

**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 (1)** Bu Yönergenin amacı; Manisa Celal Bayar Üniversitesi lisans ve ön lisans programlarında eğitim-öğretim gören eğitim, fen, mühendislik, sağlık, sanat, spor ve sosyal bilimler alanı öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 (1)** Bu Yönerge Manisa Celal Bayar Üniversitesi lisans ve ön lisans programlarında eğitim-öğretim gören öğrencilerin iş yerlerinde yapacakları zorunlu İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 (1) (Değişiklik-Senato:19/01/2021-01-II)** Bu yönerge; 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nu, 6111 sayılı Kanun'un 62- 64. Maddeleri, 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) **Rektör:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörünü,
- b) **Senato:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Senatosunu,
- c) **Lisans:** Dört yıl eğitim veren akademik birimlerdeki programları,
- d) **Ön Lisans:** İki yıl eğitim veren akademik birimleri programları,

- e) **Bölüm / Program:** Yükseköğretim kurumlarının akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kaydolma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,
- f) **İşletmede Mesleki Eğitim:** Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- 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 veya lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen yükseköğretim diploma programlarını,
- h) **İşletmede Mesleki Eğitim İntibak komisyonu:** Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan veya mevcutta bu iş ve işlemleri yerine getiren İntibak değerlendirme komisyonunu,
- i) **İşletmede Mesleki Eğitim Koordinasyon Kurulu (İŞMEK):** Rektör tarafından görevlendirilen ilgili Rektör Yardımcısı başkanlığında, öğretim elemanları ve İşletmede Mesleki Eğitim Takip Komisyonu (İŞTAK) Başkanlarından oluşan kurulu,
- j) **İŞMEK Koordinatörü:** Rektör tarafından, İŞMEK üyeleri arasından 3 yıllığına görevlendirilen öğretim elemanını,
- k) **İŞMEK Koordinatör Yardımcıları:** Rektör tarafından, İŞMEK üyeleri arasından Koordinatöre yardımcı olmak üzere görevlendirilen öğretim elemanı ya da öğretim elemanlarını,
- l) **İşletmede Mesleki Eğitim Takip Komisyonu (İŞTAK):** Fakültelerde, Dekanın Başkanlığında, öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarda; Müdürün başkanlığında, öğrenci işlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreterlerinden oluşan komisyonu,
- m) **İŞTAK Sekreteri:** İŞTAK komisyonlarında sekretarya işlemlerini yürütmekle görevli Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları Sekreterlerini,
- n) **İŞTAK Koordinatörü:** Fakültelerde, öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Müdür Yardımcısını,

- o) **Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:** Bölüm Başkanlarının başkanlığında, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen biri Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü, diğeri ise Bölüm İşletmede Mesleki Eğitimi Danışmanı olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- p) **GANO:** Genel ağırlıklı not ortalamasını,
- r) **İşletmede Mesleki Eğitimi Dönemi:** Akademik birimlerin ilgili kurullarınca öğretim programlarının son yılında İşletmede Mesleki Eğitimi dersinin açılmasına karar verilen güz veya bahar dönemi ile Senatonun uygun göreceği dönemi,
- s) **İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencisi:** Lisans Programlarında, İşletmede Mesleki Eğitim Dönemi öncesinde alması gereken tüm dersleri alarak başarmış, bölümünün staj yönergesinde belirtilen sürede (varsa) zorunlu yaz stajlarını tamamlayan ve İşletmede Mesleki Eğitim Dönemi'nden önceki GANO'su en az 2.00 olan öğrenciyi, Ön lisans programlarında; ilgili kurul kararı ile 3. veya 4. yarıyıldan İşletmede Mesleki Eğitim dersini almalarına karar verilen ve İşletmede Mesleki Eğitime başlayacağı yarıyıldan önce alması gereken tüm dersleri alarak başarmış ve GANO'su en az 2.00 olan öğrenciyi,
- t) **İşletmede Mesleki Eğitim Ek Sınavı:** Gerekli şartları sağlayan İşletmede Mesleki Eğitim öğrencilerine devamını alarak başarısız oldukları en fazla üç dersten verilen ek sınavı,
- u) **Protokol:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi ve İşletmeler arasındaki uyulması gereken hususları belirten metni,
- v) **İzleyici Öğretim Elemanı:** Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun teklifi Bölüm Kurulu'nun onayı ile, İşletmede Mesleki Eğitim Dersi ve İşletmede öğrencilerin izlenmesi ile görevlendirilen öğretim elemanını,
- y) **İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- z) **İşletme Yetkilisi:** İşletmede Mesleki Eğitim protokolünü İşletme adına imzalayan ve öğrenci talebinde bulunan kişiyi,
- aa) **Eğitici Personel:** İşletmede Mesleki Eğitimi verilen İşletmede mesleki eğitimi bilen ve uygulayan öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu olmak üzere İşletme yöneticisi tarafından görevlendirilen ve mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personeli,
- bb) **Ara Rapor:** Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından esasları belirlenecek, öğrencilerin eğitimlerinin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları iş ve işlemlerini kapsayacak biçimde öğrenciler tarafından yazılan raporu,

- cc) **Uygulama Raporu:** Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından esasları belirlenecek, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde, eğitimleri süresince yaptıkları iş ve işlemlerini kapsayacak biçimde öğrenciler tarafından yazılan raporu,
- dd) **İME Sistemi:** İşletmede Mesleki Eğitim için hazırlanan Merkezi Yönetim Sistemini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Genel Esaslar

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

2) İşletmede Mesleki Eğitim yurt dışındaki işletmelerde de yapılabilir. ‘Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ esas alınarak ilgili kurumdan öğrencinin kabul aldığına dair resmi-onaylı yazı ve Bölüm Koordinatörleri onayı ile işlemler yapılmaktadır.

3) İşletmede Mesleki Eğitimini Merkezi Yönetim Sisteminden (İME) kayıtlanma ve öğrenci talep işlemini gerçekleştirmeyen işletmelere öğrenci gönderilemez.

4) **(Değişiklik-Senato:19/01/2021-01-II)** İşletmede Mesleki Eğitim, öğrencilerin aldıkları teorik derslerin içeriğine uygun biçimde uygulamalı olarak disiplinler arası çalışma konularını da içine alabilen işletmede mesleki eğitim şeklinde yapılır.

5) İşletmede Mesleki Eğitim, Manisa Celal Bayar Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve açıklanan tarihler arasında yapılır.

6) **(Değişiklik-Senato:19/01/2021-01-II)** İşletmede Mesleki Eğitim 15 haftadan az olamaz. Yarıyıl sonu/yılsonu sınav dönemleri İşletmede Mesleki Eğitim süresinden sayılmaz. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde İşletmede mesleki eğitim almak ve tamamlamak zorundadırlar. Öğrencilerin alacakları sağlık raporları, derse devam sürelerinin hesabında dikkate alınmaz. Öğrenci rapor süresince devamsız sayılır. Toplam devamsızlık süresi 10 iş günü ile sınırlıdır. Mücbir sebepler (salgın ve temaslılık durumu, doğal afet, vs.) nedeni ile alınan sağlık raporları devamsızlık süresi hesabında dikkate alınmaz. Bu süreçte öğrenci idari izinli sayılır.

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

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

**9)** Öğrencilerin işletmelere yerleştirme işlemi, açıklanan İşletmede Mesleki Eğitim takvimine göre manuel ve otomatik olmak üzere iki şekilde yapılır. Manuel yerleştirme işlemleri, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü tarafından “İME sistemi” üzerinden bizzat yapılır. Manuel yerleştirme ile yerleşemeyen öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim takviminde belirtilen süreler içinde kendilerine sunulan işletmeler içerisinde tercihlerini yaparlar. “İME sistemi” üzerinden otomatik yerleştirmeye tabi tutulurlar. Öğrencilerin “İME sistemi” üzerinden otomatik yerleştirme işlemlerinde GANO’ları dikkate alınır. Otomatik yerleştirmede Üniversite bünyesindeki aynı bölüm ya da programlardaki tüm öğrenciler tek şube olarak alınır. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu gerekli hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işletmede, İşletmede Mesleki Eğitim yapmasını teklif edebilir. Öğrenciler Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu’nun vereceği nihai yerleştirme kararına uymak ve İşletmede Mesleki Eğitimlerini, komisyonca belirlenen işletmede yapmak zorundadırlar.

**10)** Öğrenciler, kendilerinin buldukları veya çalıştıkları işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitimlerini yapabilirler. Bu durumda, öğrenciler “Öğrenci Kabul Formu” düzenlemek, kendilerine ve belirledikleri işletmeye ait bölümleri İşletme Yetkilisi ile birlikte eksiksiz bir şekilde doldururlar. Formu, İşletme Yetkilisine onaylattıktan sonra Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatör’üne teslim ederler. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü’nün işletmeyi uygun görmesi durumunda, öğrenciler kendilerinin belirledikleri işletmeye, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü tarafından Manuel olarak yerleştirilirler. Onaysız ve eksik bilgi içeren formlar dikkate alınmaz.

**11)** Öğrencinin ilgili Bölüm komisyonuna başvurusu üzerine ve işletmedeki durumun İşletmede mesleki eğitim uygulamasına katkı sunmadığının tespiti, uygulamalı eğitimin sürdürülemediğinin belirlenmesi, yüz kızartıcı iş ve işlemler, baskı, mobbing gibi zorunlu durumlarda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, öğrencilerin işletmelerinde değişiklik yapabilir veya uygun görmesi durumunda üniversite bünyesinde yerleştirme işlemi yapabilir.

**12)** Öğrenciler haftada 45 saatten fazla çalıştırılmazlar, çalışma gün ve saatleri işletmelerce düzenlenir ve İşletmede Mesleki Eğitim süresince işletmelerin çalışma şartlarına uyarlar. İşletmelerde, vardiyalı çalıştırılması düşünülen öğrenciler için, öğrencinin istemi ve kayıtlı olduğu Bölüm/programın Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatöründen onay alınması gerekir. Vardiyalı çalışmalara katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işletmelere aittir.

**13)** İşletmede Mesleki Eğitim dersini alan öğrencilerin sigortaları Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) hükümlerine göre Üniversite tarafından ödenir. Sigorta ile işe giriş-çıkış işlemleri, ilgili kanunların hükümlerine göre Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri tarafından yapılır ve takip edilir. 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

**14)** Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu önerisi ve Bölüm Kurulu'nun onayı ile her bir İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencisinin izlenmesi ve değerlendirilmesi için gruplar oluşturulur ve İzleyici Öğretim Elemanı atanır. İzleyici Öğretim Elemanı atamasında, öğretim elemanlarının yıl içinde danışmanlığını yaptığı öğrencilere atanmasına öncelik verilir. İŞTAK'ın talep etmesi ve Bölüm Kurulu'nun da uygun görmesi durumunda, İzleyici Öğretim Elemanı farklı Bölüm ve programlardaki öğrencilerin kontrolü ve değerlendirmesini de yapabilir. Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir. Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde işletmede mesleki eğitim yapabilir.

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

**16)** İzleyici Öğretim Üyesi, komisyon veya alt komisyonlar, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu, öğrenciler tarafından hazırlanan Ara ve dönem sonu Uygulama Raporları ile öğrenci sunumunu ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir. İzleyici Öğretim Elemanı ve/veya komisyon, yukarıda sayılan belgelere ek olarak öğrencilerle yüz yüze görüşme yaparak sorulan sorulara verilen cevapları dikkate alarak da Başarı Notunu belirleyebilir. Bu durumda, mülakat yazılı olarak kayıt altına alınır. Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir. Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

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

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

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

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

#### **İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünün Görevleri;**

**Madde 7 (1)** İşletmede Mesleki Eğitim Koordinasyon Kurulu Başkanı’na yardımcı olmak,

2) İşletmede Mesleki Eğitimin, ‘Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ ve bu yönerge esaslarına göre uygulama bütünlüğü içinde yürütülmesini koordine ve takip etmek,

3) **(Değişiklik-Senato:19/01/2021-01-II)** İşletmelerin İME sistemine kayıtlanması için gerekli seminer, eğitim, konferans ve çalıştay gibi faaliyetleri organize etmek,

4) İŞTAK ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörleri ile sürekli işbirliği içinde çalışmak, gerekli görüşleri halinde toplantıya çağırarak,

5) Birimlerden gelebilecek görüş ve talepleri İŞMEK’e sunmak,

6) İşletmede Mesleki Eğitimin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için merkezi bir yönetim sistemi oluşturmak, sürekli etkin kılmak,

7) Yönerge esasları doğrultusunda öğrencilerin, akademik ve idari personelin hizmet içi eğitim ve öğretimlerini planlamak,

#### **İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatör Yardımcılarının Görevleri:**

**Madde 8 (1)** Koordinatöre yardımcı olmak ve koordinatör tarafından verilen yönerge ile ilgili işleri yürütmek,

2) Koordinatör olmadığı zamanlarda koordinatöre vekâlet görevini yürütmek.

#### **İşletmede Mesleki Eğitim Takip Komisyonu’nun (İŞTAK) Görevleri:**

**Madde 9 (1)** Birimlerde, bu yönergenin esaslarına aykırı olmamak kaydıyla, yönergede hüküm bulunmayan konular ile ilgili, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamalarına ilişkin ilke ve

prensipleri belirlemek, İşletmede Mesleki Eğitimin yürütülmesi ile ilgili kararlar almak ve bölümlerde uygulanmasını sağlamak.

### **İŞTAK Başkanının Görevleri:**

**Madde 10 (1)** İşletmede Mesleki Eğitim Takip Kurulu'na başkanlık etmek, kurulu oluşturmak ve Koordinatörü görevlendirmek,

- 2) İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak kurumlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak,
- 3) İşletmeler ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim Protokolüne olur vermek,
- 4) Birimin internet sayfasında İME sistemi ile bağlantılı İşletmede Mesleki Eğitim adı altında bir alan oluşturmak, öğrencilerin bu alan üzerinden bilgilendirilmesini sağlamak,
- 5) İşletmede Mesleki Eğitim işleyişi süresince tarafına iletilen sorunları değerlendirmek, çözüm üretmek gerekirse, İŞTAK'ı toplamak.

### **İŞTAK Koordinatörünün Görevleri:**

**Madde 11 (1)** İŞTAK Başkanı'na yardımcı olmak, başkan tarafından verilen işlemleri yürütmek,

- 2) İŞMEK Koordinatörü ile işbirliği içinde çalışmak,
- 3) Bölümler tarafından yapılan öğrencilerin yerleştirme işlemlerini takip etmek, İŞTAK Başkanı'na her ay sonunda rapor sunmak,
- 4) İşletmede Mesleki Eğitim süresince Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörlerinden gelebilecek, sorunların değerlendirilmesi ve çözümünde öncülük etmek, gerekirse İŞTAK'ı bilgilendirmek,
- 5) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin sigorta ve işe giriş-çıkış işlemlerini takip etmek.

### **Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun Görevleri:**

**Madde 12 (1)** Bölüm öğretim planı son döneminde yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersinin öğrenme çıktılarını, program yeterlilikleri ile ilişkisini, kredisini, bir yarıyıl boyunca uygulanacak müfredatı, ölçme ve değerlendirme hususlarını her İşletmede Mesleki Eğitim Dönemi sonunda gözden geçirmek, gerekirse güncellenmesi için ilgili kurullara sunulmak üzere, bölüm kuruluna rapor etmek,

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



- 3) Öğrencilere işletme temini konusunda İŞMEK ve İŞTAK Koordinatörlüğü ile işbirliği yapmak,
- 4) Bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitimi bu yönerge esasları ile İŞTAK' da belirlenen ilke ve prensiplere göre yürütülmesini sağlamak,
- 5) Öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim yapmaları amacıyla gerekli ön bilgi ve uyum eğitimlerini almalarını sağlamak, tanıtıcı ve yönlendirici eğitimleri planlamak, yönetmek ve yürütmek,
- 6) Öğrencileri, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitiminden sorumlu görevliler hakkında bilgilendirmek ve bölümün internet sayfasından ilan etmek,
- 7) Öğrencilerin manuel yerleştirme işlemlerini yürütmek,
- 8) Öğrencilerin hazırlayacakları Ara Rapor ve dönem sonu Uygulama Raporu dosyasının içeriğini, yazım biçimini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- 9) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim esnasında karşılaşılabileceği aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları İŞTAK Koordinatörüne iletme,
- 10) Öğrencilerden gelebilecek işletme değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve karara bağlamak, gerekirse yönerge hükümleri gereğince işlem yapmak,
- 11) Öğrenci takibini sağlayacak İzleyici Öğretim Elemanlarını, İşletmede Mesleki Eğitim Dönemi'nden bir ay önce belirleyerek Bölüm Kuruluna sunmak,
- 12) İŞTAK biriminde belirlenen ilkeler çerçevesinde İzleyici Öğretim Elemanının yapacağı takip yöntemlerini belirlemek ve bilgilendirmek,

#### **Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Başkanının Görevleri:**

- Madde 13 (1)** Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunu oluşturmak ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü ve Danışmanını görevlendirmek,
- 2) Bölümde İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna başkanlık etmek, komisyon için tanımlanmış görevlerin gerçekleşmesi için gerekli işlemleri planlamak, yönetmek ve yürütmek,
  - 3) İhtiyaç oluşması durumunda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü ve Danışmanına yardımcı olmak üzere diğer bölüm öğretim elemanlarından görevlendirme yapmak, bölümde yeterli eleman bulunmaması durumunda, İŞTAK' a bilgi vermek.

#### **Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünün Görevleri:**

- Madde 14 (1)** İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencileri belirlemek,
- 2) Öğrenci talebinde bulunan iş yerlerinin, İME Sistemi üzerinden İşletme Kayıtlanmalarını sağlamak, İŞMEK koordinatörlüğünü bilgilendirmek,

- 3) Sistem üzerinden veya “Öğrenci Kabul Formu” ile öğrenci talebinde bulunan işletmelerin uygunluğunu değerlendirmek, onay vermek.
- 4) İşletmelere gitmeye hak kazanan öğrencilerin manuel yerleştirme işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- 5) İşletmede Mesleki Eğitimini, bu yönerge esaslarına ve İŞTAK’ da alınan ilke ve prensiplere göre uygulama bütünlüğü içinde yürütülmesini koordine etmek,
- 6) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Başkanının verdiği uygulamalı eğitim ile ilgili yönerge kapsamındaki görevleri yapmak.

### **Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Danışmanının Görevleri**

**Madde 15 (1)** Öğrencilere eğitim-öğretim yılı başından itibaren, İşletmede Mesleki Eğitim yönergesinin esasları, sorumlu öğretim elemanlarının ve görevleri ile öğrencilerin sorumlulukları konusunda eğitimleri planlamak, yürütmek ve yönetmek,

- 2) Öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim konusunda sürekli danışmanlık hizmeti vermek,
- 3) İzleyici Öğretim Elemanları ile koordinasyon içinde çalışmak, İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyon Başkanına iletme,
- 4) Öğrencilerden gelebilecek işletme değişiklik tekliflerini Bölüm Başkanı’nın onayına sunmak,
- 5) Bölüm Başkanı’nın uygulamalı eğitim ile ilgili yönerge kapsamında verdiği görevleri yapmak

### **İzleyici Öğretim Elemanının Görevleri:**

**Madde 16 (1)** Bölüm / Program İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Danışmanı ile koordineli çalışmak,

- 2) İşletmelerde, İşletmede Mesleki Eğitimin öğretim planlarında planlandığı şekli ile uygulanmasını sağlamak, İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkların giderilmesi için Eğitici Personel veya Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Danışmanı bilgilendirmek,
- 3) Öğrencilerin iş yerlerinde yapacakları çalışmaları İŞTAK’ın belirlediği ilkelere göre izlemek, sorun bulunması durumunda Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Danışmanını bilgilendirmek,
- 4) Eğitici Personel veya öğrenciler tarafından iletilen, her türlü sorun ve istekleri Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Danışmanına bildirmek,

- 5) Eğitici Personel ile iletişim kurarak, her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait öğrenci devamsızlık durumlarını, varsa rapor, izin vb hususları İME sistemi üzerinden işlenmesini sağlayarak sistem üzerinden onay vermek,
- 6) İşletmede Mesleki Eğitim tamamlayan öğrencinin, İşletme Değerlendirme Forumunu bitiş tarihinden itibaren en geç 5 gün içerisinde Eğitici Personel tarafından sistem üzerinden doldurulup onaylanmasını sağlamak,
- 7) Eğitici Personelden gelen İşletme Değerlendirme Formu ile öğrencilerden gelen Ara ve Uygulama Raporunu değerlendirip, ‘Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ ve bu yönergeye uygun olarak kurulacak değerlendirme komisyonuna katkı sunmak.
- 8) Öğrencilerin başarı notunu, İşletmede Mesleki Eğitim bitiş tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) gün içerisinde sisteme işlemek.

### **İşletme Yetkilisinin Görevleri**

- Madde 17 (1)** İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü, İşletmede Mesleki Eğitimin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,
- 2) Öğrencilerin bu yönerge esaslarına ve İşletme kurallarına göre İşletmede Mesleki Eğitim yapabilmesini sağlamak,
  - 3) Öğrencilerin işletmelerde yapacakları uygulamalı eğitimlerinden sorumlu olmak üzere, Eğitici Personel veya sorumluları görevlendirmek, eğitimlerin Eğitici Personel gözetiminde yapılmasını sağlamak,
  - 4) Eğitici Personelin öğrencinin alanından veya ilgili alandan Lisans mezunu olmasına dikkat etmek,
  - 5) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrenciler ile ilgili, SGK hükümlerine göre işlem yapmak ve öğrencinin bağlı olduğu okulun “İştak Birimi” ne ve öğrenciden sorumlu İzleyici öğretim elemanına en geç 2 gün içerisinde bilgi vermek,
  - 6) İşletmede Mesleki Eğitimi başarı ile tamamlayan öğrencilere yazılı referans belgesi vermek,
  - 7) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
  - 8) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,

9) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ‘Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ hükümlerine göre eğitim ücreti uygulaması yapmak.

### **Eğitici Personel Görevleri:**

**Madde 18 (1)** Üniversite tarafından görevlendirilen İzleyici Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde çalışmak ve hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,

2) Öğrencilere işletmede yapılan uygulamalar hakkında bilgi vermek, meslek alanları ile ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek,

4) Öğrenciler ile ilgili oluşabilecek sorunları İzleyici Öğretim Elemanına bildirmek,

5) Öğrencilerin devam durumlarını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait devamsızlıklarını İME sistemi üzerinden İşletme yetkilisi ile birlikte işlemek,

6) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste eğitime gelmeyen öğrenciyi, 3. gün sonunda İzleyici Öğretim Elemanına bildirmek,

7) İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları Uygulama Raporunu inceleyerek, sayfaları paraflamak ve Kabul Sayfasını imzalamak,

8) İşletmede Mesleki Eğitimin bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde, öğrencinin hazırlayacağı Uygulama Raporunu da dikkate alarak, öğrencinin eğitimi süresince gösterdiği performansa göre başarı notunu belirlemek ve sistemden Öğrenci Değerlendirme Formunu doldurarak onaylamak.

### **Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları:**

Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

**Madde 19 (1)** Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitimlerine başlayabilmeleri için İME sistemi üzerinden ulaşabilecekleri “Öğrenci Kabul Formu”nu eksiksiz bir şekilde doldurarak ve kabul alınan işletme yetkilisinin onayı olacak şekilde, Uygulama Takviminde belirlenen süreye kadar okul/fakültelerinin İŞTAK Bürosuna teslim-tebellüğ belgesi ile teslim ederler. Öğrenci Kabul Formunu düzenlemeyen ve zamanında teslim etmeyen öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitime başlayamazlar. Sigortalılık durumlarında bir değişiklik olması halinde okullarının “İŞTAK” birimini bilgilendirmek zorundadırlar.

2) İşletmede, Eğitici Personel tarafından verilen görevleri yaparlar.

3) İşletmede, Eğitici Personelin izni ve onayı olmaksızın ayrılamazlar.

4) **(Değişiklik-Senato:19/01/2021-01-II)** Hastalık, resmi kurum ve kuruluşlardaki işler, birinci derece yakınlarının vefatı, mazeret, veya acil durumlar dışında izin kullanamazlar. İzinli olarak işletmeden ayrılması gereken durumlarda Eğitici Personelden izin kâğıdı karşılığında mazeret izni alırlar. Eğitici Personel tarafından verilecek mazeret izni 10 iş gününü geçemez.

5) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste İşletmede Mesleki Eğitime devam etmeyenler veya devamsızlık sınırını aşanlar, İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersini tekrar almak zorundadırlar.

6) Eğitici Personel ve İzleyici Öğretim Elemanının bilgisi ile Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun onayı olmaksızın iş yerlerini değiştiremezler.

7) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret, sorun ve isteklerini Eğitici Personel ve/veya İzleyici Öğretim Elemanına bildirirler.

8) Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorunda olup, sendikal faaliyetlere katılamazlar.

9) İşletmede Mesleki Eğitim esnasında, sağlık raporu alan öğrenciler, Eğitici Personel ve İzleyici Öğretim Elemanına bilgilendirmek zorundadırlar. Raporun aslını en geç 2 gün içerisinde bağlı oldukları okullarının İŞTAK Bürosuna ulaşmasını sağlarlar, aksi takdirde SGK tarafından uygulanacak yaptırımlar sonucu doğacak ceza ve prim borçlarından sorumlu tutulurlar.

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

11) Öğrenciler, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun belirleyeceği ilke ve prensiplere göre eğitimlerinin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları çalışmalarını Ara Rapor şeklinde düzenleyerek, İş Yeri Eğitim Sorumlusuna onaylattıktan sonra, en geç 10. hafta

sonuna kadar İzleyici Öğretim Elemanına ulaşmasını sağlarlar. Eğitimci Personel onayı olmayan Ara Raporlar geçersiz sayılır.

**12)** İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim esnasında yaptıkları çalışmaları, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun belirlediği ilke ve prensiplere göre Uygulama Raporu halinde düzenlerler. Düzenledikleri Uygulama Raporunun tüm sayfalarını Eğitimci Personele paraflatıp, Kabul Sayfasını onaylattıktan sonra, İşletmede Mesleki Eğitimin bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içinde İzleyici Öğretim Elemanına ulaşmasını sağlarlar. Eğitimci Personel onayı olmayan Uygulama Raporları geçersiz sayılır.

**13) (Değişiklik-Senato:19/01/2021-01-II)** Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları işletmeler ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla, iş yerlerinin izni olmadan paylaşamazlar. Kişisel verilerin korunması kanununa (KVKK) göre gerekli sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ders Alma ve Ek Sınavlar**

#### **Ders Alma**

**Madde 20 (1) (Değişiklik-Senato:24/09/2019-15-VI)** Önlisans programlarında son sınıf öğrencileri en fazla **50 AKTS** ders alabilirler.

**(2) (Değişiklik-Senato:24/09/2019-15-VI)** Lisans programlarında öğrenciler üçüncü, dördüncü ve beşinci dönemler için en fazla **45 AKTS**, altıncı, yedinci ve sekizinci dönemlerde ise en fazla **50 AKTS** ders alabilirler.

**(3)** Önlisans programlarında İşletmede Mesleki Eğitim dersi ile birlikte alınan Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve Yabancı Dil dersleri uzaktan öğretim yolu ile verilir.

**(4) (Ek-Senato:24/09/2019-15-VI)** Öğrenciler ilgili dönemde alamadıkları ve/veya daha önce alarak başarısız oldukları güz döneminde açılan seçmeli ders/dersleri bahar döneminde, bahar dönemindeki seçmeli ders/dersleri güz döneminde AKTS limitleri dahilinde, bir önceki dönemin seçmeli ders havuzu limitine dahil edilmek kaydıyla alabilirler. Belirtilen kapsamda ders almak isteyen öğrencilerin, dilekçe ile kayıtlı olduğu akademik birime başvurmaları gerekmektedir.

#### **Ek Sınavlar**

**Madde 21 (1)** Önlisans programlarında durumu aşağıda belirtildiği şekilde olan öğrenciye İşletmede Mesleki Eğitim ek sınav hakkı verilir.

a) İşletmede Mesleki Eğitime üçüncü yarıyılıda başlayan öğrencinin üçüncü yarıyılıda aldığı Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve Yabancı Dil derslerinden devam alarak başarısız olması,

b) İşletmede Mesleki Eğitime dördüncü yarıyılıda başlayacak öğrencinin, dördüncü yarıyılıda uzaktan eğitimle verilen dersler dışında devamını sağlayıp başarısız olduğu birinci, ikinci ve üçüncü yarıyılıda toplam üç dersi kalması,

(2) Lisans programlarında bir öğrenci herhangi bir yarıyıl sonunda İşletmede Mesleki Eğitime başlayabilmesi için devamını sağlayıp başarısız olduğu en fazla üç dersi kalması durumunda bu öğrenciye bu dersler için İşletmede Mesleki Eğitim ek sınav hakkı verilir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim ek sınavından alınan notlar başarı notu yerine geçer. Ek sınavlarda harf notunu öğretim elemanı belirler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

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

**Madde 22(1)(Değişiklik-Senato:19/01/2021-01-II)** Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki yükseköğretim kurumlarında yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitime eşdeğer uygulamalar, Erasmus programı kapsamında alınan İşletmede Mesleki Eğitime eşdeğer uygulamaların geçerlilikleri ve bunların dışında yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin denklik başvuruları, ilgili Fakülte/Yüksekokul Bölüm/Program İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonunun onayı alınarak Yükseköğretim Kurumlarında Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine göre İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilip karara bağlanır.

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

## **İşletmede Mesleki Eğitim dersinin geçersiz sayılacağı durumlar**

**Madde 23 (1)** Öğrencinin, İME sistemine kayıtlanması olmayan ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü tarafından onay verilmeyen işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitimi yapması,

2) Eğitici Personel izni ve onayı olmaksızın, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yaparak İşletmede Mesleki Eğitime devam etmemesi,

3) Uygulama Raporunun İzleyici Öğretim Elemanına belirtilen süreler içinde teslim edilmemesi,

4) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek Uygulama Raporlarının hazırlanması,

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

## **Sonuçlara İtiraz**

**MADDE 24 (1)** Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren beş (5) iş günü içinde, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitimi Komisyonuna dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihi bitiminden itibaren en geç beş (5) iş günü içinde karara bağlanır.

## **İzleyici Öğretim Elemanına Ödenecek Ücret**

**Madde 25 (1)** İzleyici Öğretim Elemanına İşletmede Mesleki Eğitim dersi karşılığı ders ücreti ödenir.

Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine göre İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.



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

**Madde 26** (1) İşletmede Mesleki Eğitim, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Geçici 74 üncü maddesi kapsamındaki işletmede mesleki eğitimler öğrencilerin öğrenim sürelerinin son yılında bir yarıyılı kapsayacak şekilde eğitim ve öğretim dönemlerinde ve tam zamanlı olarak yapılır.

(2) Birinci fıkra kapsamındaki işletmede mesleki eğitimler, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenmiş yükseköğretim kurumları ve bu kurumların fen ve mühendislik bilimlerinin belirli lisans programlarıyla sınırlıdır.

(3) Bu madde kapsamında özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, Ar- Ge merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 1/1/2023 tarihine kadar uygulamalı eğitimleri süresince asgari ücretin net tutarının %35'i ücret olarak ödenir.

(4) Üçüncü fıkra kapsamına giren öğrenciler için 1/1/2023 tarihine kadar bu Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 12 nci maddesinin yedinci fıkrası uygulanmaz.

(5) İkinci fıkra kapsamında uygulamalı eğitim kapsamına alınan program veya bölümlerde öğrenim gören öğrencilerden üçüncü fıkra kapsamı dışında kalan işletmelerde, işletmede mesleki eğitim görenler bu Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 12 nci maddesinin yedinci fıkrasına tabidir.

## **Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**Madde 27** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 Sayılı Kanun, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretim Kurulu kararları, 17.06.2021 tarihli Yüksek Öğretim Kurumu Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Senato ve ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları uygulanır.

## **İntibak işlemleri**

**Geçici Madde 1 – (1)** 2016-2017 eğitim öğretim yılından önce birinci sınıf ve üst sınıflara kayıt yaptırmış ve İşletmede Mesleki Eğitime intibakı yapılan lisans öğrencilerinin ders alma, İşletmede Mesleki Eğitime başlayabilme şartı ile GANO şartı aşağıda belirtilmiştir:

**a) (Değişiklik-Senato:24/09/2019-15-VI)** Üçüncü, dördüncü ve beşinci dönemler için en fazla 45 AKTS, altıncı, yedinci ve sekizinci dönemlerde ise en fazla 50 AKTS ders alabilirler.

**b)** Öğrencinin hiç almadığı, alıp da devamsızlıktan kaldığı veya başarısız olduğu dersi bulunması İşletmede Mesleki Eğitimine başlamasına engel değildir.

c) Alamadıkları ders ile alıp da devamsızlıktan kaldıkları dersleri bulunan birinci öğretim öğrencileri; bu dersleri ikinci öğretimden, ikinci öğretim öğrencileri ise birinci öğretimden alabilirler. İlgili birimin izni ile varsa, Üniversite içindeki diğer eşdeğer programlardan ders alabilirler.

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

e) İşletmede Mesleki Eğitime başlanabilmesi için 2.00 GANO şartı aranmaz

**Geçici Madde 2 – (1) (Ek-Senato:24/09/2019-15-VI)** Bu Yönergenin 20. maddesinin birinci, ikinci ve dördüncü fıkraları ile Geçici Madde-1'in birinci fıkrasının (a) bendi 2019-2020 eğitim öğretim yılı güz döneminden itibaren uygulanır.

**Geçici Madde 3 – (1)** Mühendislik Fakültesi, İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi ile Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencisi olan ve zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfından başarılı veya muaf olarak, 2016 yılından itibaren birinci sınıftan başlayanlara İşletmede mesleki eğitim uygulanır. (Bu maddenin Manisa Celal Bayar Üniversitesi İş Yeri Uygulama Eğitimi Yönergesine eklenmesine, 21.02.2020 tarihli, 2020/05 sayılı IV nolu kararı ile Manisa Celal Bayar Üniversitesi Senatosunca oybirliği ile karar verilmiştir.)

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**Madde 28 (1)** Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibari ile Üniversitemiz Senatosunun 24/03/2016 tarihli ve 2016-03-II sayılı kararı ile kabul edilen Celal Bayar Üniversitesi Sektör Uygulamaları Eğitimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**(2)** Manisa Celal Bayar Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesinin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle Üniversitemiz Senatosunun 12.10.2017 tarih ve 2017/16 sayılı toplantısında alınan XI nolu kararı ile kabul edilen İş Yeri Uygulama Eğitimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 29 (1)** Bu Yönerge hükümleri, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 30 (1)** Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Bu Yönerge Üniversitemiz Senatosu'nun 12.10.2017 tarih ve 2017/16 sayılı toplantısında alınan XI no'lu kararı ile kabul edilmiştir.

(2)Manisa Celal Bayar Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi Üniversitemiz Senatosunun 25.08.2021tarih ve 2021/8 sayılı toplantısında alınan XXIV nolu kararı ile kabul edilmiştir.

<b>Yönergede Değişiklik Yapan Senato Kararları</b>	
<b>Tarih</b>	<b>Sayısı</b>
24.09.2019	2019/15-VI
19.01.2021	2021/01-II