

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Türk-Alman Üniversitesi lisans öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmeleri için ilgili lisans programlarının öğretim planlarına dahil edilen ve lisans öğrencilerine kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda uygulamalı eğitim yapabilmelerine imkân veren işletmede mesleki eğitim uygulamasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesine, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: 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) Bölüm: Türk-Alman Üniversitesi Fakülteleri altında yer alan; amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın ana bilim dallarından oluşan; eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,
- c) Eğitici Personel: İşletme yöneticisi tarafından görevlendirilmiş, 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,
- ç) Eşleştirme Listesi: Öğrenci ve işletmede mesleki eğitim yapacağı işletmenin eşleştirildiği listeyi,
- d) Haftalık Çalışma Raporu: Öğrencinin işletmede mesleki eğitim uygulaması kapsamında haftalık yaptığı çalışmaları içeren raporu,
- e) İntibak Komisyonu: Öğrencilerin önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının Türk-Alman Üniversitesinde kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,
- f) İşletme: İşletmede mesleki eğitim yapılacak, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum kuruluş ve iş yerlerini,
- g) Mesleki Eğitim: Öğrencilerin, işletmelerdeki faaliyetlere bir yarıyıl süresince katılmalarını sağlayan ve öğrenimleri süresince edindikleri teorik bilgilere dayalı işletmelerde uygulama becerisi kazanmak için yaptıkları işletmede mesleki eğitim uygulamalarını,
- ğ) Mesleki Eğitim Dosyası: İşletmede mesleki eğitim süresi sonunda öğrencinin hazırlayarak sorumlu öğretim üyesine teslim etmek zorunda olduğu Haftalık Çalışma Raporunu, Öğrenci İşletme Değerlendirme Anketini, kapalı zarf içinde sunulan Öğrenci Değerlendirme Formu ile İşletme Öğrenci Değerlendirme Anketini içeren dosyayı,

- h) Mesleki Eğitim Komisyonu: Fakültede yer alan ilgili Bölümlerin işletmede mesleki eğitimden sorumlu öğretim üyeleri ve Fakültenin eğitim-öğretimden sorumlu dekan yardımcısından oluşan komisyonu,
 - i) Mesleki Eğitimden Sorumlu Öğretim Üyesi: Bölümde öğrencilerin işletmede mesleki eğitimleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumlu olan öğretim üyesini,
 - j) İşletme Yöneticisi: İşletme adına işletmede mesleki eğitim protokolünü imzalamaya yetkili kişiyi,
 - k) İşletme Öğrenci Değerlendirme Anketi: İşletmede mesleki eğitimin yapıldığı işletmede, eğitici personel tarafından mesleki eğitimini tamamlayan öğrencinin değerlendirmesi amacıyla hazırlanmış anket formunu,
 - l) Komisyon: İşletmede mesleki eğitim komisyonunu,
 - m) Koordinatör: İşletmede mesleki eğitim koordinatörünü,
 - n) Koordinatörlük: İşletmede mesleki eğitim koordinatörlüğü çalışanlarını,
 - o) Öğrenci: İşletmede mesleki eğitime dahil olan lisans öğrencilerini,
 - p) Öğrenci Başvuru ve İşletme Tercih Beyan Formu: İşletmede mesleki eğitime dahil olmak isteyen öğrenciler tarafından doldurulan, öğrencilerin söz konusu eğitimi almayı tercih ettikleri işletmelerin isimlerini de içeren, öğrenci ve sorumlu öğretim üyesi tarafından imzalanmış başvuru ve tercih formunu,
 - q) Öğrenci Değerlendirme Formu: Öğrencinin, işletmede mesleki eğitimi sonunda eğitici personel, işletme yöneticisi ve sorumlu öğretim üyesi tarafından değerlendirildiği formu,
 - r) Öğrenci İşletme Değerlendirme Anketi: Öğrencinin işletmede mesleki eğitimi sonunda eğitimi tamamladığı işletmeyi değerlendirmesi amacıyla hazırlanmış anket formunu,
 - s) Öğrenci Kabul Formu: Öğrencinin işletmede mesleki eğitime kabul edildiğini gösteren işletme yöneticisi ve sorumlu öğretim üyesi tarafından onaylı ve imzalı formu,
 - t) Rektör: Türk-Alman Üniversitesi Rektörünü,
 - u) Senato: Türk-Alman Üniversitesi Senatosunu,
 - v) Sorumlu Öğretim Üyesi: İlgili Bölümde işletmede mesleki eğitimden sorumlu öğretim üyesini,
 - w) Üniversite: Türk-Alman Üniversitesini,
 - x) Yarıyıl: Akademik yarıyılı
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 4- (1) Dekan, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun 5'inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

Bölüm Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Bölüm Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bölümde işletmede mesleki eğitim sürecini takip etmek,
- b) Bölümdeki tam zamanlı öğretim üyeleri arasından bir öğretim üyesini işletmede mesleki eğitimden sorumlu "sorumlu öğretim üyesi" olarak görevlendirmek,
- c) İşletmede mesleki eğitime dahil olan işletmelerin kontenjanlara ve varsa öğrencilerde aramış oldukları niteliklere ilişkin sorumlu öğretim üyesi tarafından iletilmiş olan bilgilerin ve işletmede mesleki eğitim kapsamında yapılacak her türlü duyurunun KVKK hükümlerine uygun olarak Bölüm web sayfası üzerinden duyurulmasını sağlamak.

Koordinatörün Görevleri

MADDE 6- (1) Rektör, Üniversitenin öğretim üyeleri arasından üç (3) yıllığına koordinatörü atar. Rektör, görev süresi biten koordinatörü tekrar görevlendirebilir. Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu koordinatörlüğü sevk ve idare etmek, koordinatörlük iş ve işlemlerini, kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek, koordinatörlüğün kuruluş amacı ve felsefesi doğrultusunda faaliyette bulunmak,
- b) Kurum içi ve kurum dışında koordinatörlüğü temsil etmek,
- c) Koordinatörlük çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- ç) İşletmede mesleki eğitimi öğrencilere tanıtmak amacıyla Fakülteler ile ortaklaşa oryantasyon programları, anket, uygulama, seminer vb. faaliyetleri düzenlemek,
- d) Koordinatörlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirleyip talepte bulunmak,
- e) Koordinatörlüğün her türlü taşınır mal işlemlerinin kontrolünü yapmak,
- f) İşletmede mesleki eğitime ilişkin istatistiksel raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- g) Koordinatörlük web sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasını sağlamak,
- ğ) Rektör tarafından verilen benzer görevleri yürütmek,
- h) Çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere en çok iki kişiyi koordinatör yardımcısı olarak seçmek.

Koordinatörlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Koordinatörlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitimin belirlenen usul ve esaslara uygun yürütülebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- b) İşletmede mesleki eğitim kapsamında protokol düzenlenebilecek işletmeleri belirlemek, bu işletmelerle iletişime geçmek, protokol taslaklarını hazırlamak ve Rektörün imzasına sunmak,
- c) İşletmede mesleki eğitiminin düzenli bir biçimde yürütülebilmesi için uygulamaya dahil olan işletmelere ilişkin bilgileri içeren veri bankasının oluşturulması ve güncellenmesi için ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- ç) İmzalanmış olan protokollerin bir kopyasını ilgili Fakültelere iletmek,
- d) İşletmede mesleki eğitime dahil olan işletmelerin kontenjanları ve varsa öğrencilerde aramış oldukları niteliklere ilişkin bilgileri ilgili sorumlu öğretim üyesine iletmek,
- e) İşletmede mesleki eğitimi tanıtmaya amaçlı olarak Fakülteler ile koordineli biçimde oryantasyon eğitimi düzenlemek,
- f) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili Fakülteler tarafından iletilen revizyon, iyileştirme taleplerini, aksaklık ve sorunları değerlendirmek ve önerilerini Fakültelere iletmek,
- g) Yurtiçi ve yurtdışında işletmede mesleki eğitim yapan yükseköğretim kurumları ile iş birliği yapmak, görüş alışverişinde bulunmak ve yenilikçi, iyi örnekleri Türk-Alman Üniversite'sine kazandırmak.

Komisyonun Kurulması

MADDE 8- (1) Fakültelere bağlı olarak faaliyet gösterecek olan komisyon, Fakülte Dekanı tarafından Fakültede yer alan ilgili Bölümlerin sorumlu öğretim üyelerinden ve Fakültenin eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısından oluşturulur. Komisyonun görev süresi üç (3) yıldır. Üyelerden birinin görev süresi bitiminde önce görevinden ayrılması durumunda yerine ilgili Bölümden yeni bir üye atanır. Sonradan atanan üye veya üyelerin görev süresi veya süreleri, Komisyonu'nun kurulduğu tarihten itibaren üç (3) yıl sonra sona erer.

Komisyonunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Komisyon, öğrenciden gelecek yazılı talep üzerine öğrencinin işletmede mesleki eğitimi ile ilgili ortaya çıkabilecek tüm istisnaları ve itirazları değerlendirir ve somut gerekçelere dayandırarak karara bağlar.

Sorumlu Öğretim Üyesinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İlgili Bölüm Başkanı, ilgili Bölümün tam zamanlı öğretim üyeleri arasından bir öğretim üyesini sorumlu öğretim üyesi olarak üç (3) yılına atar. Görev süresi biten sorumlu öğretim üyesi tekrar görevlendirilebilir. Sorumlu öğretim üyesine haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) Sorumlu öğretim üyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitim çerçevesinde yapılan iş ve işlemleri, bu yönerge ve varsa Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama İlkelerine uygun yürütmek,
- b) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili Koordinatörlük ile iletişimi sağlamak,
- c) İşletmede mesleki eğitime dahil olan işletmelerin kontenjanları ve varsa öğrencilerde aramış oldukları niteliklere ilişkin Koordinatörlüğün iletmış olduğu bilgileri ve işletmede mesleki eğitim ile ilgili yapılacak her türlü duyuruyu Bölüm Başkanına iletmek,
- ç) Bölümün, kendileri ile arasında protokol bulunan işletmelerle koordineli çalışmak,
- d) Öğrencinin eğitimiyle birinci dereceden sorumlu öğretim üyesi olarak işletme ile iletişim kurmak,
- e) İşletmede geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini yapmak üzere işletmede mesleki eğitimdeki öğrencilerin haftalık çalışma planlarını izlemek, gerektiğinde denetlemek ve öğrenciden kaynaklanmayan aksaklıkların bildirilmesi durumunda gerekli çözümleri üretmek ve tedbirleri almak,
- f) Eğitici personel ile iş birliği yapmak ve olası sorunların çözümüne yardımcı olmak,
- g) İşletmede mesleki eğitim dosyasının düzenlenmesi ile ilgili öğrencilere rehberlik etmek,
- ğ) Öğrenci Kabul Formunu, Öğrenci Başvuru ve İşletme Tercih Formunu imzalayarak onaylamak,
- h) İşletmede mesleki eğitimlerinin sonunda öğrencilerin eğitimleri sonunda elde ettikleri kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemini yaparak değerlendirme notunu Öğrenci Değerlendirme Formuna girmek, formu imzalayarak onaylamak,
- ı) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi/Derslerinin başarı notunu Öğrenci Bilgi Sistemine girmek,
- i) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim dosyalarını, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Dersi/Dersleri başarı notunun/notlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi sonrası arşivlenmek üzere Fakülte Dekanlığına teslim etmek,
- j) İşletmede mesleki eğitim kapsamında Bölüm Başkanlığınca verilen görevleri yerine getirmek.

İşletme Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) İşletme yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İşletmede mesleki eğitimin uygulanacağı işletme adına İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü imzalamak,
- b) Eğitici personeli görevlendirmek,
- c) Öğrencilerin Öğrenci Kabul Formunu onaylamak ve imzalamak,
- ç) İşletmenin kendi personeline sağladığı beslenme, ulaşım vb. sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve uygulamak,
- d) İşletmede mesleki eğitim sonunda, eğitici personel tarafından düzenlenen Öğrenci Değerlendirme Formunu onaylamak ve imzalamak,
- e) İşletmede mesleki eğitimin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- f) İşletmede mesleki eğitim sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi (7) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık

raporunu, en geç üç (3) iş günü içerisinde öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülte Dekanlığına bildirmek.

Eğitici Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Eğitici personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrencilerin almış oldukları teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin, iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrencinin haftalık çalışma planını yapmak,
- c) Öğrencinin işletmedeki mesleki ve etik sorumluluğunu bildirmek,
- ç) Öğrencilere mesleğin gerektirdiği donanım ve disiplini kazandırmak,
- d) Öğrencinin Haftalık Çalışma Raporunda belirtilen faaliyetlerini değerlendirmek ve raporu imzalayarak onaylamak,
- e) İşletmede mesleki eğitim sonunda Öğrenci Değerlendirme Formu ile öğrenciyi değerlendirmek ve işletme yöneticisinin imzasına sunmak,
- f) İşletmede mesleki eğitim sonunda İşletme Öğrenci Değerlendirme Anketini doldurmak.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mesleki eğitim yapacağı işletmenin kurallarına uymak, kurallara uyulmaması durumunda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. Maddesi gereğince disiplin soruşturmasına tabi olmak,
 - b) Eğitici personel tarafından belirlenen işletmede mesleki eğitim çalışma planına uygun şekilde çalışmak,
 - c) İşletmede mesleki eğitimin bittiği son iş gününden itibaren en geç yedi (7) gün içinde Haftalık Çalışma Raporunu, Öğrenci İşletme Değerlendirme Anketini, kapalı zarf içinde teslim aldığı Öğrenci Değerlendirme Formunu, İşletme Öğrenci Değerlendirme Anketini ve varsa Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama İlkelerinde talep edilen diğer belgeleri içeren İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını sorumlu öğretim üyesine elden teslim etmek ve öğrencinin işletmeden kaynaklanan nedenlerle işletmede mesleki eğitime devam edememesi durumunda, sorumlu öğretim üyesini derhâl bilgilendirmek,
 - ç) SGK Sigorta Giriş Belgesini ve Genel Sağlık Beyanname ve Taahhütnamesinin bir kopyasını işletmede mesleki eğitim yapacağı işletmeye teslim etmek.
- (2) İşletmede mesleki eğitimde devamsızlık sürelerine ilişkin, Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile işletmenin resmî çalışma kuralları uygulanır. Öğrenci işletmeden izinsiz ve mazeretsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı vb. acil durumlar dışında izin kullanamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda eğitici personel tarafından onaylanmış izin formunun sorumlu öğretim üyesine iletilmesi zorunludur.
- (3) Öğrenci işletmede mesleki eğitim yaptığı işletmeyi sorumlu öğretim üyesinin bilgisi ve Komisyonun onayı olmadan değiştiremez.
- (4) İlgili mevzuata ve mesleki eğitim yaptığı işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencinin işletmede mesleki eğitimi başarısız olarak değerlendirilir.
- (5) Öğrencinin işletmede mesleki eğitimden vazgeçmesi halinde üç (3) iş günü içerisinde sorumlu öğretim üyesi ve kayıtlı olduğu Fakülte Dekanlığını bilgilendirmesi zorunludur. Bu durumda fazla yatırılan sigorta giderleri öğrenciden tahsil edilir.
- (6) Öğrenci işletmedeki sendika faaliyetlerine katılamaz.
- (7) İşletmede mesleki eğitim kapsamında kabul edildikleri işletmede geçerli çalışma şartlarına ve kurallarına uyarak ve mesleki etkinliklere bizzat katılarak bir yarıyıl çalışmak zorundadır.
- (8) Öğrenciye işletmede mesleki eğitim başvurusu aşamasında görev ve sorumluluklarının yazılı bir şekilde hatırlatılması ve öğrencinin imza karşılığında görev ve sorumluluklarını taahhüt etmesi gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitimin Amacı, Protokol ve Kontenjanların Belirlenmesi

İşletmede Mesleki Eğitiminin Amacı

MADDE 14- (1) İşletmede Mesleki Eğitimin amacı, lisans eğitimi gören öğrencilere;

- a) Öğrenimleri süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırmak,
- b) İlgili programa ait çalışma sahalarını yakından tanıtmak, öğrenim süresi içinde kazanılan bilgi ve becerileri pekiştirecek biçimde uygulamalarda bulunarak işletme deneyimlerini arttırmak,
- c) Sorun çözme becerisi kazandırmak,
- ç) İşletme personeli ile uyumlu bir takım çalışması yapabilme ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- d) Sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri tanıtmak,
- e) Çalışma hayatına hazırlamak ve adaptasyon süresini en aza indirmeye yardımcı olmaktır.

Protokol ve Kontenjanların Belirlenmesi

MADDE 15- (1) İşletmede mesleki eğitim, öğrencinin eğitim gördüğü Türk-Alman Üniversitesi ile mesleki eğitimin alınacağı işletme arasında düzenlenen protokol çerçevesinde yürütülür. Düzenlenecek protokolün, işletmede mesleki eğitim alacak öğrenci sayısını içermesi gerekir.

(2) Protokol çerçevesinde belirlenen işletmeye ait işletmede mesleki eğitim kontenjanları ilgili Bölüm web sayfasından duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Sırasında Alınacak Dersler, Eğitimin Süresi ve Şekli

İşletmede Mesleki Eğitim Sırasında Alınacak Dersleri

MADDE 16- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi/Dersleri, sırasıyla Bölüm Akademik Kurulu ve Fakülte Kurulunun önerisi üzerine Senato kararı ile Bölüm öğretim planına eklenir.

(2) İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program öğretim planlarına eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim kapsamında öğretim planına dahil edilen derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(4) Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile işletmede mesleki eğitim yapmaya hak kazanan öğrenci, işletmede mesleki eğitim yapacakları yarıyıl İşletmede Mesleki Eğitim Dersini/Derslerini seçmek zorundadır.

(5) Öğrenci, mesleki eğitimi sırasında İşletmede Mesleki Eğitim Dersi/Dersleri ve Lisans Bitirme Çalışması/Tezi/Projesi dersleri dışında ders alamaz.

İşletmede Mesleki Eğitim Süresi ve Şekli

MADDE 17- (1) İşletmede mesleki eğitimin, eğitim-öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim Üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim-öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre Yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim yapılacak yarıyıl ilgili programın öğretim planında belirlenir, belirlenen yarıyıl işletmenin çalışma koşul ve saatlerine uyacak şekilde tam zamanlı ve kesintisiz olarak yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başvuru ve Başvurunun Değerlendirilmesi, Ölçme ve Değerlendirme, Değerlendirmeye İtiraz

İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu ve Başvurunun Değerlendirilmesi

MADDE 18 - (1) Koordinatörlük akademik takviminin ilanından itibaren on (10) gün içinde başvuru tarihlerini ilan eder

(2) İşletmede mesleki eğitime katılmak isteyen öğrenci, alttan dersi bulunmamak koşuluyla Koordinatörlüğün ilgili programın öğretim planını dikkate alarak ilan edeceği tarih aralığında, ilgili Bölüm Başkanlığının web sayfasında duyurulan işletmeler arasından yapacağı işletme tercihlerini içeren Öğrenci Başvuru ve İşletme Tercih Formu ile Bölüm Başkanlığına başvuru yapar.

(3) Başvuran öğrenciler arasından mesleki eğitim almaya hak kazanan öğrenciler belirlenir. Belirlenen öğrenci isimlerini içeren öğrenci listesi ilgili Bölüm Başkanlığınca KVKK hükümlerine uygun olarak Koordinatörlüğün belirttiği tarih aralığında Bölüm web sayfasında ilan edilir. Sorumlu öğretim üyesi, öğrenci listesini Koordinatörlüğe de iletir.

(4) Koordinatörlük, Madde 18 (3)'de ifade edilen öğrenci listesinde adı geçen öğrencilerin özgeçmişleri ile güncel transkriptlerini öğrencilerin eğitim almayı tercih ettikleri işletmelere iletir. İşletmeler, iletilen belgeler temelinde kendi değerlendirme süreçlerine uygun şekilde seçecekleri öğrenciler ile işletmelerinde eğitim alacak öğrencileri azami üç (3) iş günü içinde belirler; sonucu öğrencilere ve Koordinatörlüğe iletirler. Takiben Koordinatörlük sorumlu öğretim üyesini sonuca ilişkin bilgilendirir.

(5) Madde 18 (3)'de ifade edilen öğrenci listelerindeki öğrencilerin başvurularının tamamlanması için öğrencilerin, kabul aldığı ve çalışmayı arzu ettiği işletmeye doldurarak işletme yöneticisine imzalatacağı Öğrenci Kabul Formunu Koordinatörlük tarafından ilan edilen tarih aralığında sorumlu öğretim üyesinin onayına sunulmalıdır.

(6) Sorumlu öğretim üyesi kendisine teslim edilen Öğrenci Kabul Formları temelinde öğrenci ve ilgili işletmenin eşleştirildiği eşleştirme listesini hazırlayarak Bölüm Başkanlığına iletir. Eşleştirme listesi Bölüm Başkanlığı tarafından Fakülte Dekanlığına iletilir. Eşleştirme listesi temelinde Fakülte Yönetim Kurulu işletmede mesleki eğitim yapmaya hak kazanan öğrencilere ilişkin karar alır. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Koordinatörlüğe iletilir.

(7) Fakülte Yönetim Kurulu kararı sonrası eşleştirme listesi Koordinatörlüğün belirlediği tarih aralığına uygun şekilde Bölüm Başkanlığı tarafından KVKK hükümlerine uygun olarak web sayfasında ilan edilir.

(8) Başvuru şartlarını yerine getirmiş ve başvurusunu yapmış her öğrenci işletmede mesleki eğitime hak kazanamayabilir. Üniversitenin işletmede mesleki eğitime başvurmaya hak kazanmış ve Madde 18 (2)'deki şartları sağlayan her öğrenciye işletmede mesleki eğitim yapacağı bir işletme bulma yükümlülüğü yoktur. Öğrenci işletmede mesleki eğitim yapmayı tercih ettiği işletmelerden biri tarafından kabul almadığı durumda eğitim hakkı kazanamaz.

(9) İşletmede mesleki eğitim yapmaya hak kazanamayan öğrenciler, mesleki eğitime dahil olmayan öğrencilerin Bölüm öğretim planında almakla yükümlü oldukları dersleri alırlar.

(10) İşletmede mesleki eğitimin uygulanacağı yarıyılta protokollerde belirtilen kontenjanın dolmaması veya ek kontenjan açılması halinde, daha önce başvuruda bulunmamış ve Madde 18 (2)'deki şartları sağlayan diğer öğrenciler Koordinatörlüğün belirlediği tarih aralığında başvuru yapabilirler.

(11) **(Değişik: SK-25/06/2025-2025/52)** Programın öğretim planında işletmede mesleki eğitimin yapılacağı yarıyılta alınması gereken başka dersler bulunması durumunda; işletmede mesleki eğitim hakkından yararlanmak isteyen öğrencinin, mesleki eğitimin yapılacağı yarıyılta alması gereken dersleri mesleki eğitim başvurusu yapmadan önce Üniversitenin Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun şekilde üstten almış ve başarıyla geçmiş olması gerekir.

İşletmede Mesleki Eğitimi Ölçme ve Değerlendirme

MADDE 19- (1) İşletmede mesleki eğitimin ölçme ve değerlendirmesi için işletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrenci, eğitimiyle ilgili olarak hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını, eğitimin bittiği son iş gününden itibaren en geç yedi (7) gün içinde sorumlu öğretim üyesine teslim eder. İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası aşağıdaki belgeleri içerir:

a) İşletmede mesleki eğitimin yapıldığı işletmenin, öğrenciyi değerlendirdiği, kapalı zarfta teslim edilen işletme yöneticisi ve eğitici personel tarafından onaylı ve imzalı Öğrenci Değerlendirme Formunu,

- b) Kapalı zarfta teslim edilen ve eğitici personel tarafından doldurularak, imzalanan İşletme Öğrenci Değerlendirme Anketini,
 - c) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim yaptığı kurumu değerlendirdiği, imzalı Öğrenci İşyeri Değerlendirme Anketini,
 - ç) Öğrencinin hazırladığı ve eğitici personel tarafından onaylı, imzalı Haftalık Çalışma Raporunu,
 - d) Öğrencinin Almanca dilinde (% 30 Almanca eğitim veren Fakültelerde gerek duyulduğu takdirde Türkçe) hazırladığı, tamamlamış olduğu mesleki eğitime ilişkin sunumunu,
 - e) Varsa Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama İlkelerinde talep edilen diğer belgeleri.
- (2) Öğrenci Değerlendirme Formu, İşletme Öğrenci Değerlendirme Anketi, Öğrenci İşyeri Değerlendirme Anketi, Haftalık Çalışma Raporu Türkçe dilinde hazırlanır. İşletmede mesleki eğitimin yurtdışında yapılmış olması durumunda söz konusu belgeler Almanca ya da İngilizce dillerinden birinde hazırlanır. Ayrıca işletmede mesleki eğitimin yapıldığı işletmenin uygun görmesi durumunda Haftalık Çalışma Raporu öğrenci tarafından Almanca ya da İngilizce dillerinden birinde hazırlanabilir.
- (3) Bölüm Başkanlığının ve sorumlu öğretim üyesinin talebi üzerine öğrenci Madde 19 (1) (d)'de bahsedilen sunumu Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm öğretim üyeleri arasından tayin edilen öğretim üyeleri karşısında sözlü olarak sunabilir. Sunum yapılması talep edilirse söz konusu sunumun final sınavları tarihi bitimine kadar yapılmış olması gerekir.
- (4) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi/Dersleri notu, sorumlu öğretim üyesinin ve eğitici personelin Öğrenci Değerlendirme Formunda verdiği değerlendirme notları temelinde belirlenir. İşletmede Mesleki Eğitim Dersi/Dersleri notu,
- a) “görev ve sorumluluk bilinci”, “iletişim ve işbirliğine yatkınlık”, “motivasyon ve öğrenme isteği”, “mesleki yeterlilik ve gelişim” kriterlerine göre 100 üzerinden eğitici personelce verilen değerlendirme notunun % 60'ı ile
 - b) İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası içinde teslim edilen öğrenci Haftalık Çalışma Raporunu ve öğrenci sunumu 100 üzerinden değerlendiren sorumlu öğretim üyesinin vereceği notunun % 40'ının toplamından oluşur. Elde edilen toplam puanın harf notuna dönüştürülmesinde mutlak harf aralığı kullanılır.
- (5) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi/Dersleri notu/notları sorumlu öğretim üyesi tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine girilir. İşletmede Mesleki Eğitim Dersi/Dersleri notu/notları akademik başarı notu değerlendirmelerine dahil edilir.
- (6) İzinsiz ve mazeretsiz olarak işletmede mesleki eğitimine devam etmeyen öğrenci işletmede mesleki eğitimden başarısız sayılır.
- (7) İşletmede mesleki eğitimden başarısız olan öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Dersi/Dersleri yerine öğretim planında alması gereken dersi/dersleri açıldığı bir sonraki yarıyılıda alır.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

MADDE 20- (1) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim ölçme ve değerlendirme sonuçlarına, notların ilanından itibaren üç (3) iş günü içinde Fakülte Dekanlığına yazılı olarak başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Komisyon tarafından incelenerek başvuru tarihi bitiminden itibaren en geç beş (5) iş günü içinde karara bağlanır ve karar Fakülte Dekanlığı tarafından öğrenciye tebliğ edilir.

(2) Komisyon tarafından öğrencinin itirazının uygun bulunması durumunda not değişikliği Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama İlkeleri

MADDE 21- (1) Bu yönerge ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar çerçevesinde, Fakülteler Bölümlerinde uygulanacak ek kriterleri içeren Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama İlkeleri belirleyerek Fakülte Kurulu kararı ile yürürlüğe sokabilirler.

Önceki İşletmede Mesleki Eğitimlerin Tanınması

MADDE 22- (1) Başka bir Yükseköğretim Kurumu'ndan gelen öğrencilerin, geldikleri eğitim kurumlarında işletmede mesleki eğitimlerini tamamlamış olmaları durumunda, işletmede mesleki eğitimlerinin geçerliliği hususu ilgili intibak komisyonu tarafından ilgili sorumlu öğretim üyesinin görüşü de alınarak değerlendirilip karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili en az işletmede mesleki eğitimin süresi kadar bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilirler. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir.

(3) İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönerge'nin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yapılır.

Çift Anadal Programı Öğrencileri İçin İşletmede Mesleki Eğitim

MADDE 23- (1) Çift anadal yapan öğrenci, bölümler/programlar arası yapılan protokolde aksi belirtilmedikçe her iki dalda işletmede mesleki eğitimini tamamlar.

Yurt Dışında İşletmede Mesleki Eğitim

MADDE 24- (1) Yurt dışında işletmede mesleki eğitim yapmak isteyen öğrenciler, öğretim programlarını aksatmayacak şekilde kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde işletmede mesleki eğitim yapabilirler. İşletmede mesleki eğitim uygulamalarını yurt dışında yapmak isteyen öğrenciler taleplerini yazılı olarak Fakülte Dekanlığına iletirler. Talepleri Komisyon tarafından uygun bulunan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini yurt dışında yapabilirler.

(2) Yurt dışında işletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

(3) Yurt dışında yapılan işletmede mesleki eğitim için başvuru, başvurunun değerlendirilmesi, eğitim ile ilgili ölçme ve değerlendirme süreçleri bu yönergeye uygun şekilde yürütülür.

Zorunlu İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

MADDE 25- (1) “Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitiminin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 7/3. maddesinin “Çırak ve stajyerlerin eğitim ve bilgilendirilmelerinden uygulamalı eğitim alınan işyerinin işvereni sorumludur. Ancak işverenin kabul etmesi halinde çırak ve stajyerlerin eğitimini devam ettirdiği eğitim ve öğretim kurumunda tamamladığı iş sağlığı ve güvenliği dersleri veya kursları temel eğitim yerine geçer.” hükmü uyarınca iş güvenliği eğitimi vermek işletmenin sorumluluğu olmakla birlikte eğer öğrenci, eğitimi süresince İş Sağlığı ve Güvenliği dersini almış ve bu dersten başarılı olmuşsa işletmenin vereceği söz konusu eğitimden muaf tutulabilir.

(2) İşletme tarafından talep edilmesi durumunda zorunlu iş güvenliği eğitimi Türk-Alman Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından verilebilir.

Sigorta

MADDE 26- (1) 3308 sayılı Kanun'un 25 inci Maddesi ile 5510 sayılı Kanun'un 5 inci Maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanun'un 87 inci Maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(2) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun'una göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması öğrencinin bağlı bulunduğu Fakülte Dekanlığınca yapılır.

Ücret

MADDE 27- (1) Öğrencilere işletmede mesleki eğitim süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

(2) İşletme tarafından öğrencilere ödenecek ücret hakkında 3308 sayılı Kanun'un 25'inci Maddesi hükümleri uygulanır.

İşletmenin Değiştirilmesi

MADDE 28- (1) Öğrenci, işletmede mesleki eğitime başladıktan sonra yazılı talep etmesi ve Komisyonun uygun görmesi durumunda işletme değişikliği yapabilir.

Gece Çalışması

MADDE 29- (1) İşletmede mesleki eğitim, Sosyal Güvenlik Kurumu'na kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz yapılır. Öğrenciler işletmeler tarafından düzenlenecek gece çalışmalarına katılamazlar. Gece çalışmalarına kendi istekleri doğrultusunda katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu tümüyle öğrenci ve işletmeye aittir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 30- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda, Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile varsa Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama İlkeleri hükümleri ve ilgili mevzuat hükümleri esas alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
18.08.2023	2023/110
Yönergede Yapılan Değişikliklerin Kabul Edildiği Senato Kararının	
25.06.2025	2025/52