

**T.C.**  
**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

**MADDE 1 - Amaç:** Bu Yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi, Of Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim programında yer alan İşyeri Eğitiminin uygulama esaslarını belirlemektir.

**MADDE 2 - Kapsam:** Bu yönerge Karadeniz Teknik Üniversitesi, Of Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

**MADDE 3 - Dayanak:** Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununa ve Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**MADDE 4 - Tanımlar:** Bu yönergede kullanılan terimler:

- 1) **Bölüm:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Of Teknoloji Fakültesine bağlı bölümleri,
- 2) **Dekan:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Of Teknoloji Fakültesi Dekanı,
- 3) **Denetçi Öğretim Üyesi / Elemanı:** Çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için gerektiğinde işyeri eğitimi yerlerine giderek veya haberleşme araçları kullanarak öğrencisini denetlemekle görevlendirilen, ilgili bölüm başkanlığınca önerilip fakülte dekanınca görevlendirilen öğretim üyesi/elemanları,
- 4) **Fakülte:** Karadeniz Teknik Üniversitesi, Of Teknoloji Fakültesi,
- 5) **Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Of Teknoloji Fakültesinde, işyeri eğitimi ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere fakülte sanayi koordinatörü ve bölüm başkanlarından oluşturulan ve başkanlığını dekan adına fakülte sanayi koordinatörünün yaptığı kurul,
- 6) **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** Her lisans diploma programının kendi işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulu tarafından görevlendirilen ve her lisans diploma programının bölüm başkanı başkanlığında oluşturulan, ilgili lisans programındaki öğretim elemanlarından 3 asıl ve 2 yedek üyeden oluşan komisyon,
- 7) **Fakülte-Sanayi Koordinatörü:** İşyeri eğitimini koordine etmekle görevli, dekan tarafından görevlendirilen fakülte dekan yardımcısı,

- 8) **Fakülte Kurulu:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Of Teknoloji Fakültesi Fakülte Kurulu,
- 9) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Of Teknoloji Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu,
- 10) **İşyeri:** Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabilecek, fiziksel ve nitelik olarak yeterli bulunan; fakülte öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, işyeri eğitimi yoluyla pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten kamu kurumları ve özel kuruluşları,
- 11) **İşyeri Eğitimi:** Uygulama esasları bu Yönergede belirlenmiş bir yarıyıl süren işyeri eğitimi,
- 12) **İşyeri Eğitimi Yetkilisi:** İşyeri eğitiminin uygulandığı kuruluşun, öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili programın en az lisans mezunu mühendis personeli,
- 13) **İşyeri Eğitimi Yöneticisi:** İşyeri eğitimi protokolünü, işyeri eğitiminin uygulanacağı kuruluş adına imzalayan yetkili,
- 14) **Öğrenci:** İşyeri eğitimini yapan Karadeniz Teknik Üniversitesi Of Teknoloji Fakültesi öğrencisi,
- 15) **Protokol:** İşyeri eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen ve dekan ile işyeri yöneticisi tarafından imzalanan iyi niyet belgesi,
- 16) **Sözleşme:** İşyeri eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, bölüm başkanı (adına denetçi öğretim üyesi/elemanı) ve işyeri eğitimi yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesi,
- 17) **Üniversite:** T.C. Karadeniz Teknik Üniversitesi.

#### **MADDE 5 - İşyeri Eğitimi Tanımı ve Genel Esaslar**

- 1) Öğrenciler, mezun olabilmek için bu Yönerge hükümleri çerçevesinde, işyeri eğitimi yapmak zorundadırlar.
- 2) İşyeri Eğitimi, öğrencilere öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili uygulama deneyimi kazandırma faaliyetidir. İşyeri eğitiminin amacı öğrencilere;
  - a) Lisans 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 arttırma imkanı sağlamak,
  - c) Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
  - d) 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,

- e) Sektörde yaşanan teknolojik değişimleri yerinde izleyerek tanınmalarını sağlamaktır.
- 3) Öğrenciler işyeri eğitimlerini bölümleriyle ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve o alanla ilgili en az bir mühendisi bulunan işyerinde yapmak zorundadır.
- 4) İşyeri eğitimi süresi en az 14 haftadır. 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. Dönem içi arasınavaftasında ararapor ve dönem sonu sonuç raporu olmak üzere iki rapor sunmak zorundadır.

## **MADDE 6 - Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **1) Dekanın İşyeri Eğitimi İle İlgili Görevleri:**

- İşyeri eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- Fakülte işyeri eğitimi ve eğitim uygulama kurulunu oluşturmak ve fakülte-sanayi koordinatörünü görevlendirmek,
- İşyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi protokolüne olur vermek,
- İşyeri eğitiminin eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak

### **2) Fakülte Sanayi Koordinatörünün Görevleri:**

- Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna başkanlık etmek,
- İşyerleriyle gerekli görüşmeleri ve yazışmaları yapmak,
- İşyeri eğitimi konusunda lisans programları arasında ve fakülte ile işyeri eğitimi kurumları arasında koordinasyonu sağlamak,
- Kamu ya da özel kesimde yeni işyeri eğitimi kurumları bulunması yönünde kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- İşyeri eğitimi komisyonlarının değerlendirmesine göre işyeri eğitim sonuçlarını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesini ve ilgili yerlerde ilan edilmesini sağlamak,
- Her lisans programında bulunan fakülte öğrencilerinin işyeri eğitimi ya da işyeri eğitimi yapılan kurumlarla ilgili olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katılmaktır.

### **3) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri:**

- İşyeri eğitimi protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- İşyeri eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri ve çalışmalarını planlamak ve takip etmek.
- İşyeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için işyeri eğitimi komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- Fakülte öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi ve uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,

- e) İşyeri eğitiminde kullanılacak basılı evrakların (öğrenci başvuru formu, işyeri eğitimi komisyonu değerlendirme formu, işyeri eğitimi protokolü, işyeri eğitimi ücretlendirme çizelgesi, işyeri eğitimi defteri, işyeri eğitimi değerlendirme formu vb.) zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- f) Öğrencilere işyeri eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- g) İşyeri eğitimi komisyon çalışmalarını denetlemek,
- h) Gerekli gördüğü takdirde işyeri eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- i) Bölüm işyeri eğitimi komisyonlarınca hazırlanan işyeri eğitimi dosyalarını incelemek ve kabul etmek.

**4) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri:**

- a) İşyeri eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,
- 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,
- d) Her eğitim-öğretim yılı güz döneminin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için hazırlıkları yapmak,
- e) Bağlı oldukları Fakülte 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 fakülte işyeri eğitimi uygulama kuruluna iletmek,
- h) İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi değerlendirme formlarını ve işyeri eğitimi raporlarını değerlendirerek öğrencilerin işyeri eğitimi başarılarını belirlemektir.

**5) Denetçi Öğretim Üyesinin Görevleri:**

- a) İl içi veya il dışında işyeri eğitimine devam eden öğrencileri belirli aralıklarla işyerlerinde çalışmalarını izlemek varsa aksaklıkları gidermek ve çalışmanın yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek.
- b) Her denetim sonucunda işyeri eğitimi denetim formunu düzenleyerek bölüm işyeri eğitimi komisyonuna veya ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- c) İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmaktır.

**6) İşyerinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:**

- a) İşyeri eğitimi için öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkânlardan işyeri eğitimi alan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,

- b) Öğrencinin işyeri eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir işyeri eğitimi yöneticisi görevlendirmek,
- c) İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan işyeri raporunu onaylamak,
- d) İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencinin işyeri eğitimi değerlendirme formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak,
- e) İşyeri eğitiminde, iş kazası gibi öğrenci açısından risk oluşturacak durumları, disiplin suçlarını ilgili bölüm başkanlığına bildirmek.

**7) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:**

- a) Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,
- b) Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- c) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- d) Öğrencinin işyerinde yönetim anlamında tek muhatabı olmak,
- e) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- f) Öğrencilere meslek formasyonu ve disiplinini aktarmak,
- g) Öğrencinin günlük olarak tuttuğu işyeri eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- h) İşyeri eğitimi bitiminde, değerlendirme formunu fakülteye ulaştırmaktır.

**MADDE 7 - İşyeri eğitimi kontenjanları ve yerlerinin belirlenmesi**

- 1) İşyeri ile yapılan yazışmalar sonucunda işyeri eğitimi kontenjanları belirlenir. 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 ve protokol yapılan işyerlerinde yapmak zorundadırlar.
- 2) Öğrenciler işyeri eğitimi komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde de işyeri eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

**MADDE 8 - İşyeri Eğitimi Süresince Öğrencilerin Görevleri, Sorumlulukları ve Uyulması Gereken Kurallar**

- 1) İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri işyerinde de geçerlidir.
- 2) Öğrenciler işyeri eğitimine başlayabilmek için genel not ortalamalarının en az 1.80 olması, alttan devam zorunluluğu gerektiren ders olmaması ve zorunlu yaz stajından en az 36 iş gününü (%50) tamamlamış olması gerekmektedir.

- 3) Öğrenciler işyeri eğitimlerini, protokol imzalanan kurumlarda yapmak zorundadırlar. Ancak bölüm komisyonu tarafından kabul edilmesi halinde, kendi bulunduğu kurum veya işletmede işyeri eğitimi yapılabilir.
- 4) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler, grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma gibi eylemlerde bulunamazlar.
- 5) Öğrenciler, işyeri eğitimi süresi boyunca işyeri eğitimi yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.
- 6) Öğrencilerin dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan üniversite sorumlu değildir.
- 7) Öğrenciler İşyeri Eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.
- 8) Öğrenciler, işyeri eğitimine en az %80 oranında devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler, işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin % 20'sini aştığında, ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından bölüm işyeri eğitimi komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.
- 9) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi işyeri eğitimi süresinin %20'ni aşarsa, işyeri eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde işyeri eğitimi geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır.
- 10) Denetçi öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin %20'sinde veya daha fazlasında işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.
- 11) Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir şekilde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.
- 12) Öğrenci, işyerindeki gece vardiyasına katılamaz.
- 13) Öğrenciler, arasınav haftasında bir ara rapor ve final haftasında da bir sonuç raporu olmak üzere iki raporlarla yaptıkları çalışmaları bölüm komisyonuna sunarlar.

## **MADDE 9 - İşyeri eğitimi kılavuzu**

- 1) Fakültenin Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından bölümlerine uygun olarak, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir işyeri eğitimi kılavuzu hazırlanır, Bölüm Akademik Kurulunun onayını alınır ve öğrencilerin bu kılavuza erişimini sağlar. Her bölüm vermiş olduğu mühendislik eğitimine uygun olarak kılavuzun içeriğini ve özelliklerini

belirlemelidir. Bu kılavuzda: bu yönerge, uygun işyeri için öngörülen kriterler, işyeri eğitiminin ders olarak kaydedilmesi, işyeri eğitimin uygulanması, işyeri eğitiminin değerlendirilmesi, değerlendirme sonuçlarına itiraz ve mezuniyet konuları, koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, işyeri eğitimi başvuru yazısı, işyeri eğitimi dilekçesi, işyeri protokolü, işyeri eğitimi akış şeması, işyeri eğitimi denetim formu, işyeri eğitimi değerlendirme formu ve işyeri eğitimi raporu örnekleri yer alır.

#### **MADDE 10 - İşyeri eğitimi değerlendirme formu**

- 1) Öğrenciler, işyeri eğitimine başlarken "İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu"nu işyeri yetkilisine vermek ve işyeri eğitimi bitiminde, bu formun işyeri yetkilileri tarafından "taahhütlü" posta ile GİZLİ olarak ilgili bölümün İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanlığı adresine gönderilmesini ya da ağız kapalı ve imzalı bir zarf içinde elden teslimini sağlamakla yükümlüdür. İşyeri eğitimi değerlendirme formunda firma ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

#### **MADDE 11 - İşyeri eğitimi raporu**

- 1) Öğrenciler, işyeri eğitimi ile ilgili olarak, işyeri eğitimi kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki işyeri eğitimi raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler. İşyeri eğitimi raporunu süresi içinde bölüm başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin işyeri eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşyeri eğitimi raporları, işyeri eğitimi bitiminden sonra en geç 15 gün içinde bölüm başkanlığına teslim edilir.
- 2) İşyeri eğitimi raporu işyeri eğitimi süresince yapılan iş ve çalışılan işyeri hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. İşyeri eğitiminin içeriği kitaplardan alınma temel bilgiler olmamalıdır. İşyeri eğitimi yapılan işyerine özgü tanımlamaları ve üretim işlemlerini içermelidir.
- 3) İşyeri eğitimi raporu günü gününe işyeri eğitimi yapılan yerde doldurulup işyeri eğitimi yetkilisine onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.
- 4) Raporda, her bölümün başlığı büyük harflerle ve sola dayalı olarak yazılacaktır. Alt başlıklar ise her kelimesi büyük harfle başlamak üzere küçük harflerle altı çizgili olarak yazılacaktır. Her bölümün ilk sayfasında işyeri yöneticisinin imzası ve işyerinin resmi mührü bulunmalıdır.
- 5) İşyeri eğitimi Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır. Yazımda Times New Roman (12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır. Çizelge içerleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Yazımda, her sayfanın üst ve sol kenarlarında 3.0 cm, alt ve sağ kenarlarda 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Rapor yazımında bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır ve yazı her iki tarafa dayalı olarak yazılmalıdır. Paragraf başı içeriden başlamamalıdır. Yazımda tek satır aralığı kullanılmalıdır. Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin

yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıklar ile bunları izleyen ilk paragraf arasında ve iki paragraf arasında bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Her bölüm daima yeni bir sayfadan başlamalıdır.

- 6) Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar Teknik Resim kurallarına uygun olmalıdır (Fotokopi olmamalıdır). Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından işlenecek diğer bilgi ve belgeler de işyeri eğitimi dosyasına eklenir.
- 7) İşyeri eğitimi tamamlandıktan sonra hazırlanacak sonuç bölümünde, öğrenciler tarafından işyeri eğitiminin genel değerlendirilmesi yapılır.
- 8) Rapor ayrıca CD/DVD ortamına da kaydedilerek verilmelidir.

## **MADDE 12 - İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitimine Başlama**

- 1) Fakülte sanayi koordinatörü aracılığıyla bölüm işyeri eğitim komisyonları, işyeri eğitimi için hangi mühendislik programlarına kaç kontenjan verileceğini belirten kurum ve kuruluşların yönetimleri ile ilişki kurar.
- 2) İşyeri eğitimine kontenjan verecek işyerleriyle fakülte dekanlığınca protokol imzalanır.
- 3) Her yıl fakülte tarafından, her bölüm için işyerleri ve kontenjanları ilan edilir.
- 4) İşyerleri listesinden öğrenciler ilan edildiği sayıda tercih yapar.
- 5) Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, öğrencinin akademik başarısına göre planlanır.
- 6) Bölüm işyeri eğitim komisyonları toplanarak öğrencileri tercihlerine uygun işyerlerine dağıtır ve öğrencilere duyurur.
- 7) Bölüm işyeri eğitim komisyonu gerektiği hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işyerinde eğitim yapmasını teklif edebilir.
- 8) Öğrenciler bölüm işyeri eğitim komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.
- 9) Öğrenciler listelere 5 gün içerisinde itiraz edilebilir. İtirazlar işyeri eğitimi kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde karara bağlanır.
- 10) İşyerlerine atanan öğrenciler, fakülte sanayi koordinatörü ve işyeri eğitimi yetkilisi işyeri eğitimi sözleşmesini imzalar.
- 11) Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası işyerinde diğer nüshası fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulunda saklanır ve son nüshası öğrenciye verilir.
- 12) İşyeri eğitimi için başlama tarihi, sözleşmede belirtilen tarihtir.
- 13) Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin işyeri eğitimleri geçersiz sayılır. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde işyeri eğitimini almak ve tamamlamak zorundadırlar.
- 14) Öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları dönem için kayıt yaptırmak zorundadırlar.



15) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu işyeri eğitimine tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması gerekmektedir. Sigorta primleri Üniversite tarafından ödenecektir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, işyeri eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gereklidir.

### **MADDE 13 - İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi**

- 1) Öğrencilerin işyeri eğitimi çalışmaları işyeri ve bölüm işyeri eğitimi Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.
- 2) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formları ve İşyeri Eğitimi Raporları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işyerinde yapılan denetimler ve işyeri eğitimi yetkilileri ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon, işyeri eğitiminin tamamının başarılı sayılmasına veya başarısız sayılmasına karar verebilir.
- 3) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata ve/veya yazılı sınava alabilir. Komisyon, işyeri eğitimi raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, İşyeri Eğitimi Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde işyeri eğitimleri başarısız sayılır.
- 4) İşyeri Eğitimi yapan öğrenciler, Denetçi öğretim elemanı ve İş yeri eğitimi sorumlusunun ayrı ayrı vereceği not ile değerlendirilir. Değerlendirmede genel not ortalaması, %50 denetçi öğretim elemanı, %50 işyeri eğitiminin vereceği not ile değerlendirilir. Öğrencinin başarılı sayılması için genel not ortalamasının en az 60 olması gerekmektedir. Başarısız olan öğrenci işyeri eğitimini tekrar alır.
- 5) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek işyeri eğitimi raporlarını hazırlayan öğrencilerin işyeri eğitimleri, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır.
- 6) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna belirtilen tarihe kadar ulaşmayan öğrencilerin işyeri eğitimi kabul edilmez.
- 7) İşyeri eğitimi raporlarının incelenmesi sonucunda işyeri eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya işyeri eğitimine devam etmediği halde işyeri eğitimi raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

- 8) İşyeri eğitiminin değerlendirme sonuçları, işyeri eğitimi raporlarının tesliminden en geç iki ay sonra ilan edilir. İşyeri eğitimleri "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda işyeri eğitimi başarılı olana dek tekrarlanır. Başarısızlık durumunda sınav hakkı verilmez. Mezuniyetleri için sadece işyeri eğitimi kalan öğrencilere veya iş eğitimi yapmak istediği yarıyıl içinde hiçbir dersten devam zorunluluğu olmadığı belirlenen öğrencilere, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ile ilgili yarıyılında ve yaz döneminde işyeri eğitimi uygulama hakkı tanınabilir.
- 9) İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunun imzalanması ile sonuçlanır.
- 10) Öğrenciler işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 5 iş günü içinde ilgili bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu, konunun kendilerine intikal ettirilmesinden itibaren en geç 10 iş günü içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli olarak ilgili bölüme bildirir.
- 11) Diğer yükseköğretim kurumlarından gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İntibak Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

#### **MADDE 14 - İşyeri Eğitimindeki Görevlilerin Ücretleri**

- 1) Denetçi Öğretim Üyesine, görevlendirildiği öğrenciler için, öğrenci sayısına bakılmaksızın, dersin kredisi olan (İş yeri eğitimi 5+0) haftada beş saat ders ücreti ödenir. Bu ücret denetleme faaliyetlerinde geçirdiği zamana karşılık olarak değerlendirilir.
- 2) Denetçi Öğretim Üyesine, üniversite ve fakülte imkanları doğrultusunda, il dışı denetleme görevleri için yolluk ve yevmiye ödenir.

**MADDE 15 - Yönergede yer almayan hususlar:** Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar uygulanır.

**MADDE 16 - Yürürlük:** Bu Yönerge hükümleri, Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**MADDE 17 - Yürütme:** Bu Yönergeyi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü adına Of Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.