

**T.C.**  
**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Dicle Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine bağlı tüm bölümlerde uygulanacak olan “İşletmede Mesleki Eğitim (İME)” kapsamında, Üniversite ve İşletmeler tarafından yapılacak tüm iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Dicle Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi’nde eğitim ve öğretime halen devam etmekte olan tüm bölümlerin lisans programlarında (daha sonra açılacak ve/veya öğrenci alacak bölümler de dâhil) kayıtlı öğrencilerin; yurtiçi/yurtdışı, kamuya ve özel sektöre ait kurum veya kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na; 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun’un 61-64. maddelerine; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nun ek 23. maddesine; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na, 17 Haziran 2021 tarihli ve 31514 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

**a) Senato:** Dicle Üniversitesi Senatosunu

**b) Fakülte:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini

**c) Dekan:** Dicle Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını

**d) İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Kurulu (Kurul):** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimleri ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek ve stratejik kararlar almak üzere, İşletmede Mesleki Eğitimin uygulandığı Bölümlerin Başkanlarından ve İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatöründen oluşturulan kuruldur.

**e) İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü (Koordinatör):** Dekan tarafından görevlendirilen ve öğrencilerin bu yönerge doğrultusunda eğitimi yapmalarını koordine eden Dekan Yardımcısıdır.

**f) İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu (Bölüm Komisyonu):** Bölümün İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerini yürütmek, yönetmek ve değerlendirmek üzere, Bölüm Başkanı, Bölümde İME Sorumlu Öğretim Elemanları ve bölüm başkanının görevlendireceği öğretim elemanlarından oluşur. Bölüm Başkanı komisyona başkanlık eder.

**ç) Sorumlu Öğretim Elemanı:** İşletmede Mesleki Eğitimin izlenmesi ve değerlendirilmesi için Bölüm Başkanlığınca önerilen ve Dekan tarafından görevlendirilen, işletmeye giden öğrencileri denetlemekle görevli bölüm öğretim elemanını ifade eder.

**g) İşletme:** Fakülte öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları, mal ve hizmet üreten, fiziksel ve nitel kapasitesi Bölüm Komisyonu tarafından yeterli bulunan, kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini ifade eder.

**h) İşletmede Mesleki Eğitim (İME):** Fakülte öğrencilerinin teorik eğitimlerini yüksekokulda, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını ifade eder.

**i) Uygulamalı Eğitim Dosyası:** Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitim süresince yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alındığı dosyadır.

**j) Eğitici Personel:** Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelini ifade eder.

**k) İşletme Yöneticisi:** İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü, işletme adına imzalayan yetkili kişidir.

**l) İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencisi:** Fakülte öğrencilerinden İşletmede Mesleki Eğitim almayı tercih eden, Bölüm Komisyonu tarafından uygun görülen ve İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi'ni imzalayan öğrencilerdir.

**ı) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü:** İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili kontenjanları ve esasları içeren, Dekan ile İşyeri Yöneticisi tarafından imzalanan belgedir.

**m) İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi:** İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında öğrenci ve işletme arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm Komisyonu Başkanı ve İşletme Yöneticisi tarafından imzalanan kabul belgesidir.

**n) Üniversite:** Dicle Üniversitesini ifade etmektedir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **İşletmede Mesleki Eğitim Fakülte Kurulu'nun Görevleri**

**MADDE 5-** (1) İşletmede Mesleki Eğitimin uygulandığı Bölümler arasında eşgüdüm sağlanması için, Bölüm Başkanları ve Koordinatörden oluşmaktadır ve görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Fakültede uygulanan İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek,

b) İşletmede Mesleki Eğitim'in eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli planlamaları yapmak,

c) İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi'ni ve ilgili formları düzenlemek ve ihtiyaç halinde revize etmek.

#### **Dekanın Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Dekan, Fakültede İşletmede Mesleki Eğitim organizasyonunun en üst yetkilisidir ve aşağıdaki görevleri yapar.

a) Dekan Yardımcılarından birisini İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü olarak görevlendirmek,

b) Bölüm Başkanınca önerilen Sorumlu Öğretim Elemanlarını görevlendirmek,

c) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili gerekli çalışmaları yaptırmak ve İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü onaylamak,

- ç) Bölüm Komisyonlarının karara bağladığı İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek ve öğrencilere ilan etmek,
- d) Mesleki eğitim kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) İşletmede Mesleki Eğitim'in eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü'nün Görevleri**

**MADDE 7-** (1) İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü'nün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Fakültedeki bölümler ve işletme arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- c) İşletmede Mesleki Eğitimin planlanmasını, koordinasyonunu ve uygulanmasını sağlamak, Bölüm Komisyonlarının çalışmalarını takip etmek,
- d) Öğrencilerin eğitim alabilecekleri işletmeleri belirleme hususunda gerekli bilgi sistemini oluşturmak,
- e) İşletmede Mesleki Eğitim'in yönetmelik, yönerge, usul ve esaslara uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak, doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek,
- f) Gerekli gördüğü takdirde İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu'nun Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Bölüm Komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Her öğretim döneminin başlamasından en az iki hafta önce toplanmak ve o öğretim dönemi için hazırlıkları yapmak; her yarıyıl sonunda teslim edilmiş Uygulamalı Eğitim Dosyalarını ve öğrencileri değerlendirmek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim verilecek işletmeleri belirlemek, gerekli yazışmaları yapmak ve öğrencilerin eğitim yapacakları işletmelere dağıtımlarını sağlamak,
- c) Öğrencileri, bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili bilgilendirmek, tanıtıcı ve bilgilendirici toplantılar yapmak,
- d) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim süresince hazırlayacakları haftalık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve Uygulamalı Eğitim Dosyası'nın içeriğini belirleyerek öğrencilere duyurmak,
- e) İşletmede Mesleki Eğitim'de kullanılacak evrakları (Öğrenci Başvuru Formu, İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü, İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi, Uygulamalı Eğitim Dosyası, İşletme Değerlendirme Formu vb.) düzenlemek, basılıp hazır hale gelmesini sağlamak,
- f) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini planlamak ve takip etmek,
- g) Yeni işletmelerin bulunması için kurumlar arası iletişimi sağlamak,
- ğ) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları Koordinatör'e iletme,
- h) Sorumlu Öğretim Elemanı ve Eğitici Personel'in vereceği değerlendirme raporlarını karara bağlamak ve Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlamak,
- ı) Koordinatör'ün belirleyeceği görevleri yerine getirmek.

### **Sorumlu Öğretim Elemanı'nın Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Sorumlu Öğretim Elemanı'nın görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim'in Bölüm ve işletme arasında koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Öğrencilerin işletmelerdeki çalışmalarının, öğrenci yararına ve İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi'ne uygun olup olmadığını denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- c) İl içi ve il dışı ulaşım şartları ile bütçe imkânları dikkate alınarak, İşletmede Mesleki Eğitim süresince, bir işletmeyi en az bir defa olmak üzere denetleme görevini yerine getirmek. Bu denetleme zorunlu hallerde ve sadece il dışı işyerleri için geçerli olmak üzere haberleşme araçları ile de yapılabilir.
- ç) Her denetim sonucunda İşletme Değerlendirme Formu'nu düzenleyerek Bölüm Komisyonu'na iletilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek.
- d) Eğitimini tamamlayan öğrencinin İşletme Değerlendirme Formu'nun Bölüm Başkanlığı'na ulaşmasını sağlamak.
- e) İşletme Devam Çizelgesi'ni ve kontrol raporlarını dikkate alarak her öğrenci için Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve Bölüm Komisyonu'na sunmak.

### **İşletme Yöneticisi'nin Görevleri**

**MADDE 10-** (1) İşletme Yöneticisi'nin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü'nü, işletme adına imzalamak,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim için öğrenci kabul edecek işletmenin, kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek.
- c) Öğrencinin eğitimi için, bu Yönerge'de belirtilen şartları taşıyan bir Eğitici Personel görevlendirmek.

### **Eğitici Personel'in Görevleri**

**MADDE 11-** (1) Eğitici Personel'in görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrencinin işletmedeki sorumluluğunu üstlenerek gerekli oryantasyon çalışmalarını gerçekleştirmek,
- b) Öğrencilerin Fakülte'de almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- c) Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- d) Öğrencilere meslek yeterliliğini ve disiplinini kazandırmak,
- e) Öğrencinin hazırladığı Uygulamalı Eğitim Dosyası ve yaptığı faaliyetleri değerlendirmek,
- f) Öğrencinin eğitim gördüğü bölüme uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- g) İşletmede Mesleki Eğitim'i tamamlayan öğrencinin İşletme Değerlendirme Formu'nu doldurarak, kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili Bölüm Başkanlığı'na ulaştırmak.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencilerinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Öğrenciler;

- a) İşletme eğitimlerini, İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi imzalanan işletmelerde yapmak zorundadırlar.
- b) İşletmede Mesleki Eğitim süresince Eğitici Personel tarafından belirlenen haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.

c) İşletme'nin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak ve işletmedeki tüm mesleki etkinliklere (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) katılmak zorundadırlar.

ç) İşletmeden izinsiz ayrılamazlar. İşletmede Mesleki Eğitim'e % 80 oranında devam etmek zorundadırlar. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil/zorunlu durumlar dışında izin kullanamazlar. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda Eğitici Personel tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve Uygulamalı Eğitim Dosyası'nda saklanır. Kullanılan izin gün sayısı İşletmede Mesleki Eğitim süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumları, işletme tarafından Bölüm Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin eğitimi iptal edilir.

d) İşletmedeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

e) Bölüm Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İşletmede Mesleki Eğitim'e ara veremezler ve işletmeyi değiştiremezler, aksi takdirde yapılan eğitim geçersiz sayılır.

f) İşletmenin mesai saatlerine uymak zorundadırlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Düzenlemeler**

#### **İşletmede Mesleki Eğitim Kontenjanları**

**MADDE 13-** (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda Güz yarıyılı sonuna kadar İşletmede Mesleki Eğitim kontenjanları Bölüm Komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Kontenjanların kullanımında Üniversite içinden gelen taleplere öncelik verilir.

#### **İşletmelerin Belirlenmesi**

**MADDE 14-** (1) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Bölüm Komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Öğrenciler eğitimlerini, Bölüm Komisyonu'nun uygun gördüğü işletmelerde tamamlamak zorundadırlar.

(3) İşletme sayısının ve kontenjanlarının yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler, Bölüm Komisyonu'na yeni işletme önerisinde bulunabilirler.

(4) Onay alınmamış ve protokol yapılmamış işletmelerde eğitim alan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim'i geçersiz sayılır.

#### **İşletmede Mesleki Eğitim'in Özellikleri**

**MADDE 15-** (1) İşletmede Mesleki Eğitim'e giden öğrenciler için, Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince, eğitimine devam zorunluluğu vardır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim'i başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, ikinci yıl da eğitimlerine aynı veya farklı işletmelerde tekrar edebilirler. İkinci yılın sonunda da başarılı olamayan öğrenciler eğitim-öğretim yılının bahar dönemindeki dersleri alabilirler.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim'den başarısız olan öğrencilere bütünleme sınavı veya tek ders hakkı tanınmaz.

### **İşletmede Mesleki Eğitim'in Süresi**

**MADDE 16-** (1) İşletmede Mesleki Eğitim'in süresi 15 haftadır.

(2) Öğrenciler, işletmenin çalışma koşulları ve saatlerine uymak ve eğitimini o yarıyıl boyunca haftada 40 saat çalışarak tamamlamak zorundadırlar.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim, AKTS kredisi olarak değerlendirilerek öğrenci transkriptine işlenir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim'in kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm Komisyonu'nun önerisi ve Koordinatör'ün onayı ile farklı işletmelerde eğitim tamamlanabilir.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Yapabilme Şartları**

**MADDE 17-** (1) İşletmede Mesleki Eğitim, Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne uygun olarak yürütülür. İşletmede Mesleki Eğitim'e başlayabilmek için aşağıda belirtilen asgari koşulların sağlanması gerekmektedir:

a) İlk altı yarıyıldaki derslerin tamamından başarılı olması.

b) İlk altı yarıyıldaki genel not ortalamasının 100 üzerinden en az 60 olması.

(2) Yedinci dönemde başarısız/devamsız veya alınmamış dersi kalan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim aldıktan sonraki dönemde devam edebilir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim'e başlayabilmek için, öğrencinin kayıtlı olduğu bölümde İşletmede Mesleki Eğitim için belirlenen ve AKTS'si 30 olan dersin alınması ve öğrenci danışmanı tarafından onaylanması gerekir.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu ve Eğitime Başlama**

**MADDE 18-** (1) Bölüm Komisyonları, Koordinatör aracılığıyla, İşletmede Mesleki Eğitim için hangi programlara kaç kontenjan verileceğini belirlemek amacıyla İşletme Yöneticileri ile görüşmeler gerçekleştirir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim için kontenjan verecek işletmeler ile yapılacak protokoller, Bölüm Komisyonları tarafından hazırlanır ve Dekan tarafından onaylanır.

(3) Her yıl Fakülte internet sayfasından tüm bölümler için işletmeler ve kontenjanları ilan edilir.

(4) Fakülte internet sayfasındaki işletme listesinden öğrenciler en az 3 tercihte bulunur.

(5) İnternet sayfasında bulunan işletme listesi sürekli güncelleneceğinden öğrencilerin takipte kalmaları önem arz eder.

(6) Bölüm Komisyonları öğrencileri tercihlerine uygun işletmelere dağıtır ve listeyi bölüm ilan panosu ile internet sayfasında duyurur.

(7) Öğrenci tercihinin fazla olduğu işletmelere yerleştirmede, öncelik sıralaması öğrencinin ilk altı yarıyıldaki ağırlıklı genel not ortalamasına (AGNO) göre yapılır.

(8) Bölüm Komisyonu, gerektiği hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işletmede eğitim yapmasını teklif edebilir.

(9) Öğrenciler, Bölüm Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.

(10) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim yerleştirmesine ilan tarihinden itibaren 1 hafta içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar, Bölüm Komisyonu tarafından itiraz bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde görüşülür ve Koordinatör tarafından karara bağlanıp ilan edilir.

(11) İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi, Bölüm Komisyonu Başkanı, Eğitici Personel ve işletmeye dağıtımını yapılan öğrencilerle müştereken imzalanır.

(12) Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası işletmede, diğer nüshası Bölüm Komisyonunda ve son nüshası öğrencide kalır.

(13) İşletmede Mesleki Eğitim için başlama tarihi, sözleşmede belirtilen tarihtir.

(14) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim'i gündüz yapmak zorundadırlar.

(15) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları dönem için ders kaydı yapmak zorundadırlar.

### **Uygulamalı Eğitim Dosyası Hazırlama**

**MADDE 19-** (1) İşletmede Mesleki Eğitim'e giden her öğrenci, "Uygulamalı Eğitim Dosyası" hazırlamak zorundadır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim'e başlayan öğrenci, Uygulamalı Eğitim Dosyası'nı ilgili bölüm sekreterliğinden temin eder.

(3) Uygulamalı Eğitim Dosyası aşağıdaki bölümlerden oluşur:

a) Bölüm Başkanı tarafından onaylanmış öğrenci bilgilerinin bulunduğu iç kapak,

b) İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi,

c) Öğrenci tarafından işlenmiş ve Eğitici Personel'e onaylatılmış haftalık çalışma raporu,

d) İşletme Denetim Formu,

e) Eğitici Personel tarafından düzenlenip kapalı zarf içerisinde sunulacak olan İşletme Değerlendirme Formu,

(4) Öğrenciler her hafta yaptıkları çalışma ve etkinlikleri Uygulamalı Eğitim Dosyası'nda bulunan haftalık çalışma raporu bölümüne işlemek ve İşletme Yöneticisine onaylatmak zorundadır.

(5) Yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de Uygulamalı Eğitim Dosyası'na eklenir.

### **Uygulamalı Eğitim Dosyasının Teslimi**

**MADDE 20-** (1) Öğrenci, Uygulamalı Eğitim Dosyası'nı İşletmede Mesleki Eğitim'in bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde Bölüm Komisyonu'na elden teslim eder.

(2) Uygulamalı Eğitim Dosyası'nı, süresi içerisinde teslim etmeyen öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır.

(3) Uygulamalı Eğitim Dosyası'nın diğer resmi evraklar gibi beş yıl saklanması zorunludur.

### **İşletmede Mesleki Eğitim'de Görev Alan Kişilere Ücret Ödemesi**

**MADDE 21-** (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında görevlendirilen Sorumlu Öğretim Elemanı'na sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) İl/ilçe dışı yüzyüze yapılan denetleme faaliyetleri için Sorumlu Öğretim Elemanı'na bütçe imkânları dâhilinde yolluk ve yevmiye ödenir.

### **Hastalık ve Kaza Halleri**

**MADDE 22-** (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre Dicle Üniversitesi tarafından yapılır. Sigorta işlemleri Bölüm Komisyonu tarafından yürütülür. Ancak, iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanununun 25. Maddesine göre işveren sorumludur.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Koordinatör'e bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup, telafi konusu Bölüm Komisyonu tarafından görüşülür ve Koordinatör tarafından karara bağlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşletmede Mesleki Eğitim'in Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

#### **İşletmede Mesleki Eğitim'in Değerlendirilmesi**

**MADDE 23-** (1) Bölüm Komisyonu ilgili yarıyıl sonunda İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarını ilgili Sorumlu Öğretim Elemanı'nın katılımı ile değerlendirir ve sonuçlandırır.

(2) Uygulamalı Eğitim Dosyası, en geç bütünleme sınav dönemi bitimine kadar değerlendirilerek karara bağlanır.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim'in değerlendirilmesinde, not baremi 100 üzerinden olmak üzere, İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili dersin başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

a) Sorumlu Öğretim Elemanı'nın değerlendirmesi % 50

b) Eğitici Personel'in değerlendirmesi % 50

(4) Bölüm Komisyonları, İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin değerlendirme sonuçlarını karara bağlayarak ilan eder.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin başarılı olması için 100 üzerinden en az 60 alması gereklidir. İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız olan öğrenciler dersi tekrar edebilirler veya isterlerse İşletmede Mesleki Eğitim'den vazgeçerek sonraki eğitim-öğretim yılının bahar dönemindeki dersleri alabilirler.

#### **Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı**

**MADDE 24-** (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanı takip eden beş (5) iş günü içinde ilgili Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

(2) İtirazlar, Bölüm Komisyonu tarafından incelenerek, Koordinatörün de katılımı ile karara bağlanır.

#### **Öğrencilerin Disiplin İşlemi**

**MADDE 25-** (1) Öğrenciler, işletmenin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) İşletmeden izinsiz, mazeretsiz üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumu Koordinatör'e bildirilir.

(3) Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşletmede Mesleki Eğitim sırasında da geçerlidir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim esnasında öğrenciler, kusurları nedeniyle işletmeye verecekleri zararlardan o işletmede çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **İşletmede Mesleki Eğitim Denkliği**

**MADDE 26-** (1) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitim denklikleri, Bölüm Komisyonu'nun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.



### **İşletmede Mesleki Eğitim Ücreti**

**MADDE 27-** (1) Öğrencilere, İşletmede Mesleki Eğitim süresince Dicle Üniversitesi tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

(2) Öğrencilere, işyeri eğitimi süresince ücret ödenip ödenmeyeceği ilgili mevzuat çerçevesinde İşletme Yöneticisi tarafından belirlenir. İşletme Yöneticisi ve öğrenci arasındaki mali ilişkiler Dicle Üniversitesini bağlamaz.

### **Yönergede bulunmayan haller**

**MADDE 28-** (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 29-** (1) Bu Yönerge, Dicle Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>DİCLE ÜNİVERSİTESİ SENATO KARARI</b>		
<b>OTURUM TARİHİ</b>	<b>OTURUM SAYISI</b>	<b>KARAR SAYISI</b>
<b>01.11.2023</b>	<b>15</b>	<b>2023/15-7</b>
<p>KARAR-2023/15-7: "Dicle Üniversitesi İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi"ne ilişkin Mevzuat Komisyonu Başkanlığının 25.10.2023 tarih ve 586016 sayılı yazısı görüşüldü.</p> <p>"Dicle Üniversitesi İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi"nin ekteki şekliyle kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.(EK:Yönerge)</p> <p style="text-align: center;"> Aslı Ünlüoğlu M. Sıddık TEKSİN Genel Sekreter V.</p>		