

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1:

İşyeri eğitiminin amacı öğrencilere;

- a) Öğrenim gördükleri ön lisans programıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak, işyerlerindeki hiyerarşik düzeni, organizasyon yapısını, iş disiplini gözlemlemelerini sağlamak,
 - b) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için uygulama yaparak ve sektör çalışanlarının yaptıkları işleri yakından izleyerek, bilgi ve becerilerini arttırmak ve yapacakları işi tanıtmak,
 - c) Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
 - d) İşyeri yöneticileri, çalışanları ve ilgili diğer bireylerle ortak dil geliştirmelerini sağlamak, işyeri iletişim becerileri kazandırmak,
 - e) Meslekleri ile ilgili güncel teknolojiye haberdar olmalarını sağlamak, olarak tanımlanmıştır.
- Bu yönergenin amacı;

Kapsam

MADDE 2:

Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesindeki Meslek Yüksekokullarında eğitime devam eden ve daha sonra açılacak ve/veya öğrenci alacak bölümlerdeki ön lisans öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3:

Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 14. Maddesi, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddelerine, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4:

Bu yönergede adı geçen;

a) Üniversite : Necmettin Erbakan Üniversitesi;

b) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü

c) MYO : Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesindeki Meslek Yüksekokullarını

d) Müdür: Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesindeki Meslek Yüksekokul Müdürlerini

e) Bölüm: Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesindeki Meslek Yüksekokullarının bölümlerini

f) Öğrenci: Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesindeki Meslek Yüksekokullarının öğrencilerini

g) İşyeri Eğitimi: Öğrencilere, bir dönemlik süre içinde eğitim gördükleri ön lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını;

h) İşyeri: Öğrencilerin İşyeri Eğitimini gördüğü kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarını,

i) MYO – Sanayi Koordinatörü: İşyeri Eğitimini koordine etmekle görevli, Müdür tarafından görevlendirilen Öğretim Elemanını,

j) MYO İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu: Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesindeki Meslek Yüksekokullarının İşyeri Eğitimi ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere MYO-Sanayi Koordinatörü ve Bölüm Başkanlarından oluşturulan ve başkanlığını Müdür adına MYO-Sanayi Koordinatörünün yaptığı kurulu,

k) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu: İşyeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanlıkları tarafından 3 asil ve 1 yedek öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,

l) Denetçi Öğretim Elemanı: Öğrencilerin İşyeri Eğitimini takip eden, denetlemekle görevlendirilen ve değerlendirmesine katılan bölüm öğretim elemanlarını,

m) İşyeri Yöneticisi: İşyeri eğitimi protokolünü işyeri adına imzalamaya yetkili gerçek kişiyi,

n) Protokol: MYO ile İşyeri arasındaki İşyeri Eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen Müdür ile işyeri yöneticisi arasında imzalanan sözleşme metnini,

o) Sözleşme: İşyeri Eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm Başkanı ve İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından imzalanan kabul belgesini,

p) İşyeri Eğitimi Yetkilisi: İşyeri yöneticisi adına öğrencinin işyerindeki faaliyetlerinden sorumlu gerçek kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevi Yetki ve Sorumluluklar

MYO Müdürünün İşyeri Eğitimi ile İlgili Görevleri

MADDE 5:

- a) İşyeri Eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- b) MYO İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak ve MYO - Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- c) İşyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi Protokollerine onay vermektir.
- d) Dönemler itibariyle uygulamadaki başarı durumunu takip etmek.

MYO- Sanayi Koordinatörünün Görevleri

MADDE 6:

- a) MYO İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna başkanlık etmek,
- b) İşyeri Eğitimi yapılacak işyerleriyle yazışmaları gerçekleştirmek,
- c) İşyeri Eğitimi konusunda ön lisans programları arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) İşyeri Eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- e) İşyeri Eğitimi süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmektir.
- f) İşyeri ile öğrenci arasındaki sözleşmede taraftır.

MYO İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri

MADDE 7:

- a) İşyeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- b) İşyeri Eğitimi Sözleşmesini hazırlamak ve güncellemek,
- c) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek,
- d) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- e) İşyeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak,

f) MYO öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,

g) İşyeri Eğitiminde kullanılacak evrakın (Öğrenci Başvuru Formu, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi Raporu, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Denetçi Öğretim Elemanı Raporu vb.) zamanında düzenlenmesi ve basılarak hazır hale gelmesini sağlamak,

h) Öğrencilere İşyeri Eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

i) Bölümlerin İşyeri Eğitimi Komisyonu çalışmalarını denetlemek,

j) Gerekli görülmesi durumunda İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat vb. uygulamalar düzenlemektir.

k) Hukuki ve idari düzenlemelere yönelik görüşleri ve önerileri değerlendirmek.

l) Sektör temsilcilerinin davet edileceği danışma toplantıları düzenlemek.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri

MADDE 8:

a) İşyeri Eğitimi verebilecek işyerlerini belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,

b) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi göreceği kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak,

c) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları günlük çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,

d) Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinin başlamasından önce Mayıs ve Aralık aylarında toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak, kararları salt çoğunluk esasına göre almak.

e) MYO İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.

f) İşyeri Eğitimlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,

g) İşyeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları MYO İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletme,

h) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını ve İşyeri Raporlarını değerlendirerek, öğrencilerin İşyeri Eğitimi başarı notlarını belirlemek,

i) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun değerlendirmesine göre İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarını ilan ederek Öğrenci Otomasyonuna başarı notlarını girmektir.

j) Hukuki ve idari düzenlemeler hakkında görüşleri MYO işyeri eğitim kuruluna iletmek.

k) Öğrencilerin devamsızlık durumlarını değerlendirmek.

Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 9:

a) İşyeri Eğitimi süresince öğrencileri işyerlerinde ayda bir defa denetleyerek çalışmaların öğrenciler yararına ve bu Yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini kontrol etmek,

b) Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı İşyeri Eğitimi Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,

c) İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmaktır.

İşyerinin İşyeri Eğitimi ile İlgili Sorumlulukları

MADDE 10:

a) Öğrencilerin İşyeri Eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İşyeri Eğitimi Sorumlusunu görevlendirir,

b) İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylar,

c) İşyeri Eğitimi Sorumlusu İşyeri Eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak ağzı kapalı ve "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılmasını sağlar.

İşyeri Eğitimi Sorumlusunun İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları

MADDE 11:

a) Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,

b) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,

c) Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,

d) Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,

e) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,

f) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük veya haftalık olarak tuttıkları İşyeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,

g) İşyeri Eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve işyeri yöneticisine onaylatmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimi ile İlgili Genel Esaslar

MADDE 12:

- a) DC ve daha düşük not alan öğrenciler İntörn Dönemini tekrar etmek zorundadır. Tekrar edilen İntörn dönemi için aynı işletmede mi yoksa başka bir İşletmede mi İntörn yapacağı, ilgili denetçi Öğretim Elemanının görüşleri doğrultusunda bölüm işyeri eğitim komisyonu tarafından karar verilir.
- b) MYO öğrencileri, işyeri eğitiminin 4. yarıyılında devam zorunluluğu gerektiren dersi bulunmaması halinde gerçekleştirir.
- c) Öğrenciler, Necmettin Erbakan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre işyeri eğitimine devam etmek zorundadırlar.
- d) İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere bütünleme sınav veya tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler işyeri eğitimini başarılı oluncaya kadar farklı işyerlerinde tekrar ederler.
- e) Öğrenciler işyeri eğitimi döneminde proje dersleri hariç başka bir derse kayıt yaptıramaz.
- f) İşyeri eğitimine katılacak öğrencilere ön lisans danışmanları tarafından danışmanlık hizmeti verilir.
- g) Öğrencinin ön lisans danışmanı denetçi öğretim elemanı olarak atanmasına öncelik verilir. İntörn öğrencilerinin denetçiliği, Bölüm işyeri eğitimi komisyonu tarafından İntörn uygulaması kapsamında Öğretim Üyelerine İşletme ve Öğrenci sayıları açısından eşit olarak dağıtılmasına özen gösterilir
- h) Denetçi öğretim elemanı denetleme sonucunu 7 işgünü içerisinde otomasyon sistemine girer.
- i) MYO- Sanayi koordinatörünün ve Denetçi öğretim üyesinin haftalık ders programında toplamda 6 saat teorik ders ücreti ödenir. İl veya ülke dışı işletme ziyaretleri için görevlendirilen denetçi öğretim elemanına yolluk ve yevmiye ödenir.
- j) Öğrenciler işyeri eğitimini en az 14 en fazla 16 hafta olmak üzere bir yarıyıl boyunca Necmettin Erbakan Üniversitesi Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alırlar.
- k) Öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları yerin çalışma koşul ve gündüz mesai saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak işyerinde yapacaktır.
- l) Öğrenciler, İşyeri Eğitimine aralıksız devam etmek zorundadır. Devam zorunluluğu iş günlerinin % 80'i dir. %20 devamsızlık ancak İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve Denetleyici Öğretim Elemanının bilgisi ve izni dahilinde mazeretli olarak yapılabilir.

m) İntörn dönemindeki projeler; atanan Öğretim Elemanı danışmanlığında, sanayi odaklı bir proje olarak İşyerinde yürütülür.

İşyeri Eğitimi Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 13:

a) MYO'nun bulunduğu il/ilçe başta olmak üzere yurt içindeki tüm ilgili işletmelerle irtibata geçerek, işbirliği anlaşmaları MYO –Sanayi koordinatörlüğü tarafından yapılır.

b) Öğrenciler İşyeri Eğitimi, MYO – Sanayi koordinatörlüğü tarafından belirlenerek protokol yapılan işyerlerinde veya MYO – Sanayi koordinatörlüğü onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır.

c) İşyeri Eğitimi, tercihen MYO' nun bulunduğu ilde, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'nun belirlediği illerde veya yurtdışında yapılabilir. Uzak illerde yapılan İşyeri Eğitimi çalışmalarının denetlenmesinde ilgili şehre en yakın MYO' dan yardım istenebilir ve öğrencinin diğer illerdeki denetleme çalışmalarının sayısını MYO – Sanayi koordinatörlüğü belirler. Yurt dışında yapılan İşyeri Eğitimi çalışmaları yerinde denetlenmez. Bunun yerine öğrenci sözlü veya yazılı sınava alınır.

d) Öğrenciler ilan edilen kontenjan dahilinde işletme tercihi yaparlar. Kontenjan yetersizliğinden açıkta kalan öğrenci Ağırlıklı Not Ortalaması (AGNO)'sı esas alınarak başka bir işletmeye yerleştirilir.

e) Devlet memuru olup işyeri uygulaması zorunlu olan öğrencilerin işyeri uygulamalarında işyeri olarak çalıştıkları kurumlar uygun ise kurumlarında, değilse MYO' lardaki atölye / laboratuvar vb. uygun olan bölümlerde MYO İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun onayı ile yapabilirler.

Formlar

MADDE 15:

İş Yeri Eğitimi derslerinde aşağıda belirtilen formlar kullanılır.

- 1.** İş Yeri Eğitimi Rehberi
- 2.** İş Yeri Eğitimi Dosyası Kapak Sayfası
- 3.** İşveren Değerlendirme Formu
- 4.** İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Raporu
- 5.** İş Yeri Eğitimi Sözleşmesi
- 6.** Aday Tekniker Talep Formu

İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitimine Başlama

MADDE 16:

a) MYO İşyeri Eğitimi Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, işyeri yöneticileriyle İşyeri Eğitimi için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için irtibata geçer ve kontenjan sağlayacak işyerleriyle, Müdürlük tarafından İşyeri Eğitimi Protokolü imzalanır.

b) Her yıl Mayıs ve Aralık aylarında bir sonraki dönemin İşyeri Eğitimi kontenjanları ilan edilir. Öğrenciler, yeterli işyeri bulunması durumunda ilan edilen işyeri listesinden üç tercihte bulunur.

c) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları, öğrencilerin tercihlerini göz önünde bulundurarak işyerini belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu işyeri kontenjanlarının yeterli olmaması gibi zorunlu hallerde, öğrenciden tercihte bulunmadığı bir kuruluştaki İşyeri Eğitimi görmesini isteyebilir.

d) Öğrencilerin yurtdışında İşyeri Eğitimi yapmak istemeleri durumunda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunca istenecek belgeleri sağlaması gerekir.

e) Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.

f) Öğrencinin geçerli mazeret ile işyeri değiştirilmek istendiğinde ilgili danışman ve MYO-Sanayi koordinatörünün onayı olmadan başka bir işyerinde işyeri eğitimine başlayamaz.

g) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu İşyeri Eğitimine tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak en son Yarıyıl Sonu Sınav Haftası içerisinde teslim etmeleri gereklidir.

İşyeri Eğitimi süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 16:

a) İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri, İşyeri Eğitiminde de geçerlidir.

b) Öğrenciler, işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.

- c) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresi boyunca İşyeri Eğitimi Sorumlusunun gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından verilecek görev ve çalışmaları yapmak zorundadırlar.
- d) Öğrenciler, işyerindeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. İşyeri eğitimi esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.
- e) Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İşyeri Eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler; aksi takdirde yapılan İşyeri Eğitimi başarısız sayılır.
- f) Öğrenciler, işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler İşyeri Eğitimi süresince zorunlu bir durum olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı İşyeri Eğitimi süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin İşyeri Eğitimi iptal edilir.
- g) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi İşyeri Eğitimi süresinin %20'ni aşarsa, İşyeri Eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde öğrenci, İşyeri Eğitiminden devamsız sayılır.
- h) Denetçi Öğretim Elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, mazeretsiz olarak işyerinde bulunmayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi başarısız sayılır.
- i) İşyerinin kusurundan doğacak iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı işveren sorumludur.

İşyeri Eğitimi Kılavuzu

MADDE 17:

a) MYO'nun tüm bölümleri, kendi alanlarına uygun olarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir İşyeri Eğitimi Kılavuzu hazırlar. Bölüm, Akademik Kurulunun onayını alır ve öğrencilerin ilgili internet sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Her bölüm, vermiş olduğu eğitim programına uygun olarak kılavuzun içeriğini ve özelliklerini belirler.

Bu kılavuzda:

- a) Uygun işyeri için öngörülen kriterler,
- b) İşyeri Eğitimin uygulama esasları,
- c) İşyeri Eğitiminin değerlendirme metodolojisi,
- d) Değerlendirme sonuçlarına itiraz konuları, koşul ve kuralları açıklanır.

Kılavuz ekinde, İşyeri Eğitimi Başvuru Formu, İşyeri Eğitimi Akış Şeması, İşyeri Eğitimi Denetim formu, İşyeri Eğitimi Değerlendirme formu ve İşyeri Eğitimi Raporu örnekleri yer alır.

İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu

MADDE 18:

Öğrenciler, işyeri eğitimine başlarken "İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu işyeri yetkilisine vermek ve İşyeri Eğitimi bitiminde, bu formun işyeri yetkilileri tarafından ağzı kapalı ve imzalı "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde elden teslimini ya da kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına ulaşmalıdır. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda firma ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

İşyeri Eğitimi Raporu

MADDE 19:

a) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ile ilgili olarak, İşyeri Eğitimi kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki İşyeri Eğitimi raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler. İşyeri Eğitimi Raporunu süresi içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin İşyeri Eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşyeri Eğitimi raporları, İşyeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

b) İşyeri Eğitimi Raporu, çalışılan işyeri hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile İşyeri Eğitimi süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsmalıdır. İşyeri Eğitimi Raporunun hazırlanmasında, temel literatür bilgilerinden kaçınılmalı ve İşyeri Eğitiminin yapıldığı işyerine özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.

c) İşyeri Eğitimi Raporunun sayfaları, İşyeri Eğitimi Sorumlusuna onaylatılmalıdır. İşyeri Eğitim sorumlusu firmanın ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini raporda belirtir. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

d) Rapor materyalleri yazılı olabileceği gibi basılmış veya dijital formatta görsel ve işitsel veriler de olabilir.

e) Her bölümün ilk sayfasında İşyeri Eğitimi Sorumlusunun imzası ve işyerinin resmi kaşesi veya mührü bulunmalıdır.

f) İşyeri Eğitimi Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Times New Roman (10 veya 12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır.

g) Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır (Fotokopi olmamalıdır). Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşyeri

Eğitimi Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de İşyeri Eğitimi Raporuna eklenmelidir.

h) İş yeri eğitimi rapor işlemleri Bۆlüm İş Yeri Eğitim Komisyonunun kararı ile web tabanlı bir yazılım ile gerçekleştirilir ise ۆđrenci ilan edilen kurallar çerçevesinde internet ۆzerinden raporunu girmekle ve onay işlemlerini takip etmekle yۆkۆmlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi

Değerlendirme

MADDE 20:

a) ۆđrencilerin İşyeri Eğitimi alışmaları, İşyeri ve Bۆlüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

b) ۆđrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formları ve İşyeri Eğitimi Raporları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işyerinde yapılan denetimler ve İşyeri Eğitimi Sorumlusu ile yapılan mۆlakatın sonucu gۆz ۆnüne alınarak Bۆlüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon ۆđrenciden ayrıca bir sunum yapmasını isteyebilir. Bۆlüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, gerekli gۆrdۆđü takdirde, pratik çalışmalar hakkında ۆđrencileri mۆlakata veya yazılı sınava alabilir. Komisyon, İşyeri Eğitimi Raporunu yeterli gۆrmediđi hallerde, raporun dۆzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Dۆzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen ۆđrenciler, İşyeri Eğitimi Komisyonunun vereceği sۆre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde işyeri eğitimleri başarısız sayılır.

c) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda başarı notu CC'nin altında olan veya devam durumları yetersiz olan ۆđrenciler iş yeri eğitiminden başarısız sayılır ve notu FF olarak girilir. ۆđrenci bu durumda işyeri eğitimini tekrar etmek zorundadır.

d) Değerlendirme Kriteri Etki Oranı

İş Yeri Eğitimi Raporu % 20

İş Yeri Değerlendirmesi % 40

İş Yeri Eğitimi Sonu Sınavı % 40; şeklinedir.

e) Bۆlüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun vermiş olduğu notu 60'nin altında olan ۆđrenciler iş yeri eğitiminden başarısız sayılacaktır.

f) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek İşyeri Eğitimi Raporlarını hazırlayan ۆđrencilerin işyeri eğitimleri, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır.

g) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Bۆlüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna zamanında ulaşmayan ۆđrenciler, İşyeri Eğitiminden başarısız sayılır.

h) İşyeri Eğitimi Raporlarının incelenmesi sonucunda İşyeri Eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya İşyeri Eğitime devam etmediği halde İşyeri Eğitimi Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler İşyeri Eğitiminden başarısız sayılır ve ilgili öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

i) Öğrencinin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Notu; İşyeri Eğitimi gördüğü kuruluşun vermiş olduğu notun % 70'i ile Denetçi Öğretim Elemanı ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun vermiş olduğu notun %30'unun toplamından oluşur.

j) İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçları üniversite not sistemine uygun olarak 100 üzerinden değerlendirme yapılır ve harf notu karşılığını öğrenci otomasyonuna işlenir.

k) İşyeri Eğitiminin Değerlendirme Sonuçları, İşyeri Eğitiminin tamamlandığı yarıyılın en geç Bütünleme Sınavı haftasında ilan edilir ve Öğrenci Otomasyonuna girilir.

l) İşyeri Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler, İşyeri Eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder.

m) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları dönem için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını/öğrenim ücretlerini ödemek zorundadır.

n) İşyeri Eğitim Raporu, bölüm işyeri eğitim komisyonunda dosya üzerinden, gerektiğinde ise sözlü, yazılı, proje hazırlama ve sunum olarak yapılabilir.

o) Değerlendirme Necmettin Erbakan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen sayısal not, harf notu ve ağırlık not tablosuna göre yapılır.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

MADDE 21:

Öğrenciler, İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 15 gün içinde MYO Müdürlüğüne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. MYO İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından incelenen itirazlar, MYO Yönetim Kurulu Kararı ile sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 5 gün içinde karara bağlanır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

MADDE 22:

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Gece Çalışması

MADDE 23:

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

İşyeri Eğitimlerinin Denkliği

MADDE 24:

Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri MYO' da yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görüşü alınarak MYO Yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

Çift anadal ve yandal programlarında işyeri eğitiminin uygulandığı sınıflara intibakı yapılan öğrencilerin işyeri eğitimini bir programda tamamlamaları gerekir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 25:

Bu yönergenin uygulanması sırasında oluşabilecek tereddütlü haller; MYO İşyeri Eğitimi Uygulama Koordinatörü önerisi üzerine MYO Yönetim Kurulu'nun alacağı karar ile çözüme kavuşturulur. Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Necmettin Erbakan Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26:

Bu Yönerge hükümleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 27:

Bu Yönerge hükümlerini, Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Meslek Yüksekokul Müdürleri yürütür.

KARAR 2018/12-12: Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'nca hazırlanan Necmettin Erbakan Üniversitesi İşçi Disiplin İşlemleri Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.