

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı Kastamonu Üniversitesi öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan işletmede mesleki eğitim uygulamalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi öğrencilerinin yurt içinde veya İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun uygun görüşü ve ilgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı ile yurt dışında kamu ya da özel sektöre ait işletmelerde mesleki eğitim uygulamalarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 17 Haziran 2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Kastamonu Üniversitesinin ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Akademik Birim: Kastamonu Üniversitesinde yer alan Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarını,
- b) Akademik Birim İME Komisyonu: İME süreçlerini takip etmek için ilgili Bölüm İME Komisyonu başkanı/başkanlarından ve İME Koordinatöründen oluşan komisyonu,
- c) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yeterlilikler çerçevesi doğrultusunda, diploma programlarındaki derslerin öğrenci iş yüküne dayalı olarak kredilendirildiği; öğrencilerin hareketliliğini kolaylaştırmayı, eğitim standartlarını eşitlemeyi ve öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışında aldıkları ve başarılı oldukları ders kredilerinin yükseköğretim kurumları arasında transfer edilebilmesini sağlayan akreditasyon sistemini,
- ç) Bölüm Başkanlığı: Kastamonu Üniversitesi Akademik Birim Bölüm Başkanlıklarını,
- d) Bölüm İME Komisyonu: İşletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu komisyonu,
- e) Dekan: Fakülte Dekanını,
- f) Eğitici Personel: Mesleki eğitim süreçlerini bilen, İşletme tarafından görevlendirilen ve öğrencilerin İşletmedeki eğitimlerinden sorumlu mesleki yetkinliğe sahip kişiyi,
- g) İME Değerlendirme Formu: Her bir öğrenci için İşletme tarafından ayrı ayrı doldurulan, Eğitici Personel ve İşletme Yöneticisi tarafından imzalanan,

öğrencilerin İşletmede yürüttüğü mesleki eğitim sürecine ilişkin bilgi, gözlem ve değerlendirmeleri içeren formu,

ğ) İME Koordinatörü: Öğrencilerin İME süreçlerini yürütmekle sorumlu olan ilgili Akademik Birim Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen ve Akademik Birim İME Komisyonuna başkanlık eden öğretim elemanını,

h) İME: Bazı bölüm/programlarda İŞME olarak da nitelendirilen İşletmede Mesleki Eğitimi,

ı) İşletme Yöneticisi: İME Protokolünü/Sözleşmesini İME yapılacak kamu/özel sektöre ait İşletmelerin adına imzalayan yetkili kişiyi,

i) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu/özel işletme ve iş yerlerini,

j) İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası: Öğrencilerin İME kapsamında hazırlamaları gereken ve süreçte yaptıkları çalışmalara ilişkin rapor ve diğer belgeleri içeren dosyayı,

k) İşletmede Mesleki Eğitim: Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ) ile uyumlu şekilde, öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinliklerini iş ortamında geliştirmeleri amacıyla en az bir yarıyıl süreyle İşletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetlerini,

l) 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,

m) Müdür: Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürünü;

n) Program Sektör Danışma Kurulu: İME uygulamalarının planlanması, yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sektör ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla ilgili bölüm veya programlar için öğretim elemanları, kamu kurumları, özel sektör temsilcileri, ilgili meslek kuruluşları temsilcileri ve mezun temsilcilerinden Dekan/Müdür onayıyla 3 (üç) yıl için oluşturulan kurulu,

o) Protokol: İşletme ve Kastamonu Üniversitesi Akademik Birim Bölümleri arasında İME hususunda ortaklaşa mutabakata bağlanan ve Kastamonu Üniversitesi adına Rektör veya Rektör adına Rektör Yardımcısı, Dekan/Müdür ve kamu/özel sektöre ait İşletme adına ise İşletme Yöneticisi tarafından imzalanan belgeyi,

ö) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörü'nü,

p) Senato: Kastamonu Üniversitesi Senatosu'nu,

r) Sorumlu Öğretim Elemanı: Akademik Birim bünyesindeki bölümlerde İME faaliyetlerini izlemek, İşletme ile bölüm arasında koordinasyonu sağlamak, öğrencilere İME sürecinde rehberlik etmek ve ölçme-değerlendirme işlemlerini yürütmek amacıyla her bir uygulamalı eğitim grubu için bölüm başkanlıklarınca önerilen ve Dekan/Müdür tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

s) Sözleşme: İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında öğrenci ve İşletme Yöneticisi tarafından imzalanıp Dekanlık/Müdürlük tarafından onaylanan belgeyi,

ş) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ): Bologna Süreci kapsamında Avrupa Yükseköğretim Alanı Yeterlilikler Çerçevesi (AYÇ) ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; yükseköğretim, mesleki, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yollarıyla kazanılan tüm yeterlilik esaslarını gösteren yeterlilikler çerçevesini,

t) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,

u) Yönetim Kurulu: İlgili Akademik Birimin Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklara İlişkin Hükümler

Dekanın/Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Dekan/Müdür, İME'nin en üst sorumlusu olup görevleri şunlardır:

a) Akademik Birim Yönetim Kurulunun onayı ile İME Komisyonunu oluşturmak ve İME Koordinatörünü görevlendirmek, İME yapılacak İşletmelere ilişkin yazışmaları yürütmek,

b) Bölüm başkanlıklarınca önerilen Sorumlu Öğretim Elemanını görevlendirmek,

c) İME kapsamında, öğrencilerin görev, yetki ve sorumlulukları, iş yerindeki öğrenme kazanımları, değerlendirme yöntemleri ile iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin yer aldığı Sözleşmeleri TYÇ'nin kalite güvencesi ilkelerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,

ç) İME'nin ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak,

d) Öğrencilerin İME süreci ile ilgili bilgileri (rapor, izin, vb.) İME otomasyon sistemine eksiksiz ve zamanında girmesini sağlamak üzere ilgili personeli görevlendirmek,

e) İME kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesi uyarınca sigortalanacak öğrencilerin sigorta işlemlerinin ilgili birimler aracılığıyla yürütülmesini sağlamak.

Akademik Birim İME Komisyonunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Akademik Birim İME Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu Yönerge'ye göre İME'ye ilişkin ilke, usul ve esasları belirlemek,

b) İME'de kullanılacak basılı veya dijital form ve belgeler (iş akış şeması, öğrenci başvuru formu, İME değerlendirme formu vb.) ile çevrim içi sistemlerin hazırlanmasını, güncellenmesini ve zamanında kullanıma hazır hâle getirilmesini sağlamak,

c) Öğrencilerin İME sürecine hazırlanmalarını sağlamak amacıyla bilgilendirici ve yönlendirici faaliyetler düzenlemek,

ç) Öğrencilerin İME yapacakları yerin temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

d) İME'yi etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla Bölüm İME Komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Bölüm İME Komisyonlarının çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,

f) Bölüm İME komisyonlarınca hazırlanan İME değerlendirme sonuçlarını karara bağlamak,

g) Gerekli görülen hâllerde İME sürecine ilişkin anket, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

ğ) Mevzuat çerçevesinde gerekli görülen hâllerde yeni formlar oluşturmak ve karara bağlanmak üzere Dekanlığa/Müdürlüğe sunmak.

Bölüm İME Komisyonunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Her program için ayrı ayrı oluşturulan Bölüm İME Komisyonu, biri başkan olmak üzere Dekan/Müdür onayıyla 3 (üç) yıl için görevlendirilen 3 (üç) asil ve 1 (bir) yedek üyeden oluşur. Komisyon üyeleri, ilgili Akademik Birim öğretim elemanları arasından Akademik Birim Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Komisyon başkanı, üyeler arasındaki üst ünvana sahip öğretim elemanları arasından seçilir.

(2) Bölüm İME Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her yarıyıl başında o yarıyıl başlamadan iki hafta öncesinde toplanarak yarıyıl için gerekli hazırlıkları yapmak, yarıyıl sonlarında teslim edilen İME dosyalarını ve öğrencileri değerlendirmek,

b) Öğrencilerin İME'ye ilişkin ön bilgileri almasını sağlamak amacıyla tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,

c) Öğrenciler tarafından önerilen İşletmenin uygunluğunu değerlendirmek,

ç) Öğrencilerin İME yapacakları iş yerlerine kontenjan doğrultusunda dağıtımlarını yapmak,

d) Öğrencilerin İME süresince gerçekleştirecekleri faaliyetlerin kapsamını ve İME Dosyasının içeriğini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,

e) Kamu veya özel sektörde İME yapılacak kurumlarla iletişimi geliştirmek ve iş birliğini güçlendirmek,

f) İME sürecinde ortaya çıkan aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen durumları Akademik Birim İME Komisyonuna iletmek,

g) Gerekli görülen hâllerde İME sürecine ilişkin anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

ğ) Bağlı olduğu Akademik Birim İME Komisyonunun verdiği görevleri yerine getirmek,

h) Yarıyıl sonu sınav zamanında öğrencilerin kazanımlarını ölçmek ve değerlendirmek, bu işlemler için Sorumlu Öğretim Elemanının da bulunduğu alt komisyonlar oluşturmak.

Program Sektör Danışma Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Program Sektör Danışma Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bölüm İME Komisyonu Başkanı başkanlığında yılda en az 1 (bir) kez toplanarak alınan kararları ilgili Akademik Birim ile paylaşmak,

b) İME süreçlerinin sektör ihtiyaçlarıyla uyumunu değerlendirmek,

c) İşletmelerle iş birliğinin geliştirilmesine katkı sağlamak,

ç) İME'nin daha nitelikli bir şekilde yürütülmesine yönelik görüş ve önerilerde bulunmak.

İME Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) İME Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Akademik Birim İME Komisyonuna başkanlık etmek,

b) İME süreçlerine ilişkin olarak fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, bölüm, İşletme ve öğrenciler arasında koordinasyonu sağlamak; ilgili birim ve kurumlarla gerekli görüşme ve yazışmaları yürütmek,

c) Bölüm İME Komisyonları ile koordinasyonu, iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

ç) İME yapılabilecek yeni iş yerleri bulunması için kurum ve kuruluşlar arası iletişimi sağlamak.

Sorumlu Öğretim Elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Sorumlu Öğretim Elemanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İME'nin bölüm ve İşletmeler arasında koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu kapsamda İşletme Yöneticisi ile iş birliği yapmak,
- b) Öğrencilerin İME Dosyasına ilişkin görüşlerini iletmek ve eksik belgelerin tamamlanması için rehberlik etmek,
- c) İME yapan öğrencileri denetlemek,
- ç) Her denetim sonucunda denetleme formu düzenleyerek formu Bölüm İME Komisyonuna iletmek,
- d) İşletme Yöneticisi tarafından onaylanmış devam çizelgesi, İME değerlendirme formu ve İME Dosyasını inceleyerek kendi değerlendirme formunu Bölüm İME Komisyonuna iletmek,
- e) İME kapsamında öğrencilerin ölçme-değerlendirme süreçlerini yürütmek,
- f) Uygulama süresinin iş gününün %20'sinden fazlasında mazeret veya raporlu günler bulunan öğrencilerin İME'sinin sonlandırılması ve SGK işlemlerinin iptali için ivedilikle Akademik Birim İME Komisyonunu bilgilendirmek.

İşletmenin ve İşletme Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Bünyesinde İME yaptırılan İşletmenin ve İşletme Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İME sürecinin etkin ve nitelikli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla Bölüm İME Komisyonu tarafından kabul gören, öğrencilerin mezun olacakları ünvana eşit ve/veya daha yüksek ünvana sahip mesleki yetkinliklere haiz en az 1 (bir) yetkin Eğitici Personel görevlendirmek,
- b) Öğrencilerin, öğrenim gördüğü programa uygun olan İşletme birimlerinde ve işlerde İME süreçlerini yürütmelerini sağlamak,
- c) İME faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yürütülmesini sağlamak,
- ç) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamalara yönelik öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,
- d) İME yapan öğrencilere, yürütülen faaliyetlere uygun kişisel koruyucu donanımları sağlamak ve kullanımını denetlemek,
- e) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatla verilen sorumlulukları yerine getirmek,
- f) İME yapan her öğrencinin İşletmede gündüz mesaisinde görevlendirilmesini sağlamak,
- g) Öğrencilerin, İşletmenin kendi personeline sunduğu iş elbisesi, beslenme, konaklama, servis ve diğer sosyal imkânlardan yararlanmasını sağlamak,
- ğ) İME yapan öğrencileri 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine uygun olarak ücretlendirmek,
- h) İME yapan öğrencilere ücret ödenmemesi durumunda Kastamonu Üniversitesinin herhangi bir sorumluluğu bulunmadığını, ilgili hususta 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun hükümlerinin geçerli olduğunu kabul etmek,

i) Öğrencilerin izin almaları hâlinde, izin belgesini düzenlemek ve Sorumlu Öğretim Elemanına aynı gün içinde ulaştırılmasını sağlamak,

ii) Disiplin hususlarında Sorumlu Öğretim Elemanı ile iş birliği yapmak ve gerektiğinde tutanak düzenleyerek Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek/ulaştırmak ya da e-posta ile iletmek,

j) İME kapsamındaki uygulama eğitimleri sırasında meslek hastalığına yakalanan veya iş kazası geçiren öğrenciler hakkında, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak, durumu aynı gün içinde yetkili mercilere ve öğrencinin kayıtlı olduğu Akademik Birime bildirmek,

k) İME sürecine ilişkin belgeleri ve formları İşletme adına doldurmak, imzalamak ve süresi içerisinde ilgililerle paylaşmak,

l) İME süresinin bitimini takip eden en geç 1 (bir) hafta içerisinde devam çizelgesi, İME değerlendirme formu ve İME Dosyasını Akademik Birim İME Komisyonuna teslim etmek/ulaştırmak.

Eğitici Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Eğitici Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrencilerin günlük, haftalık ve aylık çalışma planlarını belirleyerek sorumluluk kazanmalarını desteklemek,

b) Öğrencileri, eğitim programına uymayan veya sağlık açısından risk oluşturabilecek işlerde görevlendirmemek,

c) Öğrencilere meslek bilgisi ve iş disiplini kazandırmak,

ç) Öğrencilerin iş ortamında alanlarına uygun ve nitelikli uygulamalı eğitim almalarını sağlamak,

d) Öğrencilerin İME Dosyasını ve yürüttüğü faaliyetleri denetleyerek onaylamak,

e) İME'yi tamamlayan öğrencilerin devam çizelgesi, İME değerlendirme formu ve İME Dosyasını doldurup imzalayarak İşletme Yöneticisine teslim etmek,

f) Öğrencilerin mazeret izni ve/veya raporlu olduğu gün sayısının İME süresinin %20'sini aşması veya izinsiz ya da mazeretsiz devamsızlık yapmaları hâlinde İME'leri iptal edilir. Bu durum, Eğitici Personel tarafından ivedilikle İşletme Yöneticisi, Sorumlu Öğretim Elemanı ile Akademik Birim İME Komisyonuna bildirilir ve SGK işlemlerinin durdurulmasına yönelik gerekli işlemler başlatılır.

Öğrencilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Öğrencilerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrencilerin İME sürecine ilişkin yapacakları iş ve işlemler, ilgili Akademik Birimlerce belirlenen tarihlerde yürütülür. İME yapmak üzere uygun İşletmeyi bulmak öncelikle öğrencilerin sorumluluğundadır. Ancak uygun İşletme bulamayan öğrenciler, ilan edilen süre içerisinde Bölüm İME Komisyonuna başvurarak İşletme temini konusunda destek talep edebilir. Bu durumda öğrenciler, Bölüm İME Komisyonu tarafından belirlenen İşletmede İME yapmakla yükümlüdür.

b) İME'yi, Protokol/Sözleşme imzalanmış İşletmede gerçekleştirmek,

c) İME süresince Protokol/Sözleşmede belirtilen haftalık çalışma planına uymak,

ç) İşletmenin mesai saatleri, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kurallarının yanı sıra Üniversitenin ve Yükseköğretim Kurulunun ilgili mevzuat hükümlerine uymak. Bunlara uymayanlar ve İME Dosyalarının incelenmesi sonucunda dokümanda tahrifat yaptığı veya İME'ye devam etmediği hâlde dosya düzenlediği belirlenenler başarısız sayılır, ilgililer hakkında 2547 sayılı Kanun'un 54'üncü maddesi hükümleri uygulanır,

d) İşletmenin mesleki etkinlik ve uygulamalarına aktif katılım sağlamak,

e) İşletmedeki araç-gereç, alet, cihaz, malzeme ve makineleri kullanım talimatlarına uyum, doğru ve özenli kullanmak; aksi takdirde ortaya çıkabilecek olası zararlardan İşletmede çalışan diğer elemanlar gibi sorumlu olmak,

f) İşletmenin izni veya bilgisi olmadan İşletmeye ait herhangi bir dokümanı, belgeyi, bilgiyi araç ve gereci dışarıya çıkarmamak/kullanmamak,

g) İşletme ile ilgili ticari sır niteliğindeki bilgi ve belgeleri üçüncü şahıslarla ve dijital mecralarda paylaşmamak,

ğ) Sendikal faaliyetlere katılmamak; grev, gösteri, yürüyüş ve iş yavaşlatma gibi eylemlerde bulunmamak,

h) İME raporlarını Akademik Birimlerin belirlediği tarihlerde Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek/ulaştırmak,

ı) İME sürecine ilişkin rapor ve izin gibi bilgileri Üniversitenin İME otomasyon sistemine eksiksiz ve zamanında girmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimin Yürütülmesine İlişkin Hükümler

İşletmede Mesleki Eğitime İlişkin Genel İlkeler

MADDE 14- (1) İME için AKTS belirlenmesi zorunludur. Belirlenen AKTS, ilgili programın öğretim planına eklenir ve öğrencilerin mezuniyet için hesaplanan ve tamamlaması gereken toplam AKTS yüküne dâhil edilir.

(2) İME kapsamında hesaplanan derslerin toplam AKTS'si 15 AKTS'den az, 30 AKTS'den fazla olamaz.

(3) İME, ÖİDB tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitim, İş Yeri Uygulaması, Sektör Eğitimi Uygulaması veya İŞME Uygulaması gibi dersler kapsamında yürütülebilir.

(4) Akademik başarı durumları, talepleri ve mazeretleri dikkate alınarak öğrencilerin İME yapacağı yarıyıl Bölüm Başkanlığı ve/veya Bölüm İME Komisyonu kararı ile belirlenebilir.

(5) İME, ön lisans programlarında üçüncü ve/veya dördüncü yarıyıl, lisans programlarında ise yedinci ve/veya sekizinci yarıyıl olmak üzere, ara sınav haftaları dâhil ilgili yarıyıl süresi içinde yürütülür.

(6) İME kapsamında verilen ders/dersler eğitim grupları hâlinde yürütülür. Bu çerçevede her bir eğitim grubu için Sorumlu Öğretim Elemanı başına düşen öğrenci sayısı 5'ten (beş) az olamaz. Ancak toplam öğrenci sayısının 5'ten (beş) az olduğu durumlarda ise öğrenci sayısına bakılmaksızın bir eğitim grubu oluşturulur.

(7) Öğrencilerin İME dersine başlayabilmeleri için önceki yarıyıldan devam zorunluluğu bulunan derslerinin olmaması gerekir. Devam zorunluluğu bulunmayan başarısız dersleri olan öğrenciler, ilgili yarıyıl alabilecekleri azami AKTS yükü kapsamında öncelikle bu derslere kayıt yaptırır; kalan AKTS hakkı bulunması hâlinde ise İME dersine kayıt yaptırabilir.

(8) İME yapabilmeleri için öğrencilerin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili dersi başarıyla tamamlamış veya Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikasına sahip olmaları gerekir.

(9) Öğrenciler Bölüm İME Komisyonu tarafından kabul gören ve mezun olacakları ünvana eşit ve/veya daha yüksek ünvana sahip Eğitici Personelin bulunduğu İşletmelerde İME yapabilirler.

(10) Öğrenciler, İME'yi eğitim gördükleri program ile ilgili alanlarda faaliyet gösteren İşletmelerde yapmak zorundadır. Öncelik kendi sorumluluklarında olmak üzere, öğrencilerin İME yapacakları yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Bölüm İME Komisyonu tarafından da belirlenebilir. Ayrıca öğrenciler, Bölüm İME Komisyonunun onayını almak ve İşletme ile Protokol/Sözleşme yapılmasını sağlamak suretiyle belirleyecekleri yerlerde de İME yapabilirler. Protokol/Sözleşme yapılmamış İşletmelerde yapılan İME geçersiz sayılır.

(11) Mücbir hâllerde, Sorumlu Öğretim Elemanının önerisi ve Akademik Birim İME Komisyonunun onayıyla İşletme değişikliği yapılabilir. Öğrenciler, yeni İşletmede en geç 3 (üç) iş günü içinde eğitime başlamak zorundadır.

(12) İME dersini, önceki yarıyıldan devam zorunluluğu bulunmayan derslerle birlikte alan öğrenciler zorunlu sınav günlerinde izinli kabul edilir ve bu izinler devamsızlıktan sayılmaz. İzinli kabul edilen öğrenciler, sınav programı ve ders kayıtlarını gösterir belgeyi sınav tarihinden en az 7 (yedi) gün önce İşletmeye sunmak zorundadır.

(13) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar dahi İME için kayıt yaptırmak ve öğrenim ücreti/katkı paylarını ödemekle yükümlüdür.

(14) Uluslararası anlaşmalar/iş birlikleri kapsamında yapılan ve 3 (üç) aydan kısa süren staj veya öğrenci değişimleri İME dersi muafiyeti yerine sayılmaz. Ancak daha uzun süreli staj ve öğrenci değişimlerinin İME dersi yerine sayılabilmesi için Bölüm İME Komisyonunun teklifi, Akademik Birim İME Komisyonunun kabulü ve ilgili Akademik Birim Kurulunun onayı gerekir.

(15) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Üniversite öğrencisi olanların İME'ye ilişkin kuralları, hükümlü bulundukları kurumun görüşü alınarak ilgili Akademik Birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(16) İME il dışında, il içinde ve yurt dışındaki öğrencilerin mezuniyet alanlarına uygun İşletmelerde yapılabilir.

İşletmede Mesleki Eğitimin Süresi

MADDE 15- (1) İME, öğretim planında yer aldığı yarıyıldan, Üniversitenin akademik takviminde belirlenen ders başlangıç ve bitiş tarihleri esas alınarak yürütülür.

(2) Öğrenciler İME yaptıkları İşletmenin çalışma şartlarına ve saatlerine uymak ve ilgili yarıyıl boyunca haftada 40 (kırk) saat çalışarak eğitimlerini tamamlamak zorundadır.

(3) İME, ilgili yarıyıldan kısmi olarak yapılamaz ve parçalara ayrılmadan tek bir bütün olarak yürütülür.

(4) Öğrenciler uygun İşletme bulma sürecinin gecikmesi nedeniyle, öğrenciler ders ekleme/bırakma süresinin son gününe kadar İME dersine kaydolabilir. Ders kaydını geç yapan öğrenciler, İME'ye başladıkları güne kadar

devamsız sayılır ve bu devamsızlık herhangi bir suretle mazeret olarak kabul edilemez.

(5) Öğrencilerin devamsızlıkları İME süresinin %20'sini geçemez. İlgili mevzuat çerçevesinde devamsızlık yapabilecekleri süreyi aşmamak şartıyla sağlık raporu bulunan öğrenciler rapor süresince izinli sayılır. İME'de devamsızlık yapılan sürelerde öğrencilerin sigorta primleri ilgili mevzuata göre ödenir.

(6) İME sürecinde öğrencilere zorunlu hâller dışında izin verilmez. İzin gereken durumlarda İşletmeden izin alınır. Eğitimci Personel ve İşletme Yöneticisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir, bu form İME Dosyasında sunulur ve Sorumlu Öğretim Elemanına bildirilir.

(7) İME'nin tümüne veya belirli bir bölümüne devam edemeyecek öğrenciler ilgili mazeretlerini ve sağlık raporlarını Eğitimci Personele, İşletme Yöneticisine ve Sorumlu Öğretim Elemanına sunmakla yükümlüdür.

(8) Rektörlük onayıyla Üniversiteyi veya Türkiye'yi temsilen ulusal/uluslararası etkinliklere katılan ya da Dekan/Müdür onayıyla Akademik Birimlerini temsil eden öğrenciler, İME kapsamında ilgili günlerde izinli kabul edilir ve bu süreler devamsızlıktan sayılmaz.

(9) Sorumlu Öğretim Elemanının denetimlerinde mazeretsiz olarak İşletmede bulunmadığı tespit edilen öğrenciler İME'den başarısız sayılır.

(10) İlgili yarıyılta İME'yi tamamlayamayan öğrenciler, aynı şartları sağlamak kaydıyla sonraki yarıyıllarda İME'lerini tamamlayabilir.

İşletmede Mesleki Eğitime Başvuru Süreci ve Eğitime Başlama

MADDE 16- (1) İME başvuru işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Bölüm İME Komisyonları, İME Koordinatörü aracılığıyla, İME için hangi programa kaç kontenjan verileceğini belirlemek amacıyla İşletmelerle gerekli görüşmeleri yapar.

b) Öğrenciler, İME yapacakları İşletmeleri öncelikle kendileri bulur ve "İşletme Öneri Formu"nu doldurarak Bölüm İME Komisyonuna sunar. Komisyon tarafından uygun bulunan İşletmeler için başvuru süreci devam eder, uygun bulunmayan İşletmeler için öğrenciler yeni bir İşletme önerisinde bulunur veya Bölüm İME Komisyonu tarafından belirlenen İşletmede İME'yi tamamlar. Bunun yanı sıra İşletmelerle kontenjan teminine yönelik Protokol/Sözleşme yapılmış ise belirlenen kontenjanlar bölüm tarafından ilan edilir. Yeterli kontenjanın bulunması hâlinde öğrenciler ilan edilen İşletmeler arasından tercih yapabilir.

c) İME yapılacak uygun İşletmenin bulunmasında öncelikli sorumluluk öğrenciye aittir. Uygun İşletme bulunamaması halinde öğrenci İME başlangıç tarihinden en az 1 (bir) ay önce Bölüm İME Komisyonuna yazılı olarak başvurur. Bu durumda Sorumlu Öğretim Elemanı, bölüm ve ilgili Akademik Birim İME Komisyonu öğrenciye destek sağlar. İşletme bulma çalışmaları, İME başlangıç tarihinden en geç 2 (iki) hafta öncesine kadar devam eder. Bu süre içinde uygun İşletme bulunamaması hâlinde öğrenci ilgili yarıyılta İME yapamaz ve İME dersini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde müteakip yarıyılta alır.

ç) İşletme önerisi uygun bulunan öğrenciler, İME Sözleşmesini imzalamak, iş sağlığı ve güvenliği temel eğitimini almış olmak, gerekli diğer belgeleri hazırlamak ve ilgili birimlere teslim etmek zorundadır.

d) Tüm başvuru ve belge teslim süreçlerinin, İME başlangıç tarihinden en az bir hafta önce tamamlanması esastır. Mücbir sebepler dışında süresi içerisinde

işlemlerini tamamlamayan ve sigorta girişi yapılamayan öğrenciler İME'ye başlayamaz.

e) İME Sözleşmesi, öğrenci ve İşletme tarafından imzalandıktan sonra Dekanlık/Müdürlük tarafından onaylanır. Sözleşmenin yürürlüğe girmesi ve İME'ye başlanabilmesi için öğrencilerin sigorta işlemlerinin tamamlanmış olması gerekir.

f) Mezun olacakları programa uygun olmak şartıyla öğrenciler Bölüm İME Komisyonunun teklifi, ilgili Akademik Birim İME Komisyonu ile Akademik Birim Yönetim Kurulunun kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu onayıyla Üniversitenin ihtiyaç duyulan birimlerinde İME yapabilirler.

Öğrencilerin Çalışma Şekli

MADDE 17- (1) Öğrenciler, Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak gündüz vardiyasında ve devamlı statüde çalışırlar. Ancak İşletmenin faaliyetinin gereği olarak gece vardiyası uygulanan ve çalışmanın zorunlu olduğu alanlarda, ilgili Akademik Birimin uygun görmesi hâlinde öğrenciler gece vardiyasında da görev alabilir. Bu durum dışında öğrenciler gece vardiyası çalışmalarına katılamaz.

İşletmede Mesleki Eğitim Raporu

MADDE 18- (1) İME raporu hazırlanırken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

a) Rapor İşletmenin genel tanıtımı ve organizasyon yapısı ile İME süresince yürütülen teorik ve uygulamalı çalışmaları kapsamalıdır.

b) Raporda, İşletmeye özgü uygulama süreçlerine yer verilmelidir.

c) Raporda her gün için en az bir faaliyet kaydı bulunmalıdır.

ç) Raporun her sayfası İşletme Yöneticisine onaylatılır. Her sayfada onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer alır.

d) Raporda İşletme tarafından çıkarılması istenilen bilgi ve belgeler olması hâlinde öğrenciler gerekli açıklamaları yapmak suretiyle bu kısımları çıkarır.

e) Rapor ve ekleri dijital ortamda hazırlanmalıdır. Ancak ihtiyaç hâlinde ekler basılı materyallerden de oluşabilir.

f) Rapor İME'nin bitimini izleyen en geç bir hafta içinde şahsen, posta veya Üniversitenin İME otomasyon sistemi üzerinden Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilir. Raporunu süresi içinde teslim etmeyen öğrencilerin İME'si geçersiz sayılır ve dersten başarısız olur.

g) İME kapsamında hazırlanan dosya sınav evrakı için ilgili mevzuatta belirlenen saklama süresine göre muhafaza edilir.

İşletmede Mesleki Eğitimin Ücretlendirilmesi

MADDE 19- (1) İME süresince öğrencilere Kastamonu Üniversitesi tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Ücret ve diğer mali hususlarda Yönerge'de atıf yapılan ilgili kanun hükümleri uygulanır.

(2) İME'de görev alan personelin ücret düzenlemeleri şunlardır:

a) Sorumlu Öğretim Elemanına, İME dersi için sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın en fazla haftalık azami 5 (beş) saat teorik ders saati karşılığı ücret ödenir. Öğrenciler ikinci öğretimde kayıtlı olsa dahi ödeme birinci öğretim ders ücreti üzerinden yapılır.

b) İME dersi kapsamında il içi, il dışı ve yurt dışı yapılacak denetimler için Sorumlu Öğretim Elemanına herhangi bir ücret ödenmez.

c) İME sürecinde Eğitici Personele Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 20- (1) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri uyarınca, zorunlu İME'ye tabi öğrenciler için İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası yaptırılır ve primleri Üniversite tarafından ödenir. Sigorta işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için öğrenciler gerekli belgeleri ilgili Akademik Birim tarafından belirlenen süre içinde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadır.

(2) Yurt dışında İME yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı İşletmelere ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

(3) Öğrencilerin İME sürecinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yükümlülükleri bakımından 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uygulanır ve gerekli her türlü tedbirin alınmasından İşletme sorumlu tutulur.

(4) İME sürecinde hastalanan veya iş kazasına uğrayan öğrencilerin durumu derhal İşletme tarafından kayıt altına alınır. Resmî belgelerle doğrulanmış sağlık raporları öğrenciler tarafından İşletmeye teslim edilir. Bu durum İşletme tarafından en geç olayı takip eden ilk iş günü içinde ilgili Akademik Birime, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerinde belirtilen süreler içinde de Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 21- (1) İME dosyası değerlendirilirken öğrenci tarafından hazırlanan rapor ve diğer belgeler esas alınır.

(2) İME süreci ilgili mevzuat, Akademik Birim tarafından belirlenen tarih, süre, ölçütler ve hazırlanan formlar çerçevesinde Eğitici Personel, İşletme Yöneticisi, Sorumlu Öğretim Elemanı ve Bölüm İME Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(3) İME dosyaları, Üniversitenin akademik takviminde belirtilen yarıyıl sonu sınav tarihi bitiminden itibaren en geç iki hafta içinde değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda dosyasında eksik olan öğrencilere bu eksiklikleri tamamlama hakkı verilebilir.

(4) Öğrenciler, İME'ye devam etmek ve ilgili ders/derslerden başarılı olmakla yükümlüdür. İME kapsamında öğrencilere ara sınav notu ve/veya yarıyıl sonu harf notu olarak verilir. Verilen notlar, genel not ortalamasına dâhil edilir. İME'den başarısız olan öğrencilere bütünleme, tek ders veya ek sınav hakkı verilmez. Bu öğrenciler, İME'yi aynı veya farklı bir iş yerinde ilgili mevzuatta öngörülen azami öğrenim süresi içerisinde başarılı oluncaya kadar tekrar edebilir.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Süreci

MADDE 22- (1) Öğrenciler, İME değerlendirme sonuçlarına ilan tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içinde ilgili Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurmak suretiyle itiraz edebilirler.

(2) İtirazlar Bölüm İME Komisyonu tarafından incelenerek başvuru tarihi bitiminden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde karara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İşletmede Mesleki Eğitimde Önceki Eğitimin Tanınması/Denkliği

MADDE 23- (1) Başka bir Yükseköğretim Kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumlarında yaptıkları İME'lerinin geçerlilikleri, ilgili mevzuat çerçevesinde Bölüm İME Komisyonu ile Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Akademik Birim Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir alanda çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve ünvanlarını belgelendirmeleri şartıyla, İME kapsamında önceki öğrenmelerinin tanınması için başvuruda bulunabilir. Bu kapsamda başvuru yapacak öğrencilerin, İME'den önceki süreçte ön lisans programları için en az 1 (bir) yıl, lisans programları için ise en az 2 (iki) yıl süreyle sigortalı olarak çalışmış olmaları zorunludur.

Mücbir Sebep Hali

MADDE 24- (1) Deprem, yangın, su baskını ve benzeri afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın, hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ve benzeri mücbir sebep hallerinde İME'ye ilişkin usul ve esaslar yeniden düzenlenebilir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 25- (1) 20.01.2022 tarihli ve 2022/02-20 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Kastamonu Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi,

(2) 27.06.2024 tarihli ve 2024/12-06 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü İşyeri Staj Uygulaması Dersi Usul ve Esasları,

(3) 19.12.2024 tarihli ve 2024/24-02 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Kastamonu Üniversitesi Tosya Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi,

(4) 26.12.2024 tarihli ve 2024/25-13 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Kastamonu Üniversitesi Orman Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 26- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde Yükseköğretim Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Üniversitenin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili Akademik Birimler tarafından karar verilir.

(2) Akademik Birimler bu Yönerge kapsamında kendi faaliyet alanları ile ilgili İME'ye ilişkin usul ve esas, Protokol, Sözleşme, anlaşma, form vb. düzenleyip uygulayabilir.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge Kastamonu Üniversitesi Senatosunun kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
14.08.2026	2026/11-08