**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Sorumluluklar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1)Konya Teknik Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Yazılım Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ile ilişkili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Konya Teknik Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Yazılım Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel işletmelerde yapacakları İME dersi ile ilgili uygulama esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1)Bu Yönerge 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanunun 62-64 maddelerine ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 31514 sayılı Yükseköğretim Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi, Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü Staj Yönergesi, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Konya Teknik Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Konya Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

1. **Üniversite:** Konya Teknik Üniversitesi,
2. **Fakülte:** Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi,
3. **Bölüm:** Yazılım Mühendisliği,
4. **Bölüm Başkanlığı:** Yazılım Mühendisliği Bölüm Başkanlığı,
5. **Bölüm Kurulu:** Yazılım Mühendisliği Bölüm Kurulu,
6. **Öğrenci:** Bölümün lisans öğrencilerinden 8. yarıyıla geçmiş olan öğrencileri ve azami eğitim süresini tamamlayan öğrencileri,
7. **İşletmede Mesleki Eğitim (İME):** İME dersi öğrencilerin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
8. **İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Komisyonu:** Tam zamanlı olarak görev yapan bölüm öğretim elemanları arasından Bölüm Kurulu tarafından üç yıl süreyle görevlendirilen en az üç üyeden oluşan komisyondur. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Bu komisyon İME programının oluşturulması ve yürütülmesi faaliyetlerinden sorumludur,
9. **Akademik Takvim:** Konya Teknik Üniversitesinin ilgili akademik biriminin tabi olduğu akademik takvimi,
10. **Faaliyet Raporu:** Öğrencinin İME dersi sırasında yaptığı faaliyetlerden oluşan raporu,
11. **İşletme:** Bir diploma programının eğitim-öğretim amaçlarına uygun olarak İME dersi için, belirlenen özelliklere sahip, mal veya hizmet üreten yurt içi ya da yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işyerlerini,
12. **İşletme Yöneticisi:** İME protokolünü işletme adına imzalamaya yetkili gerçek kişiyi,
13. **İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Sorumlusu:** İşletme yöneticisi adına öğrencinin işletmedeki faaliyetlerinden sorumlu, mühendis unvanına sahip gerçek kişiyi,
14. **Sözleşme:** İME uygulamasında öğrenci ve işletme arasındaki ilişkileri düzenleyen ve Öğrenci, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ve İşletme Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
15. **Protokol:** İME dersiyle ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan ve Bölüm Başkanlığı ile İşletme Yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,
16. **Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK):** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
17. **Uzaktan Öğretim (LMS):** Konya Teknik Üniversitesi çevrimiçi öğretim sistemini,
18. **İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlu Öğretim Elemanı:** Öğrencilerin İME faaliyetlerini izleyen, işletme ve kurum arasında koordine sağlayan, denetlemekle görevlendirilen ve ölçme ve değerlendirme sürecine katılan bölüm öğretim elemanlarını ifade etmektedir.

**Sorumluluklar**

**MADDE 5-** (1) Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesinin hükümleri geçerlidir.

# İKİNCİ BÖLÜM

**İşletmede Mesleki Eğitimin Esasları, Süresi, Kontenjanlarının ve Yerlerinin Belirlemesi, İşletmede Mesleki Eğitim Süreci ve Sonrası**

**İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Esasları**

**MADDE 6-** (1) 2547 sayılı Kanunun geçici 74’üncü maddesi kapsamındaki İME dersi, öğrencilerin öğrenim sürelerinin son yılında bir yarıyılı kapsayacak şekilde eğitim ve öğretim dönemlerinde ve tam zamanlı olarak yapılır.

(2) Öğrenciler, İME dersinin müfredatta bulunduğu en erken 8. yarıyılda yapması esastır. Ancak azami eğitim süresini tamamlayan öğrenciler için güz döneminde de yapılabilir.

(3) Öğrenciler, kaldığı derslerden devam şartını sağladığı takdirde İME dersini alabilirler.

(4) İME yapılan işletmelerde yazılım geliştirme konusunda tecrübeli Yazılım/Bilgisayar/Yapay Zekâ/Elektrik-Elektronik/Mekatronik alanında en az bir mühendisin bulunması zorunludur.

(5) İME, uygulamanın yapıldığı işletmenin mesai koşullarına uygun olarak yapılır. Öğrenci, işletmelerde bu dersi normal mesai saatlerinde almakla yükümlüdür.

(6) İME dersinde bir hafta beş iş günü ve bir iş günü sekiz saat olarak değerlendirilir. İME dersinin kesintisiz olarak yapılması esastır ve en az 14 hafta olarak yapılır. Ancak zorunlu durumlarda, İME Komisyonunun onayı ile uygun görülen zamanda da yapılabilir.

(7) İME yapılacak iş yerinde haftanın çalışılan günlerinin yazılı olarak belgelenmesi gereklidir.

(8) Resmî tatil günlerinde İME yapılmaz.

(9) Bölüm öğrencilerinin bir dönemde maksimum alabilecekleri ders AKTS değeri 45’tir ve bölüm öğretim planında İME dersi AKTS değeri 30 olarak belirlenir.

(10) Aynı yarıyılda İME dersi dışında başka bir derse müfredatta yer verilmez.

(11) İME dersinin final sınavlarına eksik evraktan dolayı katılamayan ve dönem sonu ortalama durumunda başarısız olarak değerlendirilen öğrencilerin İME dersi bütünleme sınavı veya tek ders sınavlarında eksik evraklarını tamamlayarak oluşturulacak komisyonda tekrar değerlendirilir.

(12) Başarısız öğrenciler İME dersini başarılı oluncaya kadar aynı veya farklı işletmelerde tekrar ederler.

**İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Süresi**

**MADDE 7-** (1)İME programı, bölümdeki İME Komisyonu tarafından yürütülür.

(2) İME yapacak olan öğrenciler “İME İşleyiş Şeması” çerçevesinde Bölüm Başkanlığına müracaat edecekler ve bu şemada belirtilen süreci takip edeceklerdir.

(3) Öğrenciler, İME dersini en az 14 hafta olmak üzere bir yarıyıl boyunca üniversitenin Akademik Takvimi içerisinde alırlar.

(4) Öğrenciler İME yapacakları yerin çalışma koşul ve gündüz mesai saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak işletmede yapacaktır.

(5) İME dersinin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İME Komisyonu’nun onayı ile farklı zamanlarda yapılabilir.

(6) Öğrenciler, İME dersine aralıksız devam etmek zorundadır. Ancak, İME Sorumlusu ve İME SorumluÖğretim Elemanının bilgisi ve izni dahilinde mazeretli ve mazeretsiz İME süresinin %20 sini aşmayacak şekilde devamsızlık yapabilirler. %20 den fazla devamsızlık olması durumunda İME dersi devamsızlıktan kaldı olarak sisteme girilecektir.

**İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Kontenjanlarının ve Yerlerinin Belirlenmesi**

**MADDE 8-** (1)Öğrencilerin İME yapacağı işyerleri, İME Komisyonu tarafından yapılan yazışmalar yoluyla belirlenir. Öğrenciler İME dersini, İME Komisyonu tarafından belirlenen ve protokol yapılan işyerlerinde veya bölüm İME Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri iş yerlerinde yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde İME yapan öğrencilerin İME dersi geçersiz sayılır.

(2) Öğrenciler İME Başvuru Formunu (Form 1) doldurarak Bölüm İME Komisyonuna başvurur. Komisyon başvuruyu inceleyerek işletmenin uygunluğuna veya reddine karar verir.

(3) İME tercihen Fakültenin bulunduğu ilde, Bölüm İME Komisyonu’nun belirlediği illerde veya yurtdışında yapılabilir.

(4) İME eğitimini yurtdışında yapmak isteyen öğrenci, kendi imkanları ile veya Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadele Birliği Türkiye Milli Komitesi (IAESTE), Üniversite Öğrencilerinin Hareketliliği için Avrupa Topluluğu Eylem Programı (ERASMUS), Uluslararası Staj Değişim Programı (AIESEC) vb. kurumlar aracılığı ile, yurtdışında bölümleriyle ilgili iş yerlerinde yapabilir. Öğrencinin bu ve benzeri programlar kapsamında yapacağı İME, kendi öğretim programındaki İME eşdeğerliği, bölüm İME Komisyonu tarafından değerlendirilir.

**İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Başvurusu ve Eğitime Başlama**

**MADDE 9-** (1)Bölüm İME Komisyonu, İşletme Yöneticileriyle İME için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için irtibata geçer ve kontenjan sağlayacak işyerleriyle, Bölüm Başkanlığı tarafından İME Protokolü imzalanır.

(2) Her eğitim öğretim yılının Aralık ayında İME yapılabilecek işletmeler ve kontenjanları ilan edilir. Öğrenciler, ilan edilecek işletme listesindeki işletmeleri veya Bölüm İME Komisyonunun onay verdiği herhangi bir işletmeyi tercih edebilir.

(3) Başvuru formlarını İME komisyonuna tam teslim eden öğrenciler Akademik Takvimde belirtilen günlerde derse kayıt olur. Dönem kaydını danışmanına onaylatır.

(4) Öğrencilerin yurtdışında İME yapmak istemeleri durumunda, öğrencilerin Bölüm İME Komisyonunca istenecek belgeleri sağlaması gerekir.

**İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Dersinin Yürütülmesi**

**MADDE 10-** (1)İME dersine kayıt olacak öğrenci sayısı dikkate alınarak bir şubede en fazla on beş (15) öğrenci olacak şekilde yeteri kadar şube açılır.

(2) Açılan şubelere Bölüm öğretim elemanlarından görevlendirme yapılır.

(3) Bir öğretim elemanı, İME dersi şubesinin sadece teorik kısmına görevlendirilebilir.

(4) İME süresinde öğrenciler uzaktan öğretim (LMS) üzerinden haftalık olarak yapmış oldukları çalışmaların içeriklerinin sunulduğu en fazla beş dakikalık video kayıtları yüklerler. (5) Video kayıtlarının takibi ve değerlendirilmesi İME Sorumlu Öğretim Elamanı tarafından yapılır.

(6) İME sırasında iş kazası geçiren öğrencinin bilgileri ile kazanın mahiyeti İME Sorumlusu tarafından en geç iki (2) iş günü içinde Bölüm İME Komisyonuna iletilir.

(7) İME sırasında meslek hastalığına yakalanan öğrencinin rapor aldığı gün İME Sorumlusuna ve SorumluÖğretim Elemanına raporunu iletmesi gerekmektedir.

**İşletme Değişikliği ve İME Dersinin Sonlandırılması**

**MADDE 11-** (1) Bölüm Öğrencisi, geçerli bir nedeni olması durumunda, İME dersini sonlandırmak üzere veya değiştirmek üzere Bölüm İME Komisyonuna yazılı olarak başvurur. Bölüm İME Komisyonu öğrencinin talebini inceleyerek, kabul ya da ret verebilir. Öğrencinin İME dersini sonlandırma talebinin kabul edilmesi durumunda, İME dersinden “F” notu ile devamsız şekilde başarısız olduğu kabul edilir. Öğrencinin İME dersinde işletme değişiklik talebinin kabul edilmesi durumunda, öğrenci eski işletmede geçirdiği haftalara ait ayrı bir Faaliyet Raporu düzenler ve gerekli alanları imzalatır.

(2) Bölüm İME Komisyonu öğrencinin İME dersini sonlandırma veya işletme değiştirme talebini ret ederse, bu durumda öğrenci aynı işletmede İME sürecine devam etmek zorundadır.

**İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Sorumlusu Değerlendirme Formu**

**MADDE 12-** (1)Öğrenciler, İME dersine başlarken İME Sorumlusu Değerlendirme Formunu (Form 4) İşletme yetkilisine vermekle yükümlüdür. İşletme yetkilileri İME bitiminde bu formu ağzı kapalı ve imzalı “GİZLİ” ibareli bir zarf içinde Bölüm İME komisyonuna elden teslimi ya da kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür.

(2) İME Sorumlusu Değerlendirme Formu, İME bitiminden sonra en geç beş (5) gün içinde Bölüm İME Komisyonuna ulaşmalıdır.

(3) İME Sorumlusu Değerlendirme Formunda firma ile ilgili kısımlar işletmece mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

**İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Faaliyet Raporu**

**MADDE 13-** (1)Bölüm Öğrencileri, İME ile ilgili olarak, İME kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki İME Faaliyet Raporunu (Form 8) hazırlamak ve İME Komisyonuna İME bitiminden sonra en geç beş (5) gün içinde teslim etmekle yükümlüdürler. İME Faaliyet Raporunu süresi içinde İME Komisyonuna teslim etmeyen öğrencilerin İME çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır.

(2) İME Faaliyet Raporu, çalışılan işletme hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile İME süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsamalıdır.

(3) İME kapsamında yapılan çalışmalar, süreleri de belirtilerek İME defterindeki haftalık çalışma çizelgesine okunaklı biçimde, yazım kurallarına, teknik rapor formatına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır.

(4) İME Faaliyet Raporu günlük veya haftalık olarak doldurulmalıdır. İME Faaliyet Raporunun sayfaları, İME Yetkilisine onaylatılmalıdır. İşletmede Mesleki Eğitim sorumlusu firmanın ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini raporda belirtir.

(5) Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

(6) İME Faaliyet Raporunun sayfa sayısı en fazla otuz (30) olmalıdır.

(7) Faaliyet Rapor materyalleri yazılı olabileceği gibi basılmış veya dijital formatta görsel ve işitsel veriler de olabilir.

(8) Faaliyet Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır. Bölüm İME Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de İME Faaliyet Raporuna eklenmelidir.

(9) Faaliyet Raporunda çalışma kodları, görseller vb. içerikler işletmenin güvenlik gerekçeleriyle paylaşılmak istenmediği durumlarda işletmeden ilgili belge talep edilmeli ve rapora eklenmelidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirmesi**

**İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Değerlendirmesi**

**MADDE 14-** (1) Öğrencilerin İME çalışmaları, işletme ve İME Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) Öğrencilerin İME Sorumlusu Değerlendirme Formları ve İME Faaliyet Raporları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işletmede yapılan denetimler ve İME Sorumlusu ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak Bölüm İME Komisyonu tarafından incelenir. Bölüm İME Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava alabilir. Komisyon, İME Faaliyet Raporunu yeterli görmediği hallerde, Faaliyet Raporunun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, İME Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde İME dersi başarısız sayılır.

(3) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek İME Faaliyet Raporlarını hazırlayan öğrencilerin İME dersi İME Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır.

(4) İME Raporlarının incelenmesi sonucunda İME dokümanlarında tahrifat yapan veya İME dersine devam etmediği halde İME Faaliyet Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler İME dersinden başarısız sayılır ve ilgili öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

(5) İME Sorumlusu Değerlendirme Formu, Bölüm İME Komisyonuna zamanında ulaşmayan veya öğrenci tarafından zamanında elden getirilmeyen öğrencilerin İME dersi başarısız sayılır.

(6) Öğrencinin İME dersi Vize Değerlendirme Notu otomasyon sistemine girilmeyecektir. İME dersi için Vize değerlendirme notunun etkisi yüzde sıfırdır (% 0).

(7) Öğrencinin İME dersi Final Değerlendirme Notunun etkisi yüzde yüzdür (% 100).

(8) Öğrencinin İME dersi Final Değerlendirme Notu; İME dersini gördüğü kuruluşun vermiş olduğu İME Sorumlusu Değerlendirme Form notunun % 20’si, İME SorumluÖğretim Elemanının vermiş olduğu form notunun % 26’sı, haftalık uzaktan öğretim (LMS) üzerinden gönderilen çalışma içeriklerinin sunulduğu video kayıtlarına verilmiş olan notun % 14’ü ile Bölüm İME Komisyonunun vermiş olduğu sözlü mülakat notunun % 40’ının toplamından oluşur.

(9) İME Komisyonu SorumluÖğretim Elemanında katıldığı alt komisyonlar kurarak öğrencilerin Faaliyet Rapor incelemesini ve sözlü mülakat değerlendirmesini yüz yüze yapar.

(10) Öğrenciler uzaktan öğretim (LMS) üzerinden haftalık olarak yapmış oldukları çalışmaların içeriklerinin sunulduğu en fazla beş dakikalık video kayıtları yüklerler. Haftalık olarak bu kayıtlar İME Sorumlu Öğretim Elamanı tarafından incelenerek notlandırılır.

|  |  |
| --- | --- |
| **İME Dersi İçin Değerlendirme Türleri** | **İME Dersine Etki Yüzdesi (%)** |
| Vize | % 0 |
| Final | % 100 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Final Notuna Etki Eden Değerlendirme Türleri** | **Yüzdesi (%)** |
| İME Sorumlusu Değerlendirme Formu Genel Notu | % 20 |
| İME SorumluÖğretim Elemanı Değerlendirme Formu Genel Notu | % 26 |
| LMS Üzerinden İstenen Haftalık Sunumların (video şeklinde) Genel Notu | % 14 |
| Bölüm İME Komisyonu Sözlü Mülakat Final Sınavı Genel Notu | % 40 |
| **Toplam:** | **% 100** |

(11) İME dersinin Değerlendirme Sonuçları, İME tamamlandığı yarıyılın en geç Bütünleme Sınavı haftasında 3 gün önce ilan edilir ve Öğrenci Otomasyonuna girilir.

(12) İME dersinin final sınavlarına eksik evraktan dolayı katılamayan ve dönem sonu ortalama durumunda başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler bütünleme sınavı veya tek ders sınavlarında eksik evraklarını tamamlayarak oluşturulacak komisyonda tekrar değerlendirilirler.

(13) İME dersinden her türlü sebeple (devamsızlık dâhil) başarısız öğrenciler “F” ile başarısız kabul edilir ve İME dersi başarılı oluncaya kadar tekrar eder.

**Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı**

**MADDE 15-** (1)Öğrenciler, İME dersi değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren beş (5) gün içinde Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. Bölüm İME Komisyonu tarafından incelenen itirazlar, Bölüm Kurul Kararı ile yedi (7) gün içinde sonuçlandırılır. Süresi içerisinde faaliyet raporunu ve işletmeden teslim aldığı İME Sorumlusu Değerlendirme Formunu (Form 4) içeren kapalı üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü zarfı teslim etmeyen öğrencinin İME dersi geçersiz sayılır.

**Öğrencilerin Disiplin İşlemi**

**MADDE 16-** (1)Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Konya Teknik Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İME dersi sırasında da geçerlidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 17-** (1)İME verebilecek işletmeleri belirlemek ve bu işletmeler ile protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,

(2) Öğrencilerin İME süresince hazırlayacakları günlük veya haftalık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İME dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,

(3) Her eğitim-öğretim yılı İME döneminin başlamasından önce toplanmak, gerekli hazırlıkları yapmak,

(4) İME dersinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,

(5) İME dersi ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek,

(6) Öğrencilerin İME Sorumlusu Değerlendirme Formlarını ve Faaliyet Raporlarını değerlendirmek veya sorumluöğretim elemanlarının yer aldığı alt komisyonlar ile değerlendirilmesini sağlayarak, öğrencilerin İME dersi başarı notlarını belirlemek,

(7) İME dersi değerlendirme sonuçlarını ilan ederek Öğrenci Otomasyonuna başarı notlarını girmek,

(8) Sorumluöğretim elemanları üzerindeki öğrenci yüklerini bölümdeki öğretim elemanlarına mümkün olduğunca eşit sayıda dağıtmak,

(9) İME yapan öğrencilerin gerekli durumlarda İME dersini sonlandırmak,

(10) İME yapılan işletmelerle iletişim içinde olmak,

(11) İME yapacak öğrenciler için bilgilendirme amaçlı yılda bir (1) kere toplantı düzenlemek.

**Sorumlu Öğretim Elemanının Görevleri**

**MADDE 18-** (1)İME dersi süresince öğrencileri en az iki kere çevrim içi veya yüz yüze denetleyerek çalışmaların öğrenciler yararına ve bu yönergeye uygun yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek,

(2) Denetimler sonucunda, SorumluÖğretim Elemanı İME Değerlendirme Formunu (Form 5) düzenleyerek İME Komisyonuna teslim etmek,

(3) Öğrencilerin uzaktan öğretim (LMS) üzerine yükledikleri, haftalık olarak yapmış oldukları çalışmaların içeriklerinin sunulduğu video kayıtlarını incelemek, takip etmek ve İME Haftalık Video Sunumu Değerlendirme Formunu (Form 9) düzenleyerek İME Komisyonuna teslim etmek,

(4) İME dersi sürecinde öğrencilere rehberlik ederek, işletme ile bölüm arasında koordinasyonu sağlamaktır.

**İşletmenin Görevleri**

**MADDE 19-** (1)Öğrencilerin İME dersini, bu Yönerge esaslarına ve işletme kurallarına göre yapabilmeleri için ilgili işletmede bir İME Sorumlusu görevlendirir,

(2) İME Sorumlusu tarafından değerlendirilip imzalanan Faaliyet Raporunu onaylar,

(3) İME Sorumlusu, İME dersini tamamlayan öğrencilerin İME Değerlendirme Formunu (Form 4) doldurup onaylayarak ağzı kapalı ve “GİZLİ” ibareli bir zarf içinde öğrenci ile İME Komisyonuna veya posta yolu ile ilgili Bölüm Başkanlığına ulaştırılmasını sağlar,

(4) İME faaliyetlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlar,

(5) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamalarının durumları dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verir,

(6) Öğrencilerin İME sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazalarını veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) bildirmek ve İME Sorumlu Öğretim Elemanına veya Bölüm Başkanlığına bildirir,

(7) İME yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret öder.

**İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Sorumlusunun Görevleri**

**MADDE 20-** (1) Öğrencilerle işletme arasında iletişimi sağlamak,

(2) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,

(3) Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işletmedeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,

(4) Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,

(5) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,

(6) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük veya haftalık olarak tuttukları İME Raporlarının doldurulmasını sağlamak ve inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,

(7) Devamsızlık, hastalık, rapor veya disiplin ile ilgili diğer hususlarda SorumluÖğretim Elemanına bildirimde bulunmak ve iş birliği yapmak,

(8) İME bitiminde, İME Faaliyet Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve/veya işletme yöneticisine onaylatmak,

(9) SorumluÖğretim Elamanına öğrenci ile ilgili izlenimlerini aktarmak ve gerekli görüldüğü acil durumlarda bilgi vermek,

(10) İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üst üste üç (3) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumunu SorumluÖğretim Elamanına bildirmek,

(11) İME öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını, ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde SorumluÖğretim Elamanına veya Bölüm Başkanlığına bildirmektir.

**Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 21-** (1) Öğrenci işletmelerin resmi çalışma kuralları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

(2) Öğrenci için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İME sürecinde geçerlidir.

(3) Öğrenciler, işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.

(4) Öğrenci, İME sürecinde kendi kusurları nedeniyle işletmeye verecekleri zararlardan sorumludur.

(5) Öğrenciler, İME süresi boyunca İME Sorumlusunun gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, İME süresince İME Sorumlusu tarafından verilecek görev ve çalışmaları yapmak zorundadırlar.

(6) Öğrenciler, Bölüm İME Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İME dersine ara veremezler ve işletmelerini değiştiremezler; aksi takdirde yapılan İME başarısız sayılır.

(7) Öğrenciler işletmedeki çalışanlar için tanımlanan sosyal haklardan, işletmenin uygun gördüğü ölçüde yararlanabilir.

(8) Öğrenciler işletmede gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamazlar.

(9) Öğrenciler işletmenin gündüz mesai saatlerine haftada kırk saati geçmeyecek şekilde uyum gösterirler.

(10) İME dersini alan öğrencilerin; işletmelerinde tam zamanlı ve dönem boyunca kesintisiz çalışma zorunluluğu vardır. Öğrenciler İME dersi süresince zorunlu bir durum olmadıkça izin alamazlar. Ancak; sınav, hastalık, ailevi sebeplerden dolayı izin almasını gerektiren bir mazereti varsa, işletme yetkilisinden alacağı izin ile İME Mazeret İzin Form’unu (Form 6) doldurup imzalatarak dosyasına eklemeli (İME Sorumlusu Değerlendirme Formu kapalı zarfının içine) ve dönem sonu evrakları ile teslim etmelidir.

(11) İME alan öğrencilerin; sağlık raporu alması durumunda ilgili rapor saklanmalı ve Faaliyet Raporuna sadece "Sağlık raporum var" yazılmalıdır. Sağlık raporları dönem sonu evrakı ile teslim edilmelidir. Sağlık raporunun taranmış hali en geç 2 iş günü içinde İME Komisyonuna bildirmelidir. İzinli gün sayısı İME süresinin %20’sini aşmamalıdır. Aşması durumunda öğrenci İME dersinden başarısız sayılır.

(12) İşletmeden izinsiz, mazeretsiz üst üste üç gün devamsızlık yapan öğrencilerin durumu işletmede öğrenciden sorumlu olan İME Sorumlusu tarafından SorumluÖğretim Elamanına veya Bölüm Başkanlığına bildirilir. SorumluÖğretim Elamanı öğrencinin durumunu İME Komisyonuna bildirerek İME Komisyonu öğrencinin İME dersine son verir.

(13) SorumluÖğretim Elemanlarının işletmede yaptıkları denetimlerde, mazeretsiz olarak işletmede bulunmayan öğrencilerin İME dersi başarısız sayılır.

(14) Öğrenciler Bölüm İME Komisyonunun belirlediği dönemde İME dersini yapmak zorundadırlar.

(15) Azami Eğitim süresini tamamlayan öğrenciler her dönem İME dersini alabilirler.

(16) Öğrencinin sorumlulukları:

1. Akademik Takvimde belirtilen günlerde derse kayıt olmak. Dönem kaydını danışmanına onaylatmak.
2. İşletmenin başvuru aşamasında istediği tüm belgeleri temin etmek.
3. Haftalık çalışma içeriklerinin sunulduğu video kayıtlarını uzaktan öğretim (LMS) üzerinden yüklemek. Video kayıtlarında çalışma kodları, görseller vb. içerikler işletmenin güvenlik gerekçeleriyle paylaşılmak istenmediği durumlarda işletmeden ilgili belge talep edilmeli ve uzaktan öğretim (LMS) sistemine yüklenmelidir.
4. Faaliyet raporunu İME süreci tamamlandıktan sonraki beş (5) iş günü içerisinde ıslak imzalı şekilde İME Komisyonuna iletmek.
5. İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun belirlediği çalışma planını uygulamak.
6. Bu Yönergede tanımlanmış durumlar haricinde İME süresince tüm iş günlerinde işletmede çalışmak.
7. Bu Yönerge ile verilen diğer sorumlulukları yerine getirmek.

(17) Öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği konusunda sorumlulukları:

1. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işletmenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemek,
2. İşletmedeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek,
3. Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak,
4. İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, İME Sorumlusuna derhal haber vermek,
5. Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için İME Sorumlusu ile iş birliği yapmak.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**Gece ve Resmî Tatil Çalışması**

**MADDE 22-** (1) İME öğrencileri işletmelerin gece vardiyası ve resmî tatil günlerindeki çalışmalarına katılamazlar. Gece vardiyası ve resmî tatil günlerindeki çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu işletmeye aittir.

**İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Denkliği**

**MADDE 23-** (1) Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İME Komisyonu tarafından değerlendirilir.

**İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Ücreti**

**MADDE 24-** (1) İME gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

(2) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunun Devlet Katkısı Uygulama Esasları MADDE 4’ün 1 fıkrasında Geçici Madde 12  uyarınca aday çırak, çıraklar ile anılan kanunun 18. Maddesine göre İşletmelerde Mesleki Eğitim (İME) gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere aynı kanunun 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler **asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz.** Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan **Devlet katkısı olarak ödenir.**

(3) Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir.

(4) Öğrencilerin işletme ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite’ye yükümlülük getirmez.

(5) Devlet katkısı almak isteyen firmalar ve öğrenciler; İşletmede Mesleki Eğitim Ücretleri İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (Form 3) öğrenci ve firma tarafından karşılıklı imzalanarak 2 nüsha şeklinde düzenler. Formun 1 nüshası öğrenci tarafından Bölüm İME Komisyonuna teslim edilir. Firma İME bitiminde; fon talep dilekçesi, İşletmede Mesleki Eğitim Ücretleri İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu ve öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontlarının aslını Bölüm İME Komisyonuna göndermesi gerekir.

(6) Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Ücretleri İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (Form 3)’ü doldurulmasına gerek yoktur.

**Sigorta**

**MADDE 25-** (1) Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesinin hükümleri geçerlidir.

(2) Öğrenci başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-devletten alacağı müstehaklık belgesini ve İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Formunu (Form 1) imzalı Bölüm İME Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

**Sözleşme**

**MADDE 26-** (1) Öğrenci, Bölüm İME Komisyonu ve İME yapılacak işletmeler arasında tarafların yükümlülüklerini belirlemek için bir sözleşme hazırlanır. Sözleşme örneği Form 2 de yer almaktadır. Sözleşme üç nüsha olarak hazırlanır ve Öğrenci, Bölüm İME Komisyonu ve İşletme Sorumlusu tarafından imzalanır. Sözleşme nüshalarından bir tanesi Bölüm İME Komisyonuna, bir tanesi İşletme Sorumlusuna ve bir tanesi de öğrenciye verilir.

**Protokol**

**MADDE 27-** (1) Bölüm Başkanlığı ile İME yapılacak işletmeler arasında kontenjan belirlemek ve koşulları tanımlamak amacı ile protokol yapılır. Protokol örneği Form 7’de yer almaktadır.

(2) Protokol, Üniversite adına Bölüm Başkanlığı ile imza yetkisine sahip İşletme Yöneticisi arasında iki nüsha olarak imzalanır.

(3) Protokolde İME yapılan diploma programı için kontenjan sayıları, İME yapılacak dönemler ve protokolün geçerlik süresi yer alır.

(4) Taraflardan birisi, karşı tarafa haber vermek kaydıyla istediği zaman protokole son verebilir.

(5) Protokol yapılan işletme ve kontenjan bilgileri Bölüm İME Komisyonluğu tarafından duyurulur.

**Sorumlu Öğretim Elemanına Ödenecek Ücret**

**MADDE 28-** (1) SorumluÖğretim Elemanına görevlendirildiği ve aktif olarak denetleme işlemini yürüttüğü öğrenciler için maksimum beş (5) saat teorik ders yükü ücreti ödenir.

**Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 29-** (1) Bu yönergenin uygulanması sırasında oluşabilecek tereddütlü haller; Bölüm İME Komisyonu ve SorumluÖğretim Elemanlarının önerisi üzerine Bölüm Kurulu’nun alacağı karar ile çözüme kavuşturulur. Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Yükseköğretim Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi, Konya Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

# Yürürlük

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

# Yürütme

**MADDE 31-** (1) Bu Yönergeyi Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanı yürütür.