

T.C.  
**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1**

Bu Yönergenin amacı, Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim programında yer alan İşyeri Eğitimi'nin uygulama esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**

Bu Yönerge, Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin İşyeri Eğitimi ile ilgili uygulama esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**

Bu Yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı kanunun 62-64 maddeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ek-23-24 maddeleri, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ile Kocaeli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**

Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesine bağlı bölümleri,
- b) **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Bölümlerinin İşyeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanlıkları tarafından 3 asil ve 1 yedek öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,
- c) **Dekan:** Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanı,
- d) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Öğrencilerin İşyeri Eğitimini takip etmek ve denetlemekle görevlendirilen bölüm öğretim elemanlarını,
- e) **Fakülte:** Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesini,
- f) **Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü:** İşyeri Eğitimini koordine etmekle görevli, Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısını,
- g) **Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu:** Kocaeli 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,
- h) **Fakülte Kurulu:** Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- i) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- j) **İşyeri:** Öğrencilerin İşyeri Eğitimini gördüğü kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarını,
- k) **İşyeri Eğitimi:** Uygulama esasları bu Yönergede belirlenmiş bir yarıyıl süren İşyeri Eğitimini,
- l) **İşyeri Yöneticisi:** İşyeri Eğitimi Protokolünü, İşyeri Eğitiminin uygulanacağı kuruluş adına imzalayan yetkiliyi,
- m) **İşyeri Eğitimi Sorumlusu:** İşyeri Eğitiminin uygulandığı kuruluşun öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu olan; ilgili alanda mühendis veya teknik öğretmen ya da uzman hekim unvanlarından birine sahip kurum personelini,

- n) **İşyeri Eğitimi Protokolü:** İşyeri Eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen ve Dekan ile işyeri yöneticisi tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,
- o) **İşyeri Eğitimi Raporu:** Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde İşyeri Eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan raporu,
- p) **İşyeri Eğitimi Sözleşmesi:** İşyeri Eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm Başkanı ve İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından imzalanan kabul belgesini,
- r) **Öğrenci:** İşyeri Eğitimini yapan Kocaeli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencisini,
- s) **Üniversite:** Kocaeli Üniversitesini ifade eder.

## **İşyeri Eğitimi Tanımı ve Genel Esaslar**

### **MADDE 5**

- (1) Öğrenciler, lisans diplomalarını alabilmeleri için, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde, bir yarıyıl İşyeri Eğitimi yapmak zorundadırlar.
- (2) İşyeri Eğitiminin amacı, öğrencilere öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili uygulama deneyimi kazandırmaktır. İşyeri Eğitiminin hedefleri ise, öğrencilere;
  - a) Lisans Programlarıyla ilgili işyerlerini tanıma 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 imkânı sağlamaktır.
- (3) Öğrenciler işyeri eğitimlerini bölümleriyle ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve o alanla ilgili en az bir İşyeri Eğitimi Sorumlusu çalıştıran işyerinde yapmak zorundadırlar.
- (4) Öğrenciler, İşyeri Eğitiminin yapılacağı ilgili dönemde, alt sınıftan kalan ve devam mecburiyeti olan ders ya da dersleri bulunması halinde İşyeri Eğitimi Dersini alamazlar. Ancak; alt sınıftan kalan ve devam mecburiyeti olmayan ders ya da derslerini bir dönemde alınabilecek azami AKTS değerini aşmayacak şekilde alarak, İşyeri Eğitime katılabilir ve sınav dönemlerinde işyerinden izin alarak sınavlara katılabilir.
- (5) Öğrenciler, İşyeri Eğitimini dördüncü sınıfın birinci veya ikinci yarıyılı ders haftaları süresince gerçekleştirir. İşyeri Eğitimi süresi 14 haftadır. Bir hafta en az beş işgünü ve bir işgünü sekiz saat olarak değerlendirilir. İşyeri Eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ile farklı işyerlerinde İşyeri Eğitimi yapılabilir.
- (6) Öğrencilerin işyeri eğitimlerini dördüncü sınıfın birinci veya ikinci yarıyılı ders haftaları süresi içerisindeki mesai saatlerinde gerçekleştirememesi gibi durumlarda (memuriyet vb sebepler), öğrenciler İşyeri Eğitimini gece vardiyası ya da yaz döneminde zorunlu stajlarından bağımsız olarak ilgili bölüm işyeri eğitim komisyonunun onayı ile gerçekleştirebilirler.
- (7) İşyeri eğitiminin ders kredisi olarak değerlendirilmesinde, 5 saat teorik, 15 saat uygulama olmak üzere haftada toplam 20 ders saati üzerinden, 13 Kredi ve 24 AKTS Kredisi olarak değerlendirilir.
- (8) İşyeri Eğitimi değerlendirme notu, öğrencinin ağırlıklı not ortalamasına dâhil edilir.
- (9) İşyeri Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere, tek ders sınavına girme hakkı tanınmaz.
- (10) İşyeri Eğitimi görececek olan öğrenciler devam zorunluluğu olmayan derslere kayıt olabilirler. Bu durumda olan öğrenciler ilgili derslerin sınav günlerinde işyerlerince izinli sayılırlar.

## **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **MADDE 6**

#### **(1) Dekanın İşyeri Eğitimi ile İlgili Görevleri:**

- 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.

#### **(2) İşyeri Eğitimi Koordinatörünün Görevleri:**

- 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.

#### **(3) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri:**

- a) İşyeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- b) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek,
- c) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- d) İşyeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak,
- e) Fakülte öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- f) 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,
- g) Öğrencilere İşyeri Eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- h) Bölümlerin İşyeri Eğitimi Komisyonu çalışmalarını denetlemek,
- i) Gerekli görülmesi durumunda İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat vb. uygulamalar düzenlemektir.

#### **(4) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri:**

- 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, haftalık ve aylık 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) İşyeri Eğitimi Komisyonunun değerlendirmesine göre İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarını ilan ederek Öğrenci Bilgi Sistemine başarı notlarını girmektir.

**(5) Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri:**

- a) İşyeri Eğitimi süresince öğrencileri işyerlerinde dönemde en az iki kez, 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.

**(6) İşyerinin İşyeri Eğitimi ile İlgili Sorumlulukları:**

- a) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi, 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 Eğitimi tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak ağzı kapalı ve "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılması sağlar.

**(7) İşyeri Eğitimi Sorumlusunun 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 disiplini aktarmak,
- e) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- f) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük veya haftalık olarak tuttukları İşyeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
- g) İşyeri Eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve işyeri yöneticisine onaylatmaktır.

**İşyeri Eğitimi Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi**

**MADDE 7**

- (1) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yapacağı işyerleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından yapılan yazışmalar yoluyla belirlenir. Öğrenciler İşyeri Eğitimi, 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.
- (2) İşyeri Eğitimi, tercihen Fakültenin bulunduğu ilde, çevre illerde veya yurtdışında yapılabilir. Uzak illerde yapılan İşyeri Eğitimi çalışmalarının denetlenmesinde ilgili şehre en yakın Teknoloji Fakültesinden yardım istenebilir ya da denetleme işlemi video konferans gibi bilişim teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilebilir. Yurt dışında yapılan İşyeri Eğitimi çalışmaları yerinde denetlenmez. Bunun yerine öğrenci sözlü veya yazılı sınava alınır.

**İşyeri Eğitimi süresince uyulması gereken kurallar**

**MADDE 8**

- (1) İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri, İşyeri 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 ve işyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

- (3) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresi boyunca İşyeri Eğitimi Sorumlusunun gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından verilecek görev ve çalışmaları yapmak zorundadırlar.
- (4) Öğrenciler, işyerindeki 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 İşyeri Eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler; aksi takdirde yapılan İşyeri Eğitimi başarısız sayılır.
- (6) Öğrenciler, işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler İşyeri Eğitimi süresince zorunlu bir durum olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır ve bu durumda izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından onaylanır. Kullanılan izin gün sayısı İşyeri Eğitimi süresinin % 20'sini aştığında ya da 3 günden fazla izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlık yapıldığında (4857 Sayılı İş Kanunu/25. Madde), öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin İşyeri Eğitimi iptal edilir.
- (7) 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.
- (8) Denetçi Öğretim Elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, mazeretsiz olarak işyerinde bulunmayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi başarısız sayılır.
- (9) Öğrenciler ve ilgili üniversite, işyeri ile ilgili bilgi ve belgeleri 5 yıl süreyle medya, internet, vb. ortamlarda ve 3 üncü şahıslarla paylaşamazlar.

## **İşyeri Eğitimi kılavuzu**

### **MADDE 9**

- (1) Fakültenin tüm bölümleri, kendi alanlarına uygun olarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir 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:
  - a) Bu Yönerge,
  - b) Uygun işyeri için öngörülen kriterler,
  - c) İşyeri Eğitimin uygulanması,
  - d) İşyeri Eğitiminin değerlendirilmesi,
  - e) 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 10**

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 11**

- (1) 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.
- (2) İşyeri Eğitimi Raporu, çalışılan işyeri hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile İşyeri Eğitimi süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsmalıdır. İşyeri Eğitimi Raporunun hazırlanmasında, temel literatür bilgilerinden kaçınılmalı ve İşyeri Eğitiminin yapıldığı işyerine özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.
- (3) İşyeri Eğitimi Raporu, en az haftalık rapor şeklinde doldurulmalıdır.
- (4) İşyeri Eğitimi Raporunun sayfaları, İşyeri Eğitimi Sorumlusuna onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.
- (5) Her bölümün ilk sayfasında İşyeri Eğitimi Sorumlusunun imzası ve işyerinin resmi kaşesi veya mührü bulunmalıdır.
- (6) İşyeri Eğitimi Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Times New Roman (10 veya 12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır.
- (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 istenecek diğer bilgi ve belgeler de İşyeri Eğitimi Raporuna eklenir.

## **İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitimine Başlama**

### **MADDE 12**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Öğrencilerin yurtdışında İşyeri Eğitimi yapmak istemeleri durumunda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunca istenecek belgeleri sağlaması gerekir.
- (5) Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde 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 İşyeri Eğitimine tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bu sebeple öğrencilerin zorunlu Genel Sağlık Sigortası işlemleri ilgili Fakülte tarafından yapılır (5510 Sayılı Kanun madde 5-b). Ancak; İşyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur. ( 3308 Sayılı Kanun, madde 25 ) İşyeri

Eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı belli olan veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörlüğü'ne bildirilir.

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 ilan edilen tarihler içerisinde teslim etmeleri gereklidir.

### **İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi**

#### **MADDE 13**

- (1) Öğrencilerin İşyeri 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 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.
- (3) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda başarı notu 65'in altında olan veya devam durumları yetersiz olan öğrenciler başarısız sayılır.
- (4) 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.
- (5) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna zamanında ulaşmayan öğrenciler, İşyeri Eğitiminden başarısız sayılır.
- (6) İşyeri Eğitimi Raporlarının incelenmesi sonucunda İşyeri Eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya İşyeri Eğitime 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.
- (7) Öğrencinin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Notu; İşyeri Eğitimi gördüğü kuruluşun vermiş olduğu notun % 70'i ile Denetçi Öğretim Elemanı ve Bölüm Komisyonunun vermiş olduğu notun %30'unun toplamından oluşur.
- (8) İşyeri Eğitiminin Değerlendirme Sonuçları, İşyeri Eğitiminin tamamlandığı yarıyılın en geç Bütünleme sınav sonuçlarının açıklandığı haftada ilan edilir ve Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.
- (9) İşyeri Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler, İşyeri Eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder.
- (10) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları dönem için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadır.

### **Ücretler**

#### **MADDE 14**

İşyeri Eğitiminde görev alan;

- a) Denetçi Öğretim Üyesine, 16/09/2005 tarihli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Genel Kurul Toplantısında alınan Ders Yükü tespiti ve ek ders ödemelerinde uyulacak esaslar hakkındaki kararlar çerçevesinde haftada beş saat ücret ödenir.
- b) Denetçi Öğretim Üyesinden, en az beş öğrenciyi denetlemesi beklenir.
- c) Denetçi Öğretim Üyesine, fakülte imkânları doğrultusunda, il dışı denetleme

görevleri için yolluk ödenir.

### **Yönergede Yer Almayan Hususlar**

#### **MADDE 15**

Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Kocaeli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 16**

Bu Yönerge, Kocaeli Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE 17**

Bu Yönerge hükümlerini, Kocaeli Üniversitesi Rektörü yürütür.