



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
ENERJİ SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ**

**2020 – 2021 GÜZ (PANDEMİ) DÖNEMİ
TKN 401 İŞYERİ EĞİTİMİ**

**ÖĞRENCİLERİ
BİLGİLENDİRME SUNUMU**

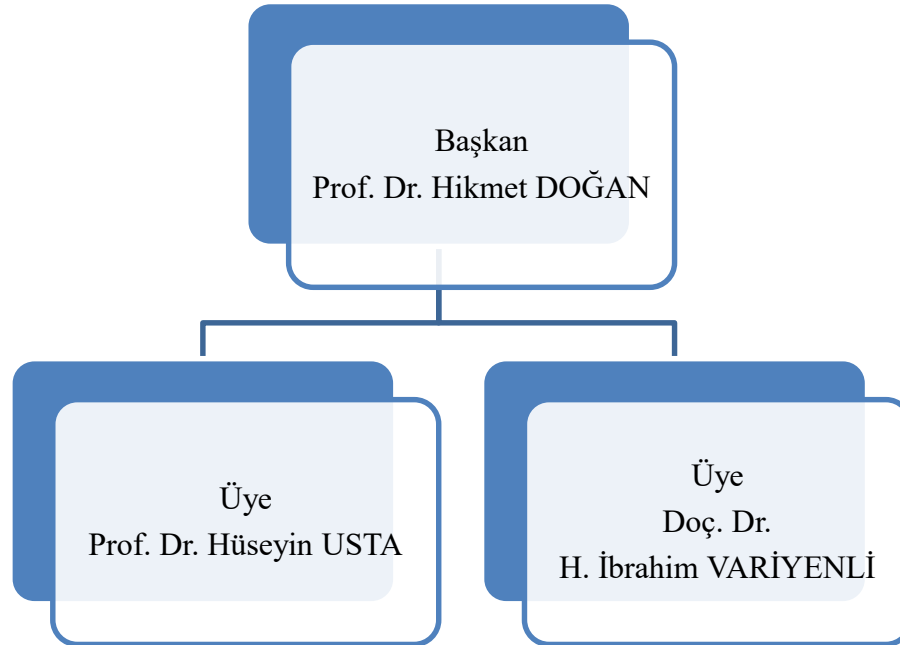
İşyeri Eğitimi; Öğrencilerin eğitim gördükleri mühendislik lisans programı ile ilgili işyerlerinde uygulamaların içinde yer alarak mesleki bilgi ve becerilerinin gelişimini sağlayan, mezuniyet için zorunlu mesleki beceri eğitimidir.



BÖLÜMÜMÜZ İŞYERİ EĞİTİM KOMİSYONU

Her mühendislik programı için ayrı ayrı teşkil edilen **İşyeri Eğitim Komisyonu**, aynı zamanda İşyeri Eğitimi değerlendirme komisyondur. İşyeri Eğitim Komisyonları, gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı / sözlü sınav düzenleyebilirler. İşyeri Eğitimi çalışmalarını yerinde denetleyebilirler.

Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü İşyeri Eğitimi Komisyonu



Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonunun Görevleri

- İşyeri Eğitimi verilecek kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri belirlemek,
- Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi Dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,
- Belirli aralıklarla toplanarak teslim edilmiş İşyeri Eğitimi Dosyalarının ve İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin durum değerlendirmelerini yapmak,

Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonunun Görevleri

- Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- İşyeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletmek,
- İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi başarılarını değerlendirmek ve İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu izleyici öğretim elemanı ile birlikte doldurarak imzalamaktır.

İşyeri Yöneticisinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları

- İşyeri Eğitimine alınacak öğrenciyi kabul ettiğini ve şartlarını belirten protokolü imzalamak,
- Kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan İşyeri Eğitimi alan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- Öğrencinin İşyeri Eğitimini, Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Uygulama Usul ve Esaslarına ve işyerinin kurallarına uygun şekilde yapabilmesi için en az lisans düzeyinden mezun bir İşyeri Eğitimi Yetkilisi görevlendirmektir.

İşyeri Eğitimi Yetkilisinin 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,
- Öğrencinin eğitim gördüğü mühendislik programına uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde ve gündüz mesaisi dışında görevlendirilmesini engellemek,

İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Görevleri

- Öğrencilere mesleki yetkinlikleri ve disiplinini aktarmak,
- Öğrencinin tuttuğu İşyeri Eğitimi Dosyasını ve yaptığı faaliyetleri incelemek ve onaylamak,
- İşyeri Eğitimi tamamlayan öğrencinin, İşyeri Eğitimi Denetleme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde ilgili Bölüm Başkanlığına ulaştırmaktır.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

- İşyeri Eğitimlerini, **protokol** imzalanan kurumlarda yapmak zorundadır,
- İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanlığına haber vermeden İşyeri Eğitimine **ara veremez**, işyerini **değiştiremez**,
- İşyeri Eğitimi yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumludur,
- İşyeri Eğitimi yapılacak işyerinin gündüz **mesai başlama-bitiş** saatleri başta olmak üzere bütün kuralları ve mevzuatı ile **Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır**,
- Günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, **3. haftanın mesai saati bitimine kadar, izleyici öğretim elemanına ulaştırmak zorundadır**,

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

- Öğrenci işyerinden **izinsiz ayrılamaz**. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylanır. **3 gün izinsiz** olarak İşyeri Eğitimine devam etmeyen öğrencinin **İşyeri Eğitimi iptal edilir**,
- İşyeri Eğitiminin yapılamadığı **izinli, raporlu olunan her gün** öğrencinin işyerinde yapabileceği **devamsızlık süresine** dahil edilir,
- Öğrenci işyerindeki **sendikal** etkinliklere **katılamaz**.

İşyeri Eğitimi Süresi ve Aşamaları

- Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencileri, İşyeri Eğitimi Yedinci (Güz) veya Sekizinci (Bahar) Yarıyılında; en az 14 hafta üzerinden haftada 5 gün toplam 40 saat olmak üzere Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alırlar.
- Öğrenciler Yaz Döneminde İşyeri Eğitimi dersi alamaz.
- İşyeri Eğitiminin ders kredisi olarak değerlendirilmesinde (12 Kredi) 18 AKTS Kredisi esas alınır.

İşyeri Eğitimi Süresi ve Aşamaları

- Öğrenciler, İşyeri Eğitime **aralıksız devam etmek zorundadır**. Ancak; İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve İzleyici Öğretim Elemanının **bilgisi ve izni dahilinde** mazeretli olarak **devamsızlık** yapabilir. Mazeret dolayısıyla **eksik kalan süreyi tamamlamak zorundadır**.
- Öğrenciler, İşyeri Eğitimi aldığı dönemde **Staj dersi hariç başka ders veya dersleri** alamaz.
- Gazi Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğrencileri için Bütünleme Sınavları Yönergesine göre **üç ders bütünleme hakkını** kullanmak isteyen öğrenciler işyeri eğitimi ile beraber bu **üç derse kayıt olmamak** ve dönem sonundaki bütünleme sınavına girme şartını **yazılı olarak beyan etmeleri** durumunda öncelikli olarak İşyeri Eğitimi dersini seçebilir.

İşyeri Eğitimi Süresi ve Aşamaları

- Öğrenciler, Teknoloji Fakültesinin web sayfasından temin edecekleri İşyeri Eğitimi Rapor ve zaman çizelgesi formlarına günlük çalışma ve etkinliklerini işlemek ve İşyeri Eğitimi Yetkilisine onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından istenecek dokümanlar da İşyeri Eğitimi Dosyasına eklenir.

Sosyal Güvenlik İşlemi

➤ Öğrencilerin zorunlu Genel Sağlık Sigortası işlemleri Fakülte tarafından yapılır.

Ancak; İşyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur (3308 Sayılı Kanun, madde 25) İşyeri Eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü'ne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup; Telafi konusunda Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu yetkilidir.

İŞYERİ EĞİTİMİNE BAŞLARKEN YAPILACAK İŞLEMLER



Bölüm Başkanlığı web sayfasındaki
İşyeri Eğitimi Tercih formunu doldurup
Bölüm Başkanlığına teslim etmelidir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
ENERJİ SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
2016-2017 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
İŞ YERİ EĞİTİMİ TERCİHLERİ

ÖĞRENCİNİN
ADI SOYADI:
NUMARASI:

TERCİHLER	
	İŞ YERİNİN ADI
1	
2	
3	
4	
5	
GÜZ DÖNEMİ ☐ BAHAR DÖNEMİ ☐	

Öğrenci tarafından önerilen (listede olmayan) iş yerleri

TERCİHLER	
	İŞ YERİNİN ADI
1	
2	
3	
4	
5	
GÜZ DÖNEMİ ☐ BAHAR DÖNEMİ ☐	

Öğrenci
İmza/Tarih

*Bölümümüz tarafından protokol yapılan iş yerlerinin listesi aşağıda verilmiştir.

Öğrenciler Tercihlerini teslim ettikten sonra İşyeri Eğitimi Komisyonu tercihler doğrultusunda öğrencilerin gideceği işyerlerini belirler.



İşyeri Eğitimi İçin İstenilen Belgeler

1. İşyeri Uygulaması Kabul Formu (**FORM 1**)
2. Sözleşme (**FORM 8**)
3. Taahhütname (**FORM 2**)
4. Nüfus cüzdanı fotokopisi
5. Müstehaklık Belgesi (e-devletten veya SGK bürolarından alınabilir.)
6. Öğrencinin kendi adına ait IBAN numarası (IBAN numarası verilmesi Geçici 74. Madde kapsamında öğrenciye kesin işyeri eğitimi ücreti ödeneceği anlamına gelmemekte olup, IBAN Numarası Nüfus Cüzdanı Fotokopisinin altına yazılabilir veya banka-ATM'lerden alınan belge eklenebilir)
7. İşyeri Eğitimi Dersi Rıza Beyanı (**FORM 9**)

İşyeri Eğitimi İçin İstenilen Belgeler

*Kabul Formu (**FORM 1**), Sözleşme (**FORM 8**), Taahhütname (**FORM 2**) ve Rıza Beyanı (**FORM 9**) G.Ü. Teknoloji Fakültesinin web Sayfasının İşyeri Eğitimi kısmında bulunmaktadır.

<http://tf.gazi.edu.tr/posts/view/title/kanun-ve-yonetmelikler-32057>

*Form ve belgeler ilgili bölüm başkanlıkları ile irtibata geçilerek firma ve öğrenci imzaları tamamlandıktan sonra dijital ortamda **23 Eylül 2020 tarihine** kadar bölüm başkanlıklarına gönderilecektir. Elden teslim etmek isteyen öğrenciler **Form-1** ve **Form-8** den ikişer nüsha (bir nüshası imzaları tamamlandıktan sonra ilgili firmada kalacak) diğer formlardan birer nüsha hazırlayıp ilgili bölüm Başkanlığına teslim etmeleri gerekmektedir.

İşyeri Eğitimi İçin İstenilen Belgeler

*657 sayılı kanuna göre her hangi bir kamu kurumunda görev yapan devlet memuru olan öğrencilerin işyeri eğitimi birimiyle irtibata geçmesi gerekmektedir. (işyeri eğitimi birimi 202 34 31 – isyeriegitimitf@gazi.edu.tr)

*Pandemi dönemi nedeniyle sadece bu döneme mahsus İşyeri Eğitimi Protokolü olmayan firmalarda Bölüm Başkanlığının onayı alınarak İşyeri Eğitimi Protokolü gözetmeksizin işyeri eğitimi yapılabilecektir.

*SGK İşe Giriş Bildirgeleri 01-02 Ekim 2020 tarihleri arasında dijital ortamda öğrencilerin mail adreslerine gönderilecektir.

İŞYERİ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ

Taraflar

MADDE 1:

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

Amaç

MADDE 2:

Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin öğrenim gördüğü mühendislik alanlarıyla ilgili teknolojik açıdan beceri ve deneyim kazanmasına katkı sağlamak amacıyla kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde planlı faaliyetlerde bulunmasına olanak sağlamak.

Kapsam

MADDE 3:

Bu protokol, Gazi Üniversitesi'ne bağlı Teknoloji Fakültesi'nin lisans programına kayıtlı öğrencilerin Gazi Üniversitesi ve ilgili kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin katkısıyla oluşturulacak İşyeri Eğitiminin uygulama esaslarını ve kuralları içerir.

Dayanak

MADDE 4:

Bu protokol Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Yürürlük

MADDE 5:

Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflar, takip eden öğretim yılı için, en az iki ay önceden yazılı olarak haber vermek suretiyle İşyeri Eğitimi kontenjan ayırmayı ve programın uygulanmasını sona erdirebilir.

Süre

MADDE 6:

İşyeri Eğitiminin süresi akademik takvimde belirtilen Eğitim-Öğretimin başlangıç ve bitiş tarihleri ile sınırlanır ve dördüncü sınıf Güz veya Bahar Yarıyılında gerçekleştirilir.

İşyeri Eğitimi İçin Kontenjan Verilmesi

MADDE 7:

Kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeler, bu protokolün imzalanması sırasında İşyeri Eğitimi kapsamında, her yıl kaç öğrenci için kontenjan tahsis edeceklerini İşyeri Eğitimi başlamadan en geç bir ay önce yazılı olarak bildirirler. Bu kontenjan bir yıl içinde iki dönemde farklı öğrencilerin faydalanması için kullanılabilir.

Programın Koordinatörleri ve Programın Yürütülmesi

MADDE 8:

Bu programdan sorumlu olacak kişi, kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerdeki en az mühendis unvanındaki "İşyeri Eğitimi Yetkilisi", Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi'nde ise; "Fakülte-Sanayi Koordinatörü" sıfatı ile ilgili Dekan Yardımcısı'dır. İki kuruluş arasındaki İşyeri Eğitimi ile ilgili tüm ilişkiler bu kişiler aracılığı ile yürütülür. Ancak; Protokol, "İşyeri Yöneticisi" ile "Teknoloji Fakültesi Dekanı" tarafından onaylanacaktır.

İşyeri Eğitimi uygulamaları, protokol hükümleri dahilinde hazırlanan ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyon Üyesi, Öğrenci ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından imzalanan SÖZLEŞME hükümleri çerçevesinde yürütülür. Bu sözleşme protokolün ayrılmaz ekidir.

İşyeri Yönetici ve Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 9:

Öğrencilerin İşyeri Eğitimi kapsamındaki tüm etkinliklerinin planlanması ve denetimi, yalnızca gündüz mesai saatleri içinde olmak kaydıyla, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ile öğrencinin bağlı olduğu izleyici öğretim elemanının ortak sorumluluğunda yapılır. Kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeler; Bünyelerinde İşyeri Eğitimi yapan öğrencileri kontrol amacıyla gelen izleyici öğretim elemanına gerekli kolaylığı sağlarlar.

İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencilerin Sorumlulukları

MADDE 10:

Öğrenciler, İşyeri Eğitimi kapsamında kabul edildikleri işyerlerinde gündüz mesai saatlerine, geçerli çalışma şartları ile kurallarına uymak ve tüm mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak zorundadırlar. Buna aykırı tutum içinde olan öğrenciler ilgili bölümün İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından tutanakla tespit edilerek İşyeri Eğitimiinden başarısız sayılır.

İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencilerin Hakları

MADDE 11:

a) Öğrencilere ödenecek ücret, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Geçici 74 üncü maddesi gereğince 1/1/2023 tarihine kadar asgari ücretin net tutarının %35'i; bu kapsam dışında olan ve 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 18'inci maddesi gereğince mesleki eğitim gören ve staj hükümleri uyarınca işletmelerde veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25'inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının %30'undan az olmamak üzere 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53'üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan öğrencilere ödenir.

b) İşyerinin, öğrencileri çalışanlara sağlanan ulaşım, yemek ve diğer sosyal hizmetlerden yararlandırması beklenmektedir. Ancak; Kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

c) Gazi Üniversitesi, İşyeri Eğitimi yapan öğrencileri 5510 Sayılı Kanun gereği iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalar ve primlerini öder. Olası bir iş kazası durumunda İşyeri Eğitimi Yetkilisi, anılan kanun hükümleri çerçevesinde öğrenciyi en yakın sağlık kurumuna yönlendirip, durumu izleyici öğretim elemanına bildirmekle yükümlüdür.

Gizli Bilgi, Ticari Sırlar, Patent Haklarının Korunması ve sorumluluklar

MADDE 12: İşyeri Eğitimi sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle, İşyeri Eğitimi sırasındaki çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer alması olan Öğrenciler yapılan çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını, hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceklerini kabul ve beyan ederler. İşyeri Eğitimi alınacak olan öğrencinin sorumluluk ve gizlilik akları sözleşmesi uygulama aşamasında ilgili işyerine ulaştırılacaktır.

Bu protokolden yer almayan hususlar hakkında Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesinde belirtilen hükümler esas alınmaktadır.

MADDE 13: İşbu protokolün uygulanmasında doğabilecek uyuşmazlıklarda protokolden hüküm bulunmadığı hallerde genel hükümler uygulanır. İdari ve hukuki anlaşmazlıkların çözümü konusunda Ankara Mahkemeleri yetkili olacaktır.

İşletmesinde aşağıdaki tabloda belirtilen mühendislik programlarında öğrenci kontenjanı için, Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi ile birlikte işbu protokol hükümleri çerçevesinde İşyeri Eğitimi çalışmalarında işbirliğini kabul ve taahhüt eder.

MÜHENDİSLİK PROGRAMI/BÖLÜMÜ	KONTENJAN SAYISI		TOPLAM
	GÜZ YARIYILI	BAHAR YARIYILI	
Ağaç İşleri Endüstri Mühendisliği Bölümü			
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü			
Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü			
Endüstriyel Tasarım Mühendisliği Bölümü			
Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü			
İmalat Mühendisliği Bölümü			
İnşaat Mühendisliği Bölümü			
Metaller ve Malzeme Mühendisliği Bölümü			
Otomotiv Mühendisliği Bölümü			

Prof.Dr. Adnan SÖZEN

Dekan

Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi

İşletme Yöneticisi



Form-1 (Kabul Formu) : İşyeri Eğitimi yapacak öğrencinin, kişisel bilgilerini ve uygulamanın yapılacağı işyerinin bilgilerini içeren, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu ve Bölüm Başkanlığınca onaylanan, işyeri tarafından kabul tarihini gösterir belge.

Form-2 (Taahhütname) : İşyeri Eğitimi yapacak öğrencinin kişisel bilgilerini ve genel sigorta durumunu belirtir belge.

Form-3 (İzleme Formu) : İşyeri Eğitimi yapan öğrenci hakkında, İzleyici Öğretim Elemanı tarafından işyeri ziyareti sırasında İşyeri Eğitimi Yetkilisi ile birlikte doldurulacak izleme belgesi

Form-4 (Değerlendirme Formu) : İşyeri Eğitimi sonunda **İşyeri Eğitim Yetkilisi tarafından doldurularak kapalı zarf içinde** Bölüm Başkanlıklarına iletilecek belge.

Form-5 (Zaman Cetveli) : İşyeri Eğitimi sonunda öğrencinin hazırlayacağı raporda kullanacağı günlük çalışma konularını ve tarihlerini belirtir belge.

Form-6 (Rapor Formu) : İşyeri Eğitimi ile ilgili olarak hazırlanacak dosyada kullanılacak hazır rapor formatına uygun hazırlanmış belge.

Form-7 (İşyeri Eğitimi Genel Bilgileri) : İşyeri Eğitimi uygulaması sırasında öğrencilerin dikkat etmeleri gereken hususları belirtir belge.

TEŞEKKÜR EDER, BAŞARILAR DİLERİM...