

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– (1) Bu yönergenin amacı, Çankırı Karatekin Üniversitesinde eğitim öğretim gören öğrencilerin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili Lisans/Ön Lisans programlarında yaptırılan işletmede mesleki eğitim faaliyetlerine ve ilgili müfredatlarda yer verilen işletmede mesleki eğitim dersine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi öğrencilerinin, ilgili komisyonlarca uygun bulunan yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel sektöre ait işletmelerde, sivil toplum kuruluşlarında ya da diğer yerlerde yapacakları işletmede mesleki eğitim ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesine (işletmede mesleki eğitimin başlatılmasına, yürütülmesine, sonlandırılmasına ve değerlendirilmesine) ve ilgili lisans/ön lisans programlarının müfredatlarında yer verilen işletmede mesleki eğitim dersine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 20/6/2012 kabul tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62- 64. Maddeleri, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Çankırı Karatekin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –(1) Bu yönergede adı geçen;

a) Akademik birim: Çankırı Karatekin Üniversitesinde işletmede mesleki eğitim dersinin yürütüldüğü fakülteyi, yüksekokulu ya da meslek yüksekokulunu,

b) Ders: Lisans ve ön lisans diploma programları müfredatlarında yer alan işletmede mesleki eğitim dersini,

c) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

ç) İşletmede mesleki eğitim (İME): Öğrencilerin, teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

d) İşletmede mesleki eğitim defteri: Öğrencinin işletmede mesleki eğitim süresince yaptığı faaliyetlerden oluşan raporun yer aldığı defteri,

e) İşletmede mesleki eğitim komisyonu: İşletmede mesleki eğitim işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere bölüm başkanı başkanlığında bölümden üç öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,

f) İşletmede mesleki eğitim koordinatörü: İşletmede mesleki eğitimi koordine etmekle görevli, dekan/müdür tarafından görevlendirilen dekan/müdür yardımcısını,

g) İşletme sorumlusu (eğitici personel): Mesleki eğitimin yapıldığı işletmelerde öğrencilerin mesleki eğitim sorumluluğunu üstlenen kişiyi/kişileri,

ğ) Protokol: İşletmede mesleki eğitim süreciyle ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan ve akademik birim yöneticisi ile işletme yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,

h) Sorumlu öğretim elemanı: Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim faaliyetlerini izleyen, işletme ve kurum arasında koordinasyon sağlayan, uygulama eğitimini denetlemekle görevlendirilen, ölçme ve değerlendirme sürecine katılan dersin sorumlu öğretim elemanı,

ı) Sözleşme: İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında öğrenci, bölüm başkanı ve işletme yöneticisi/yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,

i) Üniversite: Çankırı Karatekin Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Rektörün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Rektör, işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetimiyle yetkili ve bunlardan sorumludur.

Dekan ve Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Dekan ve müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimlerindeki işletmede mesleki eğitim sürecinin planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek.
 - b) İşletmede mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanan öğrencilerin sigortalılarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
 - c) Rektörün yetkilendirmesi halinde işletmede mesleki eğitimler kapsamında üniversite ile ilgili işletme arasında kurulacak protokolleri imzalamak ya da imzalanması için rektöre sunmak.
- (2) Rektörün görevlendirmesi ile fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu dışında, amaca yönelik, koordinasyondan sorumlu idari bir birim bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.

İşletmede mesleki eğitim koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İşletmede mesleki eğitim koordinatörü, dekan/müdür tarafından görevlendirilen dekan/müdür yardımcısı arasından üç yıllığına atanır. Süresi biten koordinatör yeniden atanabilir. Görevden ayrılan koordinatörün yerine aynı usulle yeni atama yapılır.

- (2) İME koordinatörü, akademik birim yöneticisine karşı sorumludur.
- (3) İME koordinatörünün, kendi birimindeki görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
 - a) İME faaliyetleri kapsamında koordinasyonu sağlamak,
 - b) İME komisyonlarının çözemediği sorunlara çözüm üretmek,
 - c) İME yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
 - ç) İME protokolü yapacak işletmelerin temini hususunda ilgili taraflarla iş birliği yapmak.
 - d) Dersin bu yönerge hükümlerine göre yürütülmesini koordine etmek.

İşletmede mesleki eğitim komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müfredatında işletmede mesleki eğitim dersi bulunan her bölüm/program, bünyesinde işletmede mesleki eğitim komisyonu oluşturmak zorundadır.

(2) Komisyon, bölüm başkanı veya yetkilendirdiği bölüm başkan yardımcısı ile bölüm başkanının öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az 3 (üç) üyeden oluşur. Komisyon en az 3 (üç) üye ile toplanır. Bölüm başkanı, işletmede mesleki eğitim komisyonunun başkanıdır, ancak gerekli hallerde bir bölüm başkan yardımcısını komisyon başkanı olarak görevlendirebilir.

(3) Komisyon üyelerinin süresi 3 (üç) yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu bölümden, bölümde yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda ait olduğu birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(4) İME komisyonu, oluşturulduğu bölümdeki/programdaki işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin bu yönerge kapsamında planlanmasından, uygulanmasından ve koordinasyonundan sorumludur.

(5) İME komisyonunun, ilgili bölümdeki/programdaki diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İME uygulamasının bu yönerge hükümlerine göre yürütülmesini koordine etmek, gerekli hallerde kararlar almak ve bu kararları ilgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu kurullarına sunmak.
- b) Dersin öğretim elemanları arasında eşgüdümünü sağlamak
- c) İşletme değişikliği yapacak öğrencilerin taleplerini karara bağlamak ve bu taleplerin değerlendirme kriter ve esaslarını belirlemek.
- ç) İşletmede mesleki eğitim yapılacak işletmelerin uygunluğuna karar vermek.
- d) İşletmede mesleki eğitim yapılan işletmelerle iletişim içinde olmak.
- e) İşletmede mesleki eğitim kriterlerini (öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapabilme şartlarını) ve bu kriterleri sağlayan öğrencileri belirlemek, başvurularını değerlendirmek ve sonuçları duyurmak.
- f) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek. Bu yönergede tanımlanmamış ve çözülemeyen aksaklıkları bölüm başkanına iletme.

g) İşletmede mesleki eğitim defteri (faaliyet raporu) ile ilgili içerik, şekil ve uygulama kurallarını belirlemek.

ğ) Bölüm/program ihtiyaçları doğrultusunda İME sürecinde kullanılacak tüm form ve belgeleri (İşletme Uygunluk Formu, İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi, Taahhütname, Devlet Katkısı Başvuru Formu, Öğrenci Denetim Formu, İşletmede Mesleki Eğitim Defteri, İşveren Değerlendirme Formu, İmza Çizelgeleri, Öğrenci İzin Evrakı gibi form ve belgeleri) oluşturmak.

h) İME sürecini tasarlamak ve EKX'te yer alan örnekteki gibi bir iş akışını, İME sürecinde ihtiyaç duyulan tüm gerekli form ve belgelerin (EKX-1-10) içeriklerinin ilgili bölüm/programın ihtiyaçları doğrultusunda oluşturmak ve bu iş akışı ile ilgili eklerin bölüm/program web sayfasında duyurulmasını sağlamak.

ı) İşletmede mesleki eğitimini yurtdışında yapmak isteyen öğrencilerin taleplerini karara bağlamak ve bu taleplerin değerlendirme kriter ve esaslarını belirlemek.

Sorumlu öğretim elemanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9– (1) Bölüm başkanı, işletmede mesleki eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile bölüm arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere işletmede mesleki eğitim süreçlerinde rehber olması, dersin ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim yapacak her bir grup (şube) için ders süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirir.

(2) Sorumlu öğretim elemanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İME faaliyetlerini ders planına ve akademik takvime uygun olarak yürütmek.

b) İME süreci hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler vermek.

c) İME yapılabilecek işyerlerinin nitelikleri hakkında öğrencileri bilgilendirmek.

ç) İşletmelerin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını değerlendirmek.

d) İşletmede mesleki eğitim veren ve şehir merkezinde bulunan işletmeleri, İME komisyonu tarafından belirlenen aralıklarla, bizzat yüz yüze ziyaret ederek denetimlerde bulunmak ve durum tespiti yapmak. Şehir merkezi dışındaki işletmeleri ise yine İME Komisyonu tarafından belirlenen aralıklarla, çevrim içi vb. elektronik araçlarla ziyaret ederek denetimlerde bulunmak ve durum tespiti yapmak. İşletme ziyaretlerini, İşletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından oluşturulan formlara yine komisyonca belirlenen ilke ve usullere göre işlemek.

e) Dönem sonunda öğrencinin değerlendirmesini yaparak başarı notunu belirlemek ve sisteme not girişini yapmak.

İşletmenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim yaptırılan işletmenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bünyesinde mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personel bulundurmak.

b) İME yapacak öğrencilerin, İME sürecindeki ilgili tüm formlarını doldurmak, onaylamak, imzalamak.

c) İME faaliyetlerinin ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

ç) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.

d) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.

e) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

f) Öğrencileri, gece vardiyasına ve fazla mesai çalışmalarına dahil etmemek.

g) Öğrencilerin, gündüz mesai saatlerinde haftada 40 (kırk) saati geçmeyecek şekilde çalışmalarını sağlamak.

İşletme sorumlusunun (eğitici personelin) görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) İşletme sorumlusunun (eğitici personelin) görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin işletmede mesleki eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

b) İşletmede mesleki eğitim yapan her bir öğrenci için, işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından belirlenen ilgili formların doldurulmasını ve bu formları, işletmede mesleki eğitim sürecinin bitim tarihini izleyen bir hafta içinde dersin sorumlu öğretim elemanına bildirilmesini sağlamak.

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan işletmede mesleki eğitim defterlerini (faaliyet raporlarını) inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

- ç) Öğrencinin devam çizelgesini takip etmek.
d) Devamsızlık, disiplin ve işletmede mesleki eğitim süreci ile ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Öğrenciler, işletmelerin resmi çalışma kuralları ile bütün iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri işletmede mesleki eğitim sürecinde de geçerlidir.

(3) Öğrenciler, eğitim sürecinde kendi kusuru nedeniyle işletmeye vereceği zarardan sorumludur.

(4) Öğrenciler, işletmedeki çalışanlara tanınan sosyal haklardan, işletmenin uygun gördüğü ölçüde yararlanabilirler.

(5) Öğrenciler, işletmede gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamazlar. Öğrenciler işletmenin gündüz mesai saatleri içerisinde haftada 40 (kırk) saati geçmeyecek şekilde çalışabilirler.

(6) Kendi isteği ve imkânı ile yurtdışında işletmede mesleki eğitim yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemleri ve diğer sorumlulukları ve giderleri öğrencinin kendisine aittir. Yurt dışında yapılan İşletmede mesleki eğitim ile ilgili diğer hususlar bu yönerge hükümleri ile uyumlu olacak şekilde ve İME Komisyonunun önerisiyle ilgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu kurullarının alacağı kararlara göre gerçekleştirilir.

(7) İşletmede mesleki eğitimin yapılacağı uygun işletmeleri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim

İşletmede mesleki eğitim dersi

MADDE 13- (1) Dersin amacı; öğrencinin alanı ile ilgili işletmeyi yakından tanımasına, bu işletmedeki organizasyon yapısını, sorumlulukları, ilişkileri, işletme disiplinini öğrenmesine, eğitim-öğretim sürecinde kazandığı bilgi ve becerileri saha uygulaması ile pekiştirmesine, yeni bilgi ve beceriler elde etmesine, çalışma ortamındaki diğer personeller ile uyum içerisinde çalışma kabiliyetini geliştirmesine, alanındaki yeni imkanları öğrenerek kullanabilmesine olanak tanımadır.

(2) Ders, ön lisans diploma programlarının müfredatlarında 4. (dördüncü) yarıyıldan itibaren, lisans diploma programlarının müfredatlarında ise 8. (sekizinci) yarıyıldan itibaren yer verilir.

(3) Ders, 5 (beş) saat teorik, 20 (yirmi) saat uygulama ve 30 (otuz) AKTS olacak şekilde müfredatlarda yer alır. Aynı yarıyıldan başka bir derse müfredatta yer verilmez. Ancak öğrenci, Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine uymak şartıyla, İME dersine kayıt yaptığı dönemde, daha önceki dönemlerde alıp başarısız olduğu ve devam zorunluluğu bulunmayan derslerine de kayıt yapabilir.

(4) Ders, yarıyıl esaslı diploma programlarında güz ve/veya bahar dönemlerinde açılabilir.

İşletmede mesleki eğitim dersinin yürütülmesi

MADDE 14-(1) Derse kaydolacak öğrenci sayısı dikkate alınarak bir şubede en az 5 (beş) en fazla 15 (on beş) öğrenci olacak şekilde yeterli kadar şube açılabilir. Öğrenci sayısının yukarıdaki kriterleri karşılayamaması durumunda beşten daha az öğrenciye bir şube açılabilir.

(2) Açılan her bir şubeye öğretim elemanı ataması yapılır, öğretim elemanının yetersiz olması durumunda diğer bölümlerden/programlardan da atama yapılabilir.

(3) Bir öğretim elemanı dersin sadece teorik kısmına görevlendirilebilir. Öğretim elemanının zorunlu ders yükü ve ek ders ücreti hesaplamasında sadece 5 (beş) saat teorik ders yükü dikkate alınır.

(4) İkinci öğretim programlarına ayrıca Ders açılmaz. İkinci öğretim öğrencileri aynı isimli birinci öğretim programında açılan Derse kaydolur.

(5) Dersi alan öğrenci işletmede tam zamanlı olarak çalışma mecburiyeti vardır. Öğrenci sadece gerektiğinde İşletme sorumlusundan ve Sorumlu Öğretim Elemanından izin almak kaydıyla toplam sürenin en fazla %10 (yüzde on)'u kadar işletmeye devam etmeyebilir. Öğrencinin raporlu olması durumunda bu oran %15 (yüzde on beş)'e çıkar. Öğrenci rapor aldığı gün işletme sorumlusuna ve sorumlu öğretim elemanına raporunu iletmesi gerekmektedir. Öğrencinin izinli, raporlu ve izinsiz olarak devam etmediği tüm günler, değerlendirmede devamsız olarak dikkate alınır.

(6) İzinli ve/veya izinsiz olarak toplam sürenin %10 (yüzde on)'undan fazla devamsızlık yapan öğrenciler, sadece raporlu olarak toplam sürenin %15 (yüzde on beş)'inden fazla devamsızlık yapan öğrenciler ile izinli/izinsiz ve raporlu olarak toplam sürenin %20 (yüzde yirmi)'sinden fazla devamsızlık yapan öğrenciler, Dersten FF2 ile başarısız olur.

(7) Resmî tatillere denk gelen iş günlerinde öğrenci devam zorunluluğunu yerine getirmiş sayılır.

(8) İşletmede mesleki eğitimin, eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim, üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak bölümün/programın özelliğine, işletme koşullarının uygunluğuna ve akademik birimin ilgili kurul kararına göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

İşletmede mesleki eğitim yapabilme şartları

MADDE 15-(1) Öğrencinin, İME sürecine başlayabilmesi ve İME dersine kayıt yapabilmesi için;

- Müfredatında bulunan tüm zorunlu dersleri almış olması ve müfredatında bulunan tüm zorunlu derslerle birlikte toplamda lisans programlarında en az 210 ön lisans programlarında 90 AKTS'lik ders almış olması,
- Aldığı dersler arasında devamsızlık nedeniyle başarısız olduğu bir ders bulunmaması,
- Müfredatında bulunan İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilişkili dersi alıp başarmış olması,
- Genel ağırlıklı not ortalamasının en az 2.00 olması gerekmektedir.

(2) İME yapabilmek için öğrencilerce sahip olunması gereken diğer şartlar, varsa, ilgili bölümün/programın kendine özgü durumları dikkate alınarak ve ilgili akademik birimin ilgili kurullarında karara bağlanmak şartıyla bölüm/program bünyesinde oluşturulan İME komisyonu tarafından belirlenir.

(3) İME yapabilme şartlarını sağlayamamış öğrenciler, işletmede mesleki eğitime başvuramazlar, İME dersine kayıt yapamazlar.

İşletmede mesleki eğitim yapılabilecek işletmeler

MADDE 16- (1) İME, imkânlar ölçüsünde Çankırı il sınırları içerisindeki işletmelerde yapılması esas olmakla birlikte diğer illerde de yapılabilir.

(2) İME, işletmede mesleki eğitim komisyonunca belirlenen kriterler ve esaslar doğrultusunda yurtdışındaki işletmelerde de yapılabilir.

(3) Mesleki eğitimlerin yapılabileceği işletmelerle ilgili diğer tüm esaslar, ilgili akademik birimin ilgili kurullarında karara bağlanmak şartıyla bölüm/program bünyesinde oluşturulan İME komisyonu tarafından belirlenir.

(4) İME yapmak üzere uygun işletmeleri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Uygun işletmeleri bulamayan öğrenciler, İME sürecine başlayamazlar, İME dersine kayıt yapamazlar.

(5) Uygun işletme bulma sürecinin gecikmesi nedeniyle öğrenci, ders ekleme/bırakma süresinin son gününe kadar İME dersine kaydolabilir (işletmede mesleki eğitime başlayabilir). Bu durumda olan öğrenciler (geç yerleşme nedeni ile derslerin başladığı ilk gün işletmede mesleki eğitime başlayamayan öğrenciler), işletmede mesleki eğitimlerinin başladığı güne kadar devamsız sayılır.

Protokol

MADDE 17-(1) Akademik birimler ile işletmeler arasında kontenjan belirlemek ve koşulları tanımlamak amacı ile protokol yapılabilir.

(2) Öğrenciler, protokol yapılmayan bir işletmede de ilgili bölüm/program bünyesinde oluşturulan işletmede mesleki eğitim komisyonunun olumlu kararıyla İME yapabilir.

(3) Protokol, üniversite adına akademik birim yöneticisi ile imza yetkisine sahip işletme yetkilisi arasında iki nüsha olarak imzalanır.

(4) Protokolde, ilgili diploma programı için belirlenen kontenjan sayıları, işletmede mesleki eğitim yapılacak dönemler ve protokolün geçerlik süresi gibi bilgiler yer alır.

(5) Taraflardan birisi en az altı ay öncesinden haber vermek kaydıyla protokole son verebilir.

Sözleşme

MADDE 18-(1) Öğrenciden, akademik birimden ve işletmeden oluşan üç taraf arasında tarafların yükümlülüklerini belirlemek için bir sözleşme hazırlanır.

(2) Sözleşme 3 (üç) nüsha olarak hazırlanır ve öğrenci, bölüm başkanı ve işletme yetkilisi tarafından imzalanır.

(3) Sözleşmede içeriği ve şekli, ilgili bölümün/programın işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından belirlenir.

Sigorta

MADDE 19- (1) Eğitim yapacak öğrenciye iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası ile hastalık sigortası üniversite tarafından yapılır. Öğrenci eğer genel sağlık sigortası kapsamında müstehak durumunda değilse genel sağlık sigortası da üniversite tarafından yapılır.

(2) Öğrenci başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-devletten alacağı müstehaklık belgesini Akademik Birime teslim etmek zorundadır.

(3) Öğrenci, müstehaklık belgesindeki bilgilerin doğruluğunu ve değişiklik olması durumunda yeni müstehaklık belgesi hazırlayacağını ve tüm yasal sorumluluğun kendisinde olduğunu kabul eder.

Öğrencilere ödenecek ücret

MADDE 20- (1) İşletme ile öğrenci arasında yapılan sözleşmeye göre İME süresince öğrenciye 3308 sayılı kanunun 25 inci maddesi kapsamında işletme tarafından ücret ödenir. Ödenen ücret, 20 (yirmi) ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde asgari ücretin %30 (yüzde otuz)'undan, diğer işletmelerde %15 (yüzde on beş)'inden az olamaz.

(2) Öğrencilere üniversite tarafından bir ödeme yapılmaz.

Faaliyet raporu

MADDE 21- (1) Öğrenci, eğitim sırasında yaptığı tüm çalışmalarını İşletmede mesleki eğitim defterine (faaliyet raporu) yazar ve bu raporu, İME süreci tamamlandıktan sonraki üç iş günü içinde, işletme sorumlusunun yazılı onayını da alarak sorumlu öğretim elemanına teslim eder.

(2) Öğrenciler, işletmede yaptıkları çalışmalarını, ilgili akademik birimin ilgili kurullarında karara bağlanmak şartıyla bölüm/program bünyesinde oluşturulan İME komisyonunca belirlenen periyotlarda (günlük veya haftalık olarak) İşletmede mesleki eğitim defterine (faaliyet raporu) yazmak zorundadır.

(3) İşletmede mesleki eğitim defteri (faaliyet raporu) ile ilgili içerik, şekil ve uygulama kuralları, program/bölüm bünyesinde oluşturulan işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından belirlenir.

Değerlendirme

MADDE 22- (1) İşletme sorumlusu, ilgili komisyonca belirlenen değerlendirme formunu kullanarak, öğrencinin işletmenin resmi çalışma kurallarına uyma, iletişim ve iş birliğine yatkınlık, devam durumu ve performansı gibi hususları değerlendirerek yüz tam puan üzerinden bir not verir.

(2) İşletme sorumlusu, eğitim süreci tamamlandıktan sonraki 1 (bir) hafta içerisinde ilgili değerlendirme formunu sorumlu öğretim elemanına iletir.

(3) Sorumlu öğretim elemanı, öğrencinin eğitim sırasındaki dönem içi çalışmalarını, raporlu, izinli ve izinsiz devam durumunu ve dönem sonundaki faaliyet raporunu değerlendirerek öğrenciye yüz tam puan üzerinden bir not verir.

(4) Öğrencinin başarı puanı, işletme sorumlusunun notunun yüzde ellisi ile sorumlu öğretim elemanının notunun yüzde ellisi alınarak belirlenir ve Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 16. Maddesi hükümlerine göre harf notlarına dönüştürülerek sisteme işlenir.

(5) Devam durumu yetersiz olan öğrenciler FF2 ile ve işletmede mesleki eğitim defterini (faaliyet raporunu) zamanında teslim etmeyen öğrenciler FF1 ile başarısız sayılırlar.

(6) İşletmede mesleki eğitiminden başarısız olan öğrencilere mazeret sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı veya ek sınav hakkı tanınmaz.

(7) Öğrencinin birden fazla işletmede İME yapması durumunda, tüm işletmelerdeki işletme sorumlularının verdiği notların İME komisyonunca belirlenen oranlarda ortalaması alınarak işletme sorumlusu notu belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hükümler

MADDE 23- (1) Bu yönergenin uygulanması sırasında oluşabilecek tereddütlü haller, ilgili programın/bölümün İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun önerisi üzerine ilgili Yönetim Kurulu'nun alacağı kararlar ile çözüme kavuşturulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında, Yükseköğretim Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği hükümleri ve ayrıca ilgili programın/bölümün İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun önerisi üzerine ilgili akademik birimin ilgili kurulunun alacağı kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EKX: İşletmede Mesleki Eğitim Sürecine İlişkin Örnek Bir İş Akışı

ÇAKÜ Fakültesi / Yüksekokulu / Meslek Yüksekokulu Bölümü/Programı İşletmede Mesleki Eğitim Süreci			
İşlem Adımı	Öğrencinin Yapacağı İşlemler	Fakülte/YO/MYO/Bölüm/Program Tarafından Yapılacak İşlemler	İşletmenin Yapacağı İşlemler
1. Adım Tarih Aralığı*: * Akademik Takvim dikkate alınarak belirlenir.		Güz ve/veya Bahar dönemi başlamadan en az 3 hafta önce İşletmede Mesleki Eğitim yapabilmeye kriterlerini sağlayan öğrenciler, ilgili komisyonlarca belirlenir ve ilgili Fakülte/YO/MYO web sayfasında duyurulur.	
2. Adım Tarih Aralığı*: * Akademik Takvim dikkate alınarak belirlenir.	İlgili Fakülte/YO/MYO web sayfası duyurusunda yer verilen (yani, İşletmede Mesleki Eğitim yapabilmeye kriterlerini sağlayan öğrenciler), İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları uygun işyerlerini bulup/belirlerler.	İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilere yönelik ilgili dönem için Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS'de) mesleki eğitim etabı açılır.	
3. Adım Tarih Aralığı*: * Akademik Takvim dikkate alınarak belirlenir.	İşletmede Mesleki Eğitim yapmak için uygun işyerlerini bulan öğrenci, başvuruda gerekli olan belgeleri işyerine doldurtur, kaşetler ve imzalar. Ayrıca kendisiyle ilgili yerleri de öğrenci imzalar. Kaşeli ve imzalı bu belgeler, PDF formatında Fakülte/YO/MYO sekreterliğine e-mail yoluyla gönderilir. Ayrıca öğrenci, bu belgelerin ıslak imzalı nüshalarını da elden veya kargo yoluyla Fakülte/YO/MYO sekreterliğine en geç tarihine kadar ulaştırır. NOT: öğrenciler, başvuruda gerekli olan belgeleri tam ve eksiksiz doldurabilmek için bir bankada kendi adlarına açılmış hesap sahibi olmalıdırlar. Bir bankada hesabı olmayan öğrenciler, hesap açtırmalı ve IBAN bilgilerini işletmeye de bildirmelidirler. BAŞVURUDA GEREKLİ OLAN BELGELER: EkX-1: İşletme Uygunluk Formu (2 Nüsha) EkX-2: İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi (3 Nüsha) EkX-3: Taahhütname I (Ekinde Müstahaklık Belgesi) (1 Nüsha) EkX-4: Taahhütname II (1 Nüsha) EkX-5: Devlet Katkısı Başvuru Formu (İşletme İstiyorsa Yalnızca Özel Sektörde İME Yapacaklar İçin Gereklidir) (1 Nüsha)	İlgili komisyonca görüşüldükten/karara bağlandıktan sonra Bölüm Başkanı, EkX1: İşletme Uygunluk Formunu, EkX2: İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesini imzalar. İşyeri uygunluğu, ilgili komisyonlarca değerlendirilir ve tutanak altına alınır.	İşletmede Mesleki Eğitim yapmak için başvuruda bulunan öğrenciden istenen belgeler, işletme yetkililerince doldurulur, imzalanır ve kaşelenir.
4. Adım Tarih Aralığı*: * Akademik Takvim dikkate alınarak belirlenir.	Mesleki Eğitim yapabilmeye kriterlerini sağlayan öğrenci, uygun işyerini bulduktan ve gerekli belgeleri hazır hale getirdikten sonra o dönem (yarıyıl) için Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) 'den açılan İşletmede Mesleki Eğitim etabına başvuru yaparak ilgili bilgileri girer ve başvurusunu OBS üzerinden bölüm başkanına onaylatır.	İşletmede Mesleki Eğitim talebi kabul edilen öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim başvurularını Bölüm Başkanı tarafından OBS üzerinden onaylanır.	
5. Adım Tarih Aralığı*: * DERSLERİN AÇILIP GRUPLARIN OLUŞTURULDUĞU HAFTA Akademik Takvim dikkate alınarak		Bölüm başkanı, diğer derslerle beraber İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM dersini açar, ders gruplarını oluşturur ve ders gruplarına sorumlu öğretim elemanlarının tanımlanmasını/atamasını (görevlendirmesini) yapar.	

belirlenir.			
6. Adım Tarih Aralılığı*: * DERS KAYIT HAFTASI Akademik Takvim dikkate alınarak belirlenir.	İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenci, ders kayıt haftasında, İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM dersine kaydolur. Öğrenci ayrıca, eğer varsa, devam mecburiyeti bulunmayan derslerine de AKTS'si yettiği ölçüde kayıt yapabilirler. NOT: Uygun işyerini bulamayan öğrenciler, o dönemin derslerine kayıtlarını yaparlar. Alabileceği dersi olmayan öğrenciler, bir sonraki dönemi bekler, geçen süre zarfında uygun işyerlerini bulmaya çalışırlar.	Danışman öğretim elemanı, ders kayıtlarını inceleyerek onaylar.	
7. Adım Tarih Aralılığı*: * Akademik Takvim dikkate alınarak belirlenir.		Öğrencilerin SGK girişleri, Fakülte/YO/MYO tarafından yapılır.	
8. Adım Tarih Aralılığı*: * DERS DÖNEMİ BOYUNCA Akademik Takvim dikkate alınarak belirlenir.	İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrenci, ilgili dönemin derslerinin başladığı gün, işyerinde işbaşı yapar. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÜRECİNDE: Öğrenci, işletmede yaptığı çalışmalarını EkX-7: İşletmede Mesleki Eğitim Defteri' ne Komisyonca alınan karara göre günlük ya da haftalık olarak ve yine Komisyonca belirlenen yazım kurallarına uygun olarak yazar. Öğrenci her iş günü, EkX-9: İmza Çizelgelerindeki ilgili yerlere, işyerine girişte ve çıkışta, imza atar. Zorunlu hallerde izin kullanacak öğrenci, işverenle görüştüğünden ve işverenin onayını aldıktan sonra, EkX-10: Öğrenci İzin Evrakı' nı doldurup işyerine imzalatır/kaşeler. Sonra da bu evrakı, pdf formatında dersin sorumlu öğretim elemanına iletir. Rapor alınması durumunda alınan rapor, hem dersin sorumlu öğretim elemanına hem de işverene iletir.	Dersin sorumlu öğretim elemanları, grubunda kayıtlı olan öğrencilerin işletmedeki faaliyetlerini en az iki haftada bir defa yerinde ya da çevrimiçi teknolojik araçlarla kontrol ederek mesleki eğitim sürecinin İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesine uygun şekilde devam etmesini sağlar. Dersin sorumlu öğretim elemanı, bu kontrollerde EkX-6: Öğrenci Denetim Formu' nu doldurur ve en az 2 yıl bu formları saklar. Öğrencilerden gelen EkX-10: Öğrenci İzin Evrakları ve ayrıca sağlık raporları dersin sorumlu öğretim elemanınca dosyalanarak saklanır. İşletmeden gelen ve öğrenciye yapılan ödemeleri gösterir dekontlar , Fakülte/YO/MYO tarafından Strateji Daire Başkanlığı'na ulaştırılır.	Denetime gelen öğretim elemanını karşılar, sorularına cevap verir, sorunlarını izah eder. Öğrenci tarafından doldurulan EkX-7: İşletmede Mesleki Eğitim Defteri haftalık olarak kontrol edilip imzalanır. Her iş günü, işyerine girişte ve çıkışta öğrenci tarafından imzalanmış EkX-9 İmza Çizelgeleri , işyeri tarafından da kaşelenip imzalanır. İzin kullanmak isteyen öğrencinin talebi, işletmece kabul edilirse EkX-10: Öğrenci İzin Evrakı , imzalanır ve kaşelenir. Bir iş kazasının gerçekleşmesi durumunda, iş kazası geçiren öğrencinin bilgileri ile kazanın mahiyeti işyeri tarafından aynı gün Sorumlu Öğretim Elemanına ve Sosyal Sigortalar Kurumuna iletir. İşletme, sözleşme gereği ödemesi gereken ücreti öğrencinin banka hesabına öder. Devlet katkısı almak isteyen işletme, öğrenciye yapılan ödemeye ait banka dekontlarını her ödemenin sonra Fakülte/YO/MYO sekreterliğine gönderir.
9. Adım Tarih Aralılığı*: * Akademik Takvim dikkate alınarak belirlenir.	Akademik takvime uygun olarak ilgili dönemin derslerinin sona erdiği gün öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi de sona erer. NOT: Akademik takvimde, ilgili dönem için derslerin yapılmadığı ayrı bir vize haftasına yer verildiyse, bu vize haftasında öğrenci, eğer varsa, devam mecburiyeti bulunmayan derslerinin sınavlarına katılmak için işyerinden izin alabilir.		
10. Adım Tarih Aralılığı*: * Akademik Takvim dikkate alınarak belirlenir.	Akademik takvime uygun olarak dersler bittikten (yani, işletmede mesleki eğitimin sona erdikten) sonraki 3 iş günü içinde öğrenci, EkX-7: İşletmede Mesleki Eğitim Defteri' ni işletme sorumlusu ya da yetkilisine imzalatarak sorumlu öğretim elemanına teslim eder.	Dersin öğretim elemanı, öğrencilerden, İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Faaliyet Raporlarını (EkX-7: İşletmede Mesleki Eğitim Defteri' ni imza karşılığı teslim alır.	İşletme; öğrencinin tüm çalışmalarını ve faaliyetlerini raporladığı EkX-7: İşletmede Mesleki Eğitim Defteri' nin ilgili yerlerini imzalar/kaşeler.
11. Adım Tarih Aralılığı*: * Akademik Takvim dikkate alınarak belirlenir.	Öğrenci, ayrıca, işletmeden KAPALI ZARF İÇİNDE aldığı İMZALI ve KAŞELİ belgeleri sorumlu öğretim elemanına, akademik takvime uygun olarak dersler bittikten (yani, işletmede mesleki eğitim sona erdikten) sonraki 1 hafta içinde teslim eder. KAPALI ZARF İÇİNDE, İŞVERENCE İMZALI ve KAŞELİ OLARAK TESLİM EDİLECEK EVRAKLAR: EkX-8: İşveren Değerlendirme Formu EkX-9: İmza Çizelgeleri EkX-10: Öğrenci İzin Evrakı (Öğrenci izin aldıysa)	Dersin öğretim elemanı, öğrencilerden kapalı zarf içinde gelen evrakları kontrol ettikten sonra imza karşılığı teslim alır.	İşletme; akademik takvime uygun olarak dersler bittikten (yani, işletmede mesleki eğitim sona erdikten) sonraki 1 hafta içinde sorumlu öğretim elemanına teslim edilmek üzere İMZALADIĞI ve KAŞELİDİĞİ belgeleri KAPALI ZARF İÇİNDE öğrenciye teslim eder. İşletme isterse evrakları bizzat kendisi yine akademik takvime uygun olarak dersler bittikten (yani, işletmede mesleki eğitim sona erdikten) sonraki 1 hafta içinde Fakülte/YO/MYO sekreterliğine ulaştırır. KAPALI ZARF İÇİNDE, İŞVERENCE İMZALI ve KAŞELİ OLARAK TESLİM EDİLECEK EVRAKLAR: EkX-8: İşveren Değerlendirme Formu EkX-9: İmza Çizelgeleri EkX-10: Öğrenci İzin Evrakı

			(Öğrenci izin aldıysa)
12. Adım Tarih Aralığı*: * Akademik Takvim dikkate alınarak belirlenir.		Sorumlu Öğretim Elemanı, öğrencinin işletmedeki mesleki eğitimi sırasındaki dönem içi çalışmalarını, izinli ve izinsiz devam durumunu ve dönem sonundaki faaliyet raporunu (EkX- 7: İşletmede Mesleki Eğitim Defteri'ni) değerlendirerek öğrenciye, 100 tam puan üzerinden bir not verir. Dersin öğretim elemanı, kendi notu ile birlikte işletmece verilen değerlendirme notunun (EkX-8: İşveren Değerlendirme Formu'ndaki notun) ortalamasını olarak (ya da her iki notu da %50 ağırlandırmak şartıyla ayrı ayrı olarak) sisteme girer.	