

T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
ÖN LİSANS İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM USUL VE ESASLARI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI NO	KARAR SAYISI
17.09.2026	2026-2027/01	1

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) İşletmede Mesleki Eğitim dersine ilişkin usul ve esaslar; T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Meslek Yüksekokulu ön lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'nde tanımlı öğrenme kazanımları doğrultusunda teorik bilgilerini gerçek iş ortamında uygulama becerisine dönüştürmelerini, sektör ihtiyaçlarına uygun mesleki bilgi, beceri ve yetkinlikler kazanmalarını ve üniversite-sektör iş birliğinin kurumsal biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu düzenleme; T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Meslek Yüksekokulu ön lisans programlarında kayıtlı öğrencilerin, kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumunun bulunduğu il sınırları içinde kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarında yürütecekleri İşletmede Mesleki Eğitim dersinin planlanması, protokol süreçleri, başvuru ve yerleştirme işlemleri, izlenmesi, yürütülmesi, değerlendirilmesi, tarafların görev ve sorumlulukları ile sonuçlandırılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, İstanbul Kültür Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, İstanbul Kültür Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi, Yükseköğretim Kurulu tarafından 15/4/2026 tarihli Genel Kurul toplantısında uygun bulunan İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esasları ile Yükseköğretim Yürütme Kurulunun İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin 22/6/2026 tarihli kararı dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) 14 Haftalık İME Uygulama Planı: İşletmede Mesleki Eğitim sürecinin haftalık olarak nasıl yürütüleceğini gösteren ve programın niteliğine göre uyarlanabilen planı,
- b) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- c) Eğitici personel/İşletme sorumlusu (mentor): İşletme tarafından görevlendirilen, mesleki yetkinliğe sahip, öğrencinin işletmedeki İşletmede Mesleki Eğitim sürecini izleyen, yönlendiren ve değerlendiren personeli,

ç) Genel not ortalaması (GNO): Öğrencinin almış olduğu tüm derslerin AKTS kredilerinin başarı notları ile çarpımının toplam değerinin; ortalamaya katılan, başarı notu P, E, V, Y, Z olan dersler hariç almış olduğu derslerin kredi toplamına bölünmesiyle elde edilen ortalamayı,

d) Haftalık İME Raporu: Öğrencinin işletmedeki çalışma süresi boyunca edindiği mesleki tecrübeleri, üstlendiği görevleri ve gözlemlediği iş süreçlerini haftalık olarak sorumlu öğretim elemanına bildirdiği raporu,

e) İlgili Kurul: İstanbul Kültür Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Kurulunu,

f) İlgili Yönetim Kurulu: İstanbul Kültür Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

g) İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu: Eğitici personel/işletme sorumlusu tarafından doldurulan ve dönem sonunda değerlendirme sürecinde kullanılmak üzere sorumlu öğretim elemanına teslim edilen formu,

ğ) İME Sunum Jürisi: İlgili programda görevli öğretim elemanları ile sorumlu öğretim elemanından oluşan, Başkan dahil en az üç üyeden teşekkül eden ve öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim sürecindeki başarısını değerlendiren jüriyi,

h) İşletme: Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek üzere İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işyerlerini,

ı) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim sürecine ilişkin gözlem, değerlendirme ve başarı durumunu içeren formu,

i) İşletme Geri Bildirim Formu (Öğrenci): Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimini tamamladıktan sonra işletme, süreç ve kazanımlara ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

j) İşletme Geri Bildirim Formu (Sorumlu Öğretim Elemanı): Sorumlu öğretim elemanının işletme ziyareti ve dönem sonu gözlemleri doğrultusunda işletmenin İşletmede Mesleki Eğitim sürecine uygunluğunu değerlendirdiği formu,

k) İşletme Ziyareti Raporu: Sorumlu öğretim elemanı tarafından her işletme ziyaretinin ardından düzenlenen ve çalışma ortamı, uygulama planına uyum, devam, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile TYYÇ kazanımlarına ilişkin gözlemleri içeren raporu,

l) İşletmede Mesleki Eğitim: Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini iş ortamında geliştirmeleri amacıyla, Meslek Yüksekokulu ön lisans programlarında ilgili ders planı kapsamında en az bir dönem süreyle işletmelerde yürütülen mesleki eğitim faaliyetini,

m) İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu: İlgili programda İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin program düzeyinde planlanması, uygulanması, koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumlu komisyonu,

n) İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulu (İMEDK): Sektör ihtiyaçları ile müfredat uyumunu izleyen, uygun işletme ve kontenjan planlamasına ilişkin değerlendirme ve önerilerde bulunan, üniversite-sektör iş birliğinin geliştirilmesine danışma niteliğinde katkı sağlayan kurulu,

o) İşletmede Mesleki Eğitim dosyası: Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında hazırlamaları gereken haftalık rapor, form, gelişim dosyası, nihai rapor ve benzeri dokümanları,

ö) İŞKUR: Türkiye İş Kurumunu,

- p) Meslek Yüksekokulu: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Meslek Yüksekokulunu,
- r) Mesleki Eğitim Komisyonu: Üniversite bünyesinde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, koordinasyonu ve değerlendirilmesi amacıyla oluşturulan komisyonu,
- s) Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonu: Meslek Yüksekokulu Müdürü başkanlığında oluşturulan ve Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumlu komisyonu,
- ş) Müdür: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- t) Müdürlük: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- u) Öğrenci: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Meslek Yüksekokulu ön lisans programlarında kayıtlı öğrenciyi,
- ü) Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (ÖBYS): İstanbul Kültür Üniversitesinde öğrencilerin kayıt, ders kaydı, not ve sınav yönetimi, mezuniyet, belge yönetimi gibi verilerine ait işlem süreçlerinin yönetilmesini sağlamak üzere kullanılan programı,
- v) Program: Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen ön lisans diploma programını,
- y) Protokol: Üniversite ile işletme arasında imzalanan ve tarafların idari, mali ve akademik yükümlülüklerini belirleyen İşletmede Mesleki Eğitim iş birliği protokolünü,
- z) Sorumlu Öğretim Elemanı: İşletmede Mesleki Eğitim sürecini akademik olarak izleyen, işletme ziyaretleri yapan, öğrenciye rehberlik eden, rapor ve formları değerlendirme sürecine hazırlayan ve bu Usul ve Esaslarda belirlenen ölçme-değerlendirme görevlerini yerine getiren öğretim elemanını,
- aa) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ): Avrupa Yükseköğretim Alanı Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu olarak tasarlanan ve yükseköğretim programlarıyla kazanılan yeterlilik esaslarını gösteren çerçeveyi,
- bb) Üniversite: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesini,
- cc) Yönetmelik: İstanbul Kültür Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğini,
- çç) Yönerge: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonlar, Kurullar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Rektörlüğün görev ve yetkisi

MADDE 5- (1) Rektörlük; Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin genel planlama, koordinasyon ve denetiminden sorumludur.

(2) Rektör, İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin Üniversite genelinde eşgüdüm içinde yürütülmesini sağlamak üzere Mesleki Eğitim Komisyonunu görevlendirir.

Mesleki Eğitim Komisyonunun görev ve yetkisi

MADDE 6- (1) Mesleki Eğitim Komisyonu, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Başkan dahil en az üç üyeden oluşur. Komisyon üyeleri, Başkanın önerisi üzerine Rektör tarafından Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından görevlendirilir.

(2) Meslek Yüksekokulunda yürütülen İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetleri, Üniversite bünyesinde oluşturulan Mesleki Eğitim Komisyonu, İMEDK ve bu Usul ve Esaslar hükümleri ile uyumlu olarak yürütülür.

(3) Meslek Yüksekokulu bünyesindeki İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, koordinasyonu ve değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemler; bu Usul ve Esasların hükümleri çerçevesinde Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonu, İMEDK ve İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonları tarafından yürütülür.

(4) Mesleki Eğitim Komisyonu, İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerine ilişkin görevlerini Rektöre karşı sorumlu olarak yürütür.

(5) Mesleki Eğitim Komisyonu, ihtiyaç duyulan konularda ilgili alanlarda yetkinlik sahibi akademik veya idari personel ile sektör temsilcilerinin katılımıyla geçici alt çalışma grupları oluşturabilir. Bu çalışma gruplarının rapor ve önerileri Komisyon tarafından değerlendirilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulunun oluşumu, görev ve yetkisi

MADDE 7- (1) Meslek Yüksekokulu bünyesinde, Müdürün başkanlığında; ilgili program başkanları, Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları, sektör temsilcileri ve ilgili meslek odası veya paydaş temsilcileri arasından Başkan dahil en az üç üyeden oluşan İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulu kurulur. İMEDK, İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerine ilişkin danışma, izleme ve değerlendirme görevlerini yerine getirir; yürütme ve karar alma süreçleri ilgili komisyonlar eliyle yürütülür. Kurul üyeleri, Müdürün önerisi üzerine Rektörlük tarafından tarafından görevlendirilir.

(2) İMEDK'nın danışma ve değerlendirme görevleri şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilecek uygun işletmelere ilişkin sektör ihtiyaçlarını ve program-müfredat uyumunu değerlendirmek,

b) İşletmelerle yapılacak protokol, kontenjan ve uygulama planı süreçlerine ilişkin öneriler geliştirmek,

c) İşletmede Mesleki Eğitim sürecine ilişkin rapor, form ve geri bildirimleri değerlendirerek iyileştirme önerileri hazırlamak,

ç) TYYÇ kazanımları ile program öğrenme kazanımlarının işletme uygulamalarıyla uyumunu izlemek,

d) Gerekli görülen hallerde değerlendirme ve iyileştirme önerilerini Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonuna sunmak; Birim Komisyonunca uygun görülen hususların Mesleki Eğitim Komisyonuna iletilmesine katkı sağlamak.

(3) İMEDK tarafından hazırlanan görüş, değerlendirme ve öneriler danışma niteliğindedir. İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerine ilişkin yürütme, görevlendirme, yerleştirme, onay ve nihai

karar süreçleri bu Usul ve Esaslarda belirtilen ilgili komisyonlar ve yetkili kurullar tarafından yürütülür.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonları, program düzeyindeki uygulamalara ilişkin ihtiyaç, sorun ve önerileri İMEDK'nın değerlendirmesine sunulmak üzere Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonuna iletir. İMEDK, danışma ve değerlendirme görevlerini Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonu ile eşgüdüm içinde yürütür.

Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonunun görev ve yetkisi

MADDE 8- (1) Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonu, Müdürün başkanlığında, Başkan dahil en az üç üyeden oluşur. Komisyon üyeleri; müdür yardımcıları, program başkanları veya Meslek Yüksekokulunda görev yapan tam zamanlı öğretim elemanları arasından Müdürün önerisi üzerine Rektörlük tarafından görevlendirilir.

(2) Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonu, Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur. Komisyon, görevlerini Mesleki Eğitim Komisyonuna karşı sorumlu olarak yürütür.

(3) Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Meslek Yüksekokulunda yürütülen İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin bu Usul ve Esasların hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Program başkanlıklarının önerisi doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonlarını oluşturmak ve görevlendirmek,

c) İMEDK ve İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonları tarafından yürütülen iş ve işlemler arasında uygulama birliğini sağlamak,

ç) İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde kullanılacak form, rapor, dosya, değerlendirme belgesi, kabul formu ve benzeri belgelerin hazırlanmasını, güncellenmesini ve Meslek Yüksekokulunun resmi duyuru kanalları üzerinden ilan edilmesini sağlamak,

d) İşletmede Mesleki Eğitimin yürütüleceği işletmelerle yapılacak protokol, yazışma, İŞKUR bildirimleri ve benzeri süreçlerin ilgili mevzuat ve Üniversite uygulamaları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

e) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında sigortalanması gereken öğrencilerin sigorta işlemlerinin ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

f) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan idari ve akademik sorunların çözümü için gerekli koordinasyonu sağlamak,

g) Gerekli görülen hallerde İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerine ilişkin konuları ilgili kurul veya ilgili yönetim kuruluna sunmak.

(4) Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonu, ihtiyaç duyulan konularda program, sektör, mevzuat, ölçme-değerlendirme, iş sağlığı ve güvenliği, sigorta veya benzeri alanlarda geçici alt çalışma grupları oluşturabilir. Bu çalışma grupları, hazırladıkları görüş ve önerileri Birim Komisyonuna sunar.

İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonunun oluşumu, görev ve yetkisi

MADDE 9- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu, ilgili programda yürütülen İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin program düzeyinde planlanması, uygulanması, koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur. Bu komisyon, Yüksekokulu Birim Komisyonu tarafından belirlenen çerçeve doğrultusunda programın operasyonel yürütme birimi olarak görev yapar.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu; program başkanının başkanlığında, program danışmanı ve ilgili programda görev yapan tam zamanlı öğretim elemanları arasından seçilecek üyelerle birlikte Başkan dahil en az üç üyeden oluşur. İlgili programda yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması halinde, yakın alanlardaki programlarda görev yapan öğretim elemanları da komisyonda görevlendirilebilir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin bu düzenleme hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmelerin programın eğitim amaçlarına, öğrenme kazanımlarına, TYYÇ kazanımlarına ve mesleki yeterliliklerine uygunluğunu değerlendirmek,
- c) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları işletmelere ilişkin yerleştirme, kabul ve onay süreçlerini yürütmek,
- ç) İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde kullanılacak form, dosya, haftalık rapor, devam çizelgesi, ziyaret raporu ve değerlendirme belgelerinin program özelindeki uygulanışını takip etmek,
- d) İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrencilerin devam, dosya, haftalık rapor ve uygulama süreçlerini izlemek,
- e) İşletmede Mesleki Eğitim sonunda İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu, İşletme Ziyareti Raporu, öğrenci ve sorumlu öğretim elemanı geri bildirim formları ile ilgili diğer belgeler doğrultusunda ölçme ve değerlendirme süreçlerine katkı sağlamak,
- f) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında sigorta işlemlerine esas bilgi ve belgelerin ilgili birimlerle koordineli biçimde tamamlanmasını takip etmek,
- g) İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde ortaya çıkan öğrenci, işletme veya uygulama kaynaklı sorunları değerlendirmek ve gerekli hallerde Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonuna sunmak,
- ğ) İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin program özelindeki ihtiyaç, öneri ve raporları Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonuna iletme.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu, program düzeyindeki görevlerini Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonuna karşı sorumlu olarak yürütür.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerini izlemek, işletme ile Meslek Yüksekokulu arasında koordinasyonu sağlamak, öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim süreçlerinde rehberlik etmek ve ölçme-değerlendirme faaliyetlerinde görev almak üzere sorumlu öğretim elemanı belirlenir.

(2) Sorumlu öğretim elemanı, İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu üyesi olan program başkanı veya program danışmanından biridir.

(3) Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin programın amaç ve öğrenme kazanımlarına uygun olarak yürütülmesini izlemek,

b) İşletmede Mesleki Eğitim öncesinde öğrencilere yönelik oryantasyon düzenleyerek genel işleyiş, formlar, öğrenci hak ve yükümlülükleri ile İŞKUR sistemi üzerinden yapılacak başvuru süreçleri hakkında bilgilendirme yapmak,

c) Öğrenci, işletme, eğitici personel ve İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,

ç) Bir yarıyıl içinde en az iki kez yüz yüze işletme ziyareti gerçekleştirmek; bu ziyaretler arasında en az bir ay süre bulunmasına özen göstermek ve her ziyaret sonrasında İşletme Ziyareti Raporu düzenlemek,

d) Öğrencinin haftalık İME raporlarını incelemek ve öğrencinin mesleki gelişimine yönelik geri bildirim vermek,

e) İşletmede Mesleki Eğitim süresince ortaya çıkan akademik, idari veya uygulamaya ilişkin sorunları değerlendirmek ve gerekli hallerde İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonuna bildirmek,

f) Öğrencinin devam durumunu, İşletmede Mesleki Eğitim dosyasını, raporlarını, İME Öğrenme Kazanımı Takip Formunu ve işletme değerlendirme belgelerini takip etmek,

g) İşletmede Mesleki Eğitim sonunda öğrencinin başarı değerlendirmesine ilişkin işlemleri burada usul ve esaslarda yer alan hükümler doğrultusunda yürütmek ve değerlendirme belgelerini İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonuna sunmak,

ğ) Disiplin, devamsızlık, işletme değişikliği ve benzeri durumlarda İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu ile iş birliği içinde gerekli işlemleri yürütmek.

Eğitici personelin görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenciler, işletme tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliğe sahip eğitici personelin gözetiminde eğitimlerini sürdürürler.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim sürecini, 14 Haftalık İME Uygulama Planı, programın amacı ve işletmenin çalışma düzeni doğrultusunda yürütmesini sağlamak,

b) Öğrenciye günlük, haftalık veya aylık çalışma planı ve mesleki sorumluluklar vermek,

c) Öğrencinin işletmede yürüttüğü faaliyetleri izlemek, yönlendirmek ve denetlemek,

ç) Öğrencinin devam durumunu takip etmek, mazeret ve izin taleplerini değerlendirmek ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,

d) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dosyasında yer alan çalışma kayıtlarını, raporlarını ve ilgili belgeleri incelemek ve uygun bulunanları onaylamak,

e) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uygun olmayan veya sağlık ve güvenlik açısından sakınca doğurabilecek işlerde görevlendirilmesini engellemek,

- f) Öğrencinin işletmede karşılaştığı sorunların çözümüne yardımcı olmak ve gerekli hallerde sorumlu öğretim elemanını bilgilendirmek,
- g) Öğrencinin performansını İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu üzerinden değerlendirmek ve formu dönem sonunda sorumlu öğretim elemanına teslim etmek,
- ğ) Öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği, gizlilik ve kişisel verilerin korunması konularında işletme uygulamalarına uygun şekilde bilgilendirilmesini sağlamak.

İşletmenin görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim iş birliği protokolünü imzalamak ve gerekli hallerde İŞKUR sistemine ilişkin kayıt ve bildirim süreçlerinde Üniversite ile iş birliği yapmak,
- b) Öğrencinin, öğrenim gördüğü programa uygun olan birimlerinde İşletmede Mesleki Eğitim almasını sağlamak,
- c) Bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek,
- ç) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencinin işletme kabul formunu ve gerekli diğer belgeleri imzalamak,
- d) Bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu ve İME Öğrenme Kazanımı Takip Formunu doldurmak, imzalamak ve sorumlu öğretim elemanına teslim etmek veya ulaştırmak,
- e) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- f) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatla verilen sorumlulukları yerine getirmek ve yapılacak işe uygun kişisel koruyucu donanımları sağlamak,
- g) Öğrencilerin yemek, servis ve benzeri sosyal imkanlardan işletme personeliyle aynı şartlarda yararlanmasına imkanları doğrultusunda yardımcı olmak,
- ğ) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ücret ödemek,
- h) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrenciler hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapmak ve durumu ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek,
- ı) Kişisel verilerin korunması, gizlilik ve ticari sır niteliğindeki bilgi ve belgelerin korunmasına ilişkin gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve gerekli hallerde taahhütname süreçlerini yürütmek,
- i) 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.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 13- (1) Öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitimi, İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu tarafından uygun görülen işletmede ve belirlenen tarihler arasında yürütmek,
- b) İŞKUR sistemi üzerinden yapılması gereken başvuru, kayıt veya bildirim işlemlerini ilan edilen süre ve usule uygun olarak tamamlamak,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim süresince işletmenin çalışma takvimine, çalışma saatlerine, iş disiplinine, gizlilik kurallarına ve iş sağlığı ve güvenliği hükümlerine uymak,
- ç) İşletme tarafından istenmesi veya Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonu tarafından gerekli görülmesi halinde gizlilik, KVKK ve benzeri taahhütnameleri imzalamak,
- d) Eğitici personel ve sorumlu öğretim elemanı tarafından verilen mesleki görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- e) İşletmede Mesleki Eğitim süresince kendisine teslim edilen araç, gereç, malzeme, belge ve ekipmanı özenle kullanmak,
- f) Haftalık İME raporlarını, İşletmede Mesleki Eğitim dosyasını, devam kayıtlarını ve istenen diğer belgeleri eksiksiz ve gerçeğe uygun şekilde hazırlamak,
- g) İşletmede Mesleki Eğitimiyle ilgili mazeret, izin, devamsızlık ve benzeri durumları eğitici personele ve sorumlu öğretim elemanına zamanında bildirmek,
- ğ) Eğitici personelin, sorumlu öğretim elemanının veya İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızın işletmeden ayrılmamak veya işletme değişikliği yapmamak,
- h) İşletmede Mesleki Eğitim yaptığı işletmede, eğitim amacı dışında farklı bir işte veya görevde yer almamak,
- ı) İşletmeye ait gizli bilgi, belge, veri, ticari sır veya özel nitelikli bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmamak,
- i) İşletmede Mesleki Eğitim süresince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun öğrenci disiplinine ilişkin hükümlerine, Üniversitenin ilgili mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına uymak,
- j) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meydana gelen iş kazası, meslek hastalığı veya eğitim sürecini etkileyen olağanüstü durumları aynı gün içinde eğitici personele, sorumlu öğretim elemanına ve İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonuna bildirmek.

(2) Bu Usul ve Esaslar hükümlerine, Üniversitenin ilgili mevzuatına veya işletmenin çalışma ve disiplin kurallarına aykırı davrandığı tespit edilen öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimleri, İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonunun değerlendirmesi ve Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonunun onayı ile başarısızlıkla sonuçlandırılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim İlke ve Esasları

İşletmede Mesleki Eğitim

MADDE 14- (1) İşletmede Mesleki Eğitimin eğitim-öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede Mesleki Eğitim, Üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim-öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim dersi, Meslek Yüksekokulu ön lisans programlarında 3. veya 4. yarıyıl süresince yürütülür. Bu kapsamda, programların 3. ve 4. yarıyıllarında yer alan tüm dersler her iki yarıyıl da açılabilir şekilde planlanır.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim, ilgili akademik birimin eğitim-öğretim planında belirtilen yarıyıl süresince, yarıyıl sonu sınav haftaları hariç olmak üzere 14 hafta ve 4857 sayılı İş Kanununa göre hesaplanacak 70 iş günü esas alınarak yürütülür. Resmî tatil veya idari izin nedeniyle fiilen eğitim yapılamayan günler eğitim süresinden sayılmaz.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim süreci, programın niteliğine göre uyarlanabilecek 14 Haftalık İME Uygulama Planı çerçevesinde ve TYYÇ kazanımlarıyla uyumlu olarak yürütülür.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim dersini alabilmek için öğrencinin genel not ortalamasının en az 1.80 olması ve İşletmede Mesleki Eğitim dersinin alınacağı yarıyıla kadar almakla yükümlü olduğu zorunlu ve seçmeli derslerin tamamında devam şartını sağlamış olması gerekir. Bu koşulları sağlayan öğrencilerin, en fazla iki dersten F veya Z notu ile başarısız durumda olmaları, İşletmede Mesleki Eğitim dersine başvuru/kayıt yapmalarına engel teşkil etmez.

(6) İşletmede Mesleki Eğitim dersine kayıtlanan öğrenciler, aynı yarıyıl da uzaktan öğretim yoluyla yürütülen Türk Dili ve Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerine kayıtlanabilirler. Üniversitenin ders kayıt, kredi yükü ve ön koşul hükümleri ile bu fıkra da başarısız dersler için öngörülen sınırlamalar saklı kalmak kaydıyla, İşletmede Mesleki Eğitim dersiyle aynı yarıyıl da uzaktan öğretim yoluyla yürütülen diğer derslere kayıtlanmaları bakımından ayrıca bir kısıtlama uygulanmaz. Ayrıca öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersini aldıkları yarıyıl da açılması halinde, daha önce F veya Z notu ile başarısız oldukları en fazla iki derse kayıt yaptırabilirler. Bu derslere kayıtlanılması, öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim kapsamındaki devam ve çalışma yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

(7) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında öğrenciler, eğitim süresince işletmenin çalışma takvimine, çalışma saatlerine ve iş disiplinine uygun hareket etmekle yükümlüdür.

(8) İşletmede Mesleki Eğitim dersinde devam zorunludur. Öğrencinin dersten başarılı sayılabilmesi için İşletmede Mesleki Eğitim süresinin en az %80'ine devam etmesi gerekir. Devamsızlık yapılmasını gerektiren durumlarda öğrencinin işletme sorumlusundan izin alması zorunludur. İzinsiz veya mazeretsiz toplam üç gün devamsızlık disiplin ihlali sayılır ve İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(9) İşletmede Mesleki Eğitim dersini alan her öğrenci, haftalık raporları da içeren İşletmede Mesleki Eğitim dosyası hazırlamakla yükümlüdür. Dosyanın içeriği ve teslim usulü Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonu tarafından belirlenir. Dosya, İşletmede Mesleki Eğitim süresinin

bitimini izleyen en geç 5 iş günü içinde teslim edilir. Dosyasını süresi içinde teslim etmeyen öğrenciler değerlendirmeye alınmaz ve İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılır.

(10) İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız olan öğrenciler, dersin açıldığı takip eden ilk yarıyıldan itibaren tekrar almak ve eğitimi yeniden tamamlamak zorundadır.

İşletmede Mesleki Eğitim kapsamı dışında tutulacak programlar ve öğrenciler

MADDE 15- (1) Sağlık, denizcilik ve havacılık alanlarıyla ilgili ön lisans programları zorunlu İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması kapsamı dışında tutulur. Söz konusu programlarda İşletmede Mesleki Eğitim uygulanıp uygulanmayacağı; ilgili mevzuat, akreditasyon şartları, yetkili otorite düzenlemeleri ve programın niteliği dikkate alınarak Üniversitenin yetkili organlarınca belirlenir.

(2) Hükümlü öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim kapsamı dışında tutulur. Bu öğrenciler, eğitimlerine Meslek Yüksekokulu bünyesinde teorik ve uygulamalı dersler olarak devam ederler.

(3) Engelli öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim kapsamı dışında tutulmasına ilişkin değerlendirme; öğrencinin engel durumu, sağlık ve güvenlik koşulları, erişilebilirlik imkanları, işletme şartları ve programın mesleki yeterlilikleri dikkate alınarak yapılır. Bu kapsamda muaf tutulacak öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonunun görüşü, Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonunun önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

(4) Bu madde kapsamında İşletmede Mesleki Eğitim kapsamı dışında tutulan ve ders planında İşletmede Mesleki Eğitim dersi bulunan öğrenciler için, İşletmede Mesleki Eğitim dersinin AKTS kredisine karşılık gelecek şekilde ilgili programın seçimlik ders havuzundan ders veya dersler almaları sağlanır. Bu öğrencilerin mezuniyet için tamamlamaları gereken toplam AKTS yükü korunur.

İşletmede Mesleki Eğitim gruplarının belirlenmesi

MADDE 16- (1) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin amacına uygun ve etkin biçimde yürütülebilmesi için öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu tarafından gruplara ayrılabilir veya birleştirilebilir.

(2) Oluşturulan her İşletmede Mesleki Eğitim grubu için sorumlu öğretim elemanı belirlenir.

(3) Aynı İşletmede Mesleki Eğitim grubunda yer alan öğrenciler, farklı işletmelerde eğitim yapabilirler.

Ders yükü

MADDE 17- (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında belirlenen sorumlu öğretim elemanlarının ders yükü ve görevlendirmelerine ilişkin işlemler, ilgili mevzuat, Üniversite uygulamaları ve Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonu tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda yürütülür.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 18- (1) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitime başladıktan sonra İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonunun bilgisi ve uygun görüşü olmaksızın işletme değişikliği yapamaz.

(2) İşletme değişikliği; işletmenin faaliyet alanının öğrencinin programıyla uyumlu olmaması, işletmedeki çalışma koşullarının İşletmede Mesleki Eğitimin amacına uygun

yürütülmesini engellemesi, iş sağlığı ve güvenliği bakımından sakınca doğması veya mücbir sebeplerin ortaya çıkması gibi hallerde değerlendirilebilir.

(3) İşletme değişikliği talepleri, kural olarak İşletmede Mesleki Eğitimin ilk dört haftası içinde ve bir defaya mahsus olmak üzere yapılabilir. İş sağlığı ve güvenliği riski, işletmenin faaliyetine son vermesi, öğrencinin eğitimine devamını engelleyen mücbir sebep veya Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonunca uygun görülen zorunlu hallerde bu süre ve sayı sınırlaması uygulanmayabilir.

(4) İşletme değişikliği uygun görülen öğrenci, yeni işletmeye ilişkin kabul ve onay belgelerini en geç 5 iş günü içinde İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonuna sunar. Süresi içinde yeni işletmeye ilişkin belgeleri tamamlamayan öğrencinin durumu devamsızlık ve başarısızlık hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.

(5) Öğrencinin önceki işletmede, İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu tarafından onaylanmış ve belgelendirilmiş olarak geçirdiği süre İşletmede Mesleki Eğitim süresinden sayılır. Onaysız ara verme veya işletme değişikliği nedeniyle oluşan süreler eğitim süresinden sayılmaz.

Önceki İşletmede Mesleki Eğitimin tanınması ve intibak

MADDE 19- (1) Yatay geçiş, merkezi yerleştirme puanıyla yatay geçiş, kurum içi geçiş veya yeniden kayıt yoluyla Meslek Yüksekokulu programlarına kayıt yaptıran öğrencilerin önceki yükseköğretim kurumlarında tamamladıkları İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin geçerliliği, İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonunun görüşü doğrultusunda ilgili intibak süreçleri kapsamında değerlendirilir.

(2) Öğrenim gördüğü programla ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, Yönetmelik ve Üniversitenin muafiyet/intibak süreçlerinde öngörülen süre ve usullere uygun olarak; çalışma sürelerini, görev unvanlarını ve yaptıkları işin program öğrenme kazanımlarıyla ilişkisini belgelendirmek kaydıyla İşletmede Mesleki Eğitimin tanınması için başvuruda bulunabilirler.

(3) Önceki İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin veya iş deneyimlerinin tanınmasına ilişkin başvurular, İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu tarafından değerlendirilir ve ilgili yönetim kurulu kararı ile kesinleşir.

İşletmede Mesleki Eğitime başvuru, yerleştirme ve başlama

MADDE 20- (1) İşletmede Mesleki Eğitim başvuru süreçleri, Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonu tarafından ilan edilen takvim ve usuller doğrultusunda yürütülür.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmelere ilişkin kontenjanlar, Üniversite ile işletme arasında imzalanacak iş birliği protokolü kapsamında belirlenir. Gerekli hallerde protokol, kontenjan ve işletme bilgilerine ilişkin bildirim süreçleri ilgili mevzuat ve YÖK tarafından belirlenen usuller doğrultusunda yürütülür.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim dersine ilk kez kayıtlanan öğrencilerin işletme belirleme ve yerleştirme süreçleri, İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu koordinasyonunda yürütülür. Öğrenci tarafından bulunan işletmeler de İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonunun uygun görüşü ve Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonunun onayı sonrasında kabul edilebilir.

(4) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları işletmelere ilişkin nitelikler, ilgili programın eğitim amaçları, TYYÇ kazanımları ve öğrenme kazanımları dikkate alınarak İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(5) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı işletmeye ilişkin kabul formunu, varsa İŞKUR başvuru/kayıt belgelerini ve gerekli diğer belgeleri ilan edilen süre içinde İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdür.

(6) Kabul formu, öğrenci ve işletme tarafından imzalanır; İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonunun onayı sonrasında geçerlilik kazanır.

(7) İşletmede Mesleki Eğitimin başlama tarihi, kabul formunda belirtilen ve İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu tarafından onaylanan tarihtir.

(8) Gerekli belge, kabul ve onay işlemlerini süresi içinde tamamlamayan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitime başlayamazlar.

(9) Öğrenci, 5510 sayılı Kanun kapsamındaki sigorta bildirimi tamamlanmadan ve işletmenin iş sağlığı ve güvenliği bilgilendirme/oryantasyon süreci yerine getirilmeden İşletmede Mesleki Eğitime başlatılamaz.

(10) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerini kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumunun bulunduğu il sınırları dışında gerçekleştiremezler. İstanbul Kültür Üniversitesi öğrencileri için İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetinin İstanbul ili sınırları içinde yürütülmesi esastır.

(11) İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız olan öğrenciler, azami öğrenim süresi içinde yeniden İşletmede Mesleki Eğitime katılabilirler. Ancak ikinci ve sonraki uygulamalarda işletme bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencinin bulunduğu işletmenin uygunluğu, İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Kişisel verilerin korunması, gizlilik, iş sağlığı ve güvenliği

MADDE 21- (1) İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde Üniversite, işletme, öğrenci, sorumlu öğretim elemanı ve eğitici personel; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.

(2) Öğrenci, işletmeye ait gizli bilgi, belge, veri, ticari sır veya özel nitelikli bilgileri üçüncü kişilerle paylaşamaz. Gerekli hallerde öğrenciye gizlilik ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin taahhütname imzalatılabilir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim öncesinde veya eğitimin başlangıcında öğrenciye, işletmenin çalışma düzeni, iş sağlığı ve güvenliği kuralları, kişisel koruyucu donanım kullanımı, acil durum süreçleri ve gizlilik yükümlülükleri hakkında bilgilendirme yapılır.

İşletmede Mesleki Eğitim dosyası oluşturma ve teslimi

MADDE 22- (1) İşletmede Mesleki Eğitim dersine kayıt yaptıran her öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim dosyası hazırlamakla yükümlüdür.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim dosyası; öğrencinin eğitim süresince yürüttüğü faaliyetleri, haftalık İME raporlarını, devam durumunu, işletme değerlendirme formunu, İME Öğrenme Kazanımı Takip Formunu, öğrenci geri bildirim formunu, nihai raporunu ve İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu tarafından istenen diğer belgeleri içerir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim dosyası, İşletmede Mesleki Eğitim süresinin bitimini izleyen en geç 5 iş günü içinde teslim edilir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim dosyasını veya istenen belgeleri süresi içinde teslim etmeyen öğrenciler değerlendirmeye alınmaz ve İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılır.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim dersine ilişkin başarı notları, mezuniyet ve akademik değerlendirme süreçlerinde aksama yaşanmaması için en geç ilgili yarıyılın bütünleme sınavları sonunda ÖBYS'ye işlenir.

Hastalık, iş kazası ve meslek hastalığı halleri

MADDE 23- (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında eğitim yapan öğrencilerin sigorta işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meydana gelen iş kazası, meslek hastalığı, hastalık veya eğitim sürecini etkileyen olağanüstü durumlar, öğrenci ve işletme tarafından aynı gün içinde sorumlu öğretim elemanına, İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonuna ve Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonuna bildirilir.

(3) İş kazası veya meslek hastalığı hallerinde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Bu süreçte işletme, öğrenci ve ilgili akademik birim gerekli bildirim ve belge süreçlerini zamanında yürütmekle yükümlüdür.

(4) Sağlık raporu, hastalık, kaza veya benzeri nedenlerle İşletmede Mesleki Eğitime devam edemeyen öğrencilerin durumları, bu Usul ve Esaslar hükümleri, ilgili mevzuat ve Üniversitenin sağlık raporlarına ilişkin uygulama esasları çerçevesinde değerlendirilir.

(5) Öğrenciler, sağlık raporu veya mazeret belgelerini rapor bitim tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içinde İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonuna dilekçe ile sunar. Süresi içinde sunulmayan belgeler, ilgili mevzuat ve Üniversite uygulamaları çerçevesinde değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi, Sonuçlara İtiraz ve Disiplin İşlemleri

İşletmede Mesleki Eğitimin değerlendirilmesi

MADDE 24- (1) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin değerlendirilmesi; bu Usul ve Esaslar hükümleri, ilgili programın ders planı, YÖK tarafından belirlenen matbu ekler, İşletmede Mesleki Eğitim dosyası, haftalık raporlar, işletme ziyareti raporları, İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu ve ilgili programın uygulama esasları doğrultusunda yapılır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin değerlendirmesi 100 puan üzerinden yapılır. İME Sunum Jürisi, öğrencinin sunumu ile İşletmede Mesleki Eğitim dosyası, haftalık raporları, işletme ziyareti raporları ve İME Öğrenme Kazanımı Takip Formunu dikkate alarak 100 üzerinden bir puan verir. Bu puanın %40'ı ile sorumlu öğretim elemanının bütün süreci dikkate alarak 100 üzerinden vereceği puanın %60'ının toplamı öğrencinin nihai başarı notunu oluşturur.

(3) Sorumlu öğretim elemanı değerlendirmesinde; öğrencinin devam durumu, haftalık İME raporlarının düzenliliği ve niteliği, İşletmede Mesleki Eğitim dosyası, işletme ziyaretlerinde

edinilen gözlemler, eğitici personel/işletme sorumlusu geri bildirimleri, TYYÇ kazanımlarına uyum, iş disiplini, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyum ve mesleki gelişim düzeyi dikkate alınır.

(4) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarılı sayılabilmesi için başarı notunun 100 üzerinden en az 60 olması gerekir. Başarı notu 60'ın altında olan öğrenciler F notu ile başarısız sayılır. Devam şartını sağlamayan öğrenciler ise FD notu ile başarısız sayılır.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim dersi, mezuniyet derecesi ve genel not ortalaması hesabına dahil edilecek şekilde harf notu ile değerlendirilir; bağıl değerlendirme uygulanmaz. Başarı notunun harf notuna dönüştürülmesinde aşağıdaki sabit not skalası esas alınır:

Başarı Notu	Harf Notu	Katsayı
90-100	A	4.00
85-89	A-	3.70
80-84	B+	3.30
75-79	B	3.00
70-74	B-	2.70
65-69	C+	2.30
60-64	C	2.00
0-59	F	0.00

(6) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında istenen dosya, rapor, form, devam çizelgesi veya değerlendirme belgelerini süresi içinde teslim etmeyen öğrenciler değerlendirmeye alınmaz ve İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılır.

(7) İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız olan öğrenciler, dersi tekrar almak ve eğitimi yeniden tamamlamak zorundadır. Bu öğrencilerin yeniden İşletmede Mesleki Eğitime katılabilmelerine izin verilir; ancak ikinci ve sonraki uygulamalarda işletme bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencinin bulduğu işletmenin uygunluğu, İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(8) İşletmede Mesleki Eğitim dersine ilişkin başarı notları, ilgili yarıyılın bütünleme sınavları sonuna kadar ÖBYS'ye işlenir.

Sonuçlara itiraz

MADDE 25- (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersine ilişkin değerlendirme sonuçlarına İstanbul Kültür Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde itiraz edebilirler.

(2) İtirazlar, ilgili mevzuatta belirtilen süre ve usuller doğrultusunda değerlendirilir. Gerekli görülmesi halinde İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonunun görüşü alınır.

Öğrencilerin disiplin işlemleri

MADDE 26- (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun öğrenci disiplinine ilişkin hükümlerine, İstanbul Kültür Üniversitesi ilgili mevzuatına, bu Usul ve Esaslar hükümlerine ve eğitim yaptıkları işletmenin çalışma, disiplin, gizlilik, kişisel verilerin korunması ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymakla yükümlüdür.

(2) Bu Usul ve Esaslar hükümlerine, Üniversitenin ilgili mevzuatına veya işletmenin çalışma ve disiplin kurallarına aykırı davranan öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde öğrencinin işletme kurallarına aykırı davranışı, devamsızlığı, görev ve sorumluluklarını yerine getirmemesi, işletme tarafından eğitiminin sonlandırılması veya İşletmede Mesleki Eğitimin amacına aykırı davranışlarda bulunması halinde durum İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(4) Yapılan değerlendirme sonucunda öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılmasına karar verilebilir. Gerekli görülen hallerde konu Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonu tarafından ilgili yönetim kuruluna sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin form ve belgeler

MADDE 27- (1) İşletmede Mesleki Eğitimde kullanılacak başvuru formu, işletme kabul formu, iş birliği protokolü, 14 Haftalık İME Uygulama Planı, İşletmede Mesleki Eğitim dosyası, haftalık İME raporu, devam çizelgesi, İşletme Ziyareti Raporu, İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu, İşletme Geri Bildirim Formu (Öğrenci), İşletme Geri Bildirim Formu (Sorumlu Öğretim Elemanı), sorumlu öğretim elemanı değerlendirme formu ve benzeri belgeler Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonu tarafından belirlenir veya ilan edilir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin form, belge, takvim, başvuru süreci ve duyurular Meslek Yüksekokulunun resmi duyuru kanalları üzerinden ilan edilir.

(3) YÖK tarafından belirlenen matbu ekler, Üniversite ve Meslek Yüksekokulu uygulamaları doğrultusunda uyarlanarak kullanılabilir.

Yeterli işletme bulunamaması

MADDE 28- (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilecek yeterli sayıda işletme bulunamaması veya öğrencinin uygun işletmeye yerleştirilememesi halinde, öğrencinin durumu İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) İlk İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması bakımından işletme belirleme ve yerleştirme süreçleri İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonu koordinasyonunda yürütülür. İkinci ve sonraki uygulamalarda işletme bulma sorumluluğunun öğrenciye ait olduğuna ilişkin hükümler saklıdır.

(3) Zorunlu hallerde, İşletmede Mesleki Eğitim Alt Komisyonunun önerisi ve Meslek Yüksekokulu Birim Komisyonunun onayı ile öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi, programın öğrenme kazanımlarına uygun olmak ve ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla Üniversitenin ilgili birimlerinde veya uygun görülen farklı uygulama alanlarında yürütülebilir.

İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrenciye ödenecek ücret

MADDE 29- (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilere Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödenmez.

(2) İşletmeler, İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca net asgari ücretin %30'undan az olmamak üzere ücret öder. Bu ödemelere ilişkin devlet katkısı, kesinti, iade ve benzeri işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) Öğrenci ile işletme arasında yapılabilecek mali düzenlemelerden Üniversite sorumlu değildir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitimin Üniversitenin ilgili birimlerinde yürütülmesi halinde öğrenciye ayrıca ücret ödenmez.

Mücbir sebep halleri

MADDE 30- (1) Deprem, yangın, sel, salgın hastalık, savaş, seferberlik, kanuni grev, lokavt veya benzeri mücbir sebep hallerinde İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin usul ve esaslar, ilgili mevzuat hükümleri ile Üniversite tarafından alınacak kararlar doğrultusunda yeniden düzenlenebilir.

Hükmü Bulunmayan Haller

MADDE 31- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararları, İstanbul Kültür Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, İstanbul Kültür Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi, Senato kararları ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Usul ve Esaslar, İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosunun kabülü, Mütevelli Heyetinin onayı ardından yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Usul ve Esasları T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü yürütür.