



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

İŞYERİ EĞİTİMİ KILAVUZU

İSTANBUL, 2016

İÇİNDEKİLER

1. İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ.....	3
2. İŞYERİ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ.....	12
3. EK-2 İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI BAŞVURU VE KABUL YAZISI.....	16
4. EK-3 GENEL SAĞLIK SİGORTASI BEYANI.....	17
5. EK-4 İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI DİLEKÇESİ.....	18
6. EK-5 İŞYERİ EĞİTİMİ RESMİ YAZISI.....	19
7. EK-6 İŞYERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME FORMU.....	20
8. EK-7 İŞYERİ EĞİTİMİ ÖĞRENCİ DENETİM FORMU.....	21
9. EK-8 İŞYERİ EĞİTİMİ RAPORU.....	22
10.EK-9 2016 - 2017 İŞYERİ EĞİTİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI.....	26
11.EK-10 İŞYERİ EĞİTİMİ RAPORU KONTROLÜ.....	27

MARMARA ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

Senato:/.....

Amaç

MADDE 1 –

1. Bu Yönergenin amacı, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Lisans Öğretimi Kapsamındaki, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla yapacakları işyeri eğitimi ile ilgili bilgiler vermek ve işyeri eğitimi konusunda yapacakları işlemleri tanımlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 –

1. Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları işyeri eğitimlerinin ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –

1. Bu Yönerge, 28/9/2012 tarihli ve 28425 sayılı Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 9. maddesinin 3. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

1. Bu Yönergede geçen;
 - a. **Bölüm:** Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'na bağlı bölümleri, (Basım Teknolojileri Bölümü, Kuyumculuk ve Mücevherat Tasarımı Bölümü)
 - b. **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Bölümlerinin kendi işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, her bölümün bölüm başkanı tarafından oluşturulan, ilgili lisans programındaki öğretim elemanlarının 3 asıl ve 2 yedek üyesinden oluşan komisyonu,
 - c. **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanı:** Her bölümün bölüm başkanı ya da bölüm başkanı tarafından belirlenen 3 asıl komisyon üyesinden birisi,
 - d. **Denetçi Öğretim Elemanı:** Öğrencilerin işyeri eğitimini takip etmek ve denetlemekle görevlendirilen bölüm öğretim elemanlarını,
 - e. **İşyeri:** Öğrencilerin işyeri eğitimini gördüğü kamu, özel kurum ve kuruluşlarını,
 - f. **İşyeri Eğitimi:** Uygulama esasları bu yönergede belirlenmiş bir yarıyıl süren işyeri eğitimini,
 - g. **İşyeri Eğitimi Yetkilisi:** İşyeri eğitiminin uygulandığı kuruluşun, öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili işletmenin en az lisans mezunu personelini,

- h. **İşyeri Yöneticisi:** İşyeri eğitimi protokolünü, işyeri eğitiminin uygulanacağı kuruluş adına imzalayan yetkiliyi,
- i. **Müdür:** Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü,
- j. **Öğrenci:** İşyeri eğitimi yapan Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencisini,
- k. **Protokol:** İşyeri eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen ve müdür ile işyeri yöneticisi tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,
- l. **Üniversite:** T.C. Marmara Üniversitesini ifade eder.
- m. **Yüksekokul:** Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu,
- n. **Yüksekokul İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu:** Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu işyeri eğitimi ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere bir müdür yardımcısı ve bölüm başkanları yada bölüm başkanlarının görevlendirdiği kişilerden oluşturulan ve başkanlığını müdür adına müdür yardımcılarından birisinin yaptığı kurulu,
- o. **Yüksekokul Yönetim Kurulu:** Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

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 tanımalarını 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,
 - d. 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 işyerinde yapmak zorundadır.
4. Öğrenciler, işyeri eğitimini üçüncü sınıfın ikinci yarıyılı süresince gerçekleştirir. Bir hafta 5 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 30 AKTS olarak değerlendirilir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6 –

1. Müdürün İşyeri Eğitimi İle İlgili Görevleri:

- a. İşyeri eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- b. Yüksekokul İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak, bir müdür yardımcısını kurul başkanı olarak görevlendirmek,
- c. İşyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi protokollerine onay vermek,
- d. İşyeri eğitiminin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,

2. Yüksekokul İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri:

- a. İşyeri eğitimi protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- b. İşyeri eğitimi süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmek,
- c. Öğrencilerin sigorta işlemlerini yapmak,
- d. İşyeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için işyeri eğitimi komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- e. Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar organize etmek,
- f. Öğrencilere işyeri eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- g. İşyeri eğitimi komisyon çalışmalarını denetlemek,
- h. Gerekli gördüğü takdirde işyeri eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- i. İşyeri eğitimi komisyonlarının değerlendirmesine göre, işyeri eğitim sonuçlarını Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosuna bildirilerek ilan edilmesini sağlamak.

3. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri:

- a. İşyeri eğitimi yapılacak işyerleriyle gerekli görüşmeleri ve yazışmaları yapmak,
- b. Öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- c. İşyeri eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- d. İşyeri eğitiminde kullanılacak evrakların (İşyeri Eğitimi Protokolü (EK-1), İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Yazısı (EK-2), Genel Sağlık Sigortası Beyanı (EK-3), İşyeri Eğitimi Dilekçesi (EK-4), İşyeri Eğitimi Resmi Yazısı (EK-5), İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu (EK-6), İşyeri Eğitimi Öğrenci Denetim Formu (EK-7), İşyeri Eğitimi Raporu (EK-8) ve İşyeri Eğitimi İş Akış Şeması (EK-9)) zamanında düzenlenip, basılıp, hazır hale gelmesini organize etmek,
- e. İşyeri eğitimi verebilecek işyerlerini belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,
- f. Öğrencilerin işyeri eğitimi yerlerine dağılımını yapmak,
- g. Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları işyeri eğitimi dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,

- h. Her eğitim-öğretim yılı bahar döneminin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,
- i. İşyeri eğitimlerinin bu yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- j. İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Yüksekokul İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletmek,
- k. Bölüm işyeri eğitimi değerlendirme komisyonu olarak, öğrencilerin işyeri eğitimi değerlendirme formlarını ve işyeri raporlarını değerlendirerek, öğrencilerin işyeri eğitimi başarılarını belirlemek,
- l. Yüksekokul İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.

4. Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri:

- a. Öğrencileri işyerlerinde Yüksekokul İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından belirlenen sayıda (haftada en az bir defa), çalışmaların öğrenciler yararına ve bu Yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek,
- b. Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı İşyeri Eğitimi Öğrenci Denetim Formunu (EK-7) düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- c. İlgili bölüm başkanlığına denetleme raporunu sunmak.

5. İşyerinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:

- a. İşyeri eğitimi için öğrenci kabul eden işyerleri, kendi çalışanlarına sağladığı beslenme ve sosyal imkanlardan öğrencilerinde 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 Eğitimi Raporunu (EK-8) onaylamak.
- d. İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını (EK-6) doldurup onaylayarak kapalı zarf içinde İşyeri Eğitimi Raporuyla (EK-8) birlikte gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.

6. 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,
- d. Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
- e. Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- f. Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük olarak tuttıkları İşyeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,

- g. 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.
3. İşyeri eğitimi, Yüksekokulun bulunduğu ilde (İstanbul) yapılmalıdır. İstanbul'a yakın çevrede (örn: Gebze) işyeri eğitimi talebi olması durumunda Bölüm/Yüksekokul İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun onay vermesi zorunludur.

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, Bölüm 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. Gerekli 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. Yüksekokulun ilgili 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 eğitime uygun olarak kılavuzun içeriğini ve özelliklerini belirlemelidir.

Bu kılavuzda:

- a. MÜ UBYO İşyeri Eğitimi Yönergesi
- b. İşyeri eğitiminin ders olarak kaydedilmesi,
- c. İşyeri eğitimin uygulanması,
- d. İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi,
- e. Değerlendirme sonuçlarına itiraz ve mezuniyet konuları, koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, işyeri eğitimi protokolü, işyeri eğitimi başvuru ve kabul yazısı, genel sağlık sigortası beyanı, işyeri eğitimi dilekçesi, işyeri eğitimi resmi yazısı, işyeri eğitimi değerlendirme formu, işyeri eğitimi öğrenci denetim formu, işyeri eğitimi raporu ve işyeri eğitimi iş akış şeması 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 kapsmalıdır. 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 iş yerinin 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. 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 başlıkları 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.

İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitimine Başlama

MADDE 12 –

1. Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, işyeri yöneticileriyle, işyeri eğitimi için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için ilişkiye geçer. İşyeri eğitimine kontenjan verecek işyerleriyle müdürlük tarafından protokol (Ek-1) yapılır.
2. Her yıl güz 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 İşyeri ve Bölüm İşyeri 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 veya 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 iş akış şemasında (akademik takvime göre düzenlenir) belirlenen tarihte 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 İşyeri Eğitimi Komisyonu, konunun kendilerine intikal ettirilmesinden itibaren en geç 5 iş günü içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli olarak ilgili bölüme bildirir.