**T.C.**

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**

**ÖN LİSANS SAĞLIK PROGRAMLARI**

**İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

**AMAÇ**

**MADDE 1 –**

**(l)** Bu Yönergenin amacı, Pamukkale Üniversitesi ön lisans sağlık programları öğrencilerinin işyeri eğitimi esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.

**(2)** İşyeri eğitiminin amacı, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimleri laboratuvar ve hizmet alanında edindikleri beceri ve deneyimler ile pekiştirmek, işyeri eğitimi yapacakları yerdeki organizasyon yapısını, yeni teknolojileri ve çalışma ortamını tanımalarını sağlamak, bu ortamda gerekli olan işbirliği ve uyum anlayışını geliştirmektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2 –**

Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi ön lisans sağlık programları öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki mesleklerine uygun kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleri ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE 3 –**

Bu yönerge;

1. Pamukkale Üniversitesi Ön Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 26. maddesine
2. 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu’nun” ek 23 ve ek 24 ncü maddelerine
3. 2809 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu’nun” 4 ncü maddesine
4. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na
5. 6111 sayılı kanunun 61, 62, 63 ve 64. maddelerine
6. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’na
7. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 87/e maddesine
8. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4 –**

Bu yönergede geçen;

1. Üniversite: Pamukkale Üniversitesi'ni,
2. Meslek Yüksekokulu (MYO): Ön lisans sağlık programları bulunan Meslek Yüksekokulu 'nu
3. İşyeri eğitimi: Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimleri laboratuvar ve hizmet alanında edindikleri beceri ve deneyimler ile pekiştirmek, çalışacakları yerdeki organizasyon yapısını, yeni teknolojileri ve çalışma ortamını tanımalarını sağlamak, bu ortamda gerekli olan işbirliği ve uyum anlayışını geliştirmeye yönelik uygulamaları,
4. Öğrenci: İşyeri eğitimi yapan öğrenciyi,
5. Program: İlgili Meslek Yüksekokulu programını
6. Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi Koordinatörü: İlgili Meslek Yüksekokulu’nda işyeri eğitimi işlemlerini yürüten akademik personelden birini (tercihen müdür yardımcısı)
7. Program İşyeri Eğitimi Koordinatörü: İlgili birimde bulunan ilgili program başkanını
8. Program İşyeri Eğitimi Komisyonu: Her programın kendi işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, MYO işyeri eğitimi yönetim kurulu tarafından görevlendirilen ilgili ön lisans 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 atanabilir.
9. İşyeri Eğitimi Dosyası: Program işyeri eğitimi komisyonu tarafınca içerik ve kapsamı düzenlenerek ilgili programın sitesinde yayınlanır.
10. Birim İşyeri Eğitimi Evrak ve Sigorta Sorumlusu: Meslek Yüksekokulundaki öğrencilerin sigortalama işlemlerini ve işyeri eğitimi evraklarının takibini yapan idari personeli
11. Program İşyeri Eğitimi Koordinasyon Üyesi (Danışman): Öğrencilere, eğitim-öğretim ve üniversite yaşamıyla ilgili konularda rehberlik yapmak üzere bölüm başkanının önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile görevlendirilen öğretim elemanını
12. İşyeri Eğitimi Yeri/İş Yeri: Öğrencinin işyeri eğitimi yaptığı yurt içi veya yurt dışı kamu ya da özel kurum/kuruluşu
13. İşyeri Eğitimi Onay Formu: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve öğrenci tarafından sistem üzerinden doldurularak çıktısı alınan formu
14. İşyeri Eğitimi Dosyası: İçeriğinde Devam Çizelgesi, Öğrenci İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi Komisyonunun ilgili program için uygun gördüğü diğer formlar olan dosyayı,
15. SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu ifade eder.

**İŞYERİ EĞİTİMİ SÜRESİ**

**MADDE 5 –**

1. Öğrencilerin ilgili dönemlerde yapacakları işyeri eğitimi süreleri eğitim-öğretim programlarında gösterilir. İşyeri eğitimlerini alamayan veya devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler, işyeri eğitimi komisyonunun uygun göreceği zamanlarda akademik takvime bağlı olarak tekrarlamak zorundadırlar.
2. İşyeri eğitimlerini öğrenim süresi içinde tamamlanmak zorunda olup tek aşamada ve kesintisiz yapılır. İşyeri eğitiminin süreleri ve tarihleri program işyeri eğitimi komisyonu tarafından belirlenir.

**DEVAM ZORUNLULUĞU VE MAZERETLER**

**MADDE 6 –**

İşyeri eğitimine devam zorunludur. İşyeri eğitimi süresinin %15’sinden fazlasına devam etmeyen öğrenciler başarısız sayılır. Öğrenciler, mazeretli devamsızlıkların telafisini, ilgili Program işyeri eğitimi koordinatörüne ve sigorta yetkilisine daha önce beyan ettiği işyeri eğitimi bitim tarihinden önce dilekçe ile haber vererek işyeri eğitiminin sonunda yapar.

İşyeri eğitimlerini yarıda bırakanlar 3 iş günü içinde ilgili Meslek Yüksekokulu sigorta birimine dilekçe ile bildirmek zorundadır. Bildirmeyen öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca disiplin soruşturması açılır. Devamsız olan, eksik kalmış işyeri eğitimi çalışmalarını tamamlayamayan veya başarısız olan öğrenciler işyeri eğitimlerini yenilemek zorundadırlar.

**İŞYERİ EĞİTİMİ YAPABİLME KOŞULLARI**

**MADDE 7 –**

İşyeri eğitimi yapabilme koşulları program bazında işyeri eğitimi komisyonu kararı ile belirlenir.

**İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILACAK YERLER**

**MADDE 8 –**

Pamukkale Üniversitesi’nin ilgili MYO programlarına kayıtlı öğrencilerin işyeri eğitimlerini program bazında işyeri eğitimi komisyonu kararı ile belirlenir. Karar kapsamında sayılan yerlerde olmak kaydıyla öğrenciler program işyeri eğitimi koordinasyon üyesinin görüşünü alarak uygunluğu kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki kamu/özel kuruluşlarda işyeri eğitimlerini yapabilir.

**İŞYERİ EĞİTİMİ SORUMLULARI VE GÖREVLERİ**

**MADDE 9 -**

**MYO Müdürü:** İşyeri eğitimi organizasyonunun en üst düzey yetkilisidir. Talep edilmesi durumunda işyeri eğitimi sözleşmesini onaylar.

**İşyeri eğitimi işlemlerinde tanımlanan roller ve görevleri aşağıda belirtilmiştir;**

1. **Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi Koordinatörü**

Akademik personelden biri (tercihen müdür yardımcısı) bu göreve atanır, rektörlük makamına yazı ile bildirilir.

Görevleri:

1. Program işyeri eğitimi komisyonunun görüşünü alarak başlangıç ve bitiş tarihlerini akademik takvime bağlı olarak belirler ve yüksekokul müdürlüğüne önerir.
2. İşyeri eğitimi işlemlerinin düzenli yürütülmesini denetler. İşyeri eğitimi iptallerinde otomasyon sisteminde değişikliği onaylar.
3. İşyeri eğitimi işlemlerine ilişkin rollere, ilgili kişilerin atamasını sistem üzerinden yapar.
4. İşyeri eğitiminin yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözümler ve gerektiğinde işyeri eğitimi komisyonu ve/veya MYO müdürüne iletir.
5. **Program İşyeri Eğitimi Koordinatörü (tercihen bölüm başkanı)**
6. Program işyeri eğitimi işlemleri süreçlerini denetler.

**c)** **Program İşyeri Eğitimi Komisyonu:** Her program için ayrı ayrı teşkil edilen Program İşyeri Eğitimi Komisyonu aynı zamanda Program İşyeri Eğitimini Değerlendirme komisyonudur. Program İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri:

1. İşyeri eğitimi süresi girişini ve değerlendirme yüzde girişini otomasyon sistemi üzerinden yapar.
2. Öğrencinin doldurup çıktısını aldığı İşyeri Eğitimi Yeri Onay Formunu ve Zorunlu İşyeri Eğitimi Belgesini imzalar.
3. İşyeri eğitimi başvurusunu ve işyeri eğitimi evraklarını kontrol edip sistem üzerinden onayını verir.
4. Teslim edilen işyeri eğitimi evraklarına göre öğrencinin işyeri eğitimini değerlendirir.
5. İşyeri eğitimi verilecek işletmelerin uygunluğuna karar verir.
6. Öğrencilerin işyeri eğitimi yerlerine dağılımını yapar.
7. Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık veya aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve işyeri eğitimi dosyasının içeriğini belirler ve ilan ederek öğrencilere duyurur.
8. İlgili dönem içerisinde teslim edilmiş işyeri eğitimi dosyalarının en geç dönem sonu sınavlarının bitimine kadar değerlendirmesini yapar.
9. İşyeri eğitimlerinin yönetmelik, yönerge usul ve esaslarına uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri alır.
10. İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözer.
11. İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi başarılarını değerlendirir ve işyeri eğitimi değerlendirme formunu üyelerle birlikte doldurarak imzalar.
12. **Birim İşyeri Eğitimi Evrak ve Sigorta Sorumlusu**
13. İşyeri eğitimi başlamadan önce öğrencilerin teslim ettiği İşyeri Eğitimi Onay formu üzerindeki işyeri eğitimi başlama ve bitiş tarihleri esas alınarak İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası işlemlerini yapar.
14. İşyeri eğitimi dosyasını teslim aldıktan hemen sonra, sistem üzerinde not girişi için kaydı oluşturur.
15. **Öğrenci**
16. Öğrenciler, işyeri eğitimi yapacakları kurum/kuruluşları bulmakla yükümlüdür. İşyeri eğitimi sözleşme belgesi ve işyeri eğitimi tercih belgesini sistem üzerinden doldurur, başvurusunu sistem üzerinden Program işyeri eğitimi komisyonu ya da Program işyeri eğitimi koordinatör üyesinin onayına gönderir. İşyeri eğitimi sözleşme belgesinin çıktısını imzalattıktan sonra işyeri eğitimini yapacağı kuruluşa onaylatır. İşyeri eğitimi tercih belgesinin onaylı bir nüshasını sigorta birimine teslim eder/edilmesini sağlar.
17. İşyeri eğitimine başlamadan en az 10 gün öncesinde çalışanlar dâhil tüm öğrenciler Sigorta Biriminde sigorta giriş onayı yaptırır (Öğrenci T.C. kimlik numarası ve işyeri eğitimi başlama-bitiş tarihi ile).
18. Sigorta girişinin ihmali durumunda öğrencinin işyeri eğitimi iptal olur. Tüm işyeri eğitimi işlemlerini yeniden yapar.
19. Her programa özgü işyeri eğitimi izleme, değerlendirme formları ve sigortalı işe giriş bildirgesinden oluşan işyeri eğitimi dosyasını alır ve işyeri eğitimini yapacağı kuruluşun yöneticisine teslim eder. İşyeri eğitiminin bitiminde işyeri eğitimi dosyasını ve kurum tarafından verilen değerlendirme notunu İşyeri Eğitimi Birim Sorumlusuna teslim etmek zorundadır. İşyeri eğitimi evraklarını teslim etmeyen öğrenci işyeri eğitiminden başarısız sayılır ve işyeri eğitimi başvurusunu yeniden yapar.
20. Öğrenciler işyeri eğitimlerini yaptıkları yerlerde kılık kıyafet yönetmeliğine uymak zorundadır. (Öğrenciler, işyerine uygun olarak forma/önlük giymek ve öğrenci kimliğini takmak zorundadır).
21. Öğrenciler, işyeri eğitimi yerlerinde kendilerinden istenen, mesleki eğitimlerine uygun, görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.
22. İşyeri eğitimi yapan her öğrenci işyeri eğitimi yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve kurumda kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.
23. Öğrenci işyeri eğitimini ilgili program İşyeri Eğitimi Komisyonunun belirlediği tarih aralığında yapar. Buna uymadığı durumlarda dilekçe ile mazeretini beyan eder.
24. Öğrencinin işyeri eğitiminden vazgeçmesi halinde, üç iş günü içerisinde ilgili İşyeri eğitimi Evrak ve Sigorta Sorumlusuna yazılı beyan ile bilgi vermesi zorunludur.

**İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILAN YERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 10 -**

1. İşyeri eğitimi, SGK prosedürleri çerçevesinde ve mesai saatleri ve/veya vardiya esasına göre yapılır. Öğrenci işyeri eğitimi faaliyeti dışında veya aldığı mesleki eğitime uygun olmayan herhangi bir işte çalıştırılamaz.
2. Belirtilen kural ve yönetmeliklere uymadığı ya da devamsız olduğu tespit edilerek işyeri eğitimine son verilen öğrenciler İşyeri Eğitimi Yeri Yetkilisi tarafından, MYO müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

**İŞYERİ EĞİTİMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**MADDE 11 –**

Değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır ve 60 puandan az alan öğrenci başarısız sayılır. Çoklu bilim dalları olan programlarda başarı puanı her bilim dalı puanlarının aritmetik ortalamasıdır (Her program için devam zorunluluğu ve %60 başarı koşulu aranır).

İşyeri eğitimi başarı notunda; öğrencinin işyeri eğitimi süresindeki çalışma ve başarısı ilgili program işyeri eğitimi komisyonunda belirtilen kriterler çerçevesinde yürütülür. Gerektiğinde öğrenci ile yüz yüze görüşme yapılır.

Başarı notları azami 15 gün içinde ilan edilir. İşyeri eğitimi dosyaları iki yıl süre ile ilgili öğretim elemanı tarafından saklanmak zorundadır. Süre bitiminde evraklar Meslek Yüksekokulu arşivine teslim edilir.

**YURT DIŞINDA İŞYERİ EĞİTİMİ**

**MADDE 12 -**

Öğrenciler bu yönergedeki esaslar dahilinde program İşyeri Eğitimi Komisyonu ya da program işyeri eğitimi koordinasyon üyesinin (Program Başkanı/Danışman) uygun görmesi durumunda yabancı ülkelerde işyeri eğitimi yapabilir. Ancak üniversite işyeri eğitimi süresince iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigorta yaptırmakla yükümlü değildir.

**YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

**MADDE 13 –**

Bu Yönergede yer almayan hususlarda, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Pamukkale Üniversitesi'nce yayımlanan mevzuatlar ve uygulamalara ilişkin ilgili hükümler geçerli olur ve bu konularda mevzuatlara aykırı olmamak kaydıyla ilgili MYO Yönetim Kurulu veya ilgili MYO Müdürü karar vermeye yetkilidir.

# **YÜRÜRLÜLÜK**

**MADDE 14 –**

Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**MADDE 15–** Bu yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.