



T.C.

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM USUL VE ESASLARI

BÖLÜM-1 Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Bu Uygulama Esaslarının amacı, Yozgat Bozok Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi lisans öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarında yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu uygulama esasları, Yozgat Bozok Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin başvuru, değerlendirme ve özel durum ilkelerini içerir.

Dayanak ve Tanımlar

Madde 3: Bu uygulama esasları, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 20. maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve ek 23. maddeleri, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Yozgat Bozok Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Uygulama Esaslarında geçen tüm tanımlamalar, başvuru esnasında ve değerlendirme aşamasında kullanılacak Ek belgeler Yozgat Bozok Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve Üniversitemiz Süreç Yönetimi ve Kalite Koordinatörlüğü sayfasında yer almaktadır.

BÖLÜM-2: İşletmede Mesleki Eğitimin Amacı ve Genel Esasları

Madde 4: İşletmede Mesleki Eğitimin amacı, lisans eğitimi gören öğrencilere; öğrenim sürecinde aldıkları bilgilere dayalı olarak uygulama becerisi kazandırmak, ilgili programa ait çalışma sahalarını yakından tanıtmak, öğrenim süresi içinde kazanılan bilgi ve becerileri pekiştirecek biçimde uygulamalarda bulunarak işletme deneyimlerini arttırmak, sorun çözme becerisi kazandırmak, işletme personeli ile uyumlu bir takım çalışması yapabilme ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak, sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri tanıtmak, çalışma hayatına hazırlanma fırsatı sağlamak ve adaptasyon süresini en aza indirmeye yardımcı olmaktır.

Madde 5: (1) İşletmede Mesleki Eğitim zorunlu değildir. İşletmede Mesleki Eğitimden başarılı olan öğrenciler zorunlu stajdan/stajlardan muaf olma talebinde bulunamazlar.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim işletmelerin çalışma koşul ve saatlerine uyacak şekilde, bir yarıyıl süre ile tam zamanlı ve kesintisiz olarak yapılır. İşletmede Mesleki Eğitim lisans eğitim öğretiminin son yarıyılında yapılır.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarında

yapılabilir.

(4) Başvuran ve şartları sağlayan öğrenci, lisans eğitim öğretiminin son yarıyılında İşletmede Mesleki Eğitim seçmeli dersine Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kaydolar.

(5) İşletmede Mesleki Eğitim yapılan yarıyılıda öğrenci 6. maddede belirtilen durumdaki dersler dışında eğitim müfredatından herhangi bir ders alamaz. İlgili dönemde öğrencinin mesleki eğitim seçmeli dersi ve 6. Madde uyarınca kayıtlanabileceği derslerin AKTS değerleri toplamı Yozgat Bozok Üniversitesi Önlisans-Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliğinde belirlenmiş olan azami kredi miktarını geçemez.

(6) İşletmede Mesleki Eğitim dersleri bölümlerin lisans ders programlarında seçmeli gruplarda en az 15 en çok 30 AKTS kredisi olacak şekilde İşletmede Mesleki Eğitim derslerini alırlar.

(7) İşletmede Mesleki Eğitim Derslerinin dili Türkçe veya İngilizce olabilir.

BÖLÜM-3: İşletmede Mesleki Eğitim Yapabilme Şartları, İşletmede Mesleki Eğitim Belgeleri, Başvuru Süreci ve Başvuruların Değerlendirilmesi

a) İşletmede Mesleki Eğitim Yapabilme Şartları

(6) Aşağıdaki koşulları sağlayan Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim'e gidebilmeleri için başvurularını Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna yapmaları gerekir. İşletmede Mesleki eğitim yapmak isteyen öğrencilerin aşağıdaki tüm şartları sağlaması gerekmektedir.

- Genel Akademik Not Ortalamasının en az 2,72/4.00 olması,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Dersini almış ve başarmış olması veya Sertifika/Katılım Belgesi'ne sahip olması,
- Daha önce disiplin cezası almaması,
- Alttan ve devam zorunluluğu olan dersin olmaması. (Uzaktan eğitim ile verilen dersler hariç)

Bu şartları sağlayamamış öğrenciler, şartı sağlayana kadar iş yerlerinde yürütülecek olan İşletmede Mesleki Eğitim Dersini alamazlar.

b) İşletmede Mesleki Eğitim Belgeleri

(7) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) işlemlerinde kullanılacak belgeler aşağıda sıralanmıştır. Bu belgeler Üniversitemiz Süreç Yönetimi ve Kalite Koordinatörlüğü veya birim sayfalarında yer aldığı şekliyle kullanılır.

- İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Belgesi ve Sözleşmesi

- İşletmede Mesleki Eğitim Defteri
- İşletme Değerlendirme Formu
- Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstahaklık Belgesi
- İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin İş Sağlığı ve Güvenliği dersini aldığına dair Transkript/Sertifika/Katılım Belgesi

NOT: İşletmede mesleki eğitim belgeleri ve süreçlerinde yaşanabilecek hata ve aksaklıklar, ilgili işlem basamağı veya belgenin hazırlanmasında sorumlu olan öğrenci ya da akademik/idari personelin sorumluluğundadır. Hataların düzeltilmesi -sürecin ilgili basamağında- belgenin hazırlanmasından sorumlu kişiye aittir.

Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstahaklık Belgesi

İşletmede Mesleki eğitim öncesi işyerleri Sigorta Giriş Belgenizi (SGK Belgesi) talep edebilmektedir. E-devlet şifresi ile www.turkiye.gov.tr portalından aşağıdaki açıklamaları takip ederek Müstahaklık Belgesi'nin dökümü alınabilir.

1. **Adım:** T.C. Kimlik No ve Şifre ile e-devlete giriş yapılır.
2. **Adım:** Arama kısmına “Sağlık Provizyon” yazılır.. SPAS Müstahaklık Sorgulama (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) (Sosyal Güvenlik Kurumu) tıklanarak ilgili ekrana giriş yapılır.
3. **Adım:** Açılan sayfada “Barkodlu Belge Oluştur” sekmesine tıklar.
4. *Adım:* Açılan .pdf dosyasının çıktısı alınır.

c)Başvuru Süreci ve Başvuruların Değerlendirilmesi

(8)İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencinin takip edeceği süreç aşağıda sıralandığı gibidir.

- Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Formlarını ilgili web sayfasından indirir.
- Uygulamalı Eğitimler Yönergesi incelenir.
- Bölüm 3'te verilen İşletmede mesleki eğitim yapabilme şartları incelenir.
- Öncelikli olarak, İşletmede mesleki eğitim yapılacak yer hakkındaki bilgi bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu ile paylaşılır ve komisyonun **uygundur** görüşü alınır. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim başvurularını en geç bahar dönemi ders kayıt haftası başlangıcından 15 (on beş) gün öncesine kadar bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna iletmekle yükümlüdür. İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak yerler ile ilgili nihai karar uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından verilir.
- 95-YBÜ-FRM-095 İME Kabul Belgesi ve Sözleşmesi Formu indirilerek sorumlu öğretim elemanı ile uygun bulunan işyeri bilgileri formda gerekli yerlere doldurulur. Sırasıyla, Bölüm

Uygulamalı Eğitimler Komisyonu) ve mesleki eğitim yapılacak kurum/kuruluşa imzalatılır. İşletmede mesleki eğitim belgelerinin aslının okula teslim edilmesi gerektiği için Fakülte web sayfasından indirilecek belgelerin tedbiren **üç adet** çoğaltılması gerekmektedir. Islak imzalı olmayan belgeler sorumlu öğretim elemanı tarafından kabul edilmeyecektir.

- E-devlet üzerinden Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstahaklık Belgesi temin edilir
- Kabul Belgesi ve Sözleşmesi İşletmede mesleki eğitim yapılacak kurum/kuruluşa imzalatıldıktan sonra sorumlu öğretim elemanına **imzalatılır**.
- Gerekli imzalar tamamlandıktan sonra İşletmede mesleki eğitim Kabul Belgesi ve Sözleşmesi Formu'nun **bir** nüshası, Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstahaklık Belgesi ve İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrenciler **İş Sağlığı ve Güvenliği** ile ilgili belgeyi sorumlu öğretim elemanına **imza** karşılığı teslim eder.
- Sorumlu öğretim elemanı imza karşılığı teslim aldığı belgeleri toplar ve öğrencinin isim, soyisim, T.C. Kimlik Numarası, İşletmede mesleki eğitim yapacağı işyerinin ismi ve bulunduğu şehir ile İşletmede Mesleki Eğitim tarih aralığı bilgilerini içeren "**FRM-247 İME Kabul Belgesi ve Sözleşmesi Teslim Formu**"nu düzenler.
- Sorumlu öğretim elemanı, İşletmede mesleki eğitim başlama tarihinden en geç 3 (üç) gün önce İşletmede mesleki eğitim Belgeleri'ni **FRM-247 İME Kabul Belgesi ve Sözleşmesi Teslim Formu ve Müstahaklık Belgesi'ni** birim mutemetliğine imza karşılığı teslim eder.
- İşletmede mesleki eğitim başladığı gün, sigorta giriş kontrolü **e-devlet** üzerinden öğrenci tarafından yapılmalıdır. Sigorta işlemleri yapılmadıysa uygulamalı eğitimler komisyonu ile iletişime geçilir.
- İşletmede mesleki eğitim süresince, yapılacak işlerle ilgili 96-YBÜ-FRM-096 İME Defteri ve Devam Çizelgesi günlük olarak doldurulur. İşletmede mesleki eğitim defteri doldurulurken İME defterinde belirtilen hususlar dikkate alınmalıdır.
- İşletmede mesleki eğitim sonunda YBÜ-FRM-094 İME- İşletme Değerlendirme Formu mesleki eğitim yapılan kurum/kuruluşa doldurtularak kapalı zarf içerisinde İME Defteri ile belirlenen tarihe kadar sorumlu öğretim elemanına imza karşılığı teslim edilir.
- Belirlenen süre içerisinde teslim edilmeyen YBÜ-FRM-094 İME- İşletme Değerlendirme Formu ve İME defteri değerlendirmeye alınmaz.

BÖLÜM -4: İşletmede Mesleki Eğitim Sürecinin İzlenmesi , Devam Durumu,Disiplin ve Davranış

a)İşletmede Mesleki Eğitim Sürecinin İzlenmesi

(9) İşletmede Mesleki Eğitime katılan öğrenciler, asgari on dört (14) hafta olmak üzere işyerinin çalışma koşul ve mesai saatlerine uymak zorundadır.

(10) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında öğrenci Eğitici Personel ve Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından Mesleki Eğitim süresince izlenir. Sorumlu Öğretim Elemanı İşletmede Mesleki Eğitim süresi boyunca en az bir (1) kez firma ziyareti gerçekleştirir. Firma Yozgat ili sınırları dışında ise sorumlu öğretim elemanı tarafından çevrimiçi izleme gerçekleştirilebilir.

(11) İşletmede mesleki eğitime başlayacak öğrenci belirlenen tarih aralıklarında İşletmede mesleki eğitim uygulamasını yapacağı işyerine giderek mesleki eğitimine başlar. Öğrenci, eğitici personelce onaylanan aylık çalışma raporlarını Mesleki eğitimin 4./8. ve 12. haftalarının sonunda sorumlu öğretim elemanına iletmekle yükümlüdür.

(12) İşletmede Mesleki Eğitim süresince, yapılacak işlerle ilgili 96-YBÜ-FRM-096 İME Defteri ve Devam Çizelgesi açıklamalarına uygun şekilde doldurulmalıdır.

(13) Öğrenci, devamsızlık (izin, rapor gibi) yapacağı durumlarda eğitici personel ve sorumlu öğretim elemanını bilgilendirmek zorundadır. Mazereti kabul edilen öğrenci 116-YBÜ-FRM-116 İME Öğrenci Mazeret Bildirme Formu'nu doldurarak sorumlu öğretim elemanına bilgi vermekle yükümlüdür. Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim süresince yapacağı devamsızlık durumu için uygulamalı eğitimler yönergesi dikkate alınır. Yönergede belirtilen devamsızlık süresini aşan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimi başarısız kabul edilir.

(14) Sorumlu öğretim elemanı, izin kullanan öğrencinin durumunu birim mutemetliğine yazılı olarak bildirir. Bildirim ile sigorta işlemleri ve durumun kanıtlarının arşivlenmesi ile ilgili sorumluluk mutemetliğe devredilmiş olur.

(15) Sorumlu öğretim elemanı; belirli aralıklarla eğitici personel ya da iş yeri ile herhangi bir iletişim aracı ya da yüz yüze iletişime geçerek, öğrencinin durumu hakkında bilgi edinebilir.

(16) Öğrenci, geçerli mazeretler ile iş yeri değişikliği başvurusu yapabilir. Başvuru, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'na "**243-YBÜ-FRM-243 İME İşyeri Değişikliği Formu**" düzenlenerek yapılır. Durum, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun "Uygundur" görüşü doğrultusunda Bölüm Kurul kararı ile Dekanlığa bildirilir.

b)Devam Durumu

(17) İşletmede mesleki eğitim tek parça hâlinde yapılır ve süreklilik esastır. Öğrencinin İşletmede mesleki eğitim süresinin %80'i (yüzde seksen) kadar devamı zorunludur. %20'nin üzerinde devamsızlık yapan öğrencinin işletmede mesleki eğitimi *başarısız* sayılır.

(18) Sorumlu öğretim elemanı birim mutemetliğini izin hakkında yazılı olarak bilgilendirir. Öğrencinin izin ve sigorta çıkışı ile ilgili işlemler, mazeret süresi dikkate alınarak ilgili mutemetlik sorumlusu tarafından yapılır. İşlemin gerekçe kanıtlarının arşivlenmesi sorumluluğu, birim mutemetlik sorumlusuna aittir.

(19) İşletmede mesleki eğitim esnasında 3 (üç) gün üst üste mazeretsiz olarak devamsızlık yapan öğrenci mesleki eğitimden başarısız sayılır. Bu durumda, Yozgat Bozok Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi kapsamında, eğitici personel, sorumlu öğretim elemanını bilgilendirir. Akabinde sorumlu öğretim elemanı durumu uygulamalı eğitimler komisyonuna yazılı olarak bildirir. Komisyon ve Bölüm Kurul kararı ile Dekanlığa bildirilen ilgili durum sonrasında mutemetlik öğrencinin sigorta çıkışını yapar işlemin gerekçe kanıtlarını arşivler. Durumla ilgili oluşabilecek herhangi bir kamu zararından kusurlu olan kişi/kurum sorumludur.

(20) Mesleki eğitim yerinin ya da öğrencinin doğrudan yaptığı bildirimlerde mutemetlik ilgili öğretim elemanından bildirim almayı beklemeksizin res' en işlem yapar. Yapılan işlem ve kanıtları resmi yazı ile bölüm başkanlığına bildirir.

c) Disiplin ve Davranış

(21) Öğrenci İşletmede mesleki eğitim dosyası içinde bulunan İşletme Değerlendirme Formu'nu mesleki eğitim yaptığı kurumun/iş yerinin yetkili makamına verir.

(22) Öğrenci kendini kurumun bir personeli olarak görüp, işini ciddiyetle yapar.

(23) Öğrenci kurumdaki/İş yerindeki eğitici personelin iş ile ilgili talimatlarına kesinlikle uyar.

(24) Öğrenci kurumdaki/İş yerindeki çalışanlar ile münasebetlerini iş ilişkisi ile sınırlar.

(25) Öğrenci ideolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan ve benzeri davranışlardan kaçınır.

(26) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenci eğitici personelin izin verdiği ölçüde araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışır. Bilgi ve tecrübesini azami seviyeye çıkarma çabası içinde olur.

(27) Öğrenci eğitici personel ve sorumlu öğretim elemanından izinsiz yapılan mazeretli ve mazeretsiz devamsızlıkların İşletmede mesleki eğitimden başarısız sayılmasına yol açacağını bilir

(28) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenci iş yerinde herhangi bir şekilde **iş kazası** yaşaması ve hastaneye sevk durumlarında en geç 3 iş günü içerisinde **sorumlu öğretim elemanına** veya **Dekanlığa** bilgi vermek zorundadır.

BÖLÜM-5: Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması

(29) Öğrenciler daha önce, Yükseköğretim Kurumlarında öğrenimleri sırasında yapmış oldukları işletmede mesleki eğitim inin geçerliliği veya **Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olmak sebebiyle bu faaliyetlerinin İşletmede mesleki eğitim olarak tanınması amacıyla başvuruda bulunamazlar.**

BÖLÜM-6: İşletmede Mesleki Eğitimin Sonlandırılması, Belgelerin Teslimi, Değerlendirme Süreci

a. İşletmede Mesleki Eğitimin Sonlandırılması

(30) Öğrenci, işletmede mesleki eğitimi sonlandığı gün belgelerindeki (İME Defteri, Devam Takip Çizelgesi, İşletme Değerlendirme Formu v.b.) bilgilerin doğru doldurulduğundan emin olarak mesleki eğitim yapılan işletmeye onaylatır.

(31) Birim mutemetliği, öğrencinin sigorta çıkışını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar.

b. Belgelerinin Teslimi

(32) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimlerinin tamamladıktan sonra en geç bir sonraki eğitim-öğretim yılı **güz döneminin ilk haftası** içerisinde İME Defteri'ni ve 94-YBÜ-FRM-094 İME İşletme Değerlendirme Formu'nu mesleki eğitim yapılan kurum/kuruluşa doldurularak imzalı ve kaşeli olarak kapalı zarf içerisinde sorumlu öğretim elemanına **115-YBÜ-FRM-115 İME-Staj Dosyası Teslim Formu'nu** imza karşılığı teslim eder. Ancak öğrencinin mezun durumda olması, belgelerinden biri ya da birkaçının işletme tarafından Dekanlığa ulaştırılması durumunda kargo ya da posta yolu ile belge teslimi yapılabilir. Kargo ile gönderilecek İşletmede mesleki eğitim evraklarının teslimi ile ilgili yaşanacak aksaklıklardan/gecikmelerden sorumluluk ilgili öğrenciye aittir.

C) İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi

İşletmede mesleki eğitim Ölçme ve Değerlendirme Ağırlıkları

(33) İşletmede mesleki eğitimin ölçme ve değerlendirmesi için aşağıdaki değerlendirme ağırlıkları kullanılır:

- İşletmenin yaptığı değerlendirmenin %30'u.
- Sorumlu öğretim elemanının İşletmede mesleki eğitim defteri değerlendirmesinin %30'u.
- Öğrencinin İşletmede mesleki eğitim sunumundan aldığı notun %40'ı.

(34) İşletmede Mesleki Eğitimin değerlendirmesi için ilk olarak Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından uygulamalı eğitim dosyası incelenir. Belirlenen eksiklikler öğrenci tarafından 15 iş günü içinde tamamlanır. Öğrencinin mesleki eğitim performans değerlendirmesinde başarılı olması için, İME Defteri ve İşletme Değerlendirme Formu'nun ortalaması en az 65 puan, İşletmede mesleki eğitim sunumundan da en az 65 puan alması gerekmektedir. Değerlendirmede İşletmede mesleki eğitim performansı yeterli görülmeyen öğrencilerin mesleki eğitimini yinelemesi ya da sonraki dönemde mezun olabilmesi için gerekli AKTS kredisi şartını sağlayacak kadar derse kayıt olması gerekmektedir. İşletmede mesleki eğitim sunumu için belgelerin uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından ön incelemesi tamamlandıktan sonra 3 iş günü içerisinde belirlenecek bir saatte tüm öğrencilerin katılımına açık olacak şekilde yapılır. İşletmede mesleki eğitim sunumunun duyurusu ilgili bölüm başkanlığı tarafından sağlanır. Ancak öğrenci, sunumdaki performansından dolayı değerlendirmede başarısız görülmüş ise ikinci kez sunum hakkı tanınır. İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda 100 üzerinden 65 ve üstü puan alan öğrenciler başarılı sayılır. İşletmede Mesleki Eğitimin değerlendirilmesinde aşağıdaki harf başarı puanı skalası kullanılır. İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması harf başarı puanı skalası Yozgat Bozok Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nde belirtilmiştir.

İşletmede mesleki eğitim Uygulaması harf notu durumları;

- İşletmede Mesleki Eğitim yapan, defterini teslim eden, sunumunu yapan ve değerlendirme kriterlerini sağlayan öğrenci (Başarılı): **YT**
- İşletmede Mesleki Eğitim yapan, defterini teslim eden, sunumunu yapmayan öğrenci (Başarısız) : **YZ**
- İşletmede Mesleki Eğitime başlayıp devam etmeyen öğrenci (Başarısız): **YZ**
- İşletmede Mesleki Eğitim yapan, defterini teslim eden, sunumunu yapmayan öğrenci (Başarısız): **YZ**
- Ders dönemi içerisinde İşletmede Mesleki Eğitime başlamış, final döneminde henüz mesleki eğitimi bitmemiş öğrenci (Değerlendirme devam ediyor): **PT (NOT: Birim öğrenci işleri tarafından verilmektedir)**

BÖLÜM-7: İş Sağlığı ve Güvenliği

(35) İş yeri, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı çerçevesinde gerekli tedbirleri almakla sorumludur. Bu durum ile ilgili yaşanan aksaklıklardan Yozgat Bozok Üniversitesi sorumlu değildir.

(36) Olası bir iş kazası durumunda, iş yeri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli yasal işlemleri yapmakla yükümlüdür.

(37) İş yeri, iş kazasının olduğu gün sorumlu öğretim elemanını bilgilendirir. Öğretim elemanı aynı gün içinde Dekanlık ve mutemetlik birimini durum ile ilgili yazılı olarak bilgilendirir.

(38) İş yerinde herhangi bir şekilde iş kazası yaşanması ve öğrencinin hastaneye sevk edilmesi durumunda; aynı gün içerisinde Mesleki Eğitimin yapıldığı kurum/kuruluş, sorumlu öğretim elemanına ve ilgili okul idaresine bilgi vermekle yükümlüdür.

(39) Mesleki eğitim yapılan iş yerinin ya da öğrencinin Dekanlığa doğrudan yaptığı bildirimlerde birim mutemetliği ilgili öğretim elemanından bildirim almayı beklemeksizin res'en işlem yapar. Yapılan işlem ve kanıtları resmi yazı ile ilgili sorumlu öğretim elemanına bildirilir.

BÖLÜM-8: İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DEVLET KATKISI ÖDEMESİ

(40) Devlet Katkısı uygulama esasları aşağıda verilmiştir.

- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanun Geçici 12. Maddesi İşletmelerde Mesleki Eğitim, Staj veya Tamamlayıcı Eğitim gören öğrencilere aynı kanunun 25'inci Maddesi 1'inci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücret net tutarının % 30'undan az olamaz.
- Bu kapsamdaki İşletmede mesleki eğitim yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine “*İşletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının % 30'unun üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının % 30'unun üçte biri*” 25/08/1999 tarih ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu'nun 53'üncü Maddesi 3'üncü Fıkrası (B) bendi 'h' alt bendi kapsamında devlet katkısı olarak ödenir. **Yatırılan ücret net asgari ücretin %30'undan az olamaz.**
- Kamu kurum ve kuruluşlarına devlet teşviki yapılmamaktadır.
- Öğrencilere, sözleşme gereği ödenmesi gereken ücretin Devlet Katkısı İŞKUR tarafından fon kaynaklarından kalan kısmı ise işletme tarafından ödenir.
- Devamsızlık ve hastalığı nedeni ile raporlu olan öğrencilere bugünlere denk gelen ödemeleri yapılmaz.
- İşyerine devlet katkısının ödenebilmesi için öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun veya ödeme belgesinin **her ayın 25'inci günü** sorumlu öğretim elemanına gönderilmesi gerekmektedir.
- İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencinin banka dekontunun veya ödeme belgesinin “**T.C. kimlik no_ad_soyad**” şeklinde yazılı olması gerekmektedir.
- Sorumlu öğretim elemanı İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin bilgilerini içeren “**246-YBÜ-FRM-246 3308 Sayılı Kanun Kapsamında Devlet Katkısı Ödeme Formu**” 'nu doldurarak en geç ilgili ayın **27'nci günü** dekont ile Dekanlığa Bölüm Başkanlığı aracılığıyla gönderilmesi gerekmektedir.
- Dekanlık tarafından Form 246 ve maaş dekontları en geç ilgili ayın **28'inci günü** ne kadar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

- Bu usul ve esaslar kapsamında öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden muaftır.

İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin Yürütülmesi

(41) İşletmede mesleki eğitim aşağıdaki usul ve esaslar doğrultusunda yürütülmelidir:

- İşletmede mesleki eğitim dersi Yozgat Bozok Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi kapsamında bölünebilir.
- Öğrenciler, İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında kamu kurum/kuruluş ve özel sektör işletmelerinde 14 hafta süresince haftada en az 5 gün süreyle İşletmede mesleki eğitim yaparlar.
- Sorumlu öğretim elemanı Yozgat ili içerisinde İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri en az 15 günde bir kez olmak kaydıyla ziyaret ederek **98-YBÜ-FRM-098 İME Sorumlu Öğretim Elemanı Denetleme Formu** 'nu doldurarak bölüm başkanlığına iletir.
- Sorumlu öğretim elemanı Yozgat ili içerisinde veya dışında İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri teknolojik imkânlar dâhilinde takip etmek ve denetlemek ile yükümlüdür.
- Öğrencilerin, İşletmede mesleki eğitim yaptığı kamu kurum/kuruluş ve özel sektör işletmelerinde mesai saatlerine uyması gerekmektedir.
- İşletmede mesleki eğitim, ders programlarında haftalık beş saat teorik ders olarak yer alır. Sorumlu öğretim elemanı İşletmede mesleki eğitim dersini haftalık ders programına istediği saate yerleştirebilir.

Haftalık ders programında yer alan İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında öğrenciler, kamu kurum/kuruluş ve özel sektör işletmelerinde yapmış oldukları faaliyetleri, tecrübelerini, kazanımlarını Uygulamalı Eğitimler Komisyonu veya sorumlu öğretim elemanına, tüm katılımcılara açık olacak şekilde Mesleki eğitimin 4./8. Ve 12. Haftalarının sonunda. çevrimiçi veya yüz yüze olarak sunum şeklinde yapar.

- Sorumlu öğretim elemanı tarafından dönem sonu **İME Geri Bildirim Raporu** hazırlanarak, bölüm başkanlığı aracılığı ile Dekanlığa iletir.
- İşletmede mesleki eğitim geri bildirim raporları Fakülte Kurulu tarafından değerlendirilerek iyileştirme çalışmaları yapılabilir.

Usul ve Esasın Kabul Edildiği Fakülte Kurul Kararının			
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Sayısı	Karar No
	23.10.2024	12	1