

KARAR 2019/50 25 Eylül 2019

b. Üniversitemiz “Afyon Kocatepe Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yönergesi”nin aşağıda belirtildiği şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) İşyeri eğitimi ve uygulamasının amacı öğrencilere;

- Lisans programlarıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak,
- 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 yerine getirdikleri işlevleri yerinde izleyerek diploma programlarına ilişkin bilgi ve görgülerini artırma imkânı sağlamak,
- Lisans programlarıyla ilgili eğitimleri sırasında almış oldukları teorik bilgileri uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
- İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yaptıkları kurumun görevli personeli ile uyumlu çalışma ve işletmenin ilgili olduğu diğer kişilerle (müşteri ya da diğer kurumlar) iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- Sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri izleyerek öğrencilerin mesleki hayatına katkı sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışında yapacakları İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Lisans Düzeyi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

a. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması: Öğrencilere, belirli zaman dilimi (bir eğitim-öğretim dönemi) ve süreler içinde öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerlerindeki uygulamalarla karşı karşıya gelmelerini sağlayıp öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazandırarak günümüz iş ortamıyla uyumlu teknolojilerle donatılmış mühendis yetiştirme programıdır.

b. Fakülte Dekanı: Fakültede eğitim-öğretim faaliyetleri yapan tüm lisans programlarında İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının yönetmelik ve yönerge esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticisidir.

c. Fakülte-Sanayi Koordinatörü: Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapmalarını koordine etmekle görevli, fakülte dekanı tarafından görevlendirilen fakülte dekan yardımcısıdır. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapan öğrencilerin SGK işlemleri Fakülte-Sanayi Koordinatörü veya Fakülte Sekreteri tarafından yürütülür.

ç. Fakülte İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu: Fakültede öğrencilerin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile ilgili süreci takip ve yönetmek üzere, Fakülte İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu oluşturulur. Bu kurul; Fakülte-Sanayi Koordinatörü ve bölüm başkanlarından meydana gelir. Kurul başkanlığını dekan adına Fakülte-Sanayi Koordinatörü yürütür.

d. Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu: Her lisans diploma programının kendi İşyeri Eğitimi ve Uygulaması işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, bölüm başkanı tarafından oluşturulan komisyondur. Komisyon ilgili lisans programındaki Öğretim Elemanları arasından belirlenen 3 asil ve 2 yedek üyeden oluşur.

e. İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Yeri: Öğrencinin eğitim gördüğü programın gereklerine ve o programdan beklenen eğitim-öğretime uygun olarak uygulama yapabilecek, fiziksel ve nitelik olarak yeterli bulunan; fakülte öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yoluyla pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel kurum ve kuruluşlardır.

f. Denetçi Öğretim Elemanı: Çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için ilgili işyerine gerektiğinde giderek veya haberleşme araçları kullanarak öğrenciyi denetlemekle görevlidir. İlgili bölümün tüm Öğretim Elemanları içinden Denetçi Öğretim Elemanı olarak fakülte dekanı tarafından görevlendirilebilir.

g. İşyeri Yöneticisi: İşyeri Eğitimi ve Uygulaması protokolünü, İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının yapılacağı kamu veya özel sektör kuruluşu adına imzalayan yetkili kişidir.

ğ. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi: İlgili lisans diploma programlarında yeterli mühendislik bilgisine sahip, öğrencilerin işyerilerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili programın en az lisans düzeyinde mezunu olan kişidir.

h. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Öğrencisi: Fakültede eğitim-öğretim yapan ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması zorunluluğunu yerine getirecek öğrencilerdir.

ı. Protokol: İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan ve işyeri yöneticisi ile fakülte dekanı tarafından imzalanan iyi niyet belgesini ifade eder.

i. Başvuru Formu: Öğrenci, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu Üyesi ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesidir.

j. Sözleşme: İşyeri Eğitimi ve Uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu Üyesi ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi tarafından imzalanan belgedir.

k. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyası: Öğrencilerin işyerinde yaptıkları günlük çalışma ve etkinlikleri içeren rapordur.

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Dekanının Görevleri

MADDE 5- (1) Fakülte dekanı, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- Fakülte İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulunu oluşturmak ve Fakülte-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- İşyeri eğitimlerinin yönetmelik, yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- İşyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Protokolüne olur vermektir.

Fakülte İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulunun Görevleri

MADDE 6- (1) Fakülte İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulunun görevleri:

- İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,

- b) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapacak öğrencilerin SGK işlemleri ve çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- c) İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının etkin ve verimli yürütülebilmesi için bölümlerin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- d) Öğrencilere İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapılacak işletmenin temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
- e) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yerlerine dağılımını yapmak,
- f) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması komisyon çalışmalarını denetlemek,
- g) Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonları tarafından hazırlanan İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyalarını incelemek ve kabul etmektir.

Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun Görevleri

MADDE 7- (1) Her lisans programı için ayrı ayrı teşkil edilen İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu aynı zamanda İşyeri Eğitimi ve Uygulamasını değerlendirme komisyonudur. Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun görevleri:

- a) Öğrenci tarafından önerilen, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapılacak işletmenin uygunluğunu değerlendirmek,
- b) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,
- c) Her öğretim yılı güz veya bahar döneminin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanmak ve o öğretim dönemi için hazırlıkları yapmak,
- d) İlgili dönemin yarıyıl sonu sınav döneminde toplanarak İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapan öğrencilerin değerlendirmesini yapmak,
- e) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması komisyonları bağlı oldukları Fakülte İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- f) İşyeri Uygulaması ve Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kuruluna iletmek,
- g) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapan öğrencilerin başarılarını değerlendirmek,
- h) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması değerlendirme formunu üyelerle birlikte doldurarak imzalamak,
- i) Fakülte öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- j) Gerekli görüldüğü takdirde İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- k) İşyeri Eğitimi ve Uygulamasına gidecek öğrencilerin listesini öğrenci danışmanlarına derslerin başlamasını takip eden ilk dört hafta içerisinde göndermek,
- l) Kamu ya da özel sektörde İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapılacak kurumlar ile iletişimi geliştirmektir.

Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 8- (1) Denetçi Öğretim Elemanının görevleri:

- a) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması alan öğrencilerinin işyerlerinde, çalışmaların öğrenci yararına ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yönergesine uygun yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,
- b) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapılacak işletmenin il dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak ve Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun gerekli görmesi halinde, en az 1 (bir) denetleme görevini yerine getirmek,
- c) Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Denetim Formunu düzenleyerek Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonuna veya ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmektir.

Fakülte-Sanayi Koordinatörünün Görevleri

MADDE 9- (1) Fakülte-Sanayi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Kamu ya da özel sektörde İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapılacak kurumlar ile fakültedeki lisans programları arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Her lisans programında bulunan fakülte öğrencilerinin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ya da İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapılan kurumlarla ilgili olumsuzlukların çözümüne yönelik çalışmalarda bulunmaktır.

İşyeri Yöneticisinin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması İle İlgili Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İşyeri Yöneticisinin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması için öğrenci kabul edecek işyerinin kendi personeline sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- b) Öğrencinin İşyeri Eğitimi ve Uygulamasını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi görevlendirmektir.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisinin Görevleri

MADDE 11- (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yetkilisinin görevleri:

- a) Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğunu kazandırmak,
- c) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- d) Öğrencilere meslek bilgisini ve disiplinini aktarmak,
- e) Öğrencinin günlük olarak tuttuğu İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- f) İşyeri Eğitimi ve Uygulamasını tamamlayan öğrencinin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Değerlendirme ve Puantaj Formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonuna ya da Bölüm Başkanlığına ulaştırmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kontenjanları

İşyeri Eğitimi Yerlerin ilan edilmesi

MADDE 12- (1) Protokol imzalanan kuruluşların kontenjanları Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu tarafından ilan edilir.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 13- (1) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması geçersiz sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile İlgili Düzenlemeler

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Süresi

MADDE 14- (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapıldığı yarıyılın derslerinin başladığı tarihte başlar ve 14-16 hafta üzerinden dikkate alınır. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde İşyeri Eğitimi ve Uygulaması almak ve tamamlamak zorundadırlar. Bir tam işgünü 8 saattir. Öğrenciler İşyeri

Eğitimi ve Uygulaması yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, komisyonunun onayı ile İşyeri Eğitimi ve Uygulaması, değişik zaman dilimleri halinde ve farklı işyerlerinde yapılabilir.

(2) Fakülte öğrencileri, devam etme zorunluluğu gerektiren ders veya dersler bulunmaması halinde, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması derslerini 4. Sınıfın 1. yarıyılında (7. yarıyılıda) alabilirler. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri öğrencinin tüm derslerinden başarılı olması durumunda bölüm kurulunun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile sonraki yarıyıllarda öğrenciye verilebilir. Öğrencinin İşyeri Eğitimi ve Uygulamasından başarılı sayılabilmesi için işyerinde haftada en az 40 saat bulunması gereklidir.

(3) Öğrenciler İşyeri Eğitimi ve Uygulamasına %80 oranında devam etmek zorundadır. Üç (3) gün izinsiz olarak İşyeri Eğitimi ve Uygulamasına devam etmeyen öğrencinin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması iptal edilir. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyasında sunulur.

(4) İşyeri Eğitimi, İşyeri Uygulaması ve Yaz Stajı dersleri yetersiz (YZ) veya yeterli (YT) olarak değerlendirilir. Başarısız olan öğrenci, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması derslerini başarılı olana kadar tekrar eder.

(5) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu tarafından Protokol imzalanmış ve Fakülte Dekanlığınca onaylanmış veya İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonlarının uygun gördüğü işyerlerinde yapılabilir. SGK işlemlerini kişisel olarak yapan ve kişisel sorumluluk beyanında bulunan öğrencinin Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun uygun görmesi durumunda yurtdışında İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapmasına izin verilir.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Başvurusu

MADDE 15- (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Başvurusu işlemleri şunlardır:

a) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapacak öğrenciler başvuru formunu alarak İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapacakları kuruluşa onaylatırlar.

b) Öğrenci bu formu ilgili bölümün İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyon Başkanlığına teslim eder.

c) Tarafların talebi halinde öğrenci, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu Üyesi ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yöneticisi arasında Ek-1’de yer alan sözleşme imzalanabilir. Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılarak ilgililere verilir.

d) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek durumundadırlar.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyası Oluşturma

MADDE 16- (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur.

a) Her öğrenci Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması komisyonu tarafından belirlenen kriterlere uygun olarak “İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyası” hazırlamak zorundadır.

b) Öğrenciler yaptıkları çalışma ve etkinlikleri İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyasında bulunan çalışma raporu bölümüne günlük olarak işlemek ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisine onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyasına eklenebilir. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması tamamlandıktan sonra doldurulacak sonuç bölümünde, öğrenci tarafından İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının değerlendirilmesi yapılır.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu Başkanlığına haber verilmeden İşyeri Eğitimi ve Uygulamasına ara verilemez ve İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının yeri değiştirilemez.

b) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yaptıkları birimlerde

yürütülen tüm mesleki etkinlikleri takip etmek ile (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumludurlar.

c) Öğrenciler İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapacakları işyerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

d) Öğrenci günlük çalışma kayıtlarını içeren çalışma raporunu (jpeg, word, vs.), İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun belirlediği aralıklarla mail yoluyla, Denetçi Öğretim Üyesine ulaştırmak zorundadır.

e) Öğrenci günlük çalışma kayıtlarını içeren çalışma raporlarının tamamının aslını (jpeg, word, vs.) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun belirlediği tarihlerde ilgili birime teslim etmek zorundadır.

f) Öğrenci işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

g) Öğrenci, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması derslerini alacağı yarıyıldan daha önceki dönemlere ait devam etme zorunluluğu gerektiren ders veya dersler bulunması halinde İşyeri Eğitimi ve Uygulaması derslerini alamaz.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyasının Teslimi

MADDE 18- (1) Öğrenci İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyalarını, İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının bitiş tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu Başkanlığına teslim eder. Dosyası süresinde teslim edilmeyen öğrencinin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması geçersiz sayılır. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyalarının iki yıl saklanması zorunludur.

Ücret Ödeme

MADDE 19- (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulamasında görev alan kişilere:

a) Denetçi Öğretim Elemanı olarak görevlendirilen Öğretim Üyelerine haftalık 2 saat teorik ders saati ücreti ödenir.

b) İl dışı denetleme faaliyetleri için fakülte imkânları doğrultusunda Denetçi Öğretim Elemanına yolluk ve yevmiyesi ödenir.

c) Müfredatta yer alan İşyeri Uygulaması dersi için Öğretim Elemanına herhangi bir ödeme yapılmaz.

Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 20- (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması sırasında hastalanan ve hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğüne bildirilir. Bu durumlarda SGK hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Değerlendirilmesi

İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 21- (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlem uygulanır:

a) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyaları, teslim tarihinden itibaren en geç iki hafta içerisinde İşyeri Eğitimi ve Uygulaması komisyonları tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

b) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması değerlendirilmesi; işyeri ve Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulan İşyeri Eğitimi ve Uygulaması değerlendirme formları ile öğrencinin İşyeri Eğitimi ve Uygulama Dosyası dikkate alınarak yeterli (YT) veya yetersiz (YZ) olarak değerlendirilir. Her öğrencinin değerlendirilmesi ayrı yapılır.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu Kararına İtiraz

MADDE 22- (1) Öğrenciler İşyeri Eğitimi ve Uygulaması değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar

Fakülte İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihi bitiminden itibaren en geç on beş (15) gün içinde karara bağlanır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

MADDE 23- (1) Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi ve Uygulamasına son verilerek, durum fakülteye bildirilir. Öğrenci için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyeri Eğitimi ve Uygulaması sırasında da geçerlidir. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması esnasında işyerlerine kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Denkliği

MADDE 24- (1) Başka Yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının geçerlilikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Ücreti

MADDE 25- (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yaptırılan öğrencilere İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresince Afyon Kocatepe Üniversitesi tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Fakat farklı kamu kurumlarının (İşkur vb.) ilgili yönetmeliği gereğince kaynak sağlandığı takdirde ücret ödemesi yapılabilir. Öğrencilerin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yaptıkları kurumlarda aralarında yapacakları mali ilişkiler Afyon Kocatepe Üniversitesi'ni bağlamaz.

Gece Çalışması

MADDE 26- (1) İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işyerine aittir.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılı Güz Yarıyılı başından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.