

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ (İNTÖRN MÜHENDİSLİK) YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: İşyeri eğitiminin amacı öğrencilere;

- a. Öğrenim gördükleri lisans programıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak, işyerlerindeki hiyerarşik düzeni, organizasyon yapısını, iş disiplini gözlemlenmelerini 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,
- d. İşyeri yöneticileri, çalışanları ve ilgili diğer bireylerle ortak dil geliştirmelerini sağlamak, işyeri iletişim becerileri kazandırmak,
- e. Meslekleri ile ilgili güncel teknolojiden haberdar olmalarını sağlamak, olarak tanımlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönerge Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3: 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: Bu yönergede adı geçen;

- a. **Üniversite:** Selçuk Üniversitesini,
- b. **Fakülte:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesini,
- c. **Bölüm:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesine bağlı bölümleri,
- d. **Dekan:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanı,
- e. **Öğrenci:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerini,
- f. **İşyeri 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.
- g. **İşyeri:** Öğrencilerin İşyeri Eğitimi gördüğü kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarını,
- h. **Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü:** İşyeri Eğitimi koordine etmekle görevli, Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısını,

- i. **Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesinde İşyeri Eğitimi ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü ve Bölüm Başkanlarından oluşturulan ve başkanlığını Dekan adına Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörünün yaptığı kurulu,
- j. **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Bölümlerinin İşyeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanlıkları tarafından 3 asil ve 1 yedek öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,
- k. **Denetçi Öğretim Elemanı:** Öğrencilerin İşyeri Eğitimini takip eden, denetlemekle görevlendirilen ve değerlendirmesine katılan bölüm öğretim elemanlarını,
- l. **İşyeri Yöneticisi:** İş yeri eğitimi protokolünü işyeri adına imzalamaya yetkili gerçek kişiyi,
- m. **Protokol:** Fakülte ile İşyeri arasındaki İşyeri Eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen dekan ile iş yeri yöneticisi arasında imzalanan sözleşme metnini,
- n. **Sözleşme:** İşyeri Eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm Başkanı ve İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından imzalanan kabul belgesini,
- o. **İşyeri Eğitimi Yetkilisi:** İşyeri yöneticisi adına öğrencinin işyerindeki faaliyetlerinden sorumlu gerçek kişiyi ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevi Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Dekanının İşyeri Eğitimi ile İlgili Görevleri

MADDE 5:

- a. İşyeri Eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- b. Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak ve İşyeri Eğitimi Koordinatörünü görevlendirmek,
- c. İşyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi Protokollerine onay vermektir.

İşyeri Eğitimi Koordinatörünün Görevleri

MADDE 6:

- a. Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna başkanlık etmek,
- b. İşyeri Eğitimi yapılacak işyerleriyle yazışmaları gerçekleştirmek,
- c. İşyeri Eğitimi konusunda lisans programları arasında koordinasyonu sağlamak,
- d. İşyeri Eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- e. İşyeri Eğitimi süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmektir.
- f. Kariyer Planlama Takip Ofisi (KPTO) yönetimini üstlenir ve KPTO işlemleri ile ilgili sevk ve idareyi sağlar.

Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri

MADDE 7:

- a. İşyeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- b. İşyeri Eğitimi Sözleşmesini hazırlamak ve güncellemek,
- c. İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek,

- d. İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- e. İşyeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak,
- f. İş Yeri Eğitiminin yürütülmesi ile ilgili karşılaşılabilecek durumlar için toplanarak karar almak, bu kararları ilan etmek,
- g. Fakülte öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- h. İşyeri Eğitiminde kullanılacak evrakın (Öğrenci Başvuru Formu, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi Raporu, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Denetçi Öğretim Elemanı Raporu vb.) zamanında düzenlenmesi ve basılarak hazır hale gelmesini sağlamak,
- i. Öğrencilere İşyeri Eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- j. Bölümlerin İşyeri Eğitimi Komisyonu çalışmalarını denetlemek,
- k. Gerekli görülmesi durumunda İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat vb. uygulamalar düzenlemektir.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri

MADDE 8:

- a. İşyeri Eğitimi verebilecek işyerlerini belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,
- b. Öğrencilerin İşyeri Eğitimi göreceği kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak,
- c. Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları günlük çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,
- d. Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,
- e. Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.
- f. İşyeri Eğitimlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- g. İşyeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletmek,
- h. Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını ve İşyeri Raporlarını değerlendirerek, öğrencilerin İşyeri Eğitimi başarı notlarını belirlemek,
- i. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun değerlendirmesine göre İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarını ilan ederek Öğrenci Otomasyonuna başarı notlarını girmektir.
- j. Denetçi öğretim elemanları üzerindeki öğrenci yüklerini bölümdeki öğretim elemanlarına mümkün olduğunca eşit sayıda dağıtmak.

Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 9:

- a. İşyeri Eğitimi süresince öğrencileri işyerlerinde ayda bir defa denetleyerek çalışmaların öğrenciler yararına ve bu Yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini kontrol etmek,
- b. Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı İşyeri Eğitimi Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- c. İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmaktır.

İşyerinin İşyeri Eğitimi ile İlgili Sorumlulukları

MADDE 10:

- a. Öğrencilerin İşyeri Eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İşyeri Eğitimi Sorumlusunu görevlendirir,
- b. İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylar,
- c. İşyeri Eğitimi Sorumlusu İşyeri Eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak ağız kapalı ve “GİZLİ” ibareli bir zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılmasını sağlar.

İşyeri Eğitimi Sorumlusunun İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları

MADDE 11:

- 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 veya haftalık olarak tuttıkları İşyeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
- g. İşyeri Eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve işyeri yöneticisine onaylatmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimi ile İlgili Düzenlemeler

İşyeri Eğitimi'nin Özellikleri

MADDE 12:

- a. Öğrenciler, lisans diplomalarını alabilmeleri için, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde, bir yarıyıl İşyeri Eğitimi yapmak ve geçerli notu almak zorundadırlar.
- b. Fakülte öğrencileri, işyeri eğitiminin 7. veya 8. yarıyılların birinde ve o yarıyıl için devam zorunluluğu gerektiren dersi bulunmaması halinde gerçekleştirir.
- c. Öğrenciler ilk altı dönemi aldıkları ve Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile belirlenen Genel Ağırlıklı Not ortalaması şartını sağladıkları takdirde işyeri eğitimi dersini alabilirler.
- d. Öğrencinin 7. veya 8. yarıyılta işyeri eğitimi yapabilmesi için ilgili dönemlerde yer alan diğer teorik ve uygulamalı tüm dersler, her iki Eğitim-Öğretim yarıyılında da açılır.
- e. Öğrenciler, Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre işyeri eğitimine devam etmek zorundadırlar.
- f. İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere bütünleme sınav veya tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler işyeri eğitimini başarılı oluncaya kadar farklı işyerlerinde tekrar ederler.

İşyeri Eğitimi'nin Süresi

MADDE 13:

- a. Öğrenciler işyeri eğitimini en az 14 hafta olmak üzere bir yarıyıl boyunca Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alırlar.
- b. Öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları yerin çalışma koşulları ve gündüz mesai saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak işyerinde yapacaktır.
- c. İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'nun onayı ile farklı işyerlerinde işyeri eğitimi yapılabilir.
- d. Öğrenciler, İşyeri Eğitimine aralıksız devam etmek zorundadır. Ancak; İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve Denetleyici Öğretim Elemanının bilgisi ve izni dahilinde mazeretli olarak devamsızlık yapabilir.

İşyeri Eğitimi Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 14:

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

İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitimine Başlama

MADDE 15:

- a. Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, işyeri yöneticileriyle İşyeri Eğitimi için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için irtibata geçer ve kontenjan sağlayacak işyerleriyle, Dekanlık tarafından İşyeri Eğitimi Protokolü imzalanır.
- b. Her yıl Mayıs ve Aralık aylarında bir sonraki dönemin İşyeri Eğitimi kontenjanları ilan edilir. Öğrenciler, yeterli işyeri bulunması durumunda ilan edilen işyeri listesinden üç tercihte bulunur.
- c. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları, öğrencilerin tercihlerini göz önünde bulundurarak işyerini belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu işyeri kontenjanlarının yeterli olmaması gibi zorunlu hallerde, öğrenciden tercihte bulunmadığı bir kuruluştaki İşyeri Eğitimi görmesini isteyebilir.
- d. Öğrencilerin yurtdışında İşyeri Eğitimi yapmak istemeleri durumunda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunca istenecek belgeleri sağlaması gerekir.
- e. Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.
- f. 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu İşyeri 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, İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak en son Yarıyıl Sonu Sınav Haftası içerisinde teslim etmeleri gereklidir.

İşyeri Eğitimi süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 16:

- a. İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri, İşyeri Eğitiminde de geçerlidir.
- b. Öğrenciler, işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.
- c. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresi boyunca İşyeri Eğitimi Sorumlusunun gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından verilecek görev ve çalışmaları yapmak zorundadırlar.
- d. Öğrenciler, işyerindeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. İşyeri eğitimi esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.
- e. Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İşyeri Eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler; aksi takdirde yapılan İşyeri Eğitimi başarısız sayılır.
- f. Öğrenciler, işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler İşyeri Eğitimi süresince zorunlu bir durum olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı İşyeri Eğitimi süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin İşyeri Eğitimi iptal edilir.
- g. Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi İşyeri Eğitimi süresinin %20'ni aşarsa, İşyeri Eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde öğrenci, İşyeri Eğitiminden devamsız sayılır.
- h. Denetçi Öğretim Elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, mazeretsiz olarak işyerinde bulunmayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi başarısız sayılır.
- i. Öğrenciler Bölüm İş Yeri Eğitimi komisyonunun belirlediği dönemde İş Yeri Eğitimi yapmak zorundadırlar. Belirlenen dönemde iş yeri Eğitimi yapmayan öğrenciler diğer dönemde İş Yeri Eğitimi gerçekleştiremezler.
- j. Azami Eğitim süresini tamamlayan öğrenciler her dönem iş yeri eğitimini alabilirler.

İşyeri Eğitimi kılavuzu

MADDE 17:

- a. Fakültenin tüm bölümleri, kendi alanlarına uygun olarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir İşyeri 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 belirler. Bu kılavuzda:
 - 1) Bu Yönerge,
 - 2) Uygun işyeri için öngörülen kriterler,
 - 3) İşyeri Eğitimin uygulanması,
 - 4) İşyeri Eğitiminin değerlendirilmesi,
 - 5) Değerlendirme sonuçlarına itiraz konuları, koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, İşyeri Eğitimi Başvuru Formu, İşyeri Eğitimi Akış Şeması,

İşyeri Eğitimi Denetim formu, İşyeri Eğitimi Değerlendirme formu ve İşyeri Eğitimi Raporu örnekleri yer alır.

İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu

MADDE 18: Öğrenciler, işyeri eğitimine başlarken "İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu"nu işyeri yetkilisine vermek ve İşyeri Eğitimi bitiminde, bu formun işyeri yetkilileri tarafından ağız kapalı ve imzalı "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde elden teslimini ya da kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına ulaşmalıdır. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda firma ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

İşyeri Eğitimi Raporu

MADDE 19:

- a. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ile ilgili olarak, İşyeri Eğitimi kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki İşyeri Eğitimi raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler. İşyeri Eğitimi Raporunu süresi içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin İşyeri Eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşyeri Eğitimi raporları, İşyeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir.
- b. İşyeri Eğitimi Raporu, çalışılan işyeri hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile İşyeri Eğitimi süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsamalıdır. İşyeri Eğitimi Raporunun hazırlanmasında, temel literatür bilgilerinden kaçınılmalı ve İşyeri Eğitiminin yapıldığı işyerine özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.
- c. İşyeri Eğitimi Raporunda, her gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır.
- d. İşyeri Eğitimi Raporunun sayfaları, İşyeri Eğitimi Sorumlusuna onaylatılmalıdır. İşyeri 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.
- e. Rapor materyalleri yazılı olabileceği gibi basılmış veya dijital formatta görsel ve işitsel veriler de olabilir.
- f. Her bölümün ilk sayfasında İşyeri Eğitimi Sorumlusunun imzası ve işyerinin resmi kaşesi veya mührü bulunmalıdır.
- g. İşyeri Eğitimi Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Times New Roman (10 veya 12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır.
- h. 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 istenecek diğer bilgi ve belgeler de İşyeri Eğitimi Raporuna eklenmelidir.
- i. İşyeri eğitimi rapor işlemleri Bölüm İşyeri Eğitimi 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

İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi

Değerlendirme

MADDE 20:

- a. Öğrencilerin İşyeri Eğitimi çalışmaları, İşyeri ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.
- b. Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formları ve İşyeri Eğitimi Raporları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işyerinde yapılan denetimler ve İşyeri Eğitimi Sorumlusu ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenir. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava alabilir. Komisyon, İşyeri 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.
- c. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda başarı notu 60'in altında olan veya devam durumları yetersiz olan öğrenciler iş yeri eğitiminden başarısız sayılır.
- d. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun vermiş olduğu notu 50'nin altında olan öğrenciler iş yeri eğitiminden başarısız sayılacaktır.
- e. Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek İşyeri Eğitimi Raporlarını hazırlayan öğrencilerin işyeri eğitimleri, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır.
- f. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna zamanında ulaşmayan öğrenciler, İşyeri Eğitiminden başarısız sayılır.
- g. İşyeri Eğitimi Raporlarının incelenmesi sonucunda İşyeri Eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya İşyeri Eğitimine devam etmediği halde İşyeri Eğitimi Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler İşyeri Eğitiminden başarısız sayılır ve ilgili öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
- h. Öğrencinin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Notu; İşyeri Eğitimi gördüğü kuruluşun vermiş olduğu notun % 70'i ile Denetçi Öğretim Elemanı ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun vermiş olduğu notun %30'unun toplamından oluşur.
- i. İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçları üniversite not sistemine uygun olarak 100 üzerinden değerlendirme yapılır ve harf notu karşılığını öğrenci otomasyonuna işlenir.
- j. İşyeri Eğitiminin Değerlendirme Sonuçları, İşyeri Eğitiminin tamamlandığı yarıyılın en geç Bütünleme Sınavı haftasında ilan edilir ve Öğrenci Otomasyonuna girilir.
- k. İşyeri Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler, İşyeri Eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder.
- l. Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları dönem için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını/öğrenim ücretlerini ödemek zorundadır.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

MADDE 21: Öğrenciler, İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 15 gün içinde Fakülte Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. Fakülte İşyeri 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 İşlemi

MADDE 22: Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üst üste üç gün devamsızlık yapan öğrencilerin işyeri eğitimine son verilerek, durum Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Koordinatörlüğü'ne bildirilir. Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri işyeri eğitimi sırasında da geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Gece Çalışması

MADDE 23: İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu işyerine aittir.

İşyeri Eğitimlerinin Denkliği

MADDE 24: Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

İşyeri Eğitimi Ücreti

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

Denetçi Öğretim Elemanına Ödenecek Ücret

MADDE 26:

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

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 27: Bu yönergenin uygulanması sırasında oluşabilecek tereddütlü haller; Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Koordinatörü önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu'nun alacağı karar 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 Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 29: Bu Yönerge hükümlerini, Selçuk Üniversitesi Rektörü adına Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.