

	<b>TNKÜ</b> <b>LİSANS PROGRAMLARI İŞLETMEDE</b> <b>MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ</b>	Doküman No:	EYS-YNG-084
		Hazırlama Tarihi:	23.09.2022
		Revizyon Tarihi:	02.10.2024
		Revizyon No:	2
		Toplam Sayfa Sayısı	9

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** (1) Bu Yönergenin amacı; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi lisans programlarında eğitim-öğretim gören eğitim, fen, mühendislik, sağlık, sanat, spor ve sosyal bilimler alanı öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan “İşletmede Mesleki Eğitim (İME)” ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** (1) Bu Yönerge Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi lisans programlarında eğitim-öğretim gören öğrencilerin işletmede ya da işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ile ilgili usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** (1) Bu yönerge; 11.4.1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 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 ve 20.6.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’nu, 6111 sayılı Kanun’un 62-64 üncü maddeleri, 17.6.2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) **Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:** Bölüm Başkanlarının başkanlığında, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen biri başkan diğerleri üye olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- b) **Bölüm / Program:** Yükseköğretim kurumlarının akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kaydolma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,
- c) **Danışman Öğretim Elemanı:** Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun teklifi Bölüm Kurulu’nun onayı ile, İşletmede Mesleki Eğitim Dersi ve İşletmede öğrencilerin izlenmesi ile görevlendirilen öğretim elemanını,
- ç) **GANO:** Genel ağırlıklı not ortalamasını,
- d) **İME Dosyası:** Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından esasları belirlenerek, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde, eğitimleri süresince yaptıkları iş ve işlemlerini kapsayacak biçimde öğrenciler tarafından yazılan raporlardan oluşan dosyayı,
- e) **İME Takip Sistemi:** İşletmede Mesleki Eğitim için hazırlanan İME Talep ve takip yönetimini düzenleyen ve ilgili birimlerin web sayfasında erişim bağlantısı bulunan sistemi ifade eder.
- f) **İşletme (İME Yeri) :** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

- g) **İşletme Danışmanı:** İşletme tarafından belirlenen en az lisans mezunu sektör yetkilisini,
- ğ) **İşletmede Mesleki Eğitim Dönemi:** Akademik birimlerin ilgili kurullarınca öğretim programlarının son yılında İşletmede Mesleki Eğitimi dersinin açılmasına karar verilen güz veya bahar dönemi ile Senatonun uygun göreceği dönemi,
- h) **İşletmede Mesleki Eğitim Koordinasyon Kurulu (İŞMEK):** Rektör tarafından görevlendirilen ilgili Rektör Yardımcısı başkanlığında, İşletmede Mesleki Eğitim Takip Komisyonu (İŞTAK) Başkanlarından oluşan kurulu,
- i) **İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencisi:** Lisans programlarında İşletmede Mesleki Eğitim dönemi öncesinde alması gereken tüm dersleri alarak başarmış ya da başarısız olduğu dersler için devam koşulunu sağlamış ve İşletmede Mesleki Eğitim Dönemi'nden önceki GANO'su en az 2.00 olan öğrenciyi,
- ı) **İşletmede Mesleki Eğitim Takip Komisyonu (İŞTAK):** Fakültelerde Dekan tarafından görevlendirilen öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında, ilgili Bölüm Başkanları ve ilgili bölümlerden birer sorumlu öğretim üyesinden oluşan komisyonu,
- j) **İşletme Yetkilisi:** İşletmede Mesleki Eğitim protokolünü İşletme adına imzalayan ve öğrenci talebinde bulunan kişiyi,
- k) **Lisans:** Dört yıl eğitim veren akademik birimlerdeki programları,
- l) **Protokol:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi ve İşletmeler arasındaki uyulması gereken hususları belirten metni,
- m) **Rektör:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,
- n) **Senato:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosunu,
- o) **Üniversite:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi,

## İKİNCİ BÖLÜM

### İME ile İlgili Genel Esaslar

#### **İME Kayıtlanma Şartları, Süre, Devam Durumu, Sigorta, Öğrenci İzleme, Takibi ve Değerlendirme**

**Madde 5 (1)** Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimini bu yönergede belirlenen esaslar doğrultusunda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından onaylanan işletmelerde yaparlar.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim için İME Takip Sistemi üzerinden kaydedilen öğrenci ve ilgili işletmenin izlenmesi sağlanır.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim, öğrencilerin aldıkları teorik derslerin içeriğine uygun biçimde uygulamalı olarak disiplinler arası çalışma konularını da içine alabilen işletmede mesleki eğitim şeklinde yapılır.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve açıklanan tarihler arasında yapılır.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim 14 haftadan az olamaz. Yarıyıl sonu sınav dönemleri İşletmede Mesleki Eğitim süresinden sayılmaz. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde isteğe bağlı olarak İşletmede mesleki eğitim alabilirler. İşletmede Mesleki Eğitim almayan ya da şartları uygun olmadığı için alamayan öğrenciler lisans programlarında bulunan ilgili yarıyıldaki dersleri almak zorundadırlar.

(6) Öğrencilerin alacakları sağlık raporları, derse devam sürelerinin hesabında dikkate alınmaz. Öğrenci rapor süresince devamsız sayılır. Toplam devamsızlık, mesleki eğitim süresinin yüzde 20 si ile sınırlıdır. Mücbir sebepler (salgın ve temaslılık durumu, doğal afet, vs.) nedeni ile alınan sağlık raporları devamsızlık süresi hesabında dikkate alınmaz. Bu süreçte öğrenci idari izinli sayılır. İşletmede Mesleki

Eğitim dersi ile birlikte ders alan öğrencilerin sınavlara girmek için yaptıkları devamsızlıklar, devam sürelerinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.

(7) Akademik birimlerin ilgili kurullarının kararı ile göz veya bahar dönemleri ile Senatonun uygun göreceği dönemlerde İşletmede Mesleki Eğitim dersi açılabilir.

(8) ğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile, İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar.

(9) ğrencilerin işletmelere yerleştirme işlemi, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından öğrencilerin talepleri dikkate alınarak yapılır. Öğrencilerin yerleştirme işlemlerinde GANO'lar 2.00'dan az olmamak üzere ilgili birimlerce belirlenir. Lisans programlarında altıncı yarıyıl sonunda GANO'su 2.00 ve üzerinde olan öğrenciler ile müfredatta alınması gereken zorunlu ve seçmeli derslerin tamamı için devam şartını sağlamış olan ğrenciler İşletmede Mesleki Eğitime başvurabilirler. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu gerekli hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işletmede, İşletmede Mesleki Eğitim yapmasını teklif edebilir. Öğrenciler Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun vereceği nihai yerleştirme kararına uymak ve İşletmede Mesleki Eğitimlerini, komisyonca belirlenen işletmede yapmak zorundadırlar.

(10) ğrenciler, kendilerinin buldukları veya çalıştıkları işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitimlerini yapabilirler. Bu durumda, öğrenciler "ğrenci Kabul Formu" düzenleyerek, kendilerine ve belirledikleri işletmeye ait bölümleri İşletme Yetkilisi ile birlikte eksiksiz bir şekilde doldururlar. Formu, İşletme Yetkilisine onaylattıktan sonra Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'na teslim ederler. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun işletmeyi uygun görmesi durumunda, öğrenciler kendilerinin belirledikleri işletmeye, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından yerleştirilirler. Onaysız ve eksik bilgi içeren formlar dikkate alınmaz.

(11) ğrencinin ilgili Bölüm komisyonuna başvurusu üzerine ve işletmedeki durumun İşletmede mesleki eğitim uygulamasına katkı sunmadığının tespiti, uygulamalı eğitimin srdrlemediğinin belirlenmesi, yüz kızartıcı iş ve işlemler, baskı, mobbing gibi zorunlu durumlarda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, ğrencilerin işletmelerinde değişiklik yapabilir.

(12) ğrenciler haftada 45 saatten fazla çalıştırılmazlar. Çalışma saatleri işletmelerce düzenlenir. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresince işletmelerin çalışma şartlarına uyarlar. Ancak, ğrenciler gece vardiyalarında çalışarak uygulama yapamaz.

(13) İşletmede Mesleki Eğitim dersini alan öğrencilerin sigortaları Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) hükümlerine göre niversite tarafından ödenir. Sigorta ile işe giriş-çıkış işlemleri, ilgili kanunların hükümlerine göre Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri tarafından yapılır ve takip edilir. 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 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 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(14) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu nerisi ve Bölüm Kurulu'nun onayı ile her bir İşletmede Mesleki Eğitim öğrencisinin izlenmesi ve değerlendirilmesi Danışman ğretim Elemanı atanır.

(15) İşletmede Mesleki Eğitim süresince, öğrencilerin takibi ve izlenmesi İşTAK birimlerinin belirleyeceği esaslara göre yapılır.

(16) Danışman ğretim yesi, işletmede mesleki eğitim yapan ğrencileri, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu, ğrenciler tarafından hazırlanan İME dosyaları ile ğrenci sunumunu önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir. Danışman ğretim Elemanı ve/veya komisyon, yukarıda sayılan belgelere ek olarak öğrencilerle yüz yüze görüşme yaparak sorulan sorulara verilen cevapları dikkate alarak da Başarı Notunu belirleyebilir. Bu durumda, mülakat yazılı olarak kayıt altına alınır. Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dhil edilir.

Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

(17) İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(18) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim uygulamalarını komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler. İşletmede mesleki eğitim veya stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını Komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür. Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalı olması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler üniversite tarafından karşılanmaz.

(19) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir. Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, işletmede mesleki eğitim yapabilir.

(20) İlgili lisans programının bağlı olduğu bölümün gerekçeli kurul kararı üzerine İME uygulamasının zorunlu olarak gerçekleştirilmesi konusunda akademik birimler tarafından karar alınabilir. İME uygulamasının zorunlu olduğu lisans programlarında öğrencilerin başvuru koşullarını değerlendirme konusunda ilgili birim yönetim kurulları yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### İşletmede Mesleki Eğitim Koordinasyon Kurulunun (İŞMEK) Görevleri

**Madde 6** (1) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili usul ve esasları 'Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği' bağlamında sürdürülmesini sağlamak,

(2) İşletmede Mesleki Eğitimin birimler bazında yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,

(3) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili tanıtım faaliyetlerini organize etmek.

#### İşletmede Mesleki Eğitim Takip Komisyonu'nun (İŞTAK) Görevleri

**Madde 7** (1) Birimlerde, bu yönergenin esaslarına aykırı olmamak kaydıyla, yönergede hüküm bulunmayan konular ile ilgili, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamalarına ilişkin usul ve esasları belirlemek, İşletmede Mesleki Eğitimin yürütülmesi ile ilgili kararlar almak ve bölümlerde uygulanmasını sağlamak.

#### Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun Görevleri

**Madde 8** (1) Bölüm öğretim planında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersinin öğrenme çıktılarını, program yeterlilikleri ile ilişkisini, kredisini, bir yarıyıl boyunca uygulanacak müfredatı, ölçme ve değerlendirme hususlarını her İşletmede Mesleki Eğitim Dönemi sonunda gözden geçirmek, gerekirse güncellenmesi için ilgili kurullara sunulmak üzere, bölüm kuruluna rapor etmek,

(2) Öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları işletmeleri belirlemek, uygunlukları açısından inceleyip, onaylamak,

(3) Öğrencilere işletme temini konusunda İŞMEK ve İŞTAK ile işbirliği yapmak,

(4) Bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitimin bu yönerge esasları ile İŞTAK tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak,

- (5) Öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim yapmaları amacıyla gerekli ön bilgi ve uyum eğitimlerini almalarını sağlamak, tanıtıcı ve yönlendirici eğitimleri planlamak, yönetmek ve yürütmek,
- (6) Öğrencileri, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitiminden sorumlu öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve bölümün internet sayfasından ilan etmek,
- (7) Öğrencilerin yerleştirme işlemlerini yürütmek,
- (8) Öğrencilerin hazırlayacakları dönem sonu İME dosyasının içeriğini, yazım biçimini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- (9) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim esnasında karşılaşılabileceği aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları İŞTAK'a iletmek,
- (10) Öğrencilerden gelebilecek işletme değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve karara bağlamak, gerekirse yönerge hükümleri gereğince işlem yapmak,
- (11) Öğrenci takibini sağlayacak Danışman Öğretim Elemanlarını, İşletmede Mesleki Eğitim Döneminin en geç ikinci haftasında belirleyerek Bölüm Kuruluna sunmak,
- (12) İŞTAK biriminde belirlenen ilkeler çerçevesinde Danışman Öğretim Elemanının yapacağı takip yöntemlerini belirlemek ve bilgilendirmek,

### **Danışman Öğretim Elemanının Görevleri**

**Madde 9** (1) Bölüm / Program İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ile koordineli çalışmak,

- (2) İşletmelerde, İşletmede Mesleki Eğitimin öğretim planlarında planlandığı şekli ile uygulanmasını sağlamak, İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkların giderilmesi için İşletme Yetkilisi veya Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunu bilgilendirmek,
- (3) Öğrencilerin iş yerlerinde yapacakları çalışmaları İŞTAK'ın belirlediği ilkelere göre izlemek, sorun bulunması durumunda Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunu bilgilendirmek,
- (4) İşletme Yetkilisi, İşletme Danışmanı veya öğrenciler tarafından iletilen, her türlü sorun ve istekleri Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna bildirmek,
- (5) İşletme Yetkilisi ile iletişim kurarak, her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait öğrenci devamsızlık durumlarını, varsa rapor, izin vb hususlar hakkında puantaj hazırlanmasını sağlamak,
- (6) İşletmede Mesleki Eğitim tamamlayan öğrencinin, İşletme Değerlendirme Formunu bitiş tarihinden itibaren en geç 5 gün içerisinde İşletme Yetkilisi tarafından doldurulup onaylanmasını sağlamak,
- (7) İşletme Yetkilisinden gelen İşletme Değerlendirme Formu ile öğrencilerden gelen İME dosyasını değerlendirip, 'Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği' ve bu yönergeye uygun olarak kurulacak değerlendirme komisyonuna katkı sunmak.
- (8) Öğrencilerin başarı notunu, İşletmede Mesleki Eğitim bitiş tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) gün içerisinde sisteme işlemek.

### **İşletme Yetkilisinin Görevleri**

**Madde 10** (1) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü, İşletmede Mesleki Eğitimin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,

- (2) Öğrencilerin bu yönerge esaslarına ve İşletme kurallarına göre İşletmede Mesleki Eğitim yapabilmesini sağlamak,
- (3) Öğrencilerin işletmelerde yapacakları uygulamalı eğitimlerinden sorumlu olmak üzere, İşletme Danışmanını görevlendirmek, eğitimlerin İşletme Danışmanı gözetiminde yapılmasını sağlamak,
- (4) İşletme Danışmanı öğrencinin alanından veya ilgili alandan lisans mezunu olmasına dikkat etmek,

- (5) Būnyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için ilgili akademik birim tarafından hazırlanan İşletme Değerlendirme Formunu doldurmak,
- (6) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrenciler ile ilgili, SGK hükümlerine göre işlem yapmak ve öğrencinin bağlı olduğu İŞTAK'a ve öğrenciden sorumlu Danışman öğretim elemanına en geç 2 gün içerisinde bilgi vermek,
- (7) İşletmede Mesleki Eğitimi başarı ile tamamlayan öğrencilere yazılı referans belgesi vermek,
- (8) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- (9) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,
- (10) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 'Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği' hükümlerine göre eğitim ücreti uygulaması yapmak.

### **İşletme Danışmanının Görevleri**

**Madde 11** (1) Üniversite tarafından görevlendirilen Danışman Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde çalışmak ve hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,

- (2) Öğrencilere işletmede yapılan uygulamalar hakkında bilgi vermek, meslek alanları ile ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek,
- (3) Öğrenciler ile ilgili oluşabilecek sorunları Danışman Öğretim Elemanına bildirmek,
- (4) Öğrencilerin devam durumlarını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait devamsızlıklarını İşletme yetkilisi ile birlikte raporlamak,
- (5) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste eğitime gelmeyen öğrenciyi, 3. gün sonunda Danışman Öğretim Elemanına bildirmek,
- (6) İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları İME dosyasını inceleyerek, sayfaları paraflamak ve Kabul Sayfasını imzalamak,
- (7) İşletmede Mesleki Eğitimin bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde, öğrencinin hazırlayacağı İME dosyasını da dikkate alarak, öğrencinin eğitimi süresince gösterdiği performansa göre başarı notunu belirlemek ve Öğrenci Değerlendirme Formunu doldurarak imzalamak.

### **Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 12** (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği tabidir. Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

- (2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18.8.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile işletmenin çalışma kurallarına tabidir.
- (3) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimlerine başlayabilmeleri için "Öğrenci Kabul Formu"nu eksiksiz bir şekilde doldurarak ve kabul alınan işletme yetkilisinin onayı olacak şekilde, Uygulama Takviminde belirlenen süreye kadar okul/fakültelerinin İŞTAK Bürosuna teslim ederler. Öğrenci Kabul Formunu düzenlemeyen ve zamanında teslim etmeyen öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitime başlayamazlar. Sigortalılık durumlarında bir değişiklik olması halinde okullarının İŞTAK birimini bilgilendirmek zorundadırlar.
- (4) İşletmede, İşletme Danışmanı tarafından verilen görevleri yaparlar.

(5) İşletmeden, İşletme Danışmanının izni ve onayı olmaksızın ayrılamazlar.

(6) Hastalık, resmi kurum ve kuruluşlardaki işler, birinci derece yakınlarının vefatı, mazeret veya acil durumlar dışında izin kullanamazlar. İzinli olarak işletmeden ayrılması gereken durumlarda İşletme Danışmanından izin kâğıdı karşılığında mazeret izni alırlar. İşletme Danışmanı tarafından verilecek mazeret izni 10 iş gününü geçemez.

(7) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste İşletmede Mesleki Eğitime devam etmeyenler veya devamsızlık sınırını aşanlar, İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılırlar.

(8) İşletme Danışmanı ve Danışman Öğretim Elemanının bilgisi ile Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun onayı olmaksızın iş yerlerini değiştiremezler.

(9) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret, sorun ve isteklerini İşletme Danışmanı ve/veya Danışman Öğretim Elemanına bildirirler.

(10) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadır ve sendikal faaliyetlere katılamazlar.

(11) İşletmede Mesleki Eğitim esnasında sağlık raporu alan öğrenciler, İşletme Danışmanı ve Danışman Öğretim Elemanına bilgilendirmek zorundadır. Raporun aslını en geç 2 gün içerisinde bağlı oldukları akademik birimin İŞTAK Bürosuna teslim etmeleri gerekir. Aksi takdirde SGK tarafından uygulanacak yaptırımlar sonucu doğacak ceza ve prim borçlarından sorumlu olurlar.

(12) İşletmede Mesleki Eğitim esnasında kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

(13) İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim esnasında yaptıkları çalışmaları Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun belirlediği ilke ve prensiplere göre İME dosyası halinde düzenlerler. Düzenledikleri İME dosyasının tüm sayfalarını İşletme Danışmanına paraflayıp Kabul Sayfasını onaylattıktan sonra, İşletmede Mesleki Eğitimin bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içinde Danışman Öğretim Elemanına ulaşmasını sağlamak zorundadır. İşletme Danışmanı onayı olmayan İME dosyası geçersiz sayılır.

(14) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları işletmeler ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla iş yerlerinin izni olmadan paylaşamazlar. Kişisel Verilerin Korunması Kanununa (KVKK) göre gerekli sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **İşletmede Mesleki Eğitimin Denkliği**

**Madde 13** (1) Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki yükseköğretim kurumlarında yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitime eşdeğer uygulamalar, Erasmus programı kapsamında alınan İşletmede Mesleki Eğitime eşdeğer uygulamaların geçerlilikleri ve bunların dışında yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin denklik başvuruları, ilgili Fakülte/Yüksekokul Bölüm/Program İşyeri Uygulama Eğitimi Komisyonunun onayı alınarak Yükseköğretim Kurumlarında Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine göre Bölüm/Program İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilip ilgili Birim Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

#### **İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin Geçersiz Sayılacağı Durumlar**

**Madde 14** (1) Öğrencinin, İME takip sistemine kayıtlanması olmayan ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından onay verilmeyen işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitimini yapması,

(2) İşletme Danışmanı izni ve onayı olmaksızın, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yaparak İşletmede Mesleki Eğitime devam etmemesi,

(3) İME dosyası Danışman Öğretim Elemanına belirtilen süreler içinde teslim edilmemesi,

(4) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek İME dosyasının hazırlanması,

(5) İşletmede Mesleki Eğitim yapılan işletmelerde, İşletme Danışmanı, öğrencinin iş yerlerinde bu yönerge esaslarına uygun davranmadığına dair görüşü ve Danışman Öğretim Elemanının onayı ile öğrenci hakkında soruşturma açılabilir. Açılacak soruşturma sonucunda, öğrencinin, uyarı ve kınama cezası gerektiren Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca bir kez uyarılması, tekrarı veya en az bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler cezası alması durumunda öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılır.

### **Sonuçlara İtiraz**

**MADDE 15** (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda itiraz edebilir.

### **Danışman Öğretim Elemanına Ödenecek Ücret**

**Madde 16** (1) Danışman Öğretim Elemanına İşletmede Mesleki Eğitim dersi karşılığı ders ücreti ödenir. Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine göre İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim dersine ait ders yükü 5+0 olarak uygulanacaktır.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencisine Ödenecek Ücret**

**Madde 17** (1) İşletmede Mesleki Eğitim öğrencilerine ödenecek ücret, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun geçici 74 üncü maddesi ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan "Yükseköğretim Kurumlarının Lisans Düzeyinde Fen ve Mühendislik Bilimlerinde Zorunlu Uygulamalı Eğitim Gören Öğrencilere Ödenecek Ücretlerin İşsizlik Sigortası Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" ve "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği" kapsamında yapılır. Buna göre, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 1/1/2023 tarihine kadar uygulamalı eğitimleri süresince asgari ücretin net tutarının %35'i ücret olarak ödenir.

### **Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**Madde 18** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 Sayılı Kanun, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretim Kurulu kararları, 17.6.2021 tarihli Yüksek Öğretim Kurumu Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Senato ve ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönergeler**

**Madde 19** (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibari ile Üniversitemiz Senatosunun 25.8.2017 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilen Namık Kemal Üniversitesi Çorlu Mühendislik Fakültesi Sektör Tümüleşik Eğitim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibari ile Üniversitemiz Senatosunun 25.11.2021 tarih ve 15 sayılı kararı ile kabul edilen Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ziraat Fakültesi Gıda Mühendisliği Bölümü İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(3) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibari ile Üniversitemiz Senatosunun 25.8.2017 tarih ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen Namık Kemal Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Kimya Bölümü İntörn Kimyagerlik Eğitimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.



## **Yürürlük**

**Madde 20** (1) Bu Yönerge hükümleri, 2023-2024 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılı itibariyle yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 21** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.