

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İŞ YERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMALARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Öğrencilerin üçüncü veya dördüncü yıllarda alacakları “İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları” dersi kapsamında; nitelikli meslek elemanı olarak görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlayıcı faaliyetler ile Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin izleyecekleri kurallar ve iş yerlerinden öğrenciler için beklenen hizmetleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Üniversitemiz Meslek Yüksekokulları örgün öğretim öğrencilerinin Meslek Yüksekokullarınca uygun bulunan aynı şehirdeki kamu veya özel sektöre ait iş yerlerinde yapacakları “İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları” dersi eğitimleri ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi, uygulama eğitimlerinin başlama, yürütme ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5/b ve 87/e maddeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 11/7 maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 4- (1) **MEYOK:** Harran Üniversitesi’ne bağlı Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğünü tanımlar.

(2) **İş Yeri:** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, “İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları” dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları kamu/özel kurum ve kuruluşları tanımlar.

Görev ve Sorumlulukları:

- (a) Öğrencilere “İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatı”na uygun eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
- (b) Çalışanlara sağlanan yemek, iş elbisesi ve servis gibi imkanlardan öğrencilerin de yararlandırılmasını sağlamak.
- (c) Öğrencilere karşı, Kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

(3) **Meslek Yüksekokulu Müdürü:** İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları organizasyonunun en üst düzey yetkilisidir.

Görev ve Sorumlulukları:

- (a) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları’nın aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- (b) İş yerleri ile yapılacak İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları protokollerine onay vermek.
- (c) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları’nın yapılacağı iş yeri ile gerekli resmi yazışmaları yapmak.
- (ç) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları çalışmalarının yürütülmesini denetlemek.
- (d) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları süresince öğretim elemanları, iş yeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Kurulunu toplamak.

(4) **İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Kurulu:** İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları ile ilgili süreçleri takip etmek ve yönetmek üzere başkanlığını müdürün yaptığı, koordinatör, bölüm başkanları ve Meslek Yüksekokulu sekreterinden oluşan kurulu tanımlar.

Görev ve Sorumlulukları:

- (a) Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinin başlamasından önce Mayıs ve Aralık aylarında toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak, kararları salt çoğunluk esasına göre almak.
- (b) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamalarının etkin ve verimli yürütülebilmesi için koordinatörün faaliyetlerine koordinasyon ve rehberlik etmek.
- (c) Gerekli gördüğü takdirde İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

- (ç) Hukuki ve idari düzenlemelere yönelik görüşleri ve önerileri değerlendirmek.
- (d) Sektör temsilcilerinin davet edileceği danışma toplantıları düzenlemek.
- (e) Yönetmelik, yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları dersinin düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak.
- (f) Doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek.

(5) **İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Komisyonu:** İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere başkanlığını program başkanının yaptığı, programdaki tüm öğretim elemanlarından oluşan komisyonu tanımlar.

Görev ve Sorumlulukları:

- (a) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları dersi için işletmeleri belirlemek.
- (b) Öğrenci İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Talep Formu'nu değerlendirmek.
- (c) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları'nın yürütülmesini sağlamak.
- (ç) Her yarıyıl başında yarıyıl için gerekli hazırlıkları yapmak, yarıyıl sonlarında teslim edilmiş İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları dosyalarını ve öğrencileri değerlendirmek.
- (d) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Kurulu'na iletmek.
- (e) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Kurulu'nun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.

(6) **İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Koordinatörü:** Müdür tarafından görevlendirilen, İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları'nın işleyişi ile ilgili koordinasyonu sağlayan öğretim elemanını tanımlar.

Görev ve Sorumlulukları:

- (a) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları'nı müdür adına koordine etmek.
- (b) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları derslerinin işleyişi ile alakalı müdüre düzenli rapor sunmak.
- (c) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları konusunda programlar arasında koordinasyonu sağlamak.
- (ç) Programların İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları ile alakalı çalışmalarını denetlemek.
- (d) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları sorumlusu öğretim elemanı tarafından yapılan denetimler sonrası hazırlanan Denetim Formlarını incelemek.
- (e) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek.
- (f) Kaliteyi artırmak adına stratejiler belirleyerek gerekli çalışmaları organize etmek.

(7) **İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Sorumlusu Öğretim Elemanı:** İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları'nın yapılacağı işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile ilgili programdaki tüm öğretim elemanlarını tanımlar.

Görev ve Sorumlulukları:

- (a) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları'nın yapılacağı iş yerleri ile ilgili çalışmalar yapmak.
- (b) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları'nın bölüm ve iş yerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- (c) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları dersini alan öğrencileri ayda en az 2 (iki) defa farklı tarihlerde denetlemek, Yerinde Denetim Formu'na işlemek ve varsa aksaklıkları gidermek.
- (ç) Her ay yapılan denetimler sonrası hazırlanan Yerinde Denetim Formlarını, takip eden ayın ilk mesai gününde Koordinatöre teslim etmek.
- (d) İş yerlerinden alacağı devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı uygulama raporunu da dikkate alarak, **başarı notunu** belirlemek.

(8) **İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Sorumlusu:** İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları'nı bilen ve uygulayan, iş yeri yöneticisinin belirleyeceği sorumlu kişiyi tanımlar.

Görev ve Sorumlulukları:

- (a) Öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
- (b) Öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.
- (c) Gerekli durumlarda İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları sorumlusu öğretim elemanlarına bilgi vermek.
- (ç) Dönem sonunda Değerlendirme Formunu biri iş yerinde diğeri sorumlu öğretim elemanında kalacak şekilde iki kopya halinde hazırlamak, devam çizelgesi ile birlikte sorumlu öğretim elemanına teslim etmek.

(9) **Öğrenci:** İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları dersini alan öğrencileri tanımlar.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları:

- (a) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları'nı yaptıkları iş yerinde kendilerine verilen görevleri yaparlar.
- (b) "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında uygulama eğitimlerini sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
- (c) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini iş yeri sorumlusuna ve sorumlu öğretim elemanına bildirirler.
- (ç) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları'nı yaptıkları iş yerlerini sorumlu öğretim elemanının bilgisi olmaksızın değiştiremezler.

- (d) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksi takdirde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- (e) İş yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları sorumlusundan ve sorumlu öğretim elemanından izin almak zorundadırlar.
- (f) Mazeretsiz olarak İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları dersine devam etmeyenler bu dersten başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, bu dersi tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.
- (g) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- (ğ) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları süresince iş yerlerinde yaptıkları çalışmalar kapsamında, İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Rapor Dosyası'nı hazırlayarak sorumlu öğretim elemanına teslim etmek zorundadırlar.
- (h) Öğrenciler, İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları sürecini değerlendirmek adına, Müdürlüğün belirleyeceği gün ve saatte okulda ders işlemek için haftada en fazla 4 saat iş yerlerinde izinli sayılırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İş Yeri Eğitimi ve Uygulamalarının Esasları

İş Yeri Eğitimi ve Uygulamalarının Süresi, Dönemi, Ücret ve Sigorta

MADDE 5- (1) Dönem içinde alınan İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları dersi, akademik takvime uygun olarak üçüncü veya dördüncü dönemde en az 14 hafta olmak üzere bir yarıyıl boyunca hafta içi 5 gün ve tam zamanlı olarak yapılır.

(2) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları süresince öğrencilerin İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigortası, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince prim tahakkuku öğrencinin kayıtlı olduğu birim tarafından yapılır ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden ödenir.

(3) Harran Üniversitesi bütçesinden öğrenciye herhangi bir ücret ödemesi yapılmayacaktır.

Devam Zorunluluğu

MADDE 6- (1) Öğrenciler, İşyeri Eğitimine aralıksız devam etmek zorundadır. Devam zorunluluğu iş günlerinin %80'i olup, %20 devamsızlık ancak İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları sorumlusu ve sorumlu öğretim elemanının bilgisi ve izni dahilinde mazeretli olarak yapılabilir.

Gece Çalışması

MADDE 7- 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 iş yerine aittir. Öğrenciler günde sekiz saatten fazla çalıştırılamazlar.

İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Yerleri

MADDE 8- (1) Öğrenciler İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları dersini, Bölüm ve/veya Program Başkanlığının teklifi ve Yüksekokul Müdürlüğünün onuru ile uygun iş yerlerinde yaparlar. Öğrenciler, okullarından alacakları Kabul Formu'nu iş yerlerine onaylatarak program başkanlığına teslim ederler.

İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Yapabilme Şartları

MADDE 9- (1) Uygulama yapmak üzere iş yerlerine gidecek olan öğrencilerin gözetim listesinde olmaması şartı aranır. Bu şartı sağlayamamış öğrenciler, işletmelerde yürütülecek olan İş Yeri Eğitimi ve Uygulamalarına gidemezler.

(2) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamalarına giden öğrenci işyerinde bulunması gereken zaman dilimine denk gelen saatlerde devam etmek zorunda olduğu dersi/dersleri alamaz. Öğrenciler, sadece uzaktan eğitim ile yürütülen ve/veya devam zorunluluğu olmayan dersleri alabilir.

İş Yeri Eğitimi ve Uygulamalarında Kullanılacak Dokümanlar

MADDE 10- (1) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları dersinde kullanılacak ilgili belgeler şunlardır:

(a) **İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Rapor Dosyası:** Bu yönergede belirtilen esaslara göre ve "İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları" süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde ilgili öğrenci tarafından yazılan raporu tanımlar.

(b) **İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Devam Çizelgesi:** İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları sorumlusu tarafından öğrencilerin devam durumunun işlendiği çizelgedir.

(c) **İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Değerlendirme Formu:** İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları sorumlusu tarafından öğrencilerin değerlendirildiği puanlama tablosudur.

(ç) **İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Yerinde Denetim Formu:** İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları sorumlusu

öğretim elemanı tarafından öğrencilerin değerlendirildiği puanlama tablosudur.

(d) **Öğrenci İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Talep Formu:** İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları dersini alacak öğrencilerin İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Komisyonu'na teslim ettiği formdur.

Değerlendirme

MADDE 11- (1) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları dersi süresince öğrencilerin değerlendirme, takip ve denetimi, bu dersin amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. En az 5 öğrenciden oluşacak her grup için sorumlu bir öğretim elemanı görevlendirilir. "İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları" dersinin başarısını ölçme ve değerlendirme işlemi aşağıda belirtilen oranlara göre hesaplanır:

- (a) Sorumlu öğretim elemanının değerlendirmesi %35
- (b) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları iş yeri sorumlusunun değerlendirmesi %30
- (c) İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları raporu ve sunumu %35

(2) Yukarıdaki her bir değerlendirme sonucundan en az 50 puan almış olmak gerekir. Genel değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak zorundadır. Harf aralıkları puanlama tablosu aşağıda verilmiştir.

Puan	Başarı Notu	Katsayı
90-100	AA	4,00
85-89	BA	3,50
75-84	BB	3,00
70-74	CB	2,50
65-69	CC	2,00
60-64	DC	1,50
50-59	DD	1,00
0-49	FF	0,00

Sonuçlara İtiraz

MADDE 12- (1) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda "Harran Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümleri, Harran Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümleri Harran Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.