

**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ BUCAK İŞLETME
FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönerge; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak İşletme Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin, eğitim- öğretim programlarında yer alan konuları uygulama içinde görmeleri, meslekleri ile ilgili kazanmış oldukları bilgi, beceri, tutum ve alışkanlıklarını gerçek iş ortamı içinde uygulayabilmeleri ve mezuniyet sonrası çalışma hayatına kısa sürede uyum sağlayabilmeleri için öğrenciyi deneyim sahibi yapacak işletmede mesleki eğitimi düzenler.

Kapsam

MADDE 2– (1) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak İşletme Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin yurt içi ve yurt dışında yapacakları işletmede mesleki eğitim ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 31514 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun 20’nci maddesi ile “Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu Yönergede geçen;

(Değişik MAKÜ:13/08/2025-672/8)

a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değerini,

b) Bölüm Başkanı: Bucak İşletme Fakültesi Bölümlerinin Bölüm Başkanlarını,

c) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: Bucak İşletme Fakültesi Bölümleri İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonlarını,

ç) Dekan: Bucak İşletme Fakültesi Dekanını,

d) Dekan Yardımcısı: Bucak İşletme Fakültesi Dekan Yardımcısını,

e) Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: Bucak İşletme Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunu,

f) Fakülte: Bucak İşletme Fakültesini,

g) Fakülte Yönetim Kurulu: Bucak İşletme Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,

ğ) İntibak Komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

h) İş Yeri Sorumlusu: İşletmede mesleki eğitim kabul formunu onaylayan iş yerinde

ilgili programa uygun mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi,

i) İşletme Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, İşletmede Mesleki Eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin işletmede mesleki eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

i) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerleri,

j) İşletmede Mesleki Eğitim Raporları: Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında hazırlamaları gereken defterleri, gelişim dosyalarını, formları, raporları ve benzeri dokümanları,

k) İşletmede Mesleki Eğitim Sekreteryası: Bucak İşletme Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Sekreteryasını,

l) İşletmede Mesleki Eğitim: Öğrencilerin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

m) Senato: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunu,

n) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

o) Sorumlu Öğretim Elemanı: İşletmede Mesleki Eğitim dersinin yürütülmesi için görevlendirilen öğretim elemanını,

ö) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini, ifade eder.”

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Görevler

Dekanın görev ve yetkisi

MADDE 5 – (1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimlerindeki işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) İşletmede mesleki eğitim kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanan öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Rektörün yetkilendirmesi halinde işletmede mesleki eğitim kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

Fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonu

MADDE 6- (1) Fakültenin işletmede mesleki eğitim yapılan program veya bölümlerinde; işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonu oluşturulur.

(2) Fakülte öğrencilerinin işletmede mesleki eğitimi; fakülte yönetim kurulu kararları uyarınca, İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ile ilgili bölümün işletmede mesleki eğitim esasları dikkate alınarak, fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(3) Fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonu, dekan tarafından görevlendirilen bir dekan yardımcısı ile her bölüm için bölüm başkanı tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olan “bölüm işletmede mesleki eğitim komisyon” başkanı, fakülte sekreteri ve ilgili memurdan oluşur. Fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonu, görevlerinde dekana karşı sorumludur. Fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonunun görev süresi 3 (üç) yıldır.

(4) Fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonunun kararları yazılı hale getirilir ve

üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

Fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonu görevleri

MADDE 7- (1) Fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonlarından iletilen işletmede mesleki eğitim dosyalarına ait raporları inceleyerek sonuçları fakülte öğrenci işlerine ve bölüm sekretaryasına bildirir.
- b) İşletmede mesleki eğitim sekretaryasında çalışacak kişi veya kişileri görevlendirir.
- c) Olağanüstü hallerde toplam işletmede mesleki eğitim süreleri ve yapıma şartlarıyla ilgili değişiklikleri gerekçeli önerileriyle birlikte fakülte yönetim kurulunun onayına sunar.
- ç) Yönergede bulunmayan hususları, ilgili bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonunun önerileri doğrultusunda değerlendirilir.
- d) İşletmede mesleki eğitim değerlendirme sonuçları hakkındaki itirazları inceler.

Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu

MADDE 8- (1) Fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonu, işletmede mesleki eğitim çalışması sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonunu oluşturabilir.

(2) Her bölümün bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu, ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen bölüm işletmede mesleki eğitim komisyon başkanı ve komisyon başkan yardımcısı, yine ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen en az 1 (bir) üyeden oluşur.

(3) Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyon başkanı ve yardımcısının görev süresi 3 (üç) yıldır. Komisyonları oluşturan diğer üyelerin görev süreleri en az 1 (bir) yıl olmak üzere ilgili bölüm başkanı tarafından belirlenir. Görevlerinde, ilgili bölüm başkanı ve dekana karşı sorumludur.

(4) Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonunun kararları yazılı hale getirilir ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu görevleri

MADDE 9- (1) Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Bölüm öğrencilerini bu Yönerge hükümleri kapsamında işletmede mesleki eğitim konusunda bilgilendirir.
- b) İşletmede mesleki eğitim takvimini belirler.
- c) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim evraklarında belirtmiş oldukları iş yerlerini değerlendirir.
- ç) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim dosyalarını inceler. Değerlendirme sonucunu fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonuna yazılı olarak bildirir.
- d) Öğrencinin iş yeriyle arasında yaşanan uyumsuzluk ve anlaşmazlık durumlarında; ayrıntılı mazereti ve dilekçesine istinaden, öğrencinin işletmede mesleki eğitimi tekrarlaması veya kalan süreyi başka bir iş yerinde tamamlaması konusunda görüş bildirir.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi

MADDE 10 – (1) (Değişik MAKÜ: 13/08/2025-672/8) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlama, öğrencilere işletmede mesleki eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

- (2) İşletme ile fakülte arasındaki koordinasyonun sağlanması ve işletmede mesleki eğitim dersi sürecinin iyileştirilmesi amacıyla sorumlu öğretim elemanları, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri ilgili akademik yarıyılın başı ve sonunda telefonla (sesli ya da görüntülü) arar veya bizzat iş yerini ziyaret ederek görüşür. Mevcutsa aksaklıkları giderir.
- (3) İlgili akademik yarıyıl boyunca iş yeri yetkilisi ve öğrenciden alınan bilgilerin yer aldığı İşletmede Mesleki Eğitime Yönelik Görüşler Formunu düzenler. İlgili akademik yıl sonunda evrakları işletmede mesleki eğitim sekreteryasına iletir.
- (4) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.
- (5) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı ancak ondan fazla olduğunda ders için birden fazla sorumlu öğretim elemanı görevlendirilebilir.
- (6) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, işletmede mesleki eğitim yapabilir.”

İşletmede mesleki eğitim sekreteryası

MADDE 11- (1) İşletmede mesleki eğitim sekreteryasını yürüten görevlidir. Fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından görevlendirilen memur/memurlardan oluşur.

İşletmede mesleki eğitim sekreteryasının görevleri

MADDE 12- (1) İşletmede mesleki eğitim sekreteryası öğrencilerin işletmede mesleki eğitim ile ilgili evraklarını takip eder. Söz konusu evrakları ve işletmede mesleki eğitim dosyalarını arşivler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Genel Hususlar

İşletmede mesleki eğitim zorunluluğu

MADDE 13- (1) Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından uygun görülen işyerlerinde bu Yönerge hükümleri uyarınca İşletmede Mesleki Eğitim I ve İşletmede Mesleki Eğitim II'yi yapmak zorundadır.

İşletmede mesleki eğitim süresi

MADDE 14- (1) Evrak teslimleriyle ilgili bilgi veren işletmede mesleki eğitim takvimi; işletmede mesleki eğitim yapılacak dönemin başında akademik takvime uygun olarak bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından önerilir, fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından onaylanır.

(2) İşletmede mesleki eğitim, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'nce her yıl ilan edilen lisans eğitimi akademik takviminde yer alan güz yarıyılı ve bahar yarıyılı eğitim ve öğretim başlangıç ve bitiş tarihleri süresince gerçekleştirilir. Bir tam iş günü 8 saat, haftalık çalışma süresi 5 işgünü olarak kabul edilir.

(3) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim yapacakları işletmelerin çalışma saatlerine uymakla yükümlüdürler. İşletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin işletmede mesleki eğitim çalışması başarısız olarak değerlendirilir. Ara sınav dönemi işletmede mesleki eğitim süresi içerisinde sayılmaktadır. Final sınav döneminde ana raporun teslim ve değerlendirme işlemleri yapılır.

(4) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim yerlerinde bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu onayından sonra işletmede mesleki eğitime başlayabilirler.

(5) Belirtilen tarihler arasında işlemlerini yapmayan ve işletmede mesleki eğitimde başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki işletmede mesleki eğitim döneminde yeniden işletmede mesleki eğitim yapabilirler.

(6) Olağanüstü hallerde toplam işletmede mesleki eğitim süreleri ve yapılma şartları fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonunun gerekçeli önerileri üzerine fakülte yönetim kurulu tarafından belirlenir.

İşletmede mesleki eğitim başvurusu ve işletmede mesleki eğitime başlama

MADDE 15 – (1) Öğrenim süresini tamamladıktan sonra işletmede mesleki eğitimi;

a) Güz yarıyılında yapacak öğrencilerin (birinci, üçüncü ve beşinci yarıyıllarından) yedinci yarıyılında yer alan dersler hariç tutularak diğer yarıyıllardaki derslerden devamsızlıktan kaldığı dersinin bulunmaması gerekir.

b) Bahar yarıyılında yapacak öğrencilerin (ikinci, dördüncü ve altıncı yarıyıllarından) sekizinci yarıyılında yer alan dersler hariç tutularak diğer yarıyıllardaki derslerden devamsızlıktan kaldığı dersinin bulunmaması gerekir.

(2) Yükseköğretim kurumları, işletmede mesleki eğitime ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak belirler ve kendi resmî internet sitelerinde yayımlar.

(3) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin işletmede mesleki eğitimine başlayabilmeleri için işletmede mesleki eğitim başlama tarihinden önce iş sağlığı ve güvenliği eğitimi alıp sınavda başarılı olmaları ve aldıkları iş sağlığı ve güvenliği eğitimi sertifika belgesini, işletmede mesleki eğitim takviminde belirtilen süreler içerisinde işletmede mesleki eğitim sekreteryasına teslim etmeleri gerekir. İş sağlığı ve güvenliği eğitim sertifikasının, öğrencilerin daha sonra iş yeri değişikliği vb. durumlarda yaşanacak olumsuzlukları ortadan kaldırmak amacıyla çok tehlikeli sınıf olması; iş yeri hekimi ve A sınıfı iş güvenliği uzmanı tarafından imzalanması ve sertifika niteliği taşıması önerilmektedir.

(4) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında sağlık durumlarını gösterir iş yeri hekiminden alacakları belgeleri (sağlık raporu, tetkik sonuçları) işletmede mesleki eğitim sekreteryasına teslim etmeleri gerekir ve bu belgeler güncel olmalıdır.

(5) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim yapmak isteğini gösterir başvuru dilekçesini ve başvuruya ait belgeleri işletmede mesleki eğitim sekreteryasına işletmede mesleki eğitim takvimine uygun olarak verir, bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonunun değerlendirmesi üzerine işletmede mesleki eğitim işlemleri başlatılır. Forma girilen bilgilerin eksik veya hatalı olması durumunda sorumluluk tamamen öğrenciye ait olur. Öğrenci tarafından önerilen iş yerleri, öğrencinin bölüm ve alanları ile ilgili olmak zorundadır.

(6) Öğrenciler diğer bütün derslerinden başarılı olsalar bile işletmede mesleki eğitim yapacakları yarıyıl için kaydını yenilemek zorundadırlar.

(7) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(8) Diğer bütün derslerinden başarılı bir öğrenci işletmede mesleki eğitim derslerini aldığı takdirde mezun olabilecek durumda ise fakülte yönetim kurulu kararı ile güz veya bahar

yarıyılında işletmede mesleki eğitim yapabilir. Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim I ve işletmede mesleki eğitim II derslerini alabilmesi için engel teşkil edecek bir durum olmadığı sürece bu dersler birbirinin devamı niteliğinde olmaması sebebiyle işletmede mesleki eğitim I'ı almadan işletmede mesleki eğitim II'yi güz ya da bahar yarıyılında alabilirler.

(9) Öğrenciler; işletmede mesleki eğitimlerini azami öğrenim süreleri dışında tamamlayabilirler. Bu öğrencilerin (işletmede mesleki eğitim süreleri hariç) öğrencilik statülerini devam eder. Ancak; öğrenciler öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlanılamazlar.

İşletmede mesleki eğitim yerleri

MADDE 16 – (1) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim yerlerini kendileri bulurlar.

(2) Öğrenciler, ancak bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından uygun bulunan iş yerlerinde işletmede mesleki eğitim yapabilirler.

(3) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitimi birinci dereceden akrabalarının işletmelerinde yapamazlar. İşletmede mesleki eğitimi birinci dereceden akrabalarının işletmelerinde yaptıkları tespit edildiği takdirde başarısız sayılırlar.

İşletmede Mesleki Eğitim Raporları ve İşletme Değerlendirme Formu

MADDE 17- (1) İşletmede mesleki eğitim raporları ana ve ara rapordan oluşur.

(2) Her öğrenci işletmede mesleki eğitim ara ve ana raporunu hazırlamak zorundadır. Hazırlanan ara rapor ara sınav olarak, ana rapor ve işletme değerlendirme formunun ortalaması ise yıl sonu sınavı olarak değerlendirilir.

MADDE 18- (1) İşletmede mesleki eğitim raporları fakülte web sayfasından elde edilebilecek olan ara rapor ve ana rapor düzenleme esasları uyarınca hazırlanır. Şahsen veya kargo ile işletmede mesleki eğitim sekreteryasına teslim edilmelidir.

(2) Öğrenci, her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri ana raporda bulunan günlük çalışma raporu bölümüne işlemek ve işletmede mesleki eğitim yöneticisine onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de ana rapora eklenir.

MADDE 19 – (1) **(Değişik MAKÜ: 13/08/2025-672/8)** İşyeri Yetkilisi Öğrenci Değerlendirme Formu iş yeri birim yetkilisi tarafından doldurulur ve kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde teslim edilir.

(2) İlgili belgeler (Ana Rapor ve İşyeri Yetkilisi Öğrenci Değerlendirme Formu) en geç işletmede mesleki eğitimin bitimini takip eden 5 iş günü içerisinde işletmede mesleki eğitim sekreteryasına eksiksiz teslim edilmelidir. Bu evrakın işletmede mesleki eğitim sekreteryasına ulaşmasından öğrenci sorumludur. İlgili belgeleri belirtilen sürede teslim etmeyen veya eksik teslim eden öğrencinin işletmede mesleki eğitimi geçersiz sayılır.

(3) İşletmede Mesleki Eğitime Yönelik Görüşler Formu sürecin iyileştirilmesi içindir. Değerlendirmeye dahil edilmemektedir.”

İşletmede mesleki eğitim dosyalarının saklanma süresi

MADDE 20- (1) Öğrenci işletmede mesleki eğitim dosyaları, en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili işletmede mesleki eğitim sekreteryasında muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

İşletmede mesleki eğitimin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

MADDE 21– (1) İşletmede mesleki eğitim dersini bitiren öğrencilerin ana raporu ve iş yeri tarafından kapalı zarfta gönderilen işletme değerlendirme formu (varsa denetleme raporları) işletmede mesleki eğitim dersine görevlendirilen öğretim üyesi tarafından

değerlendirilir. Öğrenciye ana rapor üzerinde gerekli görülen düzeltmeler yaptırılabilir. Komisyonca gerekli görülmesi durumunda ilgili öğrenci mülakata çağrılabilir. Eksik bulunan işletmede mesleki eğitim tamamlanabilir ya da işletmede mesleki eğitimin tamamı yeniden yaptırılabilir. Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimi aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

(2) Ana rapor akademik takvimde belirtilen son not giriş tarihine kadar değerlendirilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim dersine görevlendirilen öğretim üyesi, öğrencinin işletmede mesleki eğitim dosyalarını inceleyerek, notlandırır. Yıl sonu sınavı notu olarak değerlendirilen puanlama, ana rapora verilen puanın %50'si ve iş yerince gönderilen işletme değerlendirme formuna verilen puanın %50'si alınarak oluşturulur. Değerlendirme sonucu işletmede mesleki eğitim dersine görevlendirilen öğretim üyesi tarafından fakülte öğrenci işlerine ve bölüm sekreterliğine yazılı olarak bildirilir. Değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

(4) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin bu Yönerge kapsamındaki işletmede mesleki eğitim dersi için mazeret ve bütünleme sınavı hakları bulunmamaktadır.

(5) İşletme değerlendirme formu iş yeri birim yetkilisi tarafından doldurularak kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde, en geç işletmede mesleki eğitimin bitimini takip eden 5 iş günü içerisinde ana rapor ile birlikte işletmede mesleki eğitim sekreteryasına teslim edilmelidir. Bu evrakın işletmede mesleki eğitim sekreteryasına ulaşmasından öğrenci sorumludur.

(6) Ana raporu ve işletme değerlendirme formlarını işletmede mesleki eğitim sekreteryasına Yönergede belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrenci başarısız sayılır.

İşletmede mesleki eğitim sonucuna itiraz

MADDE 22 – (1) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 3 iş günü içinde dekanlığa dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonu tarafından incelenerek en geç 8 iş günü içinde karara bağlanır.

İşletmede mesleki eğitim derslerinin intibakı

MADDE 23- (1) Yatay geçişle gelen ve intibakı yapılan öğrencilerin geldikleri üniversitelerde yaptıkları işletmede mesleki eğitim geçerliliği, öğrencinin talebi ve intibak komisyonu kararı üzerine fakülte yönetim kurulunca karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

İş yerlerinin sorumluluğu

MADDE 24- (1) İş yeri yetkililerinin işletmede mesleki eğitime katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir.

(2) Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrencinin kabul formunu onaylamak.

b) Bünyesinde işletmede mesleki eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.

c) İşletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

ç) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş

sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.

d) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.

e) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin sorumluluğu

MADDE 25- (1) İşletmede mesleki eğitim yapan her öğrenci işletmede mesleki eğitim yaptığı iş yerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve iş yerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Öğrencilerin iş yerindeki tutum ve davranışlarında, disiplin iş ve işlemlerinde; 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) İşletmede mesleki eğitim yapan her öğrenci işletmede mesleki eğitim süresince alınan sağlık raporlarının bir suretini aynı gün içinde bölüm sekreterliğine iletmekle yükümlüdür.

İşletmede mesleki eğitim yerinin değiştirilmesi

MADDE 26- (1) İş yerinin değiştirilmek istenmesi durumunda öğrenci mazeretini bildiren dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur. Bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonu iş yeri ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumu değerlendirerek, kararı fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonuna bildirir. İş yerinin değiştirilmesi zorunlu olduğu durumlarda, öğrencinin başka bir işletmede yapacağı işletmede mesleki eğitim süresine o güne kadar yapmış olduğu işletmede mesleki eğitim ilave edilerek işletmede mesleki eğitim tamamlatılır.

Yurt dışında işletmede mesleki eğitim

MADDE 27 – (1) Öğrenciler, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitimlerini öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, işletmede mesleki eğitim komisyonunun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitimini yurt dışında tamamlayan öğrenciler, işletmede mesleki eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve ana raporunu Komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki işletmede mesleki eğitime ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında işletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

Ücret

MADDE 28- (1) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi işletmede mesleki eğitim yapan fakülte öğrencilerine işletmede mesleki eğitim süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yaptıkları ilgili kurumlarda kendi aralarında yapacakları mali ilişkiler Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi ve Bucak İşletme Fakültesini bağlamaz.

(2) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek işletmede mesleki eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri arasındadır.

(3) İşletmede mesleki eğitim sırasında İŞKUR, SGK vb. kamu kurum ve kuruluşlarla ilgili işlemlerde öğrenci kusurundan kaynaklanan ve fakülteye yüklenen mali cezalar öğrenciye rücu edilir

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Mücbir sebep hali

MADDE 29 – (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde işletmede mesleki eğitime ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Yönergede hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 30- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 31514 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, “Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği” Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının hükümleri uygulanır. İlgili bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonunun önerileri ve fakülte işletmede mesleki eğitim komisyonunun onayı ile fakülte yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 31- (1) Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunun 08/05/2018 tarih ve 321/20 sayılı kararı ile kabul edilen “Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak İşletme Fakültesi Fakülte Staj Yönergesi” bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 32 – (1) Bu Yönerge, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Bucak İşletme Fakültesi Dekanı yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
24/05/2022	484/11
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
13/08/2025	672/8