NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KONYA EREĞLİ KEMAL AKMAN MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ VE İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

(Senato Tarih Sayısı: 02.09.2026 / 2026/12-02)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde- 1: (1) Bu Yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süresince eğitim ve öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini uygulama yaparak geliştirmelerinin yanı sıra, yapmakla yükümlü oldukları staj ve İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde- 2: (1) Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarının ve işletmede mesleki eğitimlerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar.

Dayanak

Madde- 3: (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esasları ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde- 4: (1) Bu Yönergede geçen;

a) AKTS: (Avrupa Kredi Transfer Sistemi): Bir dersin başarıyla tamamlanabilmesi için öğrencinin yapması gereken çalışmaların tümünü; teorik ders, uygulama, seminer, bireysel çalışma, sınav, ödev, kütüphane çalışması, proje, staj, mezuniyet tezi ve benzeri çalışmaları ifade eden değeri,

b) Bölüm: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bölümleri,

c) Bölüm Başkanı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu ilgili Bölüm Başkanını,

ç) Bölüm Staj Komisyonu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulunda Bölüm Kurulu'nun kararıyla iki yılda bir bölümün öğretim elemanları arasından seçilen ve Bölüm Başkanlıklarına bağlı olarak çalışan üç kişilik komisyonu,

d) Bölüm Staj ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulunda Bölüm Kurulunun kararıyla iki yılda bir bölümün öğretim elemanları arasından seçilen ve Bölüm Başkanlıklarına bağlı olarak çalışan üç kişilik komisyonu,

e) Eğitici Personel (Mentor): İşletme bünyesinde öğrenciye rehberlik eden uzman personeli,

f) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

g) İşletmede Mesleki Eğitim (İME): Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu şekilde öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini iş ortamında geliştirmeleri amacıyla, en az bir yarıyıl süreyle işletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetini,

ğ) Meslek Yüksekokulu: Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulunu,

h) Müdür: Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

ı) Öğrenci: Necmettin Erbakan Üniversitesi. Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu öğrencilerini,

i) Protokol: Üniversite ile işletme arasında imzalanan ve tarafların idari, mali ve akademik yükümlülüklerini belirleyen işletmede mesleki eğitim iş birliği protokolünü,

j) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,

k) Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesini,

l) Sorumlu Öğretim Elemanı: İşletmede mesleki eğitim sürecini akademik olarak izlemek, denetlemek ve değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

m) TYYÇ: Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesini,

n) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,

o) Yönetmelik: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yürütme Sorumlusu

Madde 5- (1) Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yürütme Sorumlusu; Meslek Yüksekokul öğrencilerinin stajının ve işletmede mesleki eğitimlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili genel koordinasyon ve uygulamaların işlerliğinin sağlanmasında Müdür adına Müdür tarafından görevlendirilen birinci derecede sorumlu müdür yardımcısıdır.

Görevleri

a) Yönerge ile ilgili güncellemeleri değerlendirmek, Staj çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçları Müdürlüğe bildirmek,

b) Belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süresi içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak,

c) Her eğitim öğretim yılı içerisinde en az bir kez Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Başkanları ile toplantı yapmak,

ç) Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim başvuru formlarını değerlendirmek ve uygunluğunu denetlemek.

Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu

Madde 6- (1) Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları; Bölüm Kurulunca görevlendirilen en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Başkanı ve Üyelerinin görev süresi iki yıldır. Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj ve işletmede mesleki eğitim işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere her bölümde birer Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu oluşturulur.

(2) Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Bölüm internet sayfasında akademik dönem başlamadan ilan edilir.

Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun Görevleri

Madde 7- (1) Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu;

a) Meslek Yüksekokulunda öğretim gören öğrencilerin staj işlemlerini düzenlemek,

b) Bölüm öğrencilerini staj ve işletmede mesleki eğitim konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,

c) Öğrencilerin kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini sağlamak,

d) Bölümle ilgili staj ve işletmede mesleki eğitim işlerini bölüm başkanı adına ve bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütmek.

e) Staj ve işletmede mesleki eğitim komisyonu üyelerinin belirleyeceği öğretim elemanları, öğrencileri staj yerlerinde denetlemek.

f) Bu Yönergeye aykırı olmamak kaydıyla Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu kendi Bölümüne ait uygulama ve işleyiş detaylarını açıklayan Bölüm Staj Usul ve Esaslarını hazırlamak.

g) İşletmede mesleki eğitim yapılacak uygun işletmelerin belirlenmesi ve kontenjanların planlanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,

ğ) İşletmede mesleki eğitimin TYYÇ öğrenme kazanımlarıyla uyumunu izlemek ve gerekli iyileştirme önerilerini hazırlamak,

h) İşletmede mesleki eğitim sürecinde sorumlu öğretim elemanı ve eğitici personel (mentor) ile koordinasyonu sağlamak.

Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Esasları:

Madde 8- (1) Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Esasları, yönerge koşulları göz önünde bulundurularak bölüm kurul kararı ile belirlenir ve bölüm internet sayfasında akademik dönem başlamadan ilan edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj

Staj Zorunluluğu

Madde 9-(1) Müfredatlarında zorunlu staj olan öğrencilerimizin stajlarının tamamlamaları gerekmektedir.

2) Öğrenci ders kaydında staj dersini almak zorundadır. Aksi takdirde yaptığı/ yapacağı staj kabul edilmez.

3) Erasmus değişim programı nedeniyle ders kaydı yapamayan öğrencilerimiz için Madde 9 (2)'deki şartlar aranmaz.

Staj Süresi ve Dönemi

Madde 10- (1) Stajların yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder.

a) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
b) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğrenim dönemi içinde yapılabilir.

(2) Staj süresi 20 iş gününden az olmamakla beraber süre "Bölüm Staj Esasları" ile belirlenir.

Staj Yeri

Madde 11- (1) Staj uygulaması, öğrencilerin meslek yüksekokulunda öğrendikleri bilgileri ve kazandıkları becerileri uygulama olanağı bulabildikleri niteliklere sahip işletmelerde yapılmalıdır. Staj yapılacak olan işletmelerin belirlenmesinde seçici davranılmasındaki amaç, öğrencilerin staj ile amaçlanan yararları elde edebilecekleri nitelikteki işletmelerde staj yapabilmelerini sağlamaktır. Staj yerleri, **"Bölüm Staj Esasları"** ile belirlenir.

Staj Temini

Madde 12- (1) Bölüm staj komisyonu staj yerlerini bulmakla yükümlü olmayıp, öğrenciler staj yerlerini kendisi bulmak zorundadır. Ancak hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

Staj ile İlgili Dokümanlar

Madde 13- (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıda belirtilen dokümanları Bölüm internet sayfasından elektronik ortamda temin etmek, hazırlamak ve tamamlanmasını takip etmekle yükümlüdür. Ayrıca öğrenciler, staj için gerekli evrakları staja başlamadan en az 15 (on beş) gün önce Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdür.

Zorunlu Staj Formu (Form 1): Öğrenciler tarafından Bölüm Staj Komisyonunun belirlediği yerlerden temin edilerek doldurulan, staj bilgilerini gösteren belgedir. **Staj başvurusunda doldurulması gereken ilk formdur. Öğrenci; Bölüm Staj Komisyonundan staj yapılacak işletmenin uygunluğuna ilişkin "Zorunlu Staj Formu"nun ilgili alanlarını eksiksiz doldurtmak suretiyle onay alır ve formu staj yapacağı işletmeye ulaştırır.**

“Zorunlu Staj Formu”nun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri, işletme resmi adı ve açık adresi gibi bilgiler stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir. Bu nedenle, bu bilgilerin eksiksiz doldurulması zorunludur; öğrenciler tarafından herhangi bir değişiklik yapılmamalıdır.

İş Yeri Başvuru ve Kabul Formu (Form 2): Öğrenci, “Zorunlu Staj Formu”nu işletmeye teslim ettikten sonra, staj başvurusunun kabul edildiğine dair “İş Yeri Başvuru ve Kabul Formu”nun ilgili alanlarını işletmeye eksiksiz olarak doldurtur, onaylatır ve formu Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Son aşamada, Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla öğrencinin staja başlamasının uygun olup olmadığı kesinleşir.

İş Yeri Devam Çizelge Formu (Form 3) : İşyeri staj sorumlusu tarafından, her stajyerin staj süresince işe devam durumunun takip edildiği bir belgedir. Belge, işyeri tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içinde öğrenci aracılığıyla Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılmalıdır.

İş Yeri Değerlendirme Formu (Form 4): İşyeri staj sorumlusu tarafından, her stajyerin staj süresince gerçekleştirdiği uygulamaların değerlendirildiği ve staj sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten bir belgedir. Belge, işyeri tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içinde öğrenci aracılığıyla Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılmalıdır.

Staj Defteri (Form 5): Öğrenci, stajın bitimiyle birlikte “Staj Defteri”ni eksiksiz olarak doldurarak Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmelidir. “Staj Defteri”nin teslim edilmemesi durumunda staj yapılmamış sayılır.

Staj Tarihlerinin Belirlenmesi

Madde 14- (1) Öğrencilerin staj yapacakları iki farklı tarih aralığı belirlenir. Mücbir sebepler dışında, öğrencilerin stajlarını bu belirlenen tarih aralıklarında yapmaları esastır. Staj tarih aralıkları **“Bölüm Staj Esasları”** kapsamında belirlenir.

Staja Başlama

Madde 15- (1) Öğrenci, staj yapacağı tarihleri ve kişisel bilgilerini içeren **“Zorunlu Staj Formu”** ile **“İş Yeri Başvuru ve Kabul Formu”**nun gerekli onaylarını aldıktan sonra, bu belgelerle birlikte ilgili işletmeye başvurusunu yapar.

2) Öğrencinin başvurusu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek işletmenin staj için uygun olup olmadığına karar verilir. Gerekli görüldüğü takdirde işletme hakkında ek ve detaylı bilgiler talep edilebilir.

3) Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu ve Staj Yürütme Sorumlusundan onay aldıktan sonra staja başlayabilirler. Bu onaylar alınmadan başlanan stajlar hiçbir şekilde geçerli sayılmaz.

4) Staj yapılacak işletmeler tarafından, staj yapan öğrenciye ait “İş Yeri Başvuru ve Kabul Formu” doldurularak öğrenci aracılığıyla Bölüm Staj Komisyonuna iletilmelidir.

5) Staj başlangıç tarihinden sonra staja başlamayan stajyer öğrenciler, ilgili dönem için stajdan çekilmiş sayılır.

6) Madde 13’te belirtilen belge işlemlerini tamamlayan öğrenci, staja gideceği işletmeye; işyeri yöneticisi tarafından doldurulacak ve stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerin yer aldığı **“İş Yeri Değerlendirme Formu”** ile **“İş Yeri Devam Çizelgesi Formu”**nu elden teslim eder.

Devam Zorunluluğu

Madde 16- (1) Staj dönemi boyunca izinsiz ve mazeretsiz olarak üç gün üst üste devamsızlık yapan ya da izinli ve Yönetmelikte belirtilen kabul edilebilir bir mazereti olsa dahi staj süresinin %20’sinden fazla devamsızlık yapan stajyerin eksik kalan staj süresi tamamlattırılır.

2) Özürlü olunan gün sayısı kadar süre uygulama süresine eklenir; ancak bu süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

3) Eksik kalan günler, staj bitiş tarihini izleyen günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanır. Bu süre içinde tamamlanmayan eksik günler için staj geçersiz sayılır ve öğrencinin stajı sonraki dönemlerde yeniden yapması gerekir.

4) Stajı, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilen mazeretler dışında bırakanlar, ilgili dönemdeki stajlarını yeniden yapmak zorundadırlar.

Stajyerin Yükümlülükleri

Madde 17- (1) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine, iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yerine getirmeyen, kurallara uymayan veya izinsiz ve mazeretsiz olarak üç gün üst üste devamsızlık yapan öğrencilerin stajına son verilerek durum ilgili birime bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

2) Stajyer öğrenciler hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi hükümleri staj süresince uygulanır.

3) Staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde değişiklik olması, staj yapılan işletmeden ayrılma zorunluluğu doğması veya stajın yürütülmesini kesintiye uğratan ya da niteliğini değiştiren herhangi bir durumun ortaya çıkması halinde öğrenci, en az bir hafta öncesinden Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermek zorundadır. Aksi halde 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında doğabilecek yükümlülükleri kabul etmiş sayılır.

4) Staj evraklarının zamanında işletmeye ve staj sonunda Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılmasından öğrenci bizzat sorumludur. Tüm teslimatlar elden ve öğrenci tarafından yapılır; posta veya kargo ile yapılan gönderiler kabul edilmez.

5) Öğrenciler, staj yerindeki araç, gereç ve malzemeleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Stajyerin kusurundan kaynaklanan zararlar öğrencinin sorumluluğundadır ve ilgili işyeri çalışanlarının tabi olduğu sorumluluk hükümlerine tabidir.

6) Hiçbir öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmaksızın staja başlayamaz. Staja başladıktan sonra da Komisyonun bilgisi ve onayı olmadan staj yeri değişikliği yapamaz.

7) Stajyerler, staj yaptıkları işyerlerinde grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. Grev ve lokavt uygulamaları ya da deprem, yangın, sel gibi doğal afetler nedeniyle stajın kesintiye uğraması halinde öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunun uygun göreceği başka işletmelerde stajlarına devam edebilirler.

Staj Yapacak Öğrencilerin Bildirilmesi

Madde 18- (1) Evraklarını tamamlayarak staja başlayacak öğrencilerin bilgileri, **"Staja Başlayacak Öğrenci Listesi"**ne (Form 6) işlendikten sonra, Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencilerin staja başlama tarihlerinden en az 10 (on) gün önce Müdürlüğe bildirilir.

Stajın Tamamlanması- Evrak Teslimi

Madde 19- (1) Stajların Tamamlanması Süreci;

a) Stajyer öğrenci, stajın bitiminde ve **"Staj Defteri"**ni ve yetkili kişi tarafından doldurulup onaylanan **"İş Yeri Değerlendirme Formu"** ile **"İş Yeri Devam Çizelge Formu"**nu ağzı kapalı ve firma kaşesi/mührü bulunan bir zarf içinde akademik takvimde yer alan ders başlangıç tarihine kadar Bölüm Staj Komisyonuna bizzat elden teslim etmekle

yükümlüdür. Belirtilen süre içinde teslim edilmeyen ve kurum kaşesi ile onayı bulunmayan evrak değerlendirmeye alınmaz.

Stajın Değerlendirilmesi ve İtirazlar

Madde 20-(1) Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü takdirde staj yapan öğrencileri mülakata alabilir. Mülakat yapılması halinde sınav tarihleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından önceden ilan edilir. Stajların değerlendirilmesinde staj evraklarının düzeni, "Staj Defteri" ve "İş Yeri Değerlendirme Formu" dikkate alınarak **"Staj Değerlendirme Formu"** (Form 7) doldurulur.

2) Staj Komisyonu, staj evraklarının teslim edilmesinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde staj değerlendirme işlemlerini tamamlar.

3) Stajı reddedilen öğrenciye Bölüm Staj Komisyonu tarafından bildirim yapılır. Bildirimin ardından öğrenci, bir hafta içerisinde Müdürlüğe itiraz edebilir.

4) Staj raporu değerlendirmesi ve mülakatlar Bölüm Staj Komisyonları tarafından gerçekleştirilir. Stajın başarılı sayılabilmesi için 100 (yüz) üzerinden en az 60 (altmış) puan alınması gereklidir. 60 (altmış) puanın altında kalan öğrenciler staj uygulamasını tekrarlar.

5) Stajı kabul edilmeyen veya ders kaydında staj dersi bulunmasına rağmen staj başvuru işlemlerini tamamlamayan öğrencilere F harf notu verilir.

6) Öğrencinin staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, itiraz Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından, Staj Yürütme Sorumlusunun değerlendirme raporu doğrultusunda, başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde incelenerek karara bağlanır.

Sigorta İşlemleri

Madde 21-(1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca öğrencilerimiz staj yaptıkları tarihler arasında "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" kapsamında sigortalanır ve sigorta primleri Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından ödenir.

Staj ve **Mezuniyet**

Madde 22- (1) Zorunlu stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye diploma verilmez.

(2) Stajını tamamlamayan öğrenciler kayıt yenilemek zorundadır.

Muafiyet

Madde 23- (1) Yatay/Dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler ile Meslek Yüksekokulumuza yeni kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önce öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarında bu yönergeye uygun olarak yapmış ve kabul edilmiş stajları, belgelemeleri halinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi halinde öğrenciler stajdan muaf tutulabilirler.

2) Meslek lisesi mezunu öğrencilerin lise eğitimi sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilmez.

3) Alanı ile ilgili bir iş yerinde çalıştığını veya halen böyle bir iş yerinde çalışmakta olduğunu belgeleyen öğrencilerin muafiyet talepleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

Yurt Dışında staj

Madde 24- (1) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla yapabilirler.

2) ERASMUS programı dışında yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

3) Yabancı ülkelerde yapılacak stajlar ve staj yerleri ile ilgili hususlar bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

4) Yurt dışında yapılan stajlara ait işletmeler tarafından doldurulan ve onaylanan belgeler, ilgili öğrenci tarafından yeminli tercüman aracılığıyla Türkçeye çevrilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşletmede Mesleki Eğitim

İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Esasları

Madde 25-(1) İşletmede Mesleki Eğitim Programı; öğrencilerin TYYÇ ile uyumlu mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini gerçek iş ortamında geliştirmeleri amacıyla, Üniversite ile işletme arasında imzalanan protokol kapsamında yürütülen uygulamalı eğitim faaliyetidir.

2) İşletmede mesleki eğitim, ilgili eğitim-öğretim planında yer alan 2. sınıf bahar yarıyılında 14 hafta (70 iş günü) kesintisiz olarak yürütülür ve ilgili dönemdeki toplam 30 AKTS kredi yükünün tamamını kapsar. İşletmede Mesleki Eğitim Programı başvuru şartlarını taşımak kaydıyla, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayı ile İşletmede Mesleki Eğitim Programı ilgili akademik yılın Güz yarıyılında da uygulamaya konulabilir.

3) İşletmede mesleki eğitimde başarısız olan öğrenciye, azami eğitim-öğretim süresi içinde yeniden işletmede mesleki eğitime katılma hakkı tanınır. Bu öğrencinin sonraki uygulama döneminde işletmeyi bulma sorumluluğu kendisine aittir.

4) İşletmenin kapanması, grev, doğal afet, eğitim standartlarının karşılanmaması veya benzeri mücbir ve zorunlu hâllerde, ilgili komisyonun uygun görüşüyle öğrencinin işletmesi değiştirilebilir.

5) İşletmede mesleki eğitim, programın öğretim planında öngörülen yarıyılda yürütülür. Gerekli hallerde ilgili kurul kararları ve üst mevzuat hükümleri çerçevesinde farklı bir yarıyılda uygulanabilir.

6) Mücbir sebepler ve ilgili komisyon tarafından uygun görülen zorunlu hâller dışında uygulama dönemi başladıktan sonra işletme değişikliği yapılamaz.

7) Engelli ve hükümlü öğrenciler İME yerine ilgili bölümlerin müfredatında bulunan dersleri alacaktır.

8) İşletmede mesleki eğitim programında başarısız olan öğrenci, bir sonraki yarıyıl tekrar işletmede mesleki eğitim programına gider.

9) Her öğrenci veya öğrenci grubu için bir sorumlu öğretim elemanı; işletme tarafından ise öğrenciye rehberlik etmek üzere eğitici personel (mentor) görevlendirilir.

Başvuru ve Katılım Şartları

Madde 26-(1) "İşletmede Mesleki Eğitim Programı" zorunlu bir programdır. Öğrenci, kayıtlı olduğu programının bir parçası olan İşletmede Mesleki Eğitim Programına gitmekle yükümlüdür. Öğrencinin programa katılabilmesi için;

a) Genel not ortalamasının 2.00/4.00 veya üzerinde olması,

b) İlk 3 (üç) yarıyıldaki tüm derslerini başarıyla tamamlamış olması ya da devam etmekle yükümlü dersi olmaması gerekir.

Devam zorunluluğu

Madde 27- (1) İşletmede mesleki eğitime katılan öğrenciler, 14 hafta (70 iş günü) süreyle iş yerinin çalışma gün ve saatlerine uymak ve İME sürecinin tamamına katılmak zorundadır.

2) Öğrencinin belgelendirilmiş mazeretinin sorumlu öğretim elemanı tarafından kabul edilmesi hâlinde toplam devamsızlık süresi işletmede mesleki eğitim süresinin %20'sini aşamaz.

3) Mazeretsiz ve izinsiz olarak art arda 3 (üç) iş günü işletmeye devam etmeyen öğrencinin işletmede mesleki eğitim süreci sonlandırılır ve öğrenci başarısız sayılır.

Öğrenci İş Yeri Yerleştirme Süreci

Madde 28- (1) İşletmede mesleki eğitim yapmak isteyen, Madde 26'da belirtilen şartları sağlayan öğrenciler akademik takvimde yer alan **"Kayıt Yenileme"** tarihinden 1 (bir) ay öncesinde istenen evraklarla birlikte **Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna** şahsen veya çevrimiçi yöntemlerle başvururlar. Öğrencinin başvurusu, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından incelenerek, belirtilen şartları sağlıyorsa en geç akademik takvimde yer alan **"Kayıt Yenileme"** tarihinden 1 (bir) hafta önce ilgili bölüm internet sitesinde ilan edilir.

2) Öğrencinin başvuru sırasında sunduğu bilgi ve belgelerin gerçeğe aykırı olduğunun tespit edilmesi hâlinde, öğrencinin işletmede mesleki eğitime ilişkin durumu ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilir; gerekli hâllerde 2547 sayılı Kanunun 54 üncü maddesi uyarınca işlem yapılır.

3) Başvuru şartlarını sağlamayan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Programına katılamaz ve ilgili yarıyılda öğretim planında öngörülen derslere devam eder.

Değerlendirme Süreci

Madde 29- (1) İşletmede mesleki eğitime başlamadığı, uygulamayı süresi içinde tamamlamadığı veya devam şartını sağlamadığı tespit edilen öğrenciler işletmede mesleki eğitimden başarısız sayılır.

2) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim süresince edindiği mesleki tecrübeleri, üstlendiği görevleri ve öğrenme kazanımlarını haftalık İME raporları ile sorumlu öğretim elemanına bildirir. Dönem sonunda ilgili rapor ve formlar YÖK tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak teslim edilir.

3) Öğrencinin nihai başarı notu; İME Sunum Jürisinin, İşletme Ziyareti Raporu, İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu, haftalık İME raporları ve öğrenci sunumunu dikkate alarak 100 üzerinden verdiği puanın %40'ı ile sorumlu öğretim elemanının bütün süreci dikkate alarak 100 üzerinden verdiği puanın %60'ının toplamından oluşur.

4) İşletmede mesleki eğitimden başarısız olan öğrenciye, azami eğitim-öğretim süresi içinde yeniden işletmede mesleki eğitime katılma hakkı tanınır.

5) İşletmede Mesleki Eğitim dersi uygulamalı eğitim niteliğinde olup değerlendirme, bu maddede belirtilen süreç esas alınarak yapılır; ayrıca vize, final, bütünleme ve tek ders sınavı yapılmaz.

6) Öğrenci başarı notları Üniversitenin ilgili değerlendirme hükümleri doğrultusunda harf notuna dönüştürülerek sorumlu öğretim elemanı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.

7) Sorumlu öğretim elemanı, öğrencinin çalışma ortamını ve uygulama planına uyumunu yerinde incelemek üzere bir yarıyıl içinde en az iki kez yüz yüze işletme ziyareti gerçekleştirir. İki ziyaret arasında en az bir ay bulunur ve her ziyaret için İşletme Ziyareti Raporu düzenlenir.

8) Eğitici personel (mentor), öğrencinin performansını TYYÇ'de tanımlı bilgi, beceri ve yetkinlik düzeylerine göre İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu üzerinden değerlendirir.

Disiplin İşleri

Madde 30- (1) İşletmede mesleki eğitim sırasında öğrenciler hakkında disiplin yönünden 2547 sayılı Kanunun 54 üncü maddesi hükümleri uygulanır. Disiplin cezasının işletmede mesleki eğitim başarısına etkisi, fiilin uygulama yükümlülüklerine ve devamına etkisi dikkate alınarak ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.

2) Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri 5510 sayılı Kanun uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Dosyalarını Koruma Süresi

Madde 31-(1) Öğrencinin staja ve İşletmede mesleki eğitime başlama belgeleri ve değerlendirilen staj ve işletmede mesleki eğitimin kabulü ile ilgili belgeler, bölüm sekreterliğine teslim edilerek arşivde 5 (beş) yıl süre ile muhafaza edilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 32- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 2547 sayılı Kanun, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esasları, Üniversite Senatosu kararları ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma Madde

Madde 33 - (1) Üniversitemiz Senatosunun 13.05.2026 tarih ve 2026/05-23 sayılı kararı ile kabul edilen Konya Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 34-(1) Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 35-(1) Bu yönerge hükümleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür.