

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- İşyeri Eğitimi'nin amacı;

- a) Öğrencilere lisans programlarıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak,
 - b) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için uygulama yaparak lisans programlarına ilişkin bilgi ve görgülerini arttırma imkânı sağlamak,
 - c) Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilmek, uygulamaya aktarma becerisini kazandırabilmek ve problem çözme yetisini elde etmek,
 - ç) İşyeri Eğitimi yaptıkları kurumun görevli personeli ve müşterileri ile uyumlu çalışma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
 - d) Sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri tanımalarını sağlamak,
- olarak tanımlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi veya yurtdışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ek 23. Maddesine, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karara ve Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede adı geçen;

- a) İşyeri: Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabilecek, fiziksel ve nitelik olarak yeterli bulunan; fakülte öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, İşyeri Eğitimi yoluyla pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten kamu kurumları ve özel kuruluşlardır.
- b) İşyeri Eğitimi: Öğrencilere, bir yarıyıllık süre içinde öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarıdır.
- c) Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulu: Dekan veya Dekan Yardımcısı başkanlığında, Bölüm başkanları, Fakülte-Sanayi Koordinatörü, Isparta Ticaret ve Sanayi Odası Başkanı, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürü, KOSGEB Isparta Müdürü, İŞKUR İl Müdürü, Milli Eğitim İl Müdürü, ISUBÜ Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörü ve bölümlerin talep etmesi halinde il sektör temsilcilerinden ve sanayici/sektör temsilcilerinden oluşur.
- ç) Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü: Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda İşyeri Eğitimi'ni koordine eden birimdir.

- d) Fakülte-Sanayi Koordinatörü: Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmalarını koordine etmekle Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen kişidir.
- e) Denetçi Öğretim Elemanı: İşyeri Eğitimi'nin izlenmesi ve değerlendirilmesi için İşyeri Eğitimi alan öğrenciyi yerinde veya uzaktan denetlemekle görevli kişidir.
- f) İşyeri Yöneticisi: İşyeri Eğitimi Protokolü'nü İşyeri Eğitimi'nin uygulanacağı kamu veya özel sektör kurum veya kuruluşu adına imzalayan yetkili kişidir.
- g) İşyeri Eğitimi Yetkilisi: İşyeri Yöneticisi tarafından görevlendirilmiş ve öğrencinin İşyeri Eğitimi alacağı alanda en az lisans derecesine sahip kişidir.
- h) İşyeri Eğitimi Öğrencisi: Fakültede Eğitim-Öğretim yapan ve İşyeri Eğitimi zorunluluğunu yerine getirecek öğrencidir.
- i) Bölüm İşyeri Eğitimi Koordinatörü: Bölüm öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmalarını koordine etmekle Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen kişidir.
- j) Yerinde denetim: Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yaptıkları işyerlerine fiziki olarak giderek öğrencileri denetlemedir.
- k) Uzaktan denetim: Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yaptıkları işyerlerinde internet üzerinden İşyeri Eğitimi Portalı aracılığıyla veya Fakülte Kurulunca belirlenen şekilde öğrencileri denetlemedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte dekanının görevleri

MADDE 5- Fakülte Dekanı İşyeri Eğitimi organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup;

- a) Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulu'nu oluşturmak ve Fakülte-Sanayi Koordinatörü'nü görevlendirmek,
- b) Denetçi Öğretim Elemanının görevlendirmelerini yapmak
- c) İşyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi Protokolü'ne olur vermek,
- ç) Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü'nün yaptığı değerlendirme sonuçlarını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirmek ve fakültede yazılı olarak ilan etmekle görevlidir.

Fakülte işyeri eğitimi kurulunun görevleri

MADDE 6- Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulu'nun görevleri;

- a) İşyeri Eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Fakülte Sanayi Koordinatörlüğü'nün faaliyetlerine koordinasyon ve rehberlik etmek,
- b) Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü'nün çalışmalarını denetlemek,
- c) Gerekli gördüğü takdirde İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

Fakülte-sanayi koordinatörlüğünün görevleri

MADDE 7- Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü'nün görevleri;

- a) Çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu ve uygulanmasını sağlamak,
- b) İşyeri Eğitimi protokolü, sözleşmeleri, anlaşma metinleri vb. dokümanları hazırlamak ve güncellemek,

- c) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri ve çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- ç) Fakülte öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda bir yarıyıl öncesinden İşyeri Eğitimi ile ilgili gerekli bilgileri almalarını sağlamak,
- d) İşyeri Eğitimi'nde kullanılacak evrakların zamanında hazır hale gelmesini organize etmek,
- e) Öğrencilere İşyeri Eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve gerekli bilgi sistemini oluşturmak,
- f) İşyeri Eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek,
- g) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yerlerine dağılımını yapmak,
- ğ) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi Dosyasının içeriğini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- h) İşyeri Eğitimi başlamadan önce o öğretim dönemi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- ı) Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulu'nun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- i) İşyeri eğitimlerinin yönetmelik, yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- j) İşyeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulu'na iletmek,
- k) İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin başarılarını ilgili Denetçi Öğretim Elemanı ile birlikte değerlendirmektir.

Denetçi öğretim elemanının görevleri

MADDE 8- Denetçi Öğretim Elemanı'nın görevleri;

- a) Öğrencinin işyerindeki çalışma alanlarının tespitini, eğitiminin planlanmasını, koordinasyonunu, uygulanmasını ve işyerlerinde en az 1 (bir) kez yerinde ve en az 1 (bir) kez uzaktan denetlenmesini sağlamak,
- b) Her denetim sonunda İşyeri Eğitimi Denetim Formunu doldurmak,
- c) İşyeri Eğitimi'ndeki öğrencileri izleyerek işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlamak,
- ç) Bu konuda İşyeri Eğitimi Yetkilisi ile işbirliği yapmak ve sorunların çözümüne yardımcı olmak,
- d) İşyeri Eğitimi sonuç raporunun sunulması için gerekli şartları hazırlamak, sunum ve değerlendirmelerde öğrenciye rehberlik etmek,
- e) İşyeri Eğitimi haftalık çalışma planını, öğrenci raporları ve/veya denetim raporlarına göre İşyeri Eğitimi dersinin notunu belirlemek,
- f) Denetim Formlarını, İşyeri Eğitimi yetkilisinin değerlendirme raporunu, İşyeri Eğitimi dosyasının içeriği ve sunum becerilerine göre "İşyeri Eğitimi Uygulamaları" dersinin başarı notunu belirlemek,
- g) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi kapsamındaki tüm etkinliklerinin planlanmasını ve denetimini, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ile birlikte yapmak,
- ğ) İşyeri Eğitimi boyunca yerinde değerlendirme yapmak ve Denetim Formunu Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bir hafta içinde gözlem ve yorumları eklenmiş halde teslim etmek,
- h) Dönem boyunca plan ve günlük raporlar hakkındaki içerik/format hakkındaki değerlendirmelerine elektronik posta veya sesli/görüntülü iletişim yoluyla devam etmektir.

İşyeri yöneticisinin sorumlulukları

MADDE 9- İşyeri Yöneticisi'nin sorumlulukları şunlardır;

- a) İşyeri Eğitimi için öğrenci kabul edecek işyerinin kendi personeline sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- b) Öğrencinin İşyeri Eğitimi'ni, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için gerekli şartları taşıyan bir İşyeri Eğitimi Yetkilisi'ni görevlendirmektir.

İşyeri eğitimi yetkilisinin görevleri

MADDE 10- İşyeri Eğitimi Yetkilisi'nin görevleri;

- a) Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrencinin haftalık çalışma planı ve sorumluluğunu belirlemek,
- c) Öğrenciye işyerindeki mesleki ve etik sorumluluğu yüklemek
- ç) Öğrencilere meslek nosyonunu ve disiplinini kazandırmak,
- d) Öğrencinin haftalık hazırladığı İşyeri Eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri değerlendirmek,
- e) İşyeri Eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi değerlendirme formunu hazırlayıp kapalı zarf içinde gizli evrak olarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna göndermektir.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İşyeri Eğitimi Uygulamaları dersi, sözleşme imzalanan kurumda alınmak zorundadırlar.
- b) İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Eğitimi haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.
- c) İşyeri Eğitimi yapacakları işyerinin kurallarına-mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- ç) Günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, bir sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar, İşyeri Eğitimi Yetkilisi'ne vermek ve İşyeri Eğitimi Portalına yüklemek zorundadırlar.
- d) İşyeri Eğitimi'ne devam zorunludur. Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı vb. acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi Portalına yüklenir.
- e) İşyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- f) İşyeri Eğitimi kapsamında kabul edildikleri kurum veya işyerlerinde geçerli çalışma şartlarına ve kurallarına uyarak ve mesleki etkinliklere bizzat katılarak 1 (bir) yarıyıl çalışmak zorundadırlar.

Bölüm İşyeri eğitimi koordinatörünün görevleri

MADDE 12- Bölüm İşyeri eğitimi koordinatörü'nün görevleri;

- a) Çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Bölüm öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda bir yarıyıl öncesinden İşyeri Eğitimi ile ilgili gerekli bilgileri almalarını sağlamak,
- c) Öğrencilere İşyeri Eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- ç) İşyeri Eğitimi verilecek işletmeleri ve şartlarını belirlemek,
- d) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yerlerine dağılımını yapmak,
- e) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi Dosyasının içeriğini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- f) İşyeri Eğitimi başlamadan önce o öğretim dönemi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- g) Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulu'nun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- ğ) İşyeri eğitimlerinin yönetmelik, yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- h) İşyeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Bölüm Kurulu'na iletme,
- ı) İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin başarılarını ilgili Denetçi Öğretim Elemanı ile birlikte değerlendirmektir.
- i) Yerinde denetleme yapılmayacak öğrenci/işyerlerini belirlemek ve bunu Bölüm Kurulu onayına sunmak, bu öğrencilerin uzaktan denetimini yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimleriyle İlgili Düzenlemeler

İşyeri eğitimi'nin özellikleri

MADDE 13- İşyeri Eğitimi, İşyeri Eğitimi dersi “4 AKTS teorik” ve İşyeri Eğitimi Uygulamaları dersi “8 AKTS uygulama” dersleri olmak üzere iki dersten oluşur ve bu iki dersin aynı anda alınması zorunludur. İşyeri Eğitimi'nde, nitelik ve içerik bakımından diğer bölüm derslerinden farklı olduğu için Denetçi Öğretim Elemanı için 4 (dört) öğrenciye kadar bir şube oluşturulur. Denetçi Öğretim Elemanı başına 4'ten (dört) fazla öğrenci düşmesi durumunda, öğrenci sayısına bakılmaksızın her Denetçi Öğretim Elemanı için en fazla iki şube oluşturulur.

Fakülte öğrencileri, İşyeri Eğitimi'ni 7. veya 8. Yarıyılların birinde yapar. İlk 6 yarıyıldaki derslerine göre hesaplanmış olan genel not ortalaması 1.80'in altında olan ve(ya) işyeri eğitimine gideceği yarıyıldaki, ders planının ilk 6 yarıyıldaki zorunlu dersler için Bitirme Tezi dersi hariç devam zorunluluğu gerektiren dersi bulunan, öğrenciler İşyeri Eğitimi dersini alamaz.

İlk 6 yarıyıldaki derslerine göre hesaplanmış olan genel not ortalaması 1.80'in altında ve(ya) ilgili alt dönemlerden devam zorunluluğu dersi olan öğrenciler İşyeri Eğitimi dersini alamaz.

Öğrencinin 7. veya 8. yarıyıldaki İşyeri Eğitimi yapabilmesi için ilgili dönemlerde yer alan diğer teorik ve uygulamalı tüm dersler, her iki Eğitim-Öğretim yarıyılında da açılır. Öğrenciler, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 15. ve 20. Maddeleri gereği İşyeri Eğitimi'ne devam etmek zorundadırlar. İşyeri Eğitimi'nden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere mazerete bağlı olarak (sunum ve değerlendirme sınavından başarısız olma veya katılmama durumunda) sunum ve değerlendirme sınavı için bütünleme sınavı veya tek ders sınavı hakkı tanınır. Başarısız öğrenciler İşyeri Eğitimi'ni başarılı oluncaya kadar bölüm tarafından uygun görülen işyerlerinde tekrar ederler.

Uluslararası anlaşmalar (ERASMUS, MEVLANA vb.) kapsamında olmak şartıyla ve 3 aydan daha kısa olmamak üzere Staj adı altında yapılan eğitimler/öğrenci değişimleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Koordinatörünün önerisi ve Bölüm Kurulunun Onayı ile işyeri eğitimine eş değer kılınabilir.

İşyeri eğitimi süresi

MADDE 14- İşyeri Eğitimi, 4 saat teorik, 40 saat uygulama olmak üzere haftada toplam 44 saat ve en az 1 (bir) yarıyıl olmak üzere Eğitim-Öğretim yılı Akademik Takvimi içerisinde yer alırlar. Öğrenciler İşyeri Eğitimi yapacakları yerin çalışma koşulları ve saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak işyerinde yapmalıdır. İşyeri Eğitimi'nin kesintisiz yapılması esastır. Mücbir veya makul mazeretlerin olması halinde öğrenci ekle-sil haftası içerisinde Denetçi Öğretim Elemanı'nın önerisi ile işyerini değiştirebilir. Öğrenci İşyeri Eğitimi'ne en geç 3 iş günü içerisinde başlamak zorundadır. Öğrencinin tekrar işyeri değiştirmek istemesi durumunda, öğrenci İşyeri Eğitimi'nden başarısız sayılır.

İşyeri eğitimi başvurusu

MADDE 15- İşyeri Eğitimi Başvuru işlemleri;

- İşyeri Eğitimi dersini alacak öğrenci, İşyeri Eğitimi Portalı üzerinden başvurusunu, Fakülte'nin ilan ettiği tarihler arasında yapabilir.
- Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek durumundadırlar.
- Öğrenciler Fakülte Dekanlığınca belirlenen tüm etkinliklere katılmak zorundadırlar.

İşyeri eğitimi günlük raporları ve haftalık planları yüklemek

MADDE 16-

- a) Her öğrenci İşyeri Eğitimi Portalında belirtilen yükleme sayfasına günlük raporları, haftalık planları ve gerekli görülen durumlarda istenilen diğer belgeleri yüklemekle yükümlüdür.

Ücret ödeme

MADDE 17- İşyeri Eğitimi'nde görev alan kişilere;

- a) Denetçi Öğretim Elemanı'na İşyeri Eğitimi Dersi için 4 (dört) öğrenciye kadar haftalık 4+0 teorik ders saati karşılığı birinci öğretim ücreti ödenir. Öğrenci sayısı daha fazla olan Denetçi Öğretim Elemanları'na en fazla haftalık 8+0 teorik ders saati karşılığı birinci öğretim ücreti ödenir.
- b) İşyeri Eğitimi Uygulamaları Dersi, Bölüm Başkanının koordinasyonunda, işyeri eğitim sorumlusunun ve işyeri eğitiminden sorumlu ilgili öğretim elemanlarının denetiminde yapılır. Koordinasyon ve denetleme işlemleri için ayrıca ders ücreti ödenmez.

Hastalık ve kaza halleri

MADDE 18- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Bunun dışındaki durumlarda 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25. maddesi hükümleri geçerlidir. İşyeri Eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporu, işyeri tarafından 3 iş günü içerisinde Fakülteye bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimlerinin Değerlendirilmesi

İşyeri eğitimi'nin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

MADDE 19- İşyeri Eğitimlerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır;

- a) İşyeri Eğitimi dosyaları, sınav dönemi bitiminden itibaren en geç iki hafta içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır.
- b) Eksik bulunan İşyeri Eğitimi tamamlanabilir ya da İşyeri Eğitimi'nin tamamı yeniden başka bir işyerinde yaptırılabilir.
- c) Üniversite not sistemine uygun olarak 100 (yüz) üzerinden verilen notlar Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Yönergesi'nde belirtildiği üzere harf notuna dönüştürülür. İşyeri Eğitimi ve/veya İşyeri Eğitimi Uygulamaları derslerinin birinden başarısızlık veya devamsızlıktan kalan öğrenciler bu dersleri tekrar almak zorundadırlar.
- c) İşyeri Eğitimi Dersi notu, ilgili Denetçi Öğretim Elemanı'nın değerlendirme sonuçlarına göre belirlenir.
- ç) İşyeri Eğitimi Uygulamaları dersinin başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:
 - I. İşyeri Eğitimi Dosyasının sunum ve değerlendirme sınavından alınan değerlendirme notunun %50'si
 - II. İşyeri Eğitim Yetkilisinin değerlendirme notunun % 50'sinin toplamından oluşur.

Değerlendirme sonuçlarına itiraz hakkı

MADDE 20- Öğrenciler İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren yedi (7) gün içinde bölümüne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Fakülte İşyeri Eğitim Kurulu tarafından incelenerek, başvuru tarihi bitiminden itibaren en geç on beş (15) gün içinde karara bağlanır.

Öğrencilerin disiplin işlemi

MADDE 21- Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. İşyerinden izinsiz ve mazeretsiz üst üste üç gün devamsızlık yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi'ne son verilerek, durum bölümüne bildirilir. Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyeri Eğitimi sırasında da geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

İşyeri eğitimlerinin denkliği

MADDE 22- Başka bir Yükseköğretim Kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri Fakültede yaptıkları İşyeri Eğitimlerinin geçerlilikleri, ilgili bölüm kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

İşyeri eğitimi süresince öğrenciye ödenecek ücret

MADDE 23- İşyeri Eğitimi yaptırılan öğrencilere İşyeri Eğitimi süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yaptıkları kurumlarda aralarında yapacakları mali ilişkilerde Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi rol almaz. Yükseköğretim Kurumu ve diğer kamu kurumlarının bu konu ile ilgili kararlarında Koordinatörlük gerekli düzenlemeleri yapmakla yetkilidir.

Gece çalışması

MADDE 24- Öğrenciler, Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz çalışmak zorundadır. İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrenci ve işyerine aittir. Öğrenciler günde sekiz saatten fazla çalıştırılmazlar.

Yürürlük

MADDE 25- Bu Yönerge Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Bu yönergeye bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulu'nun uygun gördüğü protokol, sözleşme, anlaşma metinleri vb. dokümanlar Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğünce hazırlanır.

Bölmelerin, bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 10 gün içinde, İşyeri Eğitimi Uygulama Esaslarını hazırlamaları zorunludur. İşyeri Eğitimi Uygulama Esaslarının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bölümlerin mevcut İşyeri Eğitimi Uygulama Esasları yürürlükten kalkar. Bölümlerin İşyeri Eğitimi Uygulama Esaslarının yürürlüğe girdiği tarihten önce İşyeri Eğitimine başlamış olan öğrencilere eski İşyeri Eğitimi Uygulama Esasları hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönerge hükümlerini Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.