T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İŞYERİ EĞİTİMİ (İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM) UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Tokat Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan bölümlerde verilecek olan, bir ya da iki dönem işletmelerde çalışmayı kapsayan, "İşyeri Eğitimi" dersinin işlenmesine yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu yönerge, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi OSB Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışında yapacakları eğitim, uygulama ve İşyeri Eğitimleri ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Yönergede geçen;
a) Üniversite: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
b) İşyeri Eğitimi: Öğrencilerin, belli zaman dilimi ve süreler içinde öğrenim gördükleri ön lisans programı ile ilgili işyerlerindeki çalışmasını,
c) Meslek Yüksekokulu: İşyeri Eğitimi uygulamasının yapıldığı Meslek Yüksekokulu,
d) Meslek Yüksekokulu Müdürü: İşyeri Eğitim uygulamasının yapıldığı Meslek Yüksekokulunun müdürünü,
e) İşyeri Eğitim Koordinatörü: İşyeri Eğitim dersinin verildiği bölümüm bölüm başkanını,
f) İşyeri Eğitimi Komisyonu: İşyeri Eğitim dersinin verildiği her programın öğretim elemanlarından 3 üyeden oluşan komisyonu,
g) İşyeri: Öğrencinin İşyeri Eğitim dersi kapsamına görev yapacağı kamu ve özel kurum ve kuruluşları,
h) Denetçi Öğretim Üyesi/Görevlisi: İşyeri Eğitim uygulamasını iş yerlerinde denetleyecek öğretim elemanlarını,
i) İşyeri Yöneticisi: İşyeri Eğitimi protokolünü, işyeri eğitiminin uygulanacağı kamu veya özel sektör kuruluşu adına imzalayan yetkili kişiyi,
j) İşyeri Eğitimi Sorumlusu: İşyeri Eğitiminin uygulandığı kuruluşta, öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu olan yetkiliyi,
k) İşyeri Eğitimi Öğrencisi: Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim yapan ve işyeri eğitimi zorunluluğunu yerine getirecek öğrenciyi,
l) Protokol: İşyeri eğitimi uygulamasıyla ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan ve işyeri yetkilisi ile Meslek Yüksekokulu müdürü tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,
m) Sözleşme: İşyeri eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, bölüm başkanı ve işyeri eğitimi sorumlusu tarafından imzalanan kabul belgesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu Müdürünün Görevleri

MADDE 5 – (1) Meslek Yüksekokulu Müdürü işyeri eğitimi organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır.

a) İşyeri eğitimi yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak, İşyeri eğitiminin eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak,
b) İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
c) İşyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi protokolüne olur vermek,
d) İşyeri eğitiminin yönetmelik ve yönerge esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmek.

İşyeri Eğitim Koordinatörünün Görevleri

MADDE 6- (1) İşyeri Eğitim koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) İşyeri eğitimi konusunda bölüm, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve işyeri eğitimi kurumları arasında koordinasyonu sağlamak,
b) Kamu ya da özel kesimde yeni işyeri eğitimi kurumları bulunması yönünde kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
c) Bölüm öğrencilerinin işyeri eğitimi ya da işyeri eğitimi yapılan kurumlarla ilgili olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katılmak,
d) Bölüm işyeri eğitim komisyonunu oluşturmak,
e) İşyeri eğitimi alınan işyerlerinin eğitime uygunluğunu denetlemek,
f) Bölüm öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi ve uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
g) İşyeri eğitimi protokolünü hazırlamak ve güncellemektir.
h) İşyeri eğitiminde kullanılacak basılı evrakların (Öğrenci Başvuru formu, Program İşyeri Eğitimi Komisyonu değerlendirme formu, İşyeri Eğitimi Protokolü, İşyeri Eğitimi Değerlendirme formu vb.) zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek.
i) Gerekli gördüğü takdirde işyeri eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri

MADDE 7- (1) Bölüm içinde her programda ayrı ayrı teşkil edilen İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri:

a) İşyeri eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek,
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) İşyeri Eğitimi Komisyonları her öğretim yılı güz döneminin başlamasından en geç bir hafta önce toplanmak ve o öğretim dönemi için hazırlıkları yapmak,
e) Final sınavlarının yapıldığı tarihler içerisinde bir gün toplanarak teslim edilmiş işyeri eğitimi dosyalarının ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin değerlendirmelerini yapmak,
f) İşyeri Eğitimi Komisyonlarının bağlı oldukları bölüm İşyeri Eğitim koordinatörünün belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
g) İşyeri eğitimlerinin yönetmelik, yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
h) İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları İşyeri Eğitim koordinatörüne iletmek,

i) İşyeri eğitiminde kullanılacak basılı evrakların zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
j) İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi başarılarını değerlendirmek ve işyeri eğitimi değerlendirme formunu üyelerle birlikte doldurarak imzalamaktır.

Denetçi Öğretim Üyesinin/Görevlisinin Görevleri
MADDE 8- (1) Denetçi öğretim üyelerinin/görevlilerin görevleri;
a) İşyeri eğitimini il içinde alan öğrencileri işyerlerinde haftada en az bir defa olmak üzere, çalışmaların öğrenci yararına ve işyeri eğitimi yönergesine uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek.
b) İşyeri eğitiminin il dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak 2 ayda en az 1 (bir) en çok 2 (iki) kez denetleme görevini yerine getirmek,
c) Her denetim sonucunda öğretim üyesi/görevlisi işyeri eğitimi denetim formunu düzenlemek,
d) İşyerinde mesleki eğitim kapsamında işletmede bulunan öğrencilerle daima iletişimde bulunmak,
e) Sorumlu olduğu öğrencilerin işletme ile ilgili ve diğer konularda sorunlarının çözümüne katkı sağlamak,
f) Sorumlu olduğu öğrencilerin işyeri eğitiminden azami faydalanmasını sağlamak,
g) İlgili bölüm başkanına denetleme faaliyeti ile ilgi raporu sunmaktır.

İşyeri Yöneticisinin Görevleri
MADDE 9- (1) İşyeri yöneticisinin işyeri eğitimi ile ilgili sorumlulukları;
a) İşyeri eğitimi için öğrenci kabul edecek işyeri yöneticisi olarak, kendi personeline sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkânlardan işyeri eğitimi alan öğrencilerinde yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
b) Öğrencinin işyeri eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşyeri Eğitimi Sorumlusu görevlendirmek,
c) İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencinin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunun kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaşmasını sağlamak,
d) İşyeri eğitimi kapsamında ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve İşyeri Eğitim Koordinatörü ile iletişim sağlamak,
e) Denetçi öğretim üyesi/görevlisin denetlemeleri esnasında kendilerine refakat etmektir.

İşyeri Eğitimi Sorumlusunun Görevleri
MADDE 10 – (1) İşyeri eğitimi sorumlusunun görevleri:
a) Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunda 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 sorumluluğu yüklemek,
c) Öğrencinin işyerinde yönetim anlamında tek muhatabı olmak,
d) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem olabilecek işlerde görevlendirilmesini engellemek,
e) Öğrencilere mesleki bilgisini ve disiplinini aktarmak,
f) İşyeri Eğitimi alan öğrencinin iş kazası geçirmesi veya meslek hastalığına tutulması halinde durumu derhal kolluk kuvvetlerine, ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ve kazadan sonraki üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İşyeri Eğitimi Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

İşyeri Eğitimi Kontenjanları

MADDE 11 – (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda işyeri eğitimi kontenjanları belirlenir. İşyeri eğitimi kontenjanlarının kullanımında üniversite içinden gelen taleplere öncelik verilir.

İşyeri Eğitimi Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 12 – (1) Öğrencilerin işyeri eğitimi yapacağı yerlerin uygunluğu, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından belirlenir. Öğrenciler işyeri eğitimlerini, İşyeri Eğitimi Komisyonlarının belirlediği yerlerde yapmak zorundadırlar. İşyeri eğitimi yerlerinin ve kontenjanlarının yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler, İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde de işyeri eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(2) Öğrenci, işyeri eğitime başladıktan sonra oluşabilecek özel durumlarda işyeri eğitim komisyonunun uygun görüşüne binaen iş yeri değişikliği yapabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşyeri Eğitimleriyle İlgili Düzenlemeler

İşyeri Eğitimi

MADDE 13 – (1) Öğrenciler, iş yeri eğitimini akademik takvime göre belirlenen dönem/dönemlerde ve tarihlerde gerçekleştirir. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 25. maddesi (1) bendinde yer alan "teorik derslerin %70'ine, uygulama laboratuvar ve atölye çalışması gibi eğitim-öğretim faaliyetlerinin ders programlarında belirtilen saatlerinin %80'ine devam edilmesi zorunludur" hükmü gereğince, öğrenciler işyeri eğitimine % 80 oranında devam etmek zorundadır. Öğrenciler işyerinin çalışma usul ve esaslarına uymak zorundadır. İşyeri eğitimine seçilecek öğrencilerde devamsızlık dikkate alınacak, işyeri tercihlerinde de işyeri seçenekleri ona göre değerlendirilecektir. İşyeri eğitimi, bu eğitimin yapıldığı dönemde/dönemlerde resmi ders alma başlangıcı ile başlar ve dönemin/dönemlerin hafta sayısı üzerinden dikkate alınır. İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere "Tek Ders Sınavı" ve "Ek Sınav" hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler İşyeri Eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder. Mezuniyetleri için sadece işyeri eğitimi kalan öğrencilere, İşyeri Eğitim Komisyonunun teklifi, Meslek Yüksekokulu Müdürünün oluru ile ilgili dönemde/dönemlerde de öğrenciye işyeri eğitimi hakkı tanınır. İşyeri eğitimi, İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından uygun görülen işyerlerinde yapılabilir. İşyerleri, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün yerleşkesinin bulunduğu ilde, il dışında ya da yurtdışında olabilir.

(2) İşyeri eğitimi dönemindeki teorik dersler online (çevrimiçi) yapılacaktır.

İşyeri Eğitimi Süresi

MADDE 14 – (1) İşyeri eğitimi süresi, işyeri eğitiminin yapıldığı dönem/dönemlerin hafta sayısı kadardır. Öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar (ILO standartları geçerlidir). 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.

İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitimine Başlama

MADDE 15 – (1) İşyeri eğitimi başvurusu ve işyeri eğitimine başlama işlemleri şunlardır.

a) İşyeri Eğitim Koordinatörü aracılığıyla İşyeri Eğitim Komisyonları, işyeri eğitimi için kendi bölümlerine kaç kontenjan verileceğini belirten kurum ve kuruluşların yönetimleri ile ilişki kurar.
b) İşyeri eğitimine kontenjan verecek işyerleriyle protokol Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce imzalanır.
c) İşyeri eğitim komisyonları toplanarak öğrencileri uygun işyerlerine dağıtır.
d) Öğrenciler İşyeri Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.
e) İşyeri eğitimi için başlama tarihi, sözleşmede belirtilen tarihtir.
f) Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin işyeri eğitimleri geçersiz sayılır. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde işyeri eğitimini almak ve tamamlamak zorundadırlar.
g) İşyeri Eğitimi birden fazla işyerinde yapılabilir. Öğrenci, birinci işyerinden ayrılma nedenini ilgili öğretim elemanına onaylatmadan başka bir işyerinde İşyeri Eğitimine başlayamaz.
h) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işyeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Öğrenciler işyeri eğitimlerini, İşyeri Eğitim Komisyonunca belirlenen kurumlarda ve işletmelerde yapmak zorundadırlar.
b) İşyeri Eğitimi Komisyonu başkanlığına haber verilmeden işyeri eğitimine ara verilemez ve işyeri eğitimi yeri değiştirilemez.
c) İşyeri eğitimi süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. İşyeri eğitimi yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumludurlar.
d) Öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları işyerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatına, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
e) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve işyeri eğitimi sorumlusu tarafından onaylanır. Öğrenci izin bilgilerini denetçi öğretim üyesi/görevlisine bildirmek zorundadır. Bildirilmeyen izinlerden doğacak sorumluluk öğrenciye aittir.
f) İşyeri eğitiminin yapılamadığı izinli, raporlu olan her gün öğrencinin işyerinde yapabileceği devamsızlık hakkına dâhildir.
g) Öğrenci işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

Ücret Ödeme

MADDE 17 – (1) İşyeri eğitiminde görev alan kişilere:

a) Denetçi öğretim üyesine/görevlisine görevlendirildiği minimum 3 (üç) öğrenci için haftalık ders programında İşyeri Eğitim dersi kapsamında ders yükü verilir.
b) İl dışı denetleme faaliyetleri için denetçi öğretim üyesine/görevlisine yolluk ve yevmiyesi ödenir.
c) İşyeri eğitimi yapılan bölümlerde görevli öğretim üyesi/görevlisi, denetçi olarak görev alabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşyeri Eğitimlerinin Değerlendirilmesi

İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 18 – (1) İşyeri eğitimlerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

a) İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından yapılan işyeri eğitimi değerlendirilmesi; işyeri tarafından doldurulan iş yeri eğitimi değerlendirme formu, denetçi öğretim elemanı raporu ve gerektiğinde öğrencilerle yüz yüze görüşme yapılarak sorulan sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak yapılır. Her öğrencinin değerlendirilmesi ayrı olarak yapılır. Komisyon üyelerinin bir oy hakkı vardır ve karar oy çokluğuna göre alınır.

b) Eksik bulunan işyeri eğitimi tamamlatılabilir ya da işyeri eğitiminin tamamı yeniden yaptırılabilir. İşyeri eğitimi dersinin başarısını ölçme ve değerlendirme notu; İşyeri Eğitimi Sorumlusu notunun %40'ı, Denetçi Öğretim Elemanı notunun %30'u ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu notunun %30'undan oluşur. Değerlendirme sonuçları İşyeri Eğitim dersi teorik ders sorumlusu tarafından sisteme girilir.

İşyeri Eğitimi Komisyonu Kararına İtiraz

MADDE 19 – (1) Öğrenciler işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren beş (5) iş günü içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç beş (5) iş günü içinde karara bağlanır.

(2) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda "Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

MADDE 20 –

a) Öğrenciler işyerlerinin çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan öğrencilerin işyeri eğitimine son verilerek durum Meslek Yüksekokuluna bildirilir.

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

c) İşyeri eğitimi esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Diğer Hükümler

İşyeri Eğitimlerinin Denkliği

MADDE 21 – (1) Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri Meslek Yüksekokulunda yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlikleri, işyeri eğitimi komisyonunun görüşü alınarak Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

İşyeri Eğitimi Ücreti

MADDE 22 – (1) İşyeri eğitimi yaptırılan öğrencilere işyeri eğitimi süresince Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır. Firma veya kurum ile

öğrenci arasındaki yapılan fazla çalışmalarda ücret anlaşmasında Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi taraf değildir.

Yürürlük
MADDE 23 – (1) Bu Yönerge hükümleri Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 24 – (1) Bu yönerge hükümlerini Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür.