

# BARTIN ÜNİVERSİTESİ

## MÜHENDİSLİK, MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ

### İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**MADDE 1-** (1) İşyeri Eğitimi Yönergesinin amacı; Bartın Üniversitesi Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'nde lisans eğitimi alan öğrencilerin, edindikleri teorik bilgiyi pekiştirmelerini, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimleri iletmelerini, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini ve sektördeki yenilikleri tanımlarını sağlamak üzere fiili olarak çalışacakları ve Eğitim-Öğretimin zorunlu bir parçası olan İşyeri Eğitimi ile ilgili usulve esasları belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; Bartın Üniversitesi Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi öğrencilerinin kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde yapacakları İşyeri Eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-**(1) Bu yönerge; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği ile Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

a) **Üniversite:** Bartın Üniversitesini,

b) **Fakülte:** Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesini,

c) **Bölüm:** Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Bölümlerini,

ç) **İşyeri Eğitimi:** Öğrencilerin eğitim gördükleri Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım lisans programı ile ilgili işyerlerinde fiili olarak işlerin/projelerin/uygulamaların içinde yer alarak mesleki bilgi ve becerilerinin gelişimini sağlayan, mezuniyet için zorunlu olan mesleki beceri eğitimi,

d) **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi bölümlerinde İşyeri Eğitimi işlemlerini yürüten öğretim elemanlarını,

e) **İşyeri:** Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım bölümü öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini İşyeri Eğitimiyle sürdürdükleri, mal ve/veya hizmet üreten kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri,

f) **Fakülte-Sanayi Koordinatörleri:** Öğrencilerin İşyeri Eğitimlerinin yönerge doğrultusunda koordinasyonunu sağlayan Fakülte Dekanı tarafından ilgili bölümlerde belirlenen öğretim üyelerini,

- g) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu:** Fakültede öğrencilerin İşyeri Eğitimi ile ilgili süreçlerini takip etmek ve yönetmek üzere ilgili Dekan Yardımcısı ve Fakülte-Sanayi Koordinatörlerinden oluşan kurulu,
- h) Protokol:** : İşyeri ve Fakülte arasında İşyeri Eğitimi hususunda ortaklaşa mutabakata bağlanan ve Bartın Üniversitesi adına Dekan veya Dekan adına Dekan Yardımcısı kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletme adına ise işyerinin yöneticisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- ı) İşyeri Eğitimi Yetkilisi:** İşyeri Eğitimi yapılacak kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin, İşyeri Eğitimi alacak öğrencilerden sorumlu olarak belirlediği ilgili alanda Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım lisans eğitimine sahip kişiyi,
- i) İşyeri Yöneticisi:** İşyeri Eğitim protokolünü iş yeri eğitimi yapılacak kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin adına imzalayan yetkili kişiyi,
- j) İzleyici Öğretim Elemanı:** Öğrencinin, İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Eğitimi Dosyasını inceleyen ve değerlendirmelerini öğrenciye iletmekle yükümlü bölüm tarafından belirlenmiş öğretim elemanını,
- k) Sözleşme:** İşyeri Eğitimine alınacak öğrencinin ve İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Fakülte ve işyerine karşı sorumluluklarını belirten; Öğrenci, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu üyesi ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,
- l) Taahhütname:** Öğrencinin zorunlu Genel Sağlık Sigortası durumunu ve kişisel bilgilerini içeren belgeyi,
- m) AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Fakülte Dekanının Görevleri

**MADDE-5** (1) Fakülte Dekanı, İşyeri Eğitimi organizasyonunun en üst düzeyde yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır;

- a) İlgili alanlardaki Fakülte-Sanayi Koordinatörlerini görevlendirmek,
- b) Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulunun yaptığı değerlendirme sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,

#### Fakülte-Sanayi Koordinatörlerinin Görevleri

**MADDE-6** (1) Her bir bölüm için ilgili bölüm içinden belirlenen Fakülte-Sanayi Koordinatörlerinin görevleri şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimi konusunda; Fakülte ile İşyeri Eğitimi yapılan kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) İlgili Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım bölümünde bulunan öğrencilerin, İşyeri Eğitimi yapılan kamu/özel sektöre ait kurum,kuruluş ve işletmelerle ve İşyeri Eğitimiyle ilgili yaşadığı olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katılmak,
- c) İşyeri Eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- ç) Öğrencilerin Genel Sağlık Sigortası işlemlerinin aksatılmadan yapılmasını sağlamaktır.

## **Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri**

**MADDE-7** (1) İlgili Dekan Yardımcısı ve Fakülte-Sanayi Koordinatörlerinden meydana gelen ve Dekan Yardımcısı Başkanlığındaki bu kurulun görevleri şunlardır;

- a) İşyeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- b) İşyeri Eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Fakülte öğrencilerinin, bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- ç) İşyeri Eğitiminde kullanılacak basılı evrakların veya çevrimiçi platformların zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini organize etmek,
- d) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyon çalışmalarını denetlemek,
- e) Gerekli gördüğü takdirde İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar hazırlamaktır.

## **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri**

**MADDE-8** (1) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyon üyeleri, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Bölüm Akademik Kurulunun kararı ile 3 asil 2 yedek üye olacak şekilde 3 yıllığına görevlendirilir. Üyeler kendi aralarında bir başkan seçer. Görev süresi biten üyeler aynı usulle tekrar görevlendirilebilirler. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları, değerlendirme süresi içinde Bölüm Başkanlığının koordinasyonu ile diğer öğretim elemanlarından da destek alıp sözlü sınav komisyonları oluşturarak sözlü sınav düzenler.

(2) Bölüm İşyeri Eğitimi komisyonu gerekli gördüğü takdirde izleyici öğretim elemanını dekanlık oluru almak kaydıyla öğrencileri ve işyerlerini yerinde görmek, gözlemek ve denetlemek üzere öğrenci kümelemesinin olduğu yerlere gönderebilir.

(3) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun diğer görevleri şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimi verilecek kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri belirlemek için gerekli girişimleri yapmak,
- b) Yarıyıl sonunda toplanarak İşyeri Eğitimi tamamlamış öğrencilerin nihai notlarını belirlemek ve Bölüm Başkanlığına bildirmek,
- c) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- ç) İşyeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları ilgili Fakülte-Sanayi Koordinatörüne iletme,
- d) İşyeri Eğitimi yapan öğrenciler için İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından doldurulan İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu değerlendirerek imzalamak,
- e) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yerlerine dağılımını yapmak,
- f) Her bir izleyici öğretim elemanına düşen öğrenci sayısını ve öğrencileri belirlemek,
- g) Öğrencilerin, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenen firma, kurum ve kuruluşlar dışında İşyeri Eğitimi yapma isteklerinin uygunluğunu karara bağlamak ve protokol imzalanmasını temin etmektir.

## **İzleyici Öğretim Elemanının Görevleri**

**MADDE-9** (1) İzleyici öğretim elemanının görevleri şunlardır.

- a) İşyeri Eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Yetkilisinin doldurmuş olduğu İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna iletmek,
- b) İşyeri Eğitimi süresince öğrenci tarafından hazırlanan raporlar hakkındaki değerlendirmelerini öğrenciye iletmek ve eksik bulunan İşyeri Eğitimi Dosyasının tamamlanmasını istemektir.
- c) Öğrencilerin İşyeri Eğitiminde hazırlamış olduğu dosyaları dönem boyunca değerlendirmektir.

## **İşyeri Yöneticisinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları**

**MADDE-10** (1) İşyeri yöneticisinin işyeri eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır.

- a) İşyeri eğitimine alınacak öğrenciyi kabul ettiğini ve şartlarını belirten protokolü imzalamak,
- b) Kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan İşyeri Eğitimi alan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- c) Öğrencinin İşyeri Eğitimini, Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi esaslarına ve işyerinin kurallarına uygun şekilde yapabilmesi için ilgili Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım bölümünden en az lisans düzeyinde mezun bir İşyeri Eğitimi Yetkilisi görevlendirmektir.

## **İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Görevleri**

**MADDE -11** (1) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin Fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrencinin işyerinde yönetim anlamında muhatabı olmak,
- c) Öğrencinin eğitim gördüğü Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım programına uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde ve hafta içi gündüz mesaisi dışında görevlendirilmesini engellemek,
- ç) Öğrencilere mesleki yetkinlik ve disiplinin aktarılmasını sağlamak,
- d) Öğrencinin firmadaki faaliyetleri doğrultusunda hazırladığı çalışma raporunu incelemek ve onaylamak,
- e) İşyeri Eğitimini tamamlayan öğrencinin, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde veya çevrimiçi platformda ilgili İzleyici Öğretim Elemanına ulaştırmak,
- f) İşyeri Eğitiminin uygulanması sırasında karşılaşılan beklenmedik durumları İzleyici Öğretim Elemanına veya Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'na bilgilendirmek,
- g) Öğrencilere "İşçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatına" uygun eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamaktır.

## **Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE-12** (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimlerini, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun uygun gördüğü ve/veya protokol imzalanmış kurumlarda fiili bir şekilde işlere/projelere/uygulamalara dahil olarak yapmak zorundadır.
- b) İşyeri Eğitimlerini, İşyeri Eğitimi Sözleşmesi imzalanmış kurumda yapmak zorundadırlar. Öğrencinin İşyeri ile çözülmesi mümkün olmayan problemler yaşaması durumunda, geçerli mazeretine binaen ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'nun oluru ile işyeri değişikliği yapılabilir. Yeni işyerinin belirlenmesi ve gerekli işlemlerin takibini öğrenci bizzat yapmalıdır.
- c) İşyeri Eğitimi yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumludur.
- ç) Öğrenciler İşyeri Eğitimi yapılacak işyerinin hafta içi gündüz mesai başlama-bitiş saatlerine, Bartın Üniversitesi ve Yüksek Öğretim Mevzuatları ile Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- d) Öğrenci işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- e) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- f) İşyeri Eğitimi öncesinde, sırasında ve sonrasında yapılması gereken tüm evrak işlemlerini ve İşyeri Eğitimi Dosyasının teslimini bizzat takip etmek zorundadırlar.
- g) İşyeri Eğitiminden başarısız olan öğrenciler, İşyeri Eğitimi dersini tekrar almak zorundadırlar.
- ğ) Öğrenciler, Fakülteden temin edecekleri İşyeri Eğitimi Dosyasına veya çevrimiçi platforma, çalışma ve etkinliklerini çalışma raporu bölümüne işlemek ve İşyeri Eğitimi Yetkilisine onaylatmak zorundadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşyeri Eğitimi Süresi ve Aşamaları

**MADDE-13** (1) Bartın Üniversitesi Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi öğrencileri, İşyeri Eğitimi Yedinci (Güz) veya Sekizinci (Bahar) Yarıyılıda; en az 14 hafta olmak ve haftada 40 saat uygulama yapmak üzere Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alırlar.

- 2) Ders planlarında bu kapsamda yer alacak derslerin isimlerinin İşyeri Eğitimi olma zorunluluğu yoktur.
- 3) Yaz Döneminde İşyeri Eğitimi dersi alınmaz.
- 4) İşyeri Eğitiminin ders kredisi olarak değerlendirilmesinde ilgili bölümün akademik yıl içerisinde geçerli olan eğitim-öğretim planındaki kredi ve AKTS kredisi esas alınır.
- 5) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi yapacakları işyerinin hafta içi gündüz mesai saatlerine uymak zorundadır.
- 6) Genel not ortalamaları 1.80'nin altında olan öğrenciler iş yeri eğitimi dersine kayıtlanamazlar.
- 7) Öğrenciler İşyeri Eğitimi dersini alacağı dönem içinde devam zorunluluğu bulunan ders/dersler alamazlar. Uzaktan eğitim ile yürütülen dersler bu kapsam dışındadır.
- 8) İşyeri Eğitimi Dersi, mezun olma durumundaki öğrencilere tanınan 45 AKTS +1 ders kapsamında +1 ders olarak alınmaz.

## İşyeri Eğitimi Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

**MADDE -14** (1) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, İşyeri Eğitiminin başlamasından en az 2 (iki) ay önce İşyeri Eğitimi için ilgili bölüme kaç kontenjan verileceğini belirlemek amacıyla işyerlerinin yönetimleri ile görüşmeleri tamamlamış olmalı ve bölüm "internet" sayfalarında protokol imzalanan işyerleri ve kontenjanları ilan etmelidir.

2) Bölüm tarafından ilan edilen kontenjanlar dışında başka bir kurum veya kuruluştaki İşyeri Eğitimi yapmak isteyen öğrenciler, çalışmak istedikleri firmalarla anlaşarak İşyeri Eğitiminin başlamasından en az bir buçuk ay önce Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonuna bu durumu dilekçe ile bildirmelidir. Bu istekler, önerilen kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmenin yeterlilikleri, bölümün yayınlayacağı kontenjanlar ve öğrenci menfaati göz önünde bulundurularak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından karara bağlanır.

3) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, bölümdeki öğrenci sayısına yetecek kadar İşyeri Eğitimi kontenjanı sağlanamaması durumunda, öğrencilerden kendileri için İşyeri Eğitimi yapabilecekleri yer ayarlamalarını talep edebilir.

4) Bölüm tarafından ilan edilen kontenjanlar için başvuran öğrenciler listedeki tüm firmalar için öncelik sırası belirleyerek tercihte bulunurlar. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu toplanarak öğrencileri tercihlerine uygun işyerlerine dağıtır ve bölüm "internet" sayfasında duyurur. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerinde yerleştirmede öncelik; Öğrencinin akademik başarısına göre belirlenir.

5) İşyeri Eğitim Komisyonu gerektiği hallerde öğrencinin öncelikli olarak tercih etmediği bir işyerinde İşyeri Eğitimi yapmasını teklif edebilir veya bazı kontenjanları boş bırakabilir. Tüm öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve İşyeri Eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadırlar.

## İşyeri Eğitimi Başvurusu

**MADDE -15** (1) İşyeri Eğitimi yeri belli olduktan sonra, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu üyesi, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve öğrenci arasında İşyeri Eğitimi Sözleşmesi imzalanır. Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır.

(2) Öğrenci, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu üyesi ile sözleşmeyi imzaladıktan sonra İşyeri Eğitimine başladığı kurumda İşyeri Eğitimi Yetkilisine de imzalatılarak bir nüshasını işyerine verir. Diğer iki nüshasından birini kendine diğerini ise İşyeri Eğitimi sonunda Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'na teslim etmek üzere dosyasında saklar.

## Devam ve Devamsızlık

**MADDE -16** (1) İşyeri uygulaması eğitimi devam zorunluluğu şunlardır.

a) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylanır. Toplamda 3 gün izinsiz olarak İşyeri Eğitimine devam etmeyen öğrencinin İşyeri Eğitimi notu devamsız (DZ) olarak girilir.

b) İşyeri Uygulaması Eğitimine % 90 oranında devam etmek zorunludur. Öğrenciler, İşyeri Eğitimine aralıksız katılmak zorundadır. İşyeri Eğitimi yetkilisinin ve İzleyici Öğretim Elemanının bilgisi ve izni dahilinde geçerli mazeretleri dolayısıyla devamsızlık yapanlar aralıksız devam etme şartını ihlal etmiş olmazlar. Ancak, İşyeri Eğitiminin yapılamadığı izinli, izinsiz ve raporlu günler devamsızlık olarak sayılır. Bu gibi devamsızlıklar dönem itibarıyla toplamda 7 günü geçemez.

c) İşyeri Eğitimi dersini alan öğrenciler akademik takvimde yer alan ve öğrencinin sınavlarına katılması zorunlu derslerinin olduğu günler izinli sayılır. Öğrencilerin akademik takvim, bölüm sınav programları ve yarıyıl içerisinde aldıkları dersleri gösterir belgeyi (Transkript/Ders Kayıt Raporu vs.) işyerlerine sınav tarihlerinden en geç 7 gün öncesinde sunmaları gerekir.

d) Rektörlüğün onayı ile Üniversite'yi veya Türkiye'yi temsilen ulusal/uluslararası toplantı, spor, sanat veya benzeri faaliyetlere katılan öğrencilerin uygulama günlerinde izinli sayılırlar. Öğrenciler, İzleyici Öğretim Elemanının gerekli görmesi halinde bu kapsamda yapamadıkları çalışmalarını telafi ederler.

e) (c) ve (d) maddesi kapsamındaki izinler devamsızlık olarak sayılmazlar.

### **İşyeri Eğitimi Dosyasının Teslimi**

**MADDE-17** (1) Öğrenciler İşyeri Eğitimi Dosyalarını, İşyeri Eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç 7 iş günü içerisinde Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna belirlenen yöntemle (basılı veya çevrimiçi olarak) teslim ederler. Dosya bu sürede teslim edilmediği takdirde İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır.

2) İşyeri Eğitimi Dosyalarının da diğer resmi evraklar gibi düzenli olarak 5 yıl saklanması zorunludur.

### **İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**MADDE-18** (1) İşyeri Eğitiminin başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen husus ve oranlar kullanılır:

**a)** İşyeri Eğitimi Yetkilisi, İşyeri Eğitimi Yetkilisi Değerlendirme Formunda belirtilen kriterleri esas alarak öğrencinin performansına dayalı İşyeri Eğitimi dersi performans notunu 100 üzerinden belirler. Bu form Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından değerlendirilerek imzalanır.

**b)** Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, yarıyıl sonunda Bölüm Başkanlığının koordinasyonu ile diğer öğretim elemanlarından da destek alıp sözlü sınav komisyonları oluşturarak sözlü sınav düzenler. Bu komisyonların huzurunda öğrenciler İşyeri Eğitiminde yapmış oldukları çalışmalarını en az 15 dakikalık bir sunum ile sunarlar. Komisyon üyelerinin İşyeri Eğitimi Komisyonu Değerlendirme formunda belirtilen kriterler esas alarak 100 üzerinden vereceği notların ortalaması alınarak öğrencinin İşyeri Eğitimi Dosyasının sunum ve sözlü sınav değerlendirme notu belirlenir.

**c)** İşyeri Eğitimi Yetkilisinin verdiği öğrencinin İşyeri Eğitimi Performans notunun %50'si ile Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonunun verdiği İşyeri Eğitimi Dosyasının sunum ve sözlü sınav değerlendirme notunun %50'si alınarak öğrencinin İşyeri Eğitimi dersi notu belirlenir.

2) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, yapılan sözlü sınav sonucunda İzleyici Öğretim Elemanlarının da katılımıyla toplanarak öğrencilerin notlarını belirler. Tüm değerlendirmeler, İşyeri Eğitimi Dosyalarının teslim tarihinden itibaren en geç iki hafta içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır. Her öğrencinin değerlendirilmesi bireysel olarak yapılır. Komisyon tarafından belirlenen notlar İzleyici Öğretim Elemanı tarafından sisteme girilir.

3) İşyeri Uygulama Eğitimi Dersi kapsamında başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 puan almak zorunludur. Değerlendirme esasları kapsamında alınan not, İşyeri Eğitimi Dersi için Başarılı (BŞ) veya Başarısız (BZ) olarak değerlendirilir. Öğrencinin tamamlamakla yükümlü olduğu toplam krediye sayılır, fakat genel ağırlıklı not ortalamasına katılmaz. İşyeri Eğitimi dersinden başarısız olan veya devamsızlıktan kalan öğrenciler bu dersi tekrar almak zorundadırlar.

4) Yönergede belirtilen sorumluluklarını yerine getirmeyen öğrenciler, İşyeri Eğitimi Dersinden başarısız sayılır. Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemekle yükümlüdürler. İşyeri Eğitiminde başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler, İşyeri Eğitimi başarılı oluncaya kadar tekrar eder.

## **İşyeri Eğitimi Komisyonu Kararına İtiraz**

**MADDE-19** (1) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 7 iş günü içinde Fakülte Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

2)İtirazlar, Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından yapılacak incelemeler doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu'nun vereceği karar ile sonuçlandırılır.

3)İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde karara bağlanır.

## **Öğrencilerin Disiplin İşlemi**

**MADDE-20** (1) Öğrenciler işyerlerinin hafta içi gündüz çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

2)İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimine son verilerek durum Fakülteye bildirilir.

3)Öğrenciler için uygulanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyeri Eğitimi sırasında da geçerlidir. İşyeri Eğitimi esnasında, öğrenciler, işyerindeki kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludurlar.

## **Sosyal Güvenlik İşlemi**

**MADDE-21** (1) Öğrencilerin zorunlu Genel Sağlık Sigortası işlemleri Fakülte tarafından yapılır. Ancak; 3308 Sayılı Kanunun 25'inci maddesinde yer alan hüküm gereğince, işyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur.

2) İşyeri Eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından ilgili Fakülte-Sanayi Koordinatörü'ne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup; Telafi konusunda Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu'nun alacağı kararlar geçerlidir.

3) İşyeri Eğitiminin başlamasından en az iki hafta önce Sağlık Sigortası İşlemlerinin yapılabilmesi için gerekli evraklar öğrenci tarafından ilgili birimlere teslim edilir. Evrakları teslim edilmeyen öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş kayıtları yapılamayacağı için İşyeri Eğitimi dersini alma talepleri iptal edilir.

## **Gece Çalışması**

**MADDE-22** (1) İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenleyeceği gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Aksi durumlarda tüm yasal sorumluluk işyerine aittir.

## **Gizlilik**

**MADDE-23** (1) Öğrenciler ve Bartın Üniversitesi, işyeri ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve 3'üncü şahıslarla iş yerinin izni olmadan paylaşamazlar.

## **İşyeri Eğitimlerinin Denkliği**

**MADDE-24** (1) Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede aldıkları İşyeri Eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

## **İşyeri Eğitimindeki Öğrenciye Ödenecek Ücret**

**MADDE-25** (1) İş Yeri Uygulama Eğitimi yapan öğrencilere, eğitimleri süresince 2547 Sayılı Kanun'un geçici 74'ncü maddesi kapsamındaki programlarda okuyan ilgili öğrencilere verilmek üzere Üniversitemiz bütçesine aktarılacak ödenek dışında herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilere işyerleri tarafından ücret ödenip ödenmemesi konusunda ise Bartın Üniversitesi taraf değildir. Ancak; 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında, işyerlerinin kendi mevzuatları izin verdiği takdirde ödeme yapılabilir.

## **Diğer Hükümler**

**MADDE-26** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 Sayılı Kanun, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretim Kurulu kararları, Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Senato ve ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları uygulanır.

## **Yürürlük**

**MADDE-27** (1) Bu Yönerge 02/05/2019 tarih ve 2019/07-07 sayılı Senato kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

## **Yürütme**

**MADDE-28** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bartın Üniversitesi Rektörü yürütür.