

	<b>TNKÜ</b> <b>MESLEK YÜKSEKOKULLARI</b> <b>İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM</b> <b>YÖNERGESİ</b>	Doküman No:	EYS-YNG-086
		Hazırlama Tarihi:	23.09.2022
		Revizyon Tarihi:	09.10.2024
		Revizyon No:	1
		Toplam Sayfa Sayısı:	7

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinde öğrenim gören Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek ve tecrübe kazanmalarına olanak sağlayan, işletmelerde yapılan mesleki eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu hariç diğer Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işletmelerde yapacakları mesleki eğitim ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulanmalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b) Birim: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarını,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonu: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarındaki “İşletmede Mesleki Eğitim” faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,
- d) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan; Meslek Yüksekokulların eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,
- e) Program: Üniversitenin akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,
- f) Bölüm/Program Komisyonu: İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetleri yapılan bölüm veya programlarda faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan alt komisyonu,
- g) Mesleki Eğitim Programı: Yükseköğretim Kurulu tarafından ülkenin kalkınmaya dair üst politika belgeleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirli zaman aralıkları ile belirlenen ve bir mesleğe ilişkin ön lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen yükseköğretim diploma programlarını,
- h) Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölüm veya programlara İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında görevlendirilen öğretim elemanını,
- i) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

- j) İşletmede Mesleki Eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- k) İşletme Yetkilisi: Öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere mesleki eğitim yaptıkları, mal veya hizmet üreten kamu veya özel kurum ve kuruluşlarının yetkilisini, müdürünü veya başkanını,
- l) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki mesleki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan işletme personelini,
- m) İşletme Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, mesleki eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin mesleki eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- n) İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, rapor vb. dokümanı,
- o) Üniversite: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesini,
- p) Rektör: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,
- q) Senato: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosunu,
- r) MYO: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarını,
- s) MEYOK: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Koordinatörlüğünü,
- t) Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- u) Öğrenci: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında mesleki eğitim yapılan programlara kayıtlı öğrenciyi,
- v) Protokol: İşletmede Mesleki Eğitimin kapsamını ve şartlarını açıklayan, işyeri yetkilisi ile Rektör veya Rektörün Üniversite sanayi iş birliğinden sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından imzalanan belgeyi,
- w) Sözleşme: İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında öğrenciyle işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen öğrenci, işyeri yetkilisi ve sorumlu öğretim elemanı tarafından imzalanan belgeyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Rektörün görev ve yetkileri

**MADDE 5** – (1) Rektör, İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

#### Meslek Yüksekokulu Koordinatörlüğünün görev ve yetkileri

**MADDE 6** - (1) İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesinin hazırlanmasında ve İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin uygulanmasını koordine etmekle görevli ve yetkilidir.

#### Müdürün görev ve yetkileri

**MADDE 7** – (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimlerindeki İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.
- (b) İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonunu kurmak.
- (c) Mesleki eğitim kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

#### İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonunun Oluşumu, Görev ve Yetkileri

**MADDE 8** – (1) Meslek Yüksekokulunun uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu “İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonu” oluşturulur.

(2) Müdür, İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonunun başkanıdır. Ancak gerekli hallerde bir müdür yardımcısını komisyon başkanı olarak görevlendirir.

(3) Komisyonun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimin işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek.
- b) Birime bağlı bölüm veya programlardan gelecek uygulamaya esaslarına ilişkin raporlar çerçevesinde bu Yönerge ile belirlenen hükümlere aykırı olmamak üzere, “İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Usul ve Esasları” belirlemek.
- c) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak Rapor Dosyasını ve ilgili formları bölüm veya programlardan gelen önerilere göre oluşturmak.
- ç) İşletmede Mesleki Eğitim sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı bölüm veya program alt komisyonlarını oluşturmak.

### **Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkileri**

**MADDE 9 –** (1) Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerini ders planı ve akademik takvime uygun olarak yürütmek.
- b) İşletmede Mesleki Eğitim hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler vermek.
- c) İşletmede Mesleki Eğitimin program ve işletme ile koordineli yürütülmesini sağlamak.
- ç) İşletmede Mesleki Eğitim süresince işletmeleri bizzat ziyaret ederek işletme ve öğrenci ile ilgili değerlendirme formlarını doldurmak ve denetim formlarını işletmede mesleki eğitim birim komisyonuna sunmak.
- d) Her bir öğrenci için İşletmede Mesleki Eğitim kapsamındaki derslere ait değerlendirme notlarının otomasyon sistemine girişini sağlamak.

### **Eğitici Personelin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 10 –** (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- b) İşletmede Mesleki Eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
- c) İşletmede Mesleki Eğitim dosyasının öğrenci tarafından işlenişini takip etmek; öğrencinin günlük olarak tuttuğu İşletmede mesleki eğitim dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek, onaylamak ve işletme yetkilisine onaylatmak.
- ç) İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.
- d) Devamsızlık, disiplin ve İşletmede mesleki eğitim ile ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.
- e) Öğrencinin işletmede karşılaşılabilecek sorunların çözümünde yardımcı olmak ve gerektiğinde üst yönetime ulaştırmak.
- f) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmemesini sağlamak.
- g) Öğrencilerin teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.
- ğ) Öğrencilere meslek yetkinliği ve disiplinini aktarmak.

### **İşletmenin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 11** – (1) Bünyesinde, İşletmede Mesleki Eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde mesleki eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alınarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak her bir öğrenci için İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesini imzalamak, İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formu ile devam çizelgesini imzalayarak sorumlu öğretim elemanına kapalı zarf içinde teslim etmek veya ulaştırmak.
- c) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak, işletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
- d) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek, öğrencinin yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarının karşılanmasına imkanlar doğrultusunda yardımcı olmak.
- e) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

### **Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrenciler, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönetmeliğine, kayıtlı oldukları birimin İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonunca belirlenen usul ve esaslarına, ayrıca işletmenin resmi çalışma ve disiplin kurallarına uymakla yükümlüdür.

(2) İşletmede Mesleki Eğitimi süresince çalışma planına, geçerli çalışma şartlarına ve iş güvenliği kurallarına uymakla, mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmakla yükümlüdür.

(3) Öğrenciler, verilen görevleri yapmak, her türlü alet, cihaz ve makineyi özenle kullanmak, İşletmeye ait özel bilgileri, ticari sır niteliği taşıyan bilgi, belge ve ürünleri üçüncü şahıslara iletmemekle yükümlüdürler.

(4) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimi öncesinde, esnasında ve sonrasında gerekli tüm evrak işlerini İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonunca belirlenen uygulama esaslarına uygun bir şekilde ve zamanında yapmak, uygulamalı eğitim dosyasını hazırlayıp onaylatarak belirlenen süre içinde teslim etmekle yükümlüdür.

(5) Öğrenciler, günlük çalışma faaliyetlerini içeren haftalık çalışma raporunu, bir sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar, işletme yetkilisine imzalatmak zorundadırlar.

(6) Uygulamalı Eğitimlere devam etmek zorunludur ve İşletmede Mesleki Eğitimin en az %80'ine düzenli olarak devam etmek gereklidir. İşletmeden izinsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya eğitici personelinin uygun göreceği benzeri acil durumlar dışında izin kullanamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda eğitici personel tarafından onaylı izin formu düzenlenir.

(7) Eğitim sırasında karşılaşılan sorunlardan işletmedeki eğitici personeli ve sorumlu öğretim elemanını haberdar etmekle yükümlüdürler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşletmede Mesleki Eğitim**

#### **Genel İlkeler**

**MADDE 13** – (1) İşletmede mesleki eğitimin, eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim Üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve ilgili eğitim öğretim döneminin son ders günü biter. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

(2) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitime günde sekiz saat, hafta içi beş iş günü tam zamanlı olarak katılmaları zorunludur ve eğitimin kesintisiz yapılması esastır. Öğrenciye fazla mesai ve gece vardiyası yaptırılmaz.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri programın ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(4) İkinci sınıf ders kataloglarında bulunan İşletmede Mesleki Eğitim kapsamındaki İşyeri Eğitimi (2+0, 10 AKTS) ve İşyeri Uygulaması (3+0, 15 AKTS) derslerini aynı dönemde olmak üzere 3. veya 4. yarıyıldan alır. İşletmede Mesleki Eğitime katılan öğrenci bu dersleri almak zorundadır.

(5) İşletmede Mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 25 AKTS' dir.

### **Kontenjan ve Kabul Koşulları**

**MADDE 14-** (1) Her birim, İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonlarınca hazırlanacak "İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Esasları" ile bu kapsamda kullanılacak işletmede mesleki eğitim dosyasını ve formlarını yönetim kurulu kararıyla bu Yönerge esaslarına uygun olarak belirler.

(2) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimlerini öğrencisi olduğu programın kamu ve özel kurumlarla yapılmış protokolü olan işletmelerde yaparlar.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim için kabul edilebilecek öğrenci kontenjanları, işletmelerin eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak işletme yetkilisi, sorumlu öğretim elemanı ve İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonunun karşılıklı iş birliği ile tespit edilir.

(5) Öğrencilerin mesleki eğitim yapacağı işletmeler ve kontenjanları ilgili birimler tarafından ilan edilir, ilan edilen tarih aralığında öğrenci başvuruları alınır.

(7) İlk iki yarıyıldaki genel not ortalaması 2.00 ve üzerinde olanlar ile müfredatta alınması gereken zorunlu ve seçmeli derslerin tamamı için devam şartını sağlamış olan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitime başvurabilirler.

(8) Başvuruların değerlendirilmesi İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonlarınca veya alt komisyonlarca yapılarak Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunulur.

(9) Öğrencilerin mesleki eğitimlerini alacağı işletmeler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşince; sorumlu öğretim elemanı, işletme yetkilisi ve öğrencinin imzaladığı "İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi" 3 (üç) nüsha olarak düzenlenir ve taraflara verilir.

(10) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimlerini alacakları süreler için kayıt yaptırmak ve döneme ilişkin varsa katkı paylarını ödemek zorundadır.

### **Değerlendirme ve Devam Zorunluluğu**

**MADDE 15-** (1) İşletmede Mesleki Eğitim alan her öğrenci "İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası" hazırlamak zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası; İşletme Mesleki Eğitim onay formu, devam takip formu, öğrencinin doldurduğu günlük faaliyet raporlarından oluşur.

(2) Komisyon veya alt komisyonlar, İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencileri; değerlendirme formları, işletmede mesleki eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitimin değerlendirmesi, yüz puan üzerinden, işletme yetkilisinin değerlendirme notunun %50'si ile sorumlu öğretim elemanı değerlendirme notunun %50'sinin toplamından oluşur. İşletmede Mesleki Eğitimden başarılı olmak için değerlendirme notu toplamının yüz üzerinden en az 60 (altmış) olması gereklidir. Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında aldığı derslerin değerlendirme notları yarıyıl içi ve yarıyıl sonu notu olarak sorumlu öğretim elemanı tarafından not giriş tarihleri içinde öğrenci bilgi sistemine işlenir ve akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

(4) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitime devamı zorunludur. Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimden başarılı sayılabilmesi için en az %80'ine İşletmede Mesleki Eğitime katılmış olması gerekir. Devamsızlık durumlarında İş Yeri Sorumlusundan izin almak zorundadırlar. Toplamda 3 gün izinsiz olarak devam etmeyen veya devam şartını sağlayamayan öğrenciler başarısız sayılır, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi notu devamsız (DZ) olarak girilir.

(5) Öğrenciler yalnızca akademik takvimde belirlenen mazeretli ders kaydı süresi içinde İşletme Mesleki eğitim faaliyetinde vazgeçerek müfredat programında ilgili dönemin derslerini alabilir. Bu sürenin dışında vazgeçen öğrenciler başarısız sayılır.

(6) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler bir sonraki sene İşletme Mesleki Eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir ya da müfredat programında ilgili dönemin alternatif olarak sunulan diğer derslerini alırlar. Tekrar alınan İşletme Mesleki Eğitimde devam muafiyeti verilmez.

### **Hastalık ve Kaza Halleri**

**MADDE 16-** (1) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca İşletme Mesleki Eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır.

(2) 5510 sayılı Kanuna göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesine göre işveren sorumludur.

(3) İşletme Mesleki Eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 3 (üç) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporu, işyeri tarafından aynı gün içinde meslek yüksekokuluna bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

### **Öğrencilere Ödenecek Ücretler**

**MADDE 17-** (1) İşletme Mesleki Eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

(2) İşletme Mesleki Eğitim yaptırılan öğrencilere mesleki eğitim süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Uygulamalı Eğitim Gruplarının Belirlenmesi**

**MADDE 18 –** (1) Birim Komisyonunca, İşletme Mesleki Eğitim kapsamında uygulamalı eğitim grupları oluşturulur. Program veya bölümlerde İşletme Mesleki Eğitim kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının 5 (beş)'ten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, İşletme Mesleki Eğitim yapabilir.

#### **Ders Yüğü**

**MADDE 19 –** (1) İşletme Mesleki Eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami 5 (beş) saat teorik ders yüğü yüklenir.

#### **İşletmenin Değıştirilmesi**

**MADDE 20 –** (1) Öğrenci, İşletme Mesleki Eğitime başladıktan sonra komisyonun uygun görüşüne ve MYO yönetim Kurulu kararına binaen işletme değışikliği yapabilir.

#### **Yurt Dışında Uygulamalı Eğitim**

**MADDE 21 –** (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan İşletme Mesleki Eğitimi komisyonun uygun görüşüne ve MYO yönetim Kurulu kararına binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede Mesleki Eğitimini yurt dışında tamamlayan öğrenciler, mesleki eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

### **Önceki Uygulamalı Eğitimlerin Tanınması ve Denklik**

**MADDE 22** – (1) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

(2) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri Meslek Yüksekokulunda yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitimin geçerlilikleri, İşletmede Mesleki Eğitim Birim Komisyonunun intibak çalışması sonrası görüşü alınarak Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Mücbir Sebep Hali**

**MADDE 23** – (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 işletmede mesleki eğitime ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 24** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ile Üniversitenin ilgili kurul kararları ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**MADDE 25** – (1) Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosunun 09.02.2018 tarih ve 22 sayılı kararı ile kabul edilen Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Meslek Yüksekokulları “Mesleki İşyeri Uygulama Eğitimi” Yönergesi ile bu Yönerge kapsamında çıkarılan Üniversiteye bağlı Meslek Yüksekokullarının tüm uygulama esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 26** – (1) Bu Yönerge 2022-2023 eğitim ve öğretim yılı güz döneminde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 27**– (1) Bu Yönerge hükümlerini Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.