

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞYERİ UYGULAMASI ve İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Karabük Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin öğrenim sürecinde edindikleri teorik ve pratik bilgileri pekiştirmek ve geliştirmek için eğitim-öğretim programında yer alan işyeri uygulaması ve işyeri eğitimi uygulama esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Karabük Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi ve yurt dışı, kamu veya özel sektörlere ait kuruluşlarda yapacakları işyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) **İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi:** Öğrencilere, 7. yarıyıl veya 8. yarıyılıda öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerilerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresince aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,
- b) **İşyeri:** Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, İşyeri uygulaması ve İşyeri eğitiminin gerektirdiği fiziksel ortam, personel ve diğer nitelikleri taşıyan; öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi yoluyla pekiştirdikleri, mal veya hizmet üreten yurtiçi/yurtdışı kamuya, özel sektöre veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşları,
- c) **Dekan:** Karabük Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanı,
- d) **Fakülte-Sanayi Koordinatörü:** Dekan tarafından görevlendirilen ve öğrencilerin bu yönerge doğrultusunda İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi yapmalarını koordine eden öğretim üyesini,
- e) **Bölüm:** Karabük Üniversitesi Teknoloji Fakültesine bağlı bölümleri,
- f) **Bölüm İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Komisyonu:** İlgili lisans programının İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi işlemlerini yürütmek, yönetmek ve aynı zamanda İşyeri Uygulamasını değerlendirmek üzere, bölüm kurulu tarafından oluşturulan, ilgili lisans programındaki en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- g) **İşyeri Uygulaması ve Protokolü:** Fakülte kurulu tarafından hazırlanan İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi yapılacak İşyeri ile Fakülte arasında imzalanacak protokolü,
- h) **İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Sözleşmesi:** İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Komisyon Başkanı, Fakülte-Sanayi Koordinatörü ve İşyeri Eğitim Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,

- i) **İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi İşyeri Yetkilisi:** İşyeri yöneticisi tarafından görevlendirilmiş ve öğrencinin eğitim alacağı işyerindeki ilgili alanda lisans derecesine sahip kişiyi,
- j) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi yapılacak işletmelerde; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını tanımlar.
- k) **Uygulama Raporu:** Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde öğrencinin İş Yeri Eğitimi aldığı İşyerinde yapılan iş ve işlemleri kapsayan öğrenci tarafından hazırlanan rapordur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Dekanın İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi ile İlgili Görevleri:

Madde 5- Dekan, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) Fakülte-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- b) İşyerleri ile yapılacak İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Protokolünü onaylamak,
- c) Bölüm İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Komisyonunun yaptığı değerlendirme sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.

Fakülte-Sanayi Koordinatörünün Görevleri

Madde 6- Fakülte sanayi koordinatörünün;

- a) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi konusunda Fakülte ile işyeri arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- b) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimiyle ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları dekanlığa iletmek,
- c) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması veya öğrenci tarafından bulunan işyerleri arası iletişimi geliştirmek.

Bölüm İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri

Madde 7- Bölüm İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Komisyonunun;

- a) Her yarı yıl başında İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi verilecek işletmelerin uygunluğunu belirlemek,
- b) Öğrencilerin İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerini ve İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Uygulama Raporu dosyasının içeriğini belirlemek ve notunu vermek,
- c) Öğrencileri İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi süresince ilgili konularda bilgilendirmek ve gerekli duyuruları yapmak,
- d) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitiminin yürütülmesini sağlamak,
- e) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimiyle ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları Fakülte-Sanayi Koordinatörü ve Dekanlığa bildirmek.

İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi İşyeri Yetkilisinin Görevleri

Madde 8- İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi İşyeri Yetkilisinin;

- a) Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- c) Öğrencinin işyerindeki sorumluluğunu üstlenmek,

- d) Öğrencilere meslek yeterliliğini ve disiplinini kazandırmak,
- e) Öğrencinin İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi kapsamında hazırladığı Uygulama Raporu dosyasını ve yaptığı faaliyetleri haftalık olarak değerlendirmek ve onaylamak,
- f) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi bitiminde, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi değerlendirme formunu hazırlayıp bölüm başkanlığına kapalı zarf içinde gizli olarak göndermek,
- g) Denetçi Öğretim Elemanına öğrenci hakkında izlenimlerini aktarmak ve gerekli gördüğü acil durumlarda bilgi vermek,
- h) Öğrencilere “İş Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatına Uygun” oryantasyon eğitimini ve gerekli donanımı sağlamak,
- i) Yemek ve servis gibi (ihtiyaçları ölçüsünde) imkanları sağlamak,
- j) İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumunu Fakülte-Sanayi Koordinatörüne ivedilikle bildirmek.

Denetçi Öğretim Elemanı Görevleri

Madde 9- Denetçi Öğretim Elemanının;

- a) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitiminin Bölüm İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından uygun bulunan İşyerinde gerçekleşip gerçekleşmediğini denetlemek,
- b) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi alan öğrencilerin devamsızlıklarını kontrol etmek ve çalışmalarını izlemek için denetleme yapmak.
- c) Denetlediği öğrenci hakkında hazırladığı raporu bölüm işyeri eğitim komisyonuna vermek.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Öğrenciler, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi yapılacak işyerlerini bulmak zorundadır. Uygun işyeri bulunamaması durumunda üniversitenin belirleyeceği bir kurumda ve/veya Üniversite bünyesinde ilgili laboratuvar ve atölyelerde de yapılabilir.

(2) Öğrenciler, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi sözleşme imzalanan işyerlerinde yapmak zorundadırlar.

(3) Öğrenciler, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.

(4) Öğrenciler, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi yapacakları işyerinin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

(5) Öğrenciler, günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi yetkilisine vermek zorundadırlar.

(6) Öğrenciler, işyerinden izinsiz ayrılamaz. İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitime devam zorunluluğu vardır. İşyeri eğitimi süresince en fazla %20 devamsızlık yapabilir. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi dosyasında sunulur. Öğrenci mazereti nedeniyle kullanmış olduğu izin, rapor günleri kadar sonradan İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi tamamlamak zorundadır.

(7) Öğrenciler, işyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

(8) Öğrencilere, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi süresince ücret ödenip ödenmeyeceği, ilgili mevzuat çerçevesinde işveren tarafından belirlenir.

(9) İşyerlerinde gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına öğrenciler katılamazlar.

(10) Öğrenciler İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi sonunda Uygulama Raporunu, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Yetkilisine onaylatıp, Bölüm İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Komisyonuna onbeş (15) iş günü içinde iletmek zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimiyle İlgili Düzenlemeler

İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitiminin Özellikleri

Madde 11- (1) Öğrenciler, “İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi” derslerini 7. veya 8. yarıyılıda seçerek, ilgili yarıyılıda İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi gerçekleştirir.

(2) Öğrencinin İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Yapabilmesi için en az 40 İşgünü zorunlu yaz stajını yapmış olması gerekir.

(3) Öğrenciler, Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereği İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitime devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler devamsızlık haklarını işyerine haber vermeksizin kullanamazlar.

(4) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, başarılı oluncaya kadar İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitime tekrar ederler.

(5) Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi derslerinden başarısız olmuş olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, ilgili bölümlerin İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Komisyonu onayının da alınmasıyla 9. ve daha üst yarıyıldarda İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi dersini dönem başında kodlayarak dönem içerisinde 15 haftalık İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi yapabilirler.

İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitiminin Süresi

Madde 12- (1) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi süresi 7. veya 8. yarıyıldarda 1 dönemlik (15 haftalık) ders süresince gerçekleştirilir. Öğrenci, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi yapacağı işyerinin çalışma koşulları ve saatlerine uyacak ve tam zamanlı olarak yapacaktır.

(2) İşyeri Uygulaması dersi 20 ve İşyeri Eğitimi dersi 5 AKTS olarak değerlendirilir.

(3) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitim Komisyonunun önerisi ve Fakülte-Sanayi Koordinatörünün onayı ile farklı işyerlerinde ve farklı zamanlarda da İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi yapılabilir.

İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Başvurusu

Madde 13- (1) Fakülte-Sanayi Koordinatörü, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi yapacak olan öğrenci tarafından imzalanan İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Sözleşmesi, öğrenci tarafından 3 (üç) nüsha olarak çoğaltılır ve taraflara verilir.

İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Uygulama Dosyası Oluşturma

Madde 14- (1) Her öğrenci, “İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Uygulama Dosyası” hazırlamak zorundadır.

(2) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitime başlayan öğrenci, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Uygulama Dosyasını ilgili bölüm sekreterliğinden temin eder.

(3) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Uygulama Dosyası; öğrenci bilgilerinin bulunduğu kapak, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi sözleşmesi, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi haftalık çalışma planı, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı haftalık raporlar, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi denetim (sicil değerlendirme ve devamsızlık) formundan oluşur.

(4) Öğrenci İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Uygulama Dosyası İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi süresince doldurur.

(5) Denetim formları (Sicil değerlendirme ve devamsızlık formları) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi İşyeri Yetkilisinde bulunur, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Yetkilisince doldurulur. İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi denetim formları İşyeri Yetkilisi tarafından kapalı, imzalı/mühürlü zarf içinde öğrenci aracılığıyla veya iadeli taahhütlü posta/kargo ile bölüme başkanlığımıza 15 gün içerisinde gönderilir.

İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Uygulama Dosyasının Teslimi

Madde 15- (1) Öğrenci, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi dosyasını İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi bittikten sonra bölüm başkanlığına teslim eder veya iadeli taahhütlü posta/kargo yoluyla gönderir.

(2) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Uygulama dosyasını, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi çalışmasını tamamladığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde teslim etmeyen öğrencinin İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır ve tekrar yapılması gerekir.

Hastalık ve Kaza Halleri

Madde 16- (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Karabük Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak, iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

(2) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Fakülte-Sanayi Koordinatörüne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup, telafi konusunu Bölüm İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Komisyonu belirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Madde 17- (1) Bölüm İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Komisyonu ilgili İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi çalışmalarını ders dönemi sonuna kadar değerlendirir ve Bölüm Başkanlığına yazılı olarak iletir.

(2) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi değerlendirilmesinde, not baremi 100/100 olmak üzere, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi değerlendirme formu %20, Bölüm İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Komisyonu raporu %20, öğrenci tarafından hazırlanmış ve işyeri sorumlusunun imzasını taşıyan raporlar %30 ve öğrenci sunumu %30 oranında başarı notuna etki eder. Öğrenci her değerlendirme kriterinden puan almak zorundadır. Öğrencinin 100 üzerinden aldığı puan, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi notu olarak değerlendirilir ve tabi olduğu not sistemine göre öğrenci otomasyonuna harf notu olarak işlenir.

(3) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitiminden başarısızlık veya devamsızlıktan kalan öğrenci, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi derslerini tekrarlamak zorundadır.

(4) Eksik bulunan İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi, kısmen veya tamamen aynı ya da farklı işyerlerinde yaptırılabilir.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

Madde 18- (1) Öğrenciler, İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren yedi (7) gün içinde Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

(2) İtirazlar, Bölüm İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır ve dilekçe başvuru tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde karara bağlanır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

Madde 19- (1) Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi sırasında da geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitiminin Denkliği

Madde 20- (1) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlilikleri, Bölüm İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 21- (1) Bu Yönerge Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.