

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
DENİZCİLİK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA YÖNERGESİ

AMAÇ

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Ordu Üniversitesi Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Lisans Programında öğrenim gören öğrencilerin zorunlu mesleki eğitimi ile ilgili genel usul ve esasları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2 – (1) Bu Yönerge Ordu Üniversitesi Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Lisans Programında öğrenim gören öğrencilerin denizcilik sektöründe faaliyet gösteren kamu ve özel sektöre ait yurtiçindeki ve yurtdışındaki kurum, kuruluş ve işletmelerde yapacakları mesleki eğitim ilgili genel usul ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun Ek 23üncü ve Ek 24üncü maddeleri, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun’un 61, 62, 63 ve 64üncü maddeleri 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu’nun 4üncü maddesi, 31.05.2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5. Maddesinin (b) bendi, 16/07/2017 tarih ve 30125 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Ordu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca hazırlanmıştır.

MESLEKİ EĞİTİM ÇALIŞMALARI

MADDE 5 – (1) Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin mezun olabilmek için bu yönerge hükümleri uyarınca zorunlu olarak yapması gereken mesleki eğitimi başarı ile tamamlaması gereklidir. Zorunlu mesleki eğitim ders müfredat planında belirtilmiş ve öğrencinin mezun olması için gerekli toplam AKTS’ye dahil edilmiştir.

(2) Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin mesleki eğitim yapmaya başlayabilmesi için tabii oldukları müfredat dahilindeki hiçbir dersten devamsızlık nedeniyle başarısız olmaması gerekir.

MESLEKİ EĞİTİM KOMİSYONU

Madde 6 – (1) Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin mesleki eğitimi, mesleki eğitim yönergesi hükümlerine dayanarak, Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü mesleki eğitim Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Bölüm Mesleki Eğitim Komisyonunun kararları mesleki eğitim komisyonu üyeleri tarafından imzalandıktan sonra Bölüm Başkanlığına sunulur ve saklanır.

(2) Öğrenci mesleki eğitimi ile ilgili her türlü işlem ve sonuçları değerlendirmek üzere Bölüm Başkanı önerisi ile asgari üç kişilik öğretim elemanı görevlendirilerek, Mesleki Eğitim Komisyonu oluşturulur ve Dekanlık makamına olur için sunulur. Dekanlık uygun görürse

Mesleki Eğitim Komisyonu göreve başlar. Komisyon üyelerinde değişiklik talebi olması durumunda Mesleki Eğitim Komisyonu Başkanı gerekçeli kararı ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunur.

(3) Bölüm Mesleki Eğitim Komisyonu'nun kararları Komisyon üyeleri tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve Fakülte Öğrenci İşleri Birimi'nde saklanır. Komisyonun kararlarının bir nüshası Bölüm Başkanlığı'na verilir.

MESLEKİ EĞİTİM KOORDİNATÖRÜ

MADDE 7 – (1) Bölüm Başkanı tarafından gerekli görüldüğünde bölüm öğretim elemanları arasından bir mesleki eğitim koordinatörü görevlendirilebilir. Görevlendirilen koordinatörün görevleri Bölüm Başkanı tarafından belirlenir ve belirlenen görevler koordinatör tarafından yürütülür.

MESLEKİ EĞİTİM TÜRLERİ VE SÜRESİ

MADDE 8 – (1) Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencileri Liman Mesleki Eğitimi veya Denizcilik İşletmeleri Mesleki Eğitimi olmak üzere eğitim yapmak zorundadır. Mesleki eğitim süresi aşağıda belirtilmiştir:

Mesleki Eğitimin Adı

Mesleki Eğitim Süresi

Denizcilik İşletmeleri veya Liman Meslek Eğitimi

70 İş Günü

(2) Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Meslek Eğitiminde;

(a) Denizcilik İşletmeleri Meslek Eğitimi: Yurt içi ve yurt dışındaki kamu ve özel sektöre ait tüm kurum, kuruluş ve işletmeleri kapsayacak şekilde gemi acenteleri, tersaneler, brokerlar, forvarderlar, deniz turizmi şirketleri, marinalar, taşımacılık ve ulaştırma şirketleri, deniz sigorta şirketleri, gemi denetim ve sürvey şirketleri, gemi işletme şirketleri, gemi işletme müteahhitlik şirketleri, gemi kiralama şirketleri, dış ticaret ve lojistik şirketlerinde yapılmalıdır.

(b) Liman Meslek Eğitimi: Sınırları idare tarafından belirlenen, gemilerin güvence içinde yük ve yolcu alıp verebilecekleri veya yatabilecekleri, barınabilecekleri, rıhtım, iskele, şamandıra demir yerleri ve yaklaşma alanları ile kapalı ve açık depolama alanlarını, atık alım tesislerini, idari ve hizmet amacıyla kullanılan bina ve yapıları veya bunların bazı kısımları ve bu bölümlerin hepsine girişin kontrollü olduğu yerleri, diğer tüm yapıları, kullanımlı veya boş sahaları içine alan bölümleri içeren doğal ya da yapay deniz yerlerini kapsayan yurt dışındaki ve yurt içindeki özel ve kamu limanlarda yapılmalıdır.

(3) Bir iş günü, gündüz yapılan en az sekiz (8) saatlik fiziksel veya zihinsel çalışmayı kapsar. Öğrenci bir hafta içerisinde en fazla altı gün çalışabilir.

(4) Resmi tatil olan günlerde öğrenci mesleki eğitim yapamaz. Resmi tatil günleri dışında kalan sürelerde kurum veya kuruluşlarda Cumartesi günü mesleki eğitim yapılabilir.

MESLEKİ EĞİTİMİN YAPILMA ZAMANI

Madde (9) – (1) İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencileri, mesleki eğitimlerini 70 (yetmiş) iş günü olarak VIII. yarıyıl süresi içinde yapar.

(2) Mesleki eğitimin VIII. yarıyıl eğitim döneminde yapılması gereklidir. Mesleki eğitim yapan öğrencilerin, eğitim yaptıkları yarıyıl sonunda mezun olabilecek durumdakilerin mesleki eğitim dosyalarını yarıyıl sonu sınavlarının başladığı tarih itibariyle teslim etmesi gereklidir.

(3) Bütün derslerini başarı ile tamamlamış sadece mesleki eğitimi eksik olan öğrenciler, son sınavlarından başarılı oldukları tarihten itibaren dönem harcını yatırmak suretiyle bir yıllık süre içinde eğitimini tamamlamalıdır.

MESLEKİ EĞİTİM YAPILACAK İŞYERİNİN BELİRLENMESİ

MADDE 10 – (1) Mesleki Eğitim Komisyonu, eğitim için uygun olacak işletmelerin genel özelliklerini belirler ve ilan eder. İlan edilen özelliklere uygun mesleki eğitim yeri bulma sorumluluğu öğrencilere aittir. Öğrenciler, eğitim yeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermek ve mesleki eğitim yeri yetkililerince eğitim yapmak üzere kabul edilebileceklerini belgelemek suretiyle kendi buldukları iş yerlerinde mesleki eğitim yaparlar.

MESLEKİ EĞİTİM ÇALIŞMALARININ YÖNETİMİ

MADDE 11 – (1) Her öğrenci mesleki eğitimini bu yönerge, Bölüm Mesleki Eğitim Komisyonu ve Bölüm Kurulu kararları çerçevesinde ve işyerindeki mesleki eğitim yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler eğitim yerlerinin tüm kurallarına uymak zorundadırlar.

MESLEKİ EĞİTİM BELGELERİ

MADDE 12 – (1) Bölüm öğrencilerinin mesleki eğitim öncesi, yaparken ve sonrasında kullanacağı belgeler ve formlar yönerge ekinde sunulmuştur. Bu formlar:

- (a) Form 1: Mesleki Eğitim Başvuru Üst Yazı Formu
- (b) Form 2: Mesleki Eğitim Kabul Formu
- (c) Form 3: Mesleki Eğitim Dosyası Kapak Formu
- (d) Form 4: Günlük Mesleki Eğitim Raporu Formu
- (e) Form 5: Mesleki Eğitim İş Yeri Devam Durumu Formu
- (f) Form 6: Mesleki Eğitim İş Yeri Değerlendirme Formu
- (g) Form 7: Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu
- (h) Form 8: Öğrenci Taahhütnamesi

MADDE 13 – (1) Mesleki Eğitim öncesi Mesleki Eğitim Başvuru Üst Yazı Formu ve Mesleki Eğitim Kabul Formu çıkartılıp doldurulduktan sonra Bölüm Başkanı, Öğrenci Danışmanı ve eğitimin yapılacağı işletmeye onaylatarak Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri birimine teslim edilmelidir.

(2) Mesleki eğitim yapan öğrenci çalışma süresi boyunca mesleki eğitim yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli belgelerle birlikte Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek mesleki eğitim dosyasında bir mesleki eğitim raporu halinde düzenlemek ve mesleki eğitim yöneticisine onaylatarak en geç mesleki eğitim çalışmasını yaptığı öğretim döneminden sonraki hafta içinde Mesleki Eğitim Komisyonuna sunmak zorundadır. Bu süre zarfında dosyasını sunmayan öğrencilerin mesleki eğitimi geçerli değildir.

(3) Mesleki Eğitim İş Yeri Değerlendirme Formu ve Mesleki Eğitim İş Yeri Devam Durumu Formu Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri Biriminden alınıp, mesleki eğitim

sonrasında eğitim yapılan yer tarafından doldurulduktan sonra gizlilik dereceli ve mühürlü olarak Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri birimine iletilecektir. Belirtilen formlar mesleki eğitim yapılan iş yeri tarafından ulaştırılacaktır.

MESLEKİ EĞİTİM DOSYALARI VE EVRAKLAMA

MADDE 14 – (1) Mesleki eğitim dosyaları ve evrakı öğrenciye geri verilmez. Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü tarafından mesleki eğitim evrakı öğrenci mezun olduktan sonra iki (2) yıl süre ile arşivde saklanır ve bu süre sonunda normal usuller çerçevesinde imha edilir.

MESLEKİ EĞİTİM ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 15 – (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu mesleki eğitim dosyası ve mesleki eğitim evrakı, eğitimin dosyalarında belirtilen programlara uygun olarak yapılıp yapılmadığı ve süreleri Bölüm Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir.

(2) Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu'nda öğrencinin eğitimi, işletme tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bölüm Mesleki Eğitim Komisyonu öğrenciyi mesleki eğitim çalışmaları ile ilgili olarak mülakat sınavına çağırır. Bölüm Mesleki Eğitim Komisyonu Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu'ndaki öğrenci notunu da dikkate alarak mesleki eğitim notunu belirler. Öğrencinin yaptığı eğitimin başarılı olması için başarı notunun asgari yetmiş (70) olması gereklidir. Öğrencinin mesleki eğitim notu, öğrenci danışmanı tarafından Öğrenci Not Sistemi'ne girilir.

(3) Mesleki Eğitim süresinde noksanlık bulunan veya Bölüm Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından yaptığı eğitim yetersiz olarak değerlendirilen öğrenciler yapmakla yükümlü oldukları mesleki eğitim için Bölüm Mesleki Eğitim Komisyonunun belirleyeceği gün sayısı kadar ek gün olarak eğitim yaparlar veya tekrarlarlar.

(4) Mesleki Eğitim dosyaları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin mesleki eğitimi, Bölüm Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından tamamen geçersiz sayılır.

(5) Bölüm Mesleki Eğitim Komisyonu, öğrencinin mesleki eğitim çalışmalarına ilişkin değerlendirmeleri en geç dosyalarının teslim edildiği yarıyılın sonuna kadar tamamlayarak sonuçlarını yazı ile Bölüm Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür.

MESLEKİ EĞİTİM ÇALIŞMALARININ DENETLENMESİ

MADDE 16 – (1) Öğrenci yapmış olduğu mesleki eğitim ile ilgili eğitim yeri ve çalışmalarını form ve belgelerle ispat etmek zorundadır.

MESLEKİ EĞİTİM YAPAN ÖĞRENCİLERİN SORUMLULUĞU

MADDE 17 – (1) Mesleki Eğitim yapan her öğrenci eğitim yaptığı iş yerinde çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 18 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üniversitemiz Yönergeleri geçerlidir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 19 – (1) Bu yönerge Ordu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 20 – (1) Bu yönerge hükümleri Ordu Üniversitesi Fatsa Deniz Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun		
Tarihi		Sayısı
11.01.2023		2023/02
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Görüşüldüğü Senatonun		
Tarihi		Sayısı
1	10.02.2025	2025/28