

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KONYA EREĞLİ KEMAL AKMAN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ VE İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ**  
(Senato Tarih Sayısı: 13.05.2026 / 2026/05-23)

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde- 1** (1) Bu Yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Konya Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu öğrencilerin 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 Konya Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarının 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 ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde- 4** (1) Bu Yönerge'de 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 Konya Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bölümleri,

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

ç) Müdür: Konya Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

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

e) Bölüm Staj ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Konya Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu'nda Bölüm Kurulu'nun kararıyla iki yılda bir bölümün öğretim elemanları arasından seçilen ve Bölüm Başkanlıklarına bağlı olarak çalışan üç kişilik komisyonu,

f) Meslek Yüksekokulu: Konya Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulunu,

g) Öğrenci: Necmettin Erbakan Üniversitesi Konya Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu öğrencilerini,

ğ) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,

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

ı) Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yürütme Sorumlusu: Müdür tarafından seçilerek iki yıl süre ile görevlendirilen ve staj çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olan öğretim elemanını,

i) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,

j) Yönetmelik: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliđini,

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.

### **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 fakültede/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 katılmazlar. Grev ve lokavt uygulamaları ya da depresyon, 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 Fakülte/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 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun 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 Fakültemize/Meslek Yüksekokulumuza yeni kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önce öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarında bu yönergeye uygun olarak yapmış ve kabul edilmiş stajları, belgelenmeleri 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”, Yönetmelikte belirtilen eğitim süresi içinde öğrencilerin, okul dışında kendi buldukları ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun onay verdiği iş yerlerinde iş eğitimi almasıdır.

2) İşletmede Mesleki Eğitim Programına başvuran ve şartları sağlayan öğrenci, 4. yarıyıda İşletmede Mesleki Eğitim (30 AKTS) seçmeli dersine kaydolar.

3) İşletmede mesleki eğitim programında başarısız olan öğrenci, bir sonraki yarıyıl normal önlisans programına alınır. 4. yarıyıda işletmede mesleki eğitim programından çıkarılan öğrenci, 4. yarıyıda normal önlisans programına devam eder.

4) 4. yarıyıda mesleki eğitime devam eden öğrenciler, özel durumlarda (işyerinin kapatılması, grev vs.), Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu kararıyla 4. yarıyıda bölümlerine dönüp eğitimlerine üniversitede devam ederler.

5) 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.

6) Uygulama dönemi başladıktan sonra iş yeri değişikliği yapılamaz.

#### **Başvuru ve Katılım Şartları**

**Madde 26-** (1) “İşletmede Mesleki Eğitim Programı” seçmeli bir programdır. Öğrenci, kayıtlı olduğu programının bir parçası olan İşletmede Mesleki Eğitim Programına isterse başvurabilir. Öğrencinin programa başvurabilmesi için;

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

b) İlk 3. yarıyıldaki tüm derslerini başarıyla tamamlamış olması gerekir.

#### **Devam zorunluluğu**

**Madde 27-** (1) İşletmede mesleki 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 işletmede mesleki eğitim süresinin %20'sini aşması halinde öğrenci devamsızlıktan kalır.

4) İşletmede mesleki eğitim süresi boyunca öğrencilerin izin hakkı bulunmamaktadır. Ancak Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, öğrenciye gerekli gördüğü hallerde (iş ve iş yeri koşullarını dikkate alarak) işletmede mesleki eğitim dönemi boyunca 7 (yedi) iş gününü geçmeyecek şekilde, öğrencinin dilekçe ile başvurması halinde izin verebilir. Verilen bu izin istenirse iş yeri tarafından işletmede mesleki eğitim döneminin sonuna eklenebilir. İzinsiz veya mazeretsiz 3 (üç) günden fazla işe gelmeyen öğrencinin işletmede mesleki eğitimine derhal son verilerek durum iş yeri tarafından bir yazı ile Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna bildirilir. Bu öğrenci Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Programından başarısız sayılır.

### **Öğrenci İş Yeri Yerleştirme Süreci**

**Madde 28-** (1) İşletmede mesleki eğitim yapmak isteyen, ilk 3. yarıyıldaki tüm derslerini başarıyla tamamlamış ve genel not ortalaması 2.00 /4.00 veya üzerinde olan 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 Bölüm internet sitesinde ilan edilir.

2) Öğrencinin beyan ettiği bilgilerin doğru olduğu kabul edilerek başvurular değerlendirilir. “İşletmede Mesleki Eğitim” başlayan ve beyan ettiği bilgilerin doğru olmadığı tespit edilen öğrenci programdan çıkarılır, disiplin soruşturması açılır ve bir daha ortak 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.

3) Belirtilen şartları sağlamayan öğrenciler, önlisans programlarına devam eder.

### **Değerlendirme Süreci**

**Madde 29-** (1) İş yerinde çalışmaya başlamadığı veya devamsızlığı tespit edilen öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Programından başarısız sayılır (F notu verilir), İşletmede Mesleki Eğitim Programından çıkarılır ve bir daha müracaat edemezler. Bir sonraki yarıyıl normal bölüm Programlarına alınır.

2) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim yarıyılı başlamadan en geç 1 (bir) hafta önce vazgeçer ise İşletmede Mesleki Eğitim Programından çıkarılır ve bir daha müracaat edemezler. Bu öğrenciler, normal bölüm Programlarına alınır.

3) İşletmede Mesleki Eğitime başlayan öğrenci, akademik takvimde yer alan “Mazeretli Geç Kayıt” haftasından sonra vazgeçerse, bölüme gelip diğer dersleri alamaz. Bu öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Programından başarısız sayılır ve (F) notu verilir. İşletmede Mesleki Eğitim Programından çıkarılır ve bir daha müracaat edemezler. Bir sonraki yarıyıl normal bölüm programlarına alınır.

4) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim dönemi sonunda, işletmede mesleki eğitim süresince yaptıkları tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen, Mesleki Eğitim Raporu, İş Yeri Değerlendirme Formu ve İş Yeri Devam Çizelgesini en geç ilgili yarıyıl final sınavları başlangıç tarihine kadar İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna teslim eder. Belirlenen formatta teslim edilmeyen raporlar değerlendirmeye alınmaz.

5) Öğrenci dönem sonunda Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna, iş yerinde yaptığı çalışmalarını kapsayan bir rapor sunar. Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitime Programı Dersi

başarı puanı, bu sunumdan aldığı başarı puanı ve iş yerinin vereceği başarı puanının aritmetik ortalamasıdır.

6) İşletmede Mesleki Eğitim dersinden kalan öğrenci devam eden dönemlerde kaldığı yarıyıldaki, İşletmede Mesleki Eğitim Program dersleri dışındaki dönem derslerini alarak dönemi başarıyla tamamlaması durumunda, başarısız olduğu ilgili yarıyıldaki İşletmede Mesleki Eğitim Programı Dersi, sisteme “ders bırakıldı” olarak işlenir.

7) İşletmede Mesleki Eğitim dersi uygulamalı olup vize, final, bütünleme ve tek ders sınavı yapılmaz.

8) Öğrenci başarı notları mutlak değerlendirme tablosuna göre harf notuna dönüştürülerek, Uygulamanın sorumlu öğretim elemanı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.

### **Disiplin İşleri**

**Madde 30-** (1) İşletmede mesleki 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) Disiplin soruşturması geçiren ve sonucunda ceza alan öğrenciler, işletmede mesleki eğitim uygulamasından, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu kararı ile başarısız sayılabilir.

## **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 ilgili mevzuat hükümleri, Senato kararları ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 33-** (1) Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 34-** (1) Bu yönerge hükümleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Konya Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür.