

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARLARI

KARAR TARİHİ	OTURUM NO	KARAR SAYISI
11.09.2024	16	01-02-03-04-05-06-07

Üniversitemiz Senatosu Rektör Prof. Dr. Cem ZORLU'nun başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararları almıştır.

KARAR 2024/16-01: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 16.08.2024 tarih ve 549936 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nde aşağıdaki tabloda belirtilen değişikliklerin yapılmasının uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

Mevcut Durum	Değişiklik
MADDE 3- o) Alt komisyon: Bölüm kurulu tarafından belirlenen uygulamalı eğitimler sorumlusu ve/veya sorumlularından ve bölüm öğretim elemanlarından oluşan komisyonu,	Kaldırıldı.
MADDE 11- (12) Öğrenci bir hastalık vb. durumunda, uygulamalı eğitime katılamayacağını gisine verilen raporu 3 (üç) gösteren, sağlık kurulu tarafından kendi iş günü içinde Meslek Yüksekokuluna ve uygulamalı eğitim yaptığı kurum/kuruluşa bildirmekle yükümlüdür.	MADDE 11- (12) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi İşletmede Mesleki Eğitim süresinin %20'ni aşarsa, aşan süre kadar İşletmede Mesleki Eğitim süresi uzatılmalıdır. Aksi takdirde öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitiminden devamsız sayılır.
MADDE 13- (2) Meslek Yüksekokulu bölüm ve programları, belirlenen müfredat kapsamında uygulamalı eğitimlerini "İşletmede Mesleki Eğitim" olarak yapar. İşletmede Mesleki Eğitim, 2.sınıfın güz ve bahar dönemlerinde (3 ve 4. yarıyıl) hafta içi 4 iş günü şeklinde yürütülür.	MADDE 13- (2) Meslek Yüksekokulu bölüm ve programları, belirlenen müfredat kapsamında uygulamalı eğitimlerini "İşletmede Mesleki Eğitim" olarak yapar. İşletmede Mesleki Eğitim, 2. Sınıfın güz ve bahar dönemlerinde Bölüm Kurulunun önerdiği Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün onayladığı müfredatta belirtilecek program doğrultusunda yürütülür.
MADDE 15 – (1) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.	MADDE 15 – (1) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim grupları Bölüm Kurulunun önerdiği sayı doğrultusunda belirlenir.
MADDE 21- (1) Necmettin Erbakan Üniversitesi "Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Yönergesi" yürürlüğe girince "Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Ve Mesleki Uygulama Yönergesi" yürürlükten kalkar. Bu Yönerge 2023-2024 eğitim-öğretim yılı güz döneminden itibaren geçerli olmak üzere	MADDE 21- (1) Bu Yönerge 2024-2025 eğitim-öğretim yılı güz döneminden itibaren geçerli olmak üzere Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.	
---	--

KARAR 2024/16-02: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 05.09.2024 tarih ve 559616 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi İşletmede Uygulamalı Eğitim Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE UYGULAMALI EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç-Kapsam-Dayanak-Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi lisans programı öğrencilerinin aldıkları eğitimle ilgili özel veya kamu kurum ve kuruluşları ile işletmelerde lisans eğitimleri süresince iki dönem boyunca katılacakları İşletmede Uygulamalı Eğitim uygulamasının esaslarını belirlemek, öğrencilerin üniversitede öğrenilen bilgileri iş hayatında edinecekleri deneyimlerle birleştirmek suretiyle istihdam edilmelerinde rekabet güçlerini artırmalarını sağlayıcı düzenlemeler yapmak ve üniversite ile iş/meslek dünyası işbirliğine katkıda bulunmak üzere yürütülecek faaliyetleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesinde kayıtlı öğrencilerin İşletmede Uygulamalı Eğitim başvuru, kabul, katılım şartları ve değerlendirmesiyle ilgili esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun ilgili hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede adı geçen,

- (a) **Bölüm İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonu:** Bölümler bünyesinde kurulan komisyonu,
- (b) **Bölüm İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörü:** Bölüm Başkanlıklarınca seçilen, ilgili Bölümün Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonu üyesini,
- (c) **Bölüm:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Bölümlerini,
- (d) **Dekan:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- (e) **Değerlendirme Raporu:** İşletmede Uygulamalı Eğitim sonunda öğrencinin başarı durumu ile ilgili iş yeri tarafından hazırlanacak raporu,
- (f) **Fakülte:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesini,
- (g) **Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonu:** Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve Bölüm İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörlerinden oluşan komisyonu,
- (h) **İşletmede Uygulamalı Eğitim :** Üniversitenin onayladığı kurum ve kuruluşlarda yapılan, kamuveya iş dünyası ve sanayi ile iş birliğine dayalı uygulamalı iş eğitimini,

- (i) **İşletmede Uygulamalı Eğitim Öğrencisi:** İşletmede Uygulamalı Eğitim Programına katılan öğrenciyi,
- (j) **İş Yeri:** Öğrencilerin uygulamalı eğitim yapmak üzere görevlendirildikleri kamu veya özel sektör kurum ve firmalarını,
- (k) **İş Yeri İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörü:** İşletmede Uygulamalı Eğitim süresince iş yeri tarafından görevlendirilen, öğrencilerin çalışmalarını organize eden ve dönem sonunda Koordinatörlüğe rapor veren işyeri personelini,
- (l) **İş Birliği Belgesi:** İşletmede Uygulamalı Eğitim uygulamasına katılan kurumların Üniversiteye ayırdıkları kontenjanları ve şartları belirleyen, iş yeri yetkilisi ile Rektörlük tarafından imzalanan protokol belgesini
- (m) **İşletmede Uygulamalı Eğitim Raporu:** İşletmede Uygulamalı Eğitim sonunda öğrencinin Koordinatörlük tarafından belirlenen formatta hazırlayacağı raporu,
- (n) **İşletmede Uygulamalı Eğitim Programı Sertifikası:** İşletmede Uygulamalı Eğitim Dersi-1 ve İşletmede Uygulamalı Eğitim Dersi-2 derslerinin ikisini de başarıyla tamamlayan öğrencilere mezuniyet sonrası diplomaya ek olarak verilen, Rektör ve Protokolü imzalayan İş Yeri Yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi ifade eder.
- (o) **Koordinatörlük:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörlüğünü,
- (p) **Koordinatör:** İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörünü,
- (q) **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- (r) **Uygulama Sözleşmesi:** Her İşletmede Uygulamalı Eğitim uygulaması için öğrenci ve iş yeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve Koordinatörlüğün bilgisi dâhilinde öğrenci ve iş yeri tarafından imzalanan sözleşmeyi,
- (s) **Üniversite:** Necmettin Erbakan Üniversitesi'ni (NEÜ),

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmede Uygulamalı Eğitim Uygulamasının Esasları

MADDE 5- (1) İşletmede Uygulamalı Eğitim Programı, Üniversitenin Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen eğitim süresi içinde öğrencilerin, okul dışında ve daha önce İşletmede Uygulamalı Eğitim anlaşması yapılmış iş yerlerinde iş eğitimi almasıdır.

(2) İşletmede Uygulamalı Eğitim Programına başvuran ve şartları sağlayan öğrenci, 7. yarıyıl da Uygulamalı Eğitimler Seçmeli Dersi-I (30 AKTS), 8. yarıyıl da Uygulamalı Eğitimler Seçmeli Dersi-II (30 AKTS) seçmeli derslerine kaydolar. Öğrenci, isterse sadece İşletmede Uygulamalı Eğitim Dersi-1 veya İşletmede Uygulamalı Eğitim Dersi-2'yi alabilir. Ancak, İşletmede Uygulamalı Eğitim Dersini almadığı dönem normal eğitim-öğretim sürecine dahil olmak zorundadır. Öğrencinin İşletmede Uygulamalı Eğitim Programı Sertifikası alabilmesi için İşletmede Uygulamalı Eğitim Dersi-1 veya İşletmede Uygulamalı Eğitim Dersi-2 derslerinin en az birisinden başarılı olması yeterlidir.

(3) Ders ekleme ve çıkarma/mazeretli geç kayıtların son gününe kadar ders kaydını yaptırmak isteyen öğrenci başvurması halinde yönetim kurulu kararıyla ders kaydını gerçekleştirilebilir/değiştirilebilir.

(4) Öğrencinin 7. ve 8. yarıyıllardaki başarı durumu birbirinden bağımsız olarak belirlenir. İşletmede Uygulamalı Eğitim-1 programında başarısız olan öğrenci, bir sonraki yarıyıl normal lisans programına alınır. 7. yarıyıl da İşletmede Uygulamalı Eğitim programından çıkarılan öğrenci, 8. yarıyıl da normal lisans programına devam eder. Her dönem en az 14 haftadır. İş yerinin talebi doğrultusunda 7. ve 8. (Güz ve Bahar) yarıyılları arasındaki tarihlerde öğrenci iş yerinde çalışmaya devam edebilir. Öğrencinin sigortası devam ettirilir.

(5) 7. yarıyıldaki İşletmede Uygulamalı Eğitime devam eden öğrenciler, özel durumlarda, Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonu kararıyla 8. Yarıyıldaki bölümlerine dönüp eğitimlerine üniversitede devam ederler.

(6) Öğrenciler eşleştirme süreci sonunda veya uygulamaya başladıktan sonra, geçerli nedenlere dayanarak yer değişikliği talebinde bulunabilir. İşyeri değişikliği talebinde bulunan öğrenci, Koordinatörlüğe yazılı olarak başvurur. Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonu başvuruyu karara bağlar. Öğrenci, bahar döneminin Ders Ekleme/Bırakma haftasından sonra iş yeri değişikliği talebinde bulunamaz.

(7) Uygulama dönemi başladıktan sonra öğrencinin talebi ve Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonunun onayı ile en fazla bir kez iş yeri değişikliği yapılabilir. Ancak, öğrenciden kaynaklanmayan nedenlerle ve zorunlu hallerde bir uygulama döneminde birden fazla kez iş yeri değişikliği yapılabilir.

(8) Öğrencilerin uygulama sırasında karşılaştıkları sorunların çözümünde yeterli çabayı göstermediği belirlenen iş yerleri, Bölüm İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonunun önerisi, Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonunun onayı ile İşletmede Uygulamalı Eğitim programından çıkarılabilir.

İşletmede Uygulamalı Eğitim kontenjanlarının belirlenmesi

MADDE 6- Üniversitenin iş birliği belgesi imzaladığı iş yerlerinin her dönem kabul edeceklerini belirttikleri öğrenci sayıları, o döneme ilişkin İşletmede Uygulamalı Eğitim kontenjanını oluşturur. İş yerleri tarafından sağlanan kontenjanlar, değişik dönemlerde aynı öğrenci tarafından da kullanılabilir. Bir iş yerinde birden fazla öğrenci aynı anda İşletmede Uygulamalı Eğitim stajı yapabilir.

Başvuru ve katılım şartları

MADDE 7- (1) İşletmede Uygulamalı Eğitim Programı seçmeli bir programdır. Öğrenci, kayıtlı olduğu programının bir parçası olan İşletmede Uygulamalı Eğitim Programına isterse başvurabilir. Öğrencinin programa başvurabilmesi için;

(a) Genel not ortalamasının 4.00 üzerinden 3.00 veya üzerinde olması,

(b) İlk 6 yarıyıldaki tüm derslerini başarıyla tamamlamış olması

gerekir.

Devam zorunluluğu

MADDE 8- (1) İşletmede Uygulamalı Eğitime katılan öğrenciler, asgari 14 hafta olmak üzere iş yerinin çalışma sürelerine uymak zorundadır.

(2) Rapor iş yerine devamsızlık için mazeret sayılmaz.

(3) Öğrencinin rapor dâhil toplam devamsızlık süresinin İşletmede Uygulamalı Eğitim süresinin

%20'sini aşması halinde öğrenci devamsızlıktan kalır.

(4) İşletmede Uygulamalı Eğitim süresi boyunca öğrencilerin izin hakkı bulunmamaktadır. Ancak İş Yeri İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörü, öğrenciye gerekli gördüğü hallerde (iş ve iş yeri koşullarını dikkate alarak) İşletmede Uygulamalı Eğitim dönemi boyunca yedi iş gününü geçmeyecek şekilde izin verebilir. Verilen bu izin istenirse iş yeri tarafından İşletmede Uygulamalı Eğitim döneminin sonuna eklenebilir. İzinsiz veya mazeretsiz üç günden fazla işe gelmeyen öğrencinin İşletmede Uygulamalı Eğitimine derhal son verilerek durum iş yeri tarafından bir yazı ile Koordinatörlüğe bildirilir. Bu öğrenci İşletmede Uygulamalı Eğitim Programından başarısız sayılır.

Disiplin işleri

MADDE 9- (1) İşletmede Uygulamalı Eğitim sırasında öğrencilerin disiplin işlerinde 2547 sayılı Kanunun 54. maddesi hükümleri geçerlidir. Öğrenciler ayrıca, iş yerine ait disiplin ve iş emniyeti ile ilgili kurallara uymak zorundadırlar.

(2) Öğrenci-iş yeri eşleştirmeleri yapılırken iş yerleri ile bağlantı kurarak Üniversitenin iş yeri belirleme sürecine zarar veren veya Koordinatörlüğün izni ve bilgisi

dışında iş yerleri ile görüşüp diğer öğrencilerin adil bir şekilde yerleştirilmesine ve sistemin aksamamasına neden olduğu tespit edilen öğrenciler için Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonu önerisi ile disiplin soruşturması açılır.

(3) Disiplin soruşturması sonucunda ceza alan öğrenciler, İşletmede Uygulamalı Eğitim uygulamasından, Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonu kararı ile başarısız sayılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdari Yapı ve İşleyiş

Organlar

MADDE 10- Bu yönergenin amaç maddesinde belirtilen hususları gerçekleştirmek üzere Necmettin Erbakan Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi bünyesinde İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörlüğü kurulmuştur. İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörlüğü, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonundan oluşur.

Koordinatörün atanması ve görevleri

MADDE 11- Koordinatör, Dekan tarafından üç yıllığına görevlendirilir. Koordinatörün teklifi ile Dekan tarafından bir koordinatör yardımcısı görevlendirilebilir. Koordinatör yardımcısı, Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda Komisyona başkanlık eder.

Koordinatörün görevleri şunlardır:

- (a) Komisyonun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygular.
- (b) İşletmede Uygulamalı Eğitim uygulamasının en başarılı şekilde yürütülmesi için gerekli her türlü iletişim ve eşgüdümü sağlar.

Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonu

MADDE 12- Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve Bölüm İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörlerinden oluşur. Koordinatör dışındaki komisyon üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Komisyon, koordinatörün daveti üzerine toplanır ve hazırlanan gündem maddelerini görüşerek karara bağlar. Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonunun görevleri;

- (a) Bölümlerin İşletmede Uygulamalı Eğitim faaliyetlerini gözden geçirmek,
- (b) Öğrencilerden İşletmede Uygulamalı Eğitim faaliyetinde kullanılacak verileri toplamak ve “Öğrenci Bilgi Bankası” oluşturmak,
- (c) Öğrencilerden ve Bölümlerden İşletmede Uygulamalı Eğitim yapacakları iş yerlerinin bilgilerini toplamak ve “İş Yeri Bilgi Bankası” oluşturmak,
- (d) İşletmede Uygulamalı Eğitim için uygun nitelikte ve yeter sayıda iş yeri bulmak ve protokol imzalanmasını sağlamak,
- (e) “Öğrenci Bilgi Bankası” ve “İş Yeri Bilgi Bankası” kullanılarak öğrenciler ve iş yeri arasında görüşme ortamı sağlamak ve böylece öğrencilerin iş yerlerine yerleşmelerini gerçekleştirmek,
- (f) İşletmede Uygulamalı Eğitim öncesinde, öğrencilere Bölümler tarafından bilgilendirme ve yönlendirme eğitimi verilmesini organize etmek,
- (g) İş yeri yetkilileri ve öğrencilerle görüşme yaparak uygulamada karşılaşılan problemlerin çözümüne yönelik öneriler hazırlamak,
- (h) İşletmede Uygulamalı Eğitim sürecinin sonunda İş yeri yetkililerince hazırlanacak değerlendirme raporu ve öğrencinin hazırladığı raporu kayıt altına almak ve ilgili Bölüme iletmektir.

Bölüm İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonu

MADDE 13- Bölümlerde kurulan, Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen öğretim üyelerinden oluşur. Komisyon üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Süresi dolan üyeler

yenidengörevlendirilebilir. İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonunun görevleri;

- (a) Bölüm öğrencilerinin çalışabileceği ve Koordinatörlüğün protokol imzalamasını istediği özel veya kamu kurum ve kuruluşları ile işletmelerin listesini hazırlamak ve Koordinatörlüğe önermek,
- (b) Bölümdeki İşletmede Uygulamalı Eğitim faaliyetlerinin sağlıklı şekilde işleyişini sağlamak,
- (c) İşletmede Uygulamalı Eğitim öncesinde, öğrencilere Bölüm tarafından bilgilendirme ve yönlendirme eğitimi verilmesini sağlamak,
- (d) Öğrencinin almış olduğu eğitimin notlandırmasını yapmak ve Koordinatörlüğe iletmektir.

Bölüm İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörü

MADDE 14- Bölüm Başkanlıklarınca seçilir. Bölümünde İşletmede Uygulamalı Eğitim'in işleyişindensorumlu olup görev süresi 3 (üç) yıldır. Görevleri;

- (a) Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonunda Bölümünü temsil etmek,
- (b) Bölüm İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonuna başkanlık etmek,
- (c) Olası aksaklıkları Koordinatörlüğe bildirmek,
- (d) Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörlüğü'nün anlaşma yapacağı kurum/kuruluşları oluşturmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Uygulamalı Eğitim Programına Dâhil Olacak

Kurumların Belirlenmesi İşyerlerinin belirlenmesi

MADDE 15- (1) İşletmede Uygulamalı Eğitime katılacak iş yerlerinin belirlenmesi süreci Koordinatörlük tarafından yürütülür. Ancak, öğrenciler iş yerlerine iş yerinin programlarına uygun tarihte bizzat kendileri müracaat etmek zorundadırlar.

(2) Bu madde kapsamında yapılan iş yeri belirleme/anlaşma yapma ziyaretleri için ihtiyaç duyulması halinde Koordinatörlük ilgili bölümün akademik personelinin katılımı içinBölüm İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörü ile temasa geçerek ziyaretçi listesini oluşturur.

(3) Koordinatörlük bu süreçte bölümlerin görüşlerini veya öğrencilerin taleplerini de değerlendirmeye alır; uygun gördüğü takdirde iş yerini, İşletmede Uygulamalı Eğitim programı iş yerilistesine ekler. İlgili iş yerinin Üniversite ile İşletmede Uygulamalı Eğitim iş birliği belgesi imzalaması halinde öğrenciler bu iş yerinde uygulamaya katılabilir.

İş birliği belgesi

MADDE 16- (1) Koordinatörlük tarafından iş yerleri için iş birliği belgesi örneği hazırlanır. Hazırlanan İşletmede Uygulamalı Eğitim iş birliği belgesi örneği Rektörlüğün onayıyla yürürlüğe girer.

(2) Koordinatörlük, iş yerlerinin sektörel faaliyet, ekonomik ölçek veya coğrafi konum gibi farklı nitelikleri itibarıyla uygulamanın esasını etkilemeyecek değişiklikleri, iş yerinin önerisi halinde ilgili iş birliği belgesine yansıtabilir.

(3) İş yerinin Üniversite ile İşletmede Uygulamalı Eğitim programını uygulamak üzere iş birliğini kabul etmesi durumunda iş birliği belgesi, programa katılan iş yeri yetkilisi ve Rektörlük tarafından imzalanır. İş birliği belgesinde, İşletmede Uygulamalı Eğitim programının uygulanmasına ilişkin esaslar, öğrenci ve işyeri eşleştirmesine ilişkin usuller, kabul edilecek öğrenci sayısı, öğrenciye sağlanan imkânlar, eğitimin süresi, öğrenci ve işyerinin yükümlülükleri gibi hususlar ve özel şartlar açıklanır.

(4) İşletmede Uygulamalı Eğitim iş birliği belgesinin imzalanmasının mümkün olmadığı kamu kurumları, üniversiteler veya uluslararası kuruluşlara, iş birliği belgesi imzalanmadan “işyerinin İşletmede Uygulamalı Eğitim programı kapsamında öğrenci kabul edeceğini belirten ve öğrencinin kabul edildiğini gösteren resmi yazı ile Koordinatörlüğe başvurması halinde” Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonunun onayı ile öğrenci

gönderilebilir.

Uygulama sözleşmesi

MADDE 17- (1) Öğrencinin İşletmede Uygulamalı Eğitim yapacağı iş yerine yerleştirilmesi aşamasında, iş yeri ile yapılan iş birliği belgesi çerçevesinde hazırlanan ve iş yeri ile öğrencinin yükümlülüklerini belirleyen uygulama sözleşmesi, Koordinatörlüğün bilgisi dâhilinde öğrenci ve iş yeri temsilcisi tarafından imzalanarak bir nüshası işyeri temsilcisi tarafından Koordinatörlüğe iletilir. Uygulama sözleşmesi Dekanın onayıyla yürürlüğe girer. İş yeri, çalışma alanı ve prosedürlerine göre (ücret vs.) gerekli hallerde sözleşmeye ilave maddeler konulmasını talep edebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Tarafların

Yükümlülükleri İş yerinin yükümlülükleri

MADDE 18- (1) İş yeri, İşletmede Uygulamalı Eğitim yapacak öğrenci için İş Yeri İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörü belirler. Öğrenciler, İşletmede Uygulamalı Eğitim süresince iş yeri tarafından görevlendirilen bu koordinatörün sorumluluğunda çalışırlar. İş Yeri İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörünün yürütmekle yükümlü olduğu görevleri şu şekildedir:

- (a) İş yeri tarafından görevlendirilir ve öğrencinin iş yerindeki tüm faaliyetlerinden sorumludur. İş Yeri ile Koordinatörlük arasındaki koordinasyonu sağlar,
- (b) İş yerindeki İşletmede Uygulamalı Eğitim öğrencilerinin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar,
- (c) Öğrencilerin iş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur,
- (d) Dönem sonunda öğrencinin performansına bağlı olarak her dönem için öğrencinin başarı notunu değerlendirir ve Koordinatörlüğe iletir,
- (2) İş yerinin öğrenciyi, ulaşım ve işçilere sağlanan diğer sosyal imkânlardan paralı veya parasız olarak yararlandırması beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan mali yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.
- (3) İş yeri, uygun gerekçe ve geçerli sebepler olması durumunda “İş Yeri – Öğrenci Görev Sonlandırma” dilekçesi ile öğrencinin uygulama sözleşmesinin sonlandırılması talep edebilir. Bu talep, Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonu kararına göre değerlendirilir. İş yerinin talebi sonuçlanıncaya kadar öğrenci iş yerinde çalışmaya devam eder.

Üniversitenin yükümlülükleri

MADDE 19- (1) İşletmede Uygulamalı Eğitim uygulamasında bulunan öğrencilerin uygulamada bulundukları süre içinde iş kazası, meslek hastalıkları ile herhangi bir sosyal güvenlik kurumukapsamında bulunmayanların genel sağlık sigortası primleri 5510 sayılı Kanun gereği Dekanlık tarafından ödenir.

Öğrencinin yükümlülükleri

MADDE 20- (1) Öğrenciler öncelikle, uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işyerinin belirlediği tüm kural ve esaslara uymakla yükümlüdür.

(2) Öğrenciler İşletmede Uygulamalı Eğitim dönemi sonunda, İşletmede Uygulamalı Eğitim süresince yaptıkları tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen, Koordinatörlük tarafından belirlenen formatta bir İşletmede Uygulamalı Eğitim raporunu hazırlayarak İş Yeri İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörüne onaylatır ve en geç ilgili yarıyıl final sınavları başlangıç tarihine kadar Koordinatörlüğe teslim eder. Koordinatörlüğün belirlediği formatta teslim edilmeyen raporlar değerlendirmeye alınmaz. Bölüm tarafından belirlenen esaslara göre Bölüm İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonu

önünde raporunu sözlü olarak sunar ve savunur. Bölüm İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörü öğrencinin başarı puanını sisteme girer.

ALTINCI BÖLÜM

Öğrenci ve İş Yeri Eşleştirme Süreci

MADDE 21- (1) İşletmede Uygulamalı Eğitim yapmak isteyen, ilk 6 yarıyıldaki tüm derslerini başarıyla tamamlamış ve genel not ortalaması 4.00 üzerinden 3.00 veya üzerinde olan öğrenciler ilan edilen tarihler arasında istenen evraklarla birlikte Koordinatörlüğe başvururlar. Öğrencinin başvurusu, Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından incelenerek, belirtilen şartları sağlıyorsa “Öğrenci Bilgi Bankasına” eklenir ve İşletmede Uygulamalı Eğitim web sitesinde ilan edilir.

(2) İlk 6 yarıyıldaki tüm derslerini başarıyla tamamlayan (yaz öğretimi ve değişim programları dahil) öğrenciler “Öğrenci Bilgi Bankasına” eklenirler. Yaz öğretimi veya değişim programlarından aldığı derslere ait notları herhangi bir nedenle geciken öğrenciler gerekli şartları sağladığına dair transkript ve istenen evraklarla birlikte Koordinatörlüğe başvururlar ve Koordinatörlüğün onayı ile “Öğrenci Bilgi Bankasına” eklenerek İşletmede Uygulamalı Eğitim programına katılırlar.

(3) Öğrencinin beyan ettiği bilgilerin doğru olduğu kabul edilerek başvurular değerlendirilir. İşletmede Uygulamalı Eğitime başlayan ve beyan ettiği bilgilerin doğru olmadığı tespit edilen öğrenci programdan çıkarılır, disiplin soruşturması açılır ve bir daha İşletmede Uygulamalı Eğitim programına alınmaz. Mazeretli ders kaydı süresi sonunda doğru olmayan bilgi beyan ettiği tespit edilen öğrenci, öğrenim gördüğü yarıyıldan başarısız sayılır (F notu verilir) ve bir sonraki yarıyıl normal bölüm programlarına alınır.

(4) Belirtilen şartları sağlamayan öğrenciler, lisans programlarına devam eder.

(5) İş yeri yetkilileri, protokol ile belirlenen kontenjan doğrultusunda öğrencilerden seçim yapar.

(6) İşletmede Uygulamalı Eğitime katılacak öğrenci ve iş yerleri arasında eşleştirme yapılabilmesi için öğrenci ve iş yerlerine ait bilgiler, oluşturulan “İş Yeri Bilgi Bankası” ve “Öğrenci Bilgi Bankası” her dönem başında güncellenir. Koordinatörlük web sayfasında ilan edilen listelerde;

(a) Öğrencilerin akademik bilgileri, bursluluk durumu, iş deneyimi, yabancı dil bilgisi, bilgisayar yeterliliği, mesleki ilgi alanlarına ilişkin bilgileri vb.,

(b) İş yerlerinin iletişim bilgileri, faaliyet yeri, konusu, çalıştırdığı personel sayısı, öğrenciye sağlayacağı imkanlar (burs miktarı, ulaşım ve yemek) ve nitelikleri vb. bilgiler ile kontenjan sağladığı bölümler

belirtilir.

(7) İşletmede Uygulamalı Eğitim öğrencisi olup, bu programa kayıt yaptırmayan öğrenciler Ortak Eğitim Programından çıkartılırlar ve bir daha bu programa katılamazlar. Bu öğrenciler, lisans programlarına devam ederler.

(8) İşletmede Uygulamalı Eğitim Programının bütünlüğü gereğince, İşletmede Uygulamalı Eğitim öğrencileri Necmettin Erbakan Üniversitesinde İşletmede Uygulamalı Eğitim Programı dışında ders alamayacakları gibi başka bir üniversiteden de ders alamazlar.

Eşleştirme süreci

MADDE 22- (1) Koordinatörlük, öğrencilerin İşletmede Uygulamalı Eğitim başvuru son tarihinden itibaren listeleri Koordinatörlük web sayfasından ilan eder ve tercih sürecinin başladığını duyurur.

(2) Eşleştirme süreci iki aşamadan oluşur. Tercih, öğrenci-işyeri eşleştirmesi ve yerleştirme aşamaları Koordinatörlük tarafından gerçekleştirilir. İlk aşamada eşleştirme, öğrenci tercihleri ile aşağıdaki gibi başlar:

(a) Öğrencilere tercih yapmaları için üç gün süre verilir. Öğrenciler, kayıtlı

oldukları bölüme kontenjan sağlayan iş yerleri arasından tercih yaparlar.

(b) Öğrencilerin tercihleri tamamlandıktan sonra Koordinatörlük bu defa, sadece öğrenciler tarafından tercih edilen iş yerleri ile en az bir haftalık süre belirterek, sistemden öğrenci tercih etmeleri için irtibat kurar. Bu iş yerleri, kendilerini tercih eden öğrenciler arasından tercih yaparlar. İsteyen iş yerleri, belirlediği öğrenciler ile ön görüşme yapabilir.

(c) Öğrenci ve iş yeri tercihlerinin bu şekilde tamamlanmasının ardından Koordinatörlük tarafından eşleştirme yapılır. Eşleştirme sonuçları Koordinatörlük web sayfasından ilan edilir.

(3) Eşleştirme sonucunda tercih ettikleri iş yerlerine yerleşemeyen ve tercih yapmayan öğrenciler ikinci aşamada boş kontenjanlar arasından tekrar tercih yapar. Öğrencilere yeniden tercih yapmaları için en fazla 1 (bir) gün süre verilir. Bu süre sonunda öğrencilerin talepleri kesinleştirilerek nihai liste belirlenir ve iş yeri onayına sunulur.

(4) Yerleştirme/eşleştirme aşamasında tüm kuruluşlara öğrenci sağlanamayabileceği gibi tüm öğrenciler de yerleşemeyebilir.

(5) Mazeretleri olmaksızın ikinci aşama yerleştirme süresinin uzaması nedeniyle İşletmede Uygulamalı Eğitime geç başlayan öğrencilerin geciktikleri kadar süre, program sonuna eklenir. Üniversiteden ya da iş yerlerinden kaynaklanan nedenlerle gecikme halinde öğrencinin durumu Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonu kararına göre belirlenir.

(6) Koordinatörlük, kesinleşen İşletmede Uygulamalı Eğitim programı yerleştirme listesini bölümlere bildirir.

Öğrencilerin işyeri değiştirme talebi

MADDE 23- (1) Öğrenciler eşleştirme süreci sonunda veya uygulamaya başladıktan sonra, geçerli nedenlere dayanarak yer değişikliği talebinde bulunabilir. Uygulamaya başlamış olan öğrenci, talebi sonuçlanıncaya kadar iş yerinde çalışmaya devam eder.

(2) İş yeri değişikliği talebinde bulunan öğrenci, Koordinatörlüğe yazılı olarak başvurur. Öğrencinin talebi Koordinatörlük tarafından Bölüm İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörüne iletilir. Öğrenci, bahar döneminin Ders Ekleme/Bırakma haftasından sonra iş yeri değişikliği talebinde bulunamaz.

(3) Sorunların çözümü amacıyla Koordinatörlük tarafından da girişimde bulunulur. Sorun çözülemediği takdirde geçerli bir mazereti bulunan öğrencinin başka bir iş yerine yerleştirilmesi Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonu kararı ile gerçekleştirilir. Uygulama dönemi başladıktan sonra öğrencinin talebi üzerine en fazla bir kez iş yeri değişikliği yapılabilir. Ancak, öğrenciden kaynaklanmayan nedenlerle ve zorunlu hallerde bir uygulama döneminde birden fazla kez iş yeri değişikliği, Fakülte İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonu kararı ile yapılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Süreç ve Değerlendirme

MADDE 24- (1) İş yerinde çalışmaya başlamadığı veya devamsızlığı tespit edilen öğrenciler İşletmede Uygulamalı Eğitim Programından başarısız sayılır (F notu verilir), İşletmede Uygulamalı Eğitim Programından çıkarılır ve bir daha müracaat edemezler. Bir sonraki yarıyıl normal bölüm Programlarına alınırlar.

(2) Öğrenciler İşletmede Uygulamalı Eğitim yarıyılı başlamadan önce vazgeçer ise İşletmede Uygulamalı Eğitim Programından çıkarılır ve bir daha müracaat edemezler. Bu öğrenciler, normal bölüm Programlarına alınırlar.

(3) İşletmede Uygulamalı Eğitim e başlayan öğrenci, dönem içinde vazgeçerse, bölüme gelip diğer dersleri alamaz. Bu öğrenciler İşletmede Uygulamalı Eğitim Programından başarısız sayılır ve (F) notu verilir. İşletmede Uygulamalı Eğitim

Programından çıkarılır ve bir daha müracaat edemezler. Bir sonraki yarıyıl normal bölüm programlarına alınırlar.

(4) Öğrenci dönem sonunda Bölüm İşletmede Uygulamalı Eğitim Komisyonuna, iş yerinde yaptığı çalışmaları kapsayan bir sunum yapar. Öğrencinin İşletmede Uygulamalı Eğitim Dersi başarı puanı, bu sunumdan aldığı başarı puanı ve iş yeri İşletmede Uygulamalı Eğitim koordinatörünün vereceği başarı puanının aritmetik ortalamasıdır.

(5) İşletmede Uygulamalı Eğitim Dersi-1 veya İşletmede Uygulamalı Eğitim Dersi-2 dersinden kalan öğrenci devam eden dönemlerde kaldığı yarıyıldaki, İşletmede Uygulamalı Eğitim dersleri dışındaki dönem derslerini alarak dönemi başarıyla tamamlaması durumunda, başarısız olduğu ilgili yarıyıldaki İşletmede Uygulamalı Eğitim Dersi, sisteme “ders bırakıldı” olarak işlenir.

(6) İşletmede Uygulamalı Eğitim Dersi-1 ve/veya İşletmede Uygulamalı Eğitim Dersi-2 seçmeli dersleri uygulamalı olup vize, final, bütünleme ve tek ders sınavı yapılmaz.

(7) Öğrenci başarı notları mutlak değerlendirme tablosuna göre harf notuna dönüştürülerek, Bölüm İşletmede Uygulamalı Eğitim Koordinatörleri tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.

(8) Mezuniyet sonrası Diplomaya ek olarak, Rektör ve protokolü imzalayan İş Yeri Yetkilisi tarafından imzalanan İşletmede Uygulamalı Eğitim Programı Sertifikası verilir. Sertifikada öğrencinin mevcut iş yerinde ne kadar süre ile çalıştığı belirtilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler İşyerine gönderilecek belgeler

MADDE 25- İşletmede Uygulamalı Eğitim Öğrencileri ile ilgili her türlü belge iş yerine, Koordinatörlük tarafından gönderilir. İşlemlerin tümü Koordinatörlük tarafından gerçekleştirilir.

Hastalık ve kaza halleri

MADDE 26- İşletmede Uygulamalı Eğitim sırasında hastalanan ve hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, iş yeri tarafından Koordinatörlüğe ivedilikle (en geç 3 gün içinde) bildirilir. Öğrencinin rapor dâhil toplam devamsızlık süresi uygulama döneminin %20'sini aşarsa öğrenci devamsızlıktan kalır ve başarısız sayılır.

Öğrenim ücreti

MADDE 27- İşletmede Uygulamalı Eğitim Programına başvuran öğrenciler başvurdukları döneme ait(varsa) katkı payını veya öğrenim ücretini öderler.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 28- Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu tarafından kabuledildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- Bu Yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.

KARAR 2024/16-03: Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının 26.08.2024 tarih ve 554039 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Kısmi Zamanlı/Asistan Öğrenci Çalıştırma ve Yemek Bursu Verilmesi Esasları Hakkında Yönergesi'nde yapılan değişikliklerin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Kısmi Zamanlı/Asistan Öğrenci Çalıştırma ve Yemek Bursu Verilmesi Esasları
Hakkında Yönerge

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönerge, üniversitemizde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı maddesine göre yemek bursundan faydalanacak öğrenciler ile kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak geçici işlerde çalıştırılacak öğrencilerin sayılarının belirlenmesi, öğrencilerin seçimi, işe başlatılması, haftalık çalışma süreleri, ücret ve sigorta işlemleri ve diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

(2) Üniversitemizde kısmi zamanlı/asistan öğrenci çalıştırma programı uygulanmasının amacı, burs almaya haiz öğrencilerimize öncelik verilmek suretiyle; öğrencilerimizin ders saati dışındaki boş zamanlarında ilgi ve yetenekleri doğrultusunda geçici işlerde çalıştırılarak, hem maddi kazanç hem de uygulama becerisi kazanmaları sağlanarak iş disiplini edinmiş üretken bireyler olarak yetiştirmelerine katkıda bulunmaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, üniversitemizin tüm akademik ve idari birimleri ile öğrenim gören tüm öğrencilerimizin kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak çalışma ve yemek bursundan yararlanma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge aşağıdaki kanun ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

- (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı maddesi ile 47'nci maddesi,
- (2) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 20.10.2009 tarih ve 33918 sayılı yazısı ile bildirilen Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı/Asistan Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esasları,
- (3) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesinin (b) fıkrası ve ilgili diğer maddeleri,
- (4) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen,

- (a) Daire Başkanlığı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- (b) Birim: Kısmi zamanlı/asistan öğrencilerin çalıştırıldığı akademik ve idari birimleri,
- (c) Birim Yöneticisi: Kısmi zamanlı/asistan öğrencilerin çalıştığı birimlerin yöneticilerini,
- (ç) Kısmi Zamanlı/Asistan Öğrenci Seçme Komisyonu: Birimlerde kısmi zamanlı /asistan öğrenci olarak çalışacak öğrencileri belirleyen komisyonu, .
- (d) Kısmi Zamanlı/Asistan Öğrenci: Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinde kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrenciyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kısmi Zamanlı/Asistan Öğrenci Çalıştıracak Birimlerin ve Öğrenci Sayılarının
Belirlenmesi, Duyuru, Başvuru Şekli ve Zamanı

Kısmi Zamanlı/Asistan Öğrenci Çalıştıracak Birimlerin ve Öğrenci Sayılarının
Belirlenmesi

Madde 5- (1) Birimler, kısmi zamanlı ve asistan öğrenci olarak geçici işlerde çalıştırmak istedikleri öğrenci ihtiyaçlarını çalıştırma gerekçeleri ile birlikte Eylül ayının sonuna kadar

Daire Başkanlığına Form-1 (Kısmi Zamanlı/Asistan Öğrenci Çalıştırma Talep Formu) ile bildirirler

- (2) Birimlerin kısmi zamanlı/asistan öğrenci çalıştırabilecekleri öğrenci sayıları; birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, birimlerin özelliği, insan kaynakları ihtiyacı ile kısmi zamanlı/asistan öğrenci çalıştırma maliyeti ve bütçe imkânları da dikkate alınarak Daire Başkanlığınca birimler itibari ile belirlenerek Rektörün onayına sunulur.

Duyuru

Madde 6- (1) Birimler itibariyle belirlenen kısmi zamanlı/asistan öğrenci sayıları ile başvurulara ilişkin gerekli bilgiler Esasların 5'inci maddesinin 2'nci fıkrası hükmüne uyularak Eylül ve Mayıs ayları ile ihtiyaç duyulan dönemlerde Daire Başkanlığınca üniversite web sitesinde ve/veya diğer web sitelerinde yayımlanır.

- (2) Duyuruda, hangi birimlerde ve ne tür işlerde kaç kısmi zamanlı/asistan öğrenci çalıştırılacağı, çalıştırılacak öğrencilerde aranacak şartlar, başvuru için gerekli belgeler, başvuru yeri, tarihi ve gerekli görülen diğer bilgiler açıkça belirtilir.

Başvuru Şekli ve Zamanı

Madde 7- Başvurular Daire Başkanlığınca web sayfasında yayınlanan duyuruda belirtilen tarih ve adrese, tek şifre ile giriş yapılması suretiyle online olarak yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalıştırılacak Öğrencilerde Aranacak Şartlar, Seçimi ve Onaya Sunulması, Günlük ve Haftalık İş Süresi ve Çalışma İle İlgili Hükümler

Kısmi Zamanlı/Asistan Olarak Çalıştırılacak Öğrencilerde Aranacak Şartlar

Madde 8- Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından kendilerine burs verilmekte olan veya burs alma şartlarını haiz öğrencilere öncelik verilmek suretiyle aşağıda belirtilen şartları taşıyan öğrenciler, üniversitemizde kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak geçici işlerde çalıştırılabilirler.

- (a) Tezsiz yüksek lisans öğrencisi ve özel öğrenci hariç olmak üzere, üniversitemizin kayıtlı öğrencisi olmak,
- (b) Disiplin cezası almamış olmak,
- (c) Yetim aylığı ve nafaka dışında, asgari ücret düzeyinde bir gelire sahip olmamak,
- (ç) Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak,
- (d) Kayıt donduran ve yabancı uyruklu öğrenci olmamak,
- (e) Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak,
- (f) Kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak çalışıp da daha önceden sözleşmesi, öğrenci çalıştıran birim ve/veya Daire Başkanlığınca feshedilmemiş olmak,
- (g) Deprem, sel gibi doğal afetlerden zarar gördüğünü, şehit ve gazi yakını olduğunu belgeleyen öğrenciler ile engelli öğrencilerden (en az %70) normal eğitim-öğretim süresi içinde okuyor olmak, yabancı uyruklu öğrenci olmamak, tezsiz yüksek lisans öğrencisi olmak ve disiplin cezası almamış olmak dışındaki yukarıdaki şartlar aranmaz.

Kısmi Zamanlı/Asistan Çalıştırılacak Öğrencilerin Seçimi

Madde 9- Birimlerde çalıştırılacak kısmi zamanlı/asistan öğrenciler; Esasların 8'inci maddesindeki şartlar, maddi durumları, çalıştırılacakları işe beceri ve yetenekleri açısından uygunlukları, haftalık ders programının çalışacakları işe uygunluğu gibi hususlar yönünden çalıştırılacağı birim üst yöneticisi tarafından oluşturulacak 3 kişilik komisyon tarafından yapılacak mülakat ile belirlenir. Mülakata online başvuru sonucu yapılan puanlama neticesinde kontenjan sayısının iki katı kadar aday çağrılır. Mülakat esnasında, öncesinde veya sonrasında adaylardan başvuru formunda verdiği cevapları kanıtlayıcı her türlü bilgi veya belge istenir. Mülakat sonucu belirlenen öğrenciler Form-3 (Çalışacak Öğrenci Listesi) ile Daire Başkanlığına bildirilir. Daire Başkanlığınca kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak çalışacak öğrencilerin işe giriş işlemi yapılır.

Günlük ve Haftalık İş Süresi ve Çalışma İle İlgili Hükümler

Madde 10- (1) Kısmi zamanlı öğrenci/asistan öğrenci olarak çalışacak öğrencilerin haftalık çalışma süresi günlük 3, haftalık 15 ve aylık 56 saati aşmamak üzere Daire Başkanlığınca belirlenir. Öğrencilerin çalıştırılacakları dönemler eğitim öğretim yılına göre, güz-bahar ve yaz dönemleridir. Güz-Bahar Dönemi 01 Ekim-31 Mayıs, Yaz Dönemi ise 01 Haziran-30 Eylül tarihlerini kapsamaktadır. Kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak çalışacak öğrencilerle; üniversite arasında Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan “Sözleşme” çalışacakları birimler tarafından imzalatılır ve muhafaza edilir. Sözleşmenin geçerlilik süresi eğitim-öğretim dönemine göre, imza tarihinde başlar ve dönem sonu biter. Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı, işin başlama ve bitiş saatleri, öğrencinin ders programı dikkate alınarak birim yöneticilerince belirlenir.

- (2) Kanunlarda milli bayram ve genel tatil olarak kabul edilen günlerde öğrenci çalıştırılmaması esastır. Ancak hafta sonu, gece ve resmi tatil günlerinde açık olan birimlerde, işin gerektirdiği durumlarda kısmi zamanlı/asistan öğrenci, birim yöneticisinin isteği doğrultusunda çalıştırılabilir.
- (3) Kısmi zamanlı/asistan öğrenciler sadece bir birimde çalışabilirler; aynı anda birden fazla birimde çalışamazlar.
- (4) Kısmi zamanlı/asistan öğrenci olarak çalıştırılmasına karar verilen öğrenci ile çalıştırılacağı birim arasında "Kısmi Zamanlı/Asistan Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi" ve gerekli görülen diğer belgeler imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İdari ve Mali Hükümler, İşe Başlama İçin Gerekli Belgeler, Çalışma, Ücret ve Ödeme Esasları, İşe Devam Zorunluluğu

İdari ve Mali Hükümler

Madde 11- (1) Kısmi zamanlı/asistan olarak çalıştırılan öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı İş Kanunu'na göre işçi olarak kabul edilmezler.

- (2) Kısmi zamanlı/asistan öğrenciler, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesinin (b) fıkrası kapsamına sadece iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası (kısa vadeli sigorta kolları) hükmüne tabi olup, aynı Kanun'un 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) maddesi kapsamında sigortalı sayılırlar. Bu nedenle başvuru yapılacak dönemde zorunlu staj veya mesleki uygulama dersi bulunan öğrenciler başvuruda bulunamaz.
- (3) Kısmi zamanlı/asistan öğrencilerin sigortalılık başlangıcı, aylık prim ve hizmet bildirimleri ve sigortalılıklarının sona ermesine ilişkin bildirimleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- (4) 5917 sayılı Kanunun 20'nci maddesi gereği, kısmi zamanlı/asistan olarak çalıştırılan öğrencilere bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek brüt ücret, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan bir saatlik güncel asgari ücret tutarıdır. Her 8 saatlik çalışma karşılığı bir gün kabul edilir ve bir günlük asgari ücret tutarında ödeme yapılır. Damga vergisi ve gelir vergisi kesintisi yapılarak net ücret verilen hesap numarasına her ayın 1'i ile 10'u arasında yatırılır.

İşe Başlama İçin Gerekli Belgeler

Madde 12- İşe başlayacak her kısmi zamanlı/asistan öğrenci aşağıdaki evrakları hazırlayıp işe giriş işlemini yapmak için Daire Başkanlığına veya Daire Başkanlığı'nın uygun gördüğü birime bizzat müracaat ederler. Daire Başkanlığı tarafından kendilerine bildirilen tarihte görev yapacakları birimde iş başı yaparlar. Birimler, öğrencileri Daire Başkanlığı tarafından işe başlama tarihi bildirilmeden iş başı yaptıramazlar.

- a) 1 adet nüfus cüzdan fotokopisi,
- b) Son bir ay içinde alınmış öğrenci belgesi,

- c) Üniversitemizin anlaşmalı olduğu Bankadan alınacak IBAN numarası,
- ç) Kısmi Zamanlı/Asistan Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi,
- d) Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (Daire Başkanlığı tarafından hazırlanacaktır.),
- e) SGK Taahhütnamesi

Çalışma, Ücret ve Ödeme Esasları, İşe Devam Zorunluluğu

Madde 13- (1) Kısmi zamanlı/asistan öğrenciler, belirlenen iş saatlerinde işinin başında olmakla yükümlüdür ve iş saatleri bitmeden izinsiz olarak görev mahallinden ayrılamazlar.

- (2) Kısmi zamanlı/asistan öğrencilerin işe geliş ve gidiş saatleri birimler tarafından aylık olarak Form-4 (Öğrenci Devam Çizelgesi) ile takip edilecek olup bu çizelgeler istenildiğinde Daire Başkanlığına sunulmak üzere ilgili birimlerde muhafaza edilirler.
- (3) Birimler tarafından her ayın 1'i ile aynı ayın son günü arası için Form-5 (Öğrenci Aylık Çalışma Çizelgesi) hazırlanarak içinde bulunulan ayın son gününe kadar birim üst yazısı ile Daire Başkanlığına gönderilir.
- (4) Zamanında teslim edilmeyen aylık çalışma çizelgeleri için geriye dönük maaş bordrosu düzenlenemez. Aylık çalışma çizelgeleri Daire Başkanlığına ulaşmayan birim öğrencilerimizin işten çıktığı varsayılarak çıkış işlemi gerçekleştirilir. Hukuki sorumluluk birimlere aittir.
- (5) Kısmi zamanlı/asistan öğrencilere yapılacak ödemeler, Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacaktır.
- (6) Ödemeler, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.
- (7) Bir aylık ücret öğrencilerin bildirdikleri banka hesaplarına yatırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Sözleşmesinin Feshi, İş Tanımı ve İş Değişikliği, Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Davranış, Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

İş Sözleşmesinin Feshi

Madde 14- (1) Üniversite bu esaslar ve hizmet akdine aykırı durumlarda sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme yetkisine sahiptir.

- (2) Birimler feshedilen sözleşmeyi yazılı olarak en geç 1 iş günü içinde, fesih sebebi ile birlikte Daire Başkanlığına bildirmek zorundadırlar.

İş Tanımı ve İş Değişikliği

Madde 15- (1) Kısmi zamanlı/asistan öğrencinin yapacağı iş ve işlemler, çalıştığı birim tarafından önceden belirlenir; hazırlanan çalışma planı öğrenciye bildirilir.

- (2) Birim yöneticileri gerek gördüklerinde kısmi zamanlı/asistan öğrencilerin birimdeki iş planlarını değiştirebilir. Ancak kısmi zamanlı/asistan öğrenciler birimlerde temizlik vb. gibi ağır işlerde çalıştırılmaz.

Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Davranış, Görev ve Sorumlulukları

Madde 16- (1) Kısmi zamanlı/asistan öğrenciler, çalıştığı birimin itibar, saygınlık ve görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

- (2) Kısmi zamanlı/asistan öğrenciler, amirleriyle ve çalışma arkadaşlarıyla olan ilişkilerde saygılı olmak, işlerini tarafsızlık içinde tam ve zamanında yapmakla yükümlüdürler.
- (3) Kısmi zamanlı/asistan öğrenciler, kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat esasları ve amirleri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda; iş disiplini, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun biçimde yerine getirmekle yükümlüdür.

Yetki ve Sorumluluk

Madde 17- (1) Yöneticiler, akademik ve idari personeller; yanlarında çalışan kısmi zamanlı/asistan öğrencilere yetki ve sorumluluklarını devredemez.

- (2) Sosyal Güvenlik Kurumuna işe giriş işlem kaydı yapılmadan öğrenci çalıştırılmaz. İşten ayrılacak öğrenci, bu durumu ayrılmadan en geç 3 iş günü içinde çalıştığı birime bildirmek zorundadır. Birim bu durumu aynı iş günü içinde Daire Başkanlığına bildirir. Gecikme

nedeniyle SGK tarafından idari para cezası uygulanması halinde bu cezadan birim yetkilileri sorumludur.

Çeşitli Hükümler

Denetim

Madde 18- Birim yöneticileri, çalıştırdıkları kısmi zamanlı/asistan öğrencileri denetler, sistemin verimli ve sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi için tüm önlemleri alır.

ALTINCI BÖLÜM

Yemek Bursu Verilmesi

Yemek bursu verilecek öğrencilerin sayılarının belirlenmesi

Madde 19- Her eğitim-öğretim yılı başında, geçmiş yıllardaki uygulamalar, ihtiyaçlar ve elde edilen performans verileri ile bütçe imkânları ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı maddesinde belirtilen sınırlar dikkate alınarak, maddi imkânı yeterli olmayan öğrencilere verilecek ücretsiz yemek burs sayısı Daire Başkanlığının teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. Tespit edilen miktarın %10'luk kısmı Rektörlüğün belirleyeceği ihtiyaç sahibi öğrenciler için saklı tutulur. Yemek bursu verilecek öğrencilerde Madde-8 de belirtilen şartlara ilaveten aylık aile geliri brüt asgari ücret tutarının altında olan öğrenciler başvurabilir. (Yanlış beyan verilmesi durumunda yemek bursu iptal edilerek geriye dönük yemek bedelleri tahsil edilir.)

Başvuru şekli, zamanı ve öğrencilerin seçimi ile başvuru ilanı

Madde 20- (1) Daire Başkanlığı tarafından yemek verilecek öğrencilerin tespiti için başvuru ilanı, her eğitim-öğretim yılı başında Üniversite web sitesinde yayınlanır.

- (2) Yemek bursundan faydalanmak isteyen öğrenciler, üniversite web sayfasında ilan edilen duyuruda belirtilen adrese online olarak başvurabilir.
- (3) Başvuru ilanının şekli, online başvuru formu, başvuru kriterleri ve ilan süresi Daire Başkanlığı tarafından değiştirilebilir.

Başvuruların değerlendirilmesi

Madde 21- (1) Online başvuru sonucu yemek bursu almaya hak kazanan (asil ve yedek) öğrencilerin listesi üniversite web sitesinde ilan edilir. Yemek bursu almaya hak kazanan öğrencilerin Daire Başkanlığınca belirlenen tarihte başvuru yerine bizzat giderek kayıt yaptırmaları gerekir.

- (2) Yemek bursu almaya hak kazanan öğrencilerin, bu haktan hangi tarihler arasında faydalanacakları Üniversite web sitesinde yayınlanır.
- (3) Kayıt esnasında başvuru formunda sunulan bilgilerin doğruluğunu teyit edici bilgi ve belgelerin ibrazı esastır.
- (4) Asıl ve yedek olarak belirlenen aday listesi, eğitim-öğretim yılı bahar dönemi sonuna kadar geçerlidir.
- (5) Yemek Bursu Online Başvuru formlarını eksik, yanlış veya yanıltıcı bilgilerle dolduran ve belge ibraz etmeyen öğrencilerin başvuruları kabul edilmez ve geçersiz sayılır.
- (6) Burs hakkı kazanan öğrenciler başkanlığımız tarafından belirlenen yer ve sürede yüklemelerini yapabileceklerdir.
- (7) Yemek bursu hakkını kullanmayan veya yemek bursunu başkasına kullanırmak gibi hakkını kötüye kullanan öğrencilerin yemek bursu kesilir ve yerine yedek sırasına göre sırası gelen öğrenciye verilir.

Yemek Bursunun verilme şekli ve süresi

Madde 22- (1) Yemek bursu almaya hak kazanan öğrenciler, bu haktan bahar dönemi sonuna kadar yararlanabilirler.

- (2) Yemek bursundan yararlanan her bir öğrenci kart satış görevlisince takip edilerek bursun etkin ve verimli kullanılması sağlanacaktır.

- (3) Yüklenen ve mazeretsiz olarak ayda iki defa kullanılmayan burslar iptal edilerek yedek listesine göre hak sahiplerine verilir.
- (4) Öğrenciliğinin sona ermesi durumunda yemek bursu da sona erer.
- (5) Yemek bursu verilme şekil ve süreleri Daire Başkanlığı tarafından değiştirilebilir.

Madde 23- Aşağıda belirtilen öğrenciler ilan ve değerlendirmeye tabi tutulmaksızın talep ettikleri takdirde doğrudan yemek bursundan faydalanabilir:

- 1. derece şehit veya gazi yakını olduğunu belgelendiren öğrenciler,
- Sağlık Raporu ile belgelemek şartıyla %70 ve daha fazla engeli bulunan öğrenciler.

Her öğrenci yemek bursu ve kısmi zamanlı olarak çalışma hakkının yalnız birisinden yararlanabilir.

Yemek bursu almaya hak kazanan öğrencilerin listesi

Madde 24- Yemek bursu almaya hak kazanan öğrencilerin listesi Üniversite web sayfasında ilan edilir.

Denetim

Madde 25- Kart satış sorumlusu ve Daire Başkanlığı, öğrencilerin yemek bursundan amacına uygun bir şekilde faydalanmaları için gerekli bütün önlemleri almakla ve denetlemekle yükümlüdür.

Mali konular

Madde 26- Üniversitede yemek bursundan faydalanan öğrencilerin yemek ücretleri, Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanır.

Yürürlük

Madde 27- Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 28- Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Üniversitemiz Senatosunun 31.03.2021 tarih ve 2021/03-22 sayılı kararıyla kabul edilen Kısmi Zamanlı/Asistan Öğrenci Çalıştırma ve Yemek Bursu Verilmesi Esasları Hakkında Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 29- Bu yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.

KARAR 2024/16-04: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 28.08.2024 tarih ve 555317 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

2024-2025 eğitim-öğretim yılında Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Uçak Mühendisliği ile Uzay ve Uydu Mühendisliği (%30 İngilizce) (yeni ismi ile Havacılık ve Uzay Mühendisliği) Programının güncellenen ders müfredatlarının aşağıdaki tabloda belirtilen şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Bölüm	Seçmeli Grup Adı	Eklenen Ders (T+U;K;AKTS)
Uçak Mühendisliği	Uygulamalı Eğitimler Seçmeli Ders-1	İşletmede Mesleki Eğitim-I (0+40;20;30)
	Uygulamalı Eğitimler Seçmeli Ders-2	İşletmede Mesleki Eğitim-II (0+40;20;30)
Uzay ve Uydu Mühendisliği (yeni ismi ile Havacılık ve Uzay Mühendisliği)	Uygulamalı Eğitimler Seçmeli Ders-I	İşletmede Mühendislik Uygulaması-I (0+40;20;32)
	Uygulamalı Eğitimler Seçmeli Ders-II	İşletmede Mühendislik Uygulaması-II (0+40;20;28)

KARAR 2024/16-05: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 09.09.2024 tarih ve 561456 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Kayıt yaptırılmaması nedeni ile boş kalan uluslararası öğrenci kontenjanları için 20 Eylül 2024 (17.00'dan itibaren) / 24 Eylül 2024 tarihleri aralığında ek tercih alınarak yerleştirme işlemlerinin yapılmasına oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2024/16-06: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 09.09.2024 tarih ve 561181 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

2024-2025 eğitim-öğretim yılı itibari ile ikinci öğretim programlarına öğrenci alımının durdurulmuş olması nedeniyle, öncelikle ikinci öğretim programlarında alttan alınan derslere kaydolun öğrenci sayısının düşük olacağı, sonraki eğitim-öğretim dönemlerinde ise bu kapsamdaki ders sayısında artış olacağı, bazı programlarda ise ikinci öğretim programında kayıtlı olup kayıt yenileme işlemi yapan öğrenci sayısının düşük olması gibi hususlar göz önünde bulundurularak, Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 10. maddesinin 1. fıkrasının g bendi kapsamında ikinci öğretim programında yer alan derse kaydolun öğrenci sayısının on ve altında kalması halinde öğrenci talepleri de göz önünde bulundurularak söz konusu derslerin birinci öğretim ile birleştirilerek verilmesine oy birliği ile karar verildi.

KARAR 2024/16-07: Üniversitemiz Rektörü Prof. Dr. Cem ZORLU tarafından Tunuslu Osmanlı Tarihçisi Prof. Dr. Abdülcélil TEMİMİ'ne fahri doktora unvanı verilmesi teklifi görüşüldü.

Tunuslu Osmanlı Tarihçisi Prof. Dr. Abdülcélil TEMİMİ'ne Osmanlı Tarihi alanında yapmış olduğu çalışmalardan dolayı alanında fahri doktora unvanının verilmesine oy birliği ile karar verildi.