

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KOMİSYONU GÖREV TANIMI		Doküman No	ÖİDB-GRV-00014
			İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0
			Sayfa No	13
Birimi				
Görev Unvanı		İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu		
Üst Yöneticisi		Bölüm Başkanı		
Görev Tanımı		İşyeri eğitimi ile ilgili tüm dokümantasyon, formlar ve anketlerin hazırlanması, mevcut işyerlerinin değerlendirilmesi, yeni işyerleri ile anlaşmaların yapılması, işyeri eğitimi için öğrencilerin bilgilendirilmesi, başvuruların alınması, öğrenci-işyeri eşleştirmelerine yönelik raporların hazırlanması, işyeri eğitimi süresince bölüm-öğrenci-işyeri koordinasyonunun sağlanması, işyeri eğitimi mülakatları için gerekli hazırlıkların planlanması ve yürütülmesi.		
Komisyon Üyeleri				
Görev, Yetki ve Sorumluluklar				
İşyeri Eğitimi Dokümantasyonunun Hazırlanması				
Komisyon işyeri eğitimine ilişkin gerekli tüm belgeleri oluşturur ve günceller:				
- İşyeri Eğitimi Yönergesi / Kılavuzu - Başvuru Formları - İşyeri Kabul Formu - İşyeri Eğitimi Sözleşmesi / Protokol Taslağı - Haftalık Faaliyet Çizelgesi - İşyeri Eğitimi Rapor Formatı - İşveren Değerlendirme Formu - Öğrenci Memnuniyet Anketi - İşyeri Değerlendirme Anketi				
Bu belgelerin web ortamında erişilebilir olmasını sağlar.				
Öğrencilerin Bilgilendirilmesi				
- Her dönem başında işyeri eğitimi bilgilendirme toplantısı düzenler - Öğrencileri süreç, takvim, başvuru ve zorunluluklar konusunda bilgilendirir - Web sayfası ve sosyal medya üzerinden duyurular yapar - Öğrencilerin bireysel sorularını yanıtlar				
Başvuruların Alınması ve İncelenmesi				
- Başvuru belgelerini toplar ve doğruluğunu kontrol eder - Eksik başvuruların tamamlanmasını sağlar - Başvuruların uygunluğunu değerlendirir - Staj/işyeri eğitimi koşullarını sağlayan öğrencileri belirler				
Mevcut İşyerlerinin Değerlendirilmesi				
Komisyon mevcut işyerlerini aşağıdaki kriterlere göre inceler:				
- Kurumun iş hacmi, teknik altyapısı ve çalışma koşulları - Öğrencinin mesleki yeterlikleri ile uyumu				

- İş güvenliği ve çalışma ortamının uygunluğu
- İşyeri eğitimi için yeterli mentörlük sunabilirliği
- Önceki yıllara ait memnuniyet değerlendirmeleri

Yeni İşyerleri ile Anlaşmaların Yapılması

- Yeni kurum ve işletmelerle iletişime geçer
- İş birliği protokolleri hazırlar
- Üniversite ile işyeri arasında resmî işyeri eğitimi protokolünün düzenlenmesini sağlar
- Sektör temsilcileri ile iş birliği ağını genişletir

Öğrenci–İşyeri Eşleştirme Raporlarının Hazırlanması

- Öğrencilerin tercihleri, alan yeterlikleri ve işyerlerinin kapasitesine göre eşleştirme yapar
- Eşleştirme sonuçlarını rapor halinde bölüm kuruluna sunar
- Sonuçları öğrencilere duyurur
- Gerekli durumlarda yeniden yerleştirme işlemi yapar

İşyeri Eğitimi Süresince Koordinasyonun Sağlanması

- Öğrenci, danışman öğretim elemanı ve işyeri arasında üçlü koordinasyonu yürütür
- Öğrencinin devam durumu, görevleri ve çalışma düzenini takip eder
- İşyerinden haftalık veya dönemlik değerlendirme raporlarını alır
- Sorun veya uyuşmazlık durumlarında çözüm üretir
- Gerekğinde işyeri ziyareti gerçekleştirir

İşyeri Eğitimi Mülakatlarının Planlanması

- Mülakat tarihi ve takvimini belirler
- Mülakat jürisini oluşturur
- Öğrencinin işyeri eğitimi deneyimini değerlendiren sözlü mülakatı yürütür
- Mülakat sonuçlarını raporlar

Öğrenci Raporlarının ve İşveren Değerlendirmelerinin İncelenmesi

- Öğrencinin işyeri eğitimi raporunu değerlendirir
- İşveren tarafından yapılan değerlendirme formunu inceler
- Eksik veya yetersiz rapor varsa düzeltme ister
- İşyeri eğitiminin başarılı/başarısız olarak sonuçlandırılmasını sağlar

Komisyonun Yetkileri

- Uygun olmayan işyerlerini reddedebilir
- Gerekli belgeleri öğrenciden ve işyerinden talep edebilir
- İşyeri eğitimi değerlendirme kriterlerini belirleyebilir
- İşyeri eğitimi sürecini durdurma veya yeniden düzenleme hakkına sahiptir
- Bölüm kuruluna süreç geliştirme önerileri sunabilir

Komisyonun Sorumlulukları

- Tüm süreçleri YÖK, üniversite ve bölüm yönergelerine uygun yürütmek
- Öğrenci güvenliği ve iş sağlığı koşullarını gözetmek
- Belgelerin gizliliğini korumak

- Sektör iş birliklerini sürdürülebilir kılmak
- Tüm süreci eğitim çıktılarıyla uyumlu olacak şekilde yönetmek
- Dönem sonunda İşyeri Eğitimi Değerlendirme Raporu hazırlamak

Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.
- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları.
- [Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans Programlarında İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları](#)
- [İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Esasları ve Tarafların Yükümlülüklerine İlişkin Sözleşme](#)