

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İŞYERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönerge,

- a) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini alanlarıyla ilgili iş ve üretim sürecine katılarak pekiştirmesi,
- b) İşyerlerindeki organizasyon yapısını tanıması ve iş disiplini kazanması,
- c) Çalışan-işveren ilişkilerini, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımlarının ve kullanabilmelerinin sağlanması, amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, Kırklareli Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencilerinin yurt içi veya yurt dışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge; 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, ‘Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’ ve ‘Kırklareli Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi’ hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu: Komisyon Bölüm Başkanı ve bölümdeki diğer iki öğretim elemanından oluşur. Bölüm Başkanı komisyona başkanlık eder.
- b) Denetçi Öğretim Elemanı: İşyeri eğitimi ve uygulaması yapılacak işletmelerde; planlanan eğitime uygun olarak çalışma alanlarının tespiti, eğitimin koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanıdır.
- c) İşyeri: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, ‘İşyeri Eğitimi ve Uygulaması’ dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları kamu/özel kurum ve kuruluşlarını tanımlar.
- ç) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması: Öğrencilere, öğrenim gördükleri ön lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma eğitimidir.
- d) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyası: Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde ‘İşyeri Eğitimi ve Uygulaması’ dersi süresince yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alındığı dosyadır.
- e) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Koordinatörü: Öğrencilerin işyerlerindeki eğitimlerinden işyeri adına sorumlu ve gerekli yetkinliğe sahip kişidir.
- f) İşyeri Yöneticisi: İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Protokolünü, işyeri eğitiminin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalayan yetkili kişidir.

g) Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Danışma Kurulu: Sanayi-üniversite işbirliğini en üst düzeye taşımak ve işyeri eğitimi ve uygulamasının verimini artırmak amacıyla oluşturulan bir kuruldur. Bu kurul; Kırklareli Üniversitesi Rektörü, işyerleri üst yöneticileri, ilgili Rektör Yardımcısı ve Meslek Yüksekokulu Müdürü üyeliklerinden meydana gelir. Kurul Başkanlığını, Kırklareli Üniversitesi Rektörü yürütür. Bu kurul yılda en az bir kez toplanır.

ğ) Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu: Meslek Yüksekokulunda öğrencilerin “İşyeri Eğitimi ve Uygulaması” ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek ve stratejik kararlar almak üzere Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından oluşturulan kuruldur. Bu kurul; Meslek Yüksekokulu Sanayi Koordinatörü, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Koordinatörleri ve Bölüm Başkanlarından oluşur. Kurul Başkanlığını Meslek Yüksekokulu Sanayi Koordinatörü yürütür. Kurul her akademik yarıyılıda en az bir kez toplanır.

h) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Meslek Yüksekokulunun bütün bölümlerinde yürütülen ‘İşyeri Eğitimi ve Uygulaması’nın yönetmelik ve yönerge esaslarına göre başlatılması, sürdürülmesi ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticidir.

ı) Meslek Yüksekokulu - Sanayi Koordinatörü: Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen ve meslek yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda işyeri eğitimi ve uygulaması yapmalarını koordine etmekten sorumlu olan Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu Müdürünün Görevleri

MADDE 5 - (1) Meslek Yüksekokulu Müdürü işyeri eğitimi ve uygulaması organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- a) Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulunu oluşturmak ve Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- b) İşyeri eğitimi ve uygulaması yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- c) İşyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi ve uygulaması protokollerine onay vermek,
- ç) İşyeri eğitimi ve uygulamasının eksiksiz bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörünün Görevleri

MADDE 6 - (1) Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) İşyeri eğitimi ve uygulaması yapılacak işyerleri ile Meslek Yüksekokulu arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) İşyeri eğitimi ve uygulaması konusunda ön lisans programları arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işyeri eğitimi ve uygulamasında ya da işyeri eğitimi ve uygulaması yapılan kurumlarla ilgili karşılaştıkları olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katkı sağlamak.

Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Danışma Kurulunun Görevleri

MADDE 7 - (1) Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Sanayinin, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinden beklentileri ile işyeri eğitimi ve uygulamasının hangi amaçlara yönelik düzenlenmesi hakkında tavsiye ve prensip kararları almak.

b) Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulunun önerilerini değerlendirip karara bağlamak.

Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulunun Görevleri

MADDE 8 - (1) Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda 'İşyeri Eğitimi ve Uygulaması' hakkında gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak,

b) İşyeri eğitimi ve uygulamasının değerlendirilmesini yapmak üzere toplantılar düzenlemek ve önerileri bir üst kurul olan 'Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Danışma Kurulu'na sunmak.

Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu

MADDE 9 - (1) Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Bölümün 'İşyeri Eğitimi ve Uygulaması' işlemlerini yürütmek ve yönetmek.

b) İşyeri eğitimi ve uygulaması yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlararası iletişimi geliştirmek.

Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 10 - (1) Denetçi Öğretim Elemanının görevleri şunlardır:

a) İşyeri eğitimi ve uygulamasının, bölüm/program ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) İşyeri eğitimi ve uygulamasının belirlenen eğitim planına uygun yürütülüp yürütülmediğini gözlemek için il sınırları içerisindeki işyerlerine ayda en az bir kez giderek öğrencileri denetlemek,

c) İşyeri eğitimi ve uygulamasının yapıldığı işyerinin il dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak bir akademik yarıyılıda en az bir kez denetleme görevini yerine getirmek,

ç) Her denetim sonucunda 'İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Denetleme Formu'nu düzenleyerek ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek,

d) İşyeri eğitimi ve uygulamasını tamamlayan öğrencinin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Sorumlusu Değerlendirme Formunun işyerinden okula ulaştırılmasını sağlamak,

e) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Koordinatörü tarafından onaylanmış devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin kayıt altına aldığı uygulama eğitim defterini değerlendirerek, başarı notunu belirlemek.

İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) İşyeri Yöneticisinin sorumlulukları şunlardır:

a) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Protokolünü, işyeri eğitimi ve uygulamasının yapılacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,

b) Öğrencinin işyeri eğitimi ve uygulamasını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Koordinatörü görevlendirmek,

c) İşyeri eğitimi ve uygulamasını tamamlayan öğrencinin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Sorumlusu Değerlendirme Formunun işyerinden Denetçi Öğretim Elemanına ulaşmasını sağlamak.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Koordinatörünün Görevleri

MADDE 12 - (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Koordinatörünün sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrencinin işyerinde yönetim anlamında tek muhatabı olmak, öğrencinin işyerinde karşılaşacağı sorunların çözümünde ve üst yönetime ulaştırılmasında tek yetkili olmak,
- b) Öğrencilere 'İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatı'na uygun kişisel koruyucu donanımları sağlamak,
- c) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- ç) Öğrencilere meslek yetkinliği ve disiplinini aktarmak,
- d) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- e) Öğrencilerin teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- f) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçların karşılanmasına yardımcı olmak,
- g) İşyeri eğitimi ve uygulaması ile ilgili sorunlarda Denetçi Öğretim Elemanına bilgi vermek,
- ğ) Öğrencinin günlük olarak tuttuğu İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- h) İşyeri eğitimi ve uygulamasını alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,
- ı) İşyeri eğitimi ve uygulamasını tamamlayan öğrencinin değerlendirme formunu devam çizelgesi ile birlikte Denetçi Öğretim Elemanına kapalı zarf içinde gizli olarak teslim etmek.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İşyeri eğitimi ve uygulamasını, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Sözleşmesi imzalanan kurumda yapmak zorundadırlar.
- b) İşyeri eğitimi ve uygulaması süresince İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Sözleşmesi'nde yer alan İşyeri Eğitimi ve Uygulaması haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.
- c) İşyeri eğitimi ve uygulaması yapacakları işyerinin kurallarına-mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- ç) Günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, bir sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar, 'İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi'ne vermek zorundadır.
- d) İşyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar.
- e) İşyeri eğitimi ve uygulaması kapsamında kabul edildikleri kurum veya işyerlerinde geçerli çalışma şartlarına uymak ve mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **İşyeri Eğitiminin Esasları**

İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Süresi ve Dönemi

MADDE 14 - (1) Akademik takvime uygun olarak 'İşyeri Eğitimi ve Uygulaması' dersi adı altında yapılan öğrencilerin toplam 4 yarıyılın ilk iki yarıyılında yeterli zorunlu ders kredilerini almaları şartıyla 3. ve/veya 4. yarıyılında, günde 8 saat, hafta içi 5 iş günü tam zamanlı olarak işyeri eğitimi ve uygulaması yapılır. İşyeri uygulamasının kesintisiz yapılması esastır.

(2) İşyeri eğitimi ve uygulamasına başladığı halde tamamlayamayan veya başarısız olan öğrenciler, takip eden akademik yılda diğer öğrenciler gibi İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersini tekrar almak zorundadır.

İşyeri Eğitimi ve Uygulamasına Devam Zorunluluğu

MADDE 15 - (1) İşyeri eğitimi ve uygulamasına % 80 oranında devam zorunludur. Devam zorunluluğunu yerine getiremeyen öğrenciler başarısız sayılır.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yerleri ve Kontenjanları

MADDE 16 - (1) Öğrencilerin işyeri eğitimi ve uygulaması yapacağı yerler, kamu kurumları ve özel kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda belirlenerek protokol yapılır.

a) Öğrencilerin işyeri eğitimi ve uygulaması yapacağı yerler, öğrencilerin programları ve öğrenim hedefleri doğrultusunda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenmiş yerler arasından seçilir.

b) İşyeri eğitimi ve uygulaması için kabul edilebilecek öğrenci kontenjanları, işyerlerinin eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak İşyeri Yöneticisi, Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü ve Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu'nun karşılıklı işbirliği ile tespit edilir.

c) Onay alınmamış yerlerde işyeri eğitimi ve uygulaması yapan öğrencilerin işyeri eğitimi ve uygulaması geçersiz sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması İle İlgili Düzenlemeler

İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Özellikleri

MADDE 17 - (1) İşyeri eğitimi ve uygulaması, 'İşyeri Eğitimi ve Uygulaması' dersinden oluşur. İşyeri eğitimi ve uygulamasında, nitelik ve içerik bakımından diğer bölüm derslerinden farklı olduğu için Denetçi Öğretim Elemanına Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 18 inci maddesi gereği en fazla onbeş öğrenci için bir saat teorik ve bir saat uygulama olmak üzere haftada iki saat ücret ödenir.

(2) Genel akademik not ortalaması 1,80'in altında veya İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersinin olduğu dönemde alttan kalan dersi ya da derse devam zorunluluğu olan öğrenciler İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersini alamaz.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Süresi

MADDE 18 - (1) Dönem içinde yapılan işyeri eğitimi ve uygulaması, akademik takvime uygun olarak 3. veya 4. dönem süresince 16 (14+2) hafta ve ders programına uygun olarak yapılır. Yaz okulu veya yaz ayında işyeri uygulaması yapılmaz.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Başvurusu ve İşyeri Eğitime Başlama

MADDE 19 - (1) İşyeri eğitimi ve uygulaması başvurusu ve uygulamasına başlama işlemleri şunlardır:

a) Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü ile Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu, işyeri eğitimi ve uygulaması için hangi ön lisans programlarına kaç kontenjan verileceğini belirten kurum ve kuruluşların yönetimleri ile ilişki kurar.

b) Kesinleşmiş kontenjanlar ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından akademik takvim dahilinde 2. dönemin (Bahar yarıyılı) sonunda ilan edilir.

c) Öğrenciler, ilan edilen işyerleri listesinden işyeri eğitimi ve uygulamasını yapmak istedikleri üç işyeri ismini bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına bildirerek tercihte bulunur.

ç) Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonları toplanarak öğrencileri tercihlerine uygun işyerlerine dağıtır, listeyi ilan panosu ve internet sayfasından duyurur.

d) Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, öğrencinin akademik başarısına göre planlanır.

e) Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonları gerektiği hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işyerinde eğitim yapmasını teklif edebilir.

f) Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini Komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.

g) Öğrenciler listelere bir hafta içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.

ğ) İşyerlerine atanan öğrencilerle Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Sorumlusu ile öğrenci tarafından İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Sözleşmesi imzalanır.

h) Sözleşme üç nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası işyerine, diğer nüshası Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kuruluna ve son nüshası öğrenciye verilir.

ı) İşyeri eğitimi ve uygulaması için başlama tarihi, sözleşmede belirtilen tarihtir.

i) Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin işyeri eğitimi ve uygulaması geçersiz sayılır. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde işyeri eğitimi ve uygulamasını almak ve tamamlamak zorundadır.

j) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işyeri eğitimi ve uygulaması yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadır.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyası Oluşturma

MADDE 20 - (1) İşyeri eğitimi ve uygulaması süresince öğrencilerin hazırlayacağı İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur.

a) Her öğrenci 'İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyası' hazırlamak zorundadır. İşyeri eğitimi ve uygulamasına başlayan öğrenciler, Öğrenci İşleri Bürosundan İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyasını temin ederler.

b) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyası, öğrenci bilgilerinin bulunduğu kapak, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Sözleşmesi, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması haftalık çalışma planı, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı haftalık raporlar, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Denetim Formları, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi tarafından kapalı zarf içerisinde yer alan Dönem Sonu Değerlendirme Formundan oluşur. Dosya, eğitim süresince İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisinde bulunur ve işyeri eğitimi ve uygulaması sonunda değerlendirme amacıyla 'Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü'ne teslim edilir.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyasının Teslimi

MADDE 21 - (1) Öğrenciler İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyalarını, işyeri eğitimi ve uygulamasının bitiş tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörlüğü'ne teslim eder veya iadeli-taahhütlü posta yoluyla gönderir. Süresi içerisinde dosyası teslim edilmeyen işyeri eğitimi ve uygulaması geçersiz sayılır.

Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 22 - (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Kırklareli Üniversitesi tarafından yapılacaktır ancak işyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesine göre İşveren sorumludur. İşyeri eğitimi ve uygulaması sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan

öğrencinin sağlık raporu, işyeri tarafından aynı gün içinde ‘Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü’ne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Değerlendirilmesi

İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 23 - (1) İşyeri eğitimi ve uygulamasının değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

a) Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü ilgili yarıyıl sonunda işyeri eğitimi ve uygulaması çalışmalarını ilgili Denetçi Öğretim Elemanının katılımı ile değerlendirir ve Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kuruluna yazılı olarak iletir.

b) İşyeri eğitimi ve uygulaması dosyaları, sınav dönemi bitiminden itibaren en geç iki hafta içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır.

c) Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörlüğünce organize edilen değerlendirme işleminde; İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Değerlendirme Formu, Denetçi Öğretim Elemanı denetim formları, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı haftalık raporlar dikkate alınır.

ç) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersi notu, ilgili Denetçi Öğretim Elemanının değerlendirme sonuçlarına göre belirlenir.

d) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersinin başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

I. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyasının değerlendirmesinden alınan değerlendirme notunun % 50’si,

II. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisinin değerlendirme notunun % 50’sinin toplamından oluşur.

e) Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu tarafından sonuçlar her öğrenci için ‘başarılı’ ya da ‘başarısız’ olarak değerlendirilir. İşyeri eğitimi ve uygulamasından başarılı olmak için yapılan değerlendirmede 100 üzerinden 65 alınması gereklidir.

f) İlgili Denetçi Öğretim Elemanı değerlendirme sonuçlarının sistem çıktılarını Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörlüğü’ne iletir.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

MADDE 24 - (1) Öğrenciler İşyeri Eğitimi ve Uygulaması değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren bir hafta içinde Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörüne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu tarafından incelenerek, başvuru tarihi bitiminden itibaren en geç onbeş gün içinde karara bağlanır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

MADDE 25 - (1) Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. İşyerinden izinsiz ve mazeretsiz üst üste üç gün devamsızlık yapan öğrencilerin işyeri eğitimi ve uygulamasına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörlüğüne bildirilir. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, öğrencilerin işyeri eğitimi ve uygulamasında da geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Denkliği

MADDE 26 - (1) Başka bir Yükseköğretim Kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri Meslek Yüksekokulunda yaptıkları işyeri eğitimi ve uygulamasının geçerlilikleri, Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulunun görüşü alınarak Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Süresince Öğrenciye Ödenecek Ücret

MADDE 27 - (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yaptırılan öğrencilere işyeri eğitimi ve uygulaması süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin işyeri eğitimi ve uygulaması yaptıkları kurumlarda aralarında yapacakları mali ilişkilerde Kırklareli Üniversitesi rol almaz.

Gece Çalışması

MADDE 28 - (1) Öğrenciler, Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz çalışmak zorundadır. İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrenci ve işyerine aittir. Öğrenciler günde sekiz saatten fazla çalıştırılmazlar.

Yönergede Bulunmayan Haller

MADDE 29 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 23.12.2010 tarihli ve 27794 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 30 - (1) Bu Yönerge Kırklareli Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Üniversitesi Rektörü yürütür.

3+1 Eğitim Sistemi Kapsamındaki Eğitim Birimleri

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu Yönerge pilot uygulama olarak Vize Meslek Yüksekokulu Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı, Lüleburgaz Meslek Yüksekokulu Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programları, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı, Babaeski Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Yerel Yönetimler Programları, Pınarhisar Meslek Yüksekokulu Yapı Denetimi Programı, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Optisyenlik Programı, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Moda Tasarımı, Gıda Teknolojisi Programları tarafından uygulanır.

3+1 Eğitim Sistemi Kapsamındaki Öğrenciler

GEÇİCİ MADDE 2 - (1) Bu Yönerge pilot uygulama olarak Vize Meslek Yüksekokulu Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı, Lüleburgaz Meslek Yüksekokulu Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programları, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı, Babaeski Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Yerel Yönetimler Programları, Pınarhisar Meslek Yüksekokulu Yapı Denetimi Programı, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Optisyenlik

Programı, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Moda Tasarımı, Gıda Teknolojisi Programlarına 2018 yılından itibaren kayıt yaptıran öğrencileri kapsamaktadır.

(2) 2017 yılı ve öncesi kayıtlı olup öğrenim süresi içinde devam koşullarını sağlamayan 3+1 Eğitim Sistemine intibakları yapılan öğrenciler, ilgili Bölüm Başkanlığının önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile İşyeri Uygulaması Eğitiminden yararlandırılırlar.

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞYERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI ESASLARI
VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN SÖZLEŞME

İşbu sözleşme Kırklareli Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında uygulanan 3+1 Uygulamalı Eğitim Modeli kapsamındaki İşyeri Eğitimi ve Uygulamasında öğrencilerin, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Koordinatörü ve Denetçi Öğretim Elemanının yükümlülüklerini belirlemek için hazırlanmıştır.

A. Öğrencilerin Yükümlülükleri:

1. Kırklareli Üniversitesi ön lisans programlarında öğrenim gören 2 nci sınıf öğrencileri 3. veya 4. yarıyılı mezuniyetten önce bir yarıyıl İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapmak zorundadır.

2. Kırklareli Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yönergesi ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Protokolü esaslarına göre belirlenen işyerlerinde, öğrencilerin gerekli uygulama çalışmalarını yapmaları gerekmektedir.

3. Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işyerinin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar. İzinsiz olarak iş yerinden ayrılamaz. Sendikal faaliyetlere katılamaz.

4. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresince yaptığı tüm etkinlikleri, öğrenimle pekiştirilen bilgi/becerileri özetleyen bir dosya hazırlar, işyeri eğitimi koordinatörüne onaylatır ve Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonuna sunar.

5. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra beş (5) yıl süreyle, yapılan İşyeri Eğitimi ve Uygulaması çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, işyeri eğitimi programı süresince; çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamaların herhangi bir aşamasında yer almış olan öğrenciler;

a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceklerini,

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

c) İşyeri eğitimi ve uygulaması sırasında kendileri tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma (işyerine) teslim edeceklerini,

ç) İşyeri eğitimi ve uygulaması 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 bulunmayacaklarını,

kabul ve beyan ederler.

B. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Koordinatörünün Yükümlülükleri:

1. Öğrencinin Meslek Yüksekokulunda almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulamalar ile pekiştirilmesini sağlayacak faaliyetleri koordine edip, mesleki yetkinlik ve iş disiplini öğrenciye aktarır.

2. Öğrencinin eğitim gördüğü Meslek Yüksekokulu programına uygun, sağlık ve iş güvenliği açısından problem doğurmayacak işlerde ve gündüz mesaisinde görevlendirilmesini sağlar.

3. Öğrencinin hazırladığı İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetleyip onaylar. İşyeri eğitimi tamamlayan öğrencinin, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırır.

C. Denetçi Öğretim Elemanının Sorumlulukları:

1. Denetçi Öğretim Elemanı, İşyeri Eğitimi ve Uygulamasındaki öğrencileri izleyerek işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Koordinatörü ile işbirliği içinde çalışır.

2. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması sonuç raporunun sunulması için gerekli şartları hazırlar. Sunum ve değerlendirmelerde öğrenciye rehberlik eder.

3. Denetim formlarını, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Koordinatörünün değerlendirme raporunu, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dosyasının içeriği ve sunum becerilerine göre İşyeri Eğitimi ve Uygulaması başarı notunu belirler.

D. Diğer Hususlar:

İşyeri Eğitimi yaptırılan öğrencilere İşyeri Eğitimi süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödenmez. Öğrencilere işyerleri tarafından ücret ödenip ödenmemesi konusunda ise Kırklareli Üniversitesi taraf değildir ancak 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre öğrencilere ücret ödemesi yapılır. Öğrencinin iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre Kırklareli Üniversitesi tarafından ödenir. Bu sözleşmede yer almayan hususlar hakkında Kırklareli Üniversitesi İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yönergesinin hükümleri geçerli olacaktır.

İşbu sözleşme Kırklareli Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yönergesi hükümlerine göre, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Protokolünün eki olarak düzenlenmiş, taraflarca okunarak kabul edilmiş ve imzalanmıştır.

Tarih: .../.../201...

Öğrenci
Adı Soyadı
İmza

Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü
Adı, Soyadı
İmza

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi
Adı, Soyadı
İmza