

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Aydın Adnan Menderes Üniversitesi bünyesindeki önlisans ve lisans programlarında, öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere öğretim programlarında yer alan “İşletmede Mesleki Eğitim” dersine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi bünyesinde yer alan önlisans ve lisans programlarındaki öğrencilerin; kamuya ve özel sektöre ait kurum veya kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 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’üncü maddeleri, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Birim: İME dersinin yürütüldüğü birimi,
- b) Akademik Birim Komisyonu: Akademik Birimde İME dersinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu komisyonu,
- c) Akademik Birim Koordinatörü: Akademik Birimde İME dersinin yürütülmesini koordine eden dekan yardımcısı ya da müdür yardımcısını,
- ç) Akademik Birim Yöneticisi: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi’nde İME dersinin yürütüldüğü fakülte dekanını, yüksekokul ya da meslek yüksekokulu müdürünü,
- d) Akademik Takvim: Öğretim programlarında İME dersi yer alan Akademik Birimlerin tâbi olduğu akademik takvimi,
- e) AKTS: 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,
- f) Faaliyet Raporu: Formatı akademik birim tarafından belirlenen ve öğrencinin İME dersi sırasında yaptığı faaliyetleri belirten raporu,
- g) İME: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi önlisans ve lisans öğretim programlarında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersini,
- ğ) İşletme: Öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek üzere İME dersi kapsamında uygulama yaptıkları; diploma programının eğitim öğretim amaçlarına uygun olarak mal veya hizmet üreten; Akademik Birim Komisyonu tarafından yeterli bulunan kamu ve özel sektör kurum, kuruluş ve işyerlerini,
- h) İşletme Yöneticisi: İME dersinin yürütülmesi için işletme adına protokol veya sözleşme imzalamaya yetkili kişiyi,
- ı) Mesleki Eğitim Sorumlusu: Mesleki eğitim yöntem ve tekniklerine göre meslek dersleri eğiticiliği yapabilme yetkinliğine sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden

sorumlu olan işletme personelinin,

i) Öğrenci: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi önlisans veya lisans programı öğrencisini,

j) Protokol: İşletmede Mesleki Eğitim dersiyle ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan ve Üniversite ile İşletme Yöneticisi arasında imzalanan belgeyi,

k) Rektör: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörünü,

l) Senato: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Senatosunu,

m) Sorumlu Öğretim Elemanı: İME dersinin izlenmesi ve değerlendirilmesi için görevlendirilen, işletmeye giden öğrencileri denetlemekle görevli öğretim elemanlarını,

n) Sözleşme: İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında öğrenci, Akademik Birim Yöneticisi ve İşletme Yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,

o) Taahhütname: Öğrencinin genel sağlık sigorta işlemleri için gereken öğrenci beyanını içeren belgeyi,

ö) Üniversite: Aydın Adnan Menderes Üniversitesini,

p) Yönetim Kurulu: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi bünyesinde İME dersinin yürütüldüğü Fakülte ya da Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu ifade eder.

İşletmede mesleki eğitim (İME) dersi

MADDE 5- (1) İME dersinin amacı; öğrencinin alanı ile ilgili işletmeyi yakından tanınmasına, bu işletmedeki organizasyon yapısını, sorumlulukları, ilişkileri, işletme disiplini öğrenmesine, eğitim-öğretim sürecinde kazandığı bilgi ve becerileri pekiştirmesine, yeni bilgi ve beceriler elde etmesine, çalışma ortamındaki diğer personeller ile uyum içerisinde çalışma kabiliyetini geliştirmesine, alanındaki yeni imkanları öğrenerek kullanabilmesine olanak tanımaktır.

(2) İME uygulaması yapılacak önlisans programlarında öğretim programlarının dördüncü, lisans programlarında öğretim programlarının sekizinci yarıyılında İME dersine yer verilir.

(3) Bir akademik birimin öğretim programında İME dersinin yer alması durumunda, ayrıca Staj dersine yer verilmez.

(4) Öğretim programında İME dersinin yer aldığı bir dönemde; lisans düzeyindeki akademik birimlerde İME dersi ve Bitirme Projesi derslerine, ön lisans düzeyindeki akademik birimlerde ise sadece İME dersine yer verilir.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim dersleri İMEU kodlu olarak yürütülür. İME dersinin kodu lisans programlarında İMEU301, ön lisans programlarında İMEU201 olarak belirlenir. Lisans programlarında okutulacak Bitirme Projesinin kodu ise İMEU302'dir.

(6) Lisans eğitimi veren akademik birimlerin öğretim programındaki İME dersinin AKTS kredisi 22, Bitirme Projesi dersinin AKTS kredisi 8'dir. Ön lisans eğitimi veren akademik birimlerin öğretim programlarındaki İME dersinin AKTS değeri ise 30'dur.

(7) İME dersinde bir hafta beş iş günü ve bir iş günü sekiz saat olarak değerlendirilir. Ancak yasal olarak tatil günü çalışılan işyerlerinde çalışılan günler de işgünü olarak kabul edilir. Öğrenciler nöbetler ve vardiyalar dahil olmak üzere eğitim yapacakları işyerinin çalışma saatlerine uymak zorundadır.

Akademik birim koordinatörü

MADDE 6- (1) Akademik Birim Koordinatörü, İME dersinin ilgili akademik birimde yürütülmesi için genel koordinasyonu sağlar.

(2) Akademik Birim Koordinatörü, Akademik Birim Yöneticisine karşı sorumludur.

(3) Akademik Birim Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İME dersinin bu Yönergeye uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek ortaya

ıkan sorunlara çözüm üretir ve özölmemeyen aksaklıkları Akademik Birim Komisyonuna ya da Akademik Birim Yöneticisine iletir.

b) Üniversite genelinde İME ile ilgili yapılan toplantılara ilgili akademik birimi temsilen katılır.

c) Akademik Birim Komisyonunun başkanlığını yürütür.

) İlgili akademik birim ile işletmeler arasında koordinasyonu sağlar.

Akademik birim komisyonu

MADDE 7- (1) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin yürütölldüğü akademik birimlerde bu dersin yürütölmesini koordine eder ve Akademik Birim Koordinatörü başkanlığında bölüm başkanları ve her programdan en az bir sorumlu öğretim elemanından oluşur.

(2) Akademik Birim Komisyonu ilki derslerin başlamasından önce olmak üzere her dönem en az iki defa toplanır.

(3) Akademik Birim Komisyonunun görevleri:

a) Akademik birimde İME dersinin bu Yönerge hükümlerine göre yürütölmesini sağlamak.

b) İlgili akademik birimde yürütölülen İME sürecini kontrol ederek gerekli önlemleri almak.

c) İME yapılacak işletmelerin uygunluğuna karar vermek ve İME yapan öğrencilerin gerekli durumlarda İME dersini sonlandırmak.

) İşletme değışikliğı yapacak öğrencilerin taleplerini değeriendirerek karara bağlamak.

d) İME başvurularını değeriendirmek ve sonuçları duyurmak.

e) Açılan İME şubelerindeki öğrenci sayılarını ve öğrencilerin şubelere dağılımını planlamak.

f) İME ile ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek ve bu Yönergede tanımlanmamış ve özölmemeyen aksaklıkları Akademik Birim Yöneticisine iletmek.

g) Gerekli görölldüğünde İME ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Sorumlu Öğretim Elemanı görev ve sorumlulukları:

a) Şubesinde kayıtlı olan öğrencilerin işletmedeki faaliyetlerini İME sürecinde en az iki defa işyerinde ya da teknolojik araçlar vasıtasıyla kontrol ederek İME dersinin bu Yönerge hükümlerine göre devam etmesini sağlamak.

b) Öğrenci ile akademik birimin arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

c) Ders süresince akademik birim ile işletme arasındaki koordinasyonu işletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu ile birlikte yürütmek.

) Dönem sonunda öğrencinin değeriendirmesini yaparak başarı notunu belirlemek ve sisteme girişini yapmak.

d) Öğrencinin iş kazası geçirmesi veya sağlık sorunları nedeniyle rapor alması halinde Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından verilen bilgiyi Akademik Birim yetkililerine iletmek.

e) Bu Yönerge ile verilen diğeri görevleri yerine getirmek.

Protokol

MADDE 9- (1) Akademik birimler ile İME yapılacak işletmeler arasında kontenjanları belirlemek ve koşulları tanımlamak amacı ile protokol yapılabilir. Protokol örneğı Ek-1’de yer almaktadır.

(2) Protokol, Üniversite ile imza yetkisine sahip İşletme Yöneticisi arasında iki

nüsha olarak imzalanır.

(3) Protokolde İME yapılan diploma programları, her bir diploma programı için kontenjan sayıları, İME yapılacak dönemler ve protokolün geçerlik süresi yer alır.

(4) Taraflardan birisi en az altı ay öncesinden haber vermek kaydıyla protokole son verebilir.

Sözleşme

MADDE 10- (1) Öğrenci, akademik birim ve İME yapılacak işletmeler arasında tarafların yükümlülüklerini belirlemek amacıyla bir sözleşme hazırlanır. Sözleşme örneği Ek-2'de yer almaktadır.

(2) Sözleşme üç nüsha olarak hazırlanır ve öğrenci, akademik birim yöneticisi ve işletme yöneticisi tarafından imzalanır.

(3) Sözleşmede İME uygulamasının başlangıç ve bitiş tarihleri, tarafların iletişim bilgileri, öğrenci ve işletmenin banka hesap bilgileri yer alır.

(4) Sözleşmede öğrencinin tabi olması gereken sigortalar tanımlanır. Sözleşme ekinde genel sağlık sigortası için müstehaklık belgesi ve sigorta giriş belgeleri yer alır.

İME yapılabilecek işletmeler

MADDE 11- (1) İME, imkanlar ölçüsünde Aydın il sınırları içerisindeki işletmelerde yapılması esas olmakla birlikte diğer illerde ve yurtdışında da yapılabilir.

(2) Öğrenci protokol yapılmayan bir işletmede İME yapmak isterse, İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi'ni işletme ile birlikte doldurup imzaladıktan sonra Akademik Birim Komisyonuna başvuru yapar. Komisyon başvuruyu inceleyerek işletmenin uygunluğuna veya reddine karar verir.

Başvuru ve yerleştirme işlemleri

MADDE 12- (1) Geç yerleşme nedeni ile derslerin başladığı ilk gün İME dersine başlayamaması durumunda öğrenci İME dersine başladığı güne kadar devamsız sayılır.

(2) Öğrenci, İME aldığı dönemde devam zorunluluğu olan dersleri alamaz.

(3) İME dışındaki tüm derslerini tamamlamış öğrenciler de dahil olmak üzere, öğrenci İME dersine kayıt olduğu dönem ders kaydından önce varsa öğrenim ücreti/öğrenci katkı payını ödemek zorundadır.

(4) İME sürecine ilişkin akademik takvim, İME uygulaması yapacak birimlerin görüşleri alınarak Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü tarafından hazırlanarak senatoya sunulur ve senato kararı ile duyurulur.

(5) Öğrencinin İME dersine kayıtlanabilmesi için;

a) Bahar yarıyılında İME dersini alacak önlisans programı öğrencilerinin birinci ve üçüncü, lisans programı öğrencilerinin ise birinci, üçüncü, beşinci ve yedinci yarıyıldaki derslerdeki başarı durumu öğrencinin İME dersine kayıtlanmasını etkilemez. Ancak önlisans programlarında ikinci, lisans programlarında ise ikinci, dördüncü ve altıncı yarıyıldaki ortak dersler dışındaki derslerden F2 notu ile başarısız olan öğrenciler İME dersine kayıt yaptıramaz.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak İME dersini henüz tamamlayamamış ise, öğrencinin başvurusu ve akademik birim komisyonu kararı ile Güz yarıyılında ders kayıtlarının ilk haftasında İME dersine kayıtlanabilir.

Sigorta

MADDE 13- (1) İME yapacak öğrenciye iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası ile hastalık sigortası Üniversite tarafından yapılır. Öğrenci genel sağlık sigortası kapsamında müstehak durumunda değilse, genel sağlık sigortası da Üniversite tarafından yapılır.

(2) Öğrenci başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-devlet sistemi

üzerinden alacağı müstehaklık belgesi ile birlikte EK 3'te yer alan taahhütnameyi imzalayarak Akademik Birim Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

İME dersinin yürütülmesi

MADDE 14- (1) İME dersine kayıt olacak öğrenci sayısı dikkate alınarak bir şubede en az beş öğrenci olacak şekilde yeteri kadar şube açılır. Bir programda sadece tek şube açılması durumunda beşten daha az öğrenciye de şube açılabilir.

(2) Bir öğretim elemanı İME dersi şubesinin sadece teorik kısmına görevlendirilebilir. Öğretim elemanının zorunlu ders yükü ve ek ders ücreti hesaplamasında beş saat teorik ders yükü dikkate alınır.

(3) İME dersine yüzde seksen devam zorunludur.

(4) Öğrencinin raporlu olduğu günler ve izinli ya da izinsiz devam etmediği günlerin toplamı, toplam İME süresinin yüzde yirmisini geçerse F2 notu ile başarısız olduğu kabul edilir.

(5) Öğrencinin aldığı raporu aynı gün içerisinde Akademik Birime ve Mesleki Eğitim Sorumlusuna iletmesi gerekmektedir. Raporun Akademik Birime iletilmesi sürecinin takibinden İşletme sorumludur.

(6) İME sırasında iş kazası geçiren öğrencinin bilgileri ile kazanın mahiyeti Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından Akademik Birime aynı gün içerisinde iletilir.

(7) İME sırasında meslek hastalığına yakalanan öğrencinin aldığı rapor, Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından aynı gün içerisinde Akademik Birime iletilir.

İşletme değişikliği ve İME dersinin sonlandırılması

MADDE 15- (1) Öğrenci, geçerli bir nedeni olması durumunda İME yaptığı işletmeyi değiştirmek veya İME dersini sonlandırmak üzere Akademik Birim Komisyonuna yazılı olarak başvurur.

(2) Akademik Birim Komisyonu öğrencinin talebini inceleyerek, kabul ya da ret verebilir. Öğrencinin değişiklik talebinin kabul edilmesi durumunda, yeni işletmeye yerleştirilme işlemleri bu Yönergenin 11, 12 ve 13'üncü maddeleri hükümlerine göre yürütülür. Öğrencinin sonlandırma talebinin kabul edilmesi durumunda, İME dersinden F2 notu ile başarısız olduğu kabul edilir.

(3) Akademik Birim Komisyonu öğrencinin değişiklik veya sonlandırma talebini ret ederse, bu durumda öğrenci aynı işletmede İME sürecine devam etmek zorundadır. Öğrenci İME sürecine devam etmek istemez ise öğrencinin dersten F2 notu ile başarısız olduğu kabul edilir.

(4) İşletme değişikliği sırasında geçen sürelerde öğrenci devamsız sayılır.

(5) İşletmenin kapanması, doğal afetler ve benzeri mücbir sebepler dışında işletme değişikliği İME sürecinin son yirmi iş gününde yapılamaz.

Faaliyet raporu

MADDE 16- (1) Faaliyet raporu, eğitim verilen alana ve İME yapılacak işyerlerine özel nitelikler dikkate alınarak Akademik Birimler tarafından belirlenir.

(2) Öğrenci İME sırasında yaptığı tüm çalışmaları faaliyet raporuna yazarak, Mesleki Eğitim Sorumlusunun yazılı onayı ile Akademik takvimde belirtilen dönem sonu sınavları bitiş tarihine kadar Sorumlu Öğretim Elemanına sunar.

(3) Öğrenciler işletmede yaptıkları çalışmaları Akademik Birimin belirleyeceği formatta günlük veya haftalık olarak faaliyet raporuna yazmak zorundadır.

(4) Öğrenci faaliyet raporunda kitap, dergi, internet ve benzeri bilgi kaynaklarından elde edilen temel bilgilerden ziyade, İME sürecinde yaptığı çalışmalara ve elde ettiği kazanımlar hakkında teorik ve/veya pratik bilgilere, işletmeye özgü tanımlamalar ile üretim ve uygulamaya yönelik işlemlere yer vermelidir.

(5) Bu Yönergenin 15 inci maddesi hükümlerine göre zorunlu hallerde öğrencinin birden fazla işletmede İME yapması durumunda, öğrenci tüm işletmelerdeki çalışmaları için ayrı faaliyet raporu hazırlamak ve ilgili işletmedeki son gününü takip eden üç iş günü içinde faaliyet raporunu Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek zorundadır.

Değerlendirme

MADDE 17- (1) Mesleki Eğitim Sorumlusu, öğrencinin işletmenin resmi çalışma kurallarına uyma, iletişim ve iş birliğine yatkınlık, devam durumu ve performansını değerlendirerek yüz tam puan üzerinden değerlendirir. Mesleki Eğitim Sorumlusu, İME süreci tamamlandıktan sonraki Akademik takvimde belirtilen dönem sonu sınavları bitiş tarihine kadar EK 4'te yer alan Değerlendirme Formunu doldurarak Sorumlu Öğretim Elemanına iletir.

(2) Bu Yönergenin 15 inci maddesi hükümlerine göre zorunlu hallerde öğrencinin birden fazla işletmede İME yapması durumunda, tüm işletmelerdeki Mesleki Eğitim Sorumlularının vereceği notların Akademik Birim Komisyonunca belirlenen oranlarda ortalaması alınarak Mesleki Eğitim Sorumlusu notu belirlenir.

(3) Sorumlu Öğretim Elemanı, öğrencinin İME sırasındaki dönem içi çalışmalarını, izinli ve izinsiz devam durumunu ve dönem sonundaki faaliyet raporunu değerlendirerek yüz tam puan üzerinden değerlendirir.

(4) Öğrencinin İME başarı puanı, Mesleki Eğitim Sorumlusunun notunun yüzde kırkı ile Sorumlu Öğretim Elemanının notunun yüzde altmışı alınarak belirlenir.

(5) Devam durumu yetersiz olan öğrenciler F2 notu ile başarısız sayılır. İME raporunu zamanında teslim etmeyen öğrenciler için Akademik Birim Komisyonu tarafından en fazla on iş günü ek süre tanınır. Bu sürede raporunu teslim etmeyen öğrenciler F2 notu ile başarısız sayılırlar.

Mesleki eğitim sorumlusunun görevleri

MADDE 18- (1) Mesleki Eğitim Sorumlusunun görevleri:

- a) Öğrencinin İME süresince işletmedeki eğitimini yürütmek.
- b) Öğrencinin Üniversitede kazanmış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile ilişkilendirmesine destek olmak, uygulamalarda görev almasını sağlamak, öğrencilere mesleki formasyonu ve disiplini aktarmak.
- c) Öğrenciye İME süresince günlük, haftalık ya da aylık çalışma ve eğitim planı hazırlamak.
- ç) Öğrenci işletmede farklı birimlerde çalışacak ise hangi birimde ne kadar çalışacağına karar vermek ve ilgili birim sorumluları ile koordinasyonu sağlamak.
- d) Öğrenci ile işletme arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- e) İME süresince işletme ve akademik birim arasındaki koordinasyonu Sorumlu Öğretim Elemanı ile birlikte yürütmek.
- f) İME süreci sırasında ve sonunda öğrencinin hazırladığı faaliyet raporunu incelemek ve onaylamak.
- g) Öğrencinin Üniversitede kayıtlı olduğu diploma programına uymayan işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- ğ) Öğrenciye işletmedeki çalışma ortamına uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim vermek ve öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- h) Öğrencinin devam çizelgesini takip etmek ve izinli ya da izinsiz devam etmediği günleri dersin sorumlu öğretim elemanına günlük olarak bildirmek.
- ı) Öğrencinin iş kazası geçirmesi veya sağlık sorunları nedeniyle rapor alması halinde Sorumlu Öğretim Elemanına aynı gün içerisinde bilgi vermek.

i) Bu Yönerge ile verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Öğrencinin hak ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Öğrenci, İME uygulaması yapacağı işletmeyi kendi bulmak zorundadır.

(2) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesini işletme ile birlikte doldurarak Akademik Birim Komisyonuna başvuru yapar. Komisyon başvuruyu inceleyerek işletmenin uygunluğuna veya reddine karar verir.

(3) Öğrenci işletmelerin resmi çalışma kuralları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

(4) Mevzuatlarda yer alan disiplin hükümleri İME sürecinde de geçerlidir.

(5) Öğrenci, İME sürecinde kendi kusuru nedeniyle işletmeye vereceği zararlardan sorumludur.

(6) Kendi isteği ile yurtdışında İME yapacak olan öğrencilerin tüm sigorta işlemleri ve diğer sorumlulukları ve giderleri öğrencinin kendisine aittir. Yurt dışında yapılan İME süreci ile ilgili diğer hususlarda Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin ilgili hükümleri geçerlidir.

(7) Öğrenci, bu Yönergede tanımlanmış durumlar haricinde işletme değişikliği yapamaz.

(8) Öğrenciler işletmedeki çalışanlar için tanımlanan sosyal haklardan, işletmenin uygun gördüğü ölçüde yararlanabilir.

(9) Senato tarafından karara bağlanan Akademik Takvim sürecine bağlı kalarak İME dersine kayıtlanır ve İME sürecini tamamlar.

(10) Faaliyet raporunu İME süreci tamamlandıktan sonraki Akademik Takvimde belirtilen dönem sonu sınavları bitiş tarihine kadar içerisinde Sorumlu Öğretim Elemanına iletir.

(11) Mesleki Eğitim Sorumlusunun belirlediği çalışma planını uygular.

(12) İşletmenin başvuru aşamasında istediği tüm belgeleri temin eder.

(13) Bu Yönergede tanımlanmış durumlar haricinde İME süresince tüm iş günlerinde işletmede çalışır.

(14) Bu Yönerge ile verilen diğer sorumlulukları yerine getirir.

Öğrencilere ödenecek ücret

MADDE 20- (1) İşletme ile öğrenci arasında yapılan sözleşmeye göre İME süresince öğrenciye 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25 inci maddesi kapsamında işletme tarafından ücret ödenir. Ödenen ücret, yirmi ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan, diğer işletmelerde yüzde on beşinden az olamaz.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 22 - (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte Senatonun 26/06/2024 tarihli ve 2024/9 sayılı oturumunda alınan III sayılı kararla kabul edilen Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Usul ve Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Bu Yönerge, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi senatosunun 17/7/2025 tarihli ve 2025-16/I Sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTESİ / MESLEK YÜKSEKOKULU İLE ARASINDA İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM PROTOKOLÜ	İşletme Logosu
---	---	-------------------

Taraflar

MADDE 1: Bu protokol, adresinde bulunan Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Fakültesi / Meslek Yüksekokulu (bundan sonra “Üniversite” olarak anılacaktır) ile adresinde bulunan (bundan sonra “İşletme” olarak anılacaktır) arasında imzalanmıştır. Protokolde Üniversite ve İşletme taraflar olarak anılacaktır.

Amaç ve kapsam

MADDE 2: Bu protokol, Üniversitede ön lisans ve lisans diploma programlarına kayıtlı öğrencilerin; belirli sürelerde kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarında İşletmede Mesleki Eğitim (bundan sonra İME olarak anılacaktır) almalarını sağlamak amacıyla, İME uygulaması yapacak öğrencilerin kontenjanlarını, İME dersinin Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi (bundan sonra Yönerge olarak anılacaktır) kapsamında yürütülmesi için kuralları ve esasları içerir.

İME süresi

MADDE 3: Öğrenciler, tabi oldukları akademik takvimin güz ve bahar dönemlerinde ilk ders günü ile son ders günü arasında 70 işgünü olarak İME yapar. Bir hafta 5 işgünü ve bir işgünü 8 saat olarak değerlendirilir.

İME için kontenjanlar

MADDE 4: İşletme, bu protokol kapsamında İME için Üniversitedeki hangi programdan hangi dönemlerde en çok kaç öğrenciye kontenjan ayrılabilceğini taahhüt eder.

Kontenjanların kullanılması

MADDE 5: Üniversite ve İşletme, bu protokol kapsamında belirlenen kontenjanlar için başvuran öğrencileri değerlendirerek, ilgili İşletmede İME yapacak öğrencileri belirler. İşletmede İME yapacak öğrenciler, Üniversite ve İşletme arasında İME Sözleşmesi imzalanır.

İME dersinin yürütülmesi

MADDE 6: Bu protokol kapsamında belirlenen kontenjanlar için İME sözleşmesi yapılan öğrencilerin İME dersi, Üniversite tarafından belirlenen Sorumlu Öğretim Elemanı ve İşletme tarafından belirlenen Mesleki Eğitim Sorumlusunun koordinasyonunda Yönerge hükümleri çerçevesinde yürütülür.

İME yapan öğrencilerin hakları

MADDE 7: İşletme ile öğrenci arasında yapılan sözleşmeye göre İME süresince öğrenciye 3308 sayılı kanunun 25 inci maddesi kapsamında İşletme tarafından ücret ödenir. İME yapacak öğrenciye iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası ile hastalık sigortası Üniversite tarafından yapılır. Öğrenci genel sağlık sigortası kapsamında müstehak değilse genel sağlık sigortası da Üniversite tarafından yapılır. Ulaşım ve çalışanlara sağlanan diğer sosyal hizmetlerden paralı veya parasız olarak yararlandırılması beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler. Öğrenci yemek ve servis imkanından yararlanır. Ayrıca, İşletmede çalışanlar için tanımlanan diğer sosyal haklardan, İşletmenin uygun gördüğü ölçüde yararlanabilir.

MADDE 8: Yurtdışında İşyerinde Mesleki Eğitim kapsamında öğrenciye staj veya iş yeri eğitimi sağlayan iş yeri, ilgili ülkenin iş kanunu, iş yeri sigortası ve sağlık sigortası mevzuatına uygun hareket etmekle yükümlüdür. İşyeri, iş yerindeki tüm işçilere tanınan tüm hakları öğrenciye sağlamak ve mevzuatın gerektirdiği yükümlülükleri yerine getirmekle sorumludur. Eğitim süresince, öğrenciye yapılacak sigorta işlemleri ve sağlanacak iş güvenliği hizmetleri, ilgili ülke kanunlarına uygun şekilde iş yeri tarafından yerine getirilir. Bu belgeleri staj veya İşletmede Mesleki Eğitim süreci bitiminde diğer belgeler ile birlikte Üniversite ile paylaşır. İlgili mevzuata uyulmamasından kaynaklanacak hukuki ve idari sorumluluk tamamen iş yerine ait olup, bu tür durumlarda gönderen kurum gerekli yasal ve idari işlemleri başlatma hakkını saklı tutar.

Gizli bilgi ve ticari sırların korunması

MADDE 9: Üniversitedeki ilgili personel, öğrenci ve işletme, İME süresince ve bu sürecin sona ermesinden sonra beş yıl süreyle, KVKK kapsamındaki bilgileri, yapılan tüm çalışmaları, ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler.

Protokol süresi

MADDE 10: Bu protokol 20.....-20..... eğitim öğretim yılı ile 20.....-20..... eğitim öğretim yılları arasında geçerlidir.
Uyuşmazlık

MADDE 11: Taraflar protokolün yorum ve uygulanmasından kaynaklı olabilecek anlaşmazlıkların çözümünde Türkiye Cumhuriyeti Devletinin yasalarının uygulanacağı ve Aydın Mahkemeleri ile İcra Müdürlüklerinin yetkili olduğunu kabul ve beyan eder.

Yürürlük

MADDE 12: Bu Protokol imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflardan birisi en az altı ay öncesinden haber vermek kaydıyla protokole son verebilir.

PROGRAM ADI	KONTENJAN	
	Güz	Bahar
...	...	...
...	...	...

Taraflar işbu Protokol hükümlerini kabul ve taahhüt eder. İki sayfadan oluşan bu Protokol/...../..... tarihinde iki nüsha olarak düzenlenmiş ve imzalanmıştır.

Akademik Birim Yöneticisi	İşletme Yöneticisi
Ad-Soyad, Mühür ve İmza	Ad-Soyad, Kaşe ve İmza İşletme İsmi

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
..... **FAKÜLTESİ / MESLEK YÜKSEKOKULU**
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

EK 2

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN:

Başlama Tarihi:	/...../20.....	Bitiş Tarihi:	/...../20.....	Süresi:	 İş Günü
-----------------	---------------------	---------------	---------------------	---------	---------------

ÖĞRENCİNİN:

Adı Soyadı :		Doğum Tarihi :	/...../.....
Bölümü/Programı :			
T.C. Kimlik No :		Öğrenci No :	
ADÜ E-Posta Adresi :	@stu.adu.edu.tr	Cep Telefonu :	(5.....) – (.....)
IBAN No :	T R		

İŞLETMENİN:

Adı :			
Adresi :			
Faaliyet Alanı :			
SGK Tescil No:			
Toplam Çalışan Sayısı :			
Telefonu :		E-Posta Adresi :	

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN ESASLARI

i. İşletmede Mesleki Eğitim (İME)

- İME, ilgili diploma programı müfredatında bir dönem olarak tanımlanmış zorunlu bir derstir. Son sınıf öğrencilerinin mezuniyet öncesi İME dersini alıp başarması gerekmektedir.
- İME dersi Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İşyerinde Mesleki Eğitim Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

ii. Sigorta

- İME yapacak öğrenciye iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası ile hastalık sigortası Üniversite tarafından yapılır.
- Öğrenci genel sağlık sigortası kapsamında müstehak değilse genel sağlık sigortası da Üniversite tarafından yapılır.

- 3) Öğrenci başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-devletten alacağı müstehaklık belgesini ve imzalı taahhünameyi Akademik Alt Birim Komisyonuna teslim etmek zorundadır.
- 4) Öğrenci müstehaklık durumunda herhangi bir değişiklik olması halinde aynı gün Sorumlu Öğretim Elemanına yeni tarihli müstehaklık belgesini teslim etmek zorundadır.
- 5) Yurtdışında İşyerinde Mesleki Eğitim kapsamında öğrenciye staj veya iş yeri eğitimi sağlayan iş yeri, ilgili ülkenin iş kanunu, iş yeri sigortası ve sağlık sigortası mevzuatına uygun hareket etmekle yükümlüdür. İşyeri, iş yerindeki tüm işçilere tanınan tüm hakları öğrenciye sağlamak ve mevzuatın gerektirdiği yükümlülükleri yerine getirmekle sorumludur. Eğitim süresince, öğrenciye yapılacak sigorta işlemleri ve sağlanacak iş güvenliği hizmetleri, ilgili ülke kanunlarına uygun şekilde iş yeri tarafından yerine getirilir. Bu belgeleri staj veya İşletmede Mesleki Eğitim süreci bitiminde diğer belgeler ile birlikte Üniversite ile paylaşır İlgili mevzuata uyulmamasından kaynaklanacak hukuki ve idari sorumluluk tamamen iş yerine ait olup, bu tür durumlarda gönderen kurum gerekli yasal ve idari işlemleri başlatma hakkını saklı tutar.

iii.Ücret

- 1) İME süresince ödenecek ücret konusunda 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun ilgili hükümleri geçerlidir.

iv.Devam, İzin ve Rapor

- 1) İME dersini alan öğrencinin İME süresince İşletmede tam zamanlı olarak çalışma mecburiyeti vardır.
- 2) Öğrenci sadece gerektiğinde Mesleki Eğitim Sorumlusundan izin almak ve Sorumlu Öğretim Elemanını bilgilendirmek kaydıyla, rapor veya izin sürelerinin toplamı, toplam İME süresinin yüzde yirmisini aşamaz.
- 3) Raporlu olduğu günler ve izinli ya da izinsiz devam etmediği günlerin toplamı, toplam İME süresinin yüzde yirmisini geçerse öğrencinin F2 notu ile başarısız olduğu kabul edilir.
- 4) Öğrencinin izinli ve izinsiz devam etmediği günler değerlendirmede dikkate alınır.
- 5) Öğrencinin iş göremezlik raporu alması durumunda, toplam sürenin en az yüzde sekseni kadar İME dersine devam etmiş olması koşulu ile raporu kabul edilir.
- 6) Öğrencinin rapor aldığı gün Mesleki Eğitim Sorumlusuna ve Sorumlu Öğretim Elemanına raporunu iletmesi gerekmektedir. Raporun Akademik Birime iletilmesi sürecinin takibinden İşletme sorumludur.
- 7) İME sırasında iş kazası geçiren öğrencinin bilgileri ile kazanın mahiyeti Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından aynı gün Sorumlu Öğretim Elemanına ve Sosyal Sigortalar Kurumuna iletilir.
- 8) İME sırasında meslek hastalığına yakalanan öğrencinin rapor aldığı gün Mesleki Eğitim Sorumlusuna ve Sorumlu Öğretim Elemanına raporunu iletmesi gerekmektedir.

v.Faaliyet Raporu

- 1) Öğrenci İME sırasında yaptığı tüm çalışmaları faaliyet raporuna yazarak Mesleki Eğitim Sorumlusunun yazılı onayı ile İME süreci tamamlandıktan sonra akademik takvimde belirtilen süre içinde raporunu Sorumlu Öğretim Elemanına sunar.
- 2) Öğrenciler işletmede yaptıkları çalışmaları günlük veya haftalık olarak ilgili Yönergeye uygun olarak faaliyet raporuna yazmak zorundadır.

vi.Değerlendirme

- 1) Mesleki Eğitim Sorumlusu, öğrencinin işletmenin resmi çalışma kurallarına uyma, iletişim ve iş birliğine yakınlık, devam durumu ve performansını değerlendirerek yüz tam puan üzerinden bir not verir.
- 2) Mesleki Eğitim Sorumlusu, İME süreci tamamlandıktan sonra akademik takvimde belirtilen süre içinde ilgili değerlendirme formunu doldurarak Sorumlu Öğretim Elemanına iletir.
- 3) Öğrencinin dersten aldığı not ilgili Yönergeye göre Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından belirlenir.

vii.Sorumlu Öğretim Elemanının Yükümlülükleri

- a) Şubesinde kayıtlı olan öğrencilerin işletmedeki faaliyetlerini İME sürecinde toplam iki kez yerinde ya da çevrimiçi teknolojik araçlarla kontrol ederek İME dersinin bu Yönerge hükümlerine göre devam etmesini temin etmek.
- b) Ders süresince Akademik Birim ile İşletme arasındaki koordinasyonu İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu ile birlikte yürütmek.

viii. Mesleki Eğitim Sorumlusunun Yükümlülükleri

- 1) Öğrencinin İME süresince İşletmedeki eğitimini yürütmek.
- 2) Öğrencinin Üniversitede kazanmış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile ilişkilendirmesine destek olmak, uygulamalarda görev almasını sağlamak, öğrencilere mesleki formasyonu ve disiplini aktarmak.
- 3) Öğrenciye İME süresince günlük, haftalık ya da aylık çalışma ve eğitim planı hazırlamak.
- 4) Öğrenci İşletmede farklı birimlerde çalışacak ise hangi birimde ne kadar çalışacağına karar vermek ve ilgili birim sorumluları ile koordinasyonu sağlamak.
- 5) Öğrenci ile İşletme arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- 6) İME süresince İşletme ve Akademik Birim arasındaki koordinasyonu Sorumlu Öğretim Elemanı ile birlikte yürütmek.
- 7) İME süreci sırasında ve sonunda öğrencinin hazırladığı faaliyet raporunu incelemek ve onaylamak.

- 8) Öğrencinin Üniversitede kayıtlı olduğu diploma programına uymayan işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- 9) Öğrenciye İşletmedeki çalışma ortamına uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim vermek ve öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- 10) Öğrencinin devam çizelgesini takip etmek ve İME sonunda öğrencinin raporlu, izinli ve izinsiz devam etmediği günleri Sorumlu Öğretim Elemanına bildirmek.

ix. Gizli bilgi ve ticari sırların korunması

- 1) Üniversitedeki ilgili personel, öğrenci ve işletme, İME süresince ve bu sürecin sona ermesinden sonra beş yıl süreyle, KVKK kapsamındaki bilgileri, yapılan tüm çalışmaları, ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler.

Üç sayfadan oluşan bu Sözleşmedeki tüm hükümler kabul edilerek tarafımızca imzalanmıştır.

ÖĞRENCİ	İŞLETME ADINA	AKADEMİK BİRİM ADINA
...../...../20....	/...../20....	/...../20....
(Ad Soyad ve İmza)	(Ad, Soyad, İmza, Kaşe/Mühür) İşletme Yetkilisi	(Ad-Soyad İmza, Kaşe/Mühür) Akademik Birim Yöneticisi

AÇIKLAMALAR:

- 1) Bu Sözleşme elektronik ortamda doldurulacak, ıslak imzalı olarak 3 nüsha hazırlanıp bir nüshası Komisyona, bir nüshası İşletmeye teslim edilecek, bir nüshası ise öğrencide kalacaktır.
- 2) Akademik Birimler, ihtiyaçları dahilinde Sözleşme üzerinde düzenlemeler yapabilirler.

EK 3

TAAHHÜTNAME

İşletmede Mesleki Eğitim dersi süresince yapılacak sigorta işlemlerinde kullanılmak üzere e- Devlet Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) aracılığıyla oluşturulan Müstehaklık Belgem ekte yer almaktadır.

Müstehaklık durumumda herhangi bir değişiklik olması halinde aynı gün içerisinde dersin sorumlu öğretim elemanına yeni tarihli müstehaklık belgesini teslim edeceğimi; eksik, hatalı ve/veya yanlış bildirim yapmam nedeniyle oluşabilecek hukuki yaptırımların tüm sorumluluğunun şahsıma ait olduğunu taahhüt ederim.

Tarih :/...../.....

Ad – Soyad. :

İmza :

Bölüm/Program:	
Öğrenci No:	
TC Kimlik No:	
E-Posta:	
Telefon:	

Ek: Müstehaklık Belgesi

EK 4

	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİFAKÜLTESİ/MESLEKYÜKSEKOKULU İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU	
---	---	---

Öğrencinin Adı-Soyadı		
Bölümü		
Öğrenci No		
İME Başlangıç/Bitiş Tarihleri	/...../20.....	/...../20.....
Öğrencinin Devamsızlık Süresi		
İşletmenin Adı		
Mesleki Eğitim Sorumlusu		

Mesleki Eğitim Sorumlusunun Değerlendirme Kriterleri	Verilen Not (10 puan Üzerinden)
Çalışma saatlerine uyum	
İşyeri kurallarına uyma ve sorumluluklarının farkında olma	
Mesleği ile ilgili temel kavramları bilme ve uygulayabilme	
Problem tespiti ve çözüm üretme	
İşyerindeki araç gereçleri uygun kullanma ve koruma	
Yaptığı işi raporlama	
Zamanı verimli kullanma	
İletişim kurma yeteneği	
Ekip çalışmasına yatkınlık	
Verilen görevleri yerine getirme	
TOPLAM NOT	

Görüşler (Varsa):

Mesleki Eğitim Sorumlusu	İşyeri Yetkilisi
Adı Soyadı ve İmza	Adı Soyadı, Kaşe/Mühür ve İmza
...../...../20.....	/...../20.....

NOT: Bu form, İşletmede Mesleki Eğitim sürecinin tamamlanmasının ardından Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından doldurularak İşyeri Yetkilisi ile birlikte imzalandıktan sonra kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim edilmeli ve Sorumlu Öğretim Elemanına ulaştırılmalıdır.

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
..... **FAKÜLTESİ / MESLEK YÜKSEKOKULU**
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN:

Başlama Tarihi:	/...../20.....	Bitiş Tarihi:	/...../20.....	Süresi:	 İş Günü
-----------------	---------------------	---------------	---------------------	---------	---------------

ÖĞRENCİNİN:

Adı Soyadı :											Doğum Tarihi :	/...../.....								
Bölümü/Programı :																				
T.C. Kimlik No :																Öğrenci No :				
ADÜ E-Posta Adresi :	@stu.adu.edu.tr										Cep Telefonu :	(5.....) – (.....)								
IBAN No :	T	R																		

İŞLETMENİN:

Adı :																			
Adresi :																			
Faaliyet Alanı :																			
SGK Tescil No:																			
Toplam Çalışan Sayısı :																			
Telefonu :											E-Posta Adresi :								

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN ESASLARI

i.İşletmede Mesleki Eğitim (İME)

- 1) İME, ilgili diploma programı müfredatında bir dönem olarak tanımlanmış zorunlu bir derstir. Son sınıf öğrencilerinin mezuniyet öncesi İME dersini alıp başarması gerekmektedir.
- 2) İME dersi Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İşyerinde Mesleki Eğitim Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

ii.Sigorta

- 1) İME yapacak öğrenciye iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası ile hastalık sigortası Üniversite tarafından yapılır.
- 2) Öğrenci genel sağlık sigortası kapsamında müstehak değilse genel sağlık sigortası da Üniversite tarafından yapılır.

- 3) Öğrenci başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-devletten alacağı müstehaklık belgesini ve

imzalı taahhütnameyi Akademik Alt Birim Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

- 4) Öğrenci müstehaklık durumunda herhangi bir değişiklik olması halinde aynı gün Sorumlu Öğretim Elemanına yeni tarihli müstehaklık belgesini teslim etmek zorundadır.

iii.Ücret

- 1) İME süresince ödenecek ücret konusunda 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun ilgili hükümleri geçerlidir.

iv.Devam, İzin ve Rapor

- 1) İME dersini alan öğrencinin İME süresince İşletmede tam zamanlı olarak çalışma mecburiyeti vardır.
- 2) Öğrenci sadece gerektiğinde Mesleki Eğitim Sorumlusundan izin almak ve Sorumlu Öğretim Elemanını bilgilendirmek kaydıyla, rapor veya izin sürelerinin toplamı, toplam İME süresinin yüzde yirmisini aşamaz.
- 3) Raporlu olduğu günler ve izinli ya da izinsiz devam etmediği günlerin toplamı, toplam İME süresinin yüzde yirmisini geçerse öğrencinin F2 notu ile başarısız olduğu kabul edilir.
- 4) Öğrencinin izinli ve izinsiz devam etmediği günler değerlendirmede dikkate alınır.
- 5) Öğrencinin iş göremezlik raporu alması durumunda, toplam sürenin en az yüzde sekseni kadar İME dersine devam etmiş olması koşulu ile raporu kabul edilir.
- 6) Öğrencinin rapor aldığı gün Mesleki Eğitim Sorumlusuna ve Sorumlu Öğretim Elemanına raporunu iletmesi gerekmektedir. Raporun Akademik Birime iletilmesi sürecinin takibinden İşletme sorumludur.
- 7) İME sırasında iş kazası geçiren öğrencinin bilgileri ile kazanın mahiyeti Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından aynı gün Sorumlu Öğretim Elemanına ve Sosyal Sigortalar Kurumuna iletilir.
- 8) İME sırasında meslek hastalığına yakalanan öğrencinin rapor aldığı gün Mesleki Eğitim Sorumlusuna ve Sorumlu Öğretim Elemanına raporunu iletmesi gerekmektedir.

v.Faaliyet Raporu

- 1) Öğrenci İME sırasında yaptığı tüm çalışmaları faaliyet raporuna yazarak Mesleki Eğitim Sorumlusunun yazılı onayı ile İME süreci tamamlandıktan sonra akademik takvimde belirtilen süre içinde raporunu Sorumlu Öğretim Elemanına sunar.
- 2) Öğrenciler işletmede yaptıkları çalışmaları günlük veya haftalık olarak ilgili Yönergeye uygun olarak faaliyet raporuna yazmak zorundadır.

vi.Değerlendirme

- 1) Mesleki Eğitim Sorumlusu, öğrencinin işletmenin resmi çalışma kurallarına uyma, iletişim ve iş birliğine yatkınlık, devam durumu ve performansını değerlendirerek yüz tam puan üzerinden bir not verir.
- 2) Mesleki Eğitim Sorumlusu, İME süreci tamamlandıktan sonra akademik takvimde belirtilen süre içinde ilgili değerlendirme formunu doldurarak Sorumlu Öğretim Elemanına iletir.
- 3) Öğrencinin dersten aldığı not ilgili Yönergeye göre Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından belirlenir.

vii.Sorumlu Öğretim Elemanının Yükümlülükleri

- a) Şubesinde kayıtlı olan öğrencilerin işletmedeki faaliyetlerini İME sürecinde toplam iki kez yerinde ya da çevrimiçi teknolojik araçlarla kontrol ederek İME dersinin bu Yönerge hükümlerine göre devam etmesini temin etmek.
- b) Ders süresince Akademik Birim ile İşletme arasındaki koordinasyonu İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu ile birlikte yürütmek.

viii.Mesleki Eğitim Sorumlusunun Yükümlülükleri

- 1) Öğrencinin İME süresince İşletmedeki eğitimini yürütmek.
- 2) Öğrencinin Üniversitede kazanmış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile ilişkilendirmesine destek olmak, uygulamalarda görev almasını sağlamak, öğrencilere mesleki formasyonu ve disiplini aktarmak.
- 3) Öğrenciye İME süresince günlük, haftalık ya da aylık çalışma ve eğitim planı hazırlamak.
- 4) Öğrenci İşletmede farklı birimlerde çalışacak ise hangi birimde ne kadar çalışacağına karar vermek ve ilgili birim sorumluları ile koordinasyonu sağlamak.
- 5) Öğrenci ile İşletme arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- 6) İME süresince İşletme ve Akademik Birim arasındaki koordinasyonu Sorumlu Öğretim Elemanı ile birlikte yürütmek.
- 7) İME süreci sırasında ve sonunda öğrencinin hazırladığı faaliyet raporunu incelemek ve onaylamak.
- 8) Öğrencinin Üniversitede kayıtlı olduğu diploma programına uymayan işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- 9) Öğrenciye İşletmedeki çalışma ortamına uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim vermek ve öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- 10) Öğrencinin devam çizelgesini takip etmek ve İME sonunda öğrencinin raporlu, izinli ve izinsiz devam etmediği günleri Sorumlu Öğretim Elemanına bildirmek.

ix. Gizli bilgi ve ticari sırların korunması

- 1) Üniversitedeki ilgili personel, öğrenci ve işletme, İME süresince ve bu sürecin sona ermesinden sonra beş yıl süreyle, KVKK kapsamındaki bilgileri, yapılan tüm çalışmaları, ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler.

Üç sayfadan oluşan bu Sözleşmedeki tüm hükümler kabul edilerek tarafımızca imzalanmıştır.

ÖĞRENCİ	İŞLETME ADINA	AKADEMİK BİRİM ADINA
...../...../20....	/...../20....	/...../20....
(Ad Soyad ve İmza)	(Ad, Soyad, İmza, Kaşe/Mühür) İşletme Yetkilisi	(Ad-Soyad İmza, Kaşe/Mühür) Akademik Birim Yöneticisi

AÇIKLAMALAR:

- 1) Bu Sözleşme elektronik ortamda doldurulacak, ıslak imzalı olarak 3 nüsha hazırlanıp bir nüshası Komisyona, bir nüshası İşletmeye teslim edilecek, bir nüshası ise öğrencide kalacaktır.
- 2) Akademik Birimler, ihtiyaçları dahilinde Sözleşme üzerinde düzenlemeler yapabilirler.

TAAHHÜTNAME

İşletmede Mesleki Eğitim dersi süresince yapılacak sigorta işlemlerinde kullanılmak üzere e- Devlet Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) aracılığıyla oluşturulan Müstehaklık Belgem ekte yer almaktadır.

Müstehaklık durumumda herhangi bir değişiklik olması halinde aynı gün içerisinde dersin sorumlu öğretim elemanına yeni tarihli müstehaklık belgesini teslim edeceğimi; eksik, hatalı ve/veya yanlış bildirim yapmam nedeniyle oluşabilecek hukuki yaptırımların tüm sorumluluğunun şahsıma ait olduğunu taahhüt ederim.

Tarih :/...../.....

Ad – Soyad. :

İmza :

Bölüm/Program:	
Öğrenci No:	
TC Kimlik No:	
E-Posta:	
Telefon:	

Ek: Müstehaklık Belgesi

	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİFAKÜLTESİ/MESLEKYÜKSEKOKULU İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU	
---	---	---

Öğrencinin Adı-Soyadı		
Bölümü		
Öğrenci No		
İME Başlangıç/Bitiş Tarihleri	/...../20.....	/...../20.....
Öğrencinin Devamsızlık Süresi		
İşletmenin Adı		
Mesleki Eğitim Sorumlusu		

Mesleki Eğitim Sorumlusunun Değerlendirme Kriterleri	Verilen Not (10 puan Üzerinden)
Çalışma saatlerine uyum	
İşyeri kurallarına uyma ve sorumluluklarının farkında olma	
Mesleği ile ilgili temel kavramları bilme ve uygulayabilme	
Problem tespiti ve çözüm üretme	
İşyerindeki araç gereçleri uygun kullanma ve koruma	
Yaptığı işi raporlama	
Zamanı verimli kullanma	
İletişim kurma yeteneği	
Ekip çalışmasına yatkınlık	
Verilen görevleri yerine getirme	
TOPLAM NOT	

Görüşler (Varsa):

Mesleki Eğitim Sorumlusu	İşyeri Yetkilisi
Adı Soyadı ve İmza	Adı Soyadı, Kaşe/Mühür ve İmza
...../...../20.....	/...../20.....

NOT: Bu form, İşletmede Mesleki Eğitim sürecinin tamamlanmasının ardından Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından doldurularak İşyeri Yetkilisi ile birlikte imzalandıktan sonra kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim edilmeli ve Sorumlu Öğretim Elemanına ulaştırılmalıdır.