

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

Senato: (Tarih: 09.01.2013, Karar No: 2013/310-3:A)

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim programında yer alan İşyeri Eğitiminin uygulama esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 9 ncu maddesinin birinci ve üçüncü fıkraları hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesine bağlı bölümleri,
- b) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Bölümlerinin kendi işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen ve her programın bölüm başkanı başkanlığında oluşturulan, ilgili lisans programındaki öğretim elemanlarının 3 asıl ve 2 yedek üyesinden oluşan komisyonu,
- c) Dekan: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanını,
- ç) Denetçi Öğretim Üyesi: Öğrencilerin işyeri eğitimini takip etmek ve denetlemekle görevlendirilen bölüm öğretim üyelerini,
- d) Fakülte: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesini,
- e) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesinde işyeri eğitimi ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere fakülte sanayi koordinatörü ve bölüm başkanlarından oluşturulan ve başkanlığını dekan adına fakülte sanayi koordinatörünün yaptığı kurulu,
- f) Fakülte-Sanayi Koordinatörü: İşyeri eğitimini koordine etmekle görevli, dekan tarafından görevlendirilen fakülte dekan yardımcısını,
- g) Fakülte Kurulu: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- ğ) Fakülte Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- h) İşyeri: Öğrencilerin işyeri eğitimini gördüğü kamu, özel kurum ve kuruluşlarını,
- ı) İşyeri Eğitimi: Uygulama esasları bu Yönergede belirlenmiş bir yarıyıl süren işyeri eğitimini,
- i) İşyeri Eğitimi Yetkilisi: İşyeri eğitiminin uygulandığı kuruluşun, öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili programın en az lisans mezunu personelini,
- j) İşyeri Yöneticisi: İşyeri eğitimi protokolünü, işyeri eğitiminin uygulanacağı kuruluş adına imzalayan yetkiliyi,
- k) Öğrenci: İşyeri eğitimini yapan Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencisini,
- l) Protokol: İşyeri eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen ve dekan ile işyeri yöneticisi tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,
- m) Üniversite: T.C. Marmara Üniversitesini

ifade eder.

**İşyeri eğitimi tanımı ve genel esaslar**

**MADDE 5** – (1) Öğrenciler, lisans diplomalarını alabilmeleri için, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde, bir yarıyıl işyeri eğitimi yapmak zorundadırlar.

(2) İşyeri Eğitimi; öğrencilere, öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili uygulama deneyimi kazandırma faaliyetidir. İşyeri eğitiminin amacı öğrencilere;

- a) Lisans Programlarıyla ilgili işyerlerini tanımlarını ve sektörde yaşanan teknolojik

- gelişimleri takip etme olanağı sağlamak,
- b) İşyerlerindeki hiyerarşik ilişkileri, sorumlulukları, organizasyon yapısını, iş disiplini ve iş güvenliğini gözlemleyerek uyumlu çalışma, doğru davranma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- c) Almış oldukları teorik bilgileri uygulayabilme becerisini kazandırmak,
- ç) Tasarım, üretim, kalite süreçlerini izleyerek ve bizzat uygulama yaparak, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirme imkanı sağlamaktır.
- (3) Öğrenciler işyeri eğitimlerini bölümleriyle ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve o alanla ilgili en az bir mühendisi bulunan işyerinde yapmak zorundadır.
- (4) Öğrenciler, işyeri eğitimini dördüncü sınıfın birinci yarıyılı süresince gerçekleştirir. Bir hafta 4 işgünü ve bir işgünü 8 saat olarak değerlendirilir. İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ile işyeri eğitimi uygun görülen zamanda ve farklı işyerlerinde yapılabilir.
- (5) İşyeri eğitimi 18 AKTS olarak değerlendirilir.

### **Görev, yetki ve sorumluluklar**

#### **MADDE 6 – (1) Dekanın İşyeri Eğitimi İle İlgili Görevleri:**

- a) İşyeri eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- b) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak ve Fakülte-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- c) İşyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi protokollerine onay vermek,
- ç) İşyeri eğitiminin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- (2) Fakülte Sanayi Koordinatörünün Görevleri:
- a) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna başkanlık etmek,
- b) İşyeri eğitimi yapılacak işyerleriyle gerekli görüşmeleri ve yazışmaları yapmak,
- c) İşyeri eğitimi konusunda lisans programları arasında ve fakülte ile işyeri arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) İşyeri eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- d) İşyeri eğitimi komisyonlarının değerlendirmesine, göre işyeri eğitim sonuçlarını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesini ve fakültede ilan edilmesini sağlamak.
- e) İşyeri eğitimi süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmek.
- (3) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri:
- a) İşyeri eğitimi protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- b) Öğrencilerin sigorta işlemlerini yapmak,
- c) Öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- ç) İşyeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için işyeri eğitimi komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- d) Fakülte öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi ve eğitim, uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- e) İşyeri eğitiminde kullanılacak evrakın (öğrenci başvuru formu, bölüm işyeri eğitimi komisyonu değerlendirme formu, işyeri eğitimi protokolü, işyeri eğitimi ücretlendirme çizelgesi, işyeri eğitimi defteri, işyeri eğitimi değerlendirme formu vb.) zamanında düzenlenip, basılıp, hazır hale gelmesini organize etmek,
- f) Öğrencilere işyeri eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- g) İşyeri eğitimi komisyon çalışmalarını denetlemek,
- ğ) Gerekli gördüğü taktirde işyeri eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- (4) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri:
- a) İşyeri eğitimi verebilecek işyerlerini belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,
- b) Öğrencilerin işyeri eğitimi yerlerine dağılımını yapmak,
- c) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve işyeri eğitimi dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,
- ç) Her eğitim-öğretim yılı güz döneminin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,

- d) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.
  - e) İşyeri eğitimlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
  - f) İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletmek,
  - g) İşyeri eğitimi değerlendirme komisyonu olarak, öğrencilerin işyeri eğitimi değerlendirme formlarını ve işyeri raporlarını değerlendirerek, öğrencilerin işyeri eğitimi başarılarını belirlemek.
- (5) Denetçi Öğretim Üyesinin Görevleri:
- a) Öğrencileri işyerlerinde haftada en az bir defa, çalışmaların öğrenciler yararına ve bu Yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek,
  - b) İşyerinin il dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak, ayda en az bir en çok iki kez denetleme görevini yerine getirmek,
  - c) Her denetim sonucunda Öğretim Üyesi İşyeri Eğitimi Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
  - ç) İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmak.
- (6) İşyerinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:
- a) İşyeri eğitimi için öğrenci kabul eden işyerleri, kendi çalışanlarına sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkanlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,
  - b) Öğrencilerin işyeri eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir işyeri eğitimi yetkilisini görevlendirmek,
  - c) İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylamak.
  - ç) İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak kapalı zarf içinde İşyeri Raporuyla birlikte gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.
- (7) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:
- a) Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,
  - b) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,
  - c) Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
  - ç) Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
  - d) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
  - e) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük olarak tuttıkları İşyeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
  - f) İşyeri eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve işyeri yöneticisine ulaştırmak.

### **İşyeri eğitimi kontenjanları ve yerlerinin belirlenmesi**

**MADDE 7** – (1) İşyeri ile yapılan yazışmalar sonucunda işyeri eğitimi kontenjanları belirlenir. Öğrencilerin işyeri eğitimi yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından belirlenir. Öğrenciler işyeri eğitimlerini Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarının belirlediği ve protokol yapılan işyerlerinde yapmak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler işyeri eğitimi komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde işyeri eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır. İşyeri eğitimi, Fakültenin bulunduğu ilde veya yakın çevresinde yapılabilir.

### **İşyeri eğitimi süresince uyulması gereken kurallar**

**MADDE 8** – (1) İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyerinde de geçerlidir.

(2) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(3) Öğrenciler işyeri eğitimi süresi boyunca işyeri eğitimi yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. Öğrenciler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

(5) Öğrenciler İşyeri eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(6) Öğrenciler işyeri eğitimine % 80 oranında devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından bölüm işyeri eğitimi komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

(7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi işyeri eğitimi süresinin %20'ni aşarsa, işyeri eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde işyeri eğitimi geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır.

(8) Denetçi öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin %20'sinde veya daha fazlasında işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(9) Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.

(10) İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar.

### **İşyeri eğitimi kılavuzu**

**MADDE 9** – (1) Fakültenin tüm bölümleri, kendi alanlarına uygun olarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir işyeri eğitimi kılavuzu hazırlar, Bölüm Akademik Kurulunun onayını alır ve öğrencilerin ilgili internet sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Her bölüm vermiş olduğu mühendislik eğitimine uygun olarak kılavuzun içeriğini ve özelliklerini belirlemelidir. Bu kılavuzda:

- a) Bu Yönerge,
- b) Uygun işyeri için öngörülen kriterler,
- c) İşyeri eğitiminin ders olarak kaydedilmesi,
- ç) İşyeri eğitimin uygulanması,
- d) İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi,
- e) Değerlendirme sonuçlarına itiraz ve mezuniyet

konuları, koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, işyeri eğitimi başvuru yazısı, işyeri eğitimi dilekçesi, işyeri protokolü, işyeri eğitimi akış şeması, işyeri eğitimi denetim formu, işyeri eğitimi değerlendirme formu ve işyeri eğitimi raporu örnekleri yer alır.

### **İşyeri eğitimi değerlendirme formu**

**MADDE 10** – (1) Öğrenciler, işyeri eğitimine başlarken "İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu"nu işyeri yetkilisine vermek ve işyeri eğitimi bitiminde, bu formun işyeri yetkilileri tarafından "taahhütlü" posta ile GİZLİ olarak ilgili bölümün İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanlığı adresine gönderilmesini ya da ağız kapalı ve imzalı bir zarf içinde elden teslimini sağlamakla yükümlüdür. İşyeri eğitimi değerlendirme formunda firma ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

### **İşyeri eğitimi raporu**

**MADDE 11** – (1) Öğrenciler, işyeri eğitimi ile ilgili olarak, işyeri eğitimi kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki işyeri eğitimi raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler. İşyeri eğitimi raporunu süresi içinde bölüm başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin işyeri eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşyeri eğitimi raporları, işyeri eğitimi bitiminden sonra en geç 15 gün içinde bölüm başkanlığına teslim edilir.

(2) İşyeri eğitimi raporu işyeri eğitimi süresince yapılan iş ve çalışılan işyeri hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. İşyeri eğitiminin içeriği kitaplardan alınma temel bilgiler olmamalıdır. İşyeri eğitimi yapılan fabrikaya özgü tanımlamaları ve üretim işlemlerini içermelidir.

(3) İşyeri eğitimi raporunda, her işyeri eğitimi yapılan gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır.

(4) İşyeri eğitimi raporu günü gününe işyeri eğitimi yapılan yerde doldurulur. Sayfalar işyeri eğitimi yetkilisine onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

(5) Her bölümün başlığı büyük harflerle ve sola dayalı olarak yazılacaktır. Alt başlıklar ise her kelimesi büyük harfle başlamak üzere küçük harflerle altı çizgili olarak yazılacaktır. Her bölümün ilk sayfasında işyeri yöneticisinin imzası ve işyerinin resmi mührü bulunmalıdır.

(6) İşyeri eğitimi Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kağıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Times New Roman (12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır. Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Yazımda noktalama işaretlerinden sonra bir vuruşluk ara verilmelidir. Yazımda, her sayfanın üst ve sol kenarlarında 4.0 cm, alt ve sağ kenarlarda 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Rapor yazımında bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır ve yazı her iki tarafa dayalı olarak yazılmalıdır. Paragraf başı içeriden başlamamalıdır. Yazımda tek satır aralığı kullanılmalıdır. Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıklar ile bunları izleyen ilk paragraf arasında ve iki paragraf arasında bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır.

(7) Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar Teknik Resim kurallarına uygun olmalıdır (Fotokopi olmamalıdır). Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından işlenecek diğer bilgi ve belgeler de işyeri eğitimi dosyasına eklenir.

(8) İşyeri eğitimi tamamlandıktan sonra hazırlanacak sonuç bölümünde, öğrenciler tarafından işyeri eğitiminin genel değerlendirilmesi yapılır.

### **İşyeri eğitimi başvurusu ve işyeri eğitimine başlama**

**MADDE 12** – (1) Fakülte Sanayi Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, işyeri yöneticileriyle, işyeri eğitimi için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için ilişkiye geçer. İşyeri eğitimine kontenjan verecek işyerleriyle dekanlık tarafından protokol (Ek1) yapılır.

(2) Her yıl bahar döneminde her bölüm için işyerleri ve kontenjanları ilan edilir. Öğrenciler, işyerleri listesinden 3 tercihte bulunur.

(3) Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları öğrencilerin işyerlerini tercihlerine uygun olarak belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu kontenjanların yeterli olmaması gibi zorunlu hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işyerinde eğitim yapmasını teklif edebilir.

(4) Öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.

(5) Öğrenciler listelere 5 gün içerisinde itiraz edilebilir. İtirazlar işyeri eğitimi kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç 10 gün içinde karara bağlanır.

(6) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu işyeri eğitimine tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması gerekmektedir. Sigorta primleri Üniversite tarafından ödenecektir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, işyeri eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gereklidir.

### **İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi**

**MADDE 13** – (1) Öğrencilerin işyeri eğitimi çalışmaları işyeri ve bölüm işyeri eğitimi Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formları ve İşyeri Eğitimi Raporları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işyerinde yapılan denetimler ve işyeri eğitimi yetkilileri ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon, işyeri eğitiminin tamamının başarılı sayılmasına veya bir bölümünün başarılı sayılmasına ve eksik kısmın tamamlanmasına veya tamamının başarısız sayılmasına karar verebilir.

(3) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata ve yazılı sınava alabilir. Komisyon, işyeri eğitimi raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, İşyeri Eğitimi Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde işyeri eğitimleri başarısız sayılır.

(4) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda başarı durumları zayıf, devam durumları yetersiz olan öğrenciler, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin işyeri eğitimleri başarısız sayılır.

(5) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek işyeri eğitimi raporlarını hazırlayan öğrencilerin işyeri eğitimleri, İşyeri Eğitimi

Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır.

(6) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna ulaşmayan öğrencilerin işyeri eğitimi kabul edilmez.

(7) İşyeri eğitimi raporlarının incelenmesi sonucunda işyeri eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya işyeri eğitimine devam etmediği halde işyeri eğitimi raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

(8) İşyeri eğitiminin değerlendirme sonuçları, işyeri eğitimi raporlarının tesliminden en geç iki ay sonra ilan edilir. İşyeri eğitimleri "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda işyeri eğitimi tekrarlanır. "Başarılı" işyeri eğitimi değerlendirmesi "S" notuna dönüştürülür.

(9) İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunun imzalanması ile sonuçlanır.

(10) Öğrenciler işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 5 iş günü içinde ilgili bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu, konunun kendilerine intikal ettirilmesinden itibaren en geç 10 iş günü içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli olarak ilgili bölüme bildirir.

(11) İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler işyeri eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder. Mezuniyetleri için sadece işyeri eğitimi kalan öğrencilere veya bahar yarıyılı içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrencilere, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ile bahar yarıyılında ve yaz döneminde işyeri eğitimi uygulama hakkı tanınır.

(12) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işyeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadır.

(13) Diğer yükseköğretim kurumlarından gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İntibak Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

## **Ücretler**

**MADDE 14** – (1) İşyeri eğitiminde görev alan;

- Denetçi Öğretim Üyesine, görevlendirildiği her bir öğrenci için hafta da iki saat ücret ödenir.
- Denetçi Öğretim Üyesine en fazla beş öğrenci için ücret ödenir.
- Denetçi Öğretim Üyesine, fakülte imkanları doğrultusunda, il dışı denetleme görevleri için yolluk ve yevmiye ödenir.

## **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

## **Yürürlük**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönerge, hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü adına Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.

## Ek1. İşyeri Eğitimi Protokolü

### İŞYERİ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ

#### Taraflar

**MADDE 1** – (1) Bu protokol, ..... ile **Marmara Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi** arasında ..... /..... /20... tarihinde imzalanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2** – (1) Bu protokol, Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin işyeri eğitimleriyle ilgili işyeri eğitimi yönergesi kapsamındaki uygulama ve esasları içerir.

#### Süre

**MADDE 3** – (1) Öğrenciler işyeri eğitimlerini, son sınıfın güz yarıyılında gerçekleştirir. İşyeri Eğitiminin süresi bir eğitim öğretim yarıyılıdır.

#### Kontenjan belirlenmesi

**MADDE 4** – (1) İşyerleri, bu protokolün imzalanması sırasında her yıl kaç öğrenci için kontenjan tahsis edeceklerini bildirirler.

#### Programın koordinatörleri ve programın yürütülmesi

**MADDE 5** – (1) İşyerlerinde bu programdan sorumlu olacak kişi “İşyeri Eğitimi Yetkilisidir.” Ancak bu protokolü, “İşyeri Yöneticisi” onaylar. M.Ü. Teknoloji Fakültesinde bu programdan sorumlu yetkili ise “Fakülte-Sanayi Koordinatörü” sıfatı ile ilgili Dekan Yardımcısıdır. İşyeri eğitimi ile ilgili tüm işlemler bu kişiler tarafından M.Ü. Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesine göre yürütülür.

#### Öğrencilerin seçimi

**MADDE 6** – (1) İşyerinde eğitim yapacak öğrencilerin belirlenmesi, işyerinin talepleri dikkate alınarak, M.Ü. Teknoloji Fakültesi tarafından yapılır.

#### Görev ve sorumluluklar

**MADDE 7** – (1) Denetçi Öğretim Üyesinin Görevleri:

- a) Öğrencileri işyerlerinde haftada en az bir defa, çalışmaların öğrenciler yararına ve bu Yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek,
  - b) İşyerinin il dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak, ayda en az bir en çok iki kez denetleme görevini yerine getirmek,
  - c) Her denetim sonucunda Öğretim Üyesi İşyeri Eğitimi Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
  - ç) İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmak.
- (2) İşyerinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:
- a) İşyeri eğitimi için öğrenci kabul eden işyerleri, kendi çalışanlarına sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkanlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,
  - b) Öğrencilerin işyeri eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir işyeri eğitimi yetkilisini görevlendirmek,
  - c) İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylamak.
  - ç) İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak kapalı zarf içinde İşyeri Raporuyla birlikte gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.
- (3) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:
- a) Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,
  - b) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,

- c) Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- ç) Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
- d) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- e) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük olarak tuttıkları İşyeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
- f) İşyeri eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve işyeri yöneticisine ulaştırmak.

### **İşyeri eğitimi süresince uyulması gereken kurallar**

**MADDE 8** – (1) İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyerinde de geçerlidir.

(2) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(3) Öğrenciler işyeri eğitimi süresi boyunca işyeri eğitimi yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. Öğrenciler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

(5) Öğrenciler İşyeri eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(6) Öğrenciler işyeri eğitimine % 80 oranında devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından bölüm işyeri eğitimi komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

(7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi işyeri eğitimi süresinin %20'ni aşarsa, işyeri eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde işyeri eğitimi geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır.

(8) Denetçi öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin %20'sinde veya daha fazlasında işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(9) Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.

(10) İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar.

### **İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin hakları**

**MADDE 9** – (1) Öğrencilerin ulaşım ve işçilere sağlanan diğer sosyal hizmetlerden yararlandırılır. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

(2) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu işyeri eğitimine tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, işyeri eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gereklidir.

### **Gizli bilgi, ticari sırlar ve patent haklarının korunması**

**MADDE 10** – (1) Taraflar, işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle yapılan tüm çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, işyeri eğitimi programı sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler, denetçi



öğretim üyeleri, bölüm işyeri eğitimi komisyonu, fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulu ve fakülte-sanayi koordinatörü;

- a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
- b) İşyeri eğitimi sürecinde, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceğini,
- c) İşyeri eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
- ç) İşyeri eğitimi sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.
- d) Bu protokol kapsamındaki işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve sonrasında elde edilen bilgileri herhangi bir teknik veya akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanmak durumunda ilgili kurum veya işyeri yetkililerinden iznini almayı, kabul ve beyan eder.

### **Yürürlük**

**MADDE 11 – (1)** Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflar, 3 ay öncesinden bilgilendirme yaparak programın uygulanmasını sona erdirebilir.

.....Firması yılda (.....) kontenjanla Marmara Üniversitesi  
Teknoloji Fakültesi (.....Mühendisliği Bölümü) ile birlikte işbu protokol  
hükümleri çerçevesinde işyeri eğitimi çalışmalarında işbirliğini kabul ve taahhüt eder.

Prof. Dr. Ahmet Korhan BİNARK  
Dekan  
M.Ü. Teknoloji Fakültesi

Kurum Yöneticisi