

T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi meslek yüksekokulları öğrencilerinin;

a) Öğrenimleri boyunca kazandıkları bilgi ve becerilerini alanlarıyla ilgili iş ortamı içinde iş ve üretim sürecinde uygulayarak pekiştirmesi,

b) İş yerlerindeki organizasyon yapısını tanınması ve iş disiplini kazanması,

c) Çalışan-işveren ilişkilerini, üretim ve iş güvenliği uygulamaları ile teknolojik gelişmeleri tanımları ve kullanabilmelerini sağlaması amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) **(Değişik: 23.10.2024 tarihli ve 223-2024/116 sayılı Senato Kararı)** Bu Yönerge; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Teknik Bilimler, Sosyal Bilimler, Ermenek, Ermenek Uysal ve Hasan Kalan Sağlık Hizmetleri ile Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin, bağlı oldukları bölüm komisyonlarınca uygun görülen yurt içi-yurt dışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları işletmede mesleki eğitimin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Avrupa kredi transfer sistemi (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,

b) **(Değişik: 23.10.2024 tarihli ve 223-2024/116 sayılı Senato Kararı)** Bölüm: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Teknik Bilimler, Sosyal Bilimler, Ermenek, Ermenek Uysal ve Hasan Kalan Sağlık Hizmetleri ile Kazım Karabekir Meslek Yüksekokullarında eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürüten her bir bölümü,

c) **(Değişik: 23.10.2024 tarihli ve 223-2024/116 sayılı Senato Kararı)** Bölüm başkanı: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Teknik Bilimler, Sosyal Bilimler, Ermenek, Ermenek Uysal ve Hasan Kalan Sağlık Hizmetleri ile Kazım Karabekir Meslek Yüksekokullarının ilgili Bölüm Başkanlarını,

ç) Bölüm koordinatörü: Bölüm başkanları, bölüm koordinatörlerini,

d) İşletmede mesleki eğitim bölüm komisyonu: Müdür tarafından görevlendirilecek olan ilgili bölümün işletmede mesleki eğitim komisyonunu,

e) İşletmede mesleki eğitim: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları teorik bilgi, beceri, tutum ve alışkanlıklarını iş ortamı içerisinde iş ve üretim sürecine uygulayabilme ve geliştirebilmelerine, mezuniyet sonrası çalışma hayatına uyum sağlayabilmelerine yönelik olarak bu Yönerge usul ve esaslarına göre yürütülen işletmede mesleki eğitim dersini,

f) İşletmede mesleki eğitim danışmanı: İlgili bölüm başkanınca her öğrenci için işletmede mesleki eğitim süreçlerinde rehber olması, ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla görevlendirilmiş olan işletmede mesleki eğitim danışmanını,

g) İşletmede mesleki eğitim dosyası: Öğrencinin işletmede mesleki eğitim sonunda işletmede mesleki eğitim komisyonuna teslim etmesi gereken, içerisinde işletmede mesleki eğitim sözleşmesi, başvuru dilekçesi ve formu, işletmede mesleki eğitim kabul belgesi, sigorta belgeleri, işletmede mesleki eğitim raporları vb. belgelerin yer aldığı dosyayı,

h) İş yeri: Öğrencinin işletmede mesleki eğitim aldığı ve yurt içi/yurt dışında faaliyet gösteren kamu veya özel/sivil kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

ı) İş yeri yetkilisi: Öğrencinin işletmede mesleki eğitim aldığı ve yurt içi/yurt dışında faaliyet gösteren kamu veya özel/sivil kurum, kuruluş ve iş yerlerinin görevlendireceği, öğrencilerin işyerlerindeki eğitimlerinden sorumlu ilgili birim personelini,

i) (Değişik: 23.10.2024 tarihli ve 223-2024/116 sayılı Senato Kararı) Koordinatör: Teknik Bilimler, Sosyal Bilimler, Ermenek, Ermenek Uysal ve Hasan Kalan Sağlık Hizmetleri ile Kazım Karabekir Meslek Yüksekokullarının Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından müdür yardımcıları arasından atanan işletmede mesleki eğitim koordinatörünü,

j) (Değişik: 23.10.2024 tarihli ve 223-2024/116 sayılı Senato Kararı) Meslek Yüksekokulu: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Teknik Bilimler, Sosyal Bilimler, Ermenek, Ermenek Uysal ve Hasan Kalan Sağlık Hizmetleri ile Kazım Karabekir Meslek Yüksekokullarını, k) Müdür: Meslek Yüksekokulları Müdürünü,

l) Senato: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosunu,

m) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini

n) Yönerge: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 5- (1) Müdür, işletmede mesleki eğitim organizasyonunun yetkilisi ve yöneticisi olup işletmede mesleki eğitim yürütme sorumlusudur ve görevleri şunlardır:

a) Bölümlerdeki işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek,

b) İşletmede mesleki eğitim bölüm komisyonlarını oluşturmak ve koordinatörü görevlendirmek,

c) İşletmede mesleki eğitim yapılacak kurum/kuruluşlarla ilgili yazışmaları yürütmek,

ç) İşletmede mesleki eğitim yapılacak kurum/kuruluşlarla gerektiğinde protokol imzalamak,

d) İşletmede mesleki eğitim kapsamında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince sigortalanan öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Koordinatörün görevleri

MADDE 6- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

a) İşletmede mesleki eğitim yapılacak kurum/kuruluşlar ile ilgili meslek yüksekokulu arasında koordinasyonu sağlamak,

b) İşletmede mesleki eğitim konusunda ilgili meslek yüksekokulu bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak,

c) Meslek yüksekokulu öğrencilerinin işletmede mesleki eğitim yapılan kurumlarla ilgili karşılaştıkları olumsuzlukların çözümüne katkı sağlamak,

ç) Gerektiğinde kurum/kuruluşlar ile yapılacak protokolleri hazırlamak.

İşletmede mesleki eğitim bölüm komisyonunun oluşumu, görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Komisyon, Müdürün işletmede mesleki eğitim faaliyeti yürütülen her bir bölüm/programda görevli öğretim elemanları arasından görevlendireceği ilgili bölüm başkanının başkanlığında en az 3 (üç) üyeden oluşur. Bölüm/Programda yeterli öğretim elemanı bulunmaması durumunda bu sayı diğer programlardaki öğretim elemanlarıyla tamamlanır.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır, süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir.

(3) Komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğu ile komisyon başkanının başkanlığında toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Eşitlik durumunda başkanın olduğu taraf çoğunluk sayılır.

(4) İşletmede mesleki eğitim bölüm komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşletmede mesleki eğitim alacak öğrenci sayısını belirleyip uygulama yerlerini onaylamak,

b) İşletmede mesleki eğitim öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek,

c) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim süreçlerini başlatmak, yürütmek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

ç) İşletmede mesleki eğitim denetimini yapacak işletmede mesleki eğitim danışmanını ve denetim esaslarını belirleyip ilgili birim kuruluna sunmak,

d) Gerekli görüldüğü durumlarda işletmede mesleki eğitim ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

e) İşletmede mesleki eğitimin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesi ve sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak.

İşletmede mesleki eğitim danışmanının görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) İşletmede mesleki eğitim danışmanı ilgili bölüm başkanları tarafından 1 (bir) yıl süreliğine seçilir ve görevleri şunlardır;

a) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin işyerlerindeki çalışmalarının bu Yönergeye uygun olarak yürütülmesini takip etmek,

b) Sorumluluğundaki öğrencileri işletmede mesleki eğitim konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,

c) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin işyerlerindeki çalışmalarının bu Yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek,

ç) İşletmede mesleki eğitim öncesi öğrencilerin kabul belgelerini toplamak ve komisyonun değerlendirmesine hazır hale getirmek,

d) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planını ve sorumluluğunu bildirmek,

e) Öğrencilere meslek yetkinliğini ve disiplinini aktarmak,

f) İşletmede mesleki eğitim alan öğrencilerin devam durumunu haftalık olarak izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,

g) İşletmede mesleki eğitimi Yönergeye uygun olarak değerlendirmek, öğrencilerin devam bilgileri ile notlarını öğrenci bilgi sistemine girmek.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

Madde 9- (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İşletmede mesleki eğitimi, sözleşme imzalanan kurumda yapmak,

b) İşletmede mesleki eğitim yapacakları işletmenin kurallarına, mevzuatına, iş sağlığı ve güvenliği ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54 ncü maddesinde belirtilen disiplin hükümlerine aykırı hareket etmemek,

c) İşletmede mesleki eğitim kapsamında kabul edildikleri kurum veya işletmelerde geçerli çalışma şartlarına uymak ve mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak,

ç) İzin, rapor ya da herhangi bir sebepten ötürü devamsızlık durumları olduğunda işletme ve işletmede mesleki eğitim danışmanını bilgilendirmek,

d) Haftalık raporları takip eden ilk pazartesi günü mesleki eğitim danışmanına ulaştırmak,

e) İş sağlığı ve güvenliği eğitimi aldığını belgelendirmek,

f) İşletmede mesleki eğitim süresince, iş yerinde vereceği maddi ve manevi zararı karşılamaktır.

İş yerinin görev ve sorumlulukları

Madde 10- (1) İlgili mevzuatlar çerçevesinde iş yerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitimin, yapılan sözleşme çerçevesince, işletmede mesleki eğitim bölüm komisyonu tarafından onaylanan yerde yapılmasını sağlamak,
- b) İşletmede mesleki eğitim yapılacak program için, öğrencilerin eğitiminden sorumlu personel görevlendirmek,
- c) İşletmede mesleki eğitim için gerekli ortam ve imkanları hazırlamak,
- ç) Öğrencilerin devam, başarı ve disiplin durumlarını izleyerek meslek yüksekokuluna haftalık olarak bildirmek,
- d) Öğrenciler tarafından hazırlanan işletmede mesleki eğitim dosyasını, güvenli bir yolla meslek yüksekokuluna ulaştırmak,
- e) Öğrencilere Üniversitede yapılacak sınavlar için izin vermek,
- f) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması ve tedavileri için 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri almak,
- g) İşletmede mesleki eğitime katılan öğrencileri, program müfredatı dışında başka bir işte çalıştırmamak,
- ğ) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre, öğrencilerin işletmede mesleki eğitim sırasında iş yerinin kusuru nedeniyle meydana gelecek iş kazalarına ve meslek hastalıklarına karşı sorumlu olmak,
- h) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim aldığı süre boyunca iş kazası geçirmesi durumunda, iş yeri tarafından kazanın olduğu yerdeki yetkili kolluk kuvvetlerine derhal, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Üniversiteye ise en geç kazadan sonraki 3 (üç) iş günü içinde bildirmek,
- ı) Öğrencinin günlük çalışma süresi; dinlenme süreleri hariç günde 5 (beş) saatten az, 8 (sekiz) saatten fazla ve haftada da 45 (kırk beş) saatten ve 6 (altı) günden fazla olamaz. Dolayısıyla öğrencinin en az 24 (yirmi dört) saat haftalık tatil yapmasını sağlamak ve işletmede mesleki eğitim dersi kapsamında öğrencileri gerekli ve uygun olması durumunda vardiyalı olarak çalıştırmak,
- i) Öğrencinin 7 (yedi) günden fazla şehir dışında görevlendirilmesi veya eğitime gönderilmesi durumunda meslek yüksekokulundan yazılı izin almak,
- j) İş yeri, meslek yüksekokuluna bildirmeden öğrenciyi işten ayıramaz. İş yerinin fesih kararı alması yani öğrenciyi işten çıkarmaya karar vermesi halinde, fesih kararını aynı gün içinde yazılı olarak ve gerekçeleriyle birlikte öğrenciye, meslek yüksekokuluna ise en geç 3 (üç) iş günü içinde bildirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler ve İşletmede Mesleki Eğitim Süreci

Genel hükümler

MADDE 11- (1) Karamanoğlu Mehmetbey Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için ders statüsünde olan işletmede mesleki eğitimini başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

(2) İşletmede mesleki eğitimin kesintisiz yapılması esastır.

(3) Uygulandığı dönemde başka bir derse devam zorunluluğu olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimi alamazlar ancak devam zorunluluğu olmayan dersleri alttan alabilirler.

(4) İşletmede mesleki eğitim danışmanının önerisi ve komisyonun onayı ile ve Senato tarafından belirlenen haklı ve geçerli nedenler kapsamında ara verilen işletmede mesleki eğitimin kalan süresi, şekil, yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlanır.

(5) Bu Yönerge hükümlerine veya işletmenin resmi çalışma kurallarına aykırı davranan ve/veya işletmede mesleki eğitimi bizzat çalışarak tamamlamayan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

İşletmede mesleki eğitim yeri ve süresi

MADDE 12- (1) İşletmede mesleki eğitimin yapılacağı iş yeri, öğrenci tarafından belirlenir ve uygun görüldüğü takdirde ilgili bölüm komisyonu tarafından onaylanır. Ancak işletmede mesleki eğitim yerleri komisyon tarafından belirlenmiş ise öğrenci bu kurum/kuruluşlarda işletmede mesleki eğitimini yapmak zorundadır.

(2) İşletmede mesleki eğitim, meslek yüksekokulunda dördüncü yarıyıl Senato tarafından her yıl ilan edilen akademik takvimde belirtilen eğitim-öğretim süresince gerçekleştirilir.

(3) Mazeretsiz ve izinsiz olarak üst üste 3 (üç) iş günü, mazeretli/mazeretsiz 10 (on) günden fazla işletmede mesleki eğitimine devam etmeyen öğrenci işletmede mesleki eğitimden başarısız sayılır. İşletmede mesleki eğitim süresince aşağıda sıralanan durumlarda öğrenciler en fazla 10 (on) gün mazeretli sayılır;

- a) İşletmede mesleki eğitimine devam edemeyeceğine dair tam teşekküllü sağlık kurumlarından alınan rapor, iş göremezlik belgesi ile belgelendirilmiş hastalık hali,
- b) Salgın,
- c) Doğal afetler,
- ç) Ailevi sorunlar (birinci derece yakınının vefatı vb)
- d) İşletmede mesleki eğitim yapmaya engel diğer nedenler ile iş yeri amirinin yazılı izin verdiği 7 (yedi) iş gününü aşmayan mazeretli izinler.

(4) İşletmede mesleki eğitim birimi tarafından onaylanmamış yerlerde eğitim yapan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimi geçersiz sayılır.

(5) Stajlarını dönem içerisinde yapan bölüm/programlar için işletmede mesleki eğitim stajı dahil asgari haftada 40 (kırk) saat, stajlarını yaz döneminde yapan bölüm/programlar için işletmede mesleki eğitim asgari haftalık 40 (kırk) saattir.

İşletmede mesleki eğitim yerleri

MADDE 13- (1) İşletmede mesleki eğitim, öğrencilerin meslek yüksekokulunda öğrendikleri bilgi ve kazandıkları becerileri uygulama olanağı bulabilecekleri niteliklere sahip, işletmede mesleki eğitim bölüm komisyonu tarafından uygun görülen kurum ve kuruluşlarda yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitime Başlanması, Denetlenmesi ve Değerlendirilmesi

İşletmede mesleki eğitime başvuru ve eğitimin başlama süreci

MADDE 14- (1) İşletmede mesleki eğitime başvuru ve eğitimin başlama süreci işlemleri şunlardır:

a) Öğrenci, meslek yüksekokulunun resmi web sayfasında yer alan işletmede mesleki eğitime ilişkin formları, ilgili eğitim-öğretim yılı ders kayıt tarihinden (meslek yüksekokulunda dördüncü yarıyıl) 1 (bir) ay öncesine kadar işletmede mesleki eğitim danışmanına teslim eder. İşletmede mesleki eğitim danışmanı tarafından bölüm komisyonuna sunulan evraklarda uygun bulunmaması, eksikliklerin ya da hataların görülmesi halinde öğrenciye en fazla 15 (on beş) gün ek süre verilir.

b) Öğrencinin işletmede mesleki eğitime başlaması için komisyon onayı gerekir.

c) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işletmede mesleki eğitim yapacakları dönem için de ders kaydı yaptırmak ve varsa katkı payı/öğrenim ücretlerini ödemek zorundadırlar.

d) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim dersinin tercihe bağlı olarak uygulandığı akademik birimlerde ders kayıtlarından itibaren “ders ekleme bırakma, danışman onayı ve mazeretli ders kayıt” süresinde öğrencinin ilgili yönetim kurulunun uygun gördüğü haklı ve geçerli sebepleri bulunması halinde ilgili akademik birimdeki dördüncü yarıyıl müfredatına göre eğitimine devam edebilir.

İşletmede mesleki eğitim raporu ve işyeri yetkilisi değerlendirme formu

MADDE 15- (1) İşletmede mesleki eğitim alan öğrenciler işletmede mesleki eğitim raporu kapsamında işletmede mesleki eğitim bölüm komisyonuna sözlü savunma yapar veya rapor verir. Bu duruma işletmede mesleki eğitim bölüm komisyonu karar verir ve öğrenciye duyurur. İşletmede mesleki eğitim sözlü savunması/raporun teslimi, meslek yüksekokulu tarafından web sayfasında ilan edilen tarihlerde yapılır.

(2) Öğrencinin iş yerindeki performansına ilişkin olarak düzenlenen “İş Yeri Yetkilisi Değerlendirme Formu” işyeri yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içinde posta veya elden teslim yoluyla savunma/rapor tarihine kadar işletmede mesleki eğitim danışmanına ulaştırılır.

İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

MADDE 16- (1) İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır:

a) İşletmede mesleki eğitim dersinin değerlendirilmesi yarıyıl sonu sınav takvimi içerisinde ilgili İşletmede mesleki eğitim bölüm komisyonu tarafından yapılır. Değerlendirmede işyeri tarafından hazırlanan İşyeri Yetkilisi Değerlendirme Formu, Danışman Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı haftalık raporlar ve sözlü savunma /işletmede mesleki eğitim raporu notu dikkate alınır. Notların öğrenci bilgi sistemine girilmesi danışman öğretim elemanı tarafından not giriş tarihleri içerisinde yapılır.

b) Öğrencinin İşletmede mesleki eğitimden başarılı sayılabilmesi için, başarı notunun 100 (yüz) puan üzerinden en az 60 (altmış) olması gerekir. Alınan not, dersin AKTS değeri üzerinden genel akademik not ortalamasına dahil edilir.

c) Başarı notu; İşletmede Mesleki Eğitim Danışmanı Değerlendirme Formu not ortalamasının %20'si, işyeri tarafından hazırlanan İşyeri Yetkilisi Değerlendirme Formu not ortalamasının %40'ı, öğrenci tarafından hazırlanmış rapor veya sözlü sunuma komisyonca verilen notun %40'ının toplanması ile bulunur.

ç) **(Değişik: 05.11.2025 tarihli ve 239-2025/132 sayılı Senato Kararı)** İşyerindeki uygulama eğitim sürecini tamamlamasına rağmen mazereti nedeniyle komisyona raporunu teslim edemeyen veya sözlü sunuma katılamayan öğrenciye ders notunun verilmesi, mazeretinin ilgili yönetim kurulu tarafından uygun görülmesi hâlinde bu maddenin (a) fıkrasında belirtilen süre içinde tamamlanır.

Değerlendirme sonuçlarına itiraz hakkı

MADDE 17- (1) İşletmede mesleki eğitim değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesince sonuçlandırılır.

İşletmede mesleki eğitimin takibi ve denetimi

MADDE 18- (1) Öğrenci İşletmede mesleki eğitim sürecinde, işletmede mesleki eğitim danışmanı tarafından uygun görülen yöntemlerle (iş yeri ziyareti, telefon, internet vb. iletişim araçları) takip edilir ve haftada en az 1 (bir) defa denetlenir.

İşletmede mesleki eğitim yerinin değiştirilmesi

MADDE 19- (1) İşletmede mesleki eğitim sürecinde, iş yeri değişikliği gerektiren durumlarda öğrenci bir dilekçe ile komisyona iletilmek üzere işletmede mesleki eğitim birimine başvurur. Komisyon başvuru dilekçesini değerlendirerek 3 (üç) iş günü içinde karara bağlar. İşletmede mesleki eğitim birimi, kararı öğrenci ve koordinatöre bildirir.

(2) İşletmede mesleki eğitim alınan iş yerinin değiştirilmesi durumunda, öğrencinin önceki iş yerinde geçirdiği süre dikkate alınır. Notlandırma ise her iki iş yerinin değerlendirmesi dikkate alınarak yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Daha önce alınmış işletmede mesleki eğitimlerin tanınması

MADDE 20- (1) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri meslek yüksekokulunda yaptıkları işletmede mesleki eğitimin geçerlilikleri, ilgili işletmede mesleki eğitim bölüm komisyonunun görüşü alınarak meslek yüksekokulu yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Yaz dönemi stajları işletmede mesleki eğitim yerine kabul edilmez.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve ünvanlarını 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 başvurular için bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

İşletmede mesleki eğitim süresince öğrenciye ödenecek ücret

MADDE 21- (1) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere eğitimleri süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları mali ilişkilerde Üniversitenin herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 22- (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve ilgili kurumların mevzuatı ile Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Üniversitenin ilgili kurul kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 23- (1) Üniversitemiz Senatosunun 02.08.2019 tarih ve 11-2019/134 sayılı kararıyla kabul edilen Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu İş Yeri Uygulama Eğitimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörü yürütür.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİNİ GÖSTERİR LİSTE

Karar	Yürürlüğe Giriş Tarihi
210-2023/116 Sayılı Üniversite Senatosu Kararı	28.09.2023
223-2024/116 Sayılı Üniversite Senatosu Kararı	23.10.2024 (Değişiklik)
239-2025/132 Sayılı Üniversite Senatosu Kararı	05.11.2025 (Değişiklik)