

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
TOSYA MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Kastamonu Üniversitesi Tosya Meslek Yüksekokulu önlisans öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere üçüncü ve/veya dördüncü yarıyıllarda alacakları müfredatlarında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersinin esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Tosya Meslek Yüksek Okulu önlisans diploma programları müfredatlarında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersi ile ilgili uygulama usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5/6/1986 tarihli 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarihli 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 20/6/2012 tarihli 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 6111 sayılı Kanun'un 62- 64'üncü maddeleri, 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Kastamonu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım ve Kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Akademik Alt Birim: Kastamonu Üniversitesi Tosya Meslek Yüksekokulu'nda İşletmede Mesleki Eğitim dersinin fiilen yürütüldüğü bölümü/programı,

b) Akademik Alt Birim Komisyonu: Akademik Birimde İşletmede Mesleki Eğitim yapılan akademik alt birimlerinde İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu İş Yeri Uygulama Eğitimi (3+1) Komisyonu Alt Çalışma Grupları,

c) Akademik Alt Birim Koordinatörü: Akademik Birimde İşletmede Mesleki Eğitim yapılan akademik alt birimlerinde İş Yeri Uygulama Eğitimi (3+1) Komisyonu Alt Çalışma Grup Üyesi (ilgili dersin fiilen yürütülmesi ve koordinasyonundan sorumlu öğretim elemanı),

ç) Akademik Birim: Kastamonu Üniversitesi Tosya Meslek Yüksekokulunu,

d) Akademik Birim Komisyonu: İşletmede Mesleki Eğitim dersi ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim dersi ile ilgili süreçlerini takip etmek ve yönetmek üzere akademik birim İş Yeri Uygulama Eğitimi (3+1) Komisyonu,

e) Akademik Birim Koordinatörü: Akademik Birimde bu Yönerge doğrultusunda öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapmalarını koordine eden Akademik Birim Komisyonu Başkanı,

f) Akademik Birim Yöneticisi: Kastamonu Üniversitesi Tosya Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

g) Akademik Takvim: Kastamonu Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenen, eğitim öğretim faaliyetlerinin tarihlerini belirten ve akademik biriminin tabi olduğu takvimi,

ğ) Faaliyet Raporu: Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında yaptığı faaliyetlerden oluşan raporu,

h) İşletme: Akademik alt birim eğitim öğretim amaçlarına uygun, öğrencilerin İME faaliyetlerini gerçekleştirebilecek özelliklere sahip yurt içi veya yurt dışı kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

ı) İşletmede Mesleki Eğitim (İME): Kastamonu Üniversitesi Tosya Meslek Yüksekokulu'nun önlisans diploma programları müfredatlarında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersini,

i) İşletme Uygunluk Formu: Bir işletme hakkında genel bilgileri içeren formu,

j) İşletme Yetkilisi: İşletmede Mesleki Eğitim sözleşmesini işletme adına imzalayan orta düzey yöneticiyi,

k) İşletme Yöneticisi: İşletmede Mesleki Eğitim protokolünü işletme adına imzalayan üst düzey yöneticiyi,

l) Mesleki Eğitim Sorumlusu: İşletmede Mesleki Eğitim yapılan işletmede öğrencilerin mesleki eğitim sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

m) Öğrenci: Akademik birimde kayıtlı öğrenciyi,

n) Protokol: İşletmede Mesleki Eğitim dersiyle ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan ve Akademik Birim Yöneticisi ile İşletme Yöneticisi tarafından imzalanan belgeyi,

o) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,

ö) Senato: Kastamonu Üniversitesi Senatosunu,

p) Sözleşme: İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında öğrenci, Akademik Alt Birim Koordinatörü ve İşletme Yetkilisi veya İşletme Yöneticisi tarafından imzalanan belgeyi,

r) Taahhütname: Öğrencinin genel sağlık sigortası işlemleri için gereken öğrenci beyanını içeren belgeyi,

s) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Akademik Alt Birim Komisyonu

MADDE 5- (1) Akademik Alt Birim Komisyonu, Akademik birim yöneticisi tarafından atanan birim İş Yeri Uygulama Eğitimi (3+1) Komisyonu Alt Çalışma Grupları üyelerinden oluşur.

(2) Akademik Birim Komisyonu biri akademik yıl başlamasından önce olmak üzere her dönem en az iki defa toplanır.

(3) Akademik Alt Birim Komisyonun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Akademik birim komisyonunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.
- b) İME yapılacak kamu, özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri belirlemek için gerekli girişimlerde bulunmak, işletmelerle protokol ön hazırlığı yapmak.
- c) İME'nin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak.
- ç) Gerekli gördüğü takdirde Rektör veya Akademik Birim Yöneticisi olurlarını almak kaydıyla, öğrencileri ve işyerlerini yerinde görmek, gözlemek ve denetlemek.
- d) İME yapılacak işletmelerin uygunluğuna karar vermek ve öğrenci dağılımlarını yapmak.
- e) Akademik Alt Birimde İME dersini veren öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
- f) İME başvurularını değerlendirmek ve sonuçları duyurmak.
- g) Açılan İME şubelerindeki öğrenci sayılarını ve öğrencilerin şubelere dağılımını planlamak.
- ğ) İşletme değişikliği yapacak öğrencilerin taleplerini karara bağlamak ve değerlendirme yöntemini belirlemek.
- h) Öğrencilerin İME süresince hazırlayacakları günlük, haftalık veya aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve uygulamalı eğitim dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak.
- ı) Yarıyıl sonunda veya uygun gördüğü süre içerisinde toplanarak İME'yi tamamlamış öğrencilerin nihai notlarını ve sonuçlarını belirlemek.
- i) İME yapan öğrencilerin gerekli durumlarda İME dersini sonlandırmak.
- j) İME ile ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek. Bu Yönerge'de tanımlanmamış ve çözülemeyen aksaklıkları Akademik Birim Komisyonuna iletmek.

Akademik Alt Birim Koordinatörü

MADDE 6- (1) Akademik birim bünyesindeki akademik alt birimlerde İME faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla İME yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir. Görevlendirmeler Akademik Alt Birim Komisyonu önerisiyle Akademik Birim yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

(2) Akademik Alt Birim Koordinatörü görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İME'nin akademik alt birim ve işletme ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Sorumluluğunda olan öğrencilerin İME faaliyetlerini izlemek, işletmelerde çalışmaların öğrenci yararına bu Yönerge'ye uygun yürütülüp yürütülmediğini denetlemek, Yönerge'ye göre devamlılığını sağlamak ve varsa aksaklıkları Akademik Alt Birim Komisyonuna iletmek,
- c) İME faaliyetlerini yerinde ya da çevrimiçi teknolojik araçlarla denetlemek.
- ç) Öğrenci ile Akademik Birim arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

d) İME süresince Akademik Birim ile İşletme arasındaki koordinasyonu Mesleki Eğitim Sorumlusu ile birlikte yürütmek.

e) İME puantajını haftalık kontrol ederek İME süresinin (iş günü) %20'sinden fazla mazeret ve/veya raporlu gün sayısı nedeni ile iptal edilen öğrencilerin SGK işlemlerinin iptal edilmesi için ivedilikle akademik alt birim komisyonuna bilgi vermek.

f) İME sonunda işletmeden gelecek İşletme Değerlendirme Formu ve Akademik Alt Birim Koordinatörü değerlendirme formlarını kullanarak öğrencinin değerlendirmesini yapmak, başarı notunu belirlemek ve sisteme giriş yapmak, ilgili dokümanları uygulama dosyası ile birlikte akademik alt birim komisyonuna teslim etmek.

g) Bu Yönerge ile verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Akademik Birim Komisyonu

MADDE 7- (1) Akademik Birim Komisyonu, Akademik Birim yöneticisi tarafından belirlenen İş Yeri Uygulama Eğitimi (3+1) komisyon üyelerinden oluşur.

(2) Akademik Birim Komisyonu biri akademik yıl başlamasından önce olmak üzere her dönem en az iki defa toplanır.

(3) Akademik Birim Komisyonunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İME prensip ve esaslarını belirlemek.

b) İME'nin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için akademik alt birim komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak.

c) Öğrencilerin, bu Yönerge hükümleri doğrultusunda İME ile ilgili ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek.

ç) İME için kullanılacak evrakları (iş akış şeması, öğrenci başvuru formu, işletme değerlendirme formu vb.) hazırlamak.

d) Akademik alt birim komisyonu çalışmalarını takip etmek, izlemek, denetlemek.

e) İME protokolü yapılacak işletme temini hususunda ilgili taraflarla iş birliği yapmak.

f) İlgili akademik birimde yürütülen İME sürecini kontrol ederek gerekli önlemleri almak.

g) Gerekli gördüğünde İME ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Akademik Birim Koordinatörü

MADDE 8- (1) Akademik Birim Koordinatörü, Akademik Birim Yöneticisi tarafından Akademik Birim Komisyonu başkanlığına atanan öğretim elemanıdır.

(2) Akademik Birim Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Akademik Birim Koordinatörü, Akademik Birim Yöneticisine karşı sorumludur.

b) Akademik Birim Koordinatörü, İME dersinin ilgili akademik birimde yürütülmesinin genel (akademik birim, akademik alt birim, işletme ve öğrenci arasındaki) koordinasyonundan sorumludur.

c) Akademik birimlerde aynı zamanda Akademik Alt Birim Koordinatörü olarak da görev yapabilir.

ç) İME faaliyetlerinin bu Yönerge'ye uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek ortaya çıkan sorunlara çözüm üretmek ve çözilemeyen aksaklıkları Akademik Birim Komisyonuna ya da Akademik Birim Yöneticisine iletmek.

d) İME ile ilgili yapılan toplantılara ilgili akademik birimi temsilen katılmak.

e) Akademik Birim Komisyonunun başkanlığını yürütmek.

f) Akademik Alt Birim Koordinatörlükleri ile koordinasyonu sağlayarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Akademik Birim Yöneticisi

MADDE 9 – (1) Akademik Birim Yöneticisi Rektör tarafından atanır.

(2) Akademik Birim Yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Akademik birimdeki işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek. Bu amaçla Akademik Birim Komisyonu kurmak, bu komisyona başkanlık etmek.

b) Gerek gördüğünde Akademik Birim Koordinatörü görevlendirmek.

c) Mesleki eğitim kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Rektörün yetkilendirmesi halinde İME kapsamında akademik birim ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak, sözleşmelerin imzalanması için ilgili koordinatörleri görevlendirmek ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

(3) Rektörün görevlendirmesi ile akademik birim dışında, amaca yönelik, koordinasyondan sorumlu idari bir birim bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.

İşletme

MADDE 10 – (1) Akademik alt birim eğitim öğretim amaçlarına uygun, öğrencilerin İME faaliyetlerini gerçekleştirebilecek özelliklere sahip yurt içi veya yurt dışı kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerleridir.

(2) Bünyesinde, İME yaptırılan işletmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bünyesinde İME yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda mesleki eğitim sorumlusu görevlendirmek.

b) İME yapacak öğrencinin İME protokol veya sözleşmesini onaylamak.

c) Bünyesinde İME yapan her bir öğrenci için ilgili formları doldurmak.

ç) İME 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) İME yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanun'un ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.

f) İME yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ve meslek hastalıklarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu Akademik Alt Birim Koordinatörüne bildirmek.

g) Konaklama, beslenme ve sosyal imkânlar ile iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları imkânları ölçüsünde karşılamak.

ğ) Kendi personeline sağladığı imkânları İME'ye katılan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek.

h) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrencinin işletmede gündüz mesaisinde görevlendirilmesini sağlamak.

Mesleki Eğitim Sorumlusu

MADDE 11- (1) İME yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Akademik Alt Birim Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliğe sahip personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Mesleki Eğitim Sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrencinin İME süresince işletmedeki eğitimini yürütmek.

b) Öğrencinin Üniversitede kazanmış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile ilişkilendirmesine destek olmak, uygulamalarda görev almasını sağlamak, öğrencilere mesleki formasyonu ve disiplini aktarmak.

c) Öğrenciye İME süresince günlük, haftalık ya da aylık çalışma ve eğitim planı hazırlamak.

ç) Öğrenci işletmede farklı birimlerde çalışacak ise hangi birimde ne kadar çalışacağına karar vermek ve ilgili birim sorumluları ile koordinasyonu sağlamak.

d) Öğrenci ile işletme arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

e) İME süresince işletme ve akademik birim arasındaki koordinasyonu Akademik Alt Birim Koordinatörü ile birlikte yürütmek.

f) İME süreci sırasında ve sonunda öğrencinin hazırladığı faaliyet raporunu incelemek ve onaylamak.

g) Öğrencinin Üniversitede kayıtlı olduğu diploma programına uymayan işlerde görevlendirilmesini engellemek.

ğ) Öğrenciye işletmedeki çalışma ortamına uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim vermek ve öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.

h) Öğrencilerin izin almaları durumunda izin belgesini onaylamak.

ı) Öğrencinin devam çizelgesini takip etmek ve İME süresince haftalık olarak raporlu, izinli ve izinsiz devam etmediği günlere göre İşletmede Mesleki Eğitim Puantajını doldurmak ve onaylamak.

i) Bu Yönerge ile verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Öğrenci

MADDE 12- (1) Öğrenci işletmelerin resmî çalışma kuralları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

(2) Öğrenci için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İME sürecinde geçerlidir.

(3) Öğrenci, İME sürecinde kendi kusurları nedeniyle işletmeye verecekleri zararlardan sorumludur.

(4) Kendi isteği ile yurtdışında İME yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemleri ve diğer sorumlulukları ve giderleri öğrencinin kendisine aittir. Yurt dışında yapılan İME süreci ile ilgili diğer hususlar bu Yönerge hükümleri ile uyumlu olacak şekilde Akademik Birimler tarafından belirlenir.

(5) Öğrenci, bu Yönerge’de tanımlanmış durumlar haricinde işletme değişikliği yapamazlar.

(6) Öğrenciler işletmedeki çalışanlar için tanımlanan sosyal haklardan, işletmenin uygun gördüğü ölçüde yararlanabilir.

(7) Öğrenciler işletmede gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamazlar. Öğrenciler işletmenin gündüz mesai saatlerine haftada kırk saati geçmeyecek şekilde uyum gösterirler.

(8) Öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Akademik Birim tarafından ilan tarihlerde başvuru yapmak ve derse kayıt olmak.

b) Akademik Birim tarafından ilan tarihlerde işyerinde bulunmak.

c) Faaliyet raporunu İME süreci tamamlandıktan sonra Akademik Alt Birim Koordinatörüne iletmek.

ç) İşletmede Mesleki Eğitim Puantajını Mesleki Eğitim Sorumlusuna haftalık olarak imzalatmak ve Akademik Alt Birim Koordinatörüne iletmek.

d) Öğrenci izinli olduğu günleri İşletmede Mesleki Eğitim İzin Formunu doldurup, Mesleki Eğitim Sorumlusuna imzalatarak haftalık olarak Akademik Alt Birim Koordinatörüne iletmek.

e) Mesleki Eğitim Sorumlusunun belirlediği çalışma planını uygulamak.

f) İşletmenin başvuru aşamasında istediği tüm belgeleri temin etmek.

g) Bu Yönerge’de tanımlanmış durumlar haricinde İME süresince tüm iş günlerinde işletmede çalışmak.

ğ) Bu Yönerge ile verilen diğer sorumlulukları yerine getirmek.

Rektör

MADDE 13 – (1) Rektörlük, işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim

Genel Esaslar

Başvuru ve Yerleştirme İşlemleri

MADDE 14- (1) Akademik Alt Birim Komisyonu; öğrenci, öğretim elemanı ve kontenjanları dikkate alarak her dönem belirli sayıda öğrencinin İME yapmasına izin verebilir. Bu durumda öğrencilerin akademik ortalaması ve mezuniyet durumu esas alınarak İME yapabilecek asıl ve yedek öğrenci listesi ilan edilir.

(2) İME yapacak öğrenci, ilgili dönemde İME yapılabilecek işletmeler arasından tercih yapar.

(3) Akademik Alt Birim Komisyonu öncelikle öğrenci ve işletmenin karşılıklı tercihlerine göre yerleştirmeleri yapar. Akademik Alt Birim Komisyonu diğer öğrencileri ise tercihlerini ve akademik ortalamalarını dikkate alarak işletmelere yerleştirir.

(4) Yerleşemeyen öğrencilere, İME yapmak istediği yeni bir işletmeyi önerbilmesi ya da doğrudan var olan kontenjanlar arasından yeni bir tercih yapabilmesi için ek süre verilir. En geç ekle- sil ve onayla günlerinin ilk günü sonuna kadar yerleşemeyen öğrencinin o dönemki İME ders kaydı üzerinden silinir.

(5) Akademik Alt Birim Komisyonu tarafından yapılan yerleştirmeler kesindir, öğrencinin itiraz hakkı yoktur.

(6) Geç yerleşme nedeni ile derslerin başladığı ilk gün İME dersine başlayamaması durumunda öğrenci İME dersine başladığı güne kadar devamsız sayılır.

(7) Öğrencinin akademik takvimde belirtilen tarihe kadar sistemden İME başvurusu yapması, yerleşmesi ve ardından kayıt yenileme günlerinde İME ders kaydı yapması gerekmektedir. Öğrencinin sadece kayıt yenileme günlerinde ya da ekle-sil ve onayla günlerinde İME ders kaydı yapması İME yapması için yeterli değildir.

(8) Öğrenci, İME aldığı dönemde daha önce alıp başarısız olduğu dersleri sadece devam zorunluluğu yoksa alabilir.

(9) İME dışındaki tüm derslerini tamamlamış öğrenciler de dahil olmak üzere, öğrenci İME dersine kayıt olduğu dönem ders kaydından önce varsa öğrenim ücreti/öğrenci katkı payını ödemek zorundadır.

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi

MADDE 15- (1) İME dersinin amacı; öğrencinin alanı ile ilgili işletmeyi yakından tanımasına, bu işletmedeki organizasyon yapısını, sorumlulukları, ilişkileri, işletme disiplini öğrenmesine, eğitim öğretim sürecinde kazandığı bilgi ve becerileri pekiştirmesine, yeni bilgi ve beceriler elde etmesine, çalışma ortamındaki diğer personeller ile uyum içerisinde çalışma kabiliyetini geliştirmesine, sektördeki uygulamaları öğrenerek kullanabilmesine imkân tanımadır.

(2) Yarıyıl esaslı önlisans diploma programı müfredatında 3'üncü ve/veya 4'üncü yarıyıl da en az bir İME dersine yer verilir.

(3) İME dersleri 5 saat teorik 35 saat uygulama olacak şekilde haftada 40 saat olarak işlenir.

(4) İME dersinde bir hafta 5 iş günü ve bir iş günü 8 saat olarak değerlendirilir.

(5) İME dersinin kredisi, yarıyıl esaslı diploma programında 30 AKTS olarak belirlenir. Aynı yarıyıl da İME dersi dışında başka bir derse müfredatta yer verilmez.

(6) Müfredatında sadece bir yarıyıl da İME dersi yer alan önlisans diploma programlarında 3'üncü ve 4'üncü yarıyıl dersleri çapraz olarak müfredatta yer alabilir. Açılacak dersler Akademik Alt Birim tarafından alınacak Bölüm Kurul Kararının ardından Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

(7) İME dersi yarıyıl esaslı diploma programlarında güz veya bahar dönemlerinde açılır, yaz döneminde açılmaz.

(8) İME dersi Akademik Takvimde belirlenen ilgili dönemin derslerinin başladığı ilk gün başlar, derslerinin bittiği son gün biter.

(9) Akademik Alt Birimler tarafından gerekli görülmesi halinde, İME dersine bir ya da birden fazla ders ön şart olarak tanımlanabilir.

İME Yapılabilecek İşletmeler

MADDE 16- (1) İME dersi imkanlar ölçüsünde Kastamonu il sınırları içerisindeki işletmelerde yapılması esas olmakla birlikte diğer illerde de yapılabilir.

(2) Protokol yapılan işletmelerde belirlenen kontenjanlar kapsamında İME yapılabilir.

(3) Öğrenci protokol yapılmayan bir işletmede İME yapmak isterse İME İşletme Uygunluk Formunu doldurarak Akademik Alt Birim Komisyonuna başvurur.

(4) Komisyon başvuruyu inceleyerek işletmenin uygunluğuna veya reddine karar verir. Uygun görülen işletmeler Akademik Alt Birim Koordinatörü tarafından ilan edilir.

İME Dersinin Yürütülmesi

MADDE 17- (1) İME dersine kayıt olacak öğrenci sayısı dikkate alınarak yeteri kadar şube açılır.

(2) Açılan şubelere akademik alt birim öğretim elemanlarından görevlendirme yapılır, öğretim elemanının yetersiz olması durumunda diğer akademik alt birimlerden de görevlendirme yapılabilir.

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

(4) İME dersini alan öğrencinin İME süresince işletmede tam zamanlı olarak çalışma mecburiyeti vardır. Öğrenci sadece gerektiğinde Mesleki Eğitim Sorumlusundan izin almak ve Akademik Alt Birim Koordinatörünü bilgilendirmek kaydıyla toplam sürenin en fazla yüzde yirmisi kadar işletmeye devam etmeyebilir. Yüzde yirmiden fazla devamsızlık yapan öğrencinin İME dersinden devamsız olarak başarısız kabul edilir. Öğrencinin izinli ve izinsiz devam etmediği günler değerlendirilmede dikkate alınır.

Protokol

MADDE 18- (1) Akademik birimler ile İME yapılacak işletmeler arasında kontenjan belirlemek ve şartları tanımlamak amacı ile protokol yapılır.

(2) Protokol, Üniversite adına Akademik Birim Yöneticisi ile imza yetkisine sahip İşletme Yöneticisi arasında iki nüsha olarak imzalanır.

(3) Protokolde İME yapılan diploma programları, her bir diploma programı için işletmede İME yapacak öğrenci sayıları, İME yapılacak dönemler ve protokolün geçerlik süresi yer alır.

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

(5) Protokol yapılan işletme ve kontenjan bilgileri Akademik Birim Koordinatörü tarafından ilan edilir.

Sözleşme

MADDE 19- (1) Öğrenci, akademik birim ve İME yapılacak işletmeler arasında tarafların yükümlülüklerini belirlemek için bir sözleşme hazırlanır.

(2) Sözleşme üç nüsha olarak hazırlanır ve öğrenci, Akademik Alt Birim Koordinatörü ve İşletme Yetkilisi veya İşletme Yöneticisi tarafından imzalanır.

(3) Sözleşmede İME uygulamasının başlangıç ve bitiş tarihleri, tarafların iletişim bilgileri, öğrencinin banka hesap bilgileri yer alır.

Sigorta

MADDE 20- (1) 3308 sayılı Kanun'un 25'inci maddesi ile 5510 sayılı Kanun'un 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafında karşılanır.

(2) Öğrenci başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-devletten alacağı müstehaklık belgesini ve imzalı taahhütnameyi Akademik Alt Birim Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

Rapor, İş Kazası ve Meslek Hastalığı

MADDE 21- (1) Öğrencinin iş göremezlik raporu alması durumunda, toplam sürenin en az yüzde sekseni kadar İME dersine devam etmiş olması şartı ile raporu kabul edilir. Raporlu olduğu günler ve izinli ya da izinsiz devam etmediği günlerin toplamı, toplam İME süresinin yüzde yirmisini geçerse devamsız olarak başarısız kabul edilir. Öğrencinin rapor aldığı gün Mesleki Eğitim Sorumlusuna ve Akademik Alt Birim Koordinatörüne raporunu iletmesi gerekmektedir.

(2) İME sırasında iş kazası geçiren öğrencinin bilgileri ile kazanın mahiyeti Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından aynı gün dersin öğretim elemanına iletilir.

(3) İME sırasında meslek hastalığına yakalanan öğrencinin rapor aldığı gün Mesleki Eğitim Sorumlusuna ve Akademik Alt Birim Koordinatörüne raporunu iletmesi gerekmektedir.

İşletme Değişikliği ve İME Dersinin Sonlandırılması

MADDE 22- (1) Öğrenci, geçerli bir nedeni olması durumunda, İME yaptığı işletmeyi değiştirmek veya İME dersini sonlandırmak üzere Akademik Alt Birim Komisyonuna yazılı olarak başvurur.

(2) Akademik Alt Birim Komisyonu öğrencinin talebini inceleyerek kabul ya da ret verebilir.

(3) Öğrencinin değişiklik talebinin kabul edilmesi durumunda, yeni işletmeye yerleştirilme işlemleri bu Yönerge'nin 12'nci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen başvuru işlemlerinde sistem başvurusu aranmaksızın 11, 12 ve 13'üncü maddeleri hükümlerine göre yürütülür.

(4) Öğrencinin sonlandırma talebinin kabul edilmesi durumunda, İME dersinden devamsız olarak başarısız kabul edilir.

(5) Akademik Alt Birim Komisyonu öğrencinin değişiklik veya sonlandırma talebini reddederse bu durumda öğrenci aynı işletmede İME sürecine devam etmek zorundadır. Öğrenci İME sürecine devam etmek istemez ise dersten devamsız olarak başarısız kabul edilir.

(6) İşletme değişikliği sırasında geçen sürelerde öğrenci devamsız sayılır.

(7) İşletmenin kapanması, doğal afetler ve benzeri mücbir sebepler dışında işletme değişikliği İME sürecinin son yirmi iş gününde yapılamaz.

Faaliyet Raporu

MADDE 23- (1) Öğrenci İME sırasında yaptığı tüm çalışmalarını faaliyet raporuna yazarak Mesleki Eğitim Sorumlusunun yazılı onayı ile İME süreci

tamamlandıktan sonraki üç iş günü içinde raporunu Akademik Alt Birim Koordinatörüne sunar.

(2) Öğrenciler işletmede yaptıkları çalışmaları günlük veya haftalık olarak faaliyet raporuna yazmak zorundadır.

(3) Öğrenci faaliyet raporunda kitap, dergi, internet ve benzeri bilgi kaynaklarından elde edilen temel bilgilerden ziyade, İME sürecinde yaptığı çalışmalara ve elde ettiği kazanımlar hakkında teorik ve/veya pratik bilgilere, işletmeye özgü tanımlamalar ile üretim ve uygulamaya yönelik işlemlere yer vermelidir.

(4) Bu Yönerge'nin 17'nci maddesi hükümlerine göre zorunlu hallerde öğrencinin birden fazla işletmede İME yapması durumunda, öğrenci tüm işletmelerdeki çalışmaları için ayrı faaliyet raporu hazırlamak ve ilgili işletmedeki son gününü takip eden üç iş günü içinde faaliyet raporunu Akademik Alt Birim Koordinatörüne teslim etmek zorundadır.

(5) Akademik birimler gerekirse faaliyet raporunun hazırlanması için ek kurallar belirleyebilirler.

Değerlendirme

MADDE 24- (1) Mesleki Eğitim Sorumlusu, öğrencinin işletmenin resmî çalışma kurallarına uyma, iletişim ve iş birliğine yatkınlık, devam durumu ve performansını değerlendirerek yüz tam puan üzerinden bir not verir. Mesleki Eğitim Sorumlusu, İME süreci tamamlandıktan sonraki üç iş günü içinde ilgili değerlendirme formunu doldurarak Akademik Alt Birim Koordinatörüne iletir.

(2) Bu Yönerge'nin 17'nci maddesi hükümlerine göre zorunlu hallerde öğrencinin birden fazla işletmede İME yapması durumunda, tüm işletmelerdeki Mesleki Eğitim Sorumlularının vereceği notların Akademik Alt Birim Komisyonunca belirlenen oranlarda ortalaması alınarak Mesleki Eğitim Sorumlusu notu belirlenir.

(3) Akademik Alt Birim Koordinatörü, öğrencinin İME sırasındaki dönem içi çalışmalarını, izinli ve izinsiz devam durumunu ve dönem sonundaki faaliyet raporunu değerlendirerek yüz tam puan üzerinden bir not verir.

(4) Öğrencinin İME başarı puanı, Mesleki Eğitim Sorumlusunun notunun yüzde kırkı ile Akademik Alt Birim Koordinatörünün notunun yüzde altmışını alınarak belirlenir.

(5) Devam durumu yetersiz olan öğrenciler ile faaliyet raporunu zamanında teslim etmeyen öğrenciler devamsız olarak başarısız sayılır.

Öğrencilere Ödenecek Ücret

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

İşletmeye Ödenen Devlet Katkısı

MADDE 26- (1) 24.07.2023 tarihli ve 3308 sayılı mesleki eğitim kanununa göre aday çırak ve çıraklar ile işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya

tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere ödenecek ücretlere yönelik devlet katkısı uygulaması hakkında usul ve esaslara göre firmalara devlet katkısı ödenir.

(2) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun geçici 12'nci maddesi gereğince 5/1/2022 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 5063 sayılı Cumhurbaşkanî Kararı ile Devlet katkısı ödeme süresi belirlenmiştir.

Mücbir Sebep Hali

MADDE 27 – (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Diğer Hükümler

MADDE 28- (1) Bu Yönerge'de yer almayan hususlar hakkında ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Kastamonu Üniversitesi Senato ve ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge, .../.../2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
19.12.2024	2024/24-02
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı