

MARMARA ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ
Senato : 02.08.2022 / 426-3

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim programında yer alan işyeri eğitiminin (İşletmede Mesleki Eğitim) uygulama esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (2) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (3) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 9'ncü maddesinin birinci ve üçüncü fıkraları hükümleri ile 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (4) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi bölümlerini,
- b) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu: Bölümlerin veya programlarının işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek, yönetmek ve aynı zamanda işyeri eğitimi değerlendirmek üzere, bölüm başkanı tarafından oluşturulan, ilgili lisans programındaki üç öğretim üyesinden oluşan komisyonu,
- c) Dekan: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanı'nı,
- d) Fakülte: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi'ni,
- e) Fakülte-Sanayi Koordinatörü: İşyeri eğitimi koordine etmekle görevli, dekan tarafından görevlendirilen fakülte dekan yardımcısını,
- f) Fakülte Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi yönetim kurulunu,
- g) İşyeri: Öğrencilerin işyeri eğitimi gördüğü kamu, özel kurum ve kuruluşlarını,
- h) İşyeri Eğitimi: Uygulama esasları bu Yönergede belirlenmiş bir yarıyıl süren işyeri eğitimi,
- i) İşyeri Eğitimi Yetkilisi: İşyeri eğitiminin uygulandığı kuruluşun, öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu kişiyi,
- j) İşyeri Yöneticisi: İşyeri eğitimi protokolünü, işyeri eğitiminin uygulanacağı kuruluş adına imzalayan yetkiliyi,
- k) İzleyici Öğretim Üyesi: Öğrencilerin işyeri eğitimi takip etmekle görevlendirilen bölüm öğretim üyelerini,
- l) İşyeri eğitimi komisyon başkanı: Öğrencilerin işyeri eğitimlerini değerlendiren komisyona başkanlık eden ve BYS sistemine not giriş yetkisine sahip bölüm öğretim üyesini,
- m) Protokol: İşyeri eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen ve dekan ile işyeri yöneticisi tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,
- n) Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörü'nü,
- o) Üniversite: Marmara Üniversitesini

ifade eder.

İşyeri eğitiminin amacı ve genel esaslar

MADDE 5 - (1) Lisans eğitiminin tamamlanabilmesi için bu yönerge hükümleri çerçevesinde, bir yarıyıl işyeri eğitimi yapılması zorunludur.

(2) İşyeri eğitimi; öğrencilere, öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili uygulama deneyimi kazandırma faaliyeti olup, bu kapsamda öğrencilere;

- a) Lisans programlarıyla ilgili işyerlerini tanımlarını ve sektörde yaşanan teknolojik gelişimleri takip etme olanağı sağlamayı,
- b) İşyerlerindeki hiyerarşik ilişkileri, sorumlulukları, organizasyon yapısını, iş disiplini ve iş güvenliğini gözlemleyerek uyumlu çalışma, doğru davranma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmayı,
- c) Almış oldukları teorik bilgileri uygulayabilme becerisini kazandırmayı,
- ç) Tasarım, üretim, kalite süreçlerini izleyerek ve bizzat uygulama yaparak, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirme imkanı sağlamayı hedefler.

(3) Öğrenciler işyeri eğitimlerini bölümleriyle ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve en az bir lisans mezunu yöneticisi bulunan işyerinde yapmak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler, işyeri eğitimini dördüncü sınıfın güz veya bahar yarıyılında gerçekleştirir. Bir hafta beş işgünü ve bir işgünü sekiz saat olarak değerlendirilir. İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ile işyeri eğitimi uygun görülen zamanda ve farklı işyerlerinde yapılabilir.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 6 - (1) Dekanın işyeri eğitimi ile ilgili görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşyeri eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- b) Fakülte-Sanayi Koordinatörü olarak dekan yardımcısını görevlendirmek, e) İşyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi protokollerine olur vermek,
- ç) İşyeri eğitiminin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

(2) Fakülte Sanayi Koordinatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşyeri eğitimi yapılacak işyerleriyle gerekli görüşmeleri ve yazışmaları yapmak,
- b) İşyeri eğitimi konusunda lisans programları arasında ve fakülte ile işyeri arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) İşyeri eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek.

(3) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşyeri eğitimi verebilecek işyerlerini 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 belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,
- ç) Her eğitim-öğretim yılı güz döneminin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,
- d) İşyeri eğitimlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak.
- e) Öğrencilerin ara raporlarını, dönem sonu raporlarını değerlendirmek ve dönem

- sonu değerlendirme sınavını yaparak Öğrencileri işyeri eğitim başarı notlarının belirlenmesini yapmak,
- (4) İzleyici Öğretim Üyesinin görev ve yetkileri şunlardır:
- Öğrencileri işyerlerinde çalışmaların öğrenciler yararına ve bu Yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini takip etmek,
 - Belirlenen tarihlerde işyeri eğitimi faaliyetlerini denetlemek.
 - İşyerlerinde faaliyet gösteren öğrencilerin performanslarını değerlendirerek notlandırmak
- (5) İşyerinin, işyeri eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır:
- Kendi çalışanlarına sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkanlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,
 - Öğrencilerin işyeri eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir işyeri eğitimi yetkilisini görevlendirmek,
 - İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylamak,
 - İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak kapalı zarf içinde İşyeri Raporuyla birlikte gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.
- (6) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin işyeri eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır:
- Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,
 - Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,
 - Öğrencilerin üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
 - Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
 - Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
 - Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük olarak tuttıkları işyeri eğitimi raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
 - İşyeri eğitimi bitiminde, işyeri eğitimi raporlarını değerlendirerek imzalamak ve işyeri yöneticisine ulaştırmak.

İşyeri eğitimi kontenjanlarının ve yerlerinin belirlenmesi

MADDE 7 - (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 işyeri eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

İşyeri eğitimi başvurusu ve işyeri eğitimine başlama

MADDE 8 - (1) Fakülte Sanayi Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, işyeri yöneticileriyle, işyeri eğitimi için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için ilişkiye geçer. İşyeri eğitimine kontenjan verecek işyeri eriyle dekanlık tarafından protokol (Eki) yapılır. Özel durumlarda, bu yönerge çerçevesinde özel protokoller yapılabilir.

(2) Her yıl bahar ve/veya güz döneminde her bölüm için işyerleri ve kontenjanları ilan edilir. Öğrenciler, işyerleri listesinden üç tercihte bulunur.

(3) Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları öğrencilerin işyerlerini tercihlerine uygun olarak belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu kontenjanların yeterli olmaması gibi zorunlu hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işyerinde eğitim yapmasını teklif edebilir.

(4) Öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.

(5) Öğrenciler listelere beş gün içerisinde itiraz edebilirler. İtirazlar işyeri eğitimi kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç on gün içinde karara bağlanır.

(6) 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" yapılır. Sigorta primleri üniversite tarafından ödenir. 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. Bir iş kazası gerçekleşmesi durumunda, İşyeri Eğitimi Yetkilisi, anılan kanun hükümleri çerçevesinde, öğrenciyi en yakın sağlık kurumuna yönlendirip, durumu SGK'ya, İzleyici Öğretim Üyesine ve Dekanlığa bildirmekle yükümlüdür.

İşyeri eğitimi süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 9 - (1) İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumlan Disiplin Yönetmeliği hükümleri işyerinde de geçerlidir

(2) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(3) 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.

(4) Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. Öğrenciler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

(5) Öğrenciler İşyeri Eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(6) Öğrenciler işyeri eğitimine bu eğitim süresinin yüzde sekseni oranında devam etmek ve işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Zorunlu hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullandığı izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin yüzde yirmisini aşan ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından bölüm işyeri eğitimi komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

(7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi işyeri eğitimi süresinin yüzde yirmisini aşarsa, işyeri eğitimi aşan süre kadar uzar. Aksi takdirde işyeri eğitimi geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır.

(8) Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde üniversiteye yükümlülük getirmez.

(9) İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar

İşyeri eğitimi değerlendirme formu

MADDE 10 - (1) Öğrenciler, işyeri eğitimine başlarken "İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu"nu işyeri yetkilisine vermek ve işyeri eğitimi bitiminde, işyeri yetkililerince onaylanan bu formu bölümün İşyeri Eğitimi Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdürler.

İşyeri eğitimi raporu

MADDE 11 - (1) Her öğrenci, yaptığı işyeri eğitimiyle ilgili olarak, bölüm işyeri eğitimi uygulama esaslarında belirtilen içerikte ve Fakülte İşyeri Eğitimi Rapor Yazım kuralları kılavuzuna uygun olarak en az üçer haftalık dönemleri kapsayacak şekilde en az 4 adet "işyeri eğitimi ara raporu" ve bir "işyeri eğitimi dönem sonu raporu" hazırlar. İş yeri eğitimi ara raporunu yarıyıl içi değerlendirme sınav haftasının ilk Cuma günü mesai saati sonuna kadar, İşyeri eğitimi dönem sonu raporunu yılsonu değerlendirme sınavlarının ilk haftasının Cuma günü mesai saati sonuna kadar bölüm başkanlığına veya işyeri eğitimi komisyonuna teslim eder.

İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi

MADDE 12 - (1) Öğrencilerin işyeri eğitimi çalışmaları aşağıdaki raporlar/notlar yardımıyla değerlendirilir;

- Öğrenciler tarafından doldurulan İş Yeri Eğitimi Ara raporları,
- Firma tarafından görevlendirilen İş Yeri Eğitim Temsilcisi/yetkilisi notu
- İzleyici Öğretim Üyesi denetmen raporu,
- İş Yeri Eğitimi Dönem sonu raporu
- İş Yeri Eğitimi Yarıyıl sonu sınavı

(2) Bölüm başkanlığı tarafından bir veya birden fazla İş Yeri Eğitimi değerlendirme komisyonu kurulur. Bu komisyon/ların başkanları BYS sistemine not girmesinden ana sorumlu öğretim üyesidir. Komisyon başkanları eğitim öğretim yılı öncesi hazırlanan "Bölüm Ders Dağılımları Listesi" vasıtasıyla dekanlığa iletilir. Ayrıca komisyonda birden fazla İş Yeri eğitimi izleyici öğretim üyesi bulundurulur. Komisyon yarıyıl içi sınavları haftasında toplanarak "Yarıyıl içi değerlendirme sınav" notunu belirlerler.

Aynı şekilde yarıyıl sonu sınavları haftasında aynı komisyon tekrar toplanarak "Yarıyıl sonu değerlendirme notunu" belirlerler. Her iki sınav notunun sisteme giriş yetkisi/sorumluluğu komisyon başkanındadır.

(3) Yarıyıl içi değerlendirme notunun oluşturulmasında,

- Öğrenciler tarafından doldurulan "İş Yeri Eğitimi Ara Sınav raporu"
- İzleyici öğretim üyesi tarafından doldurulan "İzleyici Öğretim Üyesi Raporu"

Raporları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işyerinde yapılan izlemeye ait raporlar ve işyeri eğitimi yetkilileri ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenir. Raporlar değerlendirilerek "İş Yeri Eğitimi Ara raporları değerlendirme notunun %50'si + İzleyici Öğretim Üyesi Notunun %50'si" toplanarak "Yarıyıl İçi Notu" oluşturulur. İş Yeri eğitimi Ara sınav raporunun sınav tarihine kadar komisyona teslim edilmesinden öğrenci sorumludur. İlgili sınav tarihine kadar teslim edilmeyen raporlardan öğrenci not/değerlendirme alamaz.

(4) Yarıyıl Sonu değerlendirme notunun oluşturulmasında;

- Öğrenciler tarafından doldurulan "İş Yeri Eğitimi Dönem Sonu raporu/dosyası"
- İzleyici öğretim üyesi raporu,
- İş Yeri Eğitimi Firma yetkilisi değerlendirme raporu,
- İş Yeri Eğitimi Yarıyıl sonu sınavı/mülakatı

Öğrenciler Yarıyıl sonu sınavı haftasında yukarıda belirtilen "İş Yeri Eğitimi Raporunu" ve İş Yeri Eğitimi Firma Yetkilisi Değerlendirme raporunu komisyona teslim eder.

İş Yeri Eğitimi komisyonu Yarıyıl sonu sınav zamanında toplanarak öğrencilerin mülakatını veya sınavını yaparak İş Yeri Eğitiminde öğrencinin kazanımlarını değerlendirirler. Yukarıdaki

4 maddede belirtilen bölümlerin her biri 100 puan üzerinden değerlendirilir. Tüm bölümlerin değerlendirilmesinden sonra Yarıyıl sonu notu aşağıdaki formüle göre yapılır;

Yarıyıl sonu notu= (İş Yeri eğitimi Dönem Sonu raporu x 0,20) + (İzleyici Öğretim Üyesi notu x 0,30) + (İş Yeri eğitimi Firma Yetkilisi notu x 0,25) + (İş Yeri eğitimi Yarıyıl sonu sınavı x 0,25)

Öğrenci tarafından komisyona sınav gününe kadar teslim edilmeyen evraklardan (İşyeri eğitimi dönem sonu raporu, işyeri eğitimi firma yetkilisi notu) öğrenci not değerlendirmesi alamaz. Oluşturulan işyeri eğitimi dönem sonu notu komisyon başkanı tarafından BYS sistemine işlenir.

(5) İş Yeri Eğitimi Firma Temsilcisi tarafından doldurulan İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda başarı durumları zayıf, devam durumları yetersiz olan öğrencilerin işyeri eğitimleri, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır.

(6) 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.

(7) Yarıyıl sonu sınavına katılmayan öğrencilerin ve/veya İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna ulaşmayan öğrencilerin işyeri eğitimi kabul edilmez.

(8) 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.

(9) İşyeri eğitimleri diğer derslerde olduğu gibi harfli başarı notu olarak işlenir. Bu harfli başarı notu YANO / GANO hesabına dahil edilir. Başarısızlık durumunda işyeri eğitimi tekrarlanır.

(10) Öğrenciler işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren beş iş günü içinde ilgili bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, konunun kendilerine intikal ettirilmesinden itibaren en geç on iş günü içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli olarak ilgili bölüme bildirir.

(11) İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler işyeri eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder. Mezuniyetleri için sadece işyeri eğitimi kalan öğrencilere veya bahar yarıyılı içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrencilere, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ile bahar yarıyılında ve yaz döneminde de işyeri eğitimi uygulama hakkı tanınır.

(12) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işyeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar

İşyeri Eğitiminin Denkliği

MADDE 13- Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlilikleri, bölüm başkanlığının görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 14 - Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 19 – 21 Haziran 2017 tarih ve 357-8-C sayılı Senato Kararı ile yayımlanan Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15 - Bu Yönerge, Üniversite Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve 2022-2023 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanır.

Yürütme

MADDE 16 - Bu Yönerge, hükümlerini rektör adına dekan yürütür

Ek. İşyeri Eğitimi Protokolü

İŞYERİ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ

Taraflar

MADDE 1 – (1) Bu protokol, (.....**FİRMA ADI VE ÜNVANI**.....) ile **Marmara Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi** arasında/....../..... tarihinde imzalanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu protokol, Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin İşyeri Eğitimi Uygulaması (İş Başında Uygulamalı Eğitim) ile ilgili olarak İşyeri Eğitimi Yönergesi kapsamındaki uygulama ve esasları içerir.

Süre

MADDE 3 – (1) Öğrenciler işyeri eğitimlerini, son sınıfın güz yarıyılında gerçekleştirir. İşyeri Eğitiminin süresi bir eğitim öğretim yarıyılıdır.

Kontenjan belirlenmesi

MADDE 4 – (1) İşyerleri, bu protokolün imzalanması sırasında her yıl kaç öğrenci için kontenjan tahsis edeceklerini ilgili yılın Ağustos ayı sonuna kadar bildirirler.

Programın koordinatörleri ve programın yürütülmesi

MADDE 5 – (1) İşyerlerinde bu programdan sorumlu olacak kişi “İşyeri Eğitimi Yetkilisidir.” Ancak bu protokolü, “İşyeri Kurum Yetkilisi” veya “Yöneticisi” onaylar. M.Ü. Teknoloji Fakültesinde bu programdan sorumlu yetkili ise “Fakülte-Sanayi Koordinatörü” sıfatı ile ilgili Dekan Yardımcısıdır. İşyeri eğitimi ile ilgili tüm işlemler bu kişiler tarafından M.Ü. Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesine göre yürütülür.

Öğrencilerin seçimi

MADDE 6 – (1) İşyerinde eğitim yapacak öğrencilerin belirlenmesi, işyerinin talepleri dikkate alınarak, M.Ü. Teknoloji Fakültesi tarafından yapılır.

Görev ve sorumluluklar

MADDE 7 – (1) Denetçi Öğretim Üyesinin Görevleri:

- a) Öğrencileri işyerlerinde veya çevrimiçi olarak haftada en az bir defa, çalışmaların öğrenciler yararına ve bu Yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek,
 - b) İşyerinin il dışında bulunması durumunda ulaşım ve diğer şartlar dikkate alınarak, en az bir kez işyeri ortamında denetleme görevini yerine getirmek,
 - c) Her denetim sonucunda Öğretim Üyesi İşyeri Eğitimi Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
 - ç) İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmak.
- (2) İşyerinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:
- a) İşyeri eğitimi için öğrenci kabul eden işyerleri, kendi çalışanlarına sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,
 - b) Öğrencilerin işyeri eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir işyeri eğitimi yetkilisini görevlendirmek,
 - c) İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylamak.
 - ç) İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak kapalı zarf içinde İşyeri Raporuyla birlikte gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.
- (3) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:
- a) Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,
 - b) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,
 - c) Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
 - ç) Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
 - d) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
 - e) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük olarak tuttıkları İşyeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
 - f) İşyeri eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve işyeri yöneticisine ulaştırmak.

İşyeri eğitimi süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 8 – (1) İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyerinde de geçerlidir.

(2) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(3) 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.

(4) Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. Öğrenciler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

(5) Öğrenciler İşyeri eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(6) Öğrenciler işyeri eğitimine % 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.

(7) 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.

(8) Denetçi öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin %20'sinde veya daha fazlasında işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(9) İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar.

İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin hakları

MADDE 9 – (1) Öğrenciler ulaşım ve işçilere sağlanan diğer sosyal hizmetlerden yararlandırılır. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

(2) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu işyeri eğitimine tabi tüm öğrencilere üniversitemiz tarafından "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılacaktır. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanacaktır. Bu nedenle, işyeri eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri tam ve eksiksiz olarak, belirtilen süreler içerisinde teslim etmeleri gereklidir.

(3) 7033 sayılı "SANAYİNİN GELİŞTİRİLMESİ VE ÜRETİMİN DESTEKLENMESİ AMACIYLA BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN" çerçevesinde, Uygulamalı eğitimleri süresince öğrencilere asgari ücretin net tutarının %35'i Üniversite tarafından aylık ücret olarak ödenecektir. Ödeme işleminin aksamaması için İşyeri Eğitimi yapılan kuruluş, öğrencilerin aylık puantajlarını ilgili tabloya işleyerek, takip eden ayın en geç beşinci günü akşamına kadar üniversiteye bildirecektir.

Gizli bilgi, ticari sırlar ve patent haklarının korunması

MADDE 10 – (1) Taraflar, işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle yapılan tüm çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, işyeri eğitimi programı sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler, denetçi öğretim üyeleri bölüm işyeri eğitimi komisyonu, fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulu ve fakülte-sanayi koordinatörü;

a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,

b) İşyeri eğitimi sürecinde, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceğini,

c) İşyeri eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,

ç)İşyeri eğitimi sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.

d)Bu protokol kapsamındaki işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve sonrasında elde edilen bilgileri herhangi bir teknik veya akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanmak durumunda ilgili kurum veya işyeri yetkililerinden iznini almayı, kabul ve beyan eder.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflar, 3 ay öncesinden bilgilendirme yaparak programın uygulanmasını sona erdirebilirler.

(.....FİRMA ADI VE ÜNVANI.....), Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesinin ilgili bölümlerinden her yıl için ekte verilen tablodaki kontenjanlar dahilinde işbu protokol hükümleri çerçevesinde İşyeri Eğitimi Uygulaması işbirliğini kabul ve taahhüt eder.

**M.Ü. Teknoloji Fakültesi
Dekan**

**İşyeri Eğitimi Yapılan
Kurum Yetkilisi**