

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ MESLEKİ UYGULAMA DERSİ YÖNERGESİ
(13.10.2016 tarih ve 472 sayı ve 02 Nolu Üniversite Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Mesleki Uygulamanın amacı İletişim Fakültesi öğrencilerine;

- a) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirme imkânı sağlamak,
- b) İşyerlerindeki organizasyon yapısını tanıtmak ve iş disiplini kazandırmak,
- c) Edinmiş oldukları teorik ve uygulamaya yönelik bilgilerini kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
- d) İstihdam edilebilirlik yeteneklerini geliştirme imkânı sağlamak,
- e) Mesleki Uygulama yaptıkları kurumlarda takım ruhu içerisinde hareket ederek birlikte iş yapabilme alışkanlığı kazandırmak,
- f) Sektörde yaşanan gelişmeleri takip edebilme imkânı sağlamak,
- g) Uygulamanın tamamlanmasından sonra, aynı işyerinde istihdam edilebilme fırsatı sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Sakarya Üniversitesi İletişim Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışında yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama ve tüm esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge; 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanununa, 6111 sayılı Kanun'un 62. ve 64. maddelerine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öğrenim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili hükümlerine, Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede adı geçen;

- a. İşyeri, İletişim Fakültesi öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, "Mesleki Uygulama" dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları, işçi sağlığı ve iş güvenliği konularında gerekli tedbirlerin alındığı, yurtiçi veya yurtdışında yerleşik özel, kamu, özerk ve uluslararası üstü kurum ve kuruluşları tanımlar.
- b. Mesleki Uygulama, öğrencilerin öğrenimleri süresince edindikleri bilgi ve becerileri kullanarak, öğrenim gördükleri alan ile ilgili işyerlerinin Uygulama ve süreçleri hakkında deneyim kazanmaları amacıyla organize edilen denetimli eğitimidir.
- c. Fakülte Dekanı, fakültedeki bölümlerde Mesleki Uygulamanın, Dayanak kısmında belirtilen düzenlemelere ve bu Yönerge'nin esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticidir.
- d. Fakülte Mesleki Uygulama Koordinatörü, fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda Mesleki Uygulama yapmalarını koordine etmekle görevli Dekan Yardımcısıdır.
- e. Fakülte Mesleki Uygulama Kurulu, fakülte öğrencilerinin Mesleki Uygulama ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek üzere Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarından oluşan kuruldur.
- f. Bölüm Mesleki Uygulama Komisyonu, Mesleki Uygulama işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere bölüm başkanı yönetiminde toplam üç öğretim elemanından oluşan komisyondur.

- g. Denetçi Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, Mesleki Uygulamanın yapılacağı İletişimlerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını tanımlar.
- h. İşyeri Yöneticisi, Mesleki Uygulama Protokolünü, Mesleki Uygulama Dersinin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalayan yetkili kişidir.
- i. Mesleki Uygulama Sorumlusu, işyerinde ilgili programa uygun mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, asgari lisans seviyesinden mezun kişidir.
- j. Uygulama Raporu, bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde Mesleki Uygulama süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan rapordur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Dekanının Görevleri

MADDE 5- Fakülte Dekanı Mesleki Uygulama organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- a. Fakülte Mesleki Uygulama Kurulunu oluşturmak ve koordinatörü görevlendirmek,
- b. Mesleki Uygulama yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak ve buluşmaları organize etmek,
- c. İşyerleri ile yapılacak Mesleki Uygulama Protokollerine olur vermek,
- d. Mesleki Uygulama süresince öğretim elemanları, Mesleki Uygulama sorumlusu ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için Fakülte Mesleki Uygulama Kurulunu toplamaktır.

Fakülte Mesleki Uygulama Koordinatörünün Görevleri

MADDE 6- Fakülte Mesleki Uygulama Dersi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a. Mesleki Uygulama konusunda koordinasyonu sağlamak,
- b. Mesleki Uygulama ile ilgili sorunların çözümüne öncülük etmek,
- c. Mesleki Uygulama yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini planlamak.

Fakülte Mesleki Uygulama Kurulunun Görevleri

MADDE 7- Fakülte Mesleki Uygulama Kurulunun görevi, Mesleki Uygulamanın prensip ve esaslarını belirlemektir.

Bölüm Mesleki Uygulama Komisyonunun Görevleri

MADDE 8: Bölüm Mesleki Uygulama Komisyonunun görevleri:

- a. Öğrencilerin eğitim alacağı işyerlerinin kriterlerini belirlemek,
- b. Öğrencilere Mesleki Uygulama öncesinde oryantasyon eğitimi verilmesini sağlamak,
- c. İşyeri ziyaretlerini planlamak,
- d. Mesleki Uygulama ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte Mesleki Uygulama Koordinatörüne iletmek,
- e. Öğrencilerin Mesleki Uygulama süresince yapacakları faaliyetlerin kapsamını ve Mesleki Uygulama Dersi Dosyasının içeriğini belirlemek.

Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 9- Denetçi öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

- a. Mesleki Uygulamanın Bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b. İl sınırları içinde veya dışında Mesleki Uygulama yapan öğrencilerin çalışmalarını izlemek,

varsa aksaklıkları gidermek,

c. Yurtdışında yapılacak Uygulama için uygun bir izleme yöntemi belirlemek,

d. Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı Denetleme Formu düzenlemek,

e. Mesleki Uygulamayı tamamlayan öğrencinin Mesleki Uygulama Sorumlusu Değerlendirme Formunu işyerinden teslim almak.

İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları

MADDE 10- İşyerinin Mesleki Uygulama ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

a. Mesleki Uygulama Protokolünü, Mesleki Uygulamanın yapılacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,

b. Öğrencinin Mesleki Uygulamayı, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir Mesleki Uygulama Sorumlusu görevlendirmek,

c. Öğrencinin eğitim aldığı alanda uygulama yapmasını sağlamak.

Mesleki Uygulama Sorumlusunun Görevleri

MADDE 11- Mesleki Uygulama Sorumlusunun görevleri şunlardır:

a. Öğrencilerin fakültede edinmiş olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,

b. Mesleki Uygulama yapan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,

c. Mesleki Uygulama ile ilgili sorunlarda Denetçi Öğretim Elemanına bilgi vermek,

d. Öğrencinin hazırladığı Uygulama Raporlarını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,

e. Mesleki Uygulamayı tamamlayan öğrencinin değerlendirme formunu devam çizelgesi ile birlikte Denetçi Öğretim Elemanına kapalı zarf içinde gizli olarak teslim etmek,

f. Öğrencilere "İşçi Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına" uygun eğitimler vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak,

g. Öğrencilerin yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarını (imkânları ölçüsünde) karşılamak,

h. Öğrencilere karşı, kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

i. Değerlendirme Formunu düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mesleki Uygulama Dersinin Esasları, Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Mesleki Uygulama Başlangıcı, Süresi ve Ön Şartları

MADDE 12-

a. Mesleki Uygulamaya başlayabilmek için genel not ortalamasının en az 1,80 olması gereklidir.

b. Mesleki Uygulama, akademik takvime uygun olarak sekizinci yarıyılıda, bahar döneminde yapılır ve süresi on altı (14+2) haftadır. İşletmenin uygun gördüğü haftanın bir günü öğrenciye izin verilir.

c. Üst yarıyıldan ders alarak Bitirme Ödevi hariç diğer tüm derslerini başarıyla tamamlayan erken mezun konumunda olan öğrenciler ile dokuz ve sonraki yarıyıllara kalmış öğrenciler mesleki uygulamasını güz yarıyılında da yapabilirler.

d. Öğrenci mesleki uygulamanın en az % 80'ine devam etmek zorundadır. Aksi halde bu dersten devamsız sayılacaktır.

e. Mesleki uygulamasına giden öğrenciler ilke itibariyle Bölümün uygun gördüğü dersler dışında başka hiçbir ders alamazlar. Ancak mesleki uygulamada olan öğrenciler, alttan derslerinin kalması halinde bu dersleri, izinli oldukları günde (ders programı uygun olduğu takdirde) alırlar.

f. Erasmus kapsamında yurtdışında öğrenimini sürdüren öğrenciler ilgili dönemdeki derslerinden, yurt dışında aldıkları derslerden başarılı olmaları halinde krediyle orantılı olarak muaf tutulur. Ancak Erasmus öğrenim hareketliliği mesleki uygulamayı etkilemez. Böyle durumlarda mezun olmak için gerekli krediyi aşmak dikkate alınmaz. Mesleki uygulamasından muaf tutulabilmek için Erasmus öğrenci staj hareketliliği yapmak gereklidir.

Devam Zorunluluğu

MADDE 13- Mesleki Uygulama Dersine %80 oranında devam zorunludur.

İşyerleri

MADDE 14- Öğrenciler Mesleki Uygulamayı, Bölüm Başkanlığının teklifi ve Dekanlığın oluru ile belirlenen işyerlerinde yaparlar. Öğrenciler, Mesleki Uygulamalar Kabul Formunu işyerlerine onaylatarak Bölüm Başkanlığına teslim ederler.

Mesleki Uygulamalar Yapabilme Şartı

MADDE 15- Mesleki Uygulamaya başlayabilmek için genel not ortalamasının en az 1,80 olması gereklidir.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- Mesleki uygulamanın yapılacağı işyeri öğrenci tarafından bulunur. Ancak Fakülte ve bölüm organları da “en iyi gayret” çerçevesinde işyeri bulunması konusunda girişimde bulunabilir. İşyeri protokolünün imzalanması ile Mesleki Uygulama Dersine işyerlerinde devam eden öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları primleri SGK hükümlerine göre Sakarya Üniversitesi tarafından ödenir.

Mesleki Uygulama yapan öğrenciler;

a. İşyerlerinde kendilerine verilen meslek alanları ile görevleri yaparlar.

b. "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında Mesleki

Uygulama Dersini sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.

c. Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Mesleki Uygulama Sorumlusu ve Denetçi Öğretim Elemanına bildirirler.

d. İşyerlerini, Mesleki Uygulama Sorumlusu ve Bölüm Mesleki Uygulamalar Komisyonunun bilgisi olmaksızın değiştiremezler.

e. Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

f. Uygulama yaptıkları işyerlerinde elde ettikleri sır niteliğindeki ticari bilgileri, organizasyon yapısını, müşteri portföyünü ve belgeleri başkalarıyla paylaşamazlar.

g. İşyerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Mesleki Uygulama Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.

h. Mazeretsiz olarak Mesleki Uygulamalar Dersine devam etmeyenler bu dersten başarısız sayılırlar.

i. İşyeri Eğitimi süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.

j. İşyerinde yaptıkları çalışmalarını Ara ve Nihai Uygulama Raporları haline getirip Denetçi Öğretim Elemanına teslim etmek zorundadırlar. Raporların intihale dayalı olması başarısızlık sebebidir.

Yürütme

MADDE 17- Mesleki Uygulama süresince öğrencilerin takip ve denetiminin, Mesleki Uygulama Dersinin amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi açısından sınıflar, öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup için sorumlu bir Denetçi

Öğretim Elemanı görevlendirilir.

Değerlendirme

MADDE 18- Mesleki Uygulama Dersi yeterli/yetersiz (YT/YZ) olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 puan almak gereklidir.

Nihai değerlendirme; öğrencinin sözlü sınav performansı, Mesleki Uygulama Raporları, İşyeri Eğitim Sorumlusunun değerlendirmesi ve Denetçi Öğretim Elemanı Denetleme Formu'na göre yapılır. Mesleki uygulama dersinin başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

- a. Denetçi Öğretim Elemanı değerlendirmesi % 50
- b. İşyeri Eğitim Sorumlusunun değerlendirmesi % 50

Başarısız olan öğrenciler, Mesleki Uygulama dersini tekrar almak zorundadırlar. Tekrarlanan uygulama başka bir işyerinde yapılır.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 19- Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönerge hükümleri, Sakarya Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu Yönerge hükümlerini İletişim Fakültesi Dekanı yürütür.