

T.C.  
**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** İşyeri Eğitiminin amacı Teknoloji Fakültesi öğrencilerine;

- a) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek,
- b) İşyerlerindeki organizasyon yapısını tanıtmak ve iş disiplini kazandırmak,
- c) Almış oldukları teorik ve uygulamalı mühendislik bilgilerini kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
- d) İşyeri Eğitimi yaptıkları kurumlarda takım ruhu içerisinde hareket ederek birlikte iş yapabilme alışkanlığı kazandırmak,
- e) Sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri takip edebilme imkânı sunmaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2:** Bu yönerge Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışında kamu veya özel sektöre ait kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3:** Bu yönerge; 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddelerine, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ek 23. Maddesine ve Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** Bu yönergede adı geçen;

- a) **İşyeri:** Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, "İşyeri Eğitimi" dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları kamu/özel kurum ve kuruluşlarını tanımlar.
- b) **İşyeri Eğitimi:** Öğrencilerin öğrenim süresince aldıkları bilgi ve becerileri kullanarak öğrenim gördükleri mühendislik alanı ile ilgili işyerlerindeki uygulama ve süreçler hakkında deneyim kazanması amacıyla organize edilen eğitimidir.
- c) **Fakülte Dekanı:** Fakülte'deki tüm bölümlerde İşyeri Eğitiminin yönetmelik ve yönerge esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticidir.
- d) **Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü:** Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmalarını koordine etmekle görevli Dekan Yardımcısıdır.
- e) **Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu:** Fakültede öğrencilerin İşyeri Eğitimi ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek üzere Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarından oluşan kuruldur.
- f) **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** İşyeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanı yönetiminde, üç öğretim üyesinden oluşan komisyondur.
- g) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, İşyeri Eğitimi yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını tanımlar.
- h) **İşyeri Yöneticisi:** İşyeri Eğitimi protokolünü, İşyeri Eğitiminin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalayan yetkili kişidir.
- i) **İşyeri Eğitimi Sorumlusu:** İşyerinde ilgili mühendislik programına uygun, öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu mühendis veya mimar unvanına sahip kişidir.
- j) **Uygulama Raporu:** Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde İşyeri eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan rapordur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Fakülte Dekanının Görevleri**

**MADDE 5:** Fakülte Dekanı İşyeri Eğitimi organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- a) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak ve Koordinatörü görevlendirmek,
- b) İşyeri Eğitimi yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- c) İşyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi Protokolüne olur vermek,
- d) İşyeri Eğitimi süresince öğretim elemanları, İşyeri Eğitimi sorumlusu ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu toplamaktır.

#### **Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 6:** Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimi konusunda koordinasyonu sağlamak,
- b) İşyeri Eğitimi ile ilgili sorunların çözümüne öncülük etmek,
- c) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini planlamaktır.

#### **Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri**

**MADDE 7:** Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun görevi İşyeri Eğitimi prensip ve esaslarını belirlemektir.

#### **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 8:** Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri:

- a) Her yarıyılın başında öğrencilerin eğitim alacağı işyerlerini belirlemek,
- b) Öğrencilere İşyeri Eğitimine gönderilmeden önce oryantasyon eğitimi verilmesini sağlamak,
- c) İşyeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörüne iletmek,
- d) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince yapacakları faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi Dosyasının içeriğini belirlemektir.

#### **Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri**

**MADDE 9:** Denetçi öğretim elemanlarının görevleri:

- a) İşyeri Eğitiminin Bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) İl sınırları içinde veya dışında İşyeri Eğitimi alan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- c) Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı Denetleme Formu düzenlemek,
- d) İşyeri Eğitimi tamamlayan öğrencinin İşyeri Eğitimi Sorunlusu Değerlendirme Formunu işyerinden teslim almak,
- e) İşyerlerinden alacağı devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı uygulama raporlarını (ara ve nihai raporları) dikkate alarak, başarı notunu belirlemektir.

#### **İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları**

**MADDE 10:** İşyerinin İşyeri Eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimi protokolünü, İşyeri Eğitiminin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,
- b) Öğrencinin İşyeri Eğitimi, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşyeri Eğitimi Sorumlusunu görevlendirmektir.

#### **İşyeri Eğitimi Sorumlusunun Görevleri**

**MADDE 11:** İşyeri Eğitimi Sorumlusunun görevleri:

- a) Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) İşyeri Eğitimi alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,

- c) İşyeri Eğitimi ile ilgili sorunlarda Denetçi Öğretim Elemanına bilgi vermek,
- d) Öğrencinin hazırladığı Uygulama Raporlarını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- e) İşyeri Eğitimini tamamlayan öğrencinin değerlendirme formunu devam çizelgesi ile birlikte Denetçi Öğretim Elemanına kapalı zarf içinde gizli olarak teslim etmek,
- f) Öğrencilere "İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatına Uygun" eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak,
- g) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak,
- h) Öğrencilere karşı, Kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşyeri Eğitiminin Esasları, Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

#### İşyeri Eğitiminin Süresi ve Dönemi

**MADDE 12:** Dönem içinde yapılan İşyeri Eğitimi, akademik takvime uygun olarak 7. veya 8. dönem süresince 16 (14+2) hafta süre ile yapılır.

#### Devam Zorunluluğu

**MADDE 13:** İşyeri eğitimine %80 oranında devam zorunludur.

#### İşyerleri

**MADDE 14:** Öğrenciler İşyeri Eğitimlerini, Bölüm Başkanlığının teklifi ve Dekanlığın oluru ile belirlenen işyerlerinde yaparlar. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi Kabul Formunu işyerlerine onaylatarak Bölüm Başkanlığına teslim ederler.

#### İşyeri Eğitimi Yapabilme Şartları

**MADDE 15:** İşyeri Eğitimine başlayabilmek için;

- a) Genel not ortalaması en az 1,80 olmak ve
- b) En az 40 iş günü zorunlu yaz stajı yapmış olmak şarttır.

#### Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 16:** İşyeri protokolünün akdedilmesi ile İşyeri Eğitimine işletmelerde devam eden öğrencilerin sigortaları SGK hükümlerine göre Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından ödenir. İşyeri Eğitimi alan öğrenciler;

- a) İşyeri Eğitimi yaptıkları işyerlerinde kendilerine verilen meslek alanları ile görevleri yaparlar.
- b) "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında İşyeri Eğitimlerini sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
- c) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini İşyeri Eğitim Sorumlusu ve Denetçi Öğretim Elemanına bildirirler.
- d) İşyerlerini İşyeri Eğitim Sorumlusu ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun bilgisi olmaksızın değiştiremezler.
- e) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- f) İşyerlerinden ayrılma kararını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Eğitim Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.
- g) Mazeretsiz olarak İşyeri Eğitimine devam etmeyenler İşyeri Eğitimi dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İşyeri Eğitimi dersini tekrar almak zorundadırlar.
- h) İşyeri Eğitimi süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- i) İşyerinde yaptıkları çalışmalarını Ara ve Nihai Uygulama Raporları haline getirip Denetçi Öğretim Elemanına teslim etmek zorundadırlar.

#### Yürütme

**MADDE 17:** İşyeri Eğitimi süresince öğrencilerin takip ve denetimi, İşyeri Eğitiminin amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi açısından sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir Denetçi Öğretim Elemanı görevlendirilir.

### **Değerlendirme**

**MADDE 18:** İşyeri eğitimini yapan öğrenciler yeterli/yetersiz (YT/YZ) olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir. İşyeri Eğitimi dersinin başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

- a) Denetçi Öğretim Elemanı değerlendirmesi % 50
- b) İşyeri Eğitim Sorumlusunun değerlendirmesi % 50

İşyeri Eğitimi dersinden başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak zorundadır.

### **Sonuçlara İtiraz**

**MADDE 19:** Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda "Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

### **İşyeri Eğitimlerinin Denkliği**

**MADDE 20:** Başka Yükseköğretim Kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 21:** Bu Yönerge hükümleri, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 22:** Bu Yönerge hükümlerini Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.