

**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** İşyeri eğitiminin amacı öğrencilere;

- a) Lisans Programlarıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak,
- b) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için görev yapacakları işyerlerindeki hiyerarşik sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon yapısını, iş disiplini gözlemleyerek, uygulama yaparak ve sektör çalışanlarının yaptıkları işlevleri yakından izleyerek, diploma programlarına ilişkin bilgi ve görgülerini arttırma imkânı sağlamak,
- c) Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
- ç) İşyeri eğitimi yaptıkları kurumun görevli personeli ile uyumlu çalışma ve işletmenin ilgili olduğu diğer kişilerle (müşteri ya da diğer kurumlar) iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- d) Sektörde yaşanan teknolojik değişimleri izleyerek tanınmalarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2:** Bu yönerge Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışında yapacakları eğitim, uygulama ve işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3:** Bu yönerge; 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun' un 62-64 maddelerine, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ek 23. Maddesine ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** Bu yönergede adı geçen;

**İşyeri:** Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin, eğitim gördüğü programın gereklerine ve programdan beklenen eğitim öğretime uygun olarak uygulama yapılabilecek, fiziksel ve nitel kapasite olarak elverişli ve yeterli bulunan, öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, "İşyeri Eğitimi" dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları mal ve hizmet üreten kamu/özel kurum ve kuruluşlarını tanımlar.

**İşyeri Eğitimi:** Öğrencilere, belli zaman dilimi ve süreler içinde öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerlerindeki uygulamalarla karşı karşıya gelmelerini sağlayarak ve öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazandırarak günümüz iş ortamına uyumlu teknolojilerle donatılmış mühendis yetiştirme çalışmalarıdır. Fakülte öğrencileri, işyeri eğitimi üçüncü sınıfın ikinci (6. Yarıyıl) yarıyılında ve gerekli şartları sağlaması halinde gerçekleştirir. İşyeri eğitimi, 5 saat teorik 35 saat uygulama olmak üzere gerçekleştirilir. İşyeri eğitimi 22 AKTS kredisi ile değerlendirilir. Öğrenciler, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 17. maddesi gereği işyeri eğitimine % 80 oranında devam etmek zorundadır. İşyeri eğitimi yapıldığı yarıyılın ders başlangıcı ile başlar ve 14 hafta üzerinden dikkate alınır. İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere bütünleme veya tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler İşyeri Eğitimi başarılı oluncaya kadar farklı işyerlerinde tekrar eder. İşyeri eğitimi, bölüm işyeri eğitimi

**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

komisyonu tarafından protokol imzalanmış ve fakülte dekanlığınca onaylanmış işyerlerinde yapılabilir. İşyerleri Teknoloji Fakültesinin yerleşkesinin bulunduğu ilde, il dışında veya yurt dışında da yapılabilir. Mezuniyetleri için sadece işyeri eğitimi kalan öğrencilere GÜZ yarıyılında da uygulama hakkı tanınır.

**Fakülte Dekanı:** Fakültede eğitim-öğretim faaliyetleri yapan tüm lisans programlarında işyeri eğitiminin yönetmelik ve yönerge esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticisidir.

**Fakülte-Sanayi Koordinatörü:** Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda işyeri eğitimi yapmalarını koordine etmekle görevli, fakülte dekanı tarafından görevlendirilen fakülte dekan yardımcısıdır. İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin sigorta işlemleri fakülte sanayi koordinatörü tarafından yürütülür.

**Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu:** Fakültede öğrencilerin işyeri eğitimi ile ilgili süreci takip ve yönetmek üzere, fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulu oluşturulur. Bu kurul; fakülte sanayi koordinatörü ve bölüm başkanlarından meydana gelir. Kurul başkanlığını dekan adına fakülte sanayi koordinatörü yürütür.

**Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** Her lisans diploma programının kendi işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, bölüm başkanı başkanlığında, ilgili lisans programındaki 3 öğretim elemanından oluşan komisyondur.

**Denetleyici Öğretim Üyesi:** Çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için işyeri eğitimi yerlerine gerektiğinde giderek veya haberleşme araçları kullanarak işyeri eğitimi gören öğrencisini denetlemekle görevlidir. Denetleyici öğretim üyesi, bölüm başkanlıklarınca önerilen ve fakülte yönetim kurulunca görevlendirilen öğretim üyesidir. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından bir denetleyici öğretim üyesine 15 öğrenciyi aşmayacak şekilde atama yapılır.

**İşyeri Yöneticisi:** İşyeri Eğitimi protokolünü, işyeri eğitiminin uygulanacağı kamu veya özel sektör kuruluşu adına imzalayan yetkili kişidir.

**İşyeri Eğitimi Yöneticisi:** İlgili lisans diploma programlarında, öğrencilerin işyerlerindeki eğitimlerinden sorumlu, tercihen mühendislik diplomasına sahip ya da ilgili programın en az lisans düzeyinde mezunu olan kişidir.

**İşyeri Eğitimi Öğrencisi:** Fakültede eğitim-öğretim yapan ve işyeri eğitimi zorunluluğunu yerine getirecek öğrencilerdir. Öğrenci işyeri eğitimini aldığı yarıyılında devam mecburiyeti olan dersleri alamaz. Sadece devam zorunluluğu olmayan ve/veya uzaktan eğitim ile verilebilen dersleri ve bitirme çalışmasını alabilir.

**İşyeri Eğitimi Dosyası:** Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde işyeri eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan rapordur.

**Protokol:** İşyeri eğitimi uygulamasıyla ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan ve işyeri yetkilisi ile fakülte dekanı tarafından imzalanan iyi niyet belgesini ifade eder.

**Sözleşme:** İşyeri eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, bölüm başkanı ve işyeri eğitimi yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesidir.

**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Fakülte Dekanının Görevleri**

**MADDE 5:** Fakülte dekanı işyeri eğitimi organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- a) Fakülte işyeri eğitimi ve eğitim uygulama kurulunu oluşturmak ve fakülte-sanayi koordinatörünü görevlendirmek,
- b) İşyeri eğitimi yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- c) İşyeri eğitiminin eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak,
- d) İşyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi protokolünü onaylamak,
- e) Yönergede verilen diğer görevleri yapmak.

**Fakülte-Sanayi Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 6:** Fakülte sanayi koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) İşyeri eğitimi konusunda lisans programları arasında ve fakülte ile işyeri eğitimi kurumları arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Kamu ya da özel kesimde yeni işyeri eğitimi kurumları bulunması yönünde kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- c) Her lisans programında bulunan fakülte öğrencilerinin işyeri eğitimi ya da işyeri eğitimi yapılan kurumlarla ilgili olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katılmaktır.

**Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri**

**MADDE 7:** Fakülte işyeri eğitimi ve eğitim uygulama kurulunun görevleri:

- a) İşyeri eğitimi protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- b) İşyeri eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri ve çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- c) İşyeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için işyeri eğitimi komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- ç) Fakülte öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi ve eğitim, uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- d) İşyeri eğitiminde kullanılacak basılı evrakların zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- e) Öğrencilere işyeri eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- f) Öğrencilerin işyeri eğitimi yerlerine dağılımını yapmak,
- g) İşyeri eğitimi komisyon çalışmalarını denetlemek,
- h) Gerekli görülen hallerde işyeri eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- ı) Bölüm işyeri eğitimi komisyonlarınca hazırlanan işyeri eğitimi dosyalarını incelemek ve kabul etmek.

**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

**Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 8:** Her lisans programı için ayrı ayrı teşkil edilen işyeri eğitimi komisyonu aynı zamanda işyeri eğitimi değerlendirme komisyonudur. İşyeri eğitimi komisyonunun görevleri:

- a) İşyeri eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek,
- b) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve işyeri eğitimi dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,
- c) Eğitim öğretim yılı yarıyollarının (GÜZ/BAHAR) bitiminde (finallerin ikinci haftası içerisinde) toplanarak teslim edilmiş işyeri eğitimi dosyalarının ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin değerlendirmelerini yapmak ve izleyen öğretim yarıyılı için hazırlıkları yapmak,
- ç) İşyeri eğitimi komisyonları bağlı oldukları fakülte işyeri eğitimi ve eğitim uygulama kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- d) İşyeri eğitimlerinin yönetmelik, yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- e) İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları fakülte işyeri eğitimi uygulama kuruluna iletmek,
- f) İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi başarılarını değerlendirmek ve işyeri eğitimi değerlendirme formunu üyelerle birlikte doldurarak imzalamaktır.

**Denetleyici Öğretim Üyesinin Görevleri**

**MADDE 9:** Denetleyici öğretim üyelerinin görevleri:

- a) İşyeri eğitiminin bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) İşyeri eğitimi alan öğrencileri işyerlerinde çalışmaların öğrenci yararına ve işyeri eğitimi yönergesine uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- c) İşyeri eğitiminin ulaşım ve hava şartları ile bütçe imkânları dikkate alınarak yarıyıl içerisinde en az biri bizzat iş yerinde olmak koşuluyla, iletişim imkânlarını kullanarak 3'den az olmamak üzere denetleme görevini yerine getirmek,
- ç) Her denetim sonucunda işyeri eğitimi denetim formunu düzenleyerek bölüm işyeri eğitimi komisyonuna veya ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- d) İşyeri eğitimi tamamlayan öğrencinin "İşyeri Eğitimi Yöneticisi Değerlendirme Formu" nu işyerinden teslim almak,
- e) İşyerlerinden alacağı devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı işyeri eğitimi dosyalarını dikkate alarak, başarı notunu belirlemektir.

**İşyeri Yöneticisinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları**

**MADDE 10:** İşyerinin işyeri eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) İşyeri eğitimi için öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkânlardan işyeri eğitimi alan öğrencilerinde yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- b) Öğrencinin işyeri eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir işyeri eğitimi yöneticisi görevlendirmek,
- c) İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencinin işyeri eğitimi değerlendirme formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmaktır.

**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

**İşyeri Eğitimi Yöneticisinin Görevleri**

**MADDE 11:** İşyeri eğitimi yöneticisinin görevleri:

- a) Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrenciye çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- c) Öğrencinin işyerinde yönetim anlamında tek muhatabı olmak,
- ç) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- d) Öğrencilere mesleki yeterliliğini ve disiplinini aktarmak,
- e) Öğrencinin işyeri eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- f) İşyeri eğitimi bitiminde, değerlendirme formunu fakülteye ulaştırmaktır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İşyeri Eğitimi Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi**

**İşyeri Eğitimi Kontenjanları**

**MADDE 12:** Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda işyeri eğitimi kontenjanları belirlenir. İşyeri eğitimi kontenjanlarının kullanımında üniversite içinden gelen taleplere öncelik verilir.

**İşyeri Eğitimi Yerlerinin Belirlenmesi**

**MADDE 13:** Öğrencilerin işyeri eğitimi yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak işyeri eğitimi komisyonları tarafından belirlenir. Öğrenciler işyeri eğitimlerini, işyeri eğitimi komisyonlarının belirlediği yerlerde yapmak zorundadırlar. İşyeri eğitimi yerlerinin ve kontenjanlarının yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler, işyeri eğitimi komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde de işyeri eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış ve protokol yapılmamış işletmelerde işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İşyeri Eğitimleriyle İlgili Düzenlemeler, Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

**İşyeri Eğitimi Yarıyılı ve Süresi**

**MADDE 14:** İşyeri Eğitimi, akademik takvime uygun olarak 6. yarıyılıda 14 hafta süre ile yapılır. Bir tam işgünü 8 saattir. Öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Mezuniyetleri için sadece işyeri eğitimi kalan öğrencilere, GÜZ yarıyılında da uygulama hakkı tanınır.

**İşyeri Eğitimine Devam Zorunluluğu:**

**MADDE 15:** İşyeri eğitimine % 80 devam zorunluluğu vardır. Aksi durumda öğrenci işyeri eğitimini devamsızlıktan tekrar etmek durumundadır. Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınların hastalığı, vefatı gibi durumlarda izin kullanılabilir.

**İşyeri Eğitimi Yapabilme Şartları:**

**MADDE 16:** İşyeri Eğitimi Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine uygun olarak yürütülür. İşyeri Eğitimine başlayabilmek için aşağıda belirtilen asgari koşulların sağlanması gerekmektedir:

- a) Genel not ortalamasının en az 1,80 olması,
- b) 2. ve 4. yarıyıldaki tüm derslerden devam zorunluluğunun sağlanmış olması.

**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

**İşyeri Eğitimi Dosyası Oluşturma**

**MADDE 17:** Her lisans programının işyeri eğitimi dosyaları kendi uygulama özelliklerine uygun olarak “Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu” tarafından, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak hazırlanır, bölüm başkanının görüşü ile “Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu” tarafından onaylanır ve öğrencilere kapsamı ilan edilir. Her bölüm vermiş olduğu mühendislik eğitimine uygun olarak dosya içeriğini ve özelliklerini belirlemelidir.

**İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitimine Başlama**

**MADDE 18:** İşyeri eğitimi başvurusu ve işyeri eğitimine başlama işlemleri şunlardır:

- a) Fakülte sanayi koordinatörü aracılığıyla bölüm işyeri eğitim komisyonları, işyeri eğitimi için hangi mühendislik programlarına kaç kontenjan verileceğini belirten kurum ve kuruluşların yönetimleri ile ilişki kurar.
- b) İşyeri eğitimine kontenjan verecek işyerleriyle protokol fakülte dekanlığınca imzalanır.
- c) Her yıl fakülte internet sayfasından her bölüm için işyerleri ve kontenjanları ilan edilir.
- ç) Fakülte internet sayfasındaki işyerleri listesinden öğrenciler 3 tercihte bulunur.
- d) İnternet sayfasında bulunan işyerleri sürekli güncellenir.
- e) Bölüm işyeri eğitim komisyonları toplanarak öğrencileri tercihlerine uygun işyerlerine dağıtır ve listeyi bölüm ilan panosundan ve bölüm internet sayfasından duyurur.
- f) Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, öğrencinin akademik başarısına göre planlanır.
- g) Bölüm işyeri eğitim komisyonu gerektiği hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işyerinde eğitim yapmasını teklif edebilir.
- h) Öğrenciler bölüm işyeri eğitim komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.
- ı) Öğrenciler listelere akademik takvimde yer alan ders değiştirme/bırakma haftası içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar işyeri eğitimi kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.
- i) İşyerlerine atanan öğrencilerle fakülte sanayi koordinatörü, işyeri eğitimi yetkilisi ve öğrenci işyeri eğitimi sözleşmesi imzalar.
- j) Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası işyerinde diğer nüshası fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulunda kalır ve son nüshası öğrenciye verilir.
- k) İşyeri eğitimi için başlama tarihi, sözleşmede belirtilen tarihtir.
- l) Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin işyeri eğitimleri geçersiz sayılır.
- m) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işyeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek durumundadırlar.

**İşyeri Eğitimi Dosyası Hazırlama**

**MADDE 19:** İşyeri eğitimi yarıyılı süresince öğrenci tarafından tutulacak işyeri eğitimi dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur:

- a) Her öğrenci "İşyeri Eğitimi Dosyası" hazırlamak zorundadır. İşyeri Eğitimine başlayan öğrenciler, fakülte dekanlığınca ilan edilen yerden işyeri eğitimi dosyasını temin ederler.
- b) İşyeri eğitimi dosyasının ilk sayfasında, fakülte dekanlığınca onaylanmış öğrenci ile ilgili bilgilere yer verilir.
- c) Öğrenciler her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri işyeri eğitimi dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne günlük olarak işlemek ve işyeri eğitimi yöneticisine onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile işyeri eğitimi komisyonu tarafından işlenecek diğer bilgi ve belgeler de işyeri eğitimi dosyasına eklenir.

**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

İşyeri eğitimi tamamlandıktan sonra doldurulacak sonuç bölümünde, öğrenci tarafından işyeri eğitimi dosyasının ve içeriğinin değerlendirilmesi yapılır.

**Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 20:** Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrenciler işyeri eğitimlerini, protokol imzalanmış kurumlarda yapmak zorundadırlar.
- b) İşyeri eğitimi komisyonu başkanlığına haber verilmeden işyeri eğitimine ara verilemez ve işyeri eğitimi yeri değiştirilemez.
- c) İşyeri eğitimi süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. İşyeri eğitimi yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumludurlar.
- ç) Öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları işyerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile fakülte öğretim kurumları öğrenci disiplin yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- d) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve işyeri eğitimi yetkilisi tarafından onaylanır.
- e) İşyeri eğitiminin yapılamadığı izinli, raporlu olan her gün öğrencinin işyerinde yapabileceği devamsızlık hakkına dahildir.
- f) Öğrenci işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

**İşyeri Eğitimi Dosyasının Teslimi**

**MADDE 21:** Öğrenciler işyeri eğitimi dosyalarını, işyeri eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde işyeri eğitimi komisyonu başkanlığına teslim ederler. Dosyası süresinde teslim edilmeyen işyeri eğitimi geçersiz sayılır. İşyeri eğitimi dosyalarının da diğer resmi evraklar gibi düzenli olarak beş yıl saklanması zorunludur.

**Ödemeler**

**MADDE 22:** İşyeri eğitiminde görev alan kişilere:

- a) İl dışı denetleme faaliyetleri için denetleyici öğretim üyesine yolluk ve yevmiyesi ödenir.
- b) İşyeri Eğitimi ile ilgili görev alan kişilere Fakülte Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yürürlükte olan mevzuata aykırı olmamak koşulu ile ödeme yapılabilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**İşyeri Eğitimlerinin Değerlendirilmesi**

**İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**MADDE 23:** İşyeri eğitimlerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

- a) İşyeri eğitimi komisyonları BAHAR yarıyılı ve gerektiğinde GÜZ yarıyılı sonunda da öğrencilerin işyeri eğitimi dosyalarını teslim etmelerinden sonra, finallerin ikinci haftası içerisinde bir gün toplanarak yapılan işyeri eğitimi çalışmalarını değerlendirir ve sonucu Bölüm Başkanlığına yazılı olarak iletir. İşyeri eğitimi dosyaları, teslim tarihinden itibaren en geç iki hafta içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır. İşyeri eğitimi değerlendirilmesi; işyeri eğitimi yöneticisi tarafından doldurulan işyeri eğitimi değerlendirme formu, denetleyici öğretim üyesi raporu ve bölüm işyeri eğitimi komisyonu tarafından öğrencilerle yüz yüze görüşme ve/veya yazılı sınav yapılarak sorulan sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak yapılır. Her öğrencinin değerlendirilmesi ayrı olarak yapılır. İşyeri eğitimi başarı notunda; % 40 işyeri eğitimi yetkilisinin, % 40 denetleyici öğretim üyesinin ve % 20 de bölüm işyeri eğitimi

**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

komisyonu tarafından yapılan sözlü ve/veya yazılı sınavın katkısı olur. Öğrenci bölüm işyeri eğitimi komisyonu tarafından yapılan sözlü ve/veya yazılı sınavına katılmak zorundadır.

İşyeri eğitimi yapan öğrenciler Başarılı/Başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir. İşyeri eğitimi uygulamasından alınan notlar öğrencinin genel not ortalaması hesabına dahil edilmez.

- b) Fakülte dekanlığı işyeri eğitimi komisyonları tarafından değerlendirilen öğrencilerin başarı durumunu bir hafta içerisinde ilan eder ve öğrencinin başarı notu mevcut işleyişe göre diploma defterine aktarılır.
- c) İşyeri Eğitimi dersinden başarısız olan öğrencilere bütünleme veya tek ders sınav hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler işyeri eğitimini dersini başarılı oluncaya kadar farklı işyerlerinde tekrar ederler.

#### **İşyeri Eğitimi Komisyonu Kararına İtiraz**

**MADDE 24:** Öğrenciler işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına yapılacak itirazlar “Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” nde belirtilen şekilde ve sürelerde yapılarak sonuçlandırılır.

#### **Öğrencilerin Disiplin İşlemi**

**MADDE 25:** Öğrenciler işyerlerinin çalışma saatleri, iş şartları, kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan öğrencilerin işyeri eğitimine son verilerek durum fakülteye bildirilir.

İşyeri eğitimi esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

Öğrenciler “İşyeri Eğitimi” süresince de “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine tabidir ve durum yapılan sözleşmelerde belirtilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler**

#### **İşyeri Eğitimlerinin Denkliği**

**MADDE 26:** Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlikleri, bölüm işyeri eğitimi komisyonunun görüşü alınarak fakülte yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

#### **İşyeri Eğitimi Ücreti**

**MADDE 27:** İşyeri eğitimi yaptırılan öğrencilere işyeri eğitimi süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin işyeri eğitimi yaptıkları kurumlarda aralarında yapacakları mali ilişkiler Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesini bağlamaz.

#### **Gece Çalışması**

**MADDE 28:** İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu işyerine aittir.



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

**Yürürlük**

**MADDE 29:** Bu Yönerge hükümleri “Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosu”nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 30:** Bu yönerge hükümlerini Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.

