



T. C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

SENATO KARARI

27.08.2025

2025/22-11

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesine bağlı lisans ve ön lisans programlarında örgün öğretim öğrencilerinin öğrenim süresince aldıkları mesleki bilgi ve becerileri kullanarak öğrenim gördükleri alanlarla ilgili işletmelerdeki uygulama ve süreçler hakkında deneyim kazanmasına olanak sağlayan işletmede mesleki eğitimle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesine bağlı fakültelerde, yüksekokullarda ve meslek yüksekokullarında örgün öğretim öğrencilerinin kamu veya özel sektörde yapacakları, işletmede mesleki eğitim dersinin eğitimleri ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi, uygulama eğitimlerinin başlaması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na, 17 Haziran 2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne ve Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi:** Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b) **Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (AGNO):** Öğrencinin öğrenime başladığı dönemden itibaren okulu tamamlayana kadar kayıt yaptırdığı her dersin AKTS'si ile o dersin başarı notunun ağırlık katsayısıyla çarpılarak toplanmasından elde edilen sayının, toplam AKTS'ye bölünmesi ile hesaplanan akademik genel not ortalamasını,
- c) **Alt Komisyonlar:** İşletmede mesleki eğitim sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak üzere İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından işletmede mesleki eğitim yapılan her bir bölüm için oluşturulan sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı komisyonları,
- ç) **Birim Amiri:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi'ne bağlı fakülte dekanlarını ve yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlerini,
- d) **Bölüm:** Malatya Turgut Özal Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulları bünyesindeki bölümleri,

- e) **Dekan:** Malatya Turgut Özal Üniversitesine bağlı fakülte dekanlarını,
- f) **Eğitici Personel:** Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip olan ve işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen işletme personelini,
- g) **Fakülte:** Malatya Turgut Özal Üniversitesine bağlı fakülteleri,
- ğ) **İşletme:** Üniversite bünyesindeki araştırma ve uygulama merkezleri de dâhil olmak üzere öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, “işletmede mesleki eğitim” adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları, mal ve hizmet üreten kamu veya özel kurum, kuruluş ve işyerlerini,
- h) **İşletme Değerlendirme Formu:** İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- ı) **İşletmede Mesleki Eğitim:** Öğrencilerin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- i) **İşletmede Meslek Eğitim Dosyası:** Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamında hazırlaması gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
- j) **İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:** İşletmede mesleki eğitim ile ilgili faaliyetlerin planlanması, uygulanması, koordinasyonu ve değerlendirilmesinden sorumlu komisyonu,
- k) **Meslek Yüksekokulu:** Malatya Turgut Özal Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarını,
- l) **Müdür:** Malatya Turgut Özal Üniversitesine bağlı yüksekokul ve meslek yüksekokulları müdürlerini,
- m) **Öğrenci:** İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciyi,
- n) **Program:** Malatya Turgut Özal Üniversitesine bağlı meslek yüksekokulları bünyesindeki bölümlerin altında bulunan programları,
- o) **Rektör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
- ö) **Senato:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosunu,
- p) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** Bölüm veya programlarda işletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen öğretim elemanını,
- r) **Sözleşme:** İşletmede mesleki eğitim kapsamında ilgili birim ile işletme arasında imzalanan sözleşmeyi,
- s) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
- ş) **Yüksekokul:** Malatya Turgut Özal Üniversitesine bağlı yüksekokulları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekan ve Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 5- (1) Dekan ve müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimlerindeki işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek,
- b) İşletmede mesleki eğitim çalışmalarının yürütülmesini denetlemek,
- c) Mesleki eğitim kapsamında 31 Mayıs 2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,

- ç) İşletmede mesleki eğitim süresince sorumlu öğretim elemanları, işletme yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için komisyonu toplamak,
- d) Rektörün yetkilendirmesi halinde, işletmede mesleki eğitim kapsamında ilgili birim ile işletme arasında sözleşme imzalamak ya da imzalanması için sözleşmeyi rektöre sunmak.

İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun Görev ve Yetkileri

Madde 6- (1) İlgili birim Yönetim Kurulu tarafından fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunun işletmede mesleki eğitim yapılan bölüm veya programlarında; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu işletmede mesleki eğitim komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyon ilgili birim amiri yardımcısı başkanlığında ve bölüm başkanlarının yer aldığı; biri başkan olmak üzere en az 3 (üç) üyeden oluşur. Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 (üç) yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(3) İşletmede mesleki eğitim komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İlgili birimlerin bölüm veya programlarında, işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu yapmak,
- b) İşletmede mesleki eğitim süresince oluşan ve kendilerine iletilen sorunları çözmek.
- c) İşletmede mesleki eğitim sonunda elde edilen kazanımları ölçmek ve değerlendirmek için gerek görüldüğü hallerde alt komisyon oluşturmak.
- ç) Bu Yönerge ile belirlenen hükümlere aykırı olmamak üzere, işletmede mesleki eğitime ilişkin ilgili birimin usul ve esaslarını belirlemek ve ilgili birim yönetim kurulunun onayına sunmak.
- d) İşletme değiştirmek isteyen öğrenciler için karar almak.
- e) Bu yönerge ve ilgili birim yönetim kurulu kararı ile verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Alt Komisyonların Görev ve Yetkileri

Madde 7- (1) İlgili birimin işletmede mesleki eğitim yapılan bölüm veya programlarında; işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından gerek görüldüğü hallerde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu işletmede mesleki eğitim alt komisyonu oluşturulur.

(2) Alt komisyonların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim süresince hazırlayacakları haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve işletmede mesleki eğitim dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak.
- b) Belirli aralıklarla toplanarak teslim edilmiş işletmede mesleki eğitim dosyalarının ve işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin durum değerlendirmelerini yapmak.
- c) İşletmede mesleki eğitimle ilgili olarak oluşabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları işletmede mesleki eğitim komisyonuna iletmek.
- ç) İşletmede mesleki eğitim sonunda öğrencilerin elde ettiği kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak.

Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkileri

Madde 8- (1) Bölüm veya programlarda işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin izlenmesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonun sağlanması, öğrencilerin işletmede mesleki eğitim süreçlerinde gerekli yönlendirmelerin yapılması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim yapacak öğrenciler için eğitimler süresince en az 1 (bir) sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

İşletmenin Görev ve Yetkileri

Madde 9- (1) İşletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitim yapılmasını kabul ettiğini ve şartlarını belirten belgeleri imzalamak.
- b) Bünyesinde mesleki eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak, alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- c) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- ç) İşletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin 20 Haziran 2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- d) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilerin iş kazası geçirmeleri durumunda, ilgili mevzuata uygun olarak, ilgililere ve aynı gün içinde sorumlu öğretim elemanına bildirmek.

Eğitici Personelin Görev ve Yetkileri

Madde 10- (1) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilere, işletmede yapılan uygulamalarla ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek, denetlemek, öğrencilerin almış oldukları teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin işletme ortamındaki uygulama alanları ile pekiştirilmesini sağlamak.
- b) İşletmede mesleki eğitimde olan öğrencilere, çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek, eğitime devamlarını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesi düzenlemek.
- c) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili sorunlarda, disiplin ve mesleki eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanlarına bilgi vermek.
- ç) İşletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrenciler için, iki suret değerlendirme formu hazırlamak, hazırlanan bu formun birini işletmede saklamak, diğerini devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içerisinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmek ya da posta ile taahhütlü olarak ilgili bölüm başkanlığına en geç 7 (yedi) gün içerisinde teslim olacak şekilde ulaştırmak.
- d) Öğrencinin performansının değerlendirildiği işletmede mesleki eğitim dosyasını inceleyerek görüş bildirmek ve onaylamak.
- e) Öğrenci ile ilgili işletmede oluşan bir iş kazasında, tutulan tutanağı kazanın olduğu gün içerisinde, işletme Malatya ili dışında ise elektronik posta veya diğer iletişim araçları ile işletmede mesleki eğitim komisyonuna veya sorumlu öğretim elemanına yazılı olarak ulaştırmak.

Öğrencinin Sorumlulukları

Madde 11- (1) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin sorumlulukları şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitim kapsamında, eğitici personel tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Eğitimlerini sürdürdükleri işletmenin çalışma, disiplin, iş güvenliği ile ilgili kurallarına ve 18 Ağustos 2012 tarihli ve 28388 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak.
- c) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini eğitici personel ve/veya sorumlu öğretim elemanına bildirmek,
- ç) Kullandıkları her türlü araç ve gereci kullanma talimatlarına göre kullanmak ve korumak.
- d) 20 Haziran 2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine ve işletmenin kural ve talimatlarına uyma hususunda gerekli dikkat ve özeni göstermek.
- e) İşletmenin mesai başlama ve bitiş saatlerine uymak.
- f) İşletmede mesleki eğitimi süresince işletmede mesleki eğitim haftalık çalışma planına uymak.
- g) Öğrenci, işletmeden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin

- formu düzenlenir ve eğitici personel tarafından onaylanır.
- ğ) Sağlık raporu işletmede mesleki eğitime devam zorunluluğunu kaldırmaz.
- h) İlgili dönemin sonunda öğrenci memnuniyet anketini doldurup sorumlu öğretim elemanına teslim etmek.
- ı) İşletmede mesleki eğitim çalışmaları sırasında ve bu işletmede mesleki eğitim sona ermesinden sonra da yapılan çalışmalar ile ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri araştırma- geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde edindiği bilgilerin gizliliğine riayet etmek, üçüncü kişi veya kurumlarla paylaşmamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Genel Esaslar

Genel Esaslar

Madde 12- (1) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili genel esaslar şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim Üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak yaz döneminde işletmede mesleki eğitim yapılamaz.
- b) İşletmede mesleki eğitim, öğrencilerin aldıkları derslerin içeriğine uygun biçimde ve uygulamalı olarak yapılır.
- c) Öğrenci, normal öğrenim süresinde bütün derslerinden başarılı olup işletmede mesleki eğitimini tamamlayamamış ise kayıt yaptırmak ve katkı payını ödemek zorundadır.
- ç) Zorunlu durumlarda, işletmede mesleki eğitim komisyonu öğrencilerin işyerlerinde değişiklik yapabilir, uygun görmesi durumunda Üniversite bünyesindeki birimlerde mesleki eğitim aldırabilir.
- d) Öğrenci haftada 40 (kırk) saatten fazla çalıştırılmaz. Çalışma gün ve saatleri hafta içi mesai sistemine göre işletme tarafından düzenlenir. Öğrenci, işletmede mesleki eğitimi süresince, işyerlerinin çalışma şartlarına uyar. İşletmede cumartesi günleri de çalışılması durumunda iş günü sayısı 6 (altı) gün olabilir ve ilgili birimin komisyonu tarafından onaylanır. Bu durumda, işletme tarafından cumartesi günleri çalışılacağını gösteren belgenin ilgili birim komisyonuna teslim edilmesi gereklidir. Pazar günleri ve resmi tatiller iş gününden sayılmaz.
- e) Öğrenci, gece vardiyası ve fazla mesaiye zorlanamaz. Gönüllü olarak gece vardiyası ve fazla mesaiye kalan öğrencinin yasal sorumluluğu, öğrenciye ve işletmeye aittir.
- f) Öğrenci, işletmede uğradığı iş kazasını derhal eğitici personele ve sorumlu öğretim elemanına bildirir. İşletme tarafından bu kazayla ilgili tutanak tutularak, aynı gün içerisinde sorumlu öğretim elemanına teslim edilir ve yasa gereğince ilgili kurumlara süresi içinde bildirilir. İş kazasından kaynaklanan cezai işlem; bu bentte belirtilen sorumluluğunu yerine getirmeyen sorumlu olur.
- g) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenci, iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanır. 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 Üniversite tarafından karşılanır.
- ğ) Öğrencilerin takip ve denetiminin işletmede mesleki eğitim dersinin amacına uygun bir şekilde yapılabilmesini sağlamak için, öğrenciler gruplara ayrılabilir. İşletmede mesleki eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı 5'ten (beşten) az olamaz. Ancak bölüm veya programlarda işletmede mesleki eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının 5'ten (beşten) az olması durumunda 1 (bir) uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir. Oluşturulan her grup için sorumlu bir öğretim elemanı görevlendirilebilir.

- h) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, işletmede mesleki eğitim yapabilir.
- i) İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 (on beş) AKTS kredisinden az, 30 (otuz) AKTS kredisinden fazla olamaz.
- j) Devamsızlık sebebiyle başarısız dersi bulunan öğrenci, o dersin olduğu dönemde işletmede mesleki eğitim dersini alamaz, devamsız olduğu ve varsa tekrar alması gereken dersleri almak zorundadır.
- k) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca ücret ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Diğer Hükümler

Devam Zorunluluğu

Madde 13- (1) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitimlerini işletme ile yapılan sözleşme/protokol ile belirlenen işletmelerde aşağıdaki ilkelere göre yaparlar:

- a) İşletmede mesleki eğitime en az %80 oranında devam zorunludur. 2 (iki) iş günü art arda izinsiz olarak işletmede mesleki eğitimine devam etmeyen öğrenci başarısız kabul edilir. Kullanılan izin gün sayısı işletmede mesleki eğitim süresinin %20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumları, işletme tarafından sorumlu öğretim elemanına bildirilir ve öğrencilerin işletmede mesleki eğitimi başarısız sayılır ve bu eğitimi tekrar alır.
- b) Öğrencinin alacağı sağlık raporu, işletmede mesleki eğitim dersinin devam sürelerinin hesabında dikkate alınmaz ve öğrenci rapor süresince devamsız sayılır. Öğrencinin devamsızlık süresini aşması durumunda, öğrenci devamsız sayılır ve bu eğitimi tekrarlar.
- c) Sınava girecek öğrencilere Üniversitede yapılacak ara ve final sınavlarında ders programlarındaki sadece sorumlu oldukları dersler için akademik takvimde belirtilen sınav haftaları içinde ilgili günler için izin verilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Yapılabilecek Yerler

Madde 14- (1) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yapacağı işletmeler, öğrencilerin aldıkları öğrenim hedefleri doğrultusunda ilgili bölüm veya program tarafından belirlenmiş işletmeler arasından seçilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim komisyonu veya birim alt komisyonu tarafından onay alınmamış işletmelerde mesleki eğitim yapılamaz.

(3) İşletmede mesleki eğitim komisyonu veya alt komisyonlar, gerekli hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işletmede mesleki eğitimi almasını teklif edebilir. Öğrencinin, komisyonun nihai kararına uyması ve belirlenen işyerinde mesleki eğitimi yapması esastır.

İşletmede Mesleki Eğitime Başvuru ve Başlama

Madde 15- (1) İşletmede mesleki eğitim eğitime başvuru ve başlama sürecine ilişkin hususlar şunlardır;

- a) Öğrencinin mesleki eğitim yapacağı işletmeler ilgili birimler tarafından ilan edilir.
- b) Öğrencinin uygulamalı eğitimini alacağı işletme kesinleştiğinde, sorumlu öğretim elemanı işletme yetkilisinin ve öğrencinin daha önce imzaladığı kabul formunu ilgili birim komisyonuna sunar.
- c) Kabul formu 3 (üç) nüsha olarak düzenlenir. Kabul formunun bir nüshası işletmeye,

- diğer nüshası sorumlu öğretim elemanına ve son nüshası öğrenciye verilir.
- ç) İşletmede mesleki eğitim için başlama tarihi için kabul formunda belirtilen tarih esas alınır.
- d) Öğrenci azami öğrenim süreleri içinde uygulamalı eğitimlerini tamamlamak zorundadır.

İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası Oluşturma ve Teslimi

Madde 16- (1) İşletmede mesleki eğitim dersine kayıt yapan her öğrenci “İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası” hazırlamak zorundadır. İşletmede mesleki eğitim uygulamasına başlayan öğrenci, uygulamalı eğitim dosyasını kayıtlı oldukları birimlerinden temin eder.

(2) İşletmede mesleki eğitim dosyası; işletme yetkilisi değerlendirme formu, devam çizelgesi ve öğrencinin hazırladığı uygulamalı eğitim raporundan oluşur.

(3) İşletmede mesleki eğitim dosyası, eğitimin bitiminden sonra, en geç 7 (yedi) gün içinde öğrenci tarafından sorumlu öğretim elemanına teslim edilir. Dosyasını süresi içinde teslim etmeyen öğrencinin işletmede mesleki eğitimi geçersiz ve başarısız sayılır.

Değerlendirme

Madde 17- (1) Öğrencinin yaptığı işletmede mesleki eğitim uygulaması, ilgili birim komisyonu tarafından yarıyıl sonunda toplanarak değerlendirilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim dosyası, teslim tarihinden itibaren en geç 2 (iki) hafta içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır.

(3) Öğrencinin başarı durumu, işletme değerlendirme formu, sorumlu öğretim elemanın denetleme formu ve işletmede mesleki eğitim dosyası dikkate alınarak değerlendirilir. Gerekliğinde işletmede mesleki eğitim komisyonu veya birim alt komisyonu tarafından sözlü sınav yapılabilir.

(4) İşletmede mesleki eğitim komisyonu veya birim alt komisyonu eksik bulunan işletmede mesleki eğitim dosyasını yeniden düzenlettirebilir.

(5) Birim komisyonunun belirlediği not öğrencinin başarı notu olarak sorumlu öğretim elemanı tarafından sisteme girilir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

(6) İşletmede mesleki eğitim dersinin değerlendirilmesi Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 24 üncü Madde kapsamında yapılır. Öğrencinin işletmede mesleki eğitimde başarılı olması için harf notu karşılığı olarak C3 ve üzeri not alması gerekir.

(7) İşletmede mesleki eğitimi başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler bu eğitimi azami öğrenim süresini tamamlayıncaya kadar tekrar eder.

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

Sonuçlara İtiraz

Madde 18- (1) Öğrenci işletmede mesleki eğitim dersinin değerlendirme sonucuna itirazını, başarı notunun ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içinde yazılı olarak, kayıtlı olduğu fakülte dekanlığı veya yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlüğüne yapar. İtirazlar ilgili birim komisyonu tarafından incelenir ve işletmede mesleki eğitim dersinin sonucunun değişmesi halinde, sonuç birimin Yönetim Kurulu'nda 15 (on beş) iş günü içerisinde görüşülerek sonuçlandırılır.

Ders Yüğü

Madde 19- (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami 5 (beş) saat teorik ders yükü yüklenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yurt Dışında İşletmede Mesleki Eğitim

Madde 20- (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim uygulamalarını işletmede mesleki eğitim komisyonu veya alt komisyonunun uygun görüşüne istinaden yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitimini yurt dışında tamamlayan öğrenciler, ilgili belgelerini ve işletmede mesleki eğitim dosyasını birim komisyonuna teslim eder. Bu kapsamdaki ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında işletmede mesleki eğitim yapacak öğrencinin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

Önceki İşletmede Mesleki Eğitimin Tanınması

Madde 21- (1) Yatay ve dikey geçiş ile yerleşen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim dersinin geçerliliği ilgili birimin intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

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

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 22- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 17 Haziran 2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 23- (1) Bu Yönerge hükümleri, Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu Yönerge hükümleri, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.