

<b>Senato</b>	
<b>Tarihi:</b>	21.04.2022
<b>Sayısı:</b>	15

**T.C.**  
**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Kütahya Dumlupınar Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarında eğitim-öğretim gören öğrencilerin okulda kazandığı bilgi ve becerileri kullanarak öğrenim gördüğü alanlarla ilgili olan iş yerlerinde mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek ve deneyim kazanmasına olanak tanıyan İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, İşletmede Mesleki Eğitim uygulanan Kütahya Dumlupınar Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarında eğitim-öğretim gören öğrencilerin; işletmelerde yapacakları eğitim ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23. Maddesine, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

- Madde 4-** (1) Bu yönergede adı geçen;
- a) AGNO: Ağırlıklı genel not ortalamasını,
  - b) Birim: İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması yapılan programın/bölümün bağlı olduğu fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu,
  - c) Bölüm/Program: Öğrencinin kayıtlı olduğu Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'ne bağlı İME uygulanan ön lisans ya da lisans programlarını,
  - ç) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, en az lisans mezunu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan işletme personelini,
  - d) İME: İşletmede Mesleki Eğitim,
  - e) İşletme: Öğrencinin eğitim gördüğü programın gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, DPÜ ile arasında İME protokol bulunan İME'nin gerektirdiği fiziksel ortam, personel ve diğer nitelikleri taşıyan; öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, "İME" yoluyla pekiştirdikleri, mal veya hizmet üreten yurtiçi/yurtdışı kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
  - f) İşletmede Mesleki Eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise, işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
  - g) İME Birim Koordinatörlüğü; İME faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunun sağlanması için, dekanın/müdürün başkanlığında, eğitim öğretimden sorumlu dekan yardımcısı/müdür yardımcısı ve İME yapılan program/bölüm başkanlarından oluşur.
  - ğ) İME Bölüm/Program Komisyonu: İlgili lisans/ön lisans diploma programının İME'lerini yürütmek, yönetmek ve aynı zamanda İME'lerini değerlendirmek üzere,

Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Dekanı/ Müdürü tarafından görevlendirilen ve her programın bölüm başkanı başkanlığında ve sorumlu öğretim elemanlarından en az üç kişiden oluşan komisyonu,

**h) (Değişiklik: 21.03.2024 tarihli ve 05 sayılı Senato toplantısında alınan 55 No.lu karar)** İME Bölüm/Program Komisyonu Başkanı: Fakülte/Meslek Yüksekokulu Dekanı/ Müdürü tarafından görevlendirilen ilgili bölüm/programın bölüm başkanını,

**i)** İME İşletme Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, İME süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin İME faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

**i)** İME Dönem Sonu Raporu: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken raporu,

**j)** İME Öğrenci Dosyası: İME Bölüm/Program Komisyonu tarafından belirlenen kriterlere uygun olarak hazırlanan dosyayı,

**k)** İME Protokolü: İME uygulamasıyla ilgili kontenjanları ve kuralları açıklayan, İşletme Yöneticisi ile Dekan/Müdür tarafından imzalanan belgeyi,

**l)** İME Sözleşmesi: İME uygulamasında, öğrenci ve İşletme arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, İME Bölüm/Program Komisyon Başkanı ile işletme yetkilisi tarafından imzalanan sözleşmeyi,

**m)** İşletme Yetkilisi: İME'nin uygulanacağı işletmede İME ile ilgili işlemleri işletme adına yürüten yetkili kişiyi,

**n)** Rektör: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,

**o)** Senato: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosunu,

**ö)** Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### İME Rektörlük Koordinatörlüğü

**Madde 5-** (1) Üniversitede eğitim öğretimden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, İME yapılan fakülte dekanlarından, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerinden oluşur. İME uygulaması yapılan ilgili yarıyıl başlamadan toplanır ve söz konusu uygulamalarla ilgili gerekli tedbirlerin alınması için görüşmelerde bulunur. İME sonunda elde edilen kazanımların değerlendirmesini yapar.

(2) İME Birim koordinatörlüklerinden gelen, İME yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri ile ilgili gider tekliflerini yıllık bütçe görüşmelerinde değerlendirilmek üzere Rektörlüğe sunar.

#### Dekanın/ Müdürün Görev ve Yetkisi

**Madde 6-** (1) Dekan/ müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- Birimlerindeki İME faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek amacıyla İME Birim Koordinatörlüğünü oluşturmak ve görevlendirmek,
- İME kapsamında, birim ile işletme arasında düzenlenen protokolleri imzalamak,
- Bölüm başkanlığı tarafından her bir uygulamalı eğitim grubu için teklif edilen sorumlu öğretim elemanlarını görevlendirmek.

#### İME Birim Koordinatörlüğü, Görev ve Yetkisi

**Madde 7-** (1) İME Birim koordinatörlüğün görevleri;

- İME uygulanan bölümlerde/programlarda İME Bölüm/Program Komisyonunu oluşturmak,
- İME Bölüm/Program Komisyonu oluşturmak için yeterli sayı sağlanamadığı durumlarda farklı Bölüm/Programlardan görevlendirme yapılabilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- İME ile ilgili olarak Dekanın/Müdürün belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- İME ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları Dekana/Müdüre iletme,

- d) İME Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- e) İME'nin planlanmasını, koordinasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,
- f) İME yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri ile ilgili olarak, İME Bölüm/Program Komisyonundan gelen teklifleri yıllık bütçe görüşmelerinde değerlendirmek üzere İME Rektörlük Koordinatörlüğüne iletmek,
- g) Öğrencileri, bu yönerge hükümleri doğrultusunda İME ile ilgili bilgilendirmek, tanıtıcı ve bilgilendirici toplantılar yapmak,
- ğ) Öğrencilerin eğitimleri süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- h) Öğrencilerin İME'lerinin, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak sürdürülebilmesi için gerekli önlemleri almak,
- ı) İME yapılacak ilgili yarıyılın başlamasından en az iki hafta önce toplantı yaparak ilgili yarıyıl için hazırlıkları yapmak, yapılan toplantılarla ilgili olarak alt komisyonları bilgilendirmek,
- i) Gerekli görüldüğü takdirde İME ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- j) İME bölüm/program komisyonu çalışmalarını düzenlemek.

### **İME Bölüm/Program Komisyonu Görevleri**

**Madde 8-** (1) İME bölüm/program komisyonlarının görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) İME Birim Koordinatörlüğünün belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- b) İME uygulanacak işletmelerin belirlenmesinde İME Birim Koordinatörlüğüne yardımcı olmak,
- c) İME konusunda bölümler/programlar arasında ve birim ile işletmelerle arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Öğrencilerin eğitim yapacakları işletmelere yerleştirme işlemlerini yapmak,
- d) Öğrenci tarafından önerilen İME yapılacak işletmenin uygunluğunu değerlendirmek,
- e) İME yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini planlamak ve yıllık bütçe görüşmelerinde değerlendirilmek üzere İME Birim Koordinatörlüğüne bildirmek,
- f) Her yarıyıl başında o yarıyıl için gerekli hazırlıkları yapmak,
- g) İME sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak,
- ğ) İME ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları, İME Birim Koordinatörlüğüne iletmek,
- h) İME uygulanabilecek yeni işletmeler bulunması için gerekli iletişimi sağlamak,

### **Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi**

**Madde 9 –** (1) Program veya bölümlerde İME faaliyetlerinin izlenmesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonun sağlanması, öğrencilere İME uygulanma süreçlerinde rehber olması, ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla İME yapacak her bir İME grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Sorumlu öğretim elemanının görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

- a) İME'nin bölüm/program ve işletme ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) İME sürecinde öğrenciye rehberlik etmek.
- c) Öğrencilerin işletmelerdeki çalışmalarının, öğrenci yararına ve mevzuata uygun olup olmadığını denetlemek, varsa sorunları çözmek, çözülemeyen hususları, İME bölüm/program komisyonuna iletmek,
- ç) İl içi ve il dışı ulaşım ve hava şartları ile bütçe imkânları dikkate alınarak, İME süresince, sorumlu olduğu İME grubunun işletmelerini en az bir (1) defa olmak üzere denetleme görevini yerine getirmek. Bu denetleme, işletmeye gidilerek yapılabildiği gibi zorunlu hallerde İME bölüm/program komisyon onayı ile işitsel ve görsel haberleşme araçları ile de yapılabilir.
- d) Her denetim sonucunda İME Denetim Formunu düzenleyerek İME Bölüm/Program Komisyonuna teslim etmek,

- e) İME'yi tamamlayan öğrencinin “İME Değerlendirme Formu”nu, “İME Devam Çizelgesi”ni ve “İME Haftalık Çalışma Raporu”nu işletmeden teslim almak veya gönderilmesini sağlamak.

### **Eğitici personelin görev ve yetkisi**

**Madde 10–** (1) İME öğrencileri işletmelerdeki çalışmaları esnasında, İşletme tarafından görevlendirilen, alanında mesleki yetkinliğe haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

- a) İME'nin, bölüm/program ve işletme ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) İşletmesinde İME yapan her bir öğrenci için “İME İşletme Değerlendirme Formu”, “İME Devam Çizelgesi” ve “İME Haftalık Çalışma Raporu”nun doldurulmasını sağlamak ve onaylayıp sorumlu öğretim elemanına teslim etmek.
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan, İME raporlarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- ç) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- d) Devamsızlık, sağlık raporu, disiplin ve İME ile ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

### **İşletmenin görev ve yetkisi**

**Madde 11 –** (1) Bünyesinde, İME yaptırılan işletmenin aşağıda belirtilen görev ve yetkileri işletme yetkilisi tarafından yürütülür;

- a) Bünyesinde İME yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b) İME kapsamında düzenlenen protokol, sözleşme ve formları onaylamak.
- c) İME'nin 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) İME yapan öğrencilere Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- e) İME yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde Üniversite'ye bildirmek.

### **Öğrencinin sorumlulukları**

**Madde 12 –** (1) İME yapan öğrenciler, eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Üniversitemizin “*Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği*” ve bu yönerge hükümleri ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Söz konusu mevzuat hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin İME'leri başarısız olarak değerlendirilir.

- a) Öğrenciler, İME'lerini, “İME Protokol”ü imzalanan ve İME bölüm/program komisyonu tarafından yerleştirildikleri işletmelerde yapmak zorundadırlar.
- b) İME yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde işletmedeki tüm mesleki etkinliklere (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) katılmak zorundadırlar.
- c) Öğrenciler işletmedeki sendikal etkinliklere katılamazlar.
- ç) Öğrenciler, işletme ile ilgili ticari sır niteliğindeki bilgi ve belgeleri hiçbir zaman üçüncü şahıslarla ve medya, internet, vb. ortamlarda paylaşmazlar.
- d) Öğrenciler sorumlu öğretim elemanına ve eğitici personele bilgi vermeden ve onay almadan İME'sine ara veremezler.
- e) Öğrenciler sorumlu öğretim elemanına bilgi vermeden ve İME bölüm/program komisyon onayını almadan İME yaptıkları işletmeyi değiştiremezler, aksi takdirde yapılan İME geçersiz sayılır.

- f) Öğrenciler, her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri içeren “İME Haftalık Çalışma Raporu”nu eğitici personele onaylatıp teslim eder.
- g) Her öğrenci İME Bölüm/Program komisyonu tarafından belirlenen kriterlere uygun olarak “İME Dönem Sonu Raporu”nu hazırlamak zorundadır. Öğrenci, “İME Dönem Sonu Raporu”nu eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde ilgili sorumlu öğretim elemanına teslim eder veya iadeli taahhütlü posta/kargo yoluyla gönderir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İşletmede Mesleki Eğitim

### İşletmede mesleki eğitim süresi ve şartı

**Madde 13- (Değişiklik: 08.09.2022 tarihli ve 30 sayılı Senato toplantısında alınan 271 No.lu karar)** (1) İME, akademik takvimde belirtilen güz/bahar yarıyılı ders başlama ve bitiş tarihlerini kapsayacak şekilde yürütülür. Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim yapacağı işletmenin çalışma koşul ve saatlerine uymak ve eğitimini o yarıyıl boyunca haftada 40 saat çalışarak gündüz tamamlamak zorundadırlar. İME dersi, 5 teorik+ 35 uygulama saati olmak üzere 23 krediden oluşur ve 30 AKTS değerindedir.

(2) **(Değişiklik: 23.08.2024 tarihli ve 18 sayılı Senato toplantısında alınan 196 No.lu karar)** Öğrencinin İME yapmak üzere işletmelere gidebilmesi için;

a) Ön lisans programlarında kayıtlı olan öğrencilerden, AGNO’su 1,75 veya üzeri olan ve 4. yarıyıldan önceki yarıyıllarda devamsız veya almadığı dersi olmayanlar İME uygulamasına gidebilir. Ön lisans programlarında İME için gerekli başarı şartını sağlayamayan öğrenciler, not yükseltmek amacıyla kayıtlı olduğu programda ilgili yarıyıldan açılan derslere kayıt yapabilir, ilgili yarıyıldan kendi programında açılmayan, ancak diğer programlarda açılan, kredi ve içeriği ilgili yönetim kurulunda eşdeğer kabul edilen derslere de kayıt yapabilir.

b) Lisans programlarında kayıtlı olan öğrencilerden, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği’nin 28. maddesinin birinci fıkrasında yer alan mezuniyet sınav şartlarını sağlayanlar İME uygulamasına gidebilir.

(3) **(Değişiklik: 23.08.2024 tarihli ve 18 sayılı Senato toplantısında alınan 196 No.lu karar)** İME yapılabilecek yarıyıllar, ön lisans programlarında 4. yarıyıl, lisans programlarında ise 8. Yarıyıldır. Öğrenci, ikinci fıkrada yer alan şartları sağlamaması durumunda İME’ye gönderilmez, şartları sağladığı ilk yarıyıldan gönderilir. Bu durumdaki öğrenciler için İME dersi güz ve bahar yarıyılında açılır.

### İME yapılacak işletmelerin belirlenmesi, başvuru ve eğitime başlama

**Madde 14-** (1) İME’ye kontenjan verecek işletmelerle yapılan protokol, Dekan/Müdür tarafından imzalanır. Onay alınmamış ve protokol yapılmamış işletmelerde eğitim yapan öğrencilerin İME’si geçersiz sayılır.

(2) İME bölüm/program komisyonları, İME birim koordinatörlüğü aracılığıyla, İME için hangi programlara kaç kontenjan verileceğini belirlemek amacıyla İşletme yönetimleri ile iletişim kurar.

(3) Öğrencilerin İME yapacağı işletmeler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak İME bölüm/program komisyonu tarafından belirlenir.

(4) Her yıl birim internet sayfasından her bölüm/program için İME yapılabilecek işletmeler ve kontenjanları ilan edilir. İnternet sayfasında bulunan işletmeler yapılan protokollere göre sürekli güncellenir.

(5) İME bölüm/program komisyonu, gerektiği hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir İşletmede de eğitim yapmasını teklif edebilir. Öğrenci, İME bölüm/program komisyonunun almış olduğu yerleştirme kararına uymak ve İME’yi komisyonca belirlenen İşletmede yapmak zorundadır.

(6) Öğrenciler İME yapacağı yarıyılın başlangıcından en az 15 gün önce birimin internet sayfasında duyurulan işletmelerin listesinden 3 tercihte bulunur ve “İME Tercih Formu” nu doldurup ilgili İME bölüm/program komisyonuna teslim eder. Ayrıca öğrencinin teklif edeceği

işletme İME bölüm/program komisyonu tarafından değerlendirilir, uygun görülmesi durumunda işletme ile İME protokolü yapılır.

(7) Öğrenci tercihinin fazla olduğu işletmelere yerleştirmede öncelik, öğrencinin akademik başarısına göre yapılır.

(8) İME bölüm/program komisyonu öğrencileri tercihlerine uygun işletmelere dağıtır ve listeyi bölüm/program ilan panolarından ve birim internet sayfasından duyurur.

(9) Öğrenciler, İME tercih sonuçlarına akademik takvimde yer alan ders kayıt haftası içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar, İME bölüm/program komisyonu tarafından itiraz tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.

(10) İME Sözleşmesi; İME bölüm/program komisyon başkanı, işletme yetkilisi ve iş yerlerine dağıtımı yapılan öğrenciler tarafından imzalanır.

(11) İME Sözleşmesi 3 nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası işletmede diğer nüshası İME bölüm/program komisyonunda saklanır ve son nüshası öğrenciye verilir.

(12) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile, İME yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını (varsa) ödemek zorundadırlar.

(13) **(Değişiklik: 23.08.2024 tarihli ve 18 sayılı Senato toplantısında alınan 196 No.lu karar)** Öğrenci İME'lerini İME Bölüm/Program komisyon görüşü doğrultusunda yurtdışında da yapabilir, ancak bu durumda sigorta giderleri üniversite tarafından karşılanmaz.

### **İME öğrenci dosyası**

**Madde 15-** (1) İME dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak İME öğrenci dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur;

- a) İME protokolü (aslı gibidir yapılan örneği),
- b) İME Tercih Formu
- c) İME Sözleşmesi (tarafklar tarafından onaylanan),
- ç) İME Öğrenci Kabul Formu (tarafklar tarafından onaylanan),
- d) İME Devam Çizelgesi (İME süresince öğrenci tarafından günlük olarak imzalanmış ve eğitici personele onaylatılmış olarak her ayın sonunda eğitici personel tarafından İME bölüm/program Komisyonuna iletilmek üzere sorumlu öğretim elemanı teslim edilir.)
- e) İME Haftalık Çalışma Raporu (Öğrenci tarafından hazırlanır, eğitici personel tarafından onaylanır ve İME öğrenci dosyasına konulmak üzere sorumlu öğretim elemanına teslim edilir.)
- f) İME İşletme Değerlendirme Formu (İşletme yetkilisi tarafından onaylanır, kapalı zarf içerisinde sorumlu öğretim elemanına teslim edilir.)
- g) İME Denetim Formu (Her denetim sonucunda sorumlu öğretim elemanı tarafından düzenlenir, İME bölüm/program komisyonuna teslim edilir.)
- ğ) İME Dönem Sonu Raporu (Öğrenci tarafından hazırlanır, eğitici personel tarafından onaylanır, İME bölüm/program komisyonu onayına sunulmak üzere öğrenci tarafından sorumlu öğretim elemanına teslim edilir.)

(2) Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile İME bölüm/program komisyonu tarafından işlenecek diğer bilgi ve belgeler de İME öğrenci dosyasına eklenir.

(3) İME öğrenci dosyalarının da diğer resmi evraklar gibi düzenli olarak beş yıl saklanması zorunludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İME Değerlendirilmesi**

#### **İME'nin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması**

**Madde 16-** (1) İME Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirmelerinin toplam ağırlığı "*Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği*" 31'inci madde hükümlerine uygun olarak İME bölüm/program komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Öğrenci tarafından hazırlanan "*İME Haftalık Çalışma Raporları*" ve sorumlu öğretim elemanı görüşleri değerlendirilerek İME yarıyıl içi notu belirlenir.

(3) İME yarıyıl sonu notu değerlendirilmesinde, not baremi 100/100 olacak şekilde, İME işletme değerlendirme formu %30, sorumlu öğretim elemanı denetim formları %30, öğrenci tarafından yarıyıl içi değerlendirilmesi sonrasında hazırlanan “İME Haftalık Çalışma Rapor”ları, “İME Dönem Sonu Raporu” %20 ve öğrenci sunumu %20 oranında başarı notuna etki eder.

(4) Dersin başarı notu, “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği”nin “Değerlendirme ve Notlar” ile ilgili Maddesindeki esaslar dikkate alınarak, her öğrenci için yarıyıl sonu başarı notu elde edilir. Bu başarı notları mutlak değerlendirme sistemine göre harf başarı notlarına dönüştürülür ve sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenir.

(5) İME’leri, İME Bölüm/Program komisyonu tarafından başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, bu eğitimlerini başarılı oluncaya kadar aynı veya farklı işletmelerde tekrar ederler.

(6) “İME Dönem Sonu Raporu”nu süresi içerisinde teslim etmeyen öğrenci başarısız olarak değerlendirilir.

#### **Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı**

**Madde 17-** (1) Öğrenciler, İME değerlendirme sonuçlarına, “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği”nin “Sınav Sonuçlarına İtiraz” ile ilgili Maddesindeki hükümler çerçevesinde İME bölüm/program komisyonuna itiraz edebilirler.

(2) İtirazlar, İME bölüm/program komisyonu tarafından incelenir İME Birim Koordinatörlüğüne bildirilir ve maddi hata tespit edilmesi halinde not düzeltilmesi İME Birim Koordinatörlüğü teklifi üzerine birim yönetim kurulu kararı ile yapılır.

#### **İntibak İşlemleri**

**Madde 18-** (1) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumunda yaptıkları İME’nin intibak işlemleri, “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına İntibakta Mevcut Başarı Notlarının Harf Notlarına Dönüştürülmesi Esasları” hükümleri çerçevesinde İME bölüm/program komisyonunun görüşü doğrultusunda birim yönetim kurulu kararına göre yapılır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla (çalışma süresinin 110 iş gününden az olmadığı, SGK kayıtlarından ve ek olarak ilgili iş yerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendirdiği durumlarda) İME intibak işlemleri için kayıt yenileme tarihleri içerisinde İME bölüm/program komisyonuna dilekçe ile müracaat eder ve kabul edilmesi durumunda İME’den muaf olur.

#### **Öğrencilerin Disiplin İşlemi**

**Madde 19-** (1) Öğrenciler, iş yerlerinin çalışma saatlerine, disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) İşletmeden izinsiz, mazeretsiz üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumu, eğitici personel tarafından sorumlu öğretim elemanı aracılığıyla İME Birim Komisyonuna bildirilir.

(3) **(Değişiklik: 25.05.2023 tarihli ve 16 sayılı Senato toplantısında alınan 103 No.lu karar)** Öğrenciler, İME süresince 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”nun öğrencilerin disiplin işleri ile ilgili 54’üncü maddesi hükümlerine tabidirler.

(4) Öğrenciler, İME süresince iş yerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan, o İşletmenin diğer çalışanları gibi sorumludur.

#### **Hüküm bulunmayan hususlar**

**Madde 20-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 21-** (1) Bu Yönerge, Senato’da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 22 -** (1) Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

**EKLER: (Değişiklik: 21.03.2024 tarihli ve 05 sayılı Senato toplantısında alınan 55 No.lu karar)**

- 1- [İME Lisans/Ön Lisans Uygulama Takvimi](#)
- 2- [İME Protokolü](#)
- 3- [İME Devlet Katkısı Bilgi Formu](#)
- 4- [İME Tercih Formu](#)
- 5- [İME Sözleşmesi](#)
- 6- [İME Öğrenci Kabul Formu](#)
- 7- [İME Devam Çizelgesi](#)
- 8- [İME Haftalık Çalışma Raporu Formatı](#)
- 9- [İME İşletme Değerlendirme Formu](#)
- 10- [İME Denetim Formu](#)
- 11- [İME Dönem Sonu Raporu Formatı](#)
- 12- [İME Bölüm/Program Komisyonu Değerlendirme Formu](#)