

**T.C.**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞLETMELERDE STAJ ve MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Uşak Üniversitesi lisans ve ön lisans programlarında eğitim-öğretim gören öğrencilerin öğrenim sürecinde aldıkları teorik bilgilerini, atölye ve laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işletme organizasyonlarını, üretim süreçlerini, yönetim aşamalarını, yeni teknolojileri tanımalarını, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini sağlamak amacıyla, öğretim programının bir parçası olan “İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimi” planlamak, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge Uşak Üniversitesi lisans ve ön lisans programlarında eğitim-öğretim gören öğrencilerin müfredatları gereği yapacakları “İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimi” ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun ile Uşak Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) AGNO: Ağırlıklı Genel Not Ortalamasını,
- b) Ara Rapor: Bölüm İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından esasları belirlenecek, öğrencilerin İşletmelerde Mesleki Eğitimlerinin 8. haftası içerisinde, 8. haftaya kadar yaptıkları iş ve işlemlerini kapsayacak biçimde öğrenciler tarafından yazılan raporu,
- c) BİSMEK Koordinatörü: Bölüm Başkanı tarafından BİSMEK üyeleri arasından görevlendirilen öğretim elemanını,
- ç) Bölüm İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim Komisyonu (BİSMEK): Bölüm Başkanı (Komisyonun başkanıdır) ve Bölüm başkanı tarafından görevlendirilen en az iki bölüm öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- d) Bölüm: Fakülte/Yüksekokullar bünyesindeki bölümleri,
- e) Danışman Öğretim Elemanı: İşletmelerde yapılan staj veya meslekî eğitimin plânlı bir şekilde yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla bölüm başkanlıklarınca önerilen ve Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurullarınca görevlendirilen bölüm öğretim elemanını,
- f) Fakülte/Yüksekokul İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim Kurulu (FİSMEK/YİSMEK): Fakültelerde Dekan (Kurulun başkanıdır), Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterinden oluşan kurul ile Yüksekokullarda, Yüksekokul Müdürü (Kurulun başkanıdır), Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreterinden oluşan kurulu,
- g) FİSMEK/YİSMEK Koordinatörü: Fakültelerde, Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısını, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Müdür tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcısını,
- ğ) FİSMEK/YİSMEK Sekreteri: Fakültelerde Fakülte sekreterini, Yüksekokullarda Yüksekokul Sekreterini,

h) İSMEK Koordinatör Yardımcıları: Rektör tarafından, Koordinatöre yardımcı olmak üzere görevlendirilen öğretim elemanı ya da idari personel elemanlarını,

1) İSMEK Koordinatörü: Rektör tarafından, 3 yıllığına görevlendirilen öğretim elemanını,

i) İSMEP Sistemi: İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim Programı için kontenjan belirleme, başvuru, yerleştirme, uygulama, raporlama, izleme, değerlendirme vb. işlemleri yapmayı içeren Elektronik Merkezi Yönetim Sistemini,

j) İSMEP Takvimi: İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimin başvuru, başlama, bitiş ve değerlendirme süreçlerini içeren FİSMEK/YİSMEK veya İSMEK tarafından hazırlanan takvimi,

k) İşletme Eğitim Yetkilisi: Staj ve Mesleki Eğitim verilen işletmelerde mesleki eğitimi bilen ve uygulayan öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu olmak üzere iş yeri yetkilisi tarafından görevlendirilen kişiyi,

l) İşletme Yetkilisi: İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim protokolünü işletme adına imzalayan ve öğrenci talebinde bulunan kişiyi,

m) İşletme: Öğrencinin eğitim gördüğü ön lisans/lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, işyeri eğitiminin gerektirdiği fiziksel ortam, personel ve diğer nitelikleri taşıyan; öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, "İşletmelerde Mesleki Eğitim" yoluyla pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve işyerlerini,

n) İşletmelerde Mesleki Eğitim Ek Sınavı: İşletmelerde Mesleki Eğitim öğrencilerinin girebileceği ek sınavı,

o) (*Değişik, 26.12.2019 tarih 2019/21-36 karar*) İşletmelerde Mesleki Eğitim Öğrencisi: Lisans ve Ön lisans Programlarında; İşletmelerde Mesleki Eğitimi'ne başlayacağı yarıyıldan itibaren alması gereken tüm derslerin devamını almış ve en fazla 15 AKTS'lik dersten başarısız olan, bölümünün müfredatında belirtilen sürede stajlarını (varsa) tamamlayan öğrenciyi,

ö) İşletmelerde Mesleki Eğitim: Öğrencilerin öğrenim süresince aldıkları bilgi ve becerileri kullanarak öğrenim gördükleri alanlar ile ilgili işletmelerdeki uygulama ve süreçler hakkında deneyim kazanması amacıyla organize edilen uygulamalı eğitimi,

p) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim Kurulu (İSMEK): Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı (Kurulun başkanıdır), İSMEK, FİSMEK ve YİSMEK koordinatörleri, Üniversite Öğrenci Konsey Başkanı, kamu, özel sektör ve gönüllü kuruluş temsilcilerinin katılımı ile oluşan kurulu,

r) Lisans: Dört yıl eğitim veren akademik birimlerdeki programları,

s) Ön Lisans: İki yıl eğitim veren akademik birimlerin programlarını,

ş) Protokol: Uşak Üniversitesi Fakülte/Yüksekokulları ile İşletmeler arasında işbirliği ilkelerini ve kontenjanı belirleyen metni,

t) Rektör: Uşak Üniversitesi Rektörünü,

u) Senato: Uşak Üniversitesi Senatosunu,

ü) Sözleşme: Uşak Üniversitesi Fakülte/Yüksekokulları ve öğrenci ile işletmeler arasında imzalanacak olan ve İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim programında uyulması gereken hususları belirten karşılıklı mutabakat ifade eden yazılı metni,

v) Staj: Öğrencilere verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

y) Uygulama Raporu: BİSMEK tarafından esasları belirlenecek, öğrencilerin İşletmelerde Staj veya Mesleki Eğitim bitiminde, eğitimleri süresince yaptıkları iş ve işlemlerini kapsayacak biçimde öğrenciler tarafından yazılan raporu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim Uygulama Esasları

#### İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim uygulama esasları

**MADDE 5-** (1) Öğrenciler İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimini bu yönergede belirlenen esaslar doğrultusunda, Danışman Öğretim Elemanı ve BİSMEK Başkanı tarafından onaylanmış işletmelerde yaparlar.

(2) Öğrenciler İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimini bu yönergede belirlenen esaslar doğrultusunda, yazışma dili Türkçe ve İngilizce olmak üzere kendi girişimi sonucu bulunduğu yurt içindeki bir işletmede de yapabilirler. Öğrencinin kendi girişimi sonucu bulunduğu işletmede staj yapıp yapamayacağı, Danışman Öğretim Elemanı ve BİSMEK Başkanı'nın onayına bağlıdır.

(3) Öğrenci İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimini değişim programları kapsamında gerçekleştirebileceği gibi" Danışman Öğretim Elemanı ve BİSMEK Başkanının yazılı önerisi ve ilgili birimin Yönetim Kurulunun onayıyla kendi girişimi sonucu bulunduğu yurt dışındaki bir işletmede de yapabilir. Kendi isteğiyle yurt dışında İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim yapacak olan öğrenci için sigorta primi ödenmez, ilgili ülkenin sosyal güvenlik mevzuatına tabidir.

(4) Özel gereksinimli öğrencilerin İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimi için BİSMEK, öğrencinin durumunu dikkate alır.

(5) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim Merkezi Yönetim Sisteminden (İSMEP) kayıtlanma ve öğrenci talep işlemini gerçekleştirmeyen işletmelere öğrenci gönderilmez.

(6) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim, öğrencilerin okulda aldıkları derslerin içeriğine uygun biçimde uygulamalı olarak yapılır.

(7) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim FİSMEK/YİSMEK tarafından hazırlanacak İSMEP Takvimine göre planlanır ve açıklanan tarihler arasında yapılır.

(8) İşletmelerde Mesleki Eğitimin süresi 14 haftadan az olamaz. Yarıyıl sonu/yılsonu sınav dönemleri İşletmelerde Mesleki Eğitim süresinden sayılmaz. Fakülte/Yüksekokul Kurullarının kararı ile güz veya bahar dönemleri ile Senatonun uygun göreceği dönemlerde İşletmelerde Mesleki Eğitim yapılabilir. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimi almak ve tamamlamak zorundadırlar. Öğrencilerin devamsızlıkları İşletmelerde Mesleki Eğitim süresinin % 20'sini geçemez. Öğrencilerin alacakları sağlık raporları, İşletmelerde Mesleki Eğitime devam sürelerinin hesabında dikkate alınmaz. Öğrenci rapor süresince devamsız sayılır. Rapor süresinin devamsızlık süresini aşması durumunda öğrenci, İşletmelerde Mesleki Eğitimden devamsız sayılır ve tekrarlamak zorunda kalır. İşletmelerde Mesleki Eğitime devamsızlık yapılan sürelerde öğrencinin sigorta primleri ilgili mevzuata göre ödenir.

(9) Öğrenciler öğrenim gördükleri programlar gereğince ilgili işletmelerde bir defada ve çalışma saatlerinde olmak üzere en az 20 iş günü staj yaparlar. Fakülte/Yüksekokullardaki bölüm/programlar için staj süreleri Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre 20 günden fazla olarak da belirlenebilir. Stajlar, güz, bahar ve yaz dönemi olmak üzere üç dönemde yapılabilir. Güz ve bahar dönemi staj takviminde öğrencinin o yarıyla ait ders ve derslerden devam zorunluluğu ve yaz dönemi staj takviminde ise stajyer öğrencinin yaz okulu bulunmamalıdır. Her dönemde birden fazla staj takvimi de belirlenebilir. Staj takvimi her akademik yılın ikinci haftası sonuna kadar FİSMEK/YİSMEK tarafından belirlenerek ilan edilir. Stajlar, Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen öğrenim süreleri içinde yapılır.

(10) Öğrencinin stajına fiilen ve staj takvimine uygun olarak kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Öğrenciye talebi üzerine İSMEP sistemi üzerinden İşletme Eğitim Yetkilisi izin verebilir. Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair sağlık kuruluşlarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş mücbir sebep hallerinde İşletme Eğitim Yetkilisi izni ile devamsızlık

yapabilir. Sağlık raporu gereğince yapılan devamsızlıklar öğrenci ve İşletme Eğitim Yetkilisince raporun alındığı tarihte İSMEP sistemi ile Fakülte Dekanlığına/Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Mazeretsiz olarak staja gelmeyen öğrencinin durumunu, İşletme Eğitim Yetkilisi devamsızlık yapılan günü takip eden gün içerisinde İSMEP sistemine girmek zorundadır. Öğrencilerin devamsızlıkları staj süresinin % 20'sini geçemez. Öğrencilerin alacakları sağlık raporları, staja devam sürelerinin hesabında dikkate alınmaz. Öğrenci rapor süresince devamsız sayılır. Rapor süresinin devamsızlık süresini aşması ve üç gün üst üste mazeretsiz devamsızlık yapan öğrenci, stajdan devamsız sayılır ve staj tekrarlanır. Staja devamsızlık yapılan sürelerde öğrencinin sigorta primleri ilgili mevzuata göre ödenir.

(11) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile, İşletmelerde yapacakları Mesleki Eğitim süreleri için ders kaydı yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar. Bütün derslerden başarılı olup, sadece stajı kalan öğrencilerden katkı payı/öğrenim ücreti alınmaz. Stajlar not ortalamasına dâhil edilmez.

(12) Öğrencilerin işletmelere yerleştirme işlemi açıklanan İSMEP takvimine göre üç usulle yapılır. Staj veya Mesleki Eğitim yapacağı işletmeyi kendisi bulan öğrencilerin yerleştirme işlemleri Danışman Öğretim Elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından işletmenin uygunluğuna karar verilerek "İSMEP sistemi" üzerinden yapılır. Fakülte/Yüksekokul tarafından ilan edilen işletmelere yerleştirme işlemleri başvuru yapan öğrencilerin AGNO'ları ve mezuniyet durumları dikkate alınarak BİSMEK kararı ile Danışman Öğretim Elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından "İSMEP sistemi" üzerinden yapılır. İşletmelerin öğrenci tercih etmeleri durumunda öğrenci görüşü alındıktan sonra işletme tercihi Danışman Öğretim Elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından "İSMEP sistemi" üzerinden gerçekleştirilir. BİSMEK gerekli hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir İşletmede Staj veya Mesleki Eğitim yapması kararı alabilir. Öğrenciler BİSMEK'in vereceği nihai yerleştirme kararına uymak ve İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim'lerini belirlenen işletmede yapmak zorundadırlar.

(13) Öğrencilerin yerleştirildiği işletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimini tamamlaması esastır. Ancak, işletmenin çeşitli sebeplerle kapatılması, işletme yetkilisinin değişmesi ve yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi/hizmeti sürdürememesi, işletmenin faaliyet durumunda değişiklik olması, işletmedeki fiilinden dolayı öğrencinin disiplin cezası alması, öğrencinin Staj veya Mesleki Eğitimin amacı dışında çalıştırılması durumlarında işletme değişikliği BİSMEK önerisi ve Dekan/Müdür onayı ile İSMEP sistemi üzerinde yapılır.

(14) Yeterli işletme bulunamaması ve işletme değişikliği hallerinde, öğrenciler FİSMEK/YİSMEK kararı ve Rektörün onayı ile Üniversite birimlerinde Staj ve Mesleki Eğitim yapabilirler.

(15) Öğrenciler haftada 45 saatten fazla çalıştırılmazlar, çalışma gün ve saatleri işletmelerce düzenlenir, İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim süresince iş yerlerinin çalışma şartlarına uyarlar. İşletmelerde, vardiyalı çalışmayı kabul eden öğrencinin BİSMEK Başkanından izin alması gerekir. Vardiyalı çalışmalara katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işyerine aittir.

(16) Öğrenciye, BİSMEK Başkanlığınca, programın gereklerine uygun İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi verilmesi sağlanır. Bu eğitime katılmayan öğrenci İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitime başlayamaz. İş Sağlığı ve Güvenliği dersi alan öğrenciler bu eğitimden muaftır.

(17) BİSMEK önerisi ile Bölüm Başkanı her bir öğrencinin İşletmelerde Mesleki Eğitiminin başvuru, kabul, izlenmesi ve değerlendirmesi için bir Danışman Öğretim Elemanı atar. Bölümde yeterli öğretim elemanı olmaması durumunda Bölüm Kurulu'nun kararı ile diğer bölüm ve birimlerdeki alandan öncelikli olmak üzere yakın alandaki öğretim elemanlarından danışman öğretim elemanı görevlendirmesi yapılabilir.

(18) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim süresince, öğrencilerin danışmanlığı ve izlenmesi FİSMEK/YİSMEK'in belirleyeceği esaslara göre yapılır.

(19) İşletmelerde Mesleki Eğitimde başarı durumu Danışman Öğretim Elemanı tarafından belirlenir ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Danışman Öğretim Elemanı, öğrencilerin Başarı Notunun belirlenmesinde, İşletme Eğitim Yetkilisi tarafından doldurulan İşletmelerde Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunu, öğrenciler tarafından hazırlanan Ara Dönem ve Dönem Sonu Uygulama Raporlarını dikkate alır. Danışman Öğretim Elemanı, gerekli görmesi durumunda, yukarıda sayılan belgelere ek olarak öğrencilerle yüz yüze görüşme yaparak soracağı sorulara verilen cevapları dikkate alarak da Başarı Notunu belirleyebilir. Bu durumda, mülakat yazılı olarak kayıt altına alınır.

(20) Staj bitiminde, öğrenciden sorumlu Danışman Öğretim Elemanın vereceği notun %50'si ve İşletme Eğitim Yetkilisi tarafından verilen notun %50'si hesaplanarak her ikisinin toplamı alınarak öğrencinin başarı notu belirlenir. Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için verilen notların ortalamasının 100 üzerinden en az 70 (yetmiş) olması gereklidir. Öğrencilerin başarı durumu, Staj için verilen nota göre Yeterli/Yetersiz/Devamsız (YT/YZ/DZ) olarak verilir. Staj değerlendirilmesi sonucunda 70'den daha az not alarak başarısız olan öğrenciler, Stajdan başarılı oluncaya kadar söz konusu programı tekrar eder. Tekrar edilen Stajın hangi kurum ve kuruluşta yapılacağına ilgili Danışman Öğretim Elemanının görüşleri doğrultusunda BİSMEK tarafından karar verilir.

(21) İşletmelerde Mesleki Eğitimde öğrencinin ara sınav ve yarıyıl sonu başarı notu, %50'si öğrenciden sorumlu Danışman Öğretim Elemanı, %50'si İşletme Eğitim Yetkilisi tarafından verilen notla belirlenir. Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için verilen notların ortalamasının 100 üzerinden en az 70 (yetmiş) almış olması gereklidir. Öğrencilerin başarı durumu İşletmelerde Mesleki Eğitim için verilen not Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esaslarına göre harf notu olarak değerlendirilir. İşletmelerde Mesleki Eğitimde 70'den daha az not alarak başarısız olan öğrenciler, İşletmelerde Mesleki Eğitimi başarılı oluncaya kadar tekrar eder. Tekrar edilen İşletmelerde Mesleki Eğitimin hangi kurum ve kuruluşta yapılacağına ilgili Danışman Öğretim Elemanının görüşleri doğrultusunda BİSMEK tarafından karar verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### İSMEK'in görevleri

**MADDE 6-** (1) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim ile ilgili usul ve esasları belirlemek ve senatoya sunmak.

(2) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimin birimler bazında İSMEP kapsamında yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.

(3) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim ile ilgili tanıtım faaliyetlerini organize etmek.

(4) Gerektiğinde İSMEP Takvimini hazırlamak.

#### İSMEK Koordinatörünün görevleri

**MADDE 7-** (1) İSMEK Başkanı'na yardımcı olmak.

(2) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimin birimlerde bu yönerge esaslarına göre uygulama bütünlüğü içinde yürütülmesini koordine ve takip etmek.

(3) İşletmelerin İSMEP sistemine kayıtlanmasını sağlamak.

(4) FİSMEK/YİSMEK Koordinatörleri ile sürekli işbirliği içinde çalışmak, gerekli görmesi halinde toplantıya çağırarak.

(5) Birimlerden gelebilecek görüş ve talepleri İSMEK'e sunmak.

(6) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için merkezi bir yönetim sistemi (İSMEP) oluşturmak, sürekli etkin kılmak.

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

#### İSMEK Koordinatör Yardımcılarının görevleri

**MADDE 8-** (1) Koordinatöre yardımcı olmak ve koordinatör tarafından verilen işleri yürütmek.

(2) Koordinatör olmadığı zamanlarda koordinatöre vekâlet görevini yürütmek.

**FİSMEK/YİSMEK'in görevleri**

**MADDE 9-** (1) Birimlerde, bu yönergenin esaslarına aykırı olmamak kaydıyla, yönergede hüküm bulunmayan konular ile ilgili, İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitime ilişkin ilke ve prensipleri belirlemek,

(2) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimin yürütülmesi ile ilgili kararlar almak ve bölümlerde uygulanmasını sağlamak.

(3) İSMEP Takvimini hazırlamak.

**FİSMEK/YİSMEK Başkanının görevleri**

**MADDE 10-** (1) FİSMEK/YİSMEK'i oluşturmak ve FİSMEK/YİSMEK Koordinatörünü görevlendirmek.

(2) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim yapılacak işletmelerle ilgili resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

(3) BİSMEK başkanlarınca önerilen Danışman Öğretim Elemanlarını görevlendirmek.

(4) İşletmeler ile yapılacak İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim protokolüne olur vermek.

(5) Birimin internet sayfasında İSMEP sistemi ile bağlantılı İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim adı altında bir alan oluşturmak, öğrencilerin bu alan üzerinden bilgilendirilmesini sağlamak.

(6) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimin işleyişi süresince tarafına iletilen sorunları değerlendirmek, çözüm üretmek gerekirse, FİSMEK/YİSMEK'i toplantıya çağırmak.

(7) İSMEP Takvimini İSMEK Koordinatörüne bildirmek, birim web sayfasında ilan etmek.

**FİSMEK/YİSMEK Koordinatörünün görevleri**

**MADDE 11-** (1) FİSMEK/YİSMEK Başkanı'na yardımcı olmak, başkan tarafından verilen işlemleri yürütmek.

(2) İSMEK Koordinatörü ile işbirliği içinde çalışmak.

(3) Bölümler tarafından yapılan öğrencilerin yerleştirme işlemlerini takip etmek, FİSMEK/YİSMEK Başkanı'na bilgi vermek.

(4) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimi süresince BİSMEK Başkanlarından gelebilecek, sorunların değerlendirilmesi ve çözümünde öncülük etmek, gerekirse FİSMEK/YİSMEK'i bilgilendirmek.

**FİSMEK/YİSMEK Sekreteri'nin görevleri**

**MADDE 12-** (1) FİSMEK/YİSMEK Başkanı'na yardımcı olmak, başkan tarafından verilen işlemleri yürütmek,

(2) BİSMEK Başkanlarından veya İSMEP Sisteminden Öğrencilerin İşletmelerde Staj Ve Mesleki Eğitim aylık devam puantajlarını takip eden ayın ilk haftası içinde almak.

(3) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin sigorta ve işe giriş-çıkış işlemlerini takip etmek.

**BİSMEK'in görevleri**

**MADDE 13-** (1) Bölüm öğretim planında yer alan İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimin öğrenme çıktılarını, program yeterlilikleri ile ilişkisini, kredisini, bir yarıyıl boyunca uygulanacak müfredatı, ölçme ve değerlendirme hususlarını her İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim Dönemi sonunda gözden geçirmek, gerekirse güncellenmesi için ilgili kurullara sunulmak üzere bölüm kuruluna rapor etmek.

(2) Öğrencilerinin İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim yapacakları iş yerlerini belirlemek, uygunlukları açısından inceleyip, onaylamak.

(3) Öğrencilere iş yeri temini konusunda İSMEK ve FİSMEK/YİSMEK Koordinatörlüğü ile işbirliği yapmak.

(4) Bölümlerde İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim'i bu yönerge esasları ile FİSMEK/YİSMEK'te belirlenen ilke ve prensiplere göre yürütülmesini sağlamak.

(5) Öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim yapmaları amacıyla gerekli ön bilgi ve uyum eğitimlerini almalarını sağlamak, tanıtıcı ve yönlendirici eğitimleri planlamak, yönetmek ve yürütmek.

(6) Öğrencilere "İş Sağlığı ve Güvenliği" konusunda eğitim verilmesini sağlamak

(7) Öğrencileri, İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimden sorumlu görevliler hakkında bilgilendirmek ve bölümün internet sayfasında ilan etmek.

(8) Öğrencilerin işletmelere yerleştirilme işlemlerini yürütmek.

(9) Öğrencilerin hazırlayacakları Ara Dönem ve Dönem Sonu Uygulama Raporu dosyasının içeriğini, yazım biçimini belirlemek ve öğrencilere duyurmak.

(10) Öğrencilerin İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim esnasında karşılaşılabileceği aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları FİSMEK/YİSMEK Koordinatörüne iletme.

(11) Öğrencilerden gelebilecek işletme değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve karara bağlamak, gerekirse yönerge hükümleri gereğince işlem yapmak.

(12) Öğrenci takibini sağlayacak Danışman Öğretim Elemanlarını, İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim Dönemi'nden bir ay önce belirleyerek Bölüm Kuruluna sunmak.

(13) FİSMEK/YİSMEK'te belirlenen ilkeler çerçevesinde Danışman Öğretim Elemanının yapacağı danışmanlık ve izleme yöntemlerini belirlemek ve izlenecek yöntemler hakkında Danışman Öğretim Elemanlarını bilgilendirmek.

#### **BİSMEK Başkanının görevleri**

**MADDE 14-** (1) BİSMEK'i oluşturmak ve BİSMEK Koordinatörünü görevlendirmek.

(2) BİSMEK'e Başkanlık etmek, BİSMEK için tanımlanmış görevlerin gerçekleşmesi için gerekli işlemleri planlamak, yönetmek ve yürütmek.

(3) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim sözleşmesini, kurum adına imzalamak.

(4) BİSMEK Koordinatörüne yardımcı olmak üzere bölümün diğer öğretim elemanlarından görevlendirme yapmak.

(5) İSMEP Sistemi üzerinden öğrenci talebinde bulunan işletmelerin uygunluğuna BİSMEK kararı olarak onay vermek.

(6) İşletmelerde Staj veya Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin yerleştirme işlemlerini İSMEP sistemi üzerinden yapmak, takip etmek, onaylamak.

(7) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim yapan her bir öğrenciye Danışman öğretim elemanı görevlendirmek, bölümde yeterli öğretim elemanı bulunmaması durumunda, diğer bölüm ve birimlerden öğrencinin alanına yakın Danışman Öğretim Elemanlarını Bölüm Kurulu kararı ile görevlendirmek.

#### **BİSMEK Koordinatörünün görevleri**

**MADDE 15-** (1) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim yapacak öğrencileri belirlemek.

(2) Öğrenci talebinde bulunan işletmelerin, İSMEP Sistemi üzerinden firma kayıtlı olmalarını sağlamak ve İSMEK koordinatörlüğünü bilgilendirmek.

(3) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimin, bölümler ile işletmeler arasında bu yönerge esaslarına ve FİSMEK/YİSMEK'te alınan ilke ve prensiplere göre uygulama bütünlüğü içinde yürütülmesini koordine etmek.

(4) Öğrencilere eğitim-öğretim yılı başından itibaren, İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim yönergesinin esasları, danışman öğretim elemanlarının görevleri ile öğrencilerin sorumlulukları konusunda eğitimler planlamak, yürütmek ve yönetmek.

(5) Öğrencilere İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim konusunda sürekli danışmanlık hizmeti vermek.

(6) Danışman Öğretim Elemanları ile koordinasyon içinde çalışmak, İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları BİSMEK Başkanı'na iletmek.

(7) Öğrencilerden gelebilecek işletme değişiklik tekliflerini BİSMEK'in onayına sunmak.

(8) BİSMEK Başkanı'nın verdiği koordinasyon alanı ile diğer görevleri yapmak.

#### **Danışman Öğretim Elemanının görevleri**

**MADDE 16-** (1) İşletme Eğitim Yetkilisi ve BİSMEK Koordinatörü ile koordineli olarak çalışmak.

(2) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim öğretim planlarında planlandığı şekli ile uygulanmasını sağlamak, varsa aksaklıkların giderilmesi için İşletme Eğitim Yetkilisi ve BİSMEK Koordinatörünü bilgilendirmek.

(3) Öğrencilerin işletmelerde yapacakları çalışmalarını FİSMEK/YİSMEK'in belirlediği ilkelere göre izlemek, sorun bulunması durumunda BİSMEK Koordinatörünü bilgilendirmek.

(4) İşletme Eğitim Yetkilisi veya öğrenciler tarafından iletilen, sorun ve istekleri BİSMEK Koordinatörüne bildirmek.

(5) İşletme Eğitim Yetkilisi ile iletişim kurarak, her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait öğrenci devamsızlık durumlarını izlemek.

(6) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim tamamlayan öğrencinin, İşletme Öğrenci Değerlendirme Forumu'nu bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde İşletme Eğitim Yetkilisi tarafından sistem üzerinden doldurulup onaylanmasını sağlamak.

(7) İşletme Eğitim Yetkilisinden gelen İşletme Değerlendirme Formu ile öğrencilerden gelen Ara ve Uygulama Raporunu değerlendirip yönergeye uygun olarak başarı notunu belirlemek.

(8) Öğrencilerin başarı notunu, İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim bitiminde sisteme işlemek.

#### **İşletme Yetkilisinin görevleri**

**MADDE 17-** (1) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim protokolünü, işletmesi adına imzalamak.

(2) Öğrencilerin bu yönerge esaslarına ve işletme kurallarına göre İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim yapabilmelerini sağlamak.

(3) Öğrencilerin işletmede yapacakları eğitimlerinden sorumlu olmak üzere, İşletme Eğitim Yetkilisi veya yetkililerini görevlendirmek, eğitimlerin İşletme Eğitim Yetkilisi gözetiminde yapılmasını sağlamak.

(4) Lisans/Önlisans öğrencileri için görevlendirilecek İşletme Eğitim Yetkilisinin öğrencinin alanından veya ilgili alandan olmasına dikkat etmek.

(5) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim sırasında meslek hastalığı veya iş kazasına uğrayan öğrenciler ile ilgili, SGK hükümlerine göre işlem yapmak ve İSMEK Koordinatörüne ve öğrenciden sorumlu Danışman öğretim elemanına en kısa süre içerisinde bilgi vermek.

(6) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimini başarı ile tamamlayan öğrencilere yazılı referans belgesi vermek.

#### **İşletme Eğitim Yetkilisi'nin görevleri**

**Madde 18** (1) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim sözleşmesini, işletmesi adına imzalamak.

(2) Üniversite tarafından görevlendirilen Danışman Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde çalışmak.

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

(4) Öğrencilerin İş Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatına uygun eğitimleri almasını sağlamak.

(5) Öğrenciler ile ilgili oluşabilecek sorunları Danışman Öğretim Elemanna bildirmek.



(6) Öğrencilerin devam durumlarını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve onaylamak, öğrencilerin aldıkları sağlık raporlarını hastalık iznine çevirmek ve her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait İzin (İ) ve mazeretsiz devamsızlıklarını (DZ) İSMEP sistemi üzerinden bildirmek.

(7) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim ile birlikte başarısız derslerini alan öğrencilerin sınavlara girmek için yaptıkları devamsızlıklara izin vermek.

(8) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitime gelmeyen öğrenciyi, 3. gün sonunda Danışman Öğretim Elemanına bildirmek.

(9) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları Ara Raporu veya Uygulama Raporunu inceleyerek, sayfaları paraflamak ve Kabul Sayfasını imzalamak ve İSMEP sistemi üzerinden onaylamak.

(10) İşletmelerde Staj ve 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 İSMEP Sisteminden İşletme Öğrenci Değerlendirme Forumu'nu doldurmak ve onaylamak.

### **Öğrencinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Öğrenci; İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitime başvuru işlemlerini İSMEP takvimine uygun olarak yapar. İSMEP takvimine göre yapılmayan başvurular ve işlemler değerlendirmeye alınmaz. Öğrenciler sigortalılık durumlarında bir değişiklik olması halinde okullarının FİSMEK/YİSMEK Sekreterini bilgilendirmek zorundadırlar.

(2) İşletme Eğitim Yetkilisi tarafından verilen Staj ve Mesleki Eğitim ile ilgili görevleri yaparlar.

(3) İşletme Eğitim Yetkilisinin izni ve onayı olmaksızın işletmeden ayrılamazlar.

(4) Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanamazlar. İzinli olarak ayrılması gereken zorunlu durumlarda İşletme Eğitim Yetkilisinin iznini alırlar. İşletme Eğitim Yetkilisi tarafından verilecek izinler İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim süresinin % 20 sini geçemez.

(5) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitime devam etmeyenler veya devamsızlık sınırını aşanlar, İşletmelerde Staj veya Mesleki Eğitimden başarısız sayılırlar.

(6) İşletme Eğitim Yetkilisi ve Danışman Öğretim Eleman'ının bilgisi ile BİSMEK'in onayı olmaksızın işletmelerini değiştiremezler.

(7) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret, sorun ve isteklerini İşletme Eğitim Yetkilisi ve/veya Danışman Öğretim Elemanına bildirirler.

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

(9) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim esnasında, sağlık raporu alan öğrenciler, İşletme Eğitim Yetkilisi ve Danışman Öğretim Elemanını bilgilendirmek zorundadırlar. Raporun aslının en geç 1 hafta içerisinde bağlı oldukları okullarının FİSMEK/YİSMEK Sekreterine ulaşmasını sağlarlar, aksi takdirde SGK tarafından uygulanacak yaptırımlar sonucu doğacak ceza ve prim borçlarından sorumlu tutulurlar.

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

(11) İşletmelerde Mesleki Eğitim yapan öğrenciler, BİSMEK'in belirlediği ilke ve prensiplere göre 8. haftaya kadar yaptıkları çalışmaları 8. hafta sonunda Ara Rapor şeklinde düzenleyerek, İşletme Eğitim Yetkilisine onaylatırlar. Sonrasında, Danışman Öğretim Elemanına söz konusu Ara Raporun ulaşmasını sağlarlar. İşletme Eğitim Yetkilisi onayı

olmayan Ara Raporlar geçersiz sayılır. Öğrencilerden, Ara Raporların İSMEP sistemi üzerinden doldurulması ve onaylanması istenebilir.

(12) İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimi'ni tamamlayan öğrenciler, İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimi esnasında yaptıkları çalışmaları, BİSMEK'in belirlediği ilke ve prensiplere göre Dönem Sonu Uygulama Raporu halinde düzenlerler. İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimin bitiş tarihinden itibaren birinci haftanın sonuna kadar söz konusu Uygulama Raporunun Danışman Öğretim Elemanına ulaşmasını sağlarlar. İşletme Eğitim Yetkilisi onayı olmayan Dönem Sonu Uygulama Raporları geçersiz sayılır. Öğrencilerden, Dönem Sonu Uygulama Raporlarının İSMEP sistemi üzerinden doldurulması ve onaylanması istenebilir.

(13) Öğrenciler, İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimi yaptıkları işletmeler ile ilgili bilgi ve belgeleri, medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla İşletme Yetkilisinin izni olmadan paylaşamazlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ders Alma ve Ek Sınavlar**

#### **Ders alma**

**MADDE 20-** (1) Öğrenciler, lisans programlarında 8. yarıyıl ve önlisans programlarında 4. yarıyıldan itibaren 30 AKTS'lik İşletmelerde Mesleki Eğitimi alırlar.

(2) İşletmelerde Mesleki Eğitim alınan dönemde, öğrenci kendi üniversitesinde veya diğer üniversitelerde özel öğrenci olarak devam zorunluluğu olan dersleri alamaz.

(3) İşletmelerde Mesleki Eğitim, Çift Anadal öğrencileri için sadece Anadal programında uygulanır.

(4) İşletmelerde Mesleki Eğitime kaydolup herhangi bir sebeple bunu tamamlayamayan veya başarısız olan, buna karşın tüm derslerini başarmış öğrenciler azami süreler içinde bir sonraki yıl güz veya bahar dönemlerinde İşletmelerde Mesleki Eğitimi tekrar alırlar.

#### **Ek sınavlar**

**MADDE 21-** (1) İşletmelerde Mesleki Eğitimden başarısız olan öğrencilere bütünleme sınavı veya tek ders hakkı tanınmaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Yükümlülüğe İlişkin Hükümler**

#### **Sigorta**

**MADDE 22-** (1) Öğrenci, İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitime başvuru esnasında, ailesi tarafından ya da kendi üzerinden sosyal güvenlik kurumu giderlerinin karşılanıp karşılanmadığını gösteren sorgulama belgesine göre İSMEP Sisteminde beyan etmek zorundadır. Ayrıca, İşletmelerde Staj ve Meslek Eğitim süresince oluşabilecek değişiklikleri de Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek zorundadır.

(2) Öğrenci, İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitime devam ettiği sürece iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı Dekanlık/Müdürlükçe sigorta ettirilir.

(3) Öğrencinin, İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitime devam etmediği günler için prim ödemesi ilgili mevzuata göre yapılır.

(4) Sigorta ve prim ödemesi ile ilgili belgeler Dekanlık/Müdürlükçe muhafaza edilir.

#### **Ücret**

**MADDE 23-** (1) Öğrencilere, İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim süresince ödenecek ücret, ilgili mevzuat çerçevesinde öğrenci ve işletme yetkilisi tarafından belirlenir. İşletme Yetkilisi ve öğrenci arasındaki mali ilişkilerde, Üniversite taraf değildir. İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitime devamsızlık yapan öğrencinin devamsız olduğu günlerdeki ücreti, ilgili mevzuata göre ödenir.

(2) Öğrencilere, İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

**İşsizlik sigortası fonundan öğrenciye ödenecek ücretlere ilişkin devlet katkısı uygulaması**

**MADDE 24-** (1) İşletme yetkilisince öğrenciye ilgili mevzuata göre ödenen ücretin bir bölümü “İşsizlik Sigortası Fonundan Öğrenciye Ödenecek Ücretlere İlişkin Devlet Katkısı Uygulaması Esasları” na göre işletme yetkilisine “Devlet Katkısı” olarak ödenir.

**Danışman öğretim elemanına ödenecek ücret**

**MADDE 25-** (1) Danışman Öğretim Elemanına İşletmelerde Mesleki Eğitim görevi karşılığı ders ücreti ödenir. Danışman Öğretim Elemanına, öğrenci sayısı en az 4 olmak üzere, görevlendirildiği öğrenciler için öğrenci sayısına bakılmaksızın, dersin kredisi olan (T:4+U:4) haftada sekiz saat normal öğretim ders ücreti ödenir. Bölümde, İşletmelerde Mesleki Eğitime katılan öğrenci sayısı 4’ün altında olursa bu öğrencilere bir danışman atanır ve (T:4+U:4) haftada sekiz saat normal öğretim ders ücreti ödenir Bu ücret danışmanlık ve izleme faaliyetlerinde geçirdiği zamana karşılık olarak değerlendirilir. Ders Yüğü formunda "İşletmelerde Mesleki Eğitim (İME)" adıyla ek ders görevi verilir.

(2) İl dışı İşletmelerde Mesleki Eğitim faaliyetleri gerçekleştirecek olan Danışman Öğretim Elemanına ilgili mevzuata göre yolluk ve yevmiye ödenir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim'in denkliği**

**MADDE 26-** (1) Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki yükseköğretim kurumlarında yaptıkları İşletmelerde Staj veya Mesleki Eğitime eşdeğer uygulamalar ile Erasmus programı kapsamında alınan Staj ve Mesleki Eğitime eşdeğer uygulamaların geçerlilikleri BİSMEK tarafından değerlendirilir ve Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Fakülte/Yüksekokula kayıt yaptırdıkları tarihten itibaren, bölüm/programıyla ilgili işletmelerde SGK'ya kayıtlı olarak çalışmakta olan öğrenci; en az staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi ve işletme yetkilisi tarafından onaylı uygulama raporunu sunması durumunda BİSMEK'in önerisi ve Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararıyla stajdan muaf sayılabilir.

(3) Üniversite birimlerinde kısmi zamanlı öğrenci statüsü ile bölüm/programıyla ilgili alanda çalışan öğrenciler en az staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi ve birim yetkilisi tarafından onaylı uygulama raporunu sunması durumunda BİSMEK'in önerisi ve Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararıyla stajdan muaf sayılabilir.

**İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimin geçersiz sayılacağı durumlar**

**MADDE 27-** (1) Öğrencinin, İSMEP sistemine kaydı olmayan ve BİSMEK Başkanı tarafından onaylanmayan iş yerlerinde İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimi yapması.

(2) İşletme Eğitim Yetkilisinin izni ve onayı olmaksızın, mazeretsiz üç günü üst üste devamsızlık yaparak İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitime devam etmemesi.

(3) Uygulama Raporunun Danışman Öğretim Elemanına belirtilen süreler içinde mazeretsiz teslim edilmemesi.

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

(5) İşletme Eğitim Yetkilisinin, öğrencinin işletmelerde bu yönerge esaslarına uygun davranmadığına dair görüşü ve Danışman Öğretim Elemanının onayı ile öğrenci hakkında soruşturma açılması ve bu soruşturma sonucunda, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca öğrencinin uzaklaştırma cezası alması.

**MADDE 28-** (1) Öğrenciler İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitimi değerlendirme sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlarda Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır. İtirazlar BİSMEK tarafından incelenerek Fakülte Yönetim kuruluna sunulur.

**Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 Sayılı Kanun, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretim Kurulu kararları, Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Senato ve birimlerin ilgili kurul kararları uygulanır.

**İntibak işlemleri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Mühendislik Fakültesi ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunda İşletmelerde Mesleki Eğitim programı 2018-2019 eğitim öğretim yılından önce kayıtlanan öğrencilere seçenek olarak sunulur. 2018-2019 eğitim öğretim yılı ve sonrasında kayıt yaptıranlar öğrenciler için ise zorunludur.

(2) İşletmelerde Mesleki Eğitim programına dâhil olmak isteyen birimler müfredatlarını İşletmelerde Mesleki Eğitim programına göre düzenler ve senatoya onaylattırırlar.

(3) Lisans programlarında, 2018-2019 akademik yılından önce kayıt yapan öğrenciler için İşletmelerde Mesleki Eğitim 8. yarıyıldaki mevcut müfredata bir seçenek olarak sunulur. İşletmelerde Mesleki Eğitim müfredatını seçen ve gerekli koşulları sağlayan öğrenciler, 8. yarıyıl dersleri yerine geçen 30 AKTS'lik İşletmelerde Staj ve Mesleki Eğitim alırlar.

(4) Önlisans programlarında, 2018-2019 akademik yılından önce kayıt yapan öğrenciler için İşletmelerde Mesleki Eğitim 4. yarıyıldaki mevcut müfredat programına bir seçenek olarak sunulur. İşletmelerde Mesleki Eğitim müfredatını seçen ve gerekli koşulları sağlayan öğrenciler, 4. yarıyıl dersleri yerine geçen 30 AKTS'lik İşletmelerde Mesleki Eğitim alırlar.

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) İşletmelerde Mesleki Eğitime geçecek bölümlerin müfredat değişikliği ve intibak işlemleri bölümler tarafından yürürlükteki mevzuata göre yapılır.

**İşletmelerde Mesleki Eğitime Geçişler**

**GEÇİCİ MADDE 3-** (1) Bölümler, İşletmelerde Mesleki Eğitime Bölüm kurulu teklifi ve İSMEK Kararı ile geçerler.

(2) Bölümler staj işlemlerinde İSMEP Sistemine Bölüm kurulunun teklifi ve İSMEK Kararı ile geçerler.

**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 30-** (1) İşletmelerde Mesleki Eğitim programına dâhil olan Üniversitemiz birim ve bölümlerinin staj yönergeleri yürürlükten kalkar.

**Yürürlük**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönerge hükümleri, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.