



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

İŞYERİ EĞİTİMİ DOSYASI

BÖLÜMÜ :

NUMARASI :

ADI ve SOYADI :

Arkasında Adı,
Soyadı ve
Numarası
yazılı öğrenci
FOTOĞRAFI

İŞYERİ EĞİTİMİ DÖNEMİ:.....

İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILAN FİRMA / KURUM

ADI :

ADRESİ :

TEL : FAX :

İŞYERİ EĞİTİMİ İLE İLGİLİ FİRMA / KURUMSORUMLUSUNUN

ADI ve SOYADI :

UNVANI :

ONAY
(Tarih, Kaşe ve İmza)

İŞYERİ EĞİTİMİNE BAŞLAMA TARİHİ : / / 20.....

İŞYERİ EĞİTİMİNİN BİTİŞ TARİHİ : / / 20.....

Bu kısım Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILAN GÜN SAYISI : gün

KABUL EDİLEN GÜN SAYISI : gün

ONAY
(Tarih, Kaşe ve İmza)

Başarılı

Başarısız



TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formu

(İşyeri Eğitimi Yetkilisi)

FIRAT
ÜNİVERSİTESİ

Öğrencinin Adı Soyadı		
Bölümü		
Sınıfı		
Öğrenci Numarası		
İşletmenin Adı		
Sorumlunun Adı-Soyadı		
Tarih		
<p>* Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir. * Form dönem sonunda Fakültemizin ilgili Denetçi Öğretim Elemanına teslim edilecektir.</p>		
S.NO	İşyeri Eğitimi Sorumlusunun Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri	Notu
1	Çalışma saatlerine uyma	
2	İşyeri kurallarına uyma	
3	İşyerinin gerektirdiği güvenlik tedbirlerine uyma	
4	Görevlerini eksiksiz ve zamanında yapma	
5	Mesleği ile ilgili temel kavramları bilme ve pratiğe uygulama	
6	Problem tespiti ve çözüm üretme	
7	İşyerindeki araç-gereçleri uygun kullanma ve koruma	
8	İşi ile ilgili yenilikçi fikirler ve öneriler geliştirme	
9	İşindeki istek ve gayreti	
10	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma	
11	Yaptığı işi raporlama	
12	Uyumlu çalışma ve takım çalışması yapabilme	
13	Kendini ifade etme ve iletişim kurabilme	
14	Öneri ve eleştirilere açık olma	
15	Fiziki ve zihinsel yorgunluğa dayanıklılık	
Ders başarı notu (Notların aritmetik ortalaması):		
Görüş ve Önerileriniz:		

___ / ___ / 20___ tarihinden ___ / ___ / 20___ tarihine kadar bir aylık çalışma programı

HAFTALAR	YAPILAN ÇALIŞMALAR	SAYFA NO	SAAT
Hafta-1			
Hafta-2			
Hafta-3			
Hafta-4			
Hafta-5			
ONAY	Kaşe / İmza	Toplam Saat :	

___ / ___ / 20___ tarihinden ___ / ___ / 20___ tarihine kadar bir aylık çalışma programı

HAFTALAR	YAPILAN ÇALIŞMALAR	SAYFA NO	SAAT
Hafta-1			
Hafta-2			
Hafta-3			
Hafta-4			
Hafta-5			
ONAY	Kaşe / İmza	Toplam Saat :	

___ / ___ / 20___ tarihinden ___ / ___ / 20___ tarihine kadar bir aylık çalışma programı

HAFTALAR	YAPILAN ÇALIŞMALAR	SAYFA NO	SAAT
Hafta-1			
Hafta-2			
Hafta-3			
Hafta-4			
Hafta-5			
ONAY	Kaşe / İmza	Toplam Saat :	

___ / ___ / 20___ tarihinden ___ / ___ / 20___ tarihine kadar bir aylık çalışma programı

HAFTALAR	YAPILAN ÇALIŞMALAR	SAYFA NO	SAAT
Hafta-1			
Hafta-2			
Hafta-3			
Hafta-4			
Hafta-5			
ONAY	Kaşe / İmza	Toplam Saat :	

___ / ___ / 20___ tarihinden ___ / ___ / 20___ tarihine kadar bir aylık çalışma programı

HAFTALAR	YAPILAN ÇALIŞMALAR	SAYFA NO	SAAT
Hafta-1			
Hafta-2			
Hafta-3			
Hafta-4			
Hafta-5			
ONAY	Kaşe / İmza	Toplam Saat :	

___ / ___ / 20___ tarihinden ___ / ___ / 20___ tarihine kadar bir aylık çalışma programı

HAFTALAR	YAPILAN ÇALIŞMALAR	SAYFA NO	SAAT
Hafta-1			
Hafta-2			
Hafta-3			
Hafta-4			
Hafta-5			
ONAY	Kaşe / İmza	Toplam Saat :	

İŞ YERİ EĞİTİMİ İŞLEMLERİ TAKİP KILAVUZU

1. İşyeri Eğitimi için gerekli işlemler, öğrencinin Fırat Üniversitesi Teknoloji Fakültesi ilgili Bölümünün Web Sayfasından elde edeceği dilekçeler ile başlatılır. Öğrenci, **Başvuru Dilekçesi (Form-1)** ile İş yeri Eğitimi yapmak istediği Firmaya/Kuruma başvurur.
2. İşyeri Eğitimi isteği kabul edilen öğrenci, **Firma/Kurum Bilgi Formunu (Form-2)** Firmaya/Kuruma onaylatarak **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna** teslim eder.
3. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu toplanarak, **kurumun uygunluğuna** karar verir.
4. **İşyeri Eğitimi yeri uygun bulunmayan öğrenciler**, ikinci bir kurum bulmak için **1. maddeden itibaren işlemlerini tekrar başlatırlar**.
5. İşyeri Eğitimi yeri komisyonca uygun bulunan öğrenci, bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonundan temin edeceği **İşyeri Eğitimi Sözleşmesi ve Protokolünü** imzası bulunan taraflara (Öğrenci, Fakülte Sorumlusu ve İşyeri Eğitimi Yöneticisi), imzalatarak tekrar **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna** teslim eder ve **İşyeri Eğitimi Dosyasını** alır.
6. Öğrenci İşyeri Eğitimi Komisyonuna **Kabul belgesi, İşyeri Eğitimi Sözleşmesi ve Protokolünün** orijinal imzalı ve mühürlü halini teslim eder.
7. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Fırat Üniversitesi tarafından yapılacaktır.
8. Öğrenci sigorta işlemlerini fakültede bulunan ilgili memurdan takip eder ve işyeri eğitimi ile paralel olarak sigortasının başlamasını sağlar. Sigorta evrakı bölüm sekreterliğine teslim edilir.
9. Öğrenci kendisinde muhafaza ettiği **İşyeri Eğitimi Dosyası** ile birlikte ilgili sömestre başlangıcında kurumuna giderek işlemlerini başlatır.
10. Tüm işlemlerin işyeri eğitimi başlamadan 1 hafta önce tamamen bitirilmelidir.
11. İşyeri Eğitimi Fırat Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi kapsamında tamamlayan öğrenci, **hazırladığı ve onayları (imza, kaşe vs.) tamamlanmış İşyeri Eğitimi Dosyasını varsa ekleri ile birlikte Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna** teslim eder.

*İşyeri Eğitimi hakkında detaylı bilgi için **İşyeri Eğitimi Yönergesine** başvurulabilir.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) İşyeri Eğitiminin amacı;

- a) Öğrencilere lisans programlarıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak,
- b) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için uygulama yaparak lisans programlarına ilişkin bilgi ve görgülerini artırma imkânı sağlamak,
- c) Öğrencilere almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
- ç) Öğrencilere işyeri eğitimi yaptıkları kurum veya kuruluşun görevli personeli ve müşterileri ile uyumlu çalışma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- d) Öğrencilerin sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri tanımlarını sağlamak, olarak tanımlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Fırat Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin; yurtiçi/yurtdışı, kamuya/özel sektöre veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa ve Fırat Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu: İlgili lisans diploma programının işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek, yönetmek ve aynı zamanda işyeri eğitimi değerlendirmek üzere, bölüm kurulu tarafından oluşturulan, ilgili lisans programındaki 3 (üç) öğretim üyesinden oluşan komisyonu,
- b) Denetçi Öğretim Elemanı: İşyeri eğitiminin izlenmesi ve değerlendirilmesi için işyerlerine giderek işyeri eğitimi alan öğrenciyi denetlemekle görevli kişiyi,
- c) Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulu: Dekan veya dekan yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanları ve Fakülte-Sanayi Koordinatöründen oluşan kurulu,
- ç) Fakülte-Sanayi Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen ve öğrencilerin bu yönerge doğrultusunda işyeri eğitimi yapmalarını koordine eden öğretim elemanını,
- d) İşyeri: Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, işyeri eğitiminin gerektirdiği fiziksel ortam, personel ve diğer nitelikleri taşıyan; öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, işyeri eğitimi yoluyla pekiştirdikleri, mal veya hizmet üreten yurtiçi/yurtdışı kamuya, özel sektöre veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşları,
- e) İşyeri Eğitimi: Öğrencilere, bir yarıyılıda (7. yarıyıl veya 8. yarıyıl) öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresince aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,
- f) İşyeri Eğitimi Protokolü: İşyeri eğitimi uygulamasıyla ilgili kontenjanları ve kuralları açıklayan ve İşyeri Yöneticisi ile Fakülte Dekanı tarafından imzalanan belgeyi,
- g) İşyeri Eğitimi Sözleşmesi: İşyeri eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Fakülte-Sanayi Koordinatörü ve İşyeri Eğitim Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- ğ) İşyeri Eğitimi Yetkilisi: İşyeri yöneticisi tarafından görevlendirilmiş ve öğrencinin eğitim alacağı işyerindeki lisans derecesine sahip kişiyi,
- h) İşyeri Yöneticisi: İşyeri Eğitimi Protokolünü işyeri eğitiminin uygulanacağı yurtiçi/yurtdışı kamu, özel sektör veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşları adına imzalamaya yetkili kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5- (1) Dekan, işyeri eğitimi organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisidir.

(2) Fakülte Dekanının;

- a) Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulunu oluşturmak ve Fakülte-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- b) İşyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi Protokolünü onaylamak,
- c) Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulunun yaptığı değerlendirme sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, yetkileri arasındadır.

Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulunun Görevleri

MADDE 6: (1) Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulunun;

- a) İşyeri eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek,
- b) İşyeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak,
- c) İşyeri eğitiminin planlanmasını, koordinasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Öğrencilere işyeri eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve gerekli bilgi sistemini oluşturmak,
- d) İşyeri eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini planlamak ve takip etmek,
- e) Öğrencileri, bu yönerge hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi ile ilgili bilgilendirmek,
- f) İşyeri eğitiminde kullanılacak evrakları düzenlemek,
- g) Öğrencilerin eğitim yapacakları işyerlerine dağılımlarını yapmak,
- ğ) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi Dosyasının içeriğini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- h) İşyeri eğitimlerinin yönetmelik, yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
 - 1) İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek,
 - i) Bölüm işyeri eğitimi komisyonlarınca hazırlanan işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarını karara bağlamak, görevleri arasındadır

Fakülte-Sanayi Koordinatörünün Görevleri

MADDE 7: (1) Fakülte sanayi koordinatörünün;

- a) İşyeri eğitimi konusunda fakülte ile işyeri arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- b) İşyeri eğitimiyle ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları fakülte işyeri eğitimi kuruluna iletmek, görevleri arasındadır

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri

MADDE 8: (1) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun;

- a) İşyeri eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek,
- b) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerini ve işyeri eğitimi dosyasının içeriğini belirlemek,
- c) Her yarıyıl başında o yarıyıl için gerekli hazırlıkları yapmak, yarıyıl sonlarında teslim edilmiş işyeri eğitimi dosyalarını ve öğrencileri değerlendirmek,
- ç) Fakülte işyeri eğitimi kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- d) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında işyeri eğitiminin yürütülmesini sağlamak,
- e) İşyeri eğitimiyle ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları fakülte işyeri eğitimi kuruluna iletmek, görevleri arasındadır.

Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 9- (1) Denetçi Öğretim Elemanının;

- a) Öğrencilerin işyerilerindeki eğitimlerini denetlemek,
- b) Denetim sonucunda İşyeri Eğitimi Denetim Formunu Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna teslim etmek, görevleri arasındadır.

İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İşyeri Yöneticisinin;

- a) İşyeri eğitimi için öğrenci kabul edecek işyerinin kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- b) Öğrenci için gerekli oryantasyon çalışmalarını gerçekleştirmek,
- c) Öğrencinin işyeri eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için gerekli şartları taşıyan bir İşyeri Eğitimi Yetkilisini görevlendirmek, sorumlulukları arasındadır.

İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Görevleri

MADDE 11- (1) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin;

- Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- Öğrencinin işyerindeki sorumluluğunu üstlenmek,
- Öğrencilere meslek yeterliliğini ve disiplinini kazandırmak,
- Öğrencinin haftalık hazırladığı işyeri eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri değerlendirmek,
- İşyeri eğitimi bitiminde, işyeri eğitimi değerlendirme formunu hazırlayıp Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna kapalı zarf içinde gizli olarak göndermek, görevleri arasındadır.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Öğrenciler, işyeri eğitimlerini işyeri eğitimi sözleşmesi imzalanan işyerlerinde yapmak zorundadırlar.

- Öğrenciler, işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.
- Öğrenciler, işyeri eğitimi yapacakları işyerinin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- Öğrenciler, günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar işyeri eğitimi yetkilisine vermek zorundadırlar.
- Öğrenciler, işyerinden izinsiz ayrılamaz. İşyeri eğitimine devam zorunluluğu vardır. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda işyeri eğitimi yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve işyeri eğitimi dosyasında sunulur.
- Öğrenciler, işyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimleriyle İlgili Düzenlemeler

İşyeri Eğitiminin Özellikleri

MADDE 13- (1) Öğrenciler, işyeri eğitimini son sınıfın güz (7. yarıyıl) veya bahar (8. yarıyıl) yarıyıllarından birinde ve o yarıyıl için devam zorunluluğu gerektiren dersi bulunmaması halinde gerçekleştirir. Öğrencinin 7. veya 8. yarıyıldaki işyeri eğitimi yapabilmesi için 4. sınıfta yer alan diğer teorik ve uygulamalı tüm dersler, her iki yarıyıldaki (7. Yarıyıl ve 8. Yarıyıl) da açılır.

(2) Öğrenciler, F.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereği işyeri eğitimine devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler devamsızlık haklarını işyerine haber vermeksizin kullanamazlar.

(3) İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, başarılı oluncaya kadar işyeri eğitimini tekrar ederler.

İşyeri Eğitimi Süresi

MADDE 14- (1) İşyeri eğitimi süresi 14 (ondört) haftadır. Öğrenci, işyeri eğitimi yapacağı işyerinin çalışma koşulları ve saatlerine uyacak ve eğitimini o yarıyıl boyunca tam zamanlı olarak yapacaktır.

(2) İşyeri eğitimi, 5 (beş) saat teorik, 15 (onbeş) saat uygulama olmak üzere haftada toplam 20 (yirmi) ders saati ve 20 (yirmi) AKTS kredisi olarak değerlendirilir.

(3) İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun önerisi ve Fakülte-Sanayi Koordinatörünün onayı ile farklı işyerlerinde de işyeri eğitimi yapılabilir.

İşyeri Eğitimi Başvurusu

MADDE 15- (1) Fakülte-Sanayi Koordinatörü, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve işyeri eğitimi yapacak olan öğrenci tarafından imzalanan İşyeri Eğitimi Sözleşmesi 3 (üç) nüsha olarak çoğaltılır ve taraflara verilir.

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

İşyeri Eğitimi Dosyası Oluşturma

MADDE 16- (1) Her öğrenci, "İşyeri Eğitimi Dosyası" hazırlamak zorundadır.

(2) İşyeri eğitimine başlayan öğrenci, İşyeri Eğitimi Dosyasını ilgili bölüm sekreterliğinden temin eder.

(3) İşyeri Eğitimi Dosyası; öğrenci bilgilerinin bulunduğu kapak, işyeri eğitimi sözleşmesi, işyeri eğitimi haftalık çalışma planı, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı haftalık raporlar, işyeri eğitimi denetim formları ve işyeri eğitimi yetkilisi tarafından kapalı zarf içerisinde yer alan dönem sonu değerlendirme formundan oluşur.

(4) İşyeri Eğitimi Dosyası işyeri eğitimi süresince İşyeri Eğitimi Yetkilisinde bulunur, işyeri eğitimi sonunda değerlendirme amacıyla Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna teslim edilir.

İşyeri Eğitimi Dosyasının Teslimi

MADDE 17- (1) Öğrenci, işyeri eğitimi dosyasını işyeri eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna elden teslim eder veya iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderir.

(2) İşyeri eğitimi dosyasını, süresi içerisinde teslim etmeyen öğrencinin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 18- (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Fırat Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak, iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

(2) İşyeri eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Fakülte-Sanayi Koordinatörüne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup, telafi konusunu Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulu belirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimlerinin Değerlendirilmesi

İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 19- (1) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu ilgili yarıyıl sonunda işyeri eğitimi çalışmalarını ilgili Denetçi Öğretim Elemanının katılımı ile değerlendirir ve Fakülte İşyeri Eğitimi Kuruluna yazılı olarak iletir.

(2) İşyeri eğitimi dosyası, en geç genel sınav dönemi bitimine kadar değerlendirilerek karara bağlanır.

(3) İşyeri eğitimi değerlendirilmesinde, not baremi 100/100 olmak üzere, işyeri eğitimi değerlendirme formu %30, denetçi öğretim elemanı denetim formları %30, öğrenci tarafından hazırlanmış ve işyeri sorumlusunun imzasını taşıyan raporlar %20 ve öğrenci sunumu %20 oranında başarı notuna etki eder.

(4) Eksik bulunan işyeri eğitimi, kısmen veya tamamen aynı ya da farklı işyerlerinde yaptırılabilir.

(5) İşyeri Eğitiminden başarısızlık veya devamsızlıktan kalan öğrenci, işyeri eğitimi dersini tekrarlamak zorundadır.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

MADDE 20- (1) Öğrenciler, işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren yedi (7) gün içinde Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

(2) İtirazlar, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır ve dilekçe başvuru tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde karara bağlanır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

MADDE 21- (1) Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumu Fakülte-Sanayi Koordinatörüne bildirilir.

(3) Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri işyeri eğitimi sırasında da geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

İşyeri Eğitiminin Denkliği

MADDE 22- (1) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlilikleri, Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

İşyeri Eğitimi Ücreti

MADDE 23- (1) Öğrencilere, işyeri eğitimi süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

(2) Öğrencilere, işyeri eğitimi süresince ücret ödenip ödenmeyeceği ilgili mevzuat çerçevesinde işveren tarafından belirlenir.

Gece Çalışması

MADDE 24- (1) Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz çalışma zorunluluğu olan öğrenciler dışındakiler, işyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına katılamazlar.

(2) Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işyerine aittir.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge Fırat Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yapılan Çalışmanın Konusu :

Tarih : / / 20.....

Kaşe / İmza

Sayfa No :