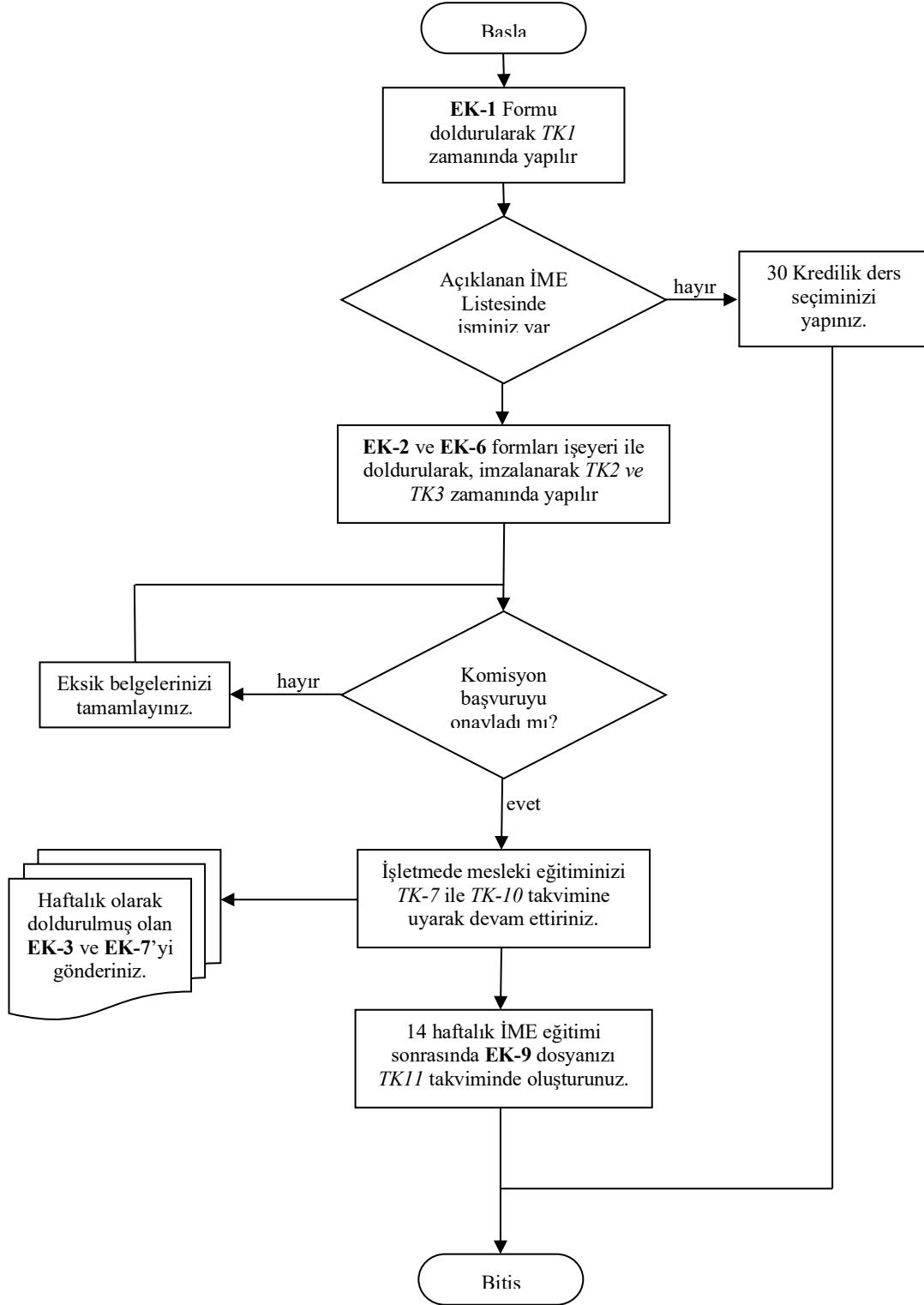
1. İME dersi SHYO Havacılık Yönetimi öğrencileri için 8. yarıyılta alınır.
2. Öğrenciler İME dersi ile ilgili tercihlerini, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden İME iş takvimine uygun olarak yaparlar (Bakınız Tablo 1).
3. SHYO Havacılık Yönetimi Bölümü İME öğrenci listesi bahar yarıyılında, Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen “Bölüm Komisyonu” tarafından, SDÜ İME Yönergesi kapsamında karar verilen başvuru koşulları, öğrencinin talebi, genel not ortalaması, işletmenin kabul edeceği kontenjan sayısı gibi hususların değerlendirilmesi sonucunda belirlenir.
4. İME dersi için ilk kez yapılacak protokollerde işletmenin Havacılık Sektöründe faaliyet gösteren bir işletme olması göz önünde bulundurulmalıdır (Yeni işletmelerde “EK-5”in doldurulması gerekir).
5. SHYO Havacılık Yönetimi Bölümünde İME dersini alacak öğrenciler, SDÜ İME Yönergesinde 16. Maddede aktarıldığı üzere esaslara uymak durumundadır.
 - a. Öğrenciler İME’ye gideceği bahar döneminden en az 6 hafta önce önce kayıtlı oldukları programın Bölüm Başkanlığına “EK-1” formunu doldurarak başvuruda bulunmalıdır.
 - b. Öğrenci Tablo 1’de aktarılan takvimde ve Şekil 1’de gösterilen şemada olduğu üzere gerekli başvuru adımlarını eksiksiz tamamlamalıdır.
 - c. Öğrenci, başvurusu kabul olması sonrasında, “EK-2” uygulamalı eğitim kabul formunu ve “EK-6” İME sözleşmesini işletme yöneticisine imzalatarak Bölüm Başkanlığına iletir.
 - d. Öğrenci İME kabulü aldıktan sonra her izleyen hafta başında Şekil 2’de örneği gösterildiği üzere havacilikyonetimi@sdu.edu.tr adresine “EK-3” ü ve “EK-7” yi, eğer kullanmış ise izin belgesini dijital olarak gönderir.
 - e. Öğrenci, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılır ve katılım belgelerini gerektiğinde bölüm başkanlığına sunar.

- f. Öğrenci, sorumlu öğretim elemanının programına uygun olarak işyeri ziyaretinde bulunacağını bilir ve koordine olur.
 - g. Öğrenci İME eğitimine başladığı halde tamamlayamadığı durumda veya başarısız olduysa, takip eden akademik yılın aynı döneminde okulda İME'ye karşılık gelen kredide, proje tasarımı, bitirme çalışması, uygulama derslerini alarak okulunu bir yıl uzatmalı şekilde tamamlar.
 - h. Öğrenci, İME kapsamında sorumlu işletme yöneticisinin ve/veya işletmenin görevlendirdiği eğitici personelin bilgisi dışında işyerinden ayrılamaz. Zorunlu haller dışında izin kullanılması mümkün değildir. İzin kullanıldığında onaylı izin formunun Bölüm Başkanlığına izleyen hafta başında iletilmesi zorunludur.
 - i. Öğrenci, işletmenin tüm kurallarına uymak zorundadır ve işletmedeki sendika faaliyetlerine katılamaz.
 - j. Öğrenci İME süresince işletme değişikliği yapamaz.
 - k. Öğrenci, İME eğitiminin bitişinde eğitici personel işletme yöneticisi tarafından doldurulmuş olan "EK-4" öğrenci değerlendirme formunu kapalı zarf içerisinde İME "EK-9" Uygulama Dosyasının içinde Bölüm Komisyonuna teslim eder.
6. Yukarıda açıklanan maddelerin dışında ortaya çıkabilecek özel durumlar ile ilgili Bölüm Komisyonunun ve Bölüm Başkanlığının görüşü sonrası Yükekokul Yönetim Kurulu kararıyla sonuca bağlanır.

Tablo 1: İME Eğitim Takvimi

TK1		Öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına Öğrenci Başvuru ve Tercih Formu (EK-1) ile İşletmede Mesleki Eğitim başvurularının yapılması. Bu adım iki haftayı kapsar ve Güz dönemi yarıyıl sonu (final) sınavları dönemine denk gelir.
TK2		Bölüm Komisyonu tarafından başvuruların değerlendirilmesi, bahar yarıyılında İşletmede Mesleki Eğitime başlayacak öğrencilerin ilanı. Bu adım bir haftalık bir zaman aralığını kapsar.
TK3		Bölüm Komisyonu tarafından İşletmede Mesleki Eğitim yapmaya hak kazanan öğrencilerin işletmeye bildirilmesi ve işletme tarafından Uygulamalı Eğitim Kabul Formu'nun (EK-2) Bölüm Başkanlığına iletilmesi. Bir haftalık süreyi kapsamaktadır.
TK4		İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesinden (EK-6) 2 nüsha alınması ve öğrenci ve işletme tarafından imzalanarak İşletme/Kurum tarafından imza/kaşe yapılarak Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi. İşletme ilk kez İME'ye dâhil oluyor ise, işyeri ile Protokol (EK-5) belgesinin imzalanarak Bölüm Başkanlığına iletilmesi gerekmektedir. Bir haftalık süreyi kapsamaktadır.
TK5		Bahar yarıyılında İşletmede Mesleki Eğitime başlayacak öğrenciler için Bölüm Komisyonu tarafından istenilen belgelerin gerekli kontrollerinin yapılması. Bir haftalık süreyi kapsamaktadır.
TK6		İşletmede mesleki eğitime gidecek öğrencilerin ders seçimi ve ekle sil işlemlerinin tamamlanması (SGK işlemlerinin sağlıklı yürütülmesi için ekle/sil işlemleri ders kaydı ile birlikte yürütülür). Bir haftalık süreyi kapsar ve bahar dönemi kayıt haftasına denk düşer.
TK7		İşletmede mesleki eğitime başlanması. Bahar dönemi ders başlangıcına denk düşer.
TK8		Sorumlu Öğretim Personeli tarafından öğrencilerin işyerinde (dönem boyunca en az 1 kez olmak üzere) denetlenmesi. Sorumlu Öğretim Personeli tarafından Öğrenci Değerlendirme Formu'nun (EK-4) doldurulması ve doldurulan formun ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi. Bu süreç 14 haftayı kapsar.
TK9		İşletmede Mesleki Eğitim devam çizelgesi (EK-7) ** ve haftalık çalışma raporu (EK-3.1 ve EK- 3.2) ** ayrıca kullanılmış ise izin belgelerinin (EK-8)** Bölüm Başkanlığına her hafta başında email adresine dijital kopyalarının gönderilerek teslim edilmesi. Bu süreç 14 haftayı kapsar. (Şekil 2'de örnek email formatı görülebilir.)
TK10		İşletmede mesleki eğitimin sona ermesi.
TK11		İşletmede Mesleki Eğitimin tamamlanmasının ardından, öğrenci tarafından Uygulamalı Eğitim Dosyasının (EK-9) (Dönem Sonu Raporunun) ve Eğitici Personel tarafından doldurulan Öğrenci Değerlendirme Formu'nun (EK-4) Sorumlu Öğretim Elemanına iletilmesi. Bu süreç bir haftalık süreyi kapsar.
TK12		Öğrencilerin Sorumlu Öğretim Elemanlarına uygulama dosyasının sunumu ve komisyon tarafından mülakat yapılması. Bu süreç bir haftalık süreyi kapsar.
TK13		Öğrencinin yarıyıl sonu sınav notunun belirlenmesi ve sınav notlarının Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi. Bu süreç bir haftalık süreyi kapsar.
		<p>T₀: Akademik eğitim öğretim tavrında Bahar döneminin başlangıç tarihidir.</p> <p>Not: İME Eğitimi süresi dışında takvim içerisinde herhangi bir haftada resmi tatil olması durumunda süreç izleyen haftaya kayar ve sonuçlandırılır.</p>

Şekil 1: İME İş Akış Şeması



Ekler Listesi:

EK-1 Öğrenci Başvuru ve Tercih Formu

EK-2 Uygulamalı Eğitim Kabul Formu

EK-3.1-3.2 Haftalık Çalışma Raporu

EK-4 Öğrenci Değerlendirme Formu

EK-5 Protokol

EK-6 Sözleşme

EK-7 Devam Çizelgesi

EK-8 İzin Formu

EK-9 Uygulama Dosyası