

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ¹

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Pamukkale Üniversitesi önlisans ve lisans öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere müfredatlarında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersinin esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi önlisans ve lisans diploma programları müfredatlarında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersi ile ilgili uygulama usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

Bu yönerge; 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nu, 6111 sayılı Kanun'un 62- 64. Maddeleri, 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik Alt Birim: Pamukkale Üniversitesinde İşletmede Mesleki Eğitim dersinin fiilen yürütüldüğü fakülteyi/bölümü/anabilim dalını/programı,

b) Akademik Alt Birim Komisyonu: Pamukkale Üniversitesinde İşletmede Mesleki Eğitim dersinin fiilen yürütüldüğü akademik alt birimde bu dersin yürütülmesini koordine eden komisyonu,

c) Akademik Alt Birim Koordinatörü: Pamukkale Üniversitesinde İşletmede Mesleki Eğitim dersinin fiilen yürütüldüğü akademik alt birimde bu dersin yürütülmesini koordine eden öğretim elemanını,

ç) Akademik Birim: Pamukkale Üniversitesinde İşletmede Mesleki Eğitim dersinin yürütüldüğü meslek yüksekokulu ve fakülteyi,

d) Akademik Birim Komisyonu: Pamukkale Üniversitesinde İşletmede Mesleki Eğitim dersinin yürütüldüğü akademik birimlerde bu dersin yürütülmesini koordine eden komisyonu,

e) Akademik Birim Koordinatörü: Pamukkale Üniversitesinde İşletmede Mesleki Eğitim dersinin yürütüldüğü akademik birimde bu dersin yürütülmesini koordine eden öğretim elemanını,

f) Akademik Birim Yöneticisi: Pamukkale Üniversitesinde İşletmede Mesleki Eğitim dersinin yürütüldüğü akademik birimde bu dersin yürütülmesini sağlayan fakülteler de dekan, meslek yüksekokullarında müdürleri ifade eder,

g) Akademik Takvim: Pamukkale Üniversitesinin ilgili akademik biriminin tabi olduğu akademik takvimi,

ğ) Faaliyet Raporu: Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dersi sırasında yaptığı faaliyetlerden oluşan raporu,

h) İME: Pamukkale Üniversitesi önlisans ve lisans diploma programları müfredatlarında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersini,

i) İşletme: Bir diploma programının eğitim-öğretim amaçlarına uygun olarak İşletmede Mesleki Eğitim dersi için, belirlenen özelliklere sahip, mal veya hizmet üreten yurt içi ya da yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işyerlerini,

i) İşletme Uygunluk Formu: Bir işletme hakkında genel bilgileri içeren formu,

j) İşletme Yetkilisi: İşletmelerde İnsan Kaynakları sorumlusu,

k) İşletme Yöneticisi: İşletmede Mesleki Eğitim protokolünü işletme adına imzalayan kişiyi,

l) Mesleki Eğitim Sorumlusu: Mesleki Eğitim yapılan işletmelerde öğrencilerin mesleki eğitim sorumluluğunu üstlenen kişi/kişiler

m) Öğrenci: Kataloğunda İşletmede Mesleki Eğitim dersi bulunan Pamukkale Üniversitesi öğrencisini,

n) Protokol: İşletmede Mesleki Eğitim dersiyle ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan ve Akademik Birim Yöneticisi ile İşletme Yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,

o) Rektör: Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,

ö) Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,

p) Sistem: Pamukkale Üniversitesi Pusula Bilgi Yönetim Sistemini,

r) Sorumlu Öğretim Elemanı: İşletmede Mesleki Eğitim dersinin sorumlu öğretim elemanını,

s) Sözleşme: İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında öğrenci, Alt Birim Koordinatörü ve İşletme Yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,

ş) Taahhütname: Öğrencinin genel sağlık sigorta işlemleri için gereken öğrenci beyanını içeren belgeyi,

t) Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,

u) Yönetim Kurulu: Pamukkale Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim dersinin yürütüldüğü Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu ve Fakülte Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İME dersi

MADDE 5- (1) İME dersinin amacı; öğrencinin alanı ile ilgili işletmeyi yakından tanınmasına, bu işletmedeki organizasyon yapısını, sorumlulukları, ilişkileri, işletme disiplini öğrenmesine, eğitim-öğretim sürecinde kazandığı bilgi ve becerileri pekiştirmesine, yeni bilgi ve beceriler elde etmesine, çalışma ortamındaki diğer personeller ile uyum içerisinde çalışma kabiliyetini geliştirmesine, alanındaki yeni imkanları öğrenerek kullanabilmesine olanak tanımaktır.

(2) Yarıyıl esaslı önlisans diploma programı müfredatında 3. ve/veya 4. Yarıyıl, lisans diploma programları müfredatında 7. ve/veya 8. yarıyıl İME dersine yer verilir.

(3) Üniversitede İME dersleri İSME kodlu olarak yürütülür. İME dersleri beş saat teorik otuz beş saat uygulama olacak şekilde haftada kırk saat olarak işlenir.

(4) İME dersinde bir hafta beş iş günü ve bir iş günü sekiz saat olarak değerlendirilir.

(5) İME dersinin kredisi, yarıyıl esaslı diploma programında yirmi/otuz (AKTS 20/30) olarak belirlenir. Aynı yarıyıl İME dersi dışında başka bir derse müfredatta yer verilmez.

(6) İME dersi yarıyıl esaslı diploma programlarında güz ve bahar dönemlerinde yapılması esastır. Ancak programın özelliği ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de İME yaptırılabilir.

Akademik Birim Koordinatörü

MADDE 6- (1) Akademik Birim Koordinatörü, ilgili Akademik Birim Yöneticisi tarafından öğretim üyeleri ya da öğretim görevlileri arasından üç yıllığına atanır. Süresi biten Akademik Birim Koordinatörü tekrar atanabilir. Görevden ayrılan Akademik Birim Koordinatörü yerine aynı usulle yeni atama yapılır.

- (2) Akademik Birim Koordinatörü, Akademik Birim Yöneticisine karşı sorumludur.
- (3) Akademik Birim Koordinatörü, İME dersinin ilgili akademik birimde yürütülmesinin genel koordinasyonundan sorumludur.
- (4) Akademik Birim Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:
- a) İME dersinin bu Yönergeye uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek ortaya çıkan sorunlara çözüm üretir ve çözilemeyen aksaklıkları Akademik Birim Komisyonuna ya da Akademik Birim Yöneticisine iletir.
- b) Üniversite genelinde İME ile ilgili yapılan toplantılara ilgili akademik birimi temsilen katılır.
- c) Akademik Birim Komisyonunun başkanlığını yürütür.
- ç) İlgili akademik birim ile işletmeler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Sistem üzerinden akademik birimdeki tüm yetkilendirmeleri yapar.

Akademik Alt Birim Koordinatörü

MADDE 7- (1) Akademik Alt Birim Koordinatörü, ilgili Bölüm Başkanı tarafından öğretim üyeleri ya da öğretim görevlileri arasından üç yıllığına atanır. Süresi biten Akademik Alt Birim Koordinatörü tekrar atanabilir. Görevden ayrılan Akademik Alt Birim Koordinatörü yerine aynı usulle yeni atama yapılır.

- (2) Akademik Alt Birim Koordinatörü, İME dersinin ilgili akademik alt birimde yürütülmesinin genel koordinasyonundan sorumludur.
- (3) Akademik Alt Birim Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:
- a) İME dersinin bu Yönergeye uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek ortaya çıkan sorunlara çözüm üretir ve çözilemeyen aksaklıkları akademik birim koordinatörüne iletir.
- b) Akademik Birim Komisyonunun üyesidir.
- c) Akademik Alt Birim Komisyonunun başkanlığını yürütür.
- ç) İlgili akademik alt birim ile işletmeler arasında koordinasyonu sağlar.

Akademik Birim Komisyonu

MADDE 8- (1) Akademik Birim Komisyonu, Akademik Birim Koordinatörünün başkanlığında Akademik Alt Birim Koordinatörlerinden oluşur.

- (2) Akademik Birim Komisyonu biri derslerin başlamasından önce olmak üzere her dönem en az iki defa toplanır.
- (3) Akademik Birim Komisyonunun görevleri:
- a) İlgili akademik birimde İME dersinin bu Yönerge hükümlerine göre yürütülmesini koordine etmek.
- b) Akademik Alt Birim Komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Akademik Alt Birim Komisyonlarının çözemediği sorunlara çözüm üretmek.
- ç) İME yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini planlamak.
- d) İME protokolü yapılacak işletme temini hususunda ilgili taraflarla iş birliği yapmak.
- e) İlgili akademik birimde yürütülen İME sürecini kontrol ederek gerekli önlemleri almak.
- f) Gerekli gördüğünde İME ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Akademik Alt Birim Komisyonu

MADDE 9- (1) Akademik Alt Birim Komisyonu, Akademik Alt Birim Koordinatörünün başkanlığında Bölüm Başkanı tarafından üç yıllığına görevlendirilen öğretim elemanları ile birlikte en az üç kişiden oluşur.

- (2) Akademik Alt Birim Komisyonu biri derslerin başlamasından önce olmak üzere her dönem en az iki defa toplanır.

- (3) Akademik Alt Birim Komisyonun görevleri:
- a) Akademik Alt Birimde İME uygulamasının bu Yönerge hükümlerine göre yürütülmesini koordine etmek.
 - b) Akademik Alt Birimde İME dersini veren öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
 - c) İşletme değişikliği yapacak öğrencilerin taleplerini karara bağlamak ve değerlendirme yöntemini belirlemek.
 - ç) İME yapan öğrencilerin gerekli durumlarda İME dersini sonlandırmak.
 - d) İME yapılacak işletmelerin uygunluğuna karar vermek.
 - e) İME yapılan işletmelerle iletişim içinde olmak.
 - f) İME başvurularını değerlendirmek ve sonuçları duyurmak.
 - g) Öğrencilerin İME süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve faaliyet raporunun içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak.
 - ğ) İME ile ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek. Bu Yönergede tanımlanmamış ve çözülemeyen aksaklıkları Akademik Birim Komisyonuna iletmek.
 - h) Açılan İME şubelerindeki öğrenci sayılarını ve öğrencilerin şubelere dağılımını planlamak.

Protokol

MADDE 10- (1) Akademik birimler ile İME yapılacak işletmeler arasında kontenjan belirlemek ve koşulları tanımlamak amacı ile protokol yapılır. Protokol örneği Ek-1’de yer almaktadır.

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

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

(4) Taraflardan birisi en az altı ay öncesinden haber vermek kaydıyla protokole son verebilir.

(5) Protokol yapılan işletme ve kontenjan bilgileri Akademik Birim Koordinatörü tarafından sisteme yüklenir.

İME yapılabilecek işletmeler

MADDE 11- (1) İME dersi imkanlar ölçüsünde Denizli il sınırları içerisindeki işletmelerde yapılması esas olmakla birlikte diğer illerde de yapılabilir.

(2) Protokol yapılan işletmelerde belirlenen kontenjanlar kapsamında İME yapılabilir.

(3) Öğrenci protokol yapılmayan bir işletmede İME yapmak isterse, İME İşletme Uygunluk Formunu doldurarak Akademik Alt Birim Komisyonuna başvurur. İşletme Uygunluk Formu Ek-2’de yer almaktadır. Komisyon başvuruyu inceleyerek işletmenin uygunluğuna veya reddine karar verir. Uygun görülen işletmeler Akademik Alt Birim Koordinatörü tarafından sisteme yüklenir.

Başvuru ve yerleştirme işlemleri

MADDE 12- (1) Akademik Alt Birim Komisyonu öğrenci, öğretim elemanı ve kontenjan sayısını dikkate alarak her dönem belirli sayıda öğrencinin İME yapmasına izin verebilir. Bu durumda öğrencilerin akademik ortalaması ve mezuniyet durumu esas alınarak İME yapabilecek asıl ve yedek öğrenci listesi ilan edilir.

(2) İME yapacak öğrenci, ilgili dönemde İME yapılabilecek işletmeler arasından sistem üzerinden en fazla üç tercih yapar.

(3) Akademik Alt Birim Komisyonu öğrenci ve işletmenin karşılıklı tercihlerine göre

yerleştirmeleri yapar. Akademik Alt Birim Komisyonu diğerk öğrencileri ise tercihlerini ve akademik ortalamaları dikkate alarak işletmelere yerleştirir.

(4) Yerleşemeyen öğrencilere, İME yapmak istediğı yeni bir işletmeyi önererek ya da doğrudan var olan kontenjanlar arasından yeni bir tercih yapabilmesi için ek süre verilir. En geç ekle- sil ve onayla günlerinin ilk günü sonuna kadar yerleşemeyen öğrencinin o dönemki İME ders kaydı üzerinden silinir.

(5) Akademik Alt Birim Komisyonu tarafından yapılan yerleştirmeler kesindir, öğrencinin itiraz hakkı yoktur.

(6) Geç yerleşme nedeni ile derslerin başladığı ilk gün İME dersine başlayamaması durumunda öğrenci İME dersine başladığı güne kadar devamsız sayılır.

(7) Öğrencinin sistemden İME başvurusu yapması, yerleşmesi ve ardından kayıt yenileme günlerinde İME ders kaydı yapması gerekmektedir. Öğrencinin sadece kayıt yenileme günlerinde ya da ekle-sil ve onayla günlerinde İME ders kaydı yapması İME yapması için yeterli değıldir.

(8) Öğrenci, İME aldığı dönemde devam zorunluluğı olan dersleri alamaz.

(9) İME dışındaki tüm derslerini tamamlamış öğrenciler de dahil olmak üzere, öğrenci İME dersine kayıt olduğı dönem ders kaydından önce varsa öğrenim ücreti/öğrenci katkı payını ödemek zorundadır.

Sözleşme

MADDE 13- (1) Öğrenci, akademik birim ve İME yapılacak işletmeler arasında tarafların yükümlölüklerini belirlemek için bir sözleşme hazırlanır. Sözleşme örneğı Ek-3’de yer almaktadır.

(2) Sözleşme üç nüsha olarak hazırlanır ve öğrenci, alt birim koordinatörü ve işletme sorumlusu tarafından imzalanır.

(3) Sözleşmede İME uygulamasının başlangıç ve bitiş tarihleri, tarafların iletişim bilgileri, öğrenci ve işletmenin banka hesap bilgileri yer alır.

(4) Sözleşmede öğrencinin tabi olması gereken sigortalar tanımlanır, sözleşme ekinde genel sağılık sigortası için müstehaklık belgesi ve sigorta giriş belgeleri yer alır.

Sigorta

MADDE 14- (1) İME yapacak öğrenciye iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası ile hastalık sigortası Üniversite tarafından yapılır. Öğrenci eğer genel sağılık sigortası kapsamında müstehak durumunda değılse genel sağılık sigortası da Üniversite tarafından yapılır.

(2) Öğrenci başvuru sırasında genel sağılık sigortası kapsamında e-devletten alacağı müstehaklık belgesini ve Ek-4’te sunulan imzalı taahhünameyi Akademik Alt Birim Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

İME dersinin yürütölmesi

MADDE 15- (1) İME dersine kayıt olacak öğrenci sayısı dikkate alınarak bir şubede en az beş en fazla on beş öğrenci olacak şekilde yeteri kadar şube açılır. Bir programda sadece tek şube açılması durumunda beşten daha az öğrenciye de şube açılabilir.

(2) Açılan şubelere akademik alt birim öğretim elemanlarından görevlendirme yapılır, öğretim elemanının yetersiz olması durumunda diğerk akademik alt birimlerden de görevlendirme yapılabilir.

(3) Bir öğretim elemanı İME dersi şubesinin sadece teorik kısmına görevlendirilebilir. Öğretim elemanının zorunlu ders yükü ve ek ders ücreti hesaplamasında sadece beş saat teorik ders yükü dikkate alınır.

(4) İkinci öğretim programlarına ayrıca İME şubesi açılmaz. İkinci öğretim öğrencileri aynı isimli birinci öğretim programında açılan şubelere kayıt olur.

(5) İME dersini alan öğrencinin İME süresince işletmede tam zamanlı olarak çalışma mecburiyeti vardır. Öğrenci sadece gerektiğinde Mesleki Eğitim Sorumlusundan izin almak ve Sorumlu Öğretim Elemanını bilgilendirmek kaydıyla toplam sürenin en fazla yüzde onu kadar işletmeye devam etmeyebilir. Yüzde ondan fazla devamsızlık yapan öğrencinin İME dersinden F2 ile başarısız olduğu kabul edilir. Öğrencinin izinli ve izinsiz devam etmediği günler değerlendirmede dikkate alınır.

(6) Öğrencinin raporlu olması durumunda, toplam sürenin en az yüzde sekseni kadar İME dersine devam etmiş olması koşulu ile raporu kabul edilir. Raporlu olduğu günler ve izinli ya da izinsiz devam etmediği günlerin toplamı, toplam İME süresinin yüzde yirmisini geçerse F2 ile başarısız olduğu kabul edilir. Öğrenci rapor aldığı gün Mesleki Eğitim Sorumlusuna ve Sorumlu Öğretim Elemanına raporunu iletmesi gerekmektedir.

(7) İME sırasında iş kazası geçiren öğrencinin bilgileri ile kazanın mahiyeti Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından aynı gün dersin öğretim elemanına iletilir.

(8) İME sırasında meslek hastalığına yakalanan öğrencinin rapor aldığı gün Mesleki Eğitim Sorumlusuna ve Sorumlu Öğretim Elemanına raporunu iletmesi gerekmektedir.

İşletme değişikliği ve İME dersinin sonlandırılması

MADDE 16- (1) Öğrenci, geçerli bir nedeni olması durumunda, İME yaptığı işletmeyi değiştirmek veya İME dersini sonlandırmak üzere Akademik Alt Birim Komisyonuna yazılı olarak başvurur.

(2) Akademik Alt Birim Komisyonu öğrencinin talebini inceleyerek, kabul ya da ret verebilir. Öğrencinin değişiklik talebinin kabul edilmesi durumunda, yeni işletmeye yerleştirilme işlemleri bu Yönergenin 12 nci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen başvuru işlemlerinde sistem başvurusu aranmaksızın 11, 12 ve 13 üncü maddeleri hükümlerine göre yürütülür. Öğrencinin sonlandırma talebinin kabul edilmesi durumunda, İME dersinden F2 ile başarısız olduğu kabul edilir.

(3) Akademik Alt Birim Komisyonu öğrencinin değişiklik veya sonlandırma talebini ret ederse, bu durumda öğrenci aynı işletmede İME sürecine devam etmek zorundadır. Öğrenci İME sürecine devam etmek istemez ise öğrencinin dersten F2 ile başarısız olduğu kabul edilir.

(4) İşletme değişikliği sırasında geçen sürelerde öğrenci devamsız sayılır.

(5) İşletmenin kapanması, doğal afetler ve benzeri mücbir sebepler dışında işletme değişikliği İME sürecinin son 20 iş gününde yapılamaz.

Faaliyet raporu

MADDE 17- (1) Öğrenci İME sırasında yaptığı tüm çalışmaları faaliyet raporuna yazarak, Mesleki Eğitim Sorumlusunun yazılı onayı ile İME süreci tamamlandıktan sonraki üç iş günü içinde raporunu Sorumlu Öğretim Elemanına sunar.

(2) Öğrenciler işletmede yaptıkları çalışmaları günlük veya haftalık olarak faaliyet raporuna yazmak zorundadır.

(3) Öğrenci faaliyet raporunda kitap, dergi, internet ve benzeri bilgi kaynaklarından elde edilen temel bilgilerden ziyade, İME sürecinde yaptığı çalışmalara ve elde ettiği kazanımlar hakkında teorik ve/veya pratik bilgilere, işletmeye özgü tanımlamalar ile üretim ve uygulamaya yönelik işlemlere yer vermelidir.

(4) Bu Yönergenin 16 ncı maddesi hükümlerine göre zorunlu hallerde öğrencinin birden fazla işletmede İME yapması durumunda, öğrenci tüm işletmelerdeki çalışmaları için ayrı faaliyet raporu hazırlamak ve ilgili işletmedeki son gününü takip eden üç iş günü içinde faaliyet raporunu Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek zorundadır.

(5) Akademik birimler gerekirse faaliyet raporunun hazırlanması için ek kurallar belirleyebilirler.

Değerlendirme

MADDE 18- (1) Mesleki Eğitim Sorumlusu, öğrencinin işletmenin resmi çalışma kurallarına uyma, iletişim ve iş birliğine yatkınlık, devam durumu ve performansını değerlendirerek yüz tam puan üzerinden bir not verir. Mesleki Eğitim Sorumlusu, İME süreci tamamlandıktan sonraki üç iş günü içinde ilgili değerlendirme formunu doldurarak Sorumlu Öğretim Elemanına iletir.

(2) Bu Yönergenin 16 ncı maddesi hükümlerine göre zorunlu hallerde öğrencinin birden fazla işletmede İME yapması durumunda, tüm işletmelerdeki Mesleki Eğitim Sorumlularının vereceği notların Akademik Alt Birim Komisyonunca belirlenen oranlarda ortalaması alınarak Mesleki Eğitim Sorumlusu notu belirlenir.

(3) Sorumlu Öğretim Elemanı, öğrencinin İME sırasındaki dönem içi çalışmalarını, izinli ve izinsiz devam durumunu ve dönem sonundaki faaliyet raporunu değerlendirerek yüz tam puan üzerinden bir not verir.

(4) Öğrencinin İME başarı puanı, Mesleki Eğitim Sorumlusunun notunun yüzde ellisi ile Sorumlu Öğretim Elemanının notunun yüzde ellisi alınarak belirlenir.

(5) Devam durumu yetersiz olan öğrenciler F2 ile ve faaliyet raporunu zamanında teslim etmeyen öğrenciler F1 ile başarısız sayılırlar.

Sorumlu Öğretim Elemanının görev ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Sorumlu Öğretim Elemanı görev ve sorumlulukları:

a) Şubesinde kayıtlı olan öğrencilerin işletmedeki faaliyetlerini en az iki haftada bir defa yerinde ya da çevrim içi teknolojik araçlarla kontrol ederek İME dersinin bu Yönerge hükümlerine göre devam etmesini temin etmek.

b) Öğrenci ile akademik birimin arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

c) Ders süresince akademik birim ile işletme arasındaki koordinasyonu işletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu ile birlikte yürütmek.

ç) Dönem sonunda öğrencinin değerlendirmesini yaparak başarı notunu belirlemek ve sisteme giriş yapmak.

d) Bu Yönerge ile verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mesleki Eğitim Sorumlusunun görevleri

MADDE 20- (1) Mesleki Eğitim Sorumlusunun görevleri:

a) Öğrencinin İME süresince işletmedeki eğitimini yürütmek.

b) Öğrencinin Üniversitede kazanmış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile ilişkilendirmesine destek olmak, uygulamalarda görev almasını sağlamak, öğrencilere mesleki formasyonu ve disiplini aktarmak.

c) Öğrenciye İME süresince günlük, haftalık ya da aylık çalışma ve eğitim planı hazırlamak.

ç) Öğrenci işletmede farklı birimlerde çalışacak ise hangi birimde ne kadar çalışacağına karar vermek ve ilgili birim sorumluları ile koordinasyonu sağlamak.

d) Öğrenci ile işletme arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

e) İME süresince işletme ve akademik birim arasındaki koordinasyonu Sorumlu Öğretim Elemanı ile birlikte yürütmek.

f) İME süreci sırasında ve sonunda öğrencinin hazırladığı faaliyet raporunu incelemek ve onaylamak.

g) Öğrencinin Üniversitede kayıtlı olduğu diploma programına uymayan işlerde görevlendirilmesini engellemek.

ğ) Öğrenciye işletmedeki çalışma ortamına uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim vermek ve öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği açısından problem doğuracak

işlerde görevlendirilmesini engellemek.

h) Öğrencinin devam çizelgesini takip etmek ve İME sonunda öğrencinin raporlu, izinli ve izinsiz devam etmediği günleri dersin sorumlu öğretim elemanına bildirmek.

i) Bu Yönerge ile verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Öğrencinin hak 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) Öğrenci, İME sürecinde kendi kusurları nedeniyle işletmeye verecekleri zararlardan sorumludur.

(4) Kendi isteği ile yurtdışında İME yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemleri ve diğer sorumlulukları ve giderleri öğrencinin kendisine aittir. Yurt dışında yapılan İSME süreci ile ilgili diğer hususlar bu Yönerge hükümleri ile uyumlu olacak şekilde akademik birimler tarafından belirlenir.

(5) Öğrenci, bu Yönergede tanımlanmış durumlar haricinde işletme değişikliği yapamazlar.

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

(7) Öğrenciler işletmede gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamazlar. Öğrenciler işletmenin gündüz mesai saatlerine haftada kırk saati geçmeyecek şekilde uyum gösterirler.

(8) Öğrencinin sorumlulukları:

a) Akademik Takvimde belirtilen günlerde sistemden başvuru yapmak ve derse kayıt olmak.

b) Faaliyet raporunu İME süreci tamamlandıktan sonraki üç iş günü içerisinde Sorumlu Öğretim Elemanına iletmek.

c) Mesleki Eğitim Sorumlusunun belirlediği çalışma planını uygulamak.

ç) İşletmenin başvuru aşamasında istediği tüm belgeleri temin etmek.

d) Bu Yönergede tanımlanmış durumlar haricinde İME süresince tüm iş günlerinde işletmede çalışmak.

e) Bu Yönerge ile verilen diğer sorumlulukları yerine getirmek.

Öğrencilere ödenecek ücret

MADDE 22- (1) İşletme ile öğrenci arasında yapılan sözleşmeye göre İME süresince öğrenciye 3308 sayılı kanunun 25 inci maddesi kapsamında işletme tarafından ücret ödenir. Ödenen ücret, yirmi ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde asgari ücretin yüzde otuzundan, diğer işletmelerde yüzde on beşinden az olamaz.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönergeler

MADDE 24- (1) Senato tarafından; 29/12/2014 tarihli ve 16/1 sayılı kararı ile kabul edilen Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi, 8/12/2021 tarihli ve 20/8 sayılı kararı ile kabul edilen Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim (Uygulamalı Mühendislik Eğitimi) Yönergesi, 4/12/2020 tarihli ve 17/6 sayılı kararı ile kabul edilen Pamukkale Üniversitesi Teknik Programlar İş Yeri Eğitimi Uygulama

Yönergesi, 11/9/2020 tarihli ve 12/1 sayılı kararı ile kabul edilen Pamukkale Üniversitesi Önlisans Sağlık Programları İşyeri Eğitimi Yönergesi ve 30/3/2018 tarihli ve 5/4 sayılı kararı ile kabul edilen Pamukkale Üniversitesi Sosyal Programlar İş Yeri Eğitimi Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge, 1/8/2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

¹Üniversitemiz Senatosunun 25.07.2022 tarihli ve 13/23 kararı ile kabul edilmiştir.