

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Madde 1 – Amaç ve Kapsam: Bu Usul ve Esasların amacı; Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan programlarda öğrenim gören öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve tecrübelerini geliştirmek üzere işletmelerde yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitimlere (İME - 3+1 modeli) ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. Bu usul ve esaslar; öğrencileri teorik bilgilerini uygulama ve beceri kazandırmaya yönelik bir biçimde geliştirip, işin yürütülmesi ve idaresini işyerinde inceleyip uygulamalı bilgileri dayanak edinmesini sağlamayı, mezuniyet sonrası iş dünyasına, adli/idari kurumlara ve kurumsal çalışma kültürüne hızla uyum sağlamalarını kapsar.

Madde 2 – Dayanak: Bu usul ve esaslar; 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, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulama Alanları ve İşletme Kabul Kriterleri

Madde 3 – Genel İşletme Kriterleri: İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmenin; öğrencinin öğrenim gördüğü programın eğitim amaçları ve mesleki yeterlilikleriyle ilişkili bir faaliyet alanına sahip olması, öğrencinin teorik ve uygulamalı eğitim kapsamında edindiği bilgi ve becerileri geliştirebileceği uygun çalışma ortamı ve teknik altyapıyı sağlaması ve öğrencinin eğitim sürecini izleyecek ve yönlendirecek nitelikte eğitici personele sahip olması esastır. İME içeriğine uygun işyerinin, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu İME Bölüm/Program Komisyonunca kabul edilmesi zorunludur. İME uygulamasının kabulü için uygulamada kullanılacak olan formlarda; işyerinin faaliyet konusu, unvanı, kapasitesi, işyeri sahibi veya vekilinin kaşe ve imzası bulunmalıdır.

BÖLÜM VE PROGRAMLARA ÖZGÜ KRİTERLER VE İME DOSYASI KAPSAMLARI:

1. YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ / İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI

Amaç: Öğrencileri, teorik bilgilerini uygulama ve beceri kazandırmaya yönelik bir biçimde geliştirip, işin yürütülmesi ve idaresini işyerinde inceleyip, uygulamalı bilgileri dayanak edinmesini sağlamaktır.

Staj/İME Kabul Şartları: Uygulama, Yetmiş (70) iş günü (14 hafta) yapılacak olup, İşletme Yönetimi Programı İME içeriğine uygun işyerinin, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu İME Bölüm Komisyonunca kabul edilmesi zorunludur. İME uygulamasının kabulü için formlarda; işyerinin faaliyet konusu, unvanı, kapasitesi, işyeri sahibi veya vekilinin kaşe ve imzası bulunmalıdır.

Staj Çalışmaları ve Dosyası: Öğrenciler işyerlerindeki (70 iş günlük) İME çalışmalarını, hazırlayacakları İME dosyası ile belgeleyeceklerdir. Yapılan çalışmaların her gün için İME raporlarına geçirilerek, bu raporlarda işin yapılması ve yürütülmesi anlatılıp gerekli kısımlar için belgeler eklenecektir. Bu formlar işyeri yetkilisince kaşelenerek, imzalanacaktır.

İME Yapılması Uygun Görülen İşyerleri: Aşağıda belirtilen işletmelerde İME yapılması uygundur:

- Sermaye Şirketlerinin (Anonim ve Limited şirketler) ilgili departmanları
- Şahıs Şirketlerinin ilgili departmanları
- Kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili departmanları

- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler (SMMM), Yeminli Mali Müşavirler (YMM)
- Bankalar
- Ticaret Odası, Sanayi Odası, Ticaret Borsası, Menkul Kıymetler Borsası.

İME Dosyasının Kapsamı: İşletme Yönetimi Programı İME Dosyası aşağıdaki bölümlerden oluşur:

A) Kuruluş İşlemleri (İME yapılan işletmenin):

1. İşletmenin yönetim ve organizasyon bakımından incelenmesi (Kuruluş yeri, büyüklüğü, personel durumu, kapasitesi, finans yapısı)
2. İşletmenin örgüt şemasının düzenlenmesi
3. Şirket halindeki işletmelerin kuruluşu için ana sözleşme düzenlenmesi, Ticaret ve Sanayi İl Müdürlükleri ile Ticaret ve Sanayi Odası'na başvuruları
4. İşletmenin iç ve dış ilişkileri hakkında gözlemlerinizi (işveren-işçi, işveren-çevre ilişkileri, eşgüdüm, iletişim, verim vb.)

B) İşyerinin Açılışı:

1. Ticaret ve Sanayi Odası'na, Esnaf ve Sanatkarlar Derneklerine kayıt ve tescil işlemleri ile formların düzenlenmesi
2. Vergi Dairesine, mükellefiyete girişin bildirilmesi, vergi karnesi, vergi levhası, işyeri vergi numarası alınması, ödeme kaydedici cihaz kullanımı izninin alınması, fatura ve fatura yerine geçen belgelerin bastırılması için izin alınması
3. SSK/SGK İşyeri Sicil numarası alınması, tehlike sınıf ve derecesinin alınması, işçi çalışma kimlik karnesi alınması
4. Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne müracaat ve izin
5. Belediyeden işyeri ruhsatı alınması için müracaat
6. TTK ve VUK gereğince tutulması gerekli olan defterlerin (yevmiye, defteri kebir, envanter, karar, ortak pay, demirbaş defterlerinin tasdiki)

C) İşyeri İle İlgili Muhasebe İşlemleri (İME'nin Muhasebe Departmanında Yapılması Halinde):

1. İşe başlama bilançosunun düzenlenmesi (Hesapların açılış kaydı)
2. Fatura ve belgelere göre Yevmiye Defteri kayıtlarının yapılması (Tahsil, Tediye, Mahsup fişlerinin kesilmesi ve işlenmesi)
3. Yevmiye Defteri'ne kaydedilen belgelerin Defteri Kebir'e aktarılaraq kaydedilmesi
4. İşçi Ücret Bordrosu'nun düzenlenmesi
5. Yardımcı defterlerin (Kanunen düzenlenmesi zorunlu olmayan) tutulması
6. İşyeri-Banka ilişkileri (Kredi, çek, hesap özeti vs.)
7. Geçici Mizan düzenlenmesi, hesapların yansıtılması, envanter işlemleri, kesin mizan düzenlenmesi, dönem sonu bilançosu ve gelir tablosunun düzenlenmesi
8. TTK ve VUK gereğince tutulması gerekli olan defterlerin tasdiki, fatura ve fatura yerine geçen belgelerin bastırılması

SGK İle İlgili Dönem İşlemleri: İşçi işe giriş-çıkış belgesi düzenlenmesi, aylık sigorta primleri bildirgesinin düzenlenmesi.

Vergi Dairesi İle İlgili İşlemler: Muhtasar beyannamesi (aylık-üç aylık), KDV beyannamesi, Geçici Vergi beyannamesi, Yıllık Gelir Vergisi beyannamesi, Yıllık Kurumlar Vergisi beyannamesi ve Kâr Dağıtım Tablosu düzenlenmesi.

D) İşyeri Üretim İşletmesi Olması Halinde: Maliyet Muhasebesi hesap planı, maliyet giderlerinin türleri ve özellikleri, maliyet hesaplama metot ve sistemleri (Sipariş, Safha, Birleşik, Standart).

2. YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ / YEREL YÖNETİMLER PROGRAMI

Amaç: Öğrencileri, teorik bilgilerini uygulama ve beceri kazandırmaya yönelik bir biçimde geliştirip, işin yürütülmesi ve idaresini işyerinde inceleyip, uygulamalı bilgileri dayanak edinmesini sağlamaktır.

Staj/İME Kabul Şartları: Uygulama, Yetmiş (70) iş günü (14 hafta) yapılacak olup, Yerel Yönetimler Programı İME içeriğine uygun işyerinin, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu İME Bölüm Komisyonunca kabul edilmesi zorunludur. İME uygulamasının kabulü için uygulamada kullanılacak olan formlarda; işyerinin faaliyet konusu, unvanı, kapasitesi, işyeri sahibi veya vekilinin kaşe ve imzası bulunmalıdır.

Staj Çalışmaları ve Dosyası: Öğrenciler işyerlerindeki (70 iş günlük) İME çalışmalarını, hazırlayacakları İME dosyası ile belgeleyeceklerdir. Yapılan çalışmaların her gün için İME raporlarına geçirilerek, bu raporlarda işin yapılması ve yürütülmesi anlatılıp gerekli kısımlar için belgeler eklenecektir. Bu formlar işyeri yetkilisince kaşelenerek, imzalanacaktır.

İME Yapılması Uygun Görülen İşyerleri: Yerel Yönetimler Programı için uygun işyerleri şunlardır:

- Belediyeler ve Büyükşehir Belediyeleri
- İl Özel İdareleri
- Valilik Mahalli İdareler Şubesi / Müdürlükleri
- İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü / İlgili Taşra Teşkilatı
- Kalkınma Ajansları
- Köy Yönetimi
- Düzenleyici ve Denetleyici Kurullar
- Mahalli İdare Birlikleri

İME Dosyasının Kapsamı: Yerel Yönetimler Programı İME Dosyası aşağıdaki alt başlıkları ve incelemeleri içerir:

A) Kuruluş İşlemleri (İME Yapılan Yerel Yönetim Kuruluşunun): Yerel yönetim kuruluşuyla ilgili tanıtım bilgileri, örgüt şemasının düzenlenmesi, kuruluşu ilgilendiren yönetsel düzenlemeler (mevzuat), çevreyle ilişkileri hakkında gözlemler (çalışanlar, yurttaşlar ve doğal çevreyle ilişkiler).

B) Yerel Yönetim Kuruluşunun Görevleri: Yerel yönetim kuruluşunun kurulması, görev ve sorumlulukları, yetki ve imtiyazları, organları.

C) Yerel Yönetim Kuruluşunun Örgüt Yapısı: Yerel yönetim kuruluşunun birimleri, birimlerin görev ve sorumlulukları, norm kadro çalışmaları.

D) Yerel Yönetim Kuruluşunun Denetimi: 1- Sayıştay denetimi, 2- İç denetim, 3- Kamuoyu denetimi, 4- Siyasal denetim, 5- İdari vesayet denetimi, 6- Yargı denetimi.

E) Yerel Yönetim Kuruluşunun Mali Yönetimi: 1- Bütçesi, 2- Gelirleri, 3- Giderleri, 4- Mahalli idare birlikleri, 5- Yerel yönetim şirketleri, 6- Borçlanmaları, 7- Mali yönetim ile ilgili yönetsel düzenlemeler (ilgili mevzuat), 8- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uygulamaları.

F) Yerel Yönetim Kuruluşunun Stratejik Planlama Çalışmaları: 1- Misyonu, 2- Vizyonu, 3- İlkeleri, 4- Stratejik konuları, 5- Stratejik amaçları ve hedefleri.

3. BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ / BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

Amaç: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerinin büro otomasyonu, dosyalama-arşivleme, resmi yazışma, iletişim, zaman yönetimi, protokol kuralları, kamu kurumları, mahkeme/adliye büro hizmetleri ile hukuk bürolarındaki idari süreçlere ilişkin teorik bilgilerini iş ortamında uygulamalarını ve sektörel deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

İME Kabul Şartları ve Çalışmaları: Uygulama, Yetmiş (70) iş günü (14 hafta) yapılacak olup, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı İME içeriğine uygun kurum ve işyerinin, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek

Yüksekokulu İME Bölüm Komisyonunca kabul edilmesi zorunludur. İME uygulamasının kabulü için formlarda; işyerinin faaliyet konusu, unvanı, kapasitesi, yetkili kişinin kaşe ve imzası bulunmalıdır.

İME Dosyası ve Günlük Raporlama: Öğrenciler 70 iş günü boyunca yürüttükleri büro ve mahkeme/adliye idari hizmetlerini günlük raporlara işleyecek, bu raporlarda işin yürütülüşünü, dokümantasyon ve iletişim süreçlerini açıklayıp gerekli resmi/örnek belgeleri dosyaya ekleyeceklerdir. Formlar işyeri yetkilisince kaşelenip imzalanacaktır.

İME Yapılması Uygun Görülen İşyerleri ve Kurumlar: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı için uygun görülen işyerleri ve kurumlar şunlardır:

1. Adli ve Yargı Kurumları: Adliyeler (Cumhuriyet Başsavcılıkları, Yazı İşleri Müdürlükleri, Mahkeme Kalemleri - Hukuk, Ceza, İdare, Vergi Mahkemeleri Kalemleri), İcra ve İflas Daireleri, Bölge Adliye Mahkemeleri ve Noterlikler,
2. Hukuk Büroları ve Danışmanlık Şirketleri: Avukatlık ortaklıkları, bağımsız avukatlık ve hukuk danışmanlık büroları, arabuluculuk merkezleri,
3. Kamu Kurum ve Kuruluşları: Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediyeler, Üniversiteler, Bakanlık il müdürlükleri ve diğer resmi kurumların Özel Kalem Müdürlükleri, Genel Evrak, Yazı İşleri, İnsan Kaynakları ve İdari İşler Şube Müdürlükleri,
4. Özel Sektör İşletmeleri: Ulusal ve yerel ölçekli sermaye ve şahıs şirketlerinin Üst Yönetim Sekreterlikleri, Yönetici Asistanlığı Ofisleri, İdari İşler, İnsan Kaynakları, Arşiv ve Dokümantasyon Departmanları,
5. Meslek Kuruluşları ve STK'lar: Ticaret ve Sanayi Odaları, Barolar, Tabip Odaları, Esnaf Odaları ve Birlikleri.

İME Dosyasının Kapsamı: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı İME Dosyası, eğitim yapılan kuruma uygun olarak aşağıdaki kapsamda düzenlenir:

A) KURUM / İŞLETME TANITIMI VE ÖRGÜT YAPISI:

1. Çalışılan kurum/işletme veya yargı merciinin unvanı, görev alanı, fiziksel şartları ve organizasyon şeması,
2. Kurumun iç ve dış çevre ilişkileri, kurumsal iletişim yapısı ve büro yerleşim düzeni (açık/kapalı büro, ergonomik şartlar).

B) GENEL BÜRO HİZMETLERİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI UYGULAMALARI:

1. Resmi ve Ticari Yazışmalar: Standart Türk Klavyesi ve On Parmak yazım teknikleri, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik standartları, dilekçe, resmi yazı, müzekkere, tebligat, iş mektupları, tutanak ve rapor düzenleme süreçleri,
2. Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme: EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) uygulamaları, gelen-giden evrak kayıt, dosyalama sistemleri (alfabetik, kronolojik, konu esasına göre), dosya tasnifi ve arşivleme yöntemleri,
3. Yönetici Asistanlığı ve İletişim: Randevu, toplantı ve seyahat organizasyonları, ajanda yönetimi, protokol kuralları, telefon ve yüz yüze iletişim yönetimi, sunum hazırlama ve büro otomasyon yazılımlarının (MS Office vb.) kullanımı.

C) MAHKEME VE BÜRO HİZMETLERİ İLE HUKUK BÜROSU UYGULAMALARI (Adliye, Mahkeme Kalem, İcra Dairesi veya Hukuk Bürolarında Yapılması Halinde):

1. Mahkeme Kalem Hizmetleri ve İşleyişi: Hukuk ve Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda mahkeme kaleminin çalışma düzeni, Yazı İşleri Müdürü, zabıt kâtibi ve mübaşirlerin görev ve yetkileri,
2. UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi) Uygulamaları: UYAP portalının işleyişi, elektronik ortamda dava ve dosya açılışı, evrak tarama, kaydetme, tensip zaptı ve duruşma zaptı oluşturma süreçleri,
3. Dava ve Yargılama Süreçleri Dokümantasyonu: Dava dilekçesi, tensip zaptı, ara kararlar, gerekçeli karar, müzekkereler, tebligat işlemleri ve istinaf/temyiz başvuru evraklarının hazırlanması ve takibi,

4. İcra ve İflas Kalem Hizmetleri: Takip talebi, ödeme/icra emri, haciz işlemleri, kıymet takdiri ve tebligat süreçlerinin adli evrak yönetimi açısından incelenmesi,
5. Noterlik ve Avukatlık Bürosu İdari Süreçleri: Vekâletname işlemleri, ihtarname/ihbarname tanzimi, dava takip kartları, müvekkil iletişim yönetimi, dosya arşivleme ve adli harç/masraf kayıtlarının takibi,
6. Adli Etik, Gizlilik ve Yargısal Sırlar: Dava dosyalarının gizliliği, CMK ve HMK kapsamındaki gizlilik kararlarına uyum, lekelenmeme hakkı ve adli verilerin korunması esasları.

4. MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ / MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI

İşletme Kriterleri: İşletmelerle ilgili en önemli kriter ilgili işyerinde Muhasebe veya Finans departmanının yer almasıdır. Bu şartı sağlayan aşağıdaki işyerlerinde İME uygulaması yapılabilir:

- 1- Sermaye Şirketleri (Muhasebe Departmanı olan Anonim ve Limited şirketler)
- 2- Şahıs Şirketleri (Muhasebe Departmanı olan Kollektif şirketler vb.)
- 3- Kamu kurum ve kuruluşlarının Muhasebe Departmanları
- 4- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler (SMMM), Yeminli Mali Müşavirler (YMM)
- 5- Bankalar
- 6- Ticaret Odası, Sanayi Odası, Ticaret Borsası, Menkul Kaynaklar Borsası.

İME Dosyasının Kapsamı: Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı İME Dosyası Kapsamı:

A) Kuruluş İşlemleri (İME yapılan işletmenin):

- 1- İşletmenin yönetim ve organizasyon bakımından incelenmesi (Kuruluş yeri, büyüklüğü, personel durumu, kapasitesi, finans yapısı)
- 2- İşletmenin örgüt şemasının düzenlenmesi
- 3- Şirket halindeki işletmelerin kuruluşu için ana sözleşme düzenlenmesi, Ticaret ve Sanayi İl Müdürlükleri ile Ticaret ve Sanayi Odası'na başvuruları
- 4- İşletmenin iç ve dış ilişkileri hakkında gözlemlerinizi (işveren-işçi, işveren-çevre ilişkileri, eşgüdüm, iletişim, verim vs.)

B) İşyerinin Açılışı:

- 1- Ticaret ve Sanayi Odası'na, Esnaf ve Sanatkarlar Derneklerine kayıt ve tescil işlemleri ile formların düzenlenmesi
- 2- Vergi Dairesine mükellefiyete girişin bildirilmesi, vergi karnesi, vergi levhası, işyeri vergi numarası alınması, ödeme kaydedici cihaz kullanımı izninin alınması, fatura ve fatura yerine geçen belgelerin bastırılması için izin alınması
- 3- SSK İşyeri Sicil numarası alınması
- 4- Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne müracaat ve izin
- 5- Belediyeden işyeri ruhsatı alınması için müracaat
- 6- TTK ve VUK gereğince tutulması gerekli olan defterlerin (yevmiye, defteri kebir, envanter, karar, ortak pay, demirbaş defterlerinin tasdiki)

C) İşyeri İle İlgili Muhasebe İşlemleri (İME'nin Muhasebe Departmanında Yapılması Halinde):

- 1- İşe başlama bilançosunun düzenlenmesi (Hesapların açılış kaydı)
- 2- Fatura ve belgelere göre Yevmiye Defteri kayıtlarının yapılması (Tahsil, Tediye, Mahsup fişlerinin kesilmesi ve işlenmesi)
- 3- Yevmiye Defteri'ne kayıt edilen belgelerin Defteri Kebir'e aktarılarak kayıt edilmesi
- 4- İşçi Ücret Bordrosu'nun düzenlenmesi
- 5- Yardımcı defterlerin (Kanunen düzenlenmesi zorunlu olmayan) tutulması
- 6- İşyeri-Banka ilişkileri (Kredi, çek, hesap özeti vs.)

7- Geçici Mizan düzenlenmesi, hesapların yansıtılması, envanter işlemleri, kesin mizan düzenlenmesi, dönem sonu bilançosu ve gelir tablosunun düzenlenmesi

8- TTK ve VUK gereğince tutulması gerekli olan defterlerin tasdiki, Fatura ve fatura yerine geçen belgelerin bastırılması.

SGK İle İlgili Dönem İşlemleri: 1- İşçi işe giriş-çıkış belgesi düzenlenmesi, 2- Aylık sigorta primleri bildirgesinin düzenlenmesi.

Vergi Dairesi İle İlgili İşlemler: 1- Muhtasar beyannamesi düzenlenmesi (aylık-üç aylık), 2- KDV beyannamesi düzenlenmesi, 3- Geçici Vergi beyannamesi düzenlenmesi, 4- Yıllık Gelir Vergisi beyannamesi düzenlenmesi, 5- İşyerinin kurum olması halinde Yıllık Kurumlar Vergisi beyannamesi düzenlenmesi, 6- Kar Dağıtım Tablosu düzenlenmesi.

D) İşyeri Üretim İşletmesi Olması Halinde: 1- Maliyet Muhasebesi hesap planı, 2- Maliyet giderlerinin türleri ve özellikleri, 3- Maliyet hesaplama metot ve sistemleri (Sipariş, Safha, Birleşik, Standart).

5. GÖRSEL İŞİTSEL TEKNİKLER VE MEDYA YAPIMCILIĞI BÖLÜMÜ / FOTOĞRAFÇILIK VE KAMERAMANLIK PROGRAMI

Uygulama Alanları ve İşletme Kriterleri: Fotoğrafçılık ve Kameramanlık Programı bakımından uygun işletmeler; fotoğrafçılık, kameramanlık, fotoğraf stüdyoculuğu, fotoğraf laboratuvarı, video ve film prodüksiyonu, televizyon ve yayıncılık, sinema, basın-yayın ve haber, reklam ve tanıtım, dijital medya ve içerik üretimi, sosyal medya içerik üretimi, kurumsal iletişim, görsel-işitsel yapım, etkinlik ve organizasyon, kültür-sanat ve benzeri alanlarda faaliyet gösteren kamu veya özel sektör kuruluşlarıdır.

Faaliyet Uyumu: İşletmenin faaliyet alanı; fotoğraf çekimi, kamera kullanımı, görüntü ve ses kaydı, ışık uygulamaları, stüdyo çalışmaları, video üretimi, kurgu ve post-prodüksiyon, haber ve etkinlik görüntüleme, reklam ve tanıtım içerikleri, dijital görsel içerik üretimi veya programın mesleki yeterlilikleriyle ilişkili diğer uygulamalardan en az biriyle uyumlu olmalıdır. Öğrencinin işletmede programıyla ilgisiz veya mesleki gelişimine katkı sağlamayan işlerde sürekli olarak görevlendirilmemesi esastır.

Faaliyet Alanları ve Dosya Kapsamı (Ek-1): Fotoğraf çekimi ve stüdyo uygulamaları; kamera ve video çekimi; ışık ve görüntü düzenleme; ses ve görüntü kaydı; haber ve etkinlik görüntüleme; kısa film ve belgesel üretimi; reklam ve tanıtım içerikleri; kurgu ve post-prodüksiyon; dijital medya ve sosyal medya içerikleri; görsel arşivleme; fotoğraf laboratuvarı uygulamaları; yayıncılık ve medya üretimi; kurumsal fotoğraf/video çalışmaları; programın mesleki yeterlilikleriyle ilişkili diğer görsel-işitsel faaliyetler.

Portfolyo / Dosya İçeriği (Ek-3): Fotoğrafçılık ve Kameramanlık Programında portfolyo/çalışma dosyası; öğrencinin fotoğraf, video, görüntü, kurgu, dijital içerik veya işletmede gerçekleştirdiği diğer mesleki çalışmalarından, işletmenin gizlilik ve telif kuralları gözetilerek oluşturulabilir. İşletmeye ait veya kişisel veri içeren materyaller, işletmenin ve ilgili kişilerin gerekli izinleri olmadan paylaşılamaz.

Mesleki Etik, Gizlilik, Kişisel Veriler ve Telif: Öğrenciler; fotoğraf, video ve diğer görsel-işitsel içeriklerin üretimi ve kullanımı sırasında mesleki etik ilkelerine, kişilik haklarına, özel hayatın gizliliğine, kişisel verilerin korunmasına, telif ve bağlantılı haklara ilişkin yürürlükteki mevzuata ve işletmenin kurallarına uymak zorundadır. Öğrencinin işletmeye ait ticari sırları, kurumsal belgeleri, yayımlanmamış içerikleri veya erişimi sınırlı materyalleri izinsiz paylaşması yasaktır.

6. ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ / ÇOCUK GELİŞİMİ PROGRAMI

İME Uygulaması Uygun Görülen İşyerleri: Çocuk Gelişimi Programı öğrencilerinin İME yapabileceği uygun görülen işyerleri şunlardır:

- 1- Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı anaokulları ve anasınıfları,
- 2- Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu'na / Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na bağlı kreş ve gündüz bakım evleri,
- 3- Tüm resmî kurumlara ait kreş ve anaokulları (0-5 / 0-6 yaş),
- 4- Tüm özel sektörlere ait kreş ve anaokulları (0-5 / 0-6 yaş),
- 5- Tüm resmî kurumlar ile özel sektöre ait sağlık kuruluşlarına bağlı hastane servisleri, klinikler ve poliklinikler (0-18 yaş arası çocuklarla çalışılan çocuk hastalıkları, çocuk nöroloji, çocuk endokrin, çocuk ve ergen ruh sağlığı vb.),
- 6- Özel eğitim kurumları ve rehabilitasyon merkezleri.

Yukarıda belirtilen yerler ve aldığı eğitimle ters düşmeyecek her türlü işletmede staj/İME yapılabilecektir.

İME Uygulama Dosyasının Kapsamı: Çocuk Gelişimi Programı İME Uygulama Dosyası, eğitim yapılan kurum türüne göre aşağıdaki kapsamda hazırlanır:

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI İÇİN:

- A) Okul öncesi yönetmeliği hakkında bilgi
- B) Okul Öncesi Eğitim Kurumunun fiziki şartları hakkında bilgi (a. Binanın yeri, b. Binanın büyüklüğü, c. Personel durumu, d. Kapasitesi)
- C) Okul Öncesi Eğitimin amaçları
- D) Okul Öncesi Eğitim Kurumları bina bölümleri hakkında bilgi (a. Uyku odası, b. Yemek odası, c. Oyun odası, d. Bahçe, e. Eğitim alanı, f. Atölyeler vb.)
- E) Kurumlarda bulunan sınıflardaki öğrenme merkezleri hakkında bilgi
- F) Kurumlardaki bir günlük faaliyetlerin izlenmesi (Eğitim akışı - Okula gelişten gidişe kadar)
- G) Çocukları tanıma ve inceleme teknikleri
- H) Uygulama yapan öğretmenin bir gününün izlenmesi ve izlenim notlarının alınması
- İ) Günlük plan örneği
- J) Aylık plan örneği (Tüm faaliyetler belgelendirilerek dosya halinde tutulur).

ÖZEL EĞİTİM KURUMLARI VE REHABİLİTASYON MERKEZLERİ İÇİN:

- A) Özel eğitim yönetmeliği hakkında bilgi
- B) Özel Eğitim Kurumunun fiziki şartları hakkında bilgi (a. Binanın yeri, b. Büyüklüğü, c. Personel durumu, d. Kapasitesi)
- C) Özel Eğitimin amaçları
- D) Kurumlardaki bir günlük faaliyetlerin izlenmesi (Eğitim akışı - Okula gelişten gidişe kadar)
- E) Çocukları tanıma ve inceleme teknikleri
- F) Uygulama yapan öğretmenin bir gününün izlenmesi ve izlenim notlarının alınması
- G) 3 öğrenciye ait BEP (Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı) plan örneği
- H) BEP plan örneğiyle uyumlu BÖP (Bireyselleştirilmiş Öğretim Planı) plan örneği
- I) Grup öğretime ait üç etkinlik örneği (Tüm faaliyetler belgelendirilerek dosya halinde tutulur).

SAĞLIK KURULUŞLARI İÇİN:

- A) Sağlık kuruluşlarında görev yapan Çocuk Gelişimi Uzmanlarının görev ve sorumluluklarına dair yönetmelikler hakkında bilgi
- B) Uygulama yapılacak sağlık kuruluşunun fiziki şartları hakkında bilgi (a. Binanın yeri, b. Büyüklüğü, c. Personel durumu, d. Kapasitesi)
- C) Kurumlardaki bir günlük faaliyetlerin izlenmesi

- D) Çocukları tanıma ve inceleme teknikleri
- E) 3 çocuğa ait yatak başı destek hizmetlerinin izlenmesi ve izlenim notlarının alınması
- F) 3 çocuğa ait gelişim değerlendirme sürecinin izlenmesi ve izlem notlarının alınması
- G) 3 çocuğun ailelerine gelişimsel danışmanlık süreci yapılması ve sunulan içeriklere ait bir raporun hazırlanması.

7. PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ / HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI

1. AMAÇ

Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek ve tecrübe kazanmalarına olanak sağlayan, işletmelerde yapılan mesleki eğitimlerine ilişkin bir uygulamadır. 3+1 modeli olarak da bilinen bu modelde öğrenciler son dönemlerini bir işletmede uygulamalı eğitim alarak geçirirler.

- Öğrencilerimiz eğitimleri süresince mesleki alanlarıyla ilgili kazandıkları teorik pazarlama, reklam, halkla ilişkiler ve dijital iletişim bilgilerini “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi adı altında iş yerlerinde uzman kişilerin rehberliğinde yapacakları uygulamalı eğitimle bütünleştirerek, nitelikli istihdama yönelik yetiştirmeleri için gerekli olan uygulama becerilerini geliştirebilecekler,
- Sektördeki dinamikleri, tüketici davranışlarını ve kampanya süreçlerini yerinde öğrenecek; takım çalışması, kriz yönetimi, iş disiplini ve profesyonel iletişim becerilerini artıracak,
- İş dünyası, kreatif sektörler ve kamu kurumları ile henüz okurken tanışma fırsatı bulacak, mezuniyet sonrası iş yerlerine, kurum kültürüne ve ajans ortamına hızlıca adapte olabilecek,
- İş yerlerinde kendilerini geliştirme fırsatı bulacak, portfolyo (iş örnekleri) hazırlama şansı yakalayacak, özgüvenleri artacak ve gelecekleriyle ilgili kariyer planlaması yapabileceklerdir.

2. İME UYGULAMASI KABUL ŞARTLARI

- Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü’nde İME dersini alan öğrenciler, Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü İME Kurulu’na kabul edilen işyerlerinde bu eğitimi yapmak zorundadır.
- İşyerinden getirilecek belgede; İME uygulamasını yapabileceğinize dair kabul yazısı, işyerinin faaliyet konusu, unvanı, işyerinin görevlendirdiği eğitici personelin unvan/bilgileri ile kaşe ve imzasının bulunması gerekmektedir.
- İME Uygulama Dosyası: Öğrenciler işyerlerindeki (70 iş günlük) uygulama çalışmalarını, hazırlayacakları İME uygulama dosyası ile belgeleyeceklerdir. Yapılan çalışmalar her gün için ayrı çalışma raporu düzenlenecek, bu raporlarda işin yapılması, yürütülmesi, analiz süreçleri anlatılıp gerekli kısımlar için dijital/basılı materyal ve rapor ekleri eklenecektir. Bu formlar işyeri yetkilisince (Eğitici Personel/İşyeri Danışmanı) kaşelenerek imzalanacaktır.

3. İME UYGULAMASI UYGUN GÖRÜLEN İŞYERLERİ

- Reklam ve Tanıtım Ajansları: Kreatif ajanslar, medya planlama ve satın alma ajansları, dijital pazarlama, SEO ve sosyal medya ajansları, PR (Halkla İlişkiler) ve etkinlik yönetimi ajansları,
- Kurumsal Firmaların İlgili Departmanları: Ulusal veya yerel ölçekli tüm işletmelerin; Pazarlama, Satış, Kurumsal İletişim, Halkla İlişkiler, Marka Yönetimi ve Müşteri İlişkileri departmanları,
- E-Ticaret ve Dijital Girişimler: E-ticaret platformları, dijital pazarlama ve içerik üretimi odaklı teknoloji/girişim şirketleri,
- Medya ve Yayıncılık Kuruluşları: TV, radyo, gazete, dergi ve dijital medya yayıncılarının reklam, sponsorluk, kurumsal iletişim ve pazarlama departmanları,
- Kamu Kurumları ve Belediyeler: Belediyelerin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlükleri, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlükleri; Valilikler, Kaymakamlıklar, Üniversiteler ve diğer kamu kurumlarının Kurumsal İletişim, Basın Müşavirliği, Bilgi Edinme veya Sosyal Medya yönetim birimleri.

Önemli Not: Yukarıda belirtilen yerler ve alınan eğitimle (pazarlama, reklam, iletişim disiplinleriyle) ters düşmeyecek, adayın mesleki gelişimine katkı sağlayacak her türlü işletmede İME kurulunun onayıyla eğitim yapılabilecektir.

4. İME UYGULAMA DOSYASININ KAPSAMI

A) REKLAM, DİJİTAL PAZARLAMA VE PR AJANSLARI İÇİN

- A.1) Ajansın organizasyon şeması, vizyonu, misyonu ve hizmet verdiği temel markalar/müşteriler hakkında bilgi,
- A.2) Ajansın fiziksel ve teknik altyapısı hakkında bilgi (Kreatif departman, müşteri ilişkileri departmanı, sosyal medya ekibi vb. bölümlerin işleyişi),
- A.3) Bir reklam veya PR kampanyasının başlangıç aşaması:
 - Müşteriden alınan 'Brief' (Özet) örneği ve analizi,
 - Müşteri taleplerine göre hedef kitle ve rakip analizi süreçleri,
- A.4) Kreatif süreçlerin izlenmesi ve raporlanması (Metin yazarlığı, görsel tasarım, video üretim aşamaları ve beyin fırtınası toplantılarından izlenim notları),
- A.5) Sosyal medya yönetimi yapılan markalar için:
 - En az 1 adet haftalık/aylık içerik takvimi (sosyal medya planı) örneği,
 - İçerik üretiminde ve görsel tasarımda dikkat edilen kriterlerin analizi,
- A.6) Dijital reklam yönetim süreçlerinin izlenmesi (Meta Ads, Google Ads vb. panellerdeki bütçe yönetimi, hedef kitle seçimi ve kampanya optimizasyonlarının izleme notları),
- A.7) Ajansın müşteri ilişkileri yönetim tarzının incelenmesi ve bir müşteri toplantısına dair gözlem raporu.

B) KURUMSAL PAZARLAMA VE SATIŞ DEPARTMANLARI İÇİN

- B.1) İşletmenin faaliyet gösterdiği sektör, pazar payı, rakipleri ve hedef kitlesi hakkında genel bilgi,
- B.2) İşletmenin Kurumsal Kimlik Rehberi ve Marka Konumlandırma stratejisinin incelenmesi,
- B.3) Departmanın çalışma dinamikleri: Pazarlama ve satış departmanlarının birbiriyle ve diğer birimlerle (üretim, finans vb.) koordinasyon süreci,
- B.4) İşletmenin pazarlama miksine (4 P - Ürün, Fiyat, Dağıtım, Tutundurma) dair analiz raporu,
- B.5) Yapılan dönemsel pazarlama faaliyetleri, saha satış çalışmaları veya B2B/B2C müşteri görüşmelerinin izlenmesi ve değerlendirme notları,
- B.6) İşletmenin müşteri şikayetlerini/taleplerini ele alma ve CRM (Müşteri İlişkileri Yönetimi) sistemi süreçlerinin incelenmesi,
- B.7) Dönem boyunca aktif olarak yürütülen veya destek verilen en az 1 (bir) adet pazarlama/promosyon/fuar/etkinlik kampanyasının hazırlık, uygulama ve sonuç raporunun analizi.

C) E-TİCARET VE DİJİTAL MEDYA GİRİŞİMLERİ İÇİN

- C.1) E-ticaret veya dijital medya girişiminin iş modeli (B2C, B2B, C2C vb.) ve pazar konumu hakkında bilgi,
- C.2) Kullanılan teknolojik altyapı, e-ticaret yazılımları, veri analiz araçları ve içerik yönetim sistemleri (CMS) hakkında teknik olmayan genel bilgi,
- C.3) Ürün yönetimi ve dijital vitrin tasarımı:
 - Ürün yükleme, SEO uyumlu ürün açıklaması yazma ve görsel optimizasyonu süreçleri,
- C.4) Dijital performans pazarlaması:
 - Arama motoru optimizasyonu (SEO) ve arama motoru pazarlaması (SEM) süreçlerinin izlenmesi,
 - Yeniden pazarlama stratejilerinin raporlanması,
- C.5) E-ticaret lojistik, kargo ve ödeme sistemleri ile müşteri deneyimi adımlarının incelenmesi,
- C.6) Dijital analiz araçlarının kullanımı (Google Analytics vb. paneller üzerinden site trafiği, dönüşüm oranları ve sepeti terk etme oranları gibi metriklerin nasıl okunduğuna dair analiz raporu),

C.7) Dijital mecralarda marka sadakati ve topluluk yönetimi üzerine yapılan çalışmaların değerlendirilmesi.

D) KAMU KURUMLARI VE BELEDİYELER İÇİN

D.1) Kurumun/Belediyenin organizasyon şeması, vizyonu, misyonu ve Basın Yayın / Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün bu şemadaki yeri,

D.2) Kurumun kurumsal kimlik standartları ve kamusal iletişim dili kurallarının incelenmesi,

D.3) Basın ve Medya İlişkileri Yönetimi:

- En az 1 adet basına servis edilen Basın Bülteni örneği, yazım süreci ve basına dağıtım aşamalarının raporlanması,
- Kurum içi veya kurum dışı medya takip (kupür, haber tarama) süreçlerinin nasıl yürütüldüğünün analizi,

D.4) Vatandaş İlişkileri ve Kriz Yönetimi:

- Vatandaş memnuniyeti odaklı birimlerin (Örn: Beyaz Masa, Çözüm Merkezi, CİMER vb.) işleyiş mantığı,
- Vatandaşlardan gelen talep, şikayet veya kriz anlarında uygulanan halkla ilişkiler ve iletişim stratejilerinin gözlemlenmesi,

D.5) Sosyal Medya ve Dijital Kamu Yönetimi:

- Kamu kurumunun resmi sosyal medya hesaplarında kullanılan dilin, görsel tercihlerin ve paylaşılan içeriklerin analizi,
- Kamusal duyurularda hedef kitleye ulaşma yöntemleri,

D.6) Kurumsal Sosyal Sorumluluk ve Etkinlik Yönetimi:

- Kurum/Belediye tarafından düzenlenen en az 1 (bir) adet sosyal sorumluluk projesi, kampanya, festival, konser veya resmi tören/açılış organizasyonunun hazırlık, koordinasyon ve uygulama adımlarının incelenmesi,

D.7) Kurum içi iletişim süreçleri: Kurum çalışanları arasındaki bilgi akışını, motivasyonu ve aidiyeti artırmak için yapılan iç iletişim faaliyetlerinin (kurum bülteni, duyurular, etkinlikler vb.) analizi.

Önemli Not 1: Yukarıda sayılan tüm faaliyetler, öğrencinin İME yaptığı işletme/kurum türüne göre seçilecek ve uygulamayı yapan öğrenci tarafından belgelendirilerek (görsel, ekran görüntüsü, rapor çıktıları vb. eklenerek) bir dosya halinde tutulacaktır.

Önemli Not 2 (KVKK): Kamu kurumlarında ve belediyelerde yürütülen işlemlere dair görsel eklenirken; vatandaşların, çocukların ve çalışanların kişisel verilerinin korunması (KVKK) esastır. Kişilerin rızası olmaksızın yüzlerinin görüldüğü fotoğraflar veya resmi evrak üzerindeki isim, T.C. kimlik numarası, adres gibi kişisel veriler içeren görseller kesinlikle rapora eklenemez; eklenmesi halinde ilgili sayfa geçersiz sayılır ve sorumluluk tamamen öğrenciye aittir.

5. PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ İME GÜNLÜK RAPOR REHBERİ

(Öğrencilerin 70 iş günü boyunca günlük rapor sayfasını doldururken kullanacağı sektörel kılavuzdur)

Öğrenciler günlük raporlarını yazarken sadece yaptıkları fiziksel eylemleri değil, bu eylemlerin sektörel karşılığını, amacını ve varsa ekledikleri materyali belirtmek zorundadır. Günlük yazılarda aşağıdaki faaliyet türleri esas alınmalıdır:

1. Reklam ve PR Ajansları İçin (Kreatif & Operasyonel Günlük):

- Brifing (Brief) Alma ve Çözümleme: Müşteri brifing toplantısına katılım, brifing analizinin yapılması.
- Metin Yazarlığı ve Kreatif İçerik: Sosyal medya gönderi metni yazımı, web sitesi için blog/makale içeriği üretimi, reklam sloganı alternatifleri geliştirme.
- Medya ve Basın Süreçleri: Sektörel veya kurumsal bir gelişmeye yönelik Haber Metni / Basın Bülteni yazımı, basına servis listelerinin hazırlanması.

- Görsel ve Tasarım Koordinasyonu: Grafik tasarımcıya verilecek revizelerin (düzeltmelerin) hazırlanması, tasarım brief'i oluşturulması.
- Müşteri İlişkileri (Account Management): Müşteri revizelerinin alınması, kampanya onay süreçlerinin takibi.

2. Kamu Kurumları ve Belediyeler İçin (Kamusal İletişim Günlüğü):

- Kamusal Sosyal Sorumluluk: Kurum bünyesinde yürütülen bir sosyal sorumluluk projesinin, çevre kampanyasının veya sosyal yardım projesinin iletişim planlamasına katılım.
- Haber ve Basın Bülteni Yazımı: Belediye başkanının veya kurum yöneticisinin katıldığı bir etkinliğin/açılışın yerinde takip edilmesi, fotoğraflanması ve basına servis edilecek haber metninin yazılması.
- Etkinlik ve Protokol Yönetimi: Festival, konser, resmi tören, açılış veya konferans gibi kamusal organizasyonların koordinasyon aşamalarında görev alma.
- Vatandaş İlişkileri ve Geri Bildirim: CİMER, Açık Kapı veya Beyaz Masa üzerinden gelen vatandaş taleplerinin incelenmesi, kurumsal yanıt taslaklarının hazırlanması.

3. Kurumsal Pazarlama ve Satış Departmanları İçin:

- Pazar ve Rakip Araştırması: Rakiplerin fiyat, ürün lansmanı veya reklam kampanyalarının izlenmesi; pazar trendlerinin taranması.
- Saha ve Satış Faaliyetleri: B2B (firmalar arası) veya B2C (tüketiciye doğrudan) müşteri ziyaretleri/görüşmeleri, satış sözleşmeleri ve teklif süreçlerinin takibi.
- Kampanya ve Promosyon: Dönemsel indirim kampanyaları, sadakat programları veya bayi toplantısı gibi organizasyonların hazırlık süreçleri.
- CRM (Müşteri İlişkileri): Müşteri veri tabanının güncellenmesi, müşteri memnuniyeti anketleri veya geri bildirim süreçlerinin analizi.

4. E-Ticaret ve Dijital Girişimler İçin (Dijital Operasyon Günlüğü):

- Ürün ve İçerik Yönetimi (CMS): Panel üzerinden e-ticaret sitesine yeni ürün girişlerinin yapılması, SEO uyumlu ürün açıklamalarının yazılması.
- Performans Pazarlaması: Aktif Meta (Instagram/Facebook) veya Google reklamlarının gösterim, tıklama ve dönüşüm oranlarının takibi; bütçe kontrollerinin yapılması.
- Topluluk ve Yorum Yönetimi: Sosyal medya veya pazaryeri (Trendyol vb.) üzerinden gelen müşteri soru, yorum ve taleplerinin kurumsal dille cevaplandırılması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Madde 4 – Birim, Bölüm ve Program Görev ve Sorumlulukları:

- (1) Birim İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu; Müdür veya görevlendireceği Müdür Yardımcısı başkanlığında oluşturulur ve eğitim süreçlerini koordine eder, akademik takvime göre iş akış tarihlerini belirler.
- (2) Bölüm/Program İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu; Bölüm Başkanının görevlendireceği üç öğretim elemanından oluşur. Öğrencilerin başvuru ve kabul şartlarını inceler, işletmelerin uygunluğunu değerlendirir, öğrenci yerleştirmelerine ilişkin görüş bildirir, ara ve final çalışmalarının değerlendirmesini yapar, eğitim çalışmalarını denetler.
- (3) Sorumlu Öğretim Elemanı; işletmede mesleki eğitim yapacak öğrenci grupları için Bölüm Başkanınca görevlendirilen ve süreci izleyen öğretim elemanıdır. Eğitim süresince en az bir kez olmak üzere gerekli hallerde birden fazla işletme ziyareti veya çevrimiçi görüşme yapar ve kayıt altına alır. Öğrencinin devam, disiplin ve raporlama durumunu takip eder; işletme değerlendirme formlarının zamanında ve eksiksiz teslimini sağlar.
- (4) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü; sözleşmeleri onaylar, sigorta prim işlemlerini 5510 sayılı Kanuna göre yürütür, eğitim ortamının işleyişi ve güvenliği için işletmelerle gerekli iş birliği ve toplantıları yürütür.

Madde 5 – İşletmenin ve Eğitici Personelin Görev ve Sorumlulukları:

- (1) Eğitici Personel; İşletme tarafından görevlendirilir, öğrencilerin eğitim sürecini izler, mesleki rehberlik yapar ve değerlendirme formlarını doldurarak kapalı/mühürlü zarf içinde Birime iletir.
- (2) Öğrencinin işletmeye uyumunu sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği kuralları ile işletmenin çalışma, disiplin, gizlilik ve mesleki etik kuralları hakkında bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- (3) Öğrenciye programın eğitim amaçlarıyla uyumlu nitelikli mesleki faaliyetlerde görev vermek; devam durumunu takip etmek, mazeretsiz devamsızlıkları süresinde MYO Müdürlüğüne bildirmek.
- (4) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca öğrencilere yasal ücret ödeme yükümlülüğünü yerine getirmek.
- (5) Öğrenci için güvenli, iş sağlığı ve güvenliğine uygun ve insan onuruna yaraşır çalışma ortamını sağlamak; iş kazası veya meslek hastalığı durumunda aynı gün içinde resmi bildirimleri yapmak.

Madde 6 – Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları:

- (1) Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfasında yayımlanan ilgili başvuru formu, sözleşme ve belgeleri doldurmak, işletmeye onaylatmak ve süresi içinde Birime teslim etmek.
- (2) İşletmenin çalışma düzenine, mesai saatlerine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, mesleki etik ilkelerine, gizlilik ve ticari sırların korunmasına uymak; ÇOMÜ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uygun davranmak.
- (3) 70 iş günü boyunca yürüttüğü faaliyetleri günlük olarak İME Dosyasına işlemek, Eğitici Personele onaylatmak; ara sınav (vize) ve dönem sonu (final) raporlarını belirtilen takvime uygun teslim etmek.
- (4) Kişisel verilerin korunması (KVKK), telif hakları ve gizlilik kurallarına uymak; adli ve idari süreçlerde gizlilik kurallarını ihlal etmemek, izin almadan görsel kayıt ve belge paylaşmamak.
- (5) Hastalık veya mazeret hallerinde alınan sağlık raporunu aynı gün (en geç 24 saat içinde) işletmeye ve sorumlu öğretim elemanına bildirmek; rapor aslını en geç 3 iş günü içinde Birime ulaştırmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Uygulama Esasları, Devamlılık ve Sözleşme Hükümleri****Madde 7 – Öğrenci İME Başvuru ve Kabul Ön Koşulları:**

Öğrencilerin 4. yarıyılında İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersini alabilmeleri ve işletmelere başvurabilmeleri için aşağıdaki akademik başarı ve devam ön koşullarını sağlamış olmaları zorunludur:

- a) Genel Not Ortalamasının (AGNO / GANO) 4,00 üzerinden en az 2,00 ve üzerinde olması,
- b) Önceki yarıyıllara ait ders notları arasında başarısız (FF veya FD) notuna sahip en fazla 1 (bir) dersinin bulunması (1'den fazla FF/FD dersi olan öğrenciler İME'ye başvuramaz),
- c) Öğrencinin transkriptinde devamsızlıktan başarısızlık anlamına gelen 'DS' (Devamsız) notunun kesinlikle bulunmaması gerekmektedir.
- d) Bu şartları sağlayamayan öğrenciler, dördüncü yarıyılında İME uygulamasına katılamaz; eksik ve başarısız derslerini tamamlamak üzere örgün eğitimlerine devam ederler.

Madde 8 – Süre ve Çalışma Düzeni: İşletmede Mesleki Eğitim, dördüncü yarıyılında (Bahar Dönemi) kesintisiz 14 hafta ve toplam 70 (yetmiş) iş günü olarak uygulanır. Haftalık çalışma süresi 40 saat olup, haftada 5 iş günü ve günde 8 saat esasına göre yürütülür.

Madde 9 – Devam Zorunluluğu ve Mazeretler:

- (1) Öğrencilerin İME uygulamasına devamı zorunludur. Öğrenciler toplam sürenin %20'sinden fazla devamsızlık yapamazlar.
- (2) Geçerli mazereti olmaksızın toplam sürenin %20'sinden fazla devam etmeyen veya izinsiz/mazeretsiz 3 gün üst üste devamsızlık yapan öğrenciler İME dersinden devamsız/başarısız sayılırlar.
- (3) İşletme; mazeretsiz 3 iş günü gelmeyen öğrenciyi, en geç 3 iş günü içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirir.

(4) Mazeret izni Eğitici Personel tarafından yazılı izin belgesiyle verilir; ancak verilebilecek toplam izin süresi İME süresinin %20'sini geçemez.

(5) Öğrencinin hastalığı sebebiyle uygulamaya üç günden fazla devam edememesi veya kazaya uğraması durumunda öğrencinin uygulamasına son verilir ve durum İME Bölüm Komisyonuna iletilir.

Madde 10 – İşletme Değişikliği, Fesih ve Sözleşmenin Sona Ermesi:

(1) Sözleşme; işyerinin kapatılması, işverenin değişip aynı mesleği sürdürememesi, öğrencinin uzaklaştırma/çıkarma cezası alması, grev-lokavt, tabii afetler veya taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi hallerinde feshedilir. Fesih 3 iş günü içinde MYO Müdürlüğüne bildirilir.

(2) Öğrenci haklı ve belgelendirilebilir zorunlu hallerde Bölüm İME Komisyonunun uygun görüşü ve Birim onayına bağlı olarak bir defaya mahsus işletme değişikliği yapabilir. Dönemin bitimine 20 günden az kalmışsa işletme değişikliğine izin verilmez.

(3) Öğrencinin haklı sebep olmaksızın kendi isteğiyle işletmeyi terk etmesi halinde o döneme ait İME geçersiz sayılır ve öğrenci başarısız kabul edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ölçme ve Değerlendirme

Madde 11 – Başarı Notunun Hesaplanması ve Ağırlıklar: İşletmede Mesleki Eğitim dersi başarı notu; Yarıyıl İçi (Ara Sınav / Vize) değerlendirmesinin %40'ı ve Yarıyıl Sonu (Final) değerlendirmesinin %60'ı toplanarak 100 üzerinden hesaplanır:

a) Ara Değerlendirme (Vize / Ara Sınav Notu - %40):

- Ara Rapor / Ödev Notu: %10
- Sorumlu Öğretim Elemanı Ara Performans Notu: %40
- Eğitici Personel Ara Performans Notu (İşletme Değerlendirme Formu): %50

b) Final Değerlendirmesi (Yarıyıl Sonu Notu - %60):

- Nihai Faaliyet Raporu / Dosyası Notu: %10
- Sorumlu Öğretim Elemanı Performans Notu & Mülakat: %40 (%20 Sorumlu Öğretim Elemanı + %20 İME Bölüm Komisyonu Mülakatı)
- Eğitici Personel Final Performans Notu (İşletme Değerlendirme Formu): %50

c) Not Dönüşümü: Hesaplanan başarı notu, Üniversitenin not sistemi doğrultusunda harf nota çevrilerek Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenir.

d) İtiraz: Notlara ilişkin itirazlar ilan tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içinde Birim Yönetim Kuruluna yazılı olarak yapılır.

Madde 12 – Başarı Şartı ve Ders Tekrarı:

(1) Öğrencinin İME dersinden başarılı sayılabilmesi için genel başarı harf notunun en az CC (100 üzerinden en az 60-69 aralığı) olması zorunludur.

(2) Öğrencinin Faaliyet Raporunu belirtilen süre içinde teslim etmemesi veya eksik teslim etmesi halinde, dersten doğrudan başarısız sayılır.

(3) Eksik veya başarısız bulunan öğrenciler, dersi bir sonraki yıl bahar döneminde İME kapsamında veya Birim Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda örgün öğretime devam etmek suretiyle tekrar ederler.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Haklar, Sosyal Güvenlik ve İş Sağlığı Güvenliği

Madde 13 – Sigorta, Ücret ve İş Kazaları:

(1) 5510 sayılı Kanun uyarınca öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri eğitim süresince Üniversite tarafından karşılanır.

- (2) İşletmeler, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca öğrencilere yasal net asgari ücret üzerinden belirlenen oranlarda ücret öder. Üniversite herhangi bir ücret ödemez. Ücret yükümlülüğünü yerine getirmeyen işletmelerle iş birliği sonlandırılabilir.
- (3) Öğrencilerin işletmede çalışmaları sırasında doğabilecek iş kazası veya meslek hastalığı durumlarında, 3308 sayılı Kanun gereğince işveren (işletme) sorumludur. İşletme meydana gelen kazayı aynı gün içinde Üniversiteye ve SGK'ya bildirmekle yükümlüdür.
- (4) Öğrenciler işletmenin iş sağlığı ve güvenliği talimatlarına ve eğitimlerine eksiksiz uymak ve koruyucu donanımları kullanmak zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mesleki Etik, Gizlilik, Kişisel Veriler ve Sürekli İyileştirme

Madde 14 – Mesleki Etik, Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması (KVKK):

- (1) Öğrenciler; işletmede yürüttükleri mesleki faaliyetlerde meslek etiğine, kurumsal sırlara, gizlilik kurallarına ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na tam olarak uymakla yükümlüdür.
- (2) Adliye, mahkeme kalemleri, icra daireleri, hukuk büroları ve tüm kamu/özel kurumlarda yürütülen işlemlere ilişkin dava dosyaları, tutanaklar, kişisel ve kurumsal bilgiler kesinlikle gizli tutulur. Yetkisiz bilgi, belge, görsel kayıt ve veri paylaşamaz; rapora eklenecek resmi evrak örneklerinde kişisel veriler mutlaka kapatılır/anonimleştirilir.

Madde 15 – Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme:

- (1) İME uygulamasının sonunda öğrencilerden, işletmelerden ve öğretim elemanlarından geri bildirim anketleri alınır.
- (2) Geri bildirimler Bölüm Kurulları ve Birim Kalite Komisyonu tarafından değerlendirilerek işletme kriterleri, öğretim planları ve formlar sürekli iyileştirme kapsamında güncellenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Madde 16 – Hüküm Bulunmayan Haller: Bu Usul ve Esaslarda yer almayan hususlarda; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi, ÇOMÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 17 – Yürürlük: Bu Usul ve Esaslar, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kurulu tarafından kabul edildiği ve Birim Yönetim Kurulu Kararı alındığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 18 – Yürütme: Bu Usul ve Esas hükümlerini Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

Madde 19 – Bölüm Ve Madde: İş bu belge sekiz bölüm 19 maddeden oluşmuştur.