**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ** **İŞYERİNDE EĞİTİM DERSİ UYGULAMA ESASLARI**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1–(1)** Bu esasların amacı, Akdeniz Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim programında yer alan İşyerinde Eğitim dersinin uygulama esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2–(1)** Bu esaslar, 28.05.2010 tarihli ve 10/87 sayılı Senato Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Akdeniz Üniversitesi Lisans Eğitimi Yapan Programlar ile Birim İçi/Dışı Uygulama Yönergesinin 5. maddesinin 9. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3–(1)** Bu esaslarda geçen;

1. **Dekan:** Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanını
2. **Fakülte**: Uygulamalı Bilimler Fakültesi'ni
3. **Bölüm:** Uygulamalı Bilimler Fakültesine bağlı bölümleri,
4. **Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu:** Uygulamalı Bilimler Fakültesi bölümlerinin kendi işyeri eğitim süreçlerini yürütmek ve yönetmek üzere, ilgili bölüm başkanının önerisiyle fakülte yönetim kurulunca görevlendirilen ilgili bölümdeki öğretim elemanlarımdan oluşan 3 asıl üyeli komisyonu,
5. **Danışman**: Öğrencilerin işyeri eğitimini takip etmek, danışman değerlendirme formunu doldurmak ve denetlemekle görevlendirilen bölüm öğretim görevlisi ve öğretim üyesini,
6. **İşyerinde Eğitim Koordinatörü:** İşyeri eğitimini koordine etmekle görevli, dekan tarafından görevlendirilen fakülte dekan yardımcısını,
7. **Fakülte Yönetim Kurulu:** Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunu,
8. **İşyeri:** Öğrencilerin işyeri eğitimini gördüğü kamu, özel kurum ve kuruluşlarını,
9. **İşyeri Eğitimi:** Bu esaslarda belirlenmiş bir yarıyıl süren işyerinde eğitim dersini,
10. **İşyeri Eğitimi Yetkilisi**: İşyeri eğitiminin uygulandığı kuruluşun, öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu ve işyeri değerlendirme formunu dolduran personeli,
11. **İşyeri Yöneticisi:** İşyeri eğitimi protokolünü, işyeri eğitiminin uygulanacağı kuruluş adına imzalayan yetkiliyi,
12. **Öğrenci:** İşyeri eğitimini yapan Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencisini,
13. **Protokol:** İşyeri eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen ve dekan ile işyeri yöneticisi tarafından imzalanan sözleşmeyi,
14. **Üniversite:** T.C. Akdeniz Üniversitesini ifade eder.

**İşyeri Eğitimi Tanımı ve Genel Esaslar**

**Madde 4–**

1. İşyeri Eğitimi; öğrencilere, öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili uygulama deneyimi kazandırma faaliyetidir. Öğrenciler işyeri eğitimlerini bölümleriyle ilgili bir alanda faaliyet gösteren bir işyerinde yapmak zorundadır.
2. Öğrenciler, işyeri eğitimini dördüncü sınıfın ikinci yarıyılı süresince gerçekleştirir. Bir hafta 5 işgünü ve bir işgünü 8 saat olarak değerlendirilir. İşyeri eğitiminin aynı işyerinde ve kesintisiz yapılması esastır. Ancak bölümün uygun görmesi durumunda, işyeri değişikliği, tüm İşyeri Eğitimi boyunca sadece bir kez ve stajın başladığı ilk 20 işgünü içinde yapılır. Öğrencinin değişiklik talebi bağlı bulunduğu bölüm sekreterine dilekçe vermesiyle başlar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Madde 5**–

1. **Dekanın Yükümlülükleri**
2. İşyerinde eğitimi uygulamasını en üst düzeyde yönetmek,
3. İşyerinde Eğitim Koordinatörünü görevlendirmek,
4. İşyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi protokollerini fakülte adına imzalamak ve yürürlüğe koymak,
5. İşyeri eğitiminin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
6. **İşyeri Eğitim Koordinatörünün Yükümlülükleri**
7. Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu çalışmalarını koordine etmek,
8. İşyeri eğitimi yapılacak işyerleriyle gerekli görüşmeleri yapmak, yeni işyerleri bulunması için girişimlerde bulunmak ve bununla ilgili yazışmaları yapmak,
9. Öğrencilerin sigorta işlemlerini yaptırtmak,
10. İşyeri eğitimi konusunda lisans programları arasında ve fakülte ile işyeri arasında koordinasyonu sağlamak,
11. İşyeri eğitimi süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmek.
12. Fakülte öğrencilerinin bu esas hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi ve eğitim, uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak bu konuda tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
13. İşyeri eğitiminde kullanılacak evrakların zamanında düzenlenip, basılıp, hazır hale gelmesini ve fakültenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
14. **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Yükümlülükleri:**
15. İşyeri eğitimi verebilecek işyerlerini belirlemek, işyerinde eğitim koordinatörü ile birlikte, bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,
16. Bölüm kurulunun onayıyla Danışmanları ders şubelerine görevlendirmek ve danışman görevlendirmelerinin OBS Sistemi Üzerinde görünürlüğünü sağlamak,
17. Öğrencilerin işyeri eğitimi yerlerine dağılımını yapmak,
18. Her eğitim-öğretim yılı bahar döneminin başlamasından önce ve eğitim süresince gerektiği durumlarda toplanarak işyerinde eğitim ile ilgili hazırlıkları yapmak,
19. İşyeri eğitimlerinin bu Esas hükümlerine uygun olarak sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
20. İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları İşyerinde Eğitim Koordinatörüne iletmek,
21. İşyerinde Eğitim Koordinatörününbelirleyeceği görevleri yerine getirmek,
22. **Danışmanın Yükümlülükleri:**
23. Öğrencileri işyerlerinde ilgili dönem içinde en az iki defa, çalışmaların öğrencilerin yararına ve bu Esaslara uygun yürüyüp yürümediği hususunda denetlemek,
24. Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Raporlarının (Ek-1) bu Esaslara uygun olup olmadığını değerlendirmek ve ilgili bölüm başkanlığına imzalanmış bir şekilde teslim etmek,
25. Danışman Değerlendirme Formunu (Ek-2) düzenlemek ve ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
26. İşyerinden gelen İşyeri Değerlendirme Formu (Ek-3) üzerindeki notu (%60) ve kendi notunu (%40) OBS sistemine girmek,
27. **İşyeri Yöneticisinin Yükümlülükleri:**
28. Kendi çalışanlarına sağladığı yemek, servis ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,
29. Öğrencilerin işyeri eğitimini, bu Esaslara ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir işyeri eğitimi yetkilisini görevlendirmek,
30. İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Değerlendirme Formunu onaylayarak kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili fakülteye ulaştırmak.
31. **İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Yükümlülükleri:**
32. Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,
33. Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,
34. Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekiştirilmesini sağlamak,
35. Öğrencilere meslek formasyon ile iş etiği ve disiplinini aktarmak,
36. Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
37. Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve haftalık olarak tuttukları İşyeri Eğitimi Raporlarını (Ek-1) inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
38. İşyeri eğitimi bitiminde İşyeri Eğitimi Raporunu (Ek-1) imzalamak ve Fakülteye ulaşmasını sağlamak,

**İşyeri Eğitimi Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 7–**

1. İşyeri ile yapılan protokol ve 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. Öğrencilerin iş yerinde eğitimlerini sigorta, ulaşılabilirlik ve denetlenebilirlik gereklerinden dolayı İl sınırları içerisinde yapması esastır. Şehir dışında yapılacak işyeri eğitimleri için fakülte yönetim kurulunun onayı gereklidir. Şehir dışında iş yeri eğitimi yapılması ile ilgili varsa her bölüm ile ilgili temel prensipler (asgari GANO şartı, şehir dışı işyerinde eğitim kontenjanı, hangi işyerlerinde şehir dışında eğitim yapılabileceği vb.) bölüm iş yeri komisyonu tarafından belirlenir.
2. Öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonunun onayını almak ve İş Yerinde Eğitim Protokolü imzalatmaları suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde işyeri eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

**İşyeri Eğitimi Süresince Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 8–**

1. İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri 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 süresince işyeri eğitimi yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Bu süre içerisinde 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 Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, İşyeri değişikliği, bu esasların 4 (2) ve 7 (2) maddelerine göre yapılır. Aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.
6. Öğrenciler işyeri eğitimine % 80 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. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste 2 gün devamsızlık söz konusu olduğunda, öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından yazılı olarak Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonuna yazılı olarak bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.
7. Danışman işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin en az ikisinde işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır. Bu denetimlerde raporlu veya izinli olduğunu beyan eden öğrencilerin durumlarını belgelendirmeleri istenir. Durumlarını belgelendiremeyen öğrencilerin iş yerinde eğitimi geçersiz sayılır.
8. Üniversite, öğrencilere yaptıkları işyerinde eğitim için 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 Raporu**

**MADDE 9–**

1. Öğrenciler, işyeri eğitimi ile ilgili olarak, işyeri eğitimi raporlarını hazırlamak ve işyeri eğitimi bitiminden sonra en geç 15 gün içinde bölüm sekreterliğine teslim etmekle yükümlüdürler. İşyeri eğitimi raporlarını (Ek-1) içeren raporu süresi içinde bölüm başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin işyeri eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. Postayla yapılan gönderimlerdeki gecikmelerden fakülte sorumlu değildir.
2. İşyeri eğitimi raporu (Ek-1) 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 işletmeye özgü tanımlamaları ve işlemleri içermelidir.
3. İşyeri eğitimi raporu (Ek-1) haftalık işyeri eğitimi yapılan yerde doldurulur. Sayfalar işyeri eğitimi yetkilisine onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.
4. İşyeri eğitim raporunun her sayfası işyeri yöneticisinin imzası ve işyerinin resmi mührü bulunmalıdır.

**İşyeri Eğitimi Başvurusu ve Başlama**

**MADDE 10–**

1. İşyerinde Eğitim Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, işyeriyöneticileriyle, işyeri eğitimi için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için iletişime geçer. İşyeri eğitimine kontenjan verecek işyerleriyle dekanlık tarafından gerekli görüldüğü takdirde protokol (Ek-4) yapılır. Protokol yapılmayan durumlarda iş yeri ile fakülte/bölüm arasındaki mutabakata dair resmi yazışmalar her bölümde arşivlenir.
2. 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. Mevcutta çalışan öğrenciler hariç 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.
3. İşyeri 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 24 ve 25'inci maddelerinin staj yaptıran işletmelere yüklediği "stajyerlere ücret ödemesi" ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunun 53'üncü maddesinin stajyer gönderen kurumlara yüklediği "devlet katkısı" ile ilgili sorumluluklarını yerine getirir. Fakülte bu kanunu uygular.

**İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi**

**MADDE 11–**

1. Danışmanın hazırladığı değerlendirme formu üzerindeki not ara sınav notu (%40) olarak danışman tarafından öğrenci bilgi sistemine girilir.
2. Firma yetkililerinden gelen İşyeri Değerlendirme Forumu üzerindeki not final notu (%60) olarak danışman öğretim elemanı tarafından sisteme girilir.
3. Danışman, işyeri eğitimi raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, 5 iş günü içerisinde raporlarını yeniden hazırlamalı ve teslim etmelidirler. Yetersiz İş yerinde eğitim raporunu süresi içerisinde düzelterek teslim etmeyen öğrenciler ile ilgili olarak, danışmanın bu konudaki gerekçeli raporu ve Bölüm İşyerinde Eğitim Komisyonu kararıyla işyeri eğitimleri başarısız sayılır.
4. İşyeri Değerlendirme Formunda başarı durumları zayıf, devam durumları yetersiz olan öğrencilerin, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin, işyeri eğitimleri başarısız sayılır.
5. Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek işyeri eğitimi raporlarını hazırlayan öğrencilerin işyeri eğitimleri, İşyeri Değerlendirme Formları olumlu olsa dahi başarısız sayılır.
6. İşyeri Değerlendirme Formu Danışmana ulaşmayan öğrencilerin işyeri eğitimi başarısız sayılır.
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 değerlendirilmesi, Danışman tarafından İşyeri Değerlendirme Formunun imzalanması ile sonuçlanır.
9. 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, öğrencinin yazılı başvurusu ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ile güz yarıyılında işyeri eğitimi uygulama hakkı tanınabilir. Bu durumda olan ve başvurusu kabul edilen öğrencilerin iş yerinde eğitim derslerinin Güz Dönemi müfredatına aktarma işlemleri her bölüm başkanlığı tarafından OBS sistemi üzerinde yapılır.
10. Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işyeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadır.
11. Diğer yükseköğretim kurumlarından gelen öğrencilerin geldikleri fakülte veya yüksekokulda yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlikleri, öğrencinin ispatlayıcı transkript ve diğer belgelerini eklediği yazılı başvurusu üzerine Bölüm Başkanlığının görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Süresi ne olursa olsun zorunlu yaz stajı uygulaması ve not takdir edilmeyen birim dışı uygulamalar iş yerinde eğitim yerine geçmez.
12. Öğrencilerin kendi hesabına veya özel bir destekleyici ile yurt dışında işyerinde eğitim yapma talepleri kabul edilmez. Erasmus staj ve öğrenim hareketliliği kapsamında ya da TÜBİTAK vb. saygın bir kamusal kurum desteği ile yurt dışında işyerinde eğitim yapmak isteyen öğrencilerin yazılı talepleri, sigorta ve denetim hususlarının sağlanma şeklinin açıkça belirtildiği Bölüm Kurulu teklifi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kesinleştirilir.
13. Fakülteye dikey ya da yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri akademik birimde yapmış oldukları stajlar işyeri eğitimi kapsamında değerlendirilmez.

**Ücretler**

**MADDE 12–(1)** İşyeri eğitiminde görev alan;

1. Danışmana öğrenci sayısına bakılmaksızın toplam 4 saat/hafta uygulamalı gündüz ders yüklenmiş sayılır. Bu ücret denetleme ve değerlendirme faaliyetlerinde geçirdiği zamana karşılık olarak değerlendirilir.
2. Danışmana, dekanlık bütçe imkânları doğrultusunda, il dışı denetleme görevleri için yolluk ve yevmiye ödenir.

**Esaslarda Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 13–(1)** Bu Esaslarda yer almayan hususlar hakkında, Akdeniz Üniversitesi Önlisans veLisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Akdeniz Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 14–(1)** Bu Esaslar, Akdeniz Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 15–(1)** Bu Esaslar, hükümlerini Akdeniz Üniversitesi Rektörü adına Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı yürütür.