

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ¹

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; öğrencilerin alanı ile ilgili kurum ve kuruluşları tanımasına, bilgi ve becerilerini geliştirmesine, teorik bilgilerini pratiğe aktarabilmesine, işyerlerindeki hiyerarşik düzeni ve sorumlulukları öğrenebilmesine, alanındaki yeni teknolojik gelişimleri yakından takip etmesine, iş disiplini edinmesine ve iletişim becerilerini arttırmasına olanak tanıyan zorunlu İşyeri Eğitimi dersinin esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi eğitim öğretim müfredatında zorunlu bir ders olan, öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı kamu kurum/kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları İşyeri Eğitimi dersi ile ilgili uygulamaları ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) **İşyeri Eğitimi:** Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin bölüm programlarından mezun olabilmesi için programın 7. veya 8. yarıyıllarında almakla yükümlü oldukları İşyeri Eğitimi dersi,
- b) **Fakülte:** Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesini,
- c) **Dekan:** Fakültede tüm lisans programlarındaki İşyeri Eğitiminin yönetmelik ve yönerge esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticisi olan Fakülte Dekanını,
- d) **Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü:** Bu yönerge doğrultusunda Fakülte öğrencilerinin İşyeri Eğitimi ile ilgili faaliyetleri koordine etmekle görevli, Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- e) **Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulu:** Fakülte öğrencilerinin İşyeri Eğitimi ile ilgili süreci takip ve yönetmek üzere, Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyon başkanlarından oluşan, başkanlığını Dekan adına Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörünün yürüttüğü kurulu,
- f) **Bölüm:** Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesine bağlı olan bölümleri,
- g) **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** Fakültedeki her bir lisans programının kendi İşyeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere ilgili Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen, başkanlığı 3 (üç) yıllığına atanan bir öğretim üyesi tarafından yapılan, yardımcıları ise 1 (bir) yıllığına atanmış olan ve en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- h) **İşyeri Eğitimi Yeri:** Fakültedeki her bir programın eğitim öğretime uygun olarak öğrencilere uygulama yapabilmesi için fiziksel ve nitel özelliklere sahip mal veya hizmet üreten kamu veya özel kurum ve kuruluşları,
- i) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Programın amacına uygunluğu bakımından İşyeri Eğitimi yerinin tespitini, eğitimin planlanmasını, koordinasyonunu ve uygulanmasını, İşyeri Eğitimi yerlerine gerektiğinde giderek veya haberleşme araçları kullanarak İşyeri Eğitimi gören öğrencileri denetlemekle görevlendirilen Öğretim Elemanını,
- j) **İşyeri Yöneticisi:** İşyeri Eğitimi protokolünü İşyeri Eğitiminin uygulanacağı kamu veya özel sektör kuruluşu adına imzalayan yetkili kişiyi,
- k) **İşyeri Eğitimi Yetkilisi:** İşyeri Eğitimi süresince öğrencinin lisans programının amacına yönelik yeterliliklere ve mesleki formasyona sahip olan, İşyeri Eğitimi süresince öğrencilerin sorumluluğunu üstlenebilecek kişiyi,

- l) **Öğrenci:** Fakültede eğitim-öğretimine devam eden ve İşyeri Eğitimi zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri,
- m) **Protokol:** İşyeri Eğitimi uygulamasıyla ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan ve İşyeri Yöneticisi ile Dekan tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,
- n) **Sözleşme:** İşyeri Eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenlemek için öğrenci, Bölüm Başkanı ve İşyeri Yöneticisi tarafından imzalanan kabul belgesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekanının Görevleri

MADDE 5- (1) İşyeri Eğitimi organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olan Dekanın görevleri şunlardır;

- a) Fakülte bünyesinde Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulunu oluşturmak ve Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörünü görevlendirmek,
- b) İşyeri Eğitimi Yeri olarak belirlenen kurumların İşyeri Yöneticileri ile protokolleri ve diğer ilgili yazışmaları yapmak,
- c) İşyeri Eğitiminin eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak,
- d) Fakülte ile Üniversitenin diğer birimleri arasındaki koordinasyonu ve yazışmaları sağlamaktır.
- e) İşyeri Eğitimi toplam ders yükünün bölüm öğretim elemanları arasında eşit olarak dağıtılmasını sağlamak.

Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulunun Görevleri

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

- a) İşyeri Eğitimi protokolünü hazırlamak ve güncellemek.
- b) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri ile çalışmalarını planlamak ve takip etmek.
- c) İşyeri Eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyonu ve uyumu sağlamak.
- d) Fakülte öğrencilerinin İşyeri Eğitimi uygulamasını bu yönerge hükümleri doğrultusunda yapabilmelerini sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri vermek üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek.
- e) İşyeri Eğitiminde kullanılacak basılı evrakların (Öğrenci Başvuru Formu, İşyeri Eğitimi Komisyonu Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi Protokolü, İşyeri Eğitimi Ücretlendirme Çizelgesi, İşyeri Eğitimi Defteri, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu vb.) zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek.
- f) İşyeri Eğitimi Yerinin temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
- g) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yerlerine dağılımını yapmak.
- h) Gerekli gördüğü taktirde İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörünün Görevleri

MADDE 7- (1) Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörünün görevleri:

- a) İşyeri Eğitimi konusunda bölümler arasında ve Fakülte ile İşyeri Eğitimi yerini sağlayan kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak ve rehberlik etmek.
- b) Kamu veya özel kurum ve kuruluşlarda yeni İşyeri Eğitimi yerinin bulunması yönünde kurumlar arası iletişimi geliştirmek.
- c) Fakülte öğrencilerinin İşyeri eğitimi ya da işyeri eğitimi yapılan kurumlarla ilgili sorunların çözümüne en üst düzeyde katılmak ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulu'na iletmek.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri

MADDE 8- (1) Her lisans programı için ayrı ayrı teşkil edilen Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu aynı zamanda İşyeri Eğitimi değerlendirme komisyonudur. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri şunlardır;

- a) İşyeri Eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek.

- b) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak.
- c) Her eğitim-öğretim yılının başlangıcından önceki 20 (yirmi) gün içinde toplanarak her iki dönem için hazırlıkları yapmak.
- d) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi ile ilgili sigorta işlemlerini düzenlemek ve takip etmek.
- e) İşyeri Eğitimi dersinin devam ettiği döneme ait dönem sonu veya bütünleme sınav tarihleri arasındaki bir gün toplanarak teslim edilmiş İşyeri Eğitimi dosyalarının ve İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin değerlendirmelerini yapmak.
- f) İşyeri Eğitimlerinin yönetmelik-yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak.
- g) İşyeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü vasıtasıyla Fakülte İşyeri Eğitimi Kuruluna iletmek.
- h) İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi devam durumunu ve başarılarını değerlendirip İşyeri Eğitimi değerlendirme formunu doldurarak imzalamak ve Bölüm Başkanlıkları kanalıyla değerlendirme sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.

Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 9- (1) Denetçi öğretim elemanının görevleri:

- a) İşyeri Eğitimi dersini alan öğrencilerin ayda en az bir defa yerinde olmak üzere, işyeri eğitimi yerindeki çalışmaların öğrenci yararına ve İşyeri Eğitimi Yönergesine uygun yürüyüp yürümediğini giderek veya haberleşme araçlarını kullanarak denetlemek,
- b) İşyeri Eğitimi Yerinin il sınırları dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak ve Bölüm İşyeri Komisyonunun gerekli görmesi halinde İşyeri Eğitimi süreci içerisinde en az 1 (bir) en çok 2 (iki) kez yerinde denetleme görevini yerine getirmek,
- c) Her denetim sonunda her bir öğrenci için İşyeri Eğitimi denetim formu düzenleyerek ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek.

İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları

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

- a) İşyeri Eğitimi için kabul edilen öğrencilere kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkanlardan yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- b) Öğrencinin İşyeri Eğitimini bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşyeri Eğitimi Yetkilisi görevlendirmek,
- c) İşyeri Eğitimini tamamlayan öğrencinin İşyeri Eğitimi değerlendirme formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili Bölüm Başkanlığına ulaştırmak,
- d) Öğrencilerinin devam durumlarını kontrol etmek ve devamsızlık hakkı dolan öğrencileri ilgili Bölüm Başkanlığına bildirmektir.

İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Görevleri

MADDE 11- (1) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin görevleri:

- a) Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak, öğrencilere mesleki formasyonu ve disiplini aktarmak,
- 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 doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- e) Öğrencinin günlük olarak tuttuğu İşyeri Eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- f) İşyeri Eğitimi bitiminde, İşyeri eğitimi değerlendirme formunu İşyeri Yöneticisi ile birlikte değerlendirip imzalayarak kapalı zarf içerisinde gizli olarak ilgili Bölüm Başkanlıklarına ulaştırmak.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Öğrenciler İşyeri Eğitimlerini, işyeri eğitimi sözleşmesi imzaladığı kurum ve kuruluşlarda yapmak zorundadır.

- b) İşyeri Eğitimi süresince öğrenciler İşyeri Eğitimi Yetkilisinin sunduğu haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdür.
- c) Öğrenciler İşyeri Eğitimi yapacakları işyerinin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- d) Öğrenciler İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Eğitimi Yetkilisinin gözetiminde bulunurlar ve bu süreçte İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından verilen çalışmaları yapmakla yükümlüdür.
- e) Öğrenciler günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar, İşyeri Eğitimi Yetkilisine vermek zorundadır.
- f) Öğrenciler İşyeri Eğitimine %80 oranında devam etmek zorundadır. Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda İşyeri Eğitimi Yöneticisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi dosyasında sunulur.
- g) Öğrenciler İşyeri Eğitim yerinde kullandıkları malzeme, cihaz ve teçhizatı gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsizlik ve sorumsuz davranışlar sonucu meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumlu olup kendi kusurları nedeni ile oluşacak zararlarda İşyeri Eğitim Yetkilisi ve İşyeri Eğitimi Yöneticisinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadır.
- h) Öğrenciler işyerlerinde gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamazlar. Öğrenciler gündüz mesai saatlerinde haftada 45 saati geçmeyecek şekilde çalışmak zorundadırlar.²
- i) Öğrenciler işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- j) İşyeri Eğitimi kendi isteği ile yurtdışında yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemleri ve diğer sorumlulukları ve giderleri öğrencinin kendisine aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitiminin Amacı, Genel Esaslar ve Düzenlemeler

İşyeri Eğitiminin Amacı

MADDE 13- (1) İşyeri eğitiminin amacı; öğrencinin alanı ile ilgili kurum ve kuruluşları yakından tanımasına, bu kurum ve kuruluşlardaki hiyerarşik yapıyı, sorumlulukları, ilişkileri, işyeri disiplini öğrenmesine, eğitim-öğretim sürecinde kazandığı bilgi ve becerileri pekiştirmesine, yeni bilgi ve beceriler elde etmesine, çalışma ortamındaki diğer personeller ile uyum içerisinde çalışma kabiliyetini geliştirmesine, sektördeki yeni teknolojik ürün ve imkanları öğrenerek kullanabilmesine olanak tanımaktır.

İşyeri Eğitiminin Genel Esasları

MADDE 14- (1) İşyeri Eğitiminin genel esasları şunlardır;

- a) Öğrenciler, lisans diplomalarını alabilmeleri için, bu yönerge hükümleri çerçevesinde, eğitim-öğretim süreci devam ederken İşyeri Eğitimi yapmak zorundadır.
- b) Öğrenciler İşyeri Eğitimlerini eğitim-öğretim gördükleri program ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren kurum veya kuruluşlarda yapmak zorundadır.
- c) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi, dördüncü sınıfın birinci yarıyılı (7.Yarıyıl) veya ikinci yarıyılının (8.Yarıyıl) birinde, Akademik Takvimde belirtilen ders başlangıç ve bitiş tarihleri içerisinde gerçekleştirir. Bir hafta 5 işgünü ve bir işgünü 8 saat olarak değerlendirilir. Böylece öğrencinin işyeri eğitimi tamamlayabilmesi için haftalık 40 saat işyeri eğitimine devam etmesi gereklidir.²
- d) İşyeri Eğitiminin kesintisiz olarak yapılması esastır ve % 80 oranında devam mecburiyeti vardır.
- e) 7. yarıyılta İşyeri Eğitimi alacak öğrencilerin 1, 3 ve 5. yarıyıldaki; 8. yarıyılta İşyeri Eğitimi alacak öğrencilerin 2, 4 ve 6. yarıyıldaki uygulamalı derslerin tamamından geçmiş olması, İşyeri Eğitimi alacağı dönemlerdeki diğer derslerden devam zorunluluğunu sağlamış olması gereklidir.²
- f) İşyeri eğitimi 20 Kredi olarak değerlendirilir.
- g) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek durumundadır.
- h) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi aldığı dönemde devam zorunluluğu olan başka dersleri alamazlar.²

- i) Öğrencinin 7. veya 8. yarıyılıda İşyeri Eğitimi alabilmesi için 4. sınıfta yer alan diğer teorik ve uygulamalı tüm dersler, her iki yarıyılıda (7. Yarıyıl ve 8. Yarıyıl) karşılıklı olarak açılır.²

İşyeri Eğitimi Yerin ve Kontenjanların Belirlenmesi

MADDE 15- (1) İşyeri Eğitimi Yerin belirlenmesinde genel esaslar şunlardır;

- a) İşyeri Eğitimi Yeri ile kontenjanları, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar arasında Fakültenin yaptığı veya yapacağı protokoller çerçevesinde belirlenir. İşyeri Eğitim Yerin ve kontenjanların uygunluğu Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonlarınca değerlendirilir. Uygun bulunan kontenjanlar bölüm panoları ve internet aracılığı ile öğrencilere duyurulur.
- b) Belirlenen İşyeri Eğitim kontenjanlarının yetersizliği durumunda ve Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonlarının uygun görmesi halinde, öğrenciler İşyeri Eğitimlerini kendi belirleyecekleri yerlerde yapabilirler. Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonunca onay verilmemiş olan kurum ve kuruluşlarda İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır.

İşyeri Eğitimi Kılavuzu

MADDE 16- (1) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarınca bölümdeki diğer öğretim üyelerinin görüşleri de dikkate alınarak İşyeri Eğitimi Kılavuzları hazırlanır. Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulunun da onayı alınarak öğrencilere bölüm panoları ve/veya internet aracılığı ile ilan edilir. Her bölüm lisans programına uygun olarak İşyeri Eğitim Kılavuzunun dosya içeriğini belirlemelidir. Bu kılavuzda; Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi, İşyeri Eğitimi Protokolü, İşyeri Eğitimi Sözleşmesi, İşyeri Eğitimi başvuru dilekçesi örneği, İşyeri Eğitimi dosyası örneğinin yanı sıra öğrencilerin İşyeri Eğitimi sürecinin takibini kolaylaştıracak akış şeması ile öğrencilere sorumluluklarını hatırlatacak ve karşılaşılabilecekleri sorunlar hakkında bilgi verecek içerikler sunulmalıdır.²

İşyeri Eğitimi Dosyası

MADDE 17- (1) İşyeri Eğitimi dosyası, İşyeri Eğitimi süresince öğrenciler tarafından oluşturulur. Bu dosyanın oluşturulmasındaki genel esaslar şunlardır;

- a) Her öğrenci İşyeri Eğitim dosyasını İşyeri Eğitim kılavuzunda belirtilen biçime uygun olarak hazırlamak, İşyeri Eğitimi sürecinin bitişini takiben en geç 10 (on) gün içerisinde Bölüm Başkanlıklarına teslim etmek zorundadır.
- b) İşyeri Eğitimi süresince, öğrenciler yaptıkları çalışmaları dosyaya günlük olarak işlemek ve her haftanın ilk iş günü mesai bitimine kadar İşyeri Eğitim Yetkilisine onaylatmak ve kaşeletmek zorundadır.
- c) İşyeri Eğitim dosyasının hazırlanmasında kitaplardan elde edilen temel bilgilerden ziyade İşyeri Eğitimi sürecinde yapılan iş ve elde edilen kazanımlar hakkında teorik ve pratik bilgilere yer verilmelidir. İşyeri Eğitimi Yerine özgü tanımlamalar ile üretim ve uygulamaya yönelik işlemleri içermelidir.
- d) İşyeri Eğitimi dosyası bilgisayar ortamında ve İşyeri Eğitimi kılavuzunda belirtilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.
- e) İşyeri Eğitim dosyasında sunulacak çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun bir biçimde çizilmiş olmalı ve fotokopi olmamalıdır.

İşyeri Eğitimi Başvuruları ve İşyeri Eğitime Başlama Süreci

MADDE 18- (1) İşyeri Eğitime başvuru ve başlama sürecine yönelik genel esaslar şunlardır;

- a) İşyeri Eğitimi kontenjanları öğrencilerin işyeri eğitimini sürdürecekleri yarıyıldan önce ilgili kurum ve kuruluşlar ile Dekanlık arasında yapılan protokoller ile belirlenir.
- b) İşyeri Eğitime katılacak öğrencilerin listesi ve İşyeri Eğitimi Yerlerinin kontenjanları İşyeri Eğitiminin sürdürüleceği yarıyılın başlangıcından en az 10 (on) gün öncesinden Bölüm Başkanlıkları tarafından öğrencilere bölüm ilan panoları ve/veya internet aracılığı ile duyurulur.
- c) Listede adı geçen öğrenciler kontenjana tabi olan kurum ve kuruluşlardan üç tercih yaparak bir dilekçe ile Bölüm Başkanlıklarına başvurusunu yapar.
- d) Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları öğrencilerin başarı durumlarını, yeteneklerini ve tercihlerini dikkate alarak öğrencilerin yerleşimlerini yapar. Kontenjanların yeterli

olmaması gibi zorunlu hallerde ve öğrencinin de uygun görmesi halinde, öğrencinin tercihte bulunmadığı herhangi bir İşyeri Eğitimi Yerinde eğitim görmesi Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonlarınca teklif edilebilir.

- e) Öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonunca belirlenen yerleştirme kararına uymak ve belirlenen İşyeri Eğitimi Yerine gitmek zorundadır.
- f) Öğrenciler belirlenen yerleştirme listesine ilan tarihinden sonraki 5 (beş) gün içerisinde itiraz edebilirler. İtirazlar Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunca itiraz dilekçesi tarihini takiben 15 gün içerisinde karara bağlanır.
- g) Öğrencilerin 7. veya 8. yarıyıl içerisinde devam edecekleri İşyeri Eğitimi sürecinin aksamaması için İşyeri Eğitimi kontenjan ve yerleştirme işlemleri dönemin başlangıç tarihinden önce Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonlarınca belirlenmiş ve Bölüm Başkanlıkları tarafından öğrencilere duyurulmuş olmalıdır.
- h) Öğrenci, Bölüm Başkanı ve İşyeri Yöneticisi tarafından imzalanan Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası işyerine diğer nüshası Fakülte İşyeri Eğitimi Kuruluna ve son nüshası öğrenciye verilir.
- i) İşyeri Eğitimi için başlama tarihi sözleşmede belirtilen tarihtir.

İşyeri Eğitimi Sürecinin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 19- (1) İşyeri Eğitimlerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması aşağıdaki genel esaslara dayanır:

- a) Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları İşyeri Eğitim sürecinin devam ettiği yarıyıl içerisinde en az 2 (iki) kez toplanarak İşyeri Eğitimi sürecinde yapılan çalışmaları değerlendirir. Varsa belirlenen sorunların giderilmesi ve gerekli olan çalışmaların yapılması için önerileri Fakülte İşyeri Eğitimi Kuruluna bildirir.
- b) İşyeri Eğitim Dosyaları, İşyeri Eğitiminin yapıldığı eğitim-öğretim yarıyılıının dönem sonu ve bütünleme sınav tarihleri içerisinde Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları tarafından incelenerek karara bağlanır.
- c) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu gerekli gördüğü takdirde öğrencileri değerlendirmek için mülakata ve yazılı sınava alabilir.
- d) İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve İşyeri Yöneticisi tarafından hazırlanan değerlendirme formunda yetersiz görülen, devam durumu yetersiz olan ve İşyeri Eğitimi dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrenciler hiçbir mazeret kabul edilmeksizin İşyeri Eğitiminden başarısız sayılırlar.
- e) Ders kitaplarındaki bilgilerin birebir aynısı olan veya birbirine çok benzeyen işyeri eğitim dosyalarını hazırlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi değerlendirme formuna bakılmaksızın başarısız sayılır.
- f) İşyeri Eğitimi dosyalarında tahrifat yapan veya sahte İşyeri Eğitimi dosyası ve formları düzenleyerek teslim eden öğrenciler hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği doğrultusunda soruşturma açılır.
- g) İşyeri Eğitimi süreci Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun değerlendirme formunu Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği not sistemine uygun olarak doldurması ve imzalaması ile son bulur. Başarısız olan öğrencilerin İşyeri Eğitimi tekrarlanır.
- h) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarınca İşyeri Eğitimi kabul edilen ve edilmeyen öğrencilerin bir listesi Bölüm Başkanlıkları aracılığı ile yazılı olarak Dekanlığa bildirilir. Dekanlık başarılı bulunan öğrencilerin listesini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirerek pano ve/veya internet aracılığı ile sonuçları öğrencilere duyurur.
- i) Öğrenciler İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 7 gün içerisinde ilgili Bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, konunun kendilerine intikalinden itibaren en geç 15 gün içerisinde gerekli incelemeleri yaparak sonucu yazılı olarak gerekçeleri ile birlikte ilgili Bölüme bildirir.
- j) İşyeri Eğitiminden başarısız olan öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz ve başarılı olana kadar İşyeri Eğitimi dersini tekrar eder.
- k) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen veya aynı yükseköğretim kurumunda programını değiştiren öğrencilerin geldikleri lisans veya önlisans programında işyeri

eğitimlerinin geçerliliği Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu ile Bölüm İntibak Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

İşyeri Eğitimi Ücreti

MADDE 20- (1) İşyeri Eğitimi süresince öğrencilere üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları mali ilişkiler Pamukkale Üniversitesi'ni bağlamaz.

İşyeri Eğitimi Sürecinde Görevli Öğretim Elemanlarının Ders Ücretleri

MADDE 21- (1) İşyeri Eğitimi sürecinde görev alan Denetçi Öğretim Elemanlarına verilecek olan ders saati ve yolluk-yevmiye ücretlerindeki düzenlemeler şunlardır:

- a) Denetçi Öğretim Elemanına görevlendirildiği İşyeri Eğitimi dersinin her bir şubesi için haftalık ders saati programında 5 (beş) saat teorik ders saati ücreti ödenir. Bir denetçi en fazla 2 (iki) ders şubesi için görevlendirilebilir. Ders şubelerinin kontenjanları en az 5 (beş) öğrenci ile sınırlıdır.
- b) İl sınırı dışında bulunan İşyeri Eğitimi Yerlerinin denetimi ve protokol işlemleri için görevlendirilen öğretim elemanlarına Dekanlık tarafından yolluk ve yevmiye ödenir.
- c) İşyeri Eğitimi ders görevlendirmeleri sadece Birinci Öğretim programında yer alacaktır. Bu nedenle görevli Öğretim Elemanlarının alacağı ücretler Birinci Öğretim ders ücretleri üzerinden hesaplanır.

Öğrenci Disiplin İşlemleri

MADDE 22- (1) Öğrenciler işyerlerinin çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

- a) İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan öğrencilerin durumu İşyeri Yöneticisi tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir.
- b) Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyeri Eğitimi sırasında da geçerlidir.
- c) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi esnasında kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan kendileri sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 23- (1) İşyeri Eğitimi sırasında hastalanan ve hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin bilgileri ile hastalık veya kazanın mahiyeti İşyeri yöneticisi tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir. Bu durumlarda SGK hüküm ve uygulamaları geçerlidir. Hastalık veya kaza sonucu oluşan öğrenci mağduriyetlerinin değerlendirilmesi ve gerekli görülmesi durumunda telafisi Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 24- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır. Yönetmelikte yer almayan mücbir durumlarda karar verme yetkisi Teknoloji Fakültesi Yönetim Kurulundadır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.

¹ Üniversitemiz Senatosu'nun 29/12/2014 tarih ve 16/1 sayılı Senato kararı ile kabul edilmiştir.

² Üniversitemiz Senatosu'nun 15/11/2019 tarih ve 15/1 sayılı Senato kararı ile kabul edilmiştir / değiştirilmiştir.