**T.C.**

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNİK PROGRAMLAR İŞ YERİ EĞİTİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**- Bu yönergenin amacı Pamukkale Üniversitesi Teknik Bölüm/Programlarında yürütülen iş yeri eğitimine ilişkin esasları düzenlemektir**.**

İş yeri eğitiminin amacı öğrencilere;

a) Önlisans Programlarıyla ilgili iş yerlerini yakından tanıtmak,

b) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için görev yapacakları iş yerlerindeki hiyerarşik sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon yapısını, iş disiplinini gözlemleyerek, uygulama yaparak ve sektör çalışanlarının yaptıkları işlevleri yakından izleyerek, diploma programlarına ilişkin bilgi ve görgülerini arttırma imkânı sağlamak,

c) Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,

d) İş yeri eğitimi yaptıkları kurumun görevli personeli ile uyumlu çalışma ve işletmenin ilgili olduğu diğer kişilerle (müşteri ya da diğer kurumlar) iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,

e) Sektörde yaşanan teknolojik değişimleri izleyerek tanımalarını 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 iş yeri eğitimleriyle ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**- Bu Yönerge 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Pamukkale Üniversitesi Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 4**-

**İş Yeri Eğitimi:** Öğrencilere, belli zaman dilimi ve süreler içinde öğrenim gördükleri önlisans programı ile ilgili iş yerlerindeki uygulamalarla karşı karşıya gelmelerini sağlayarak ve öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazandırarak günümüz iş ortamına uyumlu teknolojilerle donatılmış tekniker yetiştirme çalışmalarıdır.

**Yüksekokul:** Teknik Programın bulunduğu Meslek Yüksekokulu

**Yüksekokul Müdürü:** Yüksekokulda eğitim-öğretim faaliyetleri yapan tüm önlisans programlarında iş yeri 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 iş yeri eğitimi yapmalarını koordine etmekle görevli, Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen Yüksekokul Müdür yardımcısı ya da bir Öğretim Elemanıdır.

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

**Program İş Yeri Eğitimi Komisyonu:** Her programın kendi iş yeri eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, yüksekokul iş yeri eğitimi uygulama kurulu tarafından görevlendirilen ve her programın bölüm başkanlığında oluşturulan, ilgili önlisans programındaki öğretim elemanlarından 3 üyeden oluşan komisyondur. Birden fazla programı olan bölümlerde her program için ayrı komisyon oluşturulur. Komisyon üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Görev süresini tamamlayan üye tekrar görevlendirilebilir.

**Program İş Yeri Eğitimi Koordinatörü:** Program İş Yeri Eğitimi Komisyonu içinden seçilen bir Öğretim Elemanıdır.

**İş 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 yüksekokul öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, iş yeri eğitimi yoluyla pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlardır.

**Denetçi:** Çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için iş yeri eğitimi yerlerine giderek, gidilmesi mümkün olmayan iş yeri eğitimi yerlerini haberleşme araçlarını kullanarak iş yeri eğitimi gören öğrencisini denetlemekle görevli Öğretim Elemanıdır. Denetçi öğretim elemanıdır, bölüm başkanlıklarınca önerilen ve Yüksekokul Müdürünce görevlendirilen kişidir.

**İş Yeri Yöneticisi:** İş Yeri Eğitimi protokolünü, iş yeri eğitiminin uygulanacağı kamu veya özel sektör kuruluşu adına imzalayan yetkili kişidir.

**İş Yeri Eğitimi Sorumlusu:** İş Yeri Eğitiminin uygulandığı kuruluşta öğrencilerin iş yerindeki eğitimlerinden sorumlu olan; ilgili alanda lisans veya ön lisans düzeyinde mezun veya alanında en az 5 yıl deneyimli olan kişidir.

**İş Yeri Eğitimi Sigorta Sorumlusu:** İş yeri eğitimi öğrencisinin sosyal güvenlik kurumu sigortalama işlemlerini gerçekleştiren ve takip eden kişidir.

**İş Yeri Eğitimi Öğrencisi:** Yüksekokulda eğitim-öğretim yapan ve iş yeri eğitimi zorunluluğunu yerine getirecek öğrencilerdir.

**Protokol:** İş yeri eğitimi uygulamasıyla ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan ve iş yeri yetkilisi ile yüksekokul müdürü tarafından imzalanan iyi niyet belgesini ifade eder.

**Sözleşme:** İş yeri eğitimi uygulamasında öğrenci ve iş yeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, bölüm başkanı ve iş yeri eğitimi sorumlusu tarafından imzalanan kabul belgesidir.

**İş Yeri Eğitimi Dosyası**: Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde İş yeri Eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan dosyadır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Yüksekokul Müdürünün Görevleri**

**MADDE 5:** Yüksekokul Müdürü iş yeri eğitimi uygulama süreçlerinin en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

a) Yüksekokul iş yeri eğitimi ve eğitim uygulama kurulunu oluşturmak ve yüksekokul-sanayi koordinatörünü görevlendirmek,

b) İş yeri eğitimi yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları koordine etmek, İş yeri eğitiminin eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak,

c) İş yerleri ile yapılacak iş yeri eğitimi protokolüne olur verilebilmesi için gerekli işlem ve süreçleri gerçekleştirmek.

**Yüksekokul-Sanayi Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 6:** Yüksekokul Sanayi koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Yüksekokul ile iş yeri eğitimi kurumları arasında koordinasyonu sağlamak ve iletişimi geliştirmek.

b) Yüksekokul ile diğer akademik birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve iletişimi geliştirmek.

c) Yüksekokul öğrencilerinin iş yeri eğitimi ya da iş yeri eğitimi yapılan kurumlarla ilgili olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katılmaktır.

**Yüksekokul İş Yeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri**

**MADDE 7**: Yüksekokul iş yeri eğitimi ve eğitim uygulama kurulunun görevleri:

a) İş yeri eğitimi protokolünü hazırlamak ve güncellemek.

b) İş yeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Program İş Yeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak.

c) Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda iş yeri eğitimi ve uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek.

d) İş yeri eğitiminde kullanılacak basılı evrakların zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek.

e) Program İş Yeri Eğitimi Komisyon çalışmalarını denetlemek.

f) Gerekli gördüğü takdirde iş yeri eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

**Program İş Yeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 8:** Her önlisans programı için ayrı ayrı teşkil edilen Program İş Yeri Eğitimi Komisyonu aynı zamanda Program İş Yeri Eğitimini Değerlendirme komisyonudur. Program İş Yeri Eğitimi Komisyonunun görevleri:

a) İş yeri eğitimi verilecek işletmelerin uygunluğuna karar vermek,

b) Öğrencilerin iş yeri eğitimi yerlerine dağılımını yapmak.

c) Öğrencilerin iş yeri eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve iş yeri eğitimi dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,

d) Program İş Yeri Eğitimi Komisyonları her öğretim yılı güz yarıyılı başlamasından en geç iki hafta önce toplanmak ve o öğretim yarıyılı için hazırlıkları yapmak.

e) İlgili yarıyıl içerisinde teslim edilmiş iş yeri eğitimi dosyalarının en geç Dönem Sonu Sınavlarının bitimine kadar değerlendirmesini yapmak.

f) Program İş Yeri Eğitimi Komisyonları bağlı oldukları Yüksekokul İş Yeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.

g) İş yeri eğitimlerinin yönetmelik, yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak.

h) İş yeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Yüksekokul İş Yeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletmek,

ı) İş yeri eğitimi yapan öğrencilerin iş yeri eğitimi başarılarını değerlendirmek ve iş yeri eğitimi değerlendirme formunu üyelerle birlikte doldurarak imzalamaktır.

**Program İş Yeri Eğitimi Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 9: Program İş Yeri Eğitimi Koordinatörünün görevleri şunlardır:**

a)Program İş Yeri Eğitim Komisyonu ile Yüksekokul-Sanayi Koordinatörü arasındaki ilişki ve koordinasyonu sağlamakla birlikte her akademik yarıyıl başında kurum veya iş yerleri ile iletişime geçerek kaç öğrenci için kontenjan tahsis edileceği hakkında bilgi alır.

b) Danışmanları tarafından belirlenen iş yeri eğitimi öğrencisi listesinin, Üniversitenin belirlediği ilgili portalına girişini sağlar.

c) Üniversitenin belirlediği ilgili portal üzerinden İş Yeri Eğitimi kontenjanlarının iş yeri eğitimi öğrencileri üzerine atamasını yapar.

**Denetçinin Görevleri**

**MADDE 10:** Denetçinin görevleri;

a) İş yeri eğitimi alan öğrencileri iş yerlerinde ayda en az 1 (bir) kez denetleme görevini yerine getirmek, çalışmaların öğrenci yararına ve iş yeri eğitimi yönergesine uygun olarak yürütülmesini denetlemek.

b) Her denetim sonucunda denetçi iş yeri eğitimi öğrencisine ait iş yeri eğitimi denetim formunu Üniversitenin belirlediği ilgili portala yüklemek.

**İş Yeri Yöneticisinin Görevleri**

**MADDE 11:** İş yeri yöneticisinin iş yeri eğitimi ile ilgili sorumlulukları;

a) İş yeri eğitimi için öğrenci kabul edecek iş yeri yöneticisi kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan iş yeri eğitimi alan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,

b) Öğrencinin iş yeri eğitimini, bu yönerge esaslarına ve iş yeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İş Yeri Eğitimi Sorumlusu görevlendirmek,

c) İş yeri eğitimini tamamlayan öğrencinin İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Formunun kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaşmasını sağlamaktır.

**İş Yeri Eğitimi Sorumlusunun Görevleri**

**MADDE 12:** İş yeri 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 iş yerinde yönetim anlamında tek muhatabı olmak,

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

e) Öğrencilere meslek nosyonunu ve disiplinini aktarmak.

f) Öğrencinin günlük olarak tuttuğu iş yeri eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak.

g) İş Yeri Eğitimi alan öğrencinin iş kazası geçirmesi veya meslek hastalığına tutulması halinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği **Kanunu kapsamında gerekli süreci başlatmak ve** ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İş Yeri Eğitimi Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi**

**İş Yeri Eğitimi Yerlerinin Belirlenmesi ve Kontenjanları**

**MADDE 13:** İş yerinin uygunluğu ve iş yeri eğitimi kontenjanları kamu kurum ve kuruluşlarından, özel kuruluşlardan, yurtdışı kurumlarından ve iş yeri eğitimini alacak öğrencilerden gelen taleplerin eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak değerlendirilir ve Program İş Yeri Eğitim Komisyonu tarafından belirlenir.

**İş yeri Eğitimi Yerlerinin Belirlenmesi**

**MADDE 14:** İş yeri eğitimi, Program İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından uygun görülen ve Yüksekokul Müdürlüğünce protokol imzalanmış iş yerlerinde yapılabilir. İş yerleri Yüksekokul Müdürlüğünün yerleşkesinin bulunduğu ilde, il dışında ya da yurtdışında olabilir. Onay alınmamış yerlerde iş yeri eğitimi yapan öğrencilerin iş yeri eğitimi geçersiz sayılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İş Yeri Eğitimleriyle İlgili Düzenlemeler**

**İş Yeri Eğitimi Süresi**

**MADDE 15:**

Öğrenciler, iş yeri eğitimini akademik takvime göre belirlenen dönem ve tarihlerde; şartları sağlaması halinde gerçekleştirir.

İş Yeri eğitimi süresi, iş yeri eğitiminin yapıldığı yarıyılın hafta sayısı kadardır. Mazeretli devamsızlık oranı %20’den fazla olan öğrenci iş yeri eğitiminden devamsız sayılır. Geçerli mazeretler Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesi’nde (Md.7/2/a-f) tanımlandığı gibidir. Öğrenciler iş yeri eğitimi yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar (ILO standartları geçerlidir). İş yeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Program İş yeri Eğitimi komisyonunun onayı ile iş yeri eğitimi, öncesinde iş yeri eğitimi alan öğrencilere ilan etmek şartıyla değişik zaman dilimleri halinde ve farklı iş yerlerinde yapılabilir.

**İş Yeri Eğitimi Dosyası İçeriğinin Belirlenmesi**

**MADDE 16:** Her programın iş yeri eğitimi dosyası içeriği kendi uygulama özelliklerine uygun olarak Program İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından, programdaki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak hazırlanır, Yüksekokul Yönetim Kurulunca onaylanır ve öğrencilere kapsamı ilan edilir. Her program vermiş olduğu eğitimine uygun olarak dosya içeriğini ve özelliklerini belirler.

**İş Yeri Eğitimi Başvurusu ve İş Yeri Eğitimine Başlama**

**MADDE 17:** İş yeri eğitimi başvurusu ve iş yeri eğitimine başlama işlemleri şunlardır:

a) Öğrenci iş yeri eğitimini aldığı yarıyılda devam mecburiyeti olan dersleri alamaz.

b) Öğrenciler Üniversitesinin ilgili portalı üzerinden en az bir iş yeri tercihinde bulunur.

c) Program iş yeri eğitim komisyonları toplanarak öğrencileri uygun iş yerlerine dağıtır.

d) Program İş Yeri Eğitim Komisyonu gerektiği hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir iş yerinde eğitim yapmasını teklif edebilir.

e) Öğrenciler Program İş Yeri Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve iş yeri eğitimlerini komisyonca belirlenen iş yerinde yapmak zorundadır.

f) İş Yeri Eğitimi Öğrencisi yerleştirildiği iş yerine akademik takvimde belirtilen ilgili yarıyılın ders kayıt haftası içerisinde itiraz edebilir. Gerekçelendirilmiş itirazlar Program İş Yeri Eğitimi Komisyonuna yazılı olarak yapılır. İtirazlar başvuru tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içinde karara bağlanır.

g) İş Yeri Eğitimi Sözleşmesi Program İş Yeri Eğitimi Koordinatörü, iş yeri eğitimi öğrencisi ve İş Yeri Eğitim Sorumlusu arasında imzalanır.

h) Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası iş yerine, bir nüshası Program İş Yeri Eğitimi Komisyonuna ve bir nüshası öğrenciye verilir.

ı) İş yeri eğitimi için başlama tarihi, sözleşmede belirtilen tarihtir.

i) Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin iş yeri eğitimleri geçersiz sayılır. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde iş yeri eğitimini almak ve tamamlamak zorundadırlar.

j) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile iş yeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar.

**İş Yeri Eğitimi Dosyası Oluşturma**

**MADDE 18:** İş yeri eğitimi dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak iş yeri eğitimi dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur.

a) Her öğrenci "İş Yeri Eğitimi Dosyası" hazırlamak zorundadır. İş Yeri Eğitimine başlayan öğrenciler, Yüksekokul Müdürlüğünce ilan edilen yerden iş yeri eğitimi dosyasını temin ederler.

b) Öğrenciler her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri iş yeri eğitimi dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne günlük olarak işlemek ve İş Yeri Eğitimi Sorumlusuna onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Program İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından işlenecek diğer bilgi ve belgeler de İş Yeri Eğitimi Dosyasına eklenir.

**Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 19:** Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Öğrenciler iş yeri eğitimlerini, Program İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenen veya onaylanan kurumlarda yapmak zorundadırlar.

b) Program İş Yeri Eğitimi Komisyonundan onay alınmadan iş yeri eğitimine ara verilemez ve iş yeri eğitimi yeri değiştirilemez.

c) İş Yeri eğitimi süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. İş yeri eğitimi yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumludurlar.

d) Öğrenciler iş yeri eğitimi yapacakları iş yerinin mesai saatleri (ILO standartları geçerlidir) başta olmak üzere bütün kuralları ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

e) Öğrenci iş yerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve iş yeri eğitimi sorumlusu tarafından onaylanır.

f) Öğrenci iş yerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

**İş Yeri Eğitimi Dosyasının Teslimi**

**MADDE 20:** Öğrenciler iş yeri eğitimi dosyalarını, iş yeri eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde Bölüm Sekreterliğine teslim ederler. Dosyası süresinde teslim edilmeyen iş yeri eğitimi geçersiz sayılır. İş yeri eğitimi dosyalarının da diğer resmi evraklar gibi düzenli olarak beş yıl saklanması zorunludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İş Yeri Eğitimlerinin Değerlendirilmesi**

**İş Yeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**MADDE 21:** İş yeri eğitimlerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

a) İş yeri eğitimi notu Program İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenir. İş yeri eğitimi çalışmaları yetersiz görülen, iş yeri eğitimi dosyasında eksik evrak olan veya başarısız olduğuna karar verilen öğrenciler yeniden iş yeri eğitimi yapmak zorundadır. Başarısız sayılan öğrencilere PAÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Md. 32/4 fıkrasında belirtilen başarı notlarından uygun olan verilir.

b) İş yeri eğitimi dosyaları, teslim tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içerisinde Program İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

c) İş yeri eğitimi dersinin başarısını ölçme ve değerlendirme notu; İş Yeri Eğitimi Sorumlusu notunun %40’ı, Denetçi notunun %30’u ve Program İş Yeri Eğitimi Komisyonu notunun %30’undan oluşur. Değerlendirme sonuçları Program İş Yeri Eğitimi Koordinatörü tarafından sisteme girilir.

**İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 22:** Öğrenciler iş yeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına ilanından itibaren 3 (üç) iş günü içinde ilgili Bölüm Başkanlığına verecekleri dilekçe ile itiraz edebilirler. İtirazlar Program İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 3 (üç) iş günü içinde karara bağlanır.

**Öğrencilerin Disiplin İşlemi**

**MADDE 23:**

a) Öğrenciler iş yerlerinin çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

b) Öğrenciler iş yeri eğitimi yapacakları iş yerinin bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**İş Yeri Eğitimlerinin Denkliği**

**MADDE 24:** Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri Yüksekokulda yaptıkları iş yeri eğitimlerinin geçerlikleri, program iş yeri eğitimi komisyonunun görüşü alınarak Yüksekokul İş Yeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından karara bağlanır.

**İş Yeri Eğitimi Ücreti**

**MADDE 25:** İş yeri eğitimi yaptırılan öğrencilere iş yeri eğitimi süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin İş Yeri Eğitimi yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları mali ilişkilerde Pamukkale Üniversitesi taraf değildir.

**Gece Çalışması**

**MADDE 26**: İş yerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar.

**Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 27-** 30/03/2018 tarih 5/3 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Pamukkale Üniversitesi Teknik Programlar İşyeri Eğitimi Uygulama Yönergesi bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yürürlükten kalkar.

**Yürürlük**

**MADDE 28-** Bu Yönerge Senato’da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 29:** Bu yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.