

# İZMİR KONAK MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

### Madde 1 – Amaç

- (1) Bu Yönergenin amacı; İzmir Konak Meslek Yüksekokulu (İKMYO) öğrencilerinin bilgi, beceri, deneyim ve mesleki yetkinliklerini geliştirmek üzere ön lisans programlarında yer alan işletmede mesleki eğitimin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.
- (2) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ile öğrencilerin;
- Teorik bilgilerini uygulama ortamında pekiştirmeleri,
  - İşyeri organizasyon yapısını tanımaları ve iş disiplini kazanmaları,
  - Çalışan-işveren ilişkileri, üretim süreçleri, iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları ile yeni teknolojileri tanımaları ve kullanabilmeleri,
  - Program çıktıları ile uyumlu öğrenme kazanımlarını gerçek iş ortamında edinmeleri amaçlanır.

### Madde 2 – Kapsam

- (1) Bu Yönerge;
- Meslek Yüksekokulu bünyesindeki programlarda İME dersine kayıtlı ön lisans öğrencilerinin iş yerlerinde gerçekleştirecekleri uygulamalı eğitim süreçlerini kapsar.

### Madde 3 – Dayanak

- (1) Bu Yönerge;
- 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine, bu Yönetmelikte değişiklik yapan 6/2/2026 tarihli ve 33160 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmeliğe, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Madde 4 – Tanımlar

- (1) Bu yönergede geçen;
- Meslek Yüksekokulu:** İzmir Konak Meslek Yüksekokulunu,
  - Müdürlük:** İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
  - Program Komisyonu:** İlgili program için oluşturulan Staj ve Diğer Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,
  - İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü (İMES):** İzmir Konak Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Koordinatörlüğünü,
  - Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (AGNO):** Öğrencinin meslek yüksekokuluna başladığı ilk günden itibaren aldığı tüm derslerin kredilerine göre ağırlıklandırılmış genel ortalamasını,

- f) **14 Haftalık İME Uygulama Planı:** İME sürecinin haftalık olarak nasıl yürütüleceğini gösteren planı,
- g) **İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu:** Eğitici personel (mentor) tarafından doldurulan ve dönem sonunda İME sunum jürisine sunulmak üzere sorumlu öğretim elemanına teslim edilen formu,
- h) **İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulu (İMEDK):** Sektör ihtiyaçları ile müfredat uyumunu izleyen, meslek yüksekokulu-sanayi iş birliğini koordine eden karma kurulu,
- i) **İME Sunum Jürisi:** İlgili önlisans programında görevli tüm öğretim elemanları ile sorumlu öğretim elemanından oluşan ve öğrencinin İME sürecindeki başarısını değerlendiren jüriyi,
- j) **Mesleki Eğitim Komisyonu (MEK):** Meslek Yüksekokulu Müdürü başkanlığında, Meslek Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı hallerde ilgili müdür yardımcısının vekâletinde toplanan; meslek yüksekokulunun akademik ve idari personeli ile ilgili sektör temsilcisi/temsilcilerinden oluşan komisyonu,
- k) **İşletmede Mesleki Eğitim (İME):** Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu şekilde, öğrencilerin 5 inci ve 6 ncı seviye öğrenme kazanımlarını (bilgi, beceri ve yetkinlik) iş ortamında geliştirmeleri amacıyla, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yükseköğretim kurumları ve programlarda en az bir dönem süreyle işletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetlerini,
- l) **İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- m) **İşletme Ziyareti Raporu:** Sorumlu öğretim elemanı tarafından her işletme ziyaretinin ardından ayrı ayrı düzenlenen ve yapılan denetimin detaylarını içeren raporu,
- n) **İşletme Geri Bildirim Formu (Öğrenci):** Öğrencinin yerleştirildiği iş yerindeki mesleki eğitimini tamamlamasının ardından sorumlu öğretim elemanı aracılığıyla İMEDK'ya sunduğu formu,
- o) **İşletme Geri Bildirim Formu (Sorumlu Öğretim Elemanı):** Sorumlu öğretim elemanının dönem sonu ziyareti neticesindeki genel izlenimlerini ve tüm verileri değerlendirerek sisteme girdiği formu,
- p) **Haftalık İME Raporu:** Öğrencinin işletmedeki çalışma süresi boyunca edindiği mesleki tecrübeleri, üstlendiği görevleri ve gözlemlediği iş süreçlerini içeren kazanımlarını haftalık olarak sorumlu öğretim elemanına bildirdiği raporu,
- q) **Mesleki Eğitim Defteri:** Öğrencinin işletmede mesleki eğitim süresince hazırladığı Haftalık İME Raporlarının, Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen format ve usule uygun olarak bir araya getirilmesiyle oluşturulan ve İME sonunda teslim edilen belgeyi,
- r) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** Öğrencinin işletmede mesleki eğitim sürecini izleyen, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlayan, rehberlik eden ve ölçme-değerlendirme sürecinde görev alan öğretim elemanını,
- s) **Eğitici personel (Mentor):** Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, işletme bünyesinde öğrenciye rehberlik eden uzman personeli,
- t) **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,

- u) **Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ):** Bologna Süreci kapsamında Avrupa Yükseköğretim Alanı Yeterlilikler Çerçevesi (AYÇ) ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; yükseköğretim, mesleki, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yollarıyla kazanılan tüm yeterlilik esaslarını gösteren yeterlilikler çerçevesini,
- v) **Protokol:** Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin (b) bendi uyarınca meslek yüksekokulu ile işveren arasında imzalanan; tarafların idari, mali ve akademik yükümlülüklerini belirleyen resmi sözleşmeyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN UYGULANMASINA İLİŞKİN ESASLAR

#### **Madde 5 – Süre, Zamanlama, Kontenjanlar, Öğrenci Yerleştirilmesi ve Uygulama Esasları**

- a) İME, programın niteliği, sektörün ihtiyaçları ve TYYÇ’de tanımlı öğrenme kazanımları dikkate alınarak en az bir yarıyıl (14 hafta - 4857 sayılı İş Kanunu’na göre hesaplanacak 70 iş günü) kesintisiz yürütülür. İME süreci, “14 Haftalık İME Uygulama Planı” na uygun olarak yürütülür.
- b) İME tam zamanlı olarak yürütülür. Uygulama, günde 8 saat, haftada 5 iş günü esasına göre bir yarıyılta toplam 70 iş günü olacak şekilde gerçekleştirilir.
- c) İME için AKTS kredisi belirlenmesi zorunludur. AKTS kredileri program ders planına eklenir ve mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir. İME, ilgili dönemdeki toplam kredi yükünün (30 AKTS) tamamını kapsar.
- d) İME’nin eğitim-öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İME yükseköğretim kurumunun akademik takviminde belirlenen eğitim öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda sona erer.
- e) İME dersi, güz ve/veya bahar yarıyılında açılır.
- f) Öğrencilerin İME’ye katılabilmeleri için genel ağırlıklı not ortalamalarının; 2+2 modelinde ilk iki yarıyılın sonunda, 3+1 modelinde ise ilk üç yarıyılın sonunda en az 1.80 olması gerekir. Bu şartı sağlamayan öğrenciler İME’ye katılamaz ve İME dersine kayıt yaptıramaz.
- g) İME’nin yürütüldüğü yarıyılta yüz yüze devam zorunluluğu bulunan dersi veya dersleri bulunan öğrenciler, İME dersine kayıt yaptıramaz.
- h) Devam zorunluluğu bulunmayan derslerin alınmasına ilişkin esaslar ders planı ve ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenir.
- i) Öğrencinin İME kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir ve akademik başarı notu hesaplamalarına dâhil edilir. Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler İME’yi aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapar.
- j) İME yapacak öğrenci kontenjanları, Meslek Yüksekokulu ile işletme arasında imzalanacak iş birliği protokolünde taraflarca belirlenir. İzmir Konak Meslek

Yüksekokulu, işletme ile imzalanan protokolleri YÖK'e bildirir. YÖK, protokol yapılan işletme bilgisini ve protokoldeki kontenjan sayısını İŞKUR'a bildirir.

- k) İME öğrencileri İŞKUR'un sistemine başvuru yapar. Meslek Yüksekokulu işletmeler ile yapmış olduğu protokoller doğrultusunda ilgili programlar eşleştirilir.
- l) Öğrenciler İME'yi eğitim-öğretim gördükleri il sınırları içerisinde gerçekleştirir.
- m) İME uygulamasında başarısız olan öğrencilere, azami eğitim-öğretim süresi içinde yeniden İME'ye katılma hakkı tanınır. Ancak, bu öğrencilerin sonraki uygulama döneminde İME yapacakları işletmeyi bulma sorumluluğu kendilerine aittir.

#### **Madde 6 – Devam Esası**

- a) Öğrencinin İME'ye tam zamanlı devam etmesi zorunludur. Öğrenci, mazeretinin bulunması ve mazeretinin sorumlu öğretim elemanı tarafından kabul edilmesi koşuluyla toplam İME süresinin en fazla %20'si oranında devamsızlık yapabilir. Bu sınırı aşan öğrenci devamsızlık nedeniyle başarısız sayılır.
- b) Öğrenci, sağlık raporunu veya mazeretini aynı gün içinde eğitici personele ve sorumlu öğretim elemanına bildirir.
- c) İzinsiz ve mazeretsiz olarak üç iş günü üst üste İME'ye devam etmeyen öğrencinin durumu işletme tarafından sorumlu öğretim elemanına bildirilir. İME'nin sonlandırılmasına Program Komisyonu karar verir.
- ç) İME'ye başladığı hâlde tamamlayamayan veya başarısız olan öğrenci, İME dersini aynı veya farklı bir işletmede yeniden alır.
- d) İşletme, öğrencinin kayıtlı olduğu diğer derslerin ilan edilmiş sınavlarına katılabilmesi için öğrencinin sınav haftasında izinli sayılmasını sağlar. Öğrenci sınav programını önceden işletmeye bildirir.

#### **Madde 7 – Ücret ve Sigorta**

- a) İME gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir. Meslek Yüksekokulu, öğrenciye ayrıca ücret ödemez.
- b) İşletmeler, öğrencilere net asgari ücretin en az %30'u tutarında ücret öder. Bu ödemenin; 20'den az personeli olan işletmeler için 2/3'ü, 20 ve üzeri personeli olanlar için ise 1/3'ü devlet katkısı olarak iade edilir. (3308 sayılı Kanun Geçici Madde 12)
- c) Öğrencilerin ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günlerine ait ücretleri 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uyarınca tam olarak ödenir.
- d) İME öğrencisinin devamsızlık yaparak işletmeye gelmediği günlere ait ücretinden kesinti yapılır. Ücret kesintisi yapılarak ödenecek net tutar aşağıdaki formüle göre hesaplanır:  
$$\text{Ödenecek ücret} = (\text{Net Asg.ücret} \times \%30) - (\text{Net Asg.ücret} \times \%30 \times \text{Devamsız Gün Sayısı}) / 30.$$
- e) Öğrencilerin “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigorta primleri, 5510 sayılı Kanun uyarınca meslek yüksekokulu tarafından karşılanır. Genel sağlık sigortası bakımından müstehak olmayan öğrenci hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- f) Sigorta işlemleri tamamlanmadan İME'ye başlanamaz. Öğrenci sigortalılık durumundaki değişiklikleri Koordinatörlüğe bildirmekle yükümlüdür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

#### **Madde 8 – Müdürlük**

Müdürlük;

- a) İME faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını, koordinasyonunu ve denetimini sağlamak,
- b) Komisyonların ve sorumlu öğretim elemanlarının görevlendirilmesini sağlamak,
- c) İşletmelerle yapılacak sözleşme ve iş birliği protokollerini kurumun imza yetkileri çerçevesinde imzalamak veya yetkili makamın onayına sunmak,
- d) Sigorta, iş kazası bildirimi ve belge saklama süreçlerinin ilgili birimlerce yürütülmesini sağlamak,
- e) Öğrencinin sağlık ve güvenliğini tehdit eden durumlarda İME faaliyetini geçici olarak durdurmak veya sonlandırmak,
- f) Komisyon kararlarının uygulanmasını ve İME süreçlerinin kalite güvencesini izlemek.

#### **Madde 9 – İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulu (İMEDK) ve Mesleki Eğitim Komisyonu (MEK)**

- a) Meslek Yüksekokulu bünyesinde Müdür başkanlığında; bölüm başkanları, ilgili meslek odası temsilcileri ve sektör paydaşlarından oluşan bir İMEDK kurulur.
- b) İMEDK; İME kapsamında iş birliği yapılabilecek işletmeleri sektör ihtiyaçları ve kurumsal iş birliği olanakları açısından değerlendirmek ve kontenjanları planlamak, öğrencilerin İME sonundaki rapor ve geri bildirimlerini değerlendirmek, İME uygulamalarının TYYÇ kazanımları ve sektör ihtiyaçlarıyla uyumunu değerlendirmek ve gerektiğinde iyileştirme önerileri hazırlayarak MEK’e bildirmekle görevlidir.
- c) MEK, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve YÖK tarafından belirlenen Usul ve Esaslar doğrultusunda İME’ye ilişkin kurum düzeyindeki değerlendirme ve koordinasyon süreçlerini yürütür.
- d) MEK; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 7 nci maddesi gereğince yapacağı değerlendirmeleri ve TYYÇ kazanımlarına ilişkin önerilerini Yükseköğretim Kuruluna gönderir.
- e) MEK, Program Komisyonları arasında uygulama birliğini sağlar.
- f) İME’de kullanılacak sözleşme, form, rapor ve değerlendirme araçlarının kurumsal uygulamalarını belirler.
- g) İME uygulama sonuçlarını izler, iyileştirme önerileri geliştirir ve gerekli kararların alınmasını sağlar.

#### **Madde 10- Program Komisyonu**

- a) Her program için Müdürlük tarafından görevlendirilen, ilgili programda görevli en az üç öğretim elemanından oluşan Staj ve Diğer Uygulamalı Eğitimler Komisyonu kurulur. Bu Komisyon, bu Yönerge kapsamında “Program Komisyonu” olarak adlandırılır.
- b) Program Komisyonu;

1. İME süreçlerinin program bazında planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
2. İME gerçekleştirilecek işletmelerin öğrencinin kayıtlı olduğu programın alanına, program çıktılarına ve öğrenme kazanımlarına uygunluğunu değerlendirmek,
3. Öğrencilerin İME kapsamında yerleştirme, iş yeri değişikliği, mazeret ve İME'nin sonlandırılmasına ilişkin durumlarını değerlendirmek ve ilgili süreçleri yürütmek,
4. Öğrencilerin önceki öğrenmelerinin tanınması ve İME muafiyetine ilişkin başvurularını değerlendirmek ve gerekli hâllerde ilgili karar merciine sunmak,
5. Öğrencilerin İME kapsamındaki ölçme ve değerlendirme süreçlerini incelemek ve sonuçlandırmak,
6. Programın program çıktıları ile işletmede edinilmesi hedeflenen öğrenme kazanımlarının uyumunu izlemek,
7. Sorumlu öğretim elemanları tarafından program bazında iletilen sorunları ve uygulama ihtiyaçlarını değerlendirmek,
8. İME uygulamalarının program bazındaki sonuçlarını değerlendirmek; uygulamada ortaya çıkan sorunları, ihtiyaçları ve iyileştirme alanlarını belirlemek,
9. Program bazında belirlenen sorun, ihtiyaç ve iyileştirme önerilerini MEK'e sunmak

ile görevlidir.

#### **Madde 11 – Sorumlu Öğretim Elemanı Sorumlulukları**

- a) İME yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için öğrencilerin İME faaliyetlerini izlemesi, işletme ile Meslek Yüksekokulu arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere rehberlik etmesi ve ölçme-değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.
- b) İME öncesinde sorumlu öğretim elemanı, öğrencilere yönelik bir oryantasyon düzenleyerek; genel işleyiş, İME formlarının tanıtımı, öğrencilerin sahip olduğu haklar ve İŞKUR sistemi üzerinden yapılacak başvuru süreci hakkında kapsamlı bilgilendirme yapar ve öğrencileri başvuru işlemlerini gerçekleştirmeleri için yönlendirir.
- c) İşletme, öğrenci, Program Komisyonu ve Koordinatörlük arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Sorumlu öğretim elemanı, öğrencilerin çalışma ortamını, uygulama planına uyulup uyulmadığını ve disiplin durumunu yerinde incelemek amacıyla bir yarıyıl içerisinde en az iki kez yüz yüze işletme ziyareti gerçekleştirir. Bu iki ziyaret arasında en az bir ay bulunması gerekir. Gerçekleştirdiği her işletme ziyaretinin ardından ayrı ayrı İşletme Ziyareti Raporu düzenler.
- e) Sorumlu öğretim elemanı, yüz yüze işletme ziyaretlerine ilave olarak, İME süresince iki haftada bir öğrencilerin eğitimlerini sürdürdükleri işletmelerle telefon, çevrim içi görüntülü görüşme veya diğer iletişim araçları aracılığıyla iletişim kurarak öğrencilerin İME süreçlerini izler. Bu izlemelerde öğrencinin devam durumu, eğitim planına uygunluğu, yürüttüğü faaliyetler, mesleki gelişimi ve karşılaşılan sorunlar değerlendirilir.
- f) Sorumlu öğretim elemanı, öğrencinin hazırladığı haftalık İME raporlarını inceler ve öğrenciye mesleki gelişimine yönelik geri bildirim verir. İşletmedeki eğitici personel (mentor) ile düzenli iletişim kurar.

- g) Öğrenci ile işletme arasında yaşanabilecek çalışma saati, iş tanımı dışı görevlendirme veya disiplin sorunlarında ilk uzlaştırıcı merci sorumlu öğretim elemanıdır. Sorunun çözülmemesi hâlinde durum sorumlu öğretim elemanı tarafından Program Komisyonuna yazılı olarak bildirilir ve bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.
- h) İşyeri değişikliği ve eğitimin sonlandırılması talepleri hakkında Program Komisyonuna görüş sunar.
- i) Sorumlu öğretim elemanı, öğrencinin İME'yi tamamlamasının ardından "İşletme Geri Bildirim Formu (Sorumlu Öğretim Elemanı)"nu düzenleyerek Program Komisyonuna sunar. İlgili formlar Program Komisyonunca değerlendirilerek MEK'e sunulur; gerekli hâllerde değerlendirme sonuçları İMEDK'e iletilir.
- j) Sorumlu öğretim elemanı raporlu veya izinli olduğu günlerde programlarında yer alan diğer akademik personellere kendi danışmanlığında yer alan ve mesleki eğitim sürecinde olan öğrencilerin mesleki eğitim işlemleri ve sürecin yürütülmesi için bilgi verir.
- k) Mesleki eğitimini tamamlayan öğrencilerin mesleki eğitimlerine ilişkin defter, rapor, değerlendirme formu ve diğer belgeleri kontrol eder, İMES Koordinatörlüğünün onayına sunar ve onaylanan belgelerin arşivlenmesini sağlar.

## **Madde 12 – İşyeri Sorumlulukları**

- a) Öğrenciye eğitim planı sağlamak,
- b) Güvenli çalışma ortamı sağlamak,
- c) Mesleki eğitim sırasında iş kazası geçiren öğrencinin, iş kazası geçirdiğine dair hazırlanan belgeyi aynı gün Sosyal Güvenlik Kurumuna ve eş zamanlı olarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne iletmek,
- d) Öğrencilerin mesleki eğitimlerini eğitim aldıkları program/alan doğrultusunda sağlamak,
- e) Öğrencilere mesleğe ilişkin güvenilir bilgi ve disiplini aktarmak,
- f) Öğrencinin sağlık açısından problem doğuracak veya doğurma ihtimali taşıyan işlerde görevlendirilmesinin önüne geçmek,
- g) İşletmede öğrenci ile yaşanan sorunları sorumlu öğretim elemanına iletmek,
- h) Öğrencinin mesleki eğitime başlama ve tamamlamasına ilişkin evrakların imza ve değerlendirmelerini gerçekleştirmek,
- i) Disiplin, devamsızlık veya mesleki eğitimle bağdaşmayacak ilgili görev ve sorumlulukların yerine getirilmemesi durumunda sorumlu öğretim elemanı ile iletişime geçerek işbirliğinde bulunmak,
- j) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek,
- k) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- l) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,
- m) 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre öğrenciye ücret ödemektir.

### **Madde 13 – Eğitici Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Hazırlanan eğitim planı dāhilinde ğrencilerin İME faaliyetlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,
- b) ğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,
- c) ğrencilerin devamlılığını izlemek, öğrencinin bildirdiği mazeret ve izin durumlarını devam çizelgesine işlemek ve sorumlu ğretim elemanına bildirmek,
- d) Mazeretsiz devamsızlık, iş kazası gibi durumlarda aynı gün sorumlu ğretim elemanına bilgi vermek,
- e) ğrencinin performansını TYYP'de tanımlanan bilgi, beceri ve yetkinlikler doğrultusunda İME ğrenme Kazanımı Takip Formu üzerinden değerlendirmek ve dönem sonunda sorumlu ğretim elemanına teslim etmek,
- f) İME sonunda öğrencinin hazırlamış olduğu İME Raporunun, ğrencinin iş yeri faaliyetleri ile uygun olup olmadığını ve raporda işletmenin gizlilik politikalarını ihlal edebilecek unsurlarının bulunup bulunmadığını kontrol ederek ilgili onay işlemlerini gerçekleştirmek

ile görevlidir.

### **Madde 14 – ğrenci Sorumlulukları**

- a) İşletmede bulundukları süre boyunca 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümleri ile işletmenin çalışma, disiplin ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,
- b) İşletmenin ticari sırlarını, kurumsal bilgi ve belgelerini korumak ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
- c) Bu Yönergenin 6. maddesinde düzenlenen devam esaslarına uymak ve İME sürecine ilişkin devam durumunu takip etmek,
- d) İME süresince kendilerine verilen görevleri yerine getirmek ve mesleki faaliyetlere bizzat katılmak,
- e) Rapor, izin ve mazeret durumlarını aynı gün içinde işletmeye, sorumlu ğretim elemanına ve İMES Koordinatörlüğüne bildirmek,
- f) Program bazında gerçekleştirilen İME bilgilendirme toplantılarını takip etmek,
- g) İME'ye ilişkin Meslek Yüksekokulunun resm internet sayfasında yayımlanan duyuruları takip etmek; resm internet sayfasında yayımlanan duyuruların kendilerine tebliğ edilmiş sayılacağını bilmek,
- h) İME'ye ilişkin gerekli belge ve formları eksiksiz olarak düzenlemek, ilgili yerlere onaylatmak ve belirlenen sreler içinde teslim etmek,
- i) Haftalık İME Raporunu düzenli olarak hazırlamak ve sorumlu ğretim elemanına iletmek,
- j) İME'nin tamamlanmasının ardından Mesleki Eğitim Defterini ve diğer belge ve formları Meslek Yüksekokulu tarafından ilan edilen sreler içinde sorumlu ğretim elemanına teslim etmek ve ilan edilen tarihte İME Sunum Jürisi önünde sunum yapmak,

- k) İME'yi tamamladıktan sonra “İşletme Geri Bildirim Formu (Öğrenci)”nu düzenleyerek sorumlu öğretim elemanına teslim etmek,
- l) İME saatleri içinde eğitim planında yer almayan ve eğitimin yürütülmesini aksatan faaliyetlerde bulunmamak

ile yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **DEĞERLENDİRME, DİSİPLİN, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

#### **Madde 15 – İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirmesi**

- a) Öğrencinin İME dersi kapsamındaki başarısı; İME süresince gerçekleştirilen izleme ve değerlendirmeler, öğrencinin mesleki gelişimi ve öğrenme kazanımları, İME kapsamında hazırlanan rapor ve belgeler ile dönem sonunda gerçekleştirilen İME sunumu esas alınarak değerlendirilir.
- b) Eğitici personel (mentor), öğrencinin İME süresince gösterdiği performansı ve TYYÇ’de tanımlanan bilgi, beceri ve yetkinlik düzeylerindeki gelişimini “İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu” üzerinden eğitim-öğretim dönemi sonunda değerlendirir ve sorumlu öğretim elemanına teslim eder.
- c) Sorumlu öğretim elemanının işletmeye gerçekleştirdiği ziyaretler sonucunda hazırladığı “İşletme Ziyareti Raporları”, eğitici personel tarafından düzenlenen “İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu”, “İşletme Değerlendirme Formu” ve öğrenci tarafından hazırlanan Haftalık İME Raporlarından oluşan Mesleki Eğitim Defterini, öğrencinin dönem sonunda gerçekleştireceği sunum öncesinde İME Sunum Jürisinin değerlendirmesine sunulur.
- d) İME Sunum Jürisi; öğrencinin İME sürecinde gerçekleştirdiği faaliyetleri, edindiği bilgi, beceri ve yetkinlikleri, kendisine sunulan rapor ve değerlendirme belgeleri ile öğrencinin dönem sonunda gerçekleştireceği İME sunumunu birlikte değerlendirerek öğrenciye 100 (yüz) üzerinden bir puan verir. İME Sunum Jürisi tarafından verilen puanın %40’ı öğrencinin nihai başarı notuna dâhil edilir.
- e) Sorumlu öğretim elemanı; öğrencinin İME süresince devam ve katılım durumunu, Haftalık İME Raporlarını, işletme ziyaretleri ve iki haftada bir gerçekleştirilen izlemelerden elde edilen bulguları, eğitici personel ve işletme değerlendirmelerini, öğrencinin mesleki gelişimini ve İME sürecindeki genel performansını birlikte değerlendirerek öğrenciye 100 (yüz) üzerinden bir puan verir. Sorumlu öğretim elemanı tarafından verilen puanın %60’ı öğrencinin nihai başarı notuna dâhil edilir.
- f) Öğrencinin nihai başarı notu aşağıdaki şekilde hesaplanır:  
$$\text{Nihai Başarı Notu} = (\text{İME Sunum Jürisi Puanı} \times \%40) + (\text{Sorumlu Öğretim Elemanı Puanı} \times \%60)$$
- g) Öğrencinin İME dersi kapsamında aldığı başarı notu, öğrenci bilgi sistemine ders notu olarak işlenir ve genel akademik başarı notu hesaplamasına dâhil edilir.

- h) Öğrencinin İME ‘den başarılı sayılabilmesi için başarı notunun yüz üzerinden en az 60 (altmış) olması gerekir. Başarı notu aşağıdaki harf notlarına dönüştürülür:

| Puan          | Harf Notu | Katsayı                                   | Karşılığı |
|---------------|-----------|-------------------------------------------|-----------|
| 90-100        | A         | 4.00                                      | Başarılı  |
| 80-89         | B         | 3,00                                      |           |
| 70-79         | C         | 2,00                                      |           |
| 60-69         | D         | 1,00                                      |           |
| 0-59          | F         | 0,00                                      | Başarısız |
|               |           |                                           |           |
| DZ (Devamsız) |           | Devamsız olan öğrenciler ( Başarısız Not) |           |

- i) Bu Yönergede belirlenen devam koşullarını yerine getirmeyen öğrenciler devamsızlık nedeniyle başarısız sayılır ve öğrenci bilgi sistemine DZ (Devamsız) notu işlenir.
- j) Nihai başarı notu 60 (altmış) puanın altında olan öğrenciler İME dersinden başarısız sayılır.
- k) İME dersinden başarısız olan öğrenciler, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde İME’lerini aynı veya farklı bir işletmede yeniden yapmak zorundadır.
- l) İME dersi için tek ders ve üç ders sınavı yapılmaz.
- m) İME dersini başarıyla tamamlamayan öğrenciler, mezuniyet için gerekli diğer koşulları sağlamış olsalar dahi, İME dersini başarıyla tamamlamadıkça tek ders ve üç ders sınavlarından yararlanamaz.

#### **Madde 16 –Mesleki Eğitim Defterinin Hazırlanması, Teslimi ve Sunumu**

İME süresince öğrenciler tarafından hazırlanacak Mesleki Eğitim Defterinin oluşturulması, teslimi ve sunumuna ilişkin esaslar aşağıda düzenlenmiştir.

- a) Öğrenci, İME süresince hazırlayarak sorumlu öğretim elemanına ilettiği Haftalık İME Raporlarını, Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen format ve usule uygun şekilde bir araya getirerek Mesleki Eğitim Defterini oluşturur.
- b) Mesleki Eğitim Defteri, öğrencinin İME süresince gerçekleştirdiği faaliyetleri, üstlendiği görevleri ve edindiği bilgi, beceri ve yetkinlikleri gösteren Haftalık İME Raporları ile Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen diğer ilgili bölümlerden oluşur.
- c) Öğrenci, Mesleki Eğitim Defterini ve İME sürecine ilişkin teslim edilmesi gereken diğer belge ve formları Meslek Yüksekokulu tarafından ilan edilen tarihte ve belirlenen usule uygun olarak sorumlu öğretim elemanına teslim eder.
- d) Öğrenci, Mesleki Eğitim Defterini teslim etmesinin yanı sıra, Meslek Yüksekokulu tarafından ilan edilen tarih ve saatte İME Sunum Jürisi önünde İME sürecine ilişkin sunumunu gerçekleştirir.
- e) Mesleki Eğitim Defterini ve İME sürecine ilişkin teslim edilmesi gereken diğer belge ve formları ilan edilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencinin İME değerlendirme süreci tamamlanmamış sayılır ve öğrenci İME dersinden başarısız kabul edilir.
- f) İlan edilen tarih ve saatte İME Sunum Jürisi önünde sunumunu gerçekleştirilmeyen öğrencinin İME değerlendirme süreci tamamlanmamış sayılır ve öğrenci İME dersinden başarısız kabul edilir.

- g) Mucbir sebep veya haklı bir mazereti nedeniyle Mesleki Eğitim Defteri ile diğer belge ve formları ilan edilen süre içerisinde teslim edemeyen veya İME Sunum Jürisi önünde sunumunu gerçekleştiremeyen öğrenci, mazeretini sorumlu öğretim elemanına bildirir. Mazeretin kabulüne ve değerlendirme sürecine ilişkin ilgili Program Komisyonu karar verir.

#### **Madde 17 – Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz**

- a) Öğrenci, değerlendirme sonucuna İzmir Konak Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süre ve usule göre itiraz edebilir.

#### **Madde 18 –Disiplin**

- a) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümlerine ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.
- b) İşletme, disiplin işlemi gerektirebilecek durumları Müdürlüğe yazılı olarak bildirir.
- c) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri ile işletme kurallarına aykırı davranan öğrenci mesleki eğitimden başarısız sayılır.

#### **Madde 19 - İş Sağlığı ve Güvenliği**

- a) Mesleki eğitim gören öğrenciler, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında işveren tarafından iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine tabi tutulur.
- b) İşveren, öğrencilerin çalıştıkları iş yerinde gerekli risk değerlendirmesini yapmak, iş sağlığı ve güvenliği eğitimini vermek ve koruyucu ekipmanları sağlamakla yükümlüdür.
- c) Mesleki eğitim süresince öğrencilere, iş yerindeki olası tehlikeler, acil durum prosedürleri, iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı korunma yolları hakkında eğitim verilmelidir.
- d) Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri çerçevesinde meslek yüksekokulumuz tarafından yapılır. Sigorta işlemleri tamamlanmadan mesleki eğitime başlanamaz.
- e) İş kazası veya meslek hastalığı durumlarında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır ve gerekli bildirimler zamanında yapılır.
- f) İş yerlerinde, mesleki eğitim gören öğrencilerin sağlık ve güvenliği için alınacak tedbirler, işveren, öğrenci ve meslek yüksekokulu tarafından iş birliği içinde yürütülür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

#### **Madde 20 – İşletmenin Değiştirilmesi**

- a) Öğrencinin İME yaptığı işletmenin kapanması, faaliyet alanının öğrencinin programına uygunluğunu kaybetmesi, iş sağlığı ve güvenliği bakımından sakınca oluşması, öğrencinin program çıktıları ve öğrenme kazanımlarına uygun eğitim faaliyetlerinin sürdürülememesi, işletmeden veya öğrenciden kaynaklanan ve İME'nin devamını

engelleyen durumların ortaya çıkması ya da mücbir sebeplerin oluşması hâlinde işletme değişikliği yapılabilir.

- b) İşletme değişikliği, sorumlu öğretim elemanının görüşü doğrultusunda Program Komisyonunun uygun görüşü ve İMES Koordinatörlüğünün onayı ile gerçekleştirilir.

#### **Madde 21 – Ders Yüğü**

- a) İME kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğı uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık en çok beş saat ders yüğü yüklenir.

#### **Madde 22 – Özel Durumlara İlişkin Hükümler**

- a) Hükümlü öğrenciler İME kapsamı dışında tutulur. İlgili öğrenciler, İME yerine ilgili programın eğitim planında belirlenen teorik ve uygulamalı dersleri okul ortamında alarak eğitimlerine devam ederler.
- b) Engelli öğrenciler İME kapsamı dışında tutulabilir. Bu kapsamda değerlendirilecek öğrenciler; öğrencinin engel durumu, bireysel gereksinimleri ve İME'nin gerçekleştirileceğı çalışma ortamının koşulları dikkate alınarak Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. İlgili öğrenciler de, İME yerine ilgili programın eğitim planında belirlenen teorik ve uygulamalı dersleri okul ortamında alarak eğitimlerine devam ederler.

#### **Madde 23 – Mücbir Sebep ve Hüküm Bulunmayan Hâller**

- a) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar, Yükseköğretim Kurulu kararları ile ilgili mevzuat doğrultusunda yürütölür.
- b) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **ALTINCI BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

#### **Madde 24 – Yürürlük**

Bu yönerge, Yüksekokul Kurulunun kabulü ve Mütevelli Heyeti onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Madde 25 – Yürütme**

Bu yönerge hükümlerini Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.