

# SELÇUK ÜNİVERSİTESİ AKŞEHİR MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ

## İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 (1)** İş Yeri eğitiminin amacı öğrencilere;

- a) Öğrenim gördükleri lisans programıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak, işyerlerindeki hiyerarşik düzeni, organizasyon yapısını, iş disiplini gözlemlemelerini sağlamak,
- b) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için uygulama yaparak ve sektör çalışanlarının yaptıkları işleri yakından izleyerek, bilgi ve becerilerini arttırmak ve yapacakları işi tanıtmak,
- c) Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
- ç) İş Yeri yöneticileri, çalışanları ve ilgili diğer bireylerle ortak dil geliştirmelerini sağlamak, İş Yeri iletişim becerileri kazandırmak,
- d) Meslekleri ile ilgili güncel teknolojiden haberdar olmalarını sağlamak, olarak tanımlanmıştır.

##### Kapsam

**MADDE 2 (1)** Bu yönerge Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları İş Yeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 (1)** Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddelerine, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Selçuk Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 4 (1)** Bu yönergede adı geçen;

- a) Üniversite: Selçuk Üniversitesini,
- b) Fakülte: Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesini,
- c) Bölüm: Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesine bağlı bölümlerini,
- ç) Dekan: Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanını,
- d) Fakülte Yönetim Kurulu: Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- e) Bölüm Başkanı: Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi bölümlerinin başkanlarını,
- f) Öğretim Elemanı: Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi öğretim elemanlarını,
- g) Öğrenci: Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerini,
- ğ) Öğrenci Başvuru Formu: Öğrenci, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Üyesi ve İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- h) Kariyer Planlama Takip Ofisi: Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi kapsamında yürütülen İş Yeri Eğitimini takip ve kontrol eden ofisi,
- ı) İş Yeri Eğitimi: Öğrencilere, bir dönemlik süre içinde eğitim gördükleri mühendislik lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarıdır.
- i) İş Yeri Eğitimi Kılavuzu: İş Yeri Eğitimini düzenleyen ana metin fakülte yönergesi olmasına rağmen İş Yeri Eğitimi uygulamasının detaylarının açıklanmasını sağlayan kılavuzu,
- j) İş Yeri Eğitimi Raporu: Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde İş Yeri Eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan raporu,
- k) İş Yeri: Öğrencilerin İş Yeri Eğitimini gördüğü kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarını,
- l) Fakülte İş Yeri Eğitimi Koordinatörü: İş Yeri Eğitimini koordine etmekle görevli, Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısını,

- m) Fakülte İş Yeri Eğitimi Uygulama Kurulu: Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinde İş Yeri Eğitimi ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere Fakülte İş Yeri Eğitimi Koordinatörü ve Bölüm Başkanlarından oluşturulan ve başkanlığını Dekan adına Fakülte İş Yeri Eğitimi Koordinatörünün yaptığı kurulu,
- n) Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu: Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Bölümlerinin İş Yeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanlıkları tarafından 3 asil ve 1 yedek öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,
- o) Denetçi Öğretim Elemanı: Öğrencilerin İş Yeri Eğitimi takip eden, denetlemekle görevlendirilen ve değerlendirmesine katılan bölüm öğretim elemanlarını,
- ö) İş Yeri Yöneticisi: İş yeri eğitimi protokolünü İş Yeri adına imzalamaya yetkili gerçek kişiyi,
- p) İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Notu: Öğrencinin İş Yeri Eğitimi gördüğü kuruluşun vermiş olduğu notun % 70'i ile Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonunun vermiş olduğu notun %30'unun toplamından oluşan notu,
- r) Öğretim Elemanı İş Yeri Eğitimi Denetim Formu: Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacak olan, öğrencinin iş yeri eğitimini değerlendiren formu,
- s) İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Formu: İş Yeri Eğitimi Sorumlusu tarafından doldurulacak olan, öğrencinin iş yeri eğitimini değerlendiren formu,
- ş) İş Yeri Eğitiminde Kullanılacak Evrak: Öğrenci Başvuru Formu, İş Yeri Eğitimi Raporu, İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Öğretim Elemanı İş Yeri Eğitimi Denetim Formu vb. evrakların tümünü,
- t) İş Yeri Eğitimi İçerir Protokol: Fakülte ile İş yeri arasındaki İş Yeri Eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen dekan ile İş Yeri yöneticisi arasında imzalanan sözleşme metnini,
- u) Sözleşme: İş Yeri Eğitimi uygulamasında öğrenci ve iş yeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm Başkanı ve İş Yeri Eğitimi Sorumlusu tarafından imzalanan kabul belgesini,
- ü) İşletmede İş Yeri Eğitimi Sorumlusu: İş yeri yöneticisi adına öğrencinin iş yerindeki faaliyetlerinden sorumlu gerçek kişiyi ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görevi Yetki ve Sorumluluklar

#### Fakülte dekanının iş yeri eğitimi ile ilgili görevleri

##### MADDE 5

- (1) İş Yeri Eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- (2) Fakülte İş Yeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak ve İş Yeri Eğitimi Koordinatörünü görevlendirmek,
- (3) İş Yeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek,
- (4) İşyerleri ile yapılacak İş Yeri Eğitimi Protokollerini imzalamak ve onay vermektir.

#### İş yeri eğitimi koordinatörünün görevleri

##### MADDE 6

- (1) Fakülte İş Yeri Eğitimi Uygulama Kuruluna başkanlık etmek,
- (2) İş Yeri Eğitimi yapılacak işyerleriyle yazışmaları gerçekleştirmek,
- (3) İş Yeri Eğitimi konusunda lisans programları arasında koordinasyonu sağlamak,
- (4) İş Yeri Eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- (5) İş Yeri Eğitimi süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmektir.
- (6) Kariyer Planlama Takip Ofisi yönetimini üstlenir ve Kariyer Planlama Takip Ofisi işlemleri ile ilgili sevk ve idareyi sağlar.

#### Fakülte iş yeri eğitimi uygulama kurulunun görevleri

##### MADDE 7

- (1) İş Yeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- (2) İş Yeri Eğitimi Sözleşmesini hazırlamak ve güncellemek,
- (3) İş Yeri Eğitimi yapacak öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- (4) İş Yeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak,
- (5) İş Yeri Eğitiminin yürütülmesi ile ilgili karşılaşılabilecek durumlar için toplanarak karar almak, bu kararları ilan etmek,

- (6) Fakülte öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda İş Yeri Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- (7) İş Yeri Eğitiminde kullanılacak evrakın zamanında düzenlenmesi ve basılarak hazır hale gelmesini sağlamak,
- (8) Öğrencilere İş Yeri Eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- (9) Bölümlerin İş Yeri Eğitimi Komisyonu çalışmalarını denetlemek,
- (10) Gerekli görülmesi durumunda İş Yeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat vb. uygulamalar düzenlemektir.

### **Bölüm iş yeri eğitimi komisyonunun görevleri**

#### **MADDE 8**

- (1) İş Yeri Eğitimi verebilecek işyerlerini belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,
- (2) Öğrencilerin İş Yeri Eğitimi göreceği kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak,
- (3) Öğrencilerin İş Yeri Eğitimi süresince hazırlayacakları günlük çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İş Yeri Eğitimi dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,
- (4) Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,
- (5) Fakülte İş Yeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.
- (6) İş Yeri Eğitimlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- (7) İş Yeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İş Yeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletme,
- (8) Öğrencilerin İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını ve İş Yeri Raporlarını değerlendirerek, öğrencilerin İş Yeri Eğitimi başarı notlarını belirlemek,
- (9) Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonunun değerlendirmesine göre İş Yeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarını ilan ederek Öğrenci Otomasyonuna başarı notlarını girmektir.
- (10) Denetçi öğretim elemanları üzerindeki öğrenci yüklerini bölümdeki öğretim elemanlarına mümkün olduğunca eşit sayıda dağıtmaktır.

## **Denetçi öğretim elemanının görevleri**

### **MADDE 9**

- (1) İş Yeri Eğitimi süresince öğrencileri işyerlerinde ayda bir defa denetleyerek çalışmaların öğrenciler yararına ve bu yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini kontrol etmek,
- (2) Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı İş Yeri Eğitimi Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- (3) İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmaktır.

## **İş yerinin iş yeri eğitimi ile ilgili sorumlulukları**

### **MADDE 10**

- (1) Öğrencilerin İş Yeri Eğitimi, bu Yönerge esaslarına ve İş Yeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İş Yeri Eğitimi Sorumlusunu görevlendirir,
- (2) İş Yeri Eğitimi Sorumlusu tarafından değerlendirilip imzalanan İş Yeri Raporunu onaylar,
- (3) İş Yeri Eğitimi Sorumlusu İş Yeri Eğitimi tamamlayan öğrencilerin İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak ağzı kapalı ve “GİZLİ” ibareli bir zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılmasını sağlar.

## **İş yeri eğitimi sorumlusunun iş yeri eğitimi ile ilgili sorumlulukları**

### **MADDE 11**

- (1) Öğrencilerle İş Yeri arasında iletişimi sağlamak,
- (2) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,
- (3) Öğrencilerin üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin İş Yerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- (4) Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
- (5) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- (6) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük veya haftalık olarak tuttukları İş Yeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,

- (7) İş Yeri Eğitimi bitiminde, İş Yeri Eğitimi Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve İş Yeri yöneticisine onaylatmaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İş Yeri Eğitimi ile İlgili Düzenlemeler**

#### **İş yeri eğitimi'nin özellikleri**

##### **MADDE 12**

- (1) Öğrenciler, lisans diplomalarını alabilmeleri için, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde, bir yarıyıl İş Yeri Eğitimi yapmak ve geçerli notu almak zorundadırlar.
- (2) Fakülte öğrencileri, İş Yeri Eğitimi Fakülte öğreniminin 8. yarıyılında ve o yarıyıl için devam zorunluluğu gerektiren dersi bulunmaması halinde gerçekleştirir.
- (3) Öğrenciler ilk altı dönemi aldıkları ve Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile belirlenen Genel Ağırlıklı Not ortalaması şartını sağladıkları takdirde İş Yeri eğitimi dersini alabilirler.
- (4) Öğrenciler, Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre İş Yeri eğitimine devam etmek zorundadırlar.
- (5) İş Yeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere bütünleme sınav veya tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler İş Yeri eğitimini başarılı oluncaya kadar farklı işyerlerinde tekrar ederler.

#### **İş yeri eğitimi'nin süresi**

##### **MADDE 13**

- (1) Öğrenciler İş Yeri eğitimini en az 14 hafta olmak üzere bir yarıyıl boyunca Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alırlar.
- (2) Öğrenciler İş Yeri eğitimi yapacakları yerin çalışma koşul ve gündüz mesai saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak İş Yerinde yapacaktır.
- (3) İş Yeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu'nun onayı ile farklı işyerlerinde İş Yeri eğitimi yapılabilir.
- (4) Öğrenciler, İş Yeri Eğitime aralıksız devam etmek zorundadır. Ancak; İş Yeri Eğitimi Sorumlusu ve Denetleyici Öğretim Elemanının bilgisi ve izni dahilinde mazeretli olarak devamsızlık yapabilir.

## **İş yeri eğitimi kontenjanları ve yerlerinin belirlenmesi**

### **MADDE 14**

- (1) Öğrencilerin İş Yeri Eğitimi yapacağı işyerleri, Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonları tarafından yapılan yazışmalar yoluyla belirlenir. Öğrenciler İş Yeri Eğitimi, Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenerek protokol yapılan işyerlerinde veya Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde İş Yeri Eğitimi yapan öğrencilerin İş Yeri Eğitimi geçersiz sayılır.
- (2) İş Yeri Eğitimi, tercihen Fakültenin bulunduğu ilde, Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu'nun belirlediği illerde veya yurtdışında yapılabilir. Ülkemizin diğer illerinde yapılan İş Yeri Eğitimi çalışmalarının denetlenmesinde ilgili şehre en yakın Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinden yardım istenebilir ve öğrencinin diğer illerdeki denetleme çalışmalarının sayısını Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu belirler. Yurt dışında yapılan İş Yeri Eğitimi çalışmaları yerinde denetlenmez. Bunun yerine öğrenci sözlü veya yazılı sınava alınır.

## **İş yeri eğitimi başvurusu ve iş yeri eğitimine başlama**

### **MADDE 15**

- (1) Fakülte İş Yeri Eğitimi Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İş Yeri Eğitim Komisyonları, İş Yeri yöneticileriyle İş Yeri Eğitimi için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için irtibata geçer ve kontenjan sağlayacak işyerleriyle, Dekanlık tarafından İş Yeri Eğitimi Protokolü imzalanır.
- (2) Her yıl Mayıs ve Aralık aylarında bir sonraki dönemin İş Yeri Eğitimi kontenjanları ilan edilir. Öğrenciler, yeterli İş Yeri bulunması durumunda ilan edilen İş Yeri listesinden üç tercihte bulunur.
- (3) Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonları, öğrencilerin tercihlerini göz önünde bulundurarak İş Yerini belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. Bölüm İş Yeri Eğitim Komisyonu İş Yeri kontenjanlarının yeterli olmaması gibi zorunlu hallerde, öğrenciden tercihte bulunmadığı bir kuruluştaki İş Yeri Eğitimi görmesini isteyebilir.



- (4) Öğrencilerin yurtdışında İş Yeri Eğitimi yapmak istemeleri durumunda, Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonunca istenecek belgeleri sağlaması gerekir.
- (5) Öğrenciler, Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve İş Yeri eğitimlerini komisyonca belirlenen İş Yerinde yapmak zorundadır.
- (6) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu İş Yeri Eğitimine tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, İş Yeri Eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak 7. yarıyıl sonu sınav haftası içerisinde teslim etmeleri gereklidir.

### **İş yeri eğitimi süresince uyulması gereken kurallar**

#### **MADDE 16**

- (1) İş Yeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri, İş Yeri Eğitiminde de geçerlidir.
- (2) Öğrenciler, işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.
- (3) Öğrenciler, İş Yeri Eğitimi süresi boyunca İş Yeri Eğitimi Sorumlusunun gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, İş Yeri Eğitimi süresince İş Yeri Eğitimi Sorumlusu tarafından verilecek görev ve çalışmaları yapmak zorundadırlar.
- (4) Öğrenciler, İş Yerindeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. İş Yeri eğitimi esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o İş Yerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.
- (5) Öğrenciler, Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İş Yeri Eğitimine ara veremezler ve İş Yerini değiştiremezler; aksi takdirde yapılan İş Yeri Eğitimi başarısız sayılır.
- (6) Öğrenciler, İş Yerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler İş Yeri Eğitimi süresince zorunlu bir durum olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, İş Yerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı İş Yeri Eğitimi süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan

öğrencilerin bu durumu, İş Yeri tarafından Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin İş Yeri Eğitimi iptal edilir.

- (7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi İş Yeri Eğitimi süresinin %20'ni aşarsa, İş Yeri Eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde öğrenci, İş Yeri Eğitiminden devamsız sayılır.
- (8) Denetçi Öğretim Elemanlarının İş Yerinde yaptıkları denetimlerde, mazeretsiz olarak İş Yerinde bulunmayan öğrencilerin İş Yeri Eğitimi başarısız sayılır.
- (9) Öğrenciler Bölüm İş Yeri Eğitimi komisyonunun belirlediği dönemde İş Yeri Eğitimini yapmak zorundadırlar. Belirlenen dönemde İş Yeri Eğitimini yapmayan öğrenciler diğer dönemde İş Yeri Eğitimini gerçekleştiremezler.
- (10) Azami Eğitim süresini tamamlayan öğrenciler her dönem İş Yeri eğitimini alabilirler.

## **İş yeri eğitimi kılavuzu**

### **MADDE 17**

- (1) Fakültenin tüm bölümleri, kendi alanlarına uygun olarak Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir İş Yeri Eğitimi Kılavuzu hazırlar, Bölüm Akademik Kurulunun onayını alır ve öğrencilerin ilgili internet sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Her bölüm, vermiş olduğu mühendislik eğitime uygun olarak kılavuzun içeriğini ve özelliklerini belirler. Bu kılavuzda:

- a) Yönerge,
- b) Uygun İş Yeri için öngörülen kriterler,
- c) İş Yeri Eğitimin uygulanması,
- ç) İş Yeri Eğitiminin değerlendirilmesi,
- d) Değerlendirme sonuçlarına itiraz konuları, koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, İş Yeri Eğitimi Başvuru Formu, İş Yeri Eğitimi Akış Şeması, İş Yeri Eğitimi Denetim formu, İş Yeri Eğitimi Değerlendirme formu ve İş Yeri Eğitimi Raporu örnekleri yer alır.

## **İş yeri eğitimi değerlendirme formu**

**MADDE 18** (1) Öğrenciler, İş Yeri eğitimine başlarken "İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Formu"nu İş Yeri yetkilisine vermek ve İş Yeri Eğitimi bitiminde, bu formun İş Yeri yetkilileri tarafından ağız kapalı ve imzalı "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde elden teslimini ya da kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür. İş Yeri Eğitimi

Değerlendirme Formu, İş Yeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına ulaşmalıdır. İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Formunda firma ile ilgili kısımlar İş Yeriince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

### **İş yeri eğitimi raporu**

#### **MADDE 19**

- (1) Öğrenciler, İş Yeri Eğitimi ile ilgili olarak, İş Yeri Eğitimi kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki İş Yeri Eğitimi raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler. İş Yeri Eğitimi Raporunu süresi içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin İş Yeri Eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İş Yeri Eğitimi raporları, İş Yeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir.
- (2) İş Yeri Eğitimi Raporu, çalışılan İş Yeri hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile İş Yeri Eğitimi süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsamalıdır. İş Yeri Eğitimi Raporunun hazırlanmasında, temel literatür bilgilerinden kaçınılmalı ve İş Yeri Eğitiminin yapıldığı İş Yeriine özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.
- (3) İş Yeri Eğitimi Raporunda, her gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır.
- (4) İş Yeri Eğitimi Raporunun sayfaları, İş Yeri Eğitimi Sorumlusuna onaylatılmalıdır. İş Yeri Eğitim sorumlusu firmanın ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini raporda belirtir. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.
- (5) Rapor materyalleri yazılı olabileceği gibi basılmış veya dijital formatta görsel ve işitsel veriler de olabilir.
- (6) Her bölümün ilk sayfasında İş Yeri Eğitimi Sorumlusunun imzası ve İş Yeriinin resmi kaşesi veya mührü bulunmalıdır.
- (7) İş Yeri Eğitimi Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda 10 veya 12 puntoda, Times New Roman yazı tipi kullanılmalıdır.
- (8) Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalı ve fotokopi olmamalıdır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de İş Yeri Eğitimi Raporuna eklenmelidir.

- (9) İş Yeri eğitimi rapor işlemleri Bölüm İş Yeri Eğitim Komisyonunun kararı ile web tabanlı bir yazılım ile gerçekleştirilir ise öğrenci ilan edilen kurallar çerçevesinde internet üzerinden raporunu girmekle ve onay işlemlerini takip etmekle yükümlüdür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İş Yeri Eğitiminin Değerlendirilmesi

#### Değerlendirme

#### MADDE 20

- (1) Öğrencilerin İş Yeri Eğitimi çalışmaları, İş Yeri Eğitimi Sorumlusu ve Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.
- (2) Öğrencilerin İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Formları ve İş Yeri Eğitimi Raporları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, İş Yerinde yapılan denetimler ve İş Yeri Eğitimi Sorumlusu ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenir. Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava alabilir. Komisyon, İş Yeri Eğitimi Raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, İş Yeri Eğitimi Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde İş Yeri eğitimleri başarısız sayılır.
- (3) İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Formunda başarı notu 60'ın altında olan veya devam durumları yetersiz olan öğrenciler İş Yeri eğitiminden başarısız sayılır.
- (4) Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonunun vermiş olduğu notu 50'nin altında olan öğrenciler İş Yeri eğitiminden başarısız sayılacaktır.
- (5) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek İş Yeri Eğitimi Raporlarını hazırlayan öğrencilerin İş Yeri eğitimleri, İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır.
- (6) İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonuna zamanında ulaşmayan öğrenciler, İş Yeri Eğitiminden başarısız sayılır.
- (7) İş Yeri Eğitimi Raporlarının incelenmesi sonucunda İş Yeri Eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya İş Yeri Eğitimine devam etmediği halde İş Yeri Eğitimi Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler İş Yeri Eğitiminden başarısız sayılır ve

ilgili öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

- (8) Öğrencinin İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Notu; İş Yeri Eğitimi Sorumlusunun vermiş olduğu notun % 70'i ile Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonunun vermiş olduğu notun %30'unun toplamından oluşur.
- (9) İş Yeri Eğitimi değerlendirme sonuçları üniversite not sistemine uygun olarak 100 üzerinden değerlendirme yapılır ve harf notu karşılığını öğrenci otomasyonuna işlenir.
- (10) İş Yeri Eğitiminin Değerlendirme Sonuçları, İş Yeri Eğitiminin tamamlandığı yarıyılın en geç Bütünleme Sınavı haftasında ilan edilir ve Öğrenci Otomasyonuna girilir.
- (11) İş Yeri Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler, İş Yeri Eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder.
- (12) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İş Yeri Eğitimi yapacakları dönem için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını/öğrenim ücretlerini ödemek zorundadır.

#### **Değerlendirme sonuçlarına itiraz hakkı**

**MADDE 21** (1) Öğrenciler, İş Yeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 15 gün içinde Fakülte Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. Fakülte İş Yeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından incelenen itirazlar, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde karara bağlanır.

#### **Öğrencilerin disiplin işlemi**

**MADDE 22** (1) Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. İş Yerinden izinsiz, mazeretsiz üst üste üç gün devamsızlık yapan öğrencilerin İş Yeri eğitimine Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonunun bilgisi ve izni dahilinde İş Yeri Eğitimi Sorumlusu tarafından son verilerek, durum Fakülte İş Yeri Eğitimi Uygulama Koordinatörlüğü'ne bildirilir. Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İş Yeri eğitimi sırasında da geçerlidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Gece çalışması**

**MADDE 23** (1) İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu İş Yeri aittir.

#### **İş yeri eğitimlerinin denkliği**

**MADDE 24** (1) Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları İş Yeri eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

#### **İş yeri eğitimi ücreti**

**MADDE 25** (1) Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin İş Yeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite'ye yükümlülük getirmez. Öğrencilere, İş Yeri eğitimi süresince ücret ödenip ödenmeyeceği ilgili mevzuat çerçevesinde işveren tarafından belirlenir.

#### **Denetçi öğretim elemanına ödenecek ücret**

##### **MADDE 26**

- (1) Denetçi Öğretim Elemanına görevlendirildiği ve aktif olarak denetleme işlemini yürüttüğü en az 3 (üç) öğrenci için Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen ders saati ücreti ödenir.
- (2) İl dışı denetleme faaliyetleri için Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından görevlendirilen denetleyici öğretim elemanına fakülte imkânları doğrultusunda yolluk ve yevmiyesi ödenir.

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 27** (1) Bu yönergenin uygulanması sırasında oluşabilecek tereddütlü haller; Fakülte İş Yeri Eğitimi Uygulama Koordinatörü önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulunun kararları ile çözüme kavuşturulur. Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Selçuk Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 28** Bu Yönerge hükümleri Selçuk Üniversitesi Senatosu'nun 25.08.2022 tarih ve 2022-100 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve yayımlandığı tarihten itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girmiştir.

**Yürütme**

**MADDE 29** Bu Yönerge hükümlerini, Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.