

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** İşyeri Eğitimi'nin amacı Teknoloji Fakültesi Öğrencileri'ne;

- a) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek,
- b) İşyerlerindeki organizasyon yapısını tanıtmak ve iş disiplini kazandırmak,
- c) Almış oldukları teorik ve uygulamalı mühendislik bilgilerini kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
- ç) İşyeri Eğitimi yaptıkları kurumlarda takım ruhu içerisinde hareket ederek birlikte iş yapabilme alışkanlığı kazandırmak,
- d) Sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri takip edebilme imkânı sunmaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Öğrencileri'nin yurtiçi ve yurtdışında kamu veya özel sektöre ait kuruluşlarda yapacakları İşyeri Eğitim'leriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönerge; 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddelerine, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ek 23. maddesine ve Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönergede adı geçen:

- a) İşyeri: Teknoloji Fakültesi Öğrencileri'nin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, "İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması" dersleri adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları kamu/özel kurum ve kuruluşlarını tanımlar.
- b) İşyeri Eğitimi: Öğrencilerin öğrenim süresince aldıkları bilgi ve becerileri kullanarak öğrenim gördükleri mühendislik alanı ile ilgili işyerlerindeki uygulama ve süreçler hakkında deneyim kazanması amacıyla organize edilen, "İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması" derslerini kapsar.
- c) Fakülte Dekanı: Fakülte'deki tüm bölümlerde İşyeri Eğitimi'nin yönetmelik ve yönerge esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticidir.
- ç) Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü: Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmalarını koordine etmekle görevli Dekan Yardımcısı'dır.
- d) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu: Fakülte'de öğrencilerin İşyeri Eğitimi ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek üzere Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanları'ndan oluşan kuruldur.

e) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu: İşyeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanı yönetiminde, üç öğretim üyesinden oluşan komisyondur.

f) Denetçi Öğretim Elemanı: Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, İşyeri Eğitimi yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını tanımlar.

g) İşyeri Yöneticisi: İşyeri Eğitimi Protokolü'nü, İşyeri Eğitimi'nin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalayan yetkili kişidir.

ğ) İşyeri Eğitimi Sorumlusu: İşyerinde ilgili mühendislik programına uygun, öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu mühendis veya mimar unvanına sahip kişidir.

h) Uygulama Raporu: Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde İşyeri Eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan rapordur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Fakülte Dekanı'nın görevleri

**MADDE 5 – (1)** Fakülte Dekanı İşyeri Eğitimi organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

a) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu'nu oluşturmak ve İşyeri Eğitimi Koordinatörü'nü görevlendirmek,

b) İşyeri Eğitimi yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,

c) İşyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi Protokolü'ne olur vermek,

ç) İşyeri Eğitimi süresince “Öğretim Elemanları, İşyeri Eğitimi Sorumlusu ve Öğrenciler”den gelen sorunların değerlendirilmesi için Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu'nu toplamaktır.

#### Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü'nün görevleri

**MADDE 6 – (1)** Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü'nün görevleri şunlardır:

a) İşyeri Eğitimi konusunda koordinasyonu sağlamak,

b) İşyeri Eğitimi ile ilgili sorunların çözümüne öncülük etmek,

c) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini planlamaktır.

#### Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu'nun görevleri

**MADDE 7 – (1)** Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu'nun görevi İşyeri Eğitimi prensip ve esaslarını belirlemektir.

#### Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'nun görevleri

**MADDE 8 – (1)** Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'nun görevleri:

a) Her yarıyılın başında öğrencilerin eğitim alacağı işyerlerini belirlemek,

b) Öğrencilere İşyeri Eğitimi'ne gönderilmeden önce oryantasyon eğitimi verilmesini sağlamak,

c) İşyeri Eğitimi'yle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü'ne iletme,

ç) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince yapacakları faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi Dosyası'nın içeriğini belirlemektir.

### **Denetçi Öğretim Elemanı'nın görevleri**

**MADDE 9 – (1)** Denetçi Öğretim Elamanları'nın görevleri:

- a) İşyeri Eğitimi'nin bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) İl sınırları içinde veya dışında İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- c) Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı Denetleme Formu düzenlemek,
- ç) İşyeri Eğitimi'ni tamamlayan öğrencinin İşyeri Eğitimi Sorunlusu Değerlendirme Formu'nu işyerinden teslim almak,
- d) İşyerlerinden alacağı devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı uygulama raporlarını (ara ve nihai raporları) dikkate alarak, başarı notunu belirlemektir.

### **İşyeri Yöneticisi' nin sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)** İşyerinin İşyeri Eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimi Protokolü'nü, İşyeri Eğitimi'nin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,
- b) Öğrencinin İşyeri Eğitimi'ni, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşyeri Eğitimi Sorunlusu'nu görevlendirmektir.

### **İşyeri Eğitimi Sorumlusu' nun görevi**

**MADDE 11 – (1)** İşyeri Eğitimi Sorumlusu'nun görevleri:

- a) Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) İşyeri Eğitimi'ni alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,
- c) İşyeri Eğitimi ile ilgili sorunlarda Denetçi Öğretim Elemanı'na bilgi vermek,
- ç) Öğrencinin hazırladığı Uygulama Raporları'nı ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- d) İşyeri Eğitimi'ni tamamlayan öğrencinin değerlendirme formunu devam çizelgesi ile birlikte Denetçi Öğretim Elemanı'na kapalı zarf içinde gizli olarak teslim etmek,
- e) Öğrencilere “İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatına Uygun” eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak,
- f) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak,
- g) Öğrencilere karşı, Kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşyeri Eğitiminin Esasları, Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

#### **İşyeri Eğitim Süresi ve Dönemi**

**MADDE 12** – (1) Dönem içinde yapılan İşyeri Eğitimi, akademik takvime uygun olarak 7. veya 8. dönem süresince 16 (14+2) hafta süre ile yapılır.

(2) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi kapsamında “İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması” derslerini birlikte alması zorundadır.

#### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 13** – (1) İşyeri Eğitimi’ne %80 oranında devam zorunludur.

#### **İşyerleri**

**MADDE 14** – (1) İşyeri Eğitimi’ne başlayabilmek için;

- a) Genel not ortalaması en az 1,80 olmak ve
- b) En az 40 iş günü zorunlu yaz stajı yapmış olmak şarttır.

#### **Öğrencinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15** – (1) İşyeri Protokolü’nün akdedilmesi ile İşyeri Eğitimi’ne işletmelerde devam eden öğrencilerin sigortaları SGK hükümlerine göre Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından ödenir. İşyeri Eğitimi alan öğrenciler;

a) İşyeri Eğitimi yaptıkları işyerlerinde kendilerine verilen meslek alanları ile görevleri yaparlar.

b) Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında İşyeri Eğitimlerini sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar

c) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini İşyeri Eğitim Sorumlusu ve Denetçi Öğretim Elemanı’na bildirirler.

ç) İşyerlerini İşyeri Eğitimi Sorumlusu ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu’nun bilgisi olmaksızın değiştiremezler.

d) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

e) İşyerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Eğitimi Sorumlusu’ndan izin almak zorundadırlar.

f) Mazeretsiz olarak İşyeri Eğitimi’ne devam etmeyenler İşyeri Eğitimi dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İşyeri Eğitimi dersini tekrar almak zorundadırlar

g) İşyeri Eğitimi süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.

ğ) İşyerinde yaptıkları çalışmalarını Ara ve Nihai Uygulama Raporları haline getirip Denetçi Öğretim Elemanı’na teslim etmek zorundadırlar.

#### **Yürütme**

**MADDE 16** – (1) İşyeri Eğitimi süresince öğrencilerin takip ve denetimi, İşyeri Eğitimi’nin amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi açısından, sınıflar öğrenci gruplarına

bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir Denetçi Öğretim Elemanı görevlendirilir.

### **Değerlendirme**

**MADDE 17** – (1) İşyeri Eğitimi'nin değerlendirilmesinde;

- a) Değerlendirme esasları Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.
- b) İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması Derslerinde rapor teslim etmeyen öğrenciler başarısız sayılır.
- c) Uygulanan değerlendirme esasları doğrultusunda, öğrencilerin başarılı olması için Başarı Notu'nun 100 üzerinden en az 65 olması gerekir.
- d) İşyeri Uygulaması ve İşyeri Eğitimi dersleri birlikte değerlendirilir. Değerlendirme esasları kapsamında alınan not, İşyeri Uygulaması Dersi için "YT/YZ" olarak değerlendirilir ve genel ağırlıklı not ortalamasına katılmaz. İşyeri Eğitimi Dersi için Başarı Notu ve harf karşılığı olarak değerlendirilir ve genel ağırlıklı not ortalamasına katılır.
- e) İşyeri Eğitimi'nden başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak zorundadır.

### **Sonuçlara itiraz**

**MADDE 18** – (1) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda "Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

### **İşyeri eğitimlerinin denklere**

**MADDE 19** – (1) Başka Yükseköğretim Kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları İşyeri Eğitimleri'nin geçerlikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'nun onayı alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönerge hükümleri, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 22** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.