

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: İşyeri eğitiminin amacı öğrencilere;

Lisans Programlarıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak,

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 artırma imkanı sağlamak,

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 tanımlarını sağlamak,

olarak dikkate alınmaktadır.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönerge Gazi 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, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Gazi Üniversitesi, Lisans Düzeyi, Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu yönergede adı geçen;

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 teknoloji mühendisi yetiştirme çalışmalarıdır. Fakülte öğrencileri, işyeri eğitimini üçüncü sınıfın ikinci (6. Sömestre) veya dördüncü sınıfın birinci (7. Sömestre) yarıyıllarından birinde ve gerekli şartları sağlaması halinde gerçekleştirir. İşyeri eğitimi, 5 saat teorik, 40 saat uygulama olmak üzere gerçekleştirilir. İşyeri eğitimi 5 saat teorik 15 saat uygulama olmak üzere toplam 20 saat üzerinden 15 AKTS kredisi ile değerlendirilir. Öğrenciler, G.Ü. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 17. Maddesi gereği işyeri eğitimine % 80 oranında devam etmek zorundadır. İşyeri eğitimi yapıldığı yarıyılın resmi ders alma başlangıcı ile başlar ve 16 hafta üzerinden dikkate alınır. İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler İşyeri Eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder. Mezuniyetleri için sadece işyeri eğitimi kalan öğrencilere, işyeri eğitimi komisyonunun teklifi, fakülte dekanının oluru ve 16 net hafta şartına uymak kaydıyla, yaz döneminde de öğrenciye uygulama hakkı tanınır.

İşyeri eğitimi, bölüm işyeri eğitimi komisyonu tarafından protokol imzalanmış ve fakülte dekanlığınca onaylanmış işyerlerinde yapılabilir. İşyerleri Teknoloji Fakültesinin yerleşkesinin bulunduğu ilde veya il dışında da yapılabilir.

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, fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulu tarafından görevlendirilen ve her lisans diploma programının bölüm başkanı başkanlığında oluşturulan, ilgili lisans programındaki öğretim elemanlarından 3 asıl ve 2 yedek üyeden oluşan komisyondur.

İşyeri Eğitiminin Yeri: Öğrencinin eğitim gördüğü programın gereklerine ve o programdan beklenen eğitim öğretime uygun olarak uygulama yapabilecek, fiziksel ve nitel kapasite olarak elverişli ve yeterli bulunan ve fakülte öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, işyeri eğitimi yoluyla pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlardır.

Denetçi 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. Denetçi öğretim üyesi, bölüm başkanlıklarınca önerilen ve fakülte dekanınca görevlendirilen kişidir. Her 5 öğrenci için bir öğretim üyesi görevlendirilir.

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

İşyeri Eğitimi Yöneticisi: İlgili lisans diploma programlarında yeterli mühendislik notasyonuna sahip, öğrencilerin işyerilerindeki eğitimlerinden sorumlu, 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 dönemde devam mecburiyeti olan dersleri alamaz.

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.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Dekanının Görevleri

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

Fakülte işyeri eğitimi ve eğitim uygulama kurulunu oluşturmak ve fakülte-sanayi koordinatörünü görevlendirmek,

İşyeri eğitimi yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,

İşyeri eğitiminin eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak,

ç) İşyeri eğitimi komisyonlarının değerlendirmesine göre işyeri eğitimlerini başaranları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirmek ve fakültede yazılı olarak ilan etmek.

d) İşyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi protokolüne olur vermektir.

Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri

MADDE 6: Fakülte işyeri eğitimi ve eğitim uygulama kurulunun görevleri:

İşyeri eğitimi protokolünü hazırlamak ve güncellemek.

İşyeri eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri ve çalışmalarını planlamak ve takip etmek.

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 (öğrenci başvuru formu, işyeri eğitimi komisyonu değerlendirme formu, işyeri eğitimi protokolü, işyeri eğitimi ücretlendirme çizelgesi, işyeri eğitimi defteri, işyeri eğitimi değerlendirme formu vb.) 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 gördüğü takdirde işyeri eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

ı) Bölüm işyeri eğitimi komisyonlarınca hazırlanan işyeri eğitimi dosyalarını incelemek ve kabul etmek.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri

MADDE 7: Her lisans programı için ayrı ayrı teşkil edilen işyeri eğitimi komisyonu aynı zamanda işyeri eğitimini değerlendirme komisyonudur. İşyeri eğitimi komisyonunun görevleri:

İşyeri eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek,

Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve işyeri eğitimi dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,

İşyeri eğitimi komisyonları her öğretim yılı güz döneminin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanmak ve o öğretim dönemi için hazırlıkları yapmak.

ç) Her iki dönemin genel sınavlarında bir gün toplanarak teslim edilmiş işyeri eğitimi dosyalarının ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin değerlendirmelerini yapmak.

d) İşyeri eğitimi komisyonları bağlı oldukları fakülte işyeri eğitimi ve eğitim uygulama kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.

e) İşyeri eğitimlerinin yönetmelik, yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak.

f) İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları fakülte işyeri eğitimi uygulama kuruluna iletmek,

g) İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi başarılarını değerlendirmek ve işyeri eğitimi değerlendirme formunu üyelerle birlikte doldurarak imzalamaktır.

Denetçi Öğretim Üyesinin Görevleri

MADDE 8: Denetçi öğretim üyelerinin görevleri;

İşyeri eğitimi alan öğrencileri işyerlerinde haftada en az bir defa olmak üzere, çalışmaların öğrenci yararına ve işyeri eğitimi yönergesine uygun yürüyüp yürümediğini denetler.

İşyeri eğitiminin il dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak ayda en az 1 (bir) en çok 2 (iki) kez denetleme görevini yerine getirmek,

Her denetim sonucunda öğretim üyesi işyeri eğitimi denetim formunu düzenleyerek bölüm işyeri eğitimi komisyonuna veya ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek.

ç) Denetçi öğretim üyesi, ilgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyeti ile ilgi raporunu sunmaktır.

Fakülte-Sanayi Koordinatörünün Görevleri

MADDE 9: Fakülte sanayi koordinatörünün görevleri şunlardır:

İşyeri eğitimi konusunda lisans programları arasında ve fakülte ile işyeri eğitimi kurumları arasında koordinasyonu sağlamak.

Kamu yada özel kesimde yeni işyeri eğitimi kurumları bulunması yönünde kurumlar arası iletişimi geliştirmek.

Her lisans programında bulunan fakülte öğrencilerinin işyeri eğitimi ya da işyeri eğitimi yapılan kurumlarla ilgili olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katılmaktır.

İşyerinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları

MADDE 10: İşyerinin işyeri eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır.

İşyeri eğitimi için öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkanlardan işyeri eğitimi alan öğrencilerinde yararlanması için gerekli çabayı göstermek,

Öğrencinin işyeri eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir işyeri eğitimi yöneticisi görevlendirmek,

İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencinin işyeri eğitimi değerlendirme formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmaktır.

İşyeri Eğitimi Yöneticisinin Görevleri

MADDE 11: İşyeri eğitimi yöneticisinin görevleri:

Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.

Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek.

Öğrencinin işyerinde yönetim anlamında tek muhatabı olmak,

ç) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,

d) Öğrencilere meslek notasyonunu ve disiplinini aktarmak.

e) Öğrencinin günlük olarak tuttuğu 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. Belirlenen işyeri eğitimi kontenjanlarının yetersiz olması durumunda, işyeri eğitimi komisyonunun uygun görmesi halinde öğrenciler eğitimlerine uygun işyeri eğitimi veren yerleri bulabilir ve bu yerlerde işyeri eğitimi yapabilirler.

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 yerlerde işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimleriyle İlgili Düzenlemeler

İşyeri Eğitimi Süresi

MADDE 14: İşyeri eğitimi süresi en az 14 haftadır. Bir tam işgünü 8 saattir. Öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, komisyonunun onayı ile işyeri eğitimi, önceden öğrencilere ilan etmek şartıyla değişik zaman dilimleri halinde ve farklı işyerlerinde yapılabilir.

İşyeri Eğitimi Dosyası Oluşturma

MADDE 15: Her lisans programının işyeri eğitimi dosyaları kendi uygulama özelliklerine uygun olarak bölüm işyeri eğitimi komisyonu tarafından, Bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak hazırlanır, Bölüm akademik kurulunca 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 16: İşyeri eğitimi başvurusu ve işyeri eğitimine başlama işlemleri şunlardır.

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.

İşyeri eğitimine kontenjan verecek işyerleriyle protokol fakülte dekanlığınca imzalanır.

Her yıl fakülte “internet” sayfasından her bölüm için işyerleri ve kontenjanları ilan edilir.

c) Fakülte “internet” sayfasındaki işyerleri listesinden öğrenciler 3 tercihte bulunur.

d) “internet” 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.

i) Öğrenciler listelere 15 gün içerisinde itiraz edilebilir. İtirazlar işyeri eğitimi kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde karara bağlanır.

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

m) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işyeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek durumundadırlar.

İşyeri Eğitimi Dosyası Oluşturma

MADDE 17: İşyeri eğitimi dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak işyeri eğitimi dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur.

Her öğrenci "İşyeri Eğitimi Dosyası" hazırlamak zorundadır. **İşyeri Eğitimine** başlayan öğrenciler, Fakülte dekanlığınca ilan edilen yerden işyeri eğitimi dosyasını temin ederler.

İşyeri eğitimi dosyasının ilk sayfasında, fakülte dekanlığınca onaylanmış öğrenci ile ilgili bilgilere yer verilir.

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

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18: Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır.

Öğrenciler işyeri eğitimlerini, protokol imzalanan kurumlarda yapmak zorundadırlar.

İşyeri eğitimi komisyonu başkanlığına haber verilmeden işyeri eğitimine ara verilemez ve işyeri eğitimi yeri değiştirilemez.

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 günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, o haftanın mesai saati bitimine kadar, denetçi öğretim üyesine ulaştırmak zorundadır.

e) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve işyeri eğitimi yetkilisi tarafından onaylanır.

f) İşyeri eğitiminin yapılamadığı izinli, raporlu olan her gün öğrencinin işyerinde yapabileceği devamsızlık hakkına dahildir.

g) Öğrenci işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

İşyeri Eğitimi Dosyasının Teslimi

MADDE 19: Öğrenciler işyeri eğitimi dosyalarını, işyeri eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç 15 gün 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.

Ücret Ödeme

MADDE 20: İşyeri eğitiminde görev alan kişilere:

Denetçi öğretim üyesine görevlendirildiği her 5 (beş) öğrenci için haftalık ders programında 5 (beş) saat teorik ve 5 (beş) saat uygulama olmak üzere hafta da 10(on) saat ücret ödenir.

İl dışı denetleme faaliyetleri için denetçi öğretim üyesine yolluk ve yevmiyesi ödenir.

İşyeri eğitimi yetkilisine öğrenci başına 1 saat/hafta olmak üzere ders ücreti ödenir.

ç) İşyeri eğitimi komisyonu üyelerine her toplantı için 3 (üç) ders saati ücret ödenir. Dönem süresince en fazla 3 toplantı için ücret ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşyeri Eğitimlerinin Değerlendirilmesi

İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 21: İşyeri eğitimlerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

İşyeri eğitimi komisyonları bir yarıyıl içerisinde en az 3 kez toplanarak yapılan işyeri eğitimi çalışmalarını değerlendirir ve komisyon toplandıktan sonra bir hafta içerisinde sonucu Bölüm Başkanlığına yazılı olarak iletir. İşyeri eğitimi dosyaları, teslim tarihinden itibaren en geç iki ay içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır. İşyeri eğitimi komisyonları tarafından yapılan işyeri eğitimi değerlendirilmesi; işyeri tarafından doldurulan işyeri eğitimi değerlendirme formu, denetçi öğretim elemanı raporu ve gerektiğinde öğrencilerle yüz yüze görüşme yapılarak sorulan sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak yapılır. Her öğrencinin değerlendirilmesi ayrı olarak yapılır. Komisyon üyelerinin bir oy hakkı vardır ve karar oy çokluğuna göre alınır. Eksik bulunan işyeri eğitimi tamamlatılabilir ya da işyeri eğitiminin tamamı yeniden yaptırılabilir. İşyeri eğitimi komisyon sonuçları her öğrenci için “başarılı” ya da “başarısız” olarak bölüm Başkanlığı aracılığıyla Fakülte dekanlığına yazılı olarak bildirilir.

Fakülte dekanlığı işyeri eğitimi komisyonları tarafından başarılı bulunan öğrencilerin listesini bir hafta içerisinde fakültede ilan eder ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirir.

İşyeri Eğitimi Komisyonu Kararına İtiraz

MADDE 22: Öğrenciler işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren on beş (15) gün içinde fakülte dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar fakülte işyeri eğitim ve uygulama kurulu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde karara bağlanır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

MADDE 23: Öğrenciler işyerlerinin çalışma saatleri, iş şartları, kılık 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.

Öğrenciler için yükseköğretim kurumları öğrenci disiplin yönetmeliği hükümleri işyeri eğitimi sırasında da geçerlidir.

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

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

İşyeri Eğitimlerinin Denkliği

MADDE 24: Başka yüksek öğretim 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 25: İşyeri eğitimi yaptırılan öğrencilere işyeri eğitimi süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin işyeri eğitimi yaptıkları kurumlarda aralarında yapacakları mali ilişkiler Gazi Üniversitesini bağlamaz.

Gece Çalışması

MADDE 26: İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu işyerine aittir.

Yürürlük

MADDE 28: Bu Yönerge hükümleri Gazi Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

EK: 1

T.C.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

İŞYERİ EĞİTİMİ TERCİH FORMU

İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILACAK KURUMLARIN :

ADI:.....

ADRESİ:.....

.....

TLF:.....

E-Posta: WEB SAYFASI:

ADI:.....

ADRESİ:.....

.....

TLF:.....

E-Posta: WEB SAYFASI:

ADI:.....

ADRESİ:.....

.....

TLF:.....

E-Posta: WEB SAYFASI:

G.Ü. Teknoloji Fakültesi, Bölüm Başkanlığına.

Yukarıda belirttiğim işyerlerinden birinde branşım ile ilgili 14 hafta süreli işyeri eğitimini,/...../..... tarihinden itibaren yapmak istiyorum. Tarafınızdan uygun görülen bir işyerinin adıma tahsisi hususunda gereğini arz ederim.

Saygılarımla.

ÖĞREÇİNİN : //20....

ADI SOYADI :

PROGRAMI :

SINIF ve NUMARASI :

Öğrencinin sıradaki tercihi Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanının Onayı:..... (İmza ve kaşe)

Tarih ://20....

EK: 2

T.C.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

İŞYERİ EĞİTİMİ DENETİM FORMU

ÖĞRENCİNİN :

ADI SOYADI :

NUMARASI :

LİSANS PROGRAMI :

İMZASI :

İŞYERİ EĞİTİMİ YAPTIĞI KURUM :

İŞYERİ EĞİTİMİ YAPTIĞI BÖLÜM/KISIM :

İŞYERİ EĞİTİMİNE BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....

ÖĞRENCİ HAKKINDA İŞYERİ EĞİTİMİ YETKİLİSİNİN İZLENİMLERİ :

.....
.....
.....
.....
.....

ADI SOYADI :İMZA:

DENETÇİ ÖĞRETİM ÜYESİNİN ÖĞRENCİ HAKKINDA DEĞERLENDİRMELERİ :

.....

.....
.....
.....

ADI SOYADI :İMZA:

FORMUN DÜZENLENDİĞİ TARİH: ://

FORMUN FAKÜLTEYE TESLİM TARİHİ ://

EK: 3

T.C.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

İŞYERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

NUMARASI :

PROGRAMI :

İŞYERİ EĞİTİMİNE BAŞLAMA TARİHİ://20....

İŞYERİ EĞİTİMİ BİTİŞ TARİHİ ://20....

İŞYERİ EĞİTİMİ KABUL TARİHİ://20....

İŞVERENİN ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ GÖRÜŞLERİ

	ÇALIŞTIĞI BÖLÜMLER	SORUMLU YETKİLİ	İŞE İLGİSİ	SOSYAL BECERİSİ	ÇALIŞANLAR İLE İLİŞKİSİ	KURALLARA UYMA	DEVAM
1							
2							
3							
4							

DEĞERLENDİRME : A: Çok iyi B : İyi C : Orta D : Geçer F: Zayıf

DİĞER GÖRÜŞLERİNİZ (İlave sayfa kullanabilirsiniz.)

.....
.....

Öğrenciyi mezuniyet sonrası işe almayı düşünür müsünüz ? a) Evet b) Hayır

İşyeri eğitimi için tekrar öğrenci almayı düşünür müsünüz ? a) Evet b) Hayır

İşyeri Eğitiminin Onaylanma Tarihi ://20.....

İşyeri Eğitimi Komisyonu

Başkan Üye Üye

İŞYERİ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ

Taraflar

MADDE 1: Bu protokol,ile Gazi Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi arasında /..... /20... tarihinde imzalanmıştır.

Kapsam

MADDE 2: Bu protokol, Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesinde yürütülen lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin; eğitimlerini belirli sürelerde kamu veya özel sektör işyerlerinde mesleki uygulama imkânı bularak işyeri eğitimi yönergesi kapsamında daha iyi yetiştirilmeleri için gerekli kuralları ve esasları içerir.

Yürürlük

MADDE 3: Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflar, 2 ay öncesinden haber vermek suretiyle işyeri eğitimine kontenjan ayırmayı ve programın uygulanmasını sona erdirebilir.

Süre

MADDE 4: İşyeri Eğitiminin süresi en az 14 haftadır.

İşyeri Eğitimi Kapsamında Kurum Veya İşyerlerinde Çalışma Dönemi

MADDE 5: Öğrenciler işyeri eğitimlerini, son sınıfın GÜZ yarıyılında veya BAHAR yarıyılında gerçekleştirir. Öğrenciler akademik program içerisinde işyeri eğitimi için ayrılan sürelerde en fazla 16 hafta olmak üzere işyeri eğitimlerini yerine getirmek zorundadır.

İşyeri Eğitimi İçin Kontenjan Verilmesi Ve Bu Kontenjanların Kullanılması

MADDE 6: Kurum veya işyerleri, bu protokolün imzalanması sırasında ortak eğitim için her yıl kaç öğrenci için kontenjan tahsis edeceklerini bildirirler.

Bu kontenjan bir yıl içinde iki dönemde farklı öğrencilerin faydalanması için kullanılır.

Programın Koordinatörleri ve Programın Yürütülmesi

MADDE 7: Kurumlar ve özel işyerlerinde bu programdan sorumlu olacak kişi “İşyeri Eğitimi Yetkilisidir.” Ancak bu protokolü, “İşyeri Yöneticisi” onaylar.

G.Ü. Teknoloji Fakültesinde bu programdan sorumlu yetkili ise “Fakülte-Sanayi Koordinatörü” sıfatı ile ilgili Dekan Yardımcısıdır.

İki kuruluş arasındaki işyeri eğitimi ile ilgili tüm ilişkiler bu kişiler aracılığı ile yürütülür.

İşyeri Eğitimi uygulamaları bu protokol hükümleri dâhilinde hazırlanan ve bölüm başkanı, öğrenci ve işyeri eğitimi yöneticisi tarafından imzalanan SÖZLEŞME hükümleri çerçevesinde yürütülür. Bu sözleşme bu protokolün ayrılmaz ekidir.

Öğrencilerin Seçimi ve Denetimi

MADDE 8: İşyeri Eğitimi için başvuran öğrencilerin kişisel bilgileri, bölümleri, akademik başarıları ile ilgili bütün bilgileri elektronik ortamda hazırlanır ve öğrenci bilgi bankası şeklinde ilgililerin hizmetine sunulur.

Ayrıca G.Ü. Teknoloji Fakültesinin işyeri eğitimi için protokol imzaladığı işletmelere ilişkin firma veya kuruluş adı, adresi, üretim veya hizmet konusu, personel ve atölye özellikleri ve kurum kimliğine ait bilgiler elektronik ortamda hazırlanır ve işyeri bilgi bankası şeklinde hizmete sunulur.

İşyeri Eğitimine başvuran öğrenciler, işyeri bilgi bankasından kendilerine uygun 5 işyerini seçerek bölüm işyeri eğitim komisyonuna bildirirler.

Protokol kapsamındaki işyerleri de öğrenci bilgi bankasından 5 öğrenci seçerek bölüm işyeri eğitim komisyonuna bildirirler.

Bölüm işyeri eğitim komisyonu, işyeri eğitiminin amaçları ışığında işyeri temsilcilerini ve öğrencileri bir mülakatta buluştururlar. Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü bu mülakat sonuçları ile öğrenci ve işyeri tercihlerini dikkate alarak tarafları eşleştirir.

Öğrencilerin işyeri eğitimi kapsamındaki tüm etkinliklerinin planlanması ve denetimi, kurum ve işyeri eğitimi yöneticisi ile öğrencinin bağlı olduğu denetçi öğretim üyesinin ortak sorumluluğunda yapılır.

Bu sorumluluk; G.Ü. Teknoloji Fakültesi işyeri eğitimi yönergesi çerçevesinde yürütülür.

İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencilerin Sorumlulukları

MADDE 9: Öğrenciler, işyeri eğitimi kapsamında kabul edildikleri kurum veya işyerlerinde geçerli çalışma şartlarına ve kurallarına uyarak ve tüm mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak zorundadırlar.

Buna aykırı ve tutum içinde olan öğrenciler işyeri eğitiminden başarısız sayılır.

İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencilerin Hakları

MADDE 10: Firma veya kurum ile öğrenci arasındaki ücret anlaşmasında üniversite taraf değildir.

Ulaşım ve işçilere sağlanan diğer sosyal hizmetlerden paralı veya parasız olarak yararlandırılması beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

Gazi Üniversitesi işyeri eğitimi yapan öğrencileri; 5510 sayılı kanun gereği iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalar ve primlerini öder.

Gizli Bilgi, Ticari Sırlar Ve Patent Haklarının Korunması

MADDE 11: Taraflar, işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle yapılan tüm çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler.

Söz konusu koruma kapsamında, işyeri eğitimi programı sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler, denetçi öğretim üyeleri, bölüm işyeri eğitimi komisyonu, fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulu ve fakülte-sanayi koordinatörü;

Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,

İşyeri eğitimi sürecinde, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,

İşyeri eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,

İşyeri eğitimi sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.

Gizli Bilgi, Ticari Sırlar Ve Patent Haklarının Korunması Konusunda Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğünün Sorumluluğu

MADDE 12: G.Ü. Teknoloji Fakültesi Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü;

11. Maddenin uygulanabilirliğinin sağlanması için gerekli bildirimleri bu kişilere iletmek ve onlarla bu protokolün bir parçası sayılacak gerekli yazı gizlilik anlaşmalarının yapılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Bu protokol kapsamındaki işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve sonrasında elde edilen bilgileri herhangi bir teknik veya akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanmak durumunda ilgili kurum veya işyeri yetkililerinden iznini almayı, kabul ve beyan eder.

.....Firması YILDA () KONTENJANLA GAZİ ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İLE BİRLİKTE İŞBU PROTOKOL HÜKÜMLERİ ÇERÇEVESİNDE İŞYERİ EĞİTİMİ ÇALIŞMALARINDA İŞBİRLİĞİNİ KABUL VE TAAHHÜT EDER.

Prof. Dr. Mustafa İLBAŞ Kurum Yöneticisi Dekan

G.Ü. Teknoloji Fakültesi

İşyeri Eğitimi Esasları Ve Tarafların Yükümlülüklerine İlişkin Sözleşme

Öğrencilerin Yükümlülükleri

G.Ü. Teknoloji Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören bütün öğrenciler her akademik yılda bir dönem olmak üzere mezuniyetten önce toplam 16 hafta işyeri eğitimi yapmak zorundadır.

Öğrenciler G.Ü. Teknoloji Fakültesi işyeri eğitimi yönergesi ve işyeri eğitimi protokolü esaslarına göre belirlenen işyerinde gerekli uygulama çalışmalarını yapar.

Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işyerinin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar.

İşyeri eğitimi süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir dosya hazırlar.

İşyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle yapılan işyeri eğitimi çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, işyeri eğitimi sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;

Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,

İşyeri eğitimi ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,

İşyeri eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,

İşyeri eğitimi sonrasında veya bitiminden önce işyeri eğitiminden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.

İşyeri Yetkilisinin Yükümlülükleri

1.İşyeri eğitimi alan öğrencilerin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.

2.İş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.

3.Etkinliklerini izler.

4.Haftalık, aylık ve dönem sonu olmak üzere öğrencinin performansının değerlendirildiği raporları tamamlayarak imzalar ve kapalı zarfla fakülte-sanayi koordinatörlüğü'ne gönderir.

C. Denetçi Öğretim Üyesinin Sorumlulukları

Denetçi öğretim üyeleri işyeri eğitimindeki öğrencileri izleyerek işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.

Bu konuda işyeri eğitimi işyeri yetkilisi ile işbirliği yapar, sorunların çözümüne yardımcı olur.

İşyeri eğitimi sonuç raporunun sunulması için gerekli şartları hazırlar. Sunum ve değerlendirmelerde öğrenciye rehberlik eder.

İşyeri Yetkilisi değerlendirme raporları ve öğrenci dosya hazırlığı ve sunum becerilerine göre işyeri eğitimi başarı notunu belirler ve ilgili web sayfasına işler.

İşbu Sözleşme G.Ü. Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümlerine göre ve İşyeri Eğitimi Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

Tarih:/...../.....

.....

Fakülte-Sanayi

Koordinatörü

Öğrenci İşyeri Yetkilisi

İmza

İmza İmza