

T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK PROGRAMLAR İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- İşyeri eğitiminin amacı öğrencilere;

- a) Önlisans Programlarıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak,
- b) 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 imkânı sağlamak,
- c) 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, iş hayatına hazır bireyler olarak yetiştirmektedir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Pamukkale Üniversitesi Meslek Yüksekokulları teknik program öğrencilerinin yurtiçi kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışında yapacakları eğitim, uygulama ve işyeri eğitimleriyle ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Stajyer öğrenci çalıştırma kanununun 62-64 maddeleri ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Pamukkale Üniversitesi Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4-

İşyeri Eğitimi: Öğrencilere, belli zaman dilimi ve süreler içinde öğrenim gördükleri önlisans programı ile ilgili işyerlerindeki uygulamalarla karşı karşıya gelmelerini sağlayarak ve öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazandırarak günümüz iş ortamına uyumlu teknolojilerle donatılmış tekniker yetiştirme çalışmalarıdır. Öğrenciler, iş yeri eğitimini akademik takvime göre belirlenen dönem ve tarihlerde; şartları sağlaması halinde gerçekleştirir. Pamukkale Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 21. Maddesi gereği işyeri eğitimine % 80 oranında devam etmek zorundadır. İşyeri eğitimi yapıldığı dönemden resmi ders alma başlangıcı ile başlar ve dönemin hafta sayısı üzerinden dikkate alınır. İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler İşyeri Eğitimi başarılı oluncaya kadar tekrar eder. Mezuniyetleri için sadece işyeri eğitimi kalan öğrencilere, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun teklifi, Yüksekokul Müdürünün oluru ile her dönemde de öğrenciye işyeri eğitimi hakkı tanınır.

İşyeri eğitimi, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından uygun görülen ve Yüksekokul Müdürlüğünce protokol imzalanmış işyerlerinde yapılabilir. İşyerleri Yüksekokul Müdürlüğünün yerleşkesinin bulunduğu ilde, il dışında ya da yurtdışında olabilir.

Yüksekokul: Teknik Programın bulunduğu Meslek Yüksekokulu

Yüksekokul Müdürü: Yüksekokulda eğitim-öğretim faaliyetleri yapan tüm önlisans programlarında işyeri eğitiminin yönetmelik ve yönerge esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticisidir.

Yüksekokul-Sanayi Koordinatörü: Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda işyeri eğitimi yapmalarını koordine etmekle görevli, Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen Yüksekokul Müdür yardımcısı ya da bir Öğretim Üyesi/Görevlisidir. İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin sigorta işlemleri Yüksekokul sanayi koordinatörü denetiminde yürütülür.

Yüksekokul İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu: Yüksekokulda öğrencilerin işyeri eğitimi ile ilgili süreci takip ve yönetmek üzere, Yüksekokul işyeri eğitimi uygulama kurulu oluşturulur. Bu kurul; Yüksekokul sanayi koordinatörü ve bölüm başkanlarından oluşur. Kurul başkanlığını Yüksekokul Müdürü adına yüksekokul sanayi koordinatörü yürütür.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu: Her bölümün kendi işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, yüksekokul işyeri eğitimi uygulama kurulu tarafından görevlendirilen ve her bölümün bölüm başkanlığında oluşturulan, ilgili önlisans programındaki öğretim elemanlarından 3 asıl ve 1 yedek üyeden oluşan komisyondur.

İşyeri: 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 yüksekokul öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, işyeri eğitimi yoluyla pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlardır.

Denetçi Öğretim Üyesi/Görevlisi: Çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için il içi işyeri eğitimi yerlerine giderek, gidilmesi mümkün olmayan il dışı işyeri eğitimi yerlerini haberleşme araçlarını kullanarak işyeri eğitimi gören öğrencisini denetlemekle görevlidir. Denetçi öğretim üyesi/görevlisi, bölüm başkanlıklarınca önerilen ve Yüksekokul Müdürünce görevlendirilen kişidir. Minimum 5 öğrenci için bir öğretim üyesi/görevlisi görevlendirilir.

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

İşyeri Eğitimi Sorumlusu: İşyeri Eğitiminin uygulandığı kuruluşun öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu olan; ilgili alanda mühendis, teknik öğretmen, uzman ya da ilgili programın en az önlisans düzeyinde mezunu olan kişidir.

İşyeri Eğitimi Öğrencisi: Yüksekokulda 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 yüksekokul müdürü tarafından imzalanan iyi niyet belgesini ifade eder.

Sözleşme: İşyeri eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, bölüm başkanı ve işyeri eğitimi sorumlusu tarafından imzalanan kabul belgesidir.

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

Form: İşyeri eğitimi değerlendirme rapor ve formlarıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürünün Görevleri

MADDE 5: Yüksekokul Müdürü işyeri eğitimi organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır.

- a) Yüksekokul işyeri eğitimi ve eğitim uygulama kurulunu oluşturmak ve yüksekokul-sanayi koordinatörünü görevlendirmek,
- b) İşyeri eğitimi yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak, İşyeri eğitiminin eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak,
- ç) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarının değerlendirmesine göre işyeri eğitimlerini başaranları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirmek ve yüksekokulda yazılı olarak ilan etmek.
- d) İşyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi protokolüne olur vermektir.

Yüksekokul-Sanayi Koordinatörünün Görevleri

MADDE 6: Yüksekokul sanayi koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) İşyeri eğitimi konusunda bölümler arasında ve Yüksekokul ile işyeri eğitimi kurumları arasında koordinasyonu sağlamak.
- b) Kamu ya da özel kesimde yeni işyeri eğitimi kurumları bulunması yönünde kurumlar arası iletişimi geliştirmek.
- c) Her önlisans programında bulunan yüksekokul öğrencilerinin işyeri eğitimi ya da işyeri eğitimi yapılan kurumlarla ilgili olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katılmaktır.
- ç) İşyeri eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri ve çalışmalarını planlamak ve takip etmek.

Yüksekokul İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri

MADDE 7: Yüksekokul işyeri eğitimi ve eğitim uygulama kurulunun görevleri:

- a) İşyeri eğitimi protokolünü hazırlamak ve güncellemek.
- b) İşyeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak.
- c) Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi ve uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek.
- ç) İşyeri eğitiminde kullanılacak basılı evrakların (Öğrenci Başvuru formu, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu değerlendirme formu, İşyeri Eğitimi Protokolü, İşyeri Eğitimi Ücretlendirme Çizelgesi, İşyeri Eğitimi Defteri, İşyeri Eğitimi Değerlendirme formu vb.) zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek.
- d) Öğrencilere işyeri eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
- e) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyon çalışmalarını denetlemek.

- f) Gerekli gördüğü takdirde işyeri eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri

MADDE 8: Her bölüm için ayrı ayrı teşkil edilen Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu aynı zamanda Bölüm İşyeri Eğitimi Değerlendirme komisyonudur. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri:

- a) İşyeri eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek,
- b) Öğrencilerin işyeri eğitimi yerlerine dağılımını yapmak.
- c) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve işyeri eğitimi dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,
- ç) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları her öğretim yılı güz döneminin başlamasından en geç iki hafta önce toplanmak ve o öğretim dönemi için hazırlıkları yapmak.
- d) Final sınavlarının yapıldığı tarihler içerisinde bir gün toplanarak teslim edilmiş işyeri eğitimi dosyalarının ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin değerlendirmelerini yapmak.
- e) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları bağlı oldukları Yüksekokul İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.
- f) İşyeri eğitimlerinin yönetmelik, yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak.
- g) İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Yüksekokul İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletmek,
- ğ) İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi başarılarını değerlendirmek ve işyeri eğitimi değerlendirme formunu üyelerle birlikte doldurarak imzalamaktır.

Denetçi Öğretim Üyesinin/Görevlisinin Görevleri

MADDE 9: Denetçi öğretim üyelerinin/görevlilerin görevleri;

- a) İşyeri eğitimi alan öğrencileri işyerlerinde haftada en az bir defa olmak üzere, çalışmaların öğrenci yararına ve işyeri eğitimi yönergesine uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek.
- b) İşyeri eğitiminin il dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak ayda en az 1 (bir) en çok 2 (iki) kez denetleme görevini yerine getirmek,
- c) Her denetim sonucunda öğretim üyesi/görevlisi işyeri eğitimi denetim formunu düzenleyerek Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna veya ilgili bölüm başkanına teslim etmek.
- ç) Denetçi öğretim üyesi/görevlisi, ilgili bölüm başkanına denetleme faaliyeti ile ilgili raporu sunmaktır.

İşyeri Yöneticisinin Görevleri

MADDE 10: İşyeri yöneticisinin işyeri eğitimi ile ilgili sorumlulukları;

- a) İşyeri eğitimi için öğrenci kabul edecek işyeri yöneticisi kendi personeline sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkânlardan işyeri eğitimi alan öğrencilerinde yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- b) Öğrencinin işyeri eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşyeri Eğitimi Sorumlusu görevlendirmek,
- c) İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencinin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunun kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaşmasını sağlamaktır.

İşyeri Eğitimi Sorumlusunun Görevleri

MADDE 11: İşyeri eğitimi sorumlusunun görevleri:

- a) Öğrencilerin yüksekokulda almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.

- b) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek.
- c) Öğrencinin işyerinde yönetim anlamında tek muhatabı olmak,
- ç) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- d) Öğrencilere meslek nosyonunu ve disiplini aktarmak.
- e) Öğrencinin günlük olarak tuttuğu işyeri eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak.
- f) İşyeri Eğitimi alan öğrencinin iş kazası geçirmesi veya meslek hastalığına tutulması halinde durum derhal kolluk kuvvetlerine, ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ve kazadan sonraki üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.

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, Bölüm İşyeri 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 Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından belirlenir. Öğrenciler işyeri eğitimlerini, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarının belirlediği yerlerde yapmak zorundadırlar. İşyeri eğitimi yerlerinin ve kontenjanlarının yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler, Bölüm İşyeri 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, işyeri eğitiminin yapıldığı dönemin hafta sayısı kadardır. 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 bölümün işyeri eğitimi dosyaları kendi uygulama özelliklerine uygun olarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından, programdaki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak hazırlanır, Yüksekokul Yönetim Kurulunca onaylanır ve öğrencilere kapsamı ilan edilir. Her bölüm vermiş olduğu eğitime uygun olarak dosya içeriğini ve özelliklerini belirler.

İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitimine Başlama

MADDE 16: İşyeri eğitimi başvurusu ve işyeri eğitimine başlama işlemleri şunlardır.

- a) Yüksekokul Sanayi Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, işyeri eğitimi için kendi bölümlerine kaç kontenjan verileceğini belirten kurum ve kuruluşların yönetimleri ile ilişki kurar.
- b) İşyeri eğitimine kontenjan verecek işyerleriyle protokol Yüksekokul Müdürlüğüne imzalanır.
- c) Her yıl yüksekokul "internet" sayfasından her program için işyerleri ve kontenjanları ilan edilir.
- ç) Yüksekokul "internet" sayfasındaki işyerleri listesinden öğrenciler 3 tercihte bulunur.
- d) "İnternet" sayfasında bulunan işyerleri sürekli güncellenir.
- e) Program işyeri eğitim komisyonları toplanarak öğrencileri tercihlerine uygun işyerlerine dağıtır ve listeyi program ilan panosundan ve yüksekokul "internet" sayfasından duyurur.
- f) Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, öğrencinin akademik başarısına göre planlanır.
- g) Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu gerektiği hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işyerinde eğitim yapmasını teklif edebilir.
- ğ) Öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.
- h) Öğrenciler listelere 5 gün içerisinde itiraz edilebilir. İtirazlar Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunca itiraz tarihinden itibaren en geç 5 gün içinde karara bağlanır.
- ı) İşyerlerine atanan öğrencilerle Yüksekokul Sanayi Koordinatörü, İşyeri Eğitimi Sorumlusu ve öğrenci ile işyeri eğitimi sözleşmesi imzalar.
- i) Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası işyerine diğer nüshası Yüksekokul İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna ve son nüshası öğrenciye verilir.
- j) İşyeri eğitimi için başlama tarihi, sözleşmede belirtilen tarihtir.
- k) Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin işyeri eğitimleri geçersiz sayılır. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde işyeri eğitimini almak ve tamamlamak zorundadırlar.
- l) İşyeri Eğitimi birden fazla işyerinde yapılabilir. Öğrenci, birinci işyerinden ayrılma nedenini ilgili öğretim elemanına onaylatmadan başka bir işyerinde İşyeri Eğitime başlayamaz.
- m) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işyeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar.

İşyeri Eğitimi Dosyası Oluşturma

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

- a) Her öğrenci "İşyeri Eğitimi Dosyası" hazırlamak zorundadır. İşyeri Eğitimine başlayan öğrenciler, Yüksekokul Müdürlüğüne ilan edilen yerden işyeri eğitimi dosyasını temin ederler.
- b) İşyeri eğitimi dosyasının ilk sayfasında, Yüksekokul Müdürlüğüne onaylanmış öğrenci ile ilgili bilgilere yer verilir.
- c) 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.

- a) Öğrenciler işyeri eğitimlerini, protokol imzalanan kurumlarda yapmak zorundadırlar.

- b) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu başkanlığına haber verilmeden işyeri eğitimine ara verilemez ve işyeri eğitimi yeri değiştirilemez.
- c) 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 Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- d) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve işyeri eğitimi sorumlusu tarafından onaylanır.
- e) İşyeri eğitiminin yapılamadığı izinli, raporlu olan her gün öğrencinin işyerinde yapabileceği devamsızlık hakkına dâhildir.
- f) Öğrenci işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

İşyeri Eğitimi Dosyasının Teslimi

MADDE 19: Öğrenciler işyeri eğitimi dosyalarını, işyeri eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde Bölüm Sekreterliğine 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:

- a) Denetçi öğretim üyesine/görevlisine görevlendirildiği minimum 5 (beş) öğrenci için haftalık ders programında 3 (üç) saat teorik ders ücreti ödenir.
- b) Denetçi öğretim üyesine/görevlisine, normal öğretimde haftalık 6 saatten ve ikinci öğretimde haftalık 6 saatten fazla “işyeri eğitimi” ders ücreti ödenmez.
- c) İl dışı denetleme faaliyetleri için denetçi öğretim üyesine/görevlisine yolluk ve yevmiyesi ödenir.
- ç) İşyeri Eğitimi Sorumlusuna öğrenci başına 1 saat/hafta olmak üzere ders ücreti ödenir.
- d) Yüksekokulda görevli her öğretim üyesi/görevlisi denetçi olarak görev alabilir. Uzman, okutman veya idari personel denetçi olarak görev alamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşyeri Eğitimlerinin Değerlendirilmesi

İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

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

- a) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları bir dönem içerisinde en az 3 kez toplanarak yapılan işyeri eğitimi çalışmalarını değerlendirir ve komisyon toplandıktan sonra bir hafta içerisinde sonucu yüksekokul yönetimine yazılı olarak iletir. İşyeri eğitimi dosyaları, teslim tarihinden itibaren en geç 5 gün içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır.
- b) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından yapılan işyeri eğitimi değerlendirilmesi; işyeri tarafından doldurulan iş yeri 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.
- c) Eksik bulunan işyeri eğitimi tamamlanabilir ya da işyeri eğitiminin tamamı yeniden yaptırılabilir. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyon sonuçları her öğrenci için “başarılı” ya da “başarısız” olarak değerlendirdikten sonra 100’ lük veya harf notu vererek Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

- d) Yüksekokul Müdürlüğü işyeri eğitimi komisyonları tarafından başarılı bulunan öğrencilerin listesini bir hafta içerisinde Yüksekokulda ilan eder ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Kararına İtiraz

MADDE 22: Öğrenciler işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren beş (5) gün içinde Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar yüksekokul işyeri eğitim ve uygulama kurulu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç beş (5) 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 Yüksekokula 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 yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri Yüksekokulda yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlikleri, program işyeri eğitimi komisyonunun görüşü alınarak yüksekokul yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

İşyeri Eğitimi Ücreti

MADDE 25: İşyeri eğitimi yaptırılan öğrencilere işyeri eğitimi süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır. Firma veya kurum ile öğrenci arasındaki yapılan fazla çalışmalarda ücret anlaşmasında üniversite taraf değildir.

Gece Çalışması

MADDE 26: İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar.

Yürürlük

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

MADDE 29: Bu yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.