



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SİVAS TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ELEKTRİK ve ENERJİ BÖLÜMÜ ELEKTRİK PROGRAMI
İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar

Amaç

MADDE 1 (1) Bu Yönergenin amacı, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sivas Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Elektrik ve Enerji Bölümü Elektrik Programı öğrencilerinin eğitim-öğretim programında yer alan İşyeri Uygulamaları ve İşyeri Eğitimi derslerinin uygulama esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 (1) Bu Yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sivas Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Elektrik ve Enerji Bölümü Elektrik Programı öğrencilerinin İşyeri Uygulamaları ve İşyeri Eğitimi ile ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 (1) Bu Yönergede geçen kavram ve terimlerin tanımları aşağıda belirtilmiştir.

a) **Bölüm**: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sivas Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Elektrik ve Enerji Bölümünü,

b) **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu**: Her bölümün kendi işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek, yönetmek ve değerlendirmek üzere, Bölüm Kurulunun bölüm öğretim elemanları arasından bir Başkan ve iki Üye olacak şekilde en az 3 asıl ve varsa yedek üyeler belirleyerek oluşturduğu, Program İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen komisyonu,

c) **Denetçi Öğretim Elemanı**: İşyeri eğitiminin düzenlenmesi, uygulanması, izlenmesi ve işyeri eğitimi öğrencilerinin durumlarının izlenmesi için gerektiğinde işyerlerine giderek veya haberleşme araçları kullanarak denetleyen bölüm öğretim elemanlarını,

ç) **İşyeri**: İşyeri Eğitiminin yapıldığı Kurum ve Kuruluşları,

d) **İşyeri Eğitimi**: Uygulama esasları bu yönergede belirlenmiş olan İşyeri Uygulamaları ve İşyeri Eğitimi derslerini,

e) **İşyeri Eğitimi Dosyası**: İçeriği Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunca oluşturulan, Program İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu ve Müdür tarafından onaylanan ve işyeri eğitimiyle ilgili belge ve formları içeren dosyayı,

f) **İşyeri Eğitimi Öğrencisi**: İşyeri Eğitimi yapmakta olan öğrencileri,

g) **İşyeri Eğitimi Protokolü**: İşyeri Eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen ve İşyeri Yöneticisi ile Müdür tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,

ğ) **İşyeri Eğitimi Sözleşmesi**: İşyeri eğitimi öğrencisi ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve işyeri eğitimi öğrencisi, bölüm başkanı ve işyeri eğitimi yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,

h) **İşyeri Eğitimi Yetkilisi**: İşyeri yöneticisi tarafından işyeri eğitimi öğrencisinin işyerindeki eğitiminden sorumlu olmakla görevlendirilmiş, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunca





uygun bulunan bir alanda en az lisans derecesine sahip ve tam zamanlı bir işyeri çalışanını,

1) **İşyeri Yöneticisi:** İşyeri Eğitimi Protokolünü, işyeri adına imzalayan yetkili kişiyi,

i) **Müdür:** Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sivas Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

j) **Meslek Yüksekokul:** Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sivas Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunu,

k) **Meslek Yüksekokul İşyeri Eğitimi Koordinatörü:** Öğrencilerin bu yönerge doğrultusunda işyeri eğitimi yapmalarını düzenlemekle görevli Bölüm Başkanını,

l) **Meslek Yüksekokul Kurulu:** Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sivas Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Kurulunu,

m) **Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu:** Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sivas Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

n) **Öğrenci:** Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sivas Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Elektrik ve Enerji Bölümü Elektrik Programı öğrencilerini,

o) **Program:** Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sivas Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Elektrik ve Enerji Bölümü Elektrik Programını,

ö) **Program İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu:** İşyeri eğitimi ile ilgili süreci takip etmek ve yönetmek üzere başkanlığını Program İşyeri Eğitimi Koordinatörünün yürüttüğü, program öğretim elemanları ve sanayici / sektör temsilcilerinden oluşan kurulu,

p) **Rektör:** Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü,

r) **Senato:** Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunu,

s) **Üniversite:** Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, yetki ve sorumluluklar

Müdür

MADDE 5 (1) Müdür, İşyeri Eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisidir. Müdür, işyeri eğitiminin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için aşağıdakiler dâhil gerekli önlemleri alır,

a) Program İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak ve Program İşyeri Eğitimi Koordinatörünü görevlendirmek,

b) İşyeri eğitimi yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

c) İşyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi Protokollerine onay vermek,

ç) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarının değerlendirme sonuçlarını Üniversitenin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek ve Meslek Yüksekokul panosunda ve web sayfasında yazılı olarak ilan etmek.

Program işyeri eğitimi koordinatörü

MADDE 6 (1) Program İşyeri Eğitimi Koordinatörü, İşyeri eğitiminin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için aşağıdakiler dâhil gerekli önlemleri alır,

a) Gerektiğinde bu yönergenin güncellenmesini sağlamak,

b) Program İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna Müdür adına başkanlık etmek,

c) Her Bölümün İşyeri Eğitimi sürecinde karşılaştığı sorunların çözümüne öncülük etmek, gerektiğinde Program İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu toplamak,

ç) İşyeri eğitimi konusunda bölümler, programlar ve işyerleri arasında eş güdümü sağlamak.





Program işyeri eğitimi uygulama kurulu

MADDE 7 (1) Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu,

- a) İşyeri eğitiminin yapılacağı işyerlerini onaylar,
- b) İşyeri eğitimi protokollerini hazırlar, gerektiğinde günceller ve Müdürün olurlarına sunar,
- c) İşyeri eğitiminin yönetmelik ve yönergelerce belirlenmiş usul ve hükümlere uygun olarak düzenli sürdürülmesini sağlar,
- ç) İşyeri eğitimi başlamadan önce o öğretim dönemi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlar,
- d) Öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi hakkında ön bilgiler alacakları tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlenmesini sağlar,
- e) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarının çalışmalarını yönlendirir ve denetler,
- f) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarınca hazırlanan denetçi öğretim elemanı görevlendirme taleplerini inceler ve onaylar,
- g) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarınca hazırlanan İşyeri Eğitimi Dosyalarını inceler ve onaylar,
- ğ) Gerekli gördüğü takdirde işyeri eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenler,
- h) İşyeri eğitiminde kullanılacak basılı evrakın (işyeri eğitimi dosyası ve içeriği) zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini sağlar,
- ı) İşyeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözer,
- i) İşyeri eğitimi öğrencilerinin sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- j) İşyeri Eğitiminin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında eş güdümü ve uyumu sağlar.

Bölüm işyeri eğitimi komisyonu

MADDE 8 (1) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları aşağıdakiler dâhil Program İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirir,

- a) İşyeri eğitimi yönetmelik ve yönergelerce belirlenmiş olan usul ve hükümlere uygun olarak düzenli bir şekilde yürütmek,
- b) İşyeri Eğitimi Kılavuzu dâhil, öğrencilere işyeri eğitimi ile ilgili bilgilerin düzenli olarak duyurulabilmesi için gereken bilgilendirme sistemini oluşturmak,
- c) Her bahar yarıyılın başlangıcından önce kurumlar arası iletişime geçerek gerekli görüşme ve yazışmaları yapmak yoluyla işyeri eğitimi yapılabilecek yeni işyerlerini ve buralardaki çalışma alanlarını belirlemek,
- ç) Yeni belirlenen İşyerlerinde yapılabilecek işyeri eğitimi planlamak, bu işyerleriyle imzalanacak protokol taslağını hazırlayıp Program İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna sunmak,
- d) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışmaların kapsamını ve İşyeri Eğitimi Dosyasının içeriğini bu yönergeye uygun olarak belirlemek, hazırlamak ve Program İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun onayına sunmak,
- e) Her bahar yarıyılın bitiminden önce, takip eden yarıyıldaki işyeri eğitimi yapacak olan öğrencilere bu yönerge hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi hakkında bilgi vermek ve öğrencilerin işyerlerine dağıtımlarını yapmak,
- f) İşyeri eğitimi öğrencilerinin sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- g) Her bahar yarıyılın başlamasından önceki iki hafta içinde toplanmak ve o yarıyıl için gerekli hazırlıkları yapmak,
- ğ) Her denetçi öğretim elemanının kaç işyeri eğitimi öğrencisinden sorumlu olacağını belirlemek ve Program İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun onayına sunmak,
- h) Bölümde yeterli sayıda denetçi öğretim elemanı bulunmadığında Program İşyeri Eğitimi





Uygulama Kurulunun onayıyla Meslek Yüksekokul içinden ve dışından denetçi öğretim elemanı talep etmek,

i) Her bahar yarıyıl sonu sınav döneminde bir gün toplanarak işyeri eğitimi öğrencilerinin İşyeri Eğitimi Defterlerini ve Değerlendirme Formlarını inceleyerek bu öğrencilerin işyeri eğitimi başarılarını belirlemek,

ii) İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Program İşyeri Eğitimi Koordinatörüne iletmek.

Denetçi öğretim elemanı

MADDE 9 (1) Her öğretim elemanı, Denetçi Öğretim Elemanı olarak görev yapmakla yükümlüdür. Denetçi Öğretim Elemanları aşağıdakiler dâhil, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun işyerlerinin denetimi ile ilgili olarak verdiği görevleri yerine getirir,

a) İşyeri eğitiminin bölüm ve işyerleri ile eş güdümlü yürütülmesini sağlamak,

b) Program İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun her bir denetçi öğretim elemanı için ayrı ayrı ve uzlaşma içinde onayladığı bir sayıda işyeri eğitimi öğrencisinin denetiminden sorumlu olmak,

c) İşyeri eğitiminin, işyeri eğitimi öğrencilerinin yararına ve bu yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini belirlemek için işyerine, il sınırları içindeyse haftada en az 1 (bir) kez, yurt içinde olup il dışındaysa ayda en az 1 (bir) en çok 2 (iki) kez, yurt dışındaysa ilgili yarıyıl boyunca en az bir kez gitmek yoluyla öğrencinin durumunu ve çalışma koşullarını yerinde denetlemek; her işyeri için yapılan denetlemeyi yol hariç en çok 1 (bir) gün içinde tamamlamak; Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunca uygun bulunan bir mazeret nedeniyle işyerine gidilemiyorsa, denetlemeyi işyeri eğitimi öğrencisi ve işyeri yetkilisi ile uzaktan iletişim araçları yoluyla konuşarak yapmak,

ç) İşyerindeki çalışma alanları, işyeri eğitiminin planlanması, uygulanması ve denetlenmesi ile ilgili bilgilerin güncellenmesinde Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu ile bilgi paylaşımında bulunmak,

d) İşyeri eğitiminin bitiminde sorumlu olduğu işyeri eğitimi öğrencisinin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu ve Devam Çizelgesini işyerinden bizzat veya iadeli taahhütlü posta ile teslim almak ve ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek,

e) Her denetim sonucunda İşyeri Eğitimi Denetim Formunu düzenleyerek ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek,

f) İşyeri eğitimiyle ilgili karşılaştığı sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları ilgili Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna iletmek.

İşyeri Yöneticisi

MADDE 10 (1) İşyeri Yöneticisi,

a) İşyeri Eğitimi Protokolünü işyeri adına imzalar,

b) İşyeri eğitiminin bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapılabilmesi için en az bir İşyeri Eğitimi Yetkilisi görevlendirir,

c) İşyerindeki çalışanlara sağlanan konaklama, beslenme, ulaşım ve sosyal olanaklardan işyeri eğitimi öğrencilerinin de yararlanması için gerekli koşulları sağlar,

ç) İşyeri eğitimi öğrencileri için bilgilendirme programı düzenlenmesini sağlar,

d) İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Eğitimi Defterini onaylar.

İşyeri eğitimi yetkilisi

MADDE 11 (1) İşyeri Eğitimi Yetkilisi,

a) İşyeri eğitimi öğrencilerinin programda almış oldukları kuramsal ve uygulamalı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamaya yönelik günlük,





haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,

b) İşyeri eğitimi öğrencilerine karşı kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek,

c) İşyeri eğitimi öğrencileriyle işyeri arasında iletişimi sağlamak ve onların işyerinde yönetim anlamında tek muhatapları olmak,

ç) İşyeri eğitimi öğrencilerinin işyerindeki sorumluluğunu üstlenmek,

d) İşyeri eğitimi öğrencileri ile etkileşiminde onlara meslek yetkinlik, adap ve ciddiyetini aktaracak şekilde davranmak,

e) İşyeri eğitimi öğrencilerinin devam ettikleri ön lisans programına uymayan, ya da sağlıklı ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmelerini engellemek,

f) İşyeri eğitimi “İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatına” uygun bir şekilde yürütmek, işyeri eğitimi öğrencilerine gereken her türlü kişisel koruyucu donanımı sağlamak,

g) İşyeri eğitimi öğrencilerinin devam durumunu izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve İşyeri Eğitimi Devam Çizelgesine işlemek,

ğ) İşyeri eğitimi öğrencilerinin çalışmalarını denetlemek ve günlük olarak tuttıkları İşyeri Eğitimi Defterlerini inceleyerek onaylamak ve gerekli uyarılarda bulunmak,

h) İşyeri eğitiminin bitiminde, İşyeri Eğitimi Defterlerini değerlendirerek imzalamak ve İşyeri Yöneticisine onaylatmak,

ı) İşyeri eğitimi tamamlandığında İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu Devam Çizelgesi ile birlikte Denetçi Öğretim Elemanına kapalı zarf içinde veya iadeli taahhütlü posta ile gizli olarak teslim etmek,

i) İşyeri eğitimi ile ilgili sorunlarda denetçi öğretim elemanına bilgi vermek ile yükümlüdür.

İşyeri eğitimi öğrencisi

MADDE 12 (1) İşyeri Eğitimi Öğrencileri,

a) İşyeri eğitimlerini, İşyeri Eğitimi Sözleşmesi imzalanan kurumda yapmak,

b) İşyeri eğitimi süresi boyunca işyeri eğitimi yetkilisinin gözetiminde bulunmak,

c) İşyerlerini değiştirmeleri gerektiği durumlar dâhil, eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini işyeri eğitimi yetkilisine ve denetçi öğretim elemanına bildirmek,

ç) İşyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi sözleşmesinde yer alan günlük, haftalık ve aylık İşyeri Eğitimi Çalışma Planını uygulamak,

d) İşyeri eğitimi yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (Seminer, Hizmet İçi Eğitim, Geliştirme Kursları vb.) sorumlu olmak,

e) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak ve aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu olmak,

f) İşyeri eğitimine devam etmek, işyerinden izinsiz ayrılmamak, hastalık, birinci derece yakının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanmamak, izinli olarak ayrılmaları gereken durumlarda işyeri eğitimi yetkilisi tarafından düzenlenen onaylı izin belgesini almak ve işyeri eğitimi dosyasında sunmak,

g) İşyeri eğitimi defterinde bulunan günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma özetini sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar, tüm çalışma kayıtlarını içeren nihai çalışma özetini ise işyeri eğitiminin sonunda, işyeri eğitimi yetkilisine ulaştırmak,

ğ) İşyerindeki sendikal etkinliklere, grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eylemlerine katılmamak,

h) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak,

ı) Bu yönerge ile çalışmamak kaydıyla İşyerinin başlama / bitiş saatleri başta olmak üzere tüm kurallarına ve mevzuatına uymak,





i) Başarılı olana dek İşyeri Uygulamaları ve İşyeri Eğitimi derslerini tekrar almak zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **İşyeri Eğitiminin Esasları**

İşyeri Eğitiminin Zorunluluğu

MADDE 13 (1) Öğrenciler, ön lisans diplomalarını alabilmek için bu yönerge hükümleri çerçevesinde bir yarıyıl işyeri eğitimi yapmak ve başarılı olmak zorundadırlar.

İşyeri Eğitiminin Amacı

MADDE 14 (1) İşyeri eğitiminin amacı öğrencilere,

- a) Öğrenim gördükleri ön lisans programı ile ilgili İşyerlerini yakından tanıtmak,
- b) Sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri takip etme olanağı sağlamak,
- c) İşyerlerindeki hiyerarşik ilişkileri, sorumlulukları, organizasyon yapısını, iş disiplini ve iş güvenliğini gözlemleyerek uyumlu çalışma, doğru davranma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- ç) Almış oldukları kuramsal bilgileri uygulayabilme becerisini kazandırmak,
- d) Tasarım, üretim, kalite süreçlerini izleyerek ve bizzat uygulama yaparak, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirme olanağı sağlamaktır.

İşyerinin sahip olması gereken özellikler

MADDE 15 (1) İşyerleri,

- a) Bölümde verilen eğitim-öğretime uygun olarak uygulama yapılabilen,
- b) Bölüm ile ilgili bir alanda tam zamanlı en az bir mühendis çalıştıran,
- c) Fiziksel ve nitel kapasite olarak elverişli ve yeterli olan,
- ç) Mal ve/veya hizmet üreten,
- d) Kamuya, özel sektöre veya sivil toplum örgütlerine ait olan, kurum veya kuruluşlardan olmalıdır.

İşyerlerinin ve kontenjanlarının belirlenmesi

MADDE 16 (1) İşyerleri, öğrencilerin eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından belirlenir.

- a) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun işyeri ile yaptığı yazışmalar sonucunda işyeri eğitimi kontenjanları belirlenir.
- b) Belirlenen işyeri eğitimi kontenjanlarının yetersiz olması durumunda, öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde işyeri eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

c) İşyeri eğitimi, Meslek Yüksekokulun bulunduğu ilde ve yurt dışı dâhil Meslek Yüksekokulun bulunduğu ilin dışında yapılabilir.

İşyeri eğitiminin başlangıç zamanı ve süresi

MADDE 17 (1) Öğrenciler işyeri eğitimini son sınıfın bahar (4.) yarıyılında gerçekleştirir. Öğrencinin 4. yarıyılta işyeri eğitimi yapabilmesi için son sınıfta yer alan diğer kuramsal ve uygulamalı tüm dersler, sadece güz yarıyılında açılabilir.

a) İşyeri eğitimi için başlama tarihi, işyeri eğitimi sözleşmesinde belirtilen tarihtir. İşyeri eğitimi, yapıldığı yarıyılın derslerinin başladığı tarihte veya daha sonra başlatılır ve 14 hafta (42 iş günü) üzerinden dikkate alınır. Bir iş günü 8 saat olarak değerlendirilir. Öğrencinin İşyeri Eğitiminden başarılı sayılabilmesi için işyerinde haftada 24 saat bulunması gereklidir.

b) Mezuniyetleri için sadece işyeri eğitimi kalan öğrencilere, Bölüm İşyeri Eğitimi





Komisyonunun teklifi, Program İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun onayı, Müdürün oluru ve 42 net iş günü şartına uymak kaydıyla yaz döneminde de işyeri eğitimi hakkı tanınır.

c) Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde işyeri eğitimini almak ve tamamlamak zorundadırlar.

İşyeri eğitimine başlamanın ön koşulları

MADDE 18 (1) İşyeri eğitimine başlayabilmek için,

a) İşyeri eğitiminin yapılacağı dönem için önceki dönemlerden devam etme zorunluluğu gerektiren ders veya dersler bulunmaması,

b) Bütün derslerden başarılı olursa bile işyeri eğitimi yapılacak süreler için kayıt yaptırılması ve katkı paylarının ödenmesi şarttır.

İşyeri eğitimi başvurusu

MADDE 19 (1) Her yarıyıl program için işyerleri ve kontenjanları Bölüm Başkanlıklarınca ilan edilir.

a) Öğrenciler listeler hakkındaki itirazlarını 15 gün içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvurarak bildirebilirler. İtirazlar Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunca itiraz tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde karara bağlanır. Öğrenciler, işyeri listesinden en az 3 (üç) tercihte bulunur.

b) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları öğrencilerin işyerlerini tercihlerine uygun olarak belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, kontenjanların yeterli olmaması gibi zorunlu hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işyerinde İşyeri Eğitimi yapmasını teklif edebilir.

c) Öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak zorundadır.

ç) Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi Koordinatörü, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve işyeri eğitimi yapacak olan öğrenci tarafından İşyeri Eğitimi Sözleşmesi imzalanır ve 3 (üç) örnek olarak çoğaltılarak taraflara verilir. İşyeri Eğitimi Sözleşmesi, günlük, haftalık ve aylık olarak yapılacak olan çalışmaları belirten İşyeri Eğitimi Çalışma Planını içermelidir.

d) Öğrenciler İşyeri Eğitimini, İşyeri Eğitimi Sözleşmesi imzaladıkları işyerinde yapacaktır.

e) Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimleri geçersiz sayılır.

İşyeri eğitimine devam zorunluluğu

MADDE 20 (1) İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır.

(2) Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun önerisi ve Program İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun onayı ile işyeri eğitimi uygun görülen zamanda ve farklı işyerlerinde yapılabilir.

(3) Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca işyeri eğitimine uygulamalı dersler için gereken oranda devam etmek zorunludur. Öğrenciler devamsızlık haklarını işyerine haber vermeksizin kullanamazlar.

(4) Denetçi öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, devamsızlık hak sınırından daha uzun süre işyerinde bulunmayan işyeri eğitimi öğrencilerinin işyeri eğitimi geçersiz sayılır. İşyeri eğitiminin yapılamadığı izinli, raporlu olunan her gün işyeri eğitimi öğrencisinin işyerinde yapabileceği devamsızlık hakkına dâhildir. Kullanılan izin gün sayısı devamsızlık hak sınırını aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan işyeri





eğitimi öğrencilerinin bu durumu, İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından denetçi öğretim elemanına bildirilir ve bu öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

(5) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi devamsızlık hak sınırını aşarsa, işyeri eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde işyeri eğitimi geçersiz ve öğrenci işyeri eğitiminden başarısız sayılır.

Gece çalışması

MADDE 21 (1) Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz çalışma zorunluluğu olan işyeri eğitimi öğrencileri dışındakiler, işyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına katılamazlar.

(2) Gece vardiyası çalışmalarına katılan işyeri eğitimi öğrencilerinin yasal sorumluluğu kendilerine ve işyerine aittir.

Hastalık ve kaza halleri

MADDE 22 (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre işyeri eğitimi öğrencilerinin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Üniversite tarafından yapılacaktır. Ancak işyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından İşyeri Yetkilisi sorumludur (3308 sayılı Kanun, madde 25).

(2) İşyeri eğitimi sırasında hastalanan ve hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan işyeri eğitimi öğrencisinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından denetçi öğretim elemanına ve Program İşyeri Eğitimi Koordinatörüne bildirilir. Bu durumlarda SGK hüküm ve uygulamaları geçerli olup, telafi konusunu Program İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu belirler.

İşyeri eğitiminde ücretler

MADDE 23 (1) İşyeri eğitimi öğrencilerine işyeri eğitimi süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

(2) Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkilere Üniversite dâhil olmaz ve bu tür mali ilişkiler hiçbir biçimde Üniversiteye yükümlülük getirmez.

(3) Denetçi öğretim elemanına öğrenci sayısına bakılmaksızın haftalık 5 (beş) saat birinci (örgün) öğretim teorik ders ücreti ödenir ve bu saatler zorunlu ders yüküne sayılır.

(4) İl dışı denetlemelerde yapılan seyahatler için denetçi öğretim elemanına bütçe olanakları ölçüsünde yolluk, yevmiye ve konaklama ücreti ödenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgeler ve İşlemler

İşyeri eğitimi dosyası

MADDE 24 (1) Programının İşyeri Eğitimi Dosyası kendi uygulama özelliklerine uygun olarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak hazırlanır ve Bölüm Akademik Kurulunca onaylanır. Her program, dosya içeriğini ve özelliklerini, verdiği eğitime uygun olarak belirlemelidir.

a) İşyeri Eğitimi Dosyası aşağıdaki kısımlardan oluşur.

1. Öğrenci bilgilerinin bulunduğu kapak.
2. İşyeri Eğitimi Kılavuzu.
3. İşyeri Eğitimi Protokolü.
4. İşyeri Eğitimi Sözleşmesi.
5. İşyeri Eğitimi Defteri.
6. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu.
7. İşyeri Eğitimi Denetim Formu.





1. İşyeri Eğitimi Kılavuzu

a) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak kendi alanlarına uygun bir İşyeri Eğitimi Kılavuzu hazırlar. Bölüm Akademik Kurulunun onayı alındıktan sonra Bölüm Başkanlığı öğrencilerin bu kılavuza erişimini sağlar. Her bölüm verdiği mühendislik eğitimine uygun olarak kılavuzun içeriğini ve özelliklerini belirlemelidir. Bu kılavuzda aşağıdaki bilgi ve belgeler ilgili koşul ve kuralları ile açıklanır.

Bu Yönerge,

- a. Uygun işyeri için öngörülen ölçütler.
- b. Süreci özetleyen İşyeri Eğitimi Akış Şeması.

c. İşyeri Eğitimi Dilekçe Örneği. Öğrenci bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına bu dilekçe ile başvurarak Bölüm Başkanlığınca açıklanan işyerleri arasından hangilerinde İşyeri Eğitimi yapmak istediğini bildirir.

- ç. İşyeri eğitiminin ders olarak kaydedilmesi.
- d. İşyeri Eğitimin uygulanması ve İşyeri Eğitimi Defterinin tutulması.
- e. İşyeri Eğitiminin değerlendirilmesi.
- f. Değerlendirme sonuçlarına itiraz ve mezuniyet konuları.

2. İşyeri Eğitimi Defteri

İşyeri Eğitimi Defteri aşağıdaki özelliklere sahip olmalıdır.

a. İşyeri Eğitimi Defteri, işyeri eğitimi öğrencisinin tutacağı ve bilgisayar ortamında hazırlanmış uygulama özetlerini içeren bir dosyadır. Bu dosya öğrenciye ilk verildiğinde içinde günlük, haftalık ve aylık çalışma özetleri ile İşyeri Eğitiminin bitiminde hazırlanacak olan sonuç özeti için birer taslak sayfa bulunur.

b. Öğrenciler, işyeri eğitimi ile ilgili olarak, İşyeri Eğitimi Kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki İşyeri Eğitimi Defterlerini hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür. İşyeri Eğitimi Defteri, İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Eğitimi Yetkilisinin sorumluluğu altındadır; İşyeri Eğitimi bitiminden sonra en geç 1 (bir) hafta içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir. İşyeri Eğitimi Defterini süresi içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin İşyeri Eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır.

c. İşyeri Eğitimi Defteri, İşyeri Eğitimi süresince yapılan iş ve çalışılan İşyeri hakkında kuramsal ve uygulamalı genel bilgileri kapsamalıdır. İşyeri Eğitimi Defterinin içeriği kitaplardan alınma temel bilgiler olmamalıdır. İşyeri Eğitimi yapılan kurum veya kuruluşa özgü tanımlamaları ve üretim işlemlerini içermelidir.

ç. İşyeri Eğitimi Defterinde, her İşyeri Eğitimi yapılan gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır.

d. İşyeri Eğitimi Defteri günü gününe İşyeri Eğitimi yapılan yerde doldurulur. Sayfalar İşyeri Eğitimi Yetkilisine onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında tarih, onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

e. Her bölümün başlığı büyük harflerle ve sola dayalı olarak yazılacaktır. Alt başlıklar ise her sözcüğü büyük harfle başlamak üzere küçük harflerle altı çizgili olarak yazılacaktır. Her bölümün ilk sayfasında İşyeri Yöneticisinin imzası ve İşyerinin resmi mührü bulunmalıdır.

f. İşyeri Eğitimi Defteri, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Türkçe dil bilgisi kurallarına uyulmalıdır. Times New Roman (12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır. Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Yazımda noktalama işaretlerinden sonra bir vuruşluk ara verilmelidir. Yazımda, her sayfanın üst ve sol kenarlarında 40 mm, alt ve sağ kenarlarda 25 mm boşluk bırakılmalıdır. Bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır ve yazı her iki tarafa dayalı olarak yazılmalıdır. Paragraf





başı içeriden başlamamalıdır. Yazımda tek satır aralığı kullanılmalıdır. Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıkları ile bunları izleyen ilk paragraf arasında ve iki paragraf arasında bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır.

g. İşyeri Eğitimi Defterinin ekinde verilecek çizim ve şemalar Teknik Resim kurallarına uygun olmalıdır (Fotokopi olmamalıdır).

ğ. İşyeri Eğitimi tamamlandıktan sonra hazırlanacak sonuç bölümünde, İşyeri Eğitimi Öğrencisi tarafından İşyeri Eğitiminin genel değerlendirilmesi yapılır.

3. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu

Öğrenciler, İşyeri Eğitimine başlarken İşyeri Eğitimi Değerlendirme Forumunu İşyeri Eğitimi Yetkilisine vermek ve İşyeri Eğitimi bitiminde, bu formun Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna ulaşmasını sağlamakla yükümlüdür. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda İşyeri Yetkilisinin ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun dolduracağı kısımlar bulunur. Formun İşyeri Eğitimi Devam Çizelgesi başlıklı kısmı İşyeri Yetkilisi tarafından tutulur. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda firma ile ilgili kısımlar İşyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından imzalanacak ve kapalı zarf içerisinde Denetçi Öğretim Elemanına elden veya iadeli taahhütlü posta ile gizlilik içinde teslim edilecektir.

4. İşyeri eğitimi denetim formu

İşyeri Eğitimi Denetim Formu, Denetçi Öğretim Elemanı tarafından denetim sonuçlarını yansıtacak şekilde doldurulacaktır.

(2) İşyeri Eğitimi Dosyasının Tutulması

a) İşyeri Eğitimi Öğrencileri, ilgili Bölüm sekreterliğinden İşyeri Eğitimi dosyasını temin etmek ve İşyeri Eğitimi Defterini bu Yönerge hükümleri doğrultusunda tutmakla yükümlüdür. Yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından işlenecek diğer bilgi ve belgeler İşyeri Eğitimi Dosyasına eklenir.

(3) İşyeri Eğitimi Dosyasının Teslimi ve Saklanması

a) İşyeri Eğitimi Öğrencileri İşyeri Eğitimi Dosyalarını, İşyeri Eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç 1 (bir) hafta içerisinde Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanlığına elden teslim eder veya iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderir. İşyeri Eğitimi Dosyası süresinde teslim edilmeyen İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır. İşyeri Eğitimi Dosyalarının da diğer resmi evrak gibi düzenli olarak 5 (beş) yıl saklanması zorunludur.

İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi, itirazlar ve sonuçlandırma

MADDE 25 (1) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu ilgili yarıyıl sonunda İşyeri Eğitimi Dosyasını ilgili Denetçi Öğretim Elemanının katılımı ile değerlendirir ve Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna yazılı olarak iletir.

(2) İşyeri Eğitimi Dosyası, bütünleme sınavlarının sonuna kadar değerlendirilerek karara bağlanır.

(3) İşyeri Eğitiminin değerlendirilmesinde, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Denetçi Öğretim Elemanı Denetim Formları, imzalı ve onaylı İşyeri Eğitimi Defteri dikkate alınır. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, uygulamalı çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata ve yazılı sınava alarak bunları değerlendirme sürecine dâhil edebilir. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, İşyeri Eğitimi Defterini yeterli görmediği durumlarda Defterin düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. İşyeri Eğitimi Defterini düzeltmesi veya yeniden yazması istenen İşyeri Eğitimi Öğrencileri, İşyeri Eğitimi Defterini Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun





vereceği süre içerisinde hazırlamalı ve teslim etmelidirler; aksi takdirde İşyeri Eğitimleri başarısız sayılır.

(4) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda başarı durumları zayıf, devam durumları yetersiz olan İşyeri Eğitimi Öğrencilerinin İşyeri Eğitimleri hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır.

(5) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek İşyeri Eğitimi Defteri hazırlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimleri, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır.

(6) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna ulaşmayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi kabul edilmez.

(7) İşyeri Eğitimi Defterlerinin incelenmesi sonucunda İşyeri Eğitimi belgelerinde tahrifat yapan veya İşyeri Eğitimine devam etmediği halde İşyeri Eğitimi Defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

(8) Eksik bulunan İşyeri Eğitiminin bir kısmı veya tamamı aynı ya da farklı İşyerlerinde yaptırılabilir.

(9) İlgili Denetçi Öğretim Elemanı, değerlendirme sonuçlarını 100 (yüz) puan üzerinden yapar ve harf notu karşılığını Üniversite not sistemine uygun bir şekilde “Yeterli” veya “Yetersiz” olarak öğrenci bilgi sistemine işler. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir. İşyeri Eğitimi dersinin başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

1. Denetçi Öğretim Elemanı değerlendirmesi % 50,
2. İşyeri Eğitim Yetkilisinin değerlendirmesi % 50.

(10) İşyeri Eğitiminden başarısızlık veya devamsızlıktan kalan öğrenci, İşyeri Eğitimi dersini tekrarlamak zorundadır.

(11) İşyeri Eğitiminin değerlendirilmesi, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunun imzalanması ile sonuçlanır. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun değerlendirme sonuçları Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Program İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna yazılı olarak iletir. Müdürlük sonuçları bir hafta içerisinde Meslek Yüksekokul panosunda ve web sitesinde ilan eder.

(12) Öğrenciler İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 1 (bir) hafta içinde ilgili Bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, konunun kendilerine intikal ettirilmesinden itibaren en geç 15 (on beş) iş günü içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli olarak ilgili Bölüme bildirir. İtiraz dönemini takiben Müdürlük sonuçları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.

(13) İşyeri Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Öğrenciler İşyeri Eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder. Mezuniyetleri için sadece İşyeri Eğitimi kalan beklemeli öğrencilere, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ile yaz döneminde de İşyeri Eğitimi uygulama hakkı tanınır.

(14) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadır.

(15) Başka yükseköğretim kurumlarından gelen öğrencilerin önceden yaptıkları İşyeri Eğitimlerinin geçerlilikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun ve Program İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun görüşleri alınarak Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(16) İşyeri Eğitimi 30 AKTS kredisi olarak değerlendirilir.





Öğrencilerin disiplin işlemi

MADDE 26 (1) Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatlerine, iş şartlarına, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına bu Yönerge hükümleriyle çalışmamak koşuluyla uymak zorundadır.

(2) İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan İşyeri Eğitimi Öğrencilerinin İşyeri Eğitimine son verilerek, durum Denetçi Öğretim Elemanına bildirilir.

(3) Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyeri Eğitimi sırasında da geçerlidir.

(4) İşyeri Eğitimi esnasında, İşyeri Eğitimi Öğrencileri, kusurları nedeniyle İşyerlerinde verecekleri zararlardan o İşyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 27 (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 28 (1) Bu Yönerge Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı 20.01.2021 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör adına Müdür yürütür.

