

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Kastamonu Üniversitesi Orman Fakültesi'nde lisans eğitimi alan öğrencilerin lisans programlarıyla ilgili işletmeleri yakından tanımalarını, edindikleri teorik bilgileri pekiştirmelerini, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimleri ilerletmelerini, işyeri organizasyonlarını, sorun çözme becerilerini, üretim süreçlerini ve sektördeki yenilikleri tanımalarını, çalışma hayatına hazırlanma fırsatı sunmak ve adaptasyon sürecini en aza indirmeyi sağlamak üzere fiili olarak çalışacakları ve Eğitim Öğretimin zorunlu bir parçası olan İşletmede Mesleki Eğitim'in planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Kastamonu Üniversitesi Orman Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi veya yurtdışı kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde yapacakları İşyeri Eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmış Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin 20'nci maddesi ve Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b) Bölüm Başkanlığı: Kastamonu Üniversitesi Orman Fakültesi Orman Mühendisliği ve Orman Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlıklarını,
- c) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: Orman Fakültesi bölümlerinde; İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu komisyonu,
- ç) Dekan: Kastamonu Üniversitesi Orman Fakültesi Dekanını
- d) Danışman Öğretim Elemanı: Fakülte bünyesindeki bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izleme, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlama, öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim süreçlerinde rehber olma ve ölçme-değerlendirme

işlemlerinde yer alma amacıyla İşletmede Mesleki Eğitim yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için görevlendirilen bir öğretim elemanını,

e) Fakülte: Kastamonu Üniversitesi Orman Fakültesini,

f) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Uygulamalı eğitimlerle ilgili ilke ve prensipleri belirlemek, öğrencilerin uygulamalı eğitimler ile ilgili süreçlerini takip etmek ve yönetmek üzere ilgili bölüm işletmede mesleki eğitim komisyon başkanlarından ve Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinatöründen oluşan komisyonu,

g) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinatörü: Fakülte öğrencilerinin bu Yönerge doğrultusunda uygulamalı eğitimler yapmalarını koordine etmekle görevli Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen ve Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna başkanlık eden akademik personelini,

ğ) Muafiyet ve İntibak Komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

h) İşletme: En az bir mühendis ve/veya mimarın kadrolu ve tam zamanlı olarak çalıştığı, mal ve/veya hizmet üreten kamu veya özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

ı) İşletmede Mesleki Eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

i) İşletmede Mesleki Eğitim Ara ve Dönem Sonu Değerlendirme Formu (Ek 1): İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan ve mühendis veya mimar tarafından imzalanmış olan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

j) İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası (Ek 2): Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,

k) İşletme Yöneticisi: İşletmede Mesleki Eğitim protokolünü İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin adına imzalayan yetkili kişiyi,

l) İşletme Yetkilisi: İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin, İşletmede Mesleki Eğitimde öğrencilerden sorumlu olacak, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görüşü alınarak belirlediği ilgili alanda mühendislik veya mimarlık lisans eğitimine sahip kişiyi,

m) Protokol: İşletme ve Kastamonu Üniversitesi (Orman Fakültesi) arasında İşletmede Mesleki Eğitim hususunda ortaklaşa mutabakata bağlanan ve Kastamonu Üniversitesi adına Rektör veya Rektör adına Rektör Yardımcısı, Dekan ve kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletme adına ise İşletme Yöneticisi tarafından imzalanan kabul belgesini,

n) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörü'nü,

o) Uygulamalı Ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin Orman Fakültesinin uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

ö) Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimi: Uygulamalı eğitimlerle ilgili yazışmaların, sözleşmelerin ve sürecin takip edildiği Fakülte bünyesindeki birimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekanının Görevleri

MADDE 5- (1) Dekan, İşletmede Mesleki Eğitim organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup dekanın görevleri şunlardır:

- a) Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu oluşturmak ve Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinatörünü görevlendirmek, İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince sigortalanan öğrencilerin sigortalı olmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında fakülte ile ilgili işletme arasında kurulan protokol ve sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri Rektöre sunmak,
- ç) İşletmede Mesleki Eğitimin mevzuata uygun olarak sürdürülebilmesi için gerekli önlemleri almak.

Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinatörünün Görev ve Yetkisi

MADDE 6 – (1) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinatörü fakülte yönetim kurulu tarafından görevlendirilir.

(2) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna başkanlık etmek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim konularında fakülte, bölüm, işletme ve öğrenci arasındaki koordinasyonu sağlamak, ilgili birimlerle gerekli görüşmeleri gerçekleştirmek,
- c) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları ile koordinasyonu sağlayarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Görev ve Yetkisi

MADDE 7 – (1) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitimin ilke ve esaslarını belirlemek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitimin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- c) Fakülte öğrencilerinin, bu Yönerge hükümleri doğrultusunda uygulamalı eğitimler yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- ç) İşletmede Mesleki Eğitimde kullanılacak basılı evrakların (iş akış şeması, öğrenci başvuru formu (Ek 3), işletmede mesleki eğitim ara ve dönem sonu değerlendirme formu (Ek 1), uygulamalı eğitim dosyası vb.) veya çevrim içi platformların zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini organize etmek,
- d) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu çalışmalarını takip etmek, izlemek, denetlemek,
- e) Gerekli gördüğü takdirde uygulamalı eğitimler ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar hazırlamaktır.
- f) Gerekli görüldüğü takdirde mevzuat dikkate alınarak yeni formlar oluşturmak ve karara bağlanması için Dekanlığa sunmak.

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun Görev ve Yetkisi

MADDE 8- (1) Her lisans programı için ayrı ayrı teşkil edilen Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu 3 (üç) asil (1 başkan ve 2 üye) ve 1 (bir) yedek üyeden oluşur. Komisyon üyeleri Fakülte öğretim üyelerinden oluşur ve fakülte yönetim kurulu tarafından görevlendirilir. Komisyon başkanı komisyon üyeleri arasındaki üst unvana sahip öğretim elemanları arasından seçilir.

(2) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görevleri:

a) Öğrenci tarafından önerilen, İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmenin uygunluğunu değerlendirmek,

b) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,

c) Her öğretim yılı güz veya bahar döneminin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanmak ve o öğretim dönemi için hazırlıkları yapmak,

ç) İlgili dönemin yarıyıl sonu sınav döneminde İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencinin elde ettiği kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak veya bu işlemi yaptırmak üzere danışman öğretim elemanının da bulunduğu alt komisyonlar oluşturmak,

d) Bağlı oldukları Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,

e) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna iletmek,

f) Fakülte öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,

g) Gerekli görüldüğü takdirde İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

ğ) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin listesini öğrenci danışmanlarına derslerin başlamasını takip eden ilk iki hafta içerisinde göndermek,

h) Kamu ya da özel sektörde İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak kurumlar ile iletişimi geliştirmektir.

Danışman Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 9- (1) Fakülte bünyesindeki bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla İşletmede Mesleki Eğitim yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir danışman öğretim elemanı görevlendirilir. Görevlendirmeler bölüm kurulu önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

(2) Danışman öğretim elemanının görevleri:

a) İşletmede Mesleki Eğitimin, bölüm ve işletmeler ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmenin ulaşım şartları dikkate alınarak en az 1 (bir) denetleme görevini yerine getirmek, ayrıca Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun gerekli gördüğü hallerde denetleme görevini yerine getirmek,

c) Her denetim sonucunda İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formunu (Ek 4)

düzenlemek ve bu formu Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna teslim etmek,

ç) İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrenci tarafından hazırlanan Uygulamalı Eğitim Dosyası hakkındaki görüşlerini öğrenciye iletmek ve eksik bulunan Uygulamalı Eğitim Dosyasının tamamlanması için öğrenciyi yönlendirmek,

d) İşletme ile Fakülte/Bölüm arasında koordinasyonu sağlayarak işletmece görevlendirilen İşletme Yetkilisi ile iş birliği içinde çalışmak,

e) İşletme Yetkilisi tarafından onaylanmış devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin kayıt altına aldığı İşletmede Mesleki Eğitim dosyasını değerlendirerek ve kendi yapacağı değerlendirme formunu, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna teslim etmek,

f) İşletmede Mesleki Eğitim süresinin (iş günü) %20'sinden fazla mazeret ve/veya raporlu gün sayısı nedeni ile İşletmede Mesleki Eğitimi sonlandırılan öğrencilerin SGK işlemlerinin iptal edilmesi için ivedilikle Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine ve Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonuna bilgi vermek.

İşletme Yöneticisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 10- (1) İşletme Yöneticisinin İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü, diğer başvuru evraklarını ve işletme yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşletme Değerlendirme Formunu İşletmede Mesleki Eğitimin yapılacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,

b) İşletmede Mesleki Eğitim için öğrenci kabul edecek işletmenin kendi personeline sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,

c) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işletme kurallarına göre yapabilmesi için bir İşletme Yetkilisi görevlendirmek,

ç) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,

d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,

e) İşletmede Mesleki Eğitim yapan her bir öğrencinin işletmede gündüz mesaisinde görevlendirilmesini sağlamak,

f) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek,

g) Öğrencilerin izin almaları durumlarında izin belgesi düzenlenmek ve belgenin sorumlu öğretim elemanına aynı gün içinde ulaştırılmasını sağlamak,

ğ) Öğrencilere işletme tarafından ücret ödenip ödenmemesi hususunda Kastamonu Üniversitesi taraf değildir. Bu hususta 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun ilgili hükümleri geçerlidir.

İşletme Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 11- (1) İşletme Yetkilisinin görevleri:

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

b) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğunu kazandırmak,

- c) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- ç) Öğrencilere meslek bilgisini ve disiplinini aktarmak,
- d) Öğrencinin günlük olarak tuttuğu İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetleyerek onaylamak,
- e) İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrencinin İşletme Yetkilisi Değerlendirme Formunun Danışman Öğretim Elemanına ulaşmasını sağlamak,
- f) İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrencinin İşletme Değerlendirme ve devam çizelgesini doldurarak imzalı ve ağzı kapalı “GİZLİ” ibareli bir zarf içinde, İşletmede Mesleki Eğitimin bitiminden sonra en geç bir hafta içerisinde elden teslimini ya da kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamak,
- g) İşletmede Mesleki Eğitim süresinin (iş günü) %20’sinden fazla mazeret ve/veya raporlu gün sayısı nedeni ile İşletmede Mesleki Eğitimi iptal edilen öğrencilerin SGK işlemlerinin iptal edilmesi için ivedilikle Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine ve Danışman Öğretim Elemanına bilgi vermek.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitimi, protokol imzalanan kurumda yapmak,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim süresince protokolde yer alan İşletmede Mesleki Eğitim haftalık çalışma planını uygulamak,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları işletmenin kurallarına- mevzuatına ve 2547 sayılı Kanun’un 54’üncü maddesi hükümlerine uymak,
- ç) Günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, bir sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar, İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörüne vermek,
- d) Öğrenciler sendikal faaliyetlerde yer alamaz, grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.
- e) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında kabul edildikleri kurum veya işletmelerde geçerli çalışma şartlarına uymak ve mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak,
- f) İşletmedeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmak, İşletmede Mesleki Eğitim esnasında öğrenciler, işletmede kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işletmede çalışan diğer elemanlar gibi sorumlu olmak,
- g) İşletmenin mesai saatlerine uymak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Düzenlemeler

İşletmede Mesleki Eğitimin Özellikleri

MADDE 13- (1) İşletmede Mesleki Eğitimin Özellikleri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim, İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamı ile gerçekleştirilir. Bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı, Danışman Öğretim Elemanı başına 5 (beş)’ten az öğrenci olamaz. Ancak bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının 5 (beş)’ten az olması durumunda öğrenci sayısına bakılmaksızın bir grup oluşturulur.
- b) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimini, eğitim öğretim gördükleri program ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren kurum veya kuruluşlarda yapmak zorundadır. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları

dikkate alınarak Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından belirlenebilir. Ayrıca öğrenciler, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun onayını almak ve işletme ile protokol yapılmasını sağlamak suretiyle belirleyecekleri yerlerde de İşletmede Mesleki Eğitim yapabilirler. Onay alınmamış ve protokol yapılmamış işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır.

c) İşletmede Mesleki Eğitimin müfredatta döneme kadar hesaplanmış olan genel not ortalaması 1.80'in altında olan ve/veya İşletmede Mesleki Eğitimin müfredatta bulunduğu dönemle önceki yıllardaki aynı dönemde müfredatta almadığı ders bulunan ve(ya) ilgili dönemlerdeki derslerden herhangi birinden devam zorunluluğu olan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim dersini alamaz.

ç) Öğrenciler, Kastamonu Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin gereği İşletmede Mesleki Eğitimi'ne devam etmek zorundadırlar. İşletmede Mesleki Eğitimleri başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, bu eğitimlerini başarılı oluncaya kadar aynı işyerlerinde tekrar ederler. Başarısız olma nedeniyle İşletme değişimi Madde 15'te belirtilen şekillerde gerçekleştirilebilir. İşyeri eğitiminden başarısız olan öğrencilere bütünleme sınavı veya tek ders hakkı tanınmaz.

d) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar dahi İşletmede Mesleki Eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek durumundadır.

e) Uluslararası anlaşmalar (Erasmus, Mevlana vb.) kapsamında olmak şartıyla ve 3 aydan daha kısa olmamak üzere Staj adı altında yapılan eğitimler/öğrenci değişimleri, başka bir staj, uygulama ve ders muafiyetine sayılmamak kaydıyla Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun önerisi ve Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu onayı ile İşletmede Mesleki Eğitimi eş değer kılabilmesi için Fakülte Kuruluna sunar.

İşletmede Mesleki Eğitim Süresi

MADDE 14- (1) İşletmede Mesleki Eğitim süresi:

a) İşletmede Mesleki Eğitim müfredatta bulunduğu yarıyıld, KÜ Akademik Takviminde belirlenen tarihlerde başlar ve sona erer. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı işletmelerin çalışma şart ve saatlerine uymak ve eğitimini ilgili yarıyıl boyunca haftada 40 saat çalışarak tamamlamak zorundadırlar.

b) Madde 13 (c) bendindeki şartlara sahip olmadığı için Lisans eğitimini süresinde tamamlayamayan ve İşletmede Mesleki Eğitimin ilgili müfredatta bulunduğu döneminde İşletmede Mesleki Eğitimi yapamayan öğrenciler, aynı şartları sağlamak şartı ile İşletmede Mesleki Eğitimi sonraki dönemlerde tamamlayabilir.

c) İşletmede Mesleki Eğitim, 5 (beş) saat teorik, 15 (on beş) saat uygulama olmak üzere haftada 20 (yirmi) saat olarak öğrencinin bölümü tarafından belirlenmiş müfredat programında yer alan AKTS kredisi olarak değerlendirilerek öğrenci transkriptine işlenir.

ç) İşletmede Mesleki Eğitimin kesintisiz yapılması esastır. Ancak mücbir veya makul mazeretlerin olması halinde öğrenci ekle-sil haftası içerisinde Danışman Öğretim Elemanının önerisi ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun onayı ile farklı işletmelerde de İşletmede Mesleki Eğitim yapabilir. Öğrenci yeni bir işletmede eğitimine en geç 3 iş günü içerisinde başlamak zorundadır. Öğrencinin tekrar işletme değiştirmek istemesi durumunda, öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız sayılır.

d) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitime aralıksız devam etmek zorundadır. Ancak, sağlık raporu bulunan öğrenciler rapor süresince izinli sayılırlar. Bu durumdaki öğrenciler raporlarını İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ve Danışman Öğretim Elemanının bilgisine sunmak zorundadır. Rapor sebebi ile devamsızlık süresi eğitim

öğretim dönem süresinin %20'sini aşarsa İşletmede Mesleki Eğitim süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitimden devamsız sayılır.

e) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim süresince zorunlu bir durum olmadıkça izin alamazlar. Gerekli hallerde, işletmeden bir gün önceden izin alırlar. Kullanılan izin gün sayısı İşletmede Mesleki Eğitim süresinin %10'unu aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak sürekli 10 iş günü devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işletme tarafından Danışman Öğretim Elemanına veya İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi iptal edilir. Ancak, Rektörlüğün onayı ile üniversiteyi veya Türkiye'yi temsilen ulusal/uluslararası toplantı, spor, sanat veya benzeri faaliyetlere katılan öğrenciler ile üniversite içi benzer etkinliklerde Dekan onayı ile fakülteyi temsil eden öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim günlerinde izinli sayılırlar. Bu kapsamdaki izinler devamsızlık olarak sayılmaz.

f) Danışman Öğretim Elemanının işletmede yaptıkları denetimlerde, mazeretsiz olarak işletmede bulunmayan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi başarısız sayılır.

İşletmede Mesleki Eğitime Başvuru ve Eğitime Başlama

MADDE 15- (1) İşletmede Mesleki Eğitime başvuru işlemleri;

a) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları, işletme yöneticileriyle İşletmede Mesleki Eğitim için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için irtibata geçer ve kontenjan sağlayacak işletmelerle, Rektörlük/Dekanlık tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü imzalanır.

b) Her yıl Bölüm tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonlarının belirleyeceği tarihte kontenjanlar ilan edilir. Öğrenciler, yeterli işletme bulunması durumunda ilan edilen işletme listesinden üç tercihte bulunur.

c) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları, öğrencilerin tercihlerini göz önünde bulundurarak işletmeleri belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işletmelerde yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu işletme kontenjanlarının yeterli olmaması gibi zorunlu hallerde, öğrenciden tercihte bulunmadığı bir kuruluştaki İşletmede Mesleki Eğitim görmesini isteyebilir.

ç) Öğrenciler, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve İşletmede Mesleki Eğitimi komisyonca belirlenen işletmede yapmak zorundadır.

d) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu İşletmede Mesleki Eğitime tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. İşletmede Mesleki Eğitime tabi öğrencilerin dışında bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun ilan ettiği tarihler içerisinde teslim etmeleri gereklidir.

İşletmede Mesleki Eğitim Raporu

MADDE 16- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Raporu (Ek 5);

a) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak, İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarını hazırlamak ve Danışman Öğretim Elemanına süresi içerisinde teslim etmekle yükümlüdürler. İşletmede Mesleki Eğitim Raporunu süresi içinde Danışman

Öğretim Elemanına teslim etmeyen öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşletmede Mesleki Eğitim Raporları, İşletmede Mesleki Eğitim bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Danışman Öğretim Elemanına teslim edilir.

b) İşletmede Mesleki Eğitim Raporu, çalışılan işletme hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile İşletmede Mesleki Eğitim süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsamalıdır. İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun hazırlanmasında İşletmede Mesleki Eğitimin yapıldığı işletmeye özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.

c) İşletmede Mesleki Eğitim Raporunda, her gün için en az bir faaliyet bildirilmelidir.

ç) İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun sayfaları, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisine onaylatılmalıdır. İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi işletmenin ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini raporda belirtir. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

d) Rapor ekleri yazılı olabileceği gibi basılmış ve/veya dijital formatta görsel ve işitsel veriler de olabilir.

e) İşletmede Mesleki Eğitim Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Rapor yazımı Kastamonu Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Tez yazım kurallarına uygun bir şekilde olmalıdır.

f) İşletmede Mesleki Eğitim Rapor işlemleri İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun kararı ile web tabanlı bir yazılım ile gerçekleştirilir ise öğrenci ilan edilen kurallar çerçevesinde internet üzerinden raporunu girmekle ve onay işlemlerini takip etmekle yükümlüdür.

İşletmede Mesleki Eğitim Ücreti

MADDE 17- (1) İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrencilere Kastamonu Üniversitesi tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Yönerge’de belirtilen ilgili kanun hükümleri geçerlidir.

İşletmede Mesleki Eğitime Ait Ücret Ödeme

MADDE 18- (1) İşletmede Mesleki Eğitiminde görev alan;

a) Danışman Öğretim Elemanına İşletmede Mesleki Eğitim dersi için en fazla haftalık 5+0 teorik ders saati karşılığı birinci öğretim ücreti ödenir.

b) İl sınırı dışında bulunan işletmelerdeki öğrencilerin denetimi için görevlendirmeler Dekanlık tarafından yapılır.

c) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi, Bölüm Başkanının koordinasyonunda, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ve Danışman Öğretim Elemanının denetiminde yapılır. Koordinasyon ve denetleme işlemleri için ayrıca ders ücreti ödenmez.

ç) İşletmede Mesleki Eğitim dersi görevlendirmeleri sadece Birinci Öğretim programında yer alacaktır. Bu nedenle Danışman Öğretim Elemanının alacağı ücretler Birinci Öğretim ders ücretleri üzerinden hesaplanır.

Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 19- (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Kastamonu Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Bunun dışındaki durumlarda 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun 25’inci maddesi hükümleri geçerlidir. İşletmede Mesleki Eğitimi

sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporu, işletme tarafından 3 (üç) iş günü içerisinde Fakülteye bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması MADDE

20- (1) İşletmede Mesleki Eğitimin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır;

a) İşletmede Mesleki Eğitim Dosyaları, sınav dönemi bitiminden itibaren en geç iki hafta içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır.

b) Eksik bulunan İşletmede Mesleki Eğitim tamamlanabilir ya da tamamı yeniden aynı ya da başka bir işletmede yaptırılabilir.

c) İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi, İşletmede Mesleki Eğitim Ara ve Dönem Sonu Değerlendirme Formunda (Ek 1) belirtilen kriterleri esas alarak öğrencinin performansına dayalı İşletmede Mesleki Eğitim dersi performans notunu 100 üzerinden belirler. Bu formun, akademik takvim esas alınarak ara ve dönem sonu sınav haftasında Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunda olacak şekilde ulaşması sağlanır. Bu form, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilir.

ç) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi notu, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin ilgili raporu ve Yönerge'nin 16'ncı maddesi gereğince hazırlanan İşletmede Mesleki Eğitim Raporları dikkate alınarak, İşletmede Mesleki Eğitim Ara ve Dönem Sonu Değerlendirme Formlarında belirtilen notlar ile Danışman Öğretim Elemanı tarafından takdir edilen notların aritmetik ortalaması alınması suretiyle belirlenir.

d) İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında başarı durumu Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre belirlenir. İşletmede Mesleki Eğitim dersinden kalan öğrenciler bu dersi tekrar almak zorundadırlar.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

MADDE 21- (1)

a) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 7 (yedi) gün içinde ilgili Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

b) İtirazlar Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından incelenerek, başvuru tarihi bitiminden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde karara bağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

İşletmede Mesleki Eğitim Denkliği

MADDE 22- (1) Başka bir Yükseköğretim Kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri Fakültede yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitimlerinin geçerlilikleri, Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Gece Çalışması

MADDE 23- (1) Öğrenciler, Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz çalışmak zorundadır. İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek

gece vardiyası çalışmalarına katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrenci ve işletmeye aittir. Öğrenciler günde sekiz saatten fazla çalıştırılmazlar.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24- (1) Bu Yönerge’de hükmü bulunmayan haller Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge Kastamonu Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Bu Yönerge’ye bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulu’nun uygun gördüğü protokol, sözleşme, anlaşma metinleri vb. dokümanlar Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca hazırlanır.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Orman Fakültesi Dekanlığı yürütür.

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
26.12.2024	2024/25-13
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı



Ek 1



**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ARA VE DÖNEM SONU
DEĞERLENDİRME FORMU**

Sayı :
Konu :

... / ... / 20...

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Adı ve Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Eğitim Süresi (Hafta)	
Başlama	
ve Bitiş Tarihleri	

İŞLETME BİLGİLERİ	
Adı	
Adresi	
Telefon Numarası	
E-Posta Adresi	

Sayın İşletme Yetkilisi;

İş yerinizde İşletmede Mesleki Eğitim Programı kapsamında eğitimini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri, eğitimden yararlanma ve davranış nitelik derecelerini belirleyebilmek adına aşağıdaki tabloyu doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU	
İşletmede Mesleki Eğitim Kazanımları	DEĞERLENDİRME PUANI
İşine karşı ilgili ve gayretlidir.	
İş yeri çalışma saatlerine ve iş yeri kurallarına uygun davranır.	
İşin gerektirdiği araç-gereçleri uygun kullanır ve korur.	
Alanı ile ilgili temel düzeyde bilgiye sahiptir.	
Mesleğinin gerektirdiği sorumlulukların farkındadır.	
Kendisine verilen görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir.	
Takım arkadaşlarıyla uyumlu çalışır ve yardımlaşmaya yatkındır.	
Zamanı verimli kullanma becerisine sahiptir.	
İş ile ilgili problem tespiti ve çözüm üretme becerisine sahiptir.	
Kendini ifade edebilme ve iletişim kurabilme becerisi yüksektir.	
Öneri ve eleştirilere açıktır.	
GENEL DEĞERLENDİRME ORTALAMASI	

Not: Sayın Yetkili, değerlendirme tablosunda belirtilen “Değerlendirme Puanı” sütununa 1 ile 100 arasında bir puan girmeniz gerekmektedir. Vermiş olduğunuz puanların ortalaması öğrenci genel değerlendirme notunu oluşturacaktır.

... / ... / 20... İşletme Yetkilisi İmza/Mühür/Kaşe



İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI

Çalışma Konusu

Çalışma yapılan tarihler:

Çalışma günü:

Çalışma ile ilgili açıklamalar:

Ek 3

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM
BAŞVURU FORMU



Vesikalık
fotoğraf

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi gereği zorunlu İşletmede Mesleki Eğitimini kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı		TC Kimlik No	
Öğrenci No		Eğitim-Öğretim Yılı	
Bölümü		Telefon No (GSM)	
E-Posta Adresi			
İkametgâh Adresi			

İşletmede Mesleki Eğitim	Başlangıç Tarihi .../.../20..	Bitiş Tarihi .../... /20..	
İşletme adı			
İşletmenin Adresi			
Faaliyet Alanı (Sektör)			
Telefon Numarası		Faks Numarası	
E-Posta Adresi		Web Adresi	

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPILAN YER İLE İLGİLİ BİLGİLER
İŞLETME YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı			
Görevi	Öğrencinin bu işletmede mesleki eğitimi yapması uygundur.	Mühür ve İmza Tarih:	
Ünvanı			
E-posta adresi			
İşyeri S.G.K. Tescil No.			

FAKÜLTE İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM İLE İLGİLİ BİLGİLER

ÖĞRENCİNİN İMZASI**KOMİSYON ONAYI****BÖLÜM BAŞKANI ONAYI**

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm. Tarih:	Adı, Soyadı, İmza Tarih:	Adı, Soyadı, İmza Tarih:
--	-----------------------------	-----------------------------

NOT 1: İşletmede Mesleki Eğitim süresi içerisinde alınan rapor, istirahat vb. durumları belgelerin aslını ibraz etmek üzere en geç 3 (üç) gün içerisinde işyerine ve Danışman öğretim elemanını bilgilendirmek üzere bölüm başkanlığına bildireceğimi, İşletmede Mesleki Eğitimimden vazgeçme niyetim halinde en az 3 iş günü önceden İlgili Bölüm Başkanlığı ve Fakülteye bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

NOT 2: Bu formu imzalayan taraflar, yapılacak olan Kastamonu Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında yürütülecek faaliyetlerin, Kastamonu Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim (KÜ - İME) İş Birliği Protokolü ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütüleceğini kabul ederler.

NOT 3: Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak hazırlanır. İşletmede Mesleki Eğitime başlama tarihinden en az 1 hafta önce 1 nüshasının Fakültemiz Öğrenci İşlerine, 1 nüshasının Bölüm Başkanlığına ve 1 nüshasının mesleki eğitimin yapılacağı işletmeye teslim edilmesi zorunludur.

Ek 4



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DENETİM FORMU



ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Numarası	
Bölümü	
İşletmede Mesleki Eğitimi Yaptığı İşletme	
İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi	
Öğrencinin İmzası	

İŞLETME YETKİLİSİNİN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ İZLENİMLERİ

.....
.....
.....
.....
.....

Adı Soyadı :

Tarih :/...../202..

İmza/Kaşe :

DENETÇİ ÖĞRETİM ÜYESİNİN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ İZLENİMLERİ

.....
.....
.....
.....

Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin İşletmede MeslekiEğitim için
.....adresindeki işletmeye/..../20.....tarihinde denetleme
ziyaretinde bulundum.

Danışman Öğretim Elemanı :

Tarih/İmza :/..../202..

Not: Bu form Bölüm Başkanlığına her denetleme ayının son haftası içinde Danışman Öğretim Üyesi tarafından teslim edilmelidir. Dönem sonunda Bölüm Başkanlığı tarafından İşyeri Eğitimi Komisyonu'na teslim edilir.

Ek 5

**T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ**



İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM RAPORU

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	:
Numarası	:
Bölümü	:
İşletmede Mesleki Eğitim Başlangıç ve Bitiş Tarihleri	:



İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM RAPORUNA AİT BİLGİ VE ONAYLAR

İşletmenin		
Adı :	.....
Adresi :	.....
İşletme Yöneticisi		
Adı, Soyadı, Ünvanı :	.....
Görevi :	.....
Telefon :	.....
Fax :	.....
Birimin		
Adı :	.....
İşletme Yetkilisinin		
Adı, Soyadı, Ünvanı :	.....
Görevi :	.....
Tarih, İmza, Kaşe/Mühür :	...../...../.....	.....



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ



İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM TAKİP ÇİZELGESİ (PUANTAJ)

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :.....
Bölümü :.....
Programı :.....
Sınıfı :.....
Numarası :.....

Sıra No	İşletmede Mesleki Eğitim Tarihleri	İşletme Yetkilisi Parafı	Sıra No	İşletmede Mesleki Eğitim Tarihleri	İşletme Yetkilisi Parafı
1	...../...../202..		23	...../...../202..	
2	...../...../202..		24	...../...../202..	
3	...../...../202..		25	...../...../202..	
4	...../...../202..		26	...../...../202..	
5	...../...../202..		27	...../...../202..	
6	...../...../202..		28	...../...../202..	
7	...../...../202..		29	...../...../202..	
8	...../...../202..		30	...../...../202..	
9	...../...../202..		31	...../...../202..	
10	...../...../202..		32	...../...../202..	
11	...../...../202..		33	...../...../202..	
12	...../...../202..		34	...../...../202..	
13	...../...../202..		35	...../...../202..	
14	...../...../202..		36	...../...../202..	
15	...../...../202..		37	...../...../202..	
16	...../...../202..		38	...../...../202..	
17	...../...../202..		39	...../...../202..	
18	...../...../202..		40	...../...../202..	
19	...../...../202..		41	...../...../202..	
20	...../...../202..		42	...../...../202..	
21	...../...../202..		43	...../...../202..	
22	...../...../202..		44	...../...../202..	

Sıra No	İşletmede Mesleki Eğitim Tarihleri	İşletme Yetkilisi Parafı	Sıra No	İşletmede Mesleki Eğitim Tarihleri	İşletme Yetkilisi Parafı
45	...../..../202..		76	...../..../202..	
46	...../..../202..		77	...../..../202..	
47	...../..../202..		78	...../..../202..	
48	...../..../202..		79	...../..../202..	
49	...../..../202..		80	...../..../202..	
50	...../..../202..		81	...../..../202..	
51	...../..../202..		82	...../..../202..	
52	...../..../202..		83	...../..../202..	
53	...../..../202..		84	...../..../202..	
54	...../..../202..		85	...../..../202..	
55	...../..../202..		86	...../..../202..	
56	...../..../202..		87	...../..../202..	
57	...../..../202..		88	...../..../202..	
58	...../..../202..		89	...../..../202..	
59	...../..../202..		90	...../..../202..	
60	...../..../202..		91	...../..../202..	
61	...../..../202..		92	...../..../202..	
62	...../..../202..		93	...../..../202..	
63	...../..../202..		94	...../..../202..	
64	...../..../202..		95	...../..../202..	
65	...../..../202..		96	...../..../202..	
66	...../..../202..		97	...../..../202..	
67	...../..../202..		98	...../..../202..	
68	...../..../202..		99	...../..../202..	
69	...../..../202..		100	...../..../202..	
70	...../..../202..		101	...../..../202..	
71	...../..../202..		102	...../..../202..	
72	...../..../202..		103	...../..../202..	
73	...../..../202..		104	...../..../202..	
74	...../..../202..		105	...../..../202..	
75	...../..../202..		106	...../..../202..	