

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

Amaç:

Madde 1 - (1) Fakültemiz lisans öğrencilerinin lisans eğitim-öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik/pratik bilgi ve becerilerini pekiştirmeleri, mesleki görgülerini arttırmaları, sorumluluk bilinçlerinin oluşması ve birlikte çalışabilme kabiliyetlerinin geliştirilmesi, kamu ya da özel kurum veya kuruluşlarda, 7. veya 8. yarıyıllarda mecburi olan İşyeri Eğitimleri ile sağlanabilecektir. Bu yönerge, Düzce Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesindeki bölümlerin eğitim-öğretim planlarında yer alan zorunlu İşyeri Eğitimleri esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam:

Madde 2 - (1) Bu İşyeri Eğitimleri esasları kapsamında, İşyeri Eğitimi öncesinde, esnasında ve İşyeri Eğitimi sonrasında, öğrencilerin, yaptıkları İşyeri eğitimleri ile bölümlerin İşyeri Eğitimi Komisyonlarının yükümlülükleri ile ilgili, genel esaslar düzenlenmiştir.

Dayanak:

Madde 3 – (1) Bu yönerge,3308 sayılı Kanun, 5510 sayılı SGK ile Genel sağlık Sigortası Kanunu ve 2547 sayılı kanunun 14. Maddesi hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4 - (1) Bu İşyeri Eğitimi Yönergesinde geçen;

- (a) Üniversite: Düzce Üniversitesini,
- (b) Fakülte: Düzce Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- (c) Dekan: Düzce Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanını
- (d) Bölüm/Bölümler: Düzce Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesindeki bölümleri,
- (e) Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu: İlgili mühendislik bölümlerinde, İşyeri Eğitimi yapılabilecek işletmelerin alan ve kapsamalarını belirleyerek İşyeri Eğitim sürecinin koordinasyonunu sağlayan öğretim elemanları,
- (f) İşyeri: Mal ve hizmet üreten, bünyesinde en az bir mühendis (veya konusunda uzman zanaatkar) bulunduran, kamu veya özel sektöre ait kuruluş veya işletmeleri,
- (g) İşyeri Eğitimi: Öğrencilerin eğitim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerlerinde, mesleki bilgi, görgü ve becerilerinin gelişimlerini sağlayan, mezun olabilmek için zorunlu olan mesleki beceri eğitimi,
- (h) İşyeri Eğitim Yetkilisi: İşyeri eğitimi yapılacak kamu veya özel sektöre ait kuruluş veya işletmelerdeki İşyeri eğitimi alacak öğrencilerden sorumlu kişiyi,
- (i) Sözleşme: İşyeri eğitimi alacak öğrencinin, İşyeri Eğitim Yetkilisinin Fakülte veya işyerine karşı sorumluluklarını belirten; Öğrenci, Bölüm İşyeri Komisyonu Üyesi ve İşyeri Eğitim Yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,
- (j) Taahhütname: Öğrencinin zorunlu Genel Sağlık Sigortası durumunu ve kişisel bilgileri içeren belgeyi, ifade etmektedir.

Genel Esaslar:

Madde 5 - (1) İşyeri Eğitimleri, öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ve mesleki görgülerini arttırmak, grup halinde çalışma becerisi kazanmak ve pratik tecrübe elde etmek amacıyla, yurtiçinde veya yurtdışında çeşitli özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, belirli sürelerde veya eğitim-öğretim dönemi boyunca yapılan uygulamalı çalışmalardır.

(2) İlgili Bölüm Başkanlığı, 3 (üç) yıllık görev süresi için bölüm öğretim üyesi veya öğretim elemanları arasından en az 3 (üç) kişilik bir “Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu” oluşturur. Komisyonlar, kendi içinden Başkanını belirler. Görev süresi dolan üye tekrar komisyona seçilebilir. Komisyonların sekreterlik işleri Bölüm Sekreterliği’nce yürütülür.

(3) Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler ile daha önce başka Yükseköğretim Kurumlarından gelen öğrencilerin daha önceki öğrenim gördükleri bölümde veya programda kabul edilmiş İşyeri Eğitimlerinin geçerli sayılıp sayılmamasına, ilgili Komisyon'un görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(4) Fakülte'deki her bölüm için Senatonun onayı ile ek esas ve ilkeler belirlenebilir.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri

Madde 6 - (1) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanı gerekli gördüğü durumlarda bölümdeki diğer öğretim üyelerinden/elemanlarından yardım alabilir. Komisyonun görev süresi 3 (üç) yıldır. Her lisans bölümü için ayrı ayrı teşkil edilen İşyeri Eğitimi Komisyonu aynı zamanda İşyeri Eğitimi değerlendirme komisyonudur. İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri;

- a) İşyeri Eğitimi verilecek işletmeleri onaylamak,
- 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 öğretim yılı güz döneminin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanmak ve o öğretim dönemi için hazırlıkları yapmak,
- ç) İşyeri Eğitimi ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte Yönetim Kuruluna iletmektir.

İşyerinin, İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları

Madde 7 - (1) İşyerinin, İşyeri Eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır;

- a) Kendi personeline sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkânlardan İşyeri Eğitimi alan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- b) Öğrencinin İşyeri Eğitimi, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşyeri Eğitimi yöneticisi görevlendirmek,
- c) İşyeri Eğitimi tamamlayan öğrencinin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili Bölüm Başkanlığına iadeli taahhütlü posta yolu ile veya öğrenci ile elden ulaştırmaktır.

İşyeri Eğitimi Yöneticisinin Görevleri

Madde 8- (1) İşyeri eğitimi yöneticisinin görevleri;

- a) Öğrencilerin Fakültede 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,
- ç) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- d) Öğrencilere meslek etiği ve disiplinini aktarmak,
- e) Öğrencinin günlük olarak tuttuğu İşyeri Eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- f) İşyeri Eğitimi bitiminde, değerlendirme formunu fakülteye ulaştırmaktır.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Öğrenciler, İşyeri Eğitimlerini, protokol imzalanan kurumlarda yapmak zorundadırlar.
- b) İşyeri Eğitimi Komisyonu başkanlığına haber verilmeden İşyeri Eğitimine ara verilemez ve İşyeri 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.

ç) Öğrenciler İşyeri Eğitimi yapacakları işyerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

d) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylanır.

e) İşyeri Eğitiminin yapılamadığı izinli, raporlu olan her gün için öğrenci, raporunu ya da iznini belgelemek zorundadır.

f) Öğrenci, işyerindeki sendikal etkinliklere kesinlikle katılamaz.

İşyeri Eğitimlerinin Dönemleri ve Öğrenci Sayıları:

Madde 10 - (1) İşyeri Eğitimine altıncı yarıyılı tamamlayan ve en az 150 AKTS'yi başarı ile tamamlamış olan, alttan derse devam zorunluluğu olmayan ve Komisyon tarafından İşyeri Eğitim başvurusu kabul edilen öğrencilerin tüm işlemlerinden öğrenci danışmanı sorumludur. SGK işlemlerinden kaynaklanan hatalı işlemlerin sorumluluğu öğrencinin danışmanına aittir.

(2) Öğrenciler, İşyeri Eğitimini dördüncü sınıfın birinci veya ikinci (7. yarıyıl veya 8. yarıyıl) yarıyıllarından birinde gerçekleştirir. Öğrenci, İşyeri Eğitimini, aldığı dönemde devam mecburiyeti olan farklı dersler ile birlikte alamaz. Alttan kalan derslerde devam zorunluluğu bulunması halinde öncelik alttan alınan derslerdedir. İşyeri Eğitimi, 4 saat teorik, 28 saat uygulama olmak üzere gerçekleştirilir. İşyeri Eğitimi ve İşyeri Eğitimi Uygulaması toplam 30 AKTS kredisi ile değerlendirilir.

(3) İşyeri Uygulaması Seçmeli dersi olarak 7. ve 8. Yarıyıl İşyeri Eğitimi Bloku'na ait Seçmeli Dersleri içinden birisi seçilecektir.

(4) İşyeri Eğitimi Bloku'nun kontenjanı bu kontenjana dâhil olacak öğrenciler, İşyeri Eğitimi Bloku derslerini alabilecek öğrenci sayısının %60'ını aşmayacak şekilde Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenecektir.

(5) İşyeri Eğitimi Güz veya Bahar Dönemlerinde 14 haftalık dönem süresinin tamamında yapılır. İşyeri Eğitimi, yapıldığı yarıyıl derslerinin başladığı tarih ile başlar

(6) Öğrenciler, İşyeri Eğitimine devam etmek zorundadır ve izinli/raporlu olduğu günler haricinde devamsızlık hakları yoktur.

Madde 11 -(1) Yedinci veya sekizinci yarıyıllardan birinde İşyeri Eğitimi için başvuruda bulunan öğrenci sayılarında yığılma yaşanması halinde, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, başvurular için azami kontenjan sayısını belirleyebilir. Öğrencilerin akademik başarı durumlarını göz önüne alarak kimlerin kontenjan dahilinde İşyeri Eğitimi sürecine dahil olacağını tespit eder. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları, İşyeri Eğitiminin başlamasından en az 15 gün önce, bölüm işyeri eğitimine katılmak isteyen öğrencilerin isimlerini ve İşyeri Eğitimi takvimini bölüm web sayfalarından ilan ederler.

(2) İşyeri Eğitiminin başlamasından en az 1 (bir) ay öncesine kadar öğrenci tarafından, Taahhütname, SGK Müstehaklık Sorgulama Belgesi ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisini Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'na teslim eder. Evraklarını teslim etmeyen öğrencilerin SGK Kurumu sistemine giriş kayıtları yapılamayacağı için, İşyeri Eğitimi derslerini alma talepleri iptal edilir.

Staj /İşyeri Eğitimleri Yerleri:

Madde 12 - (1) İşyeri Eğitimi kamu kurum veya kuruluşları ile özel sektöre ait kuruluşlarında yapılır. Öğrenci, İşyeri Eğitimi yapacağı işyerini kendisi bulur. Öğrencinin İşyeri Eğitimine başlayabilmesi için, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu söz konusu işyerini uygun görmesi gerekir.

(2) İşyeri Eğitimleri yerinin uygun kabul edilebilmesi için öğrencinin İşyeri Eğitimini yapacağı işyerinde kendi alanında en az 1 (bir) mühendisin bulunması gerekir. Komisyon, işyerinin niteliğine göre mühendisin bulunma koşulunu değiştirebilir.

(3) İşyeri Eğitimi, bölümün özelliğine göre, fabrika çalışması, büro çalışması vb. alt bölümlere ayrılabilir.

(4) İşyerlerinin üretim planlamasında gece vardiyası varsa, öğrenciler bu vardiyalara katılamazlar. Gece vardiyasına katılan öğrencilerin tüm yasal sorumlulukları işyerine aittir.

İşyeri Eğitimleri Süresince Yapılacak İşlemler:

Madde 12 - (1) Öğrenciler İşyeri Eğitimi işyerinin tabi olduğu kanun, tüzük, yönetmelik ve kurallarına uymak zorundadırlar. Grev, gösteri, yürüyüş veya işi yavaşlatma gibi hiçbir eyleme katılamazlar.

(2) İşyeri Eğitimi devam zorunludur. Öğrencilerin Üniversitemizin temel değerlerine uygun davranmaları beklenir. Öğrenci, İşyeri Eğitimi süresince yetkililer tarafından İşyeri Eğitimi konusu ile ilgili verilecek her türlü çalışmaları yapmak/ katılmak zorundadır.

(3) Komisyon gerekli gördüğü takdirde öğrencileri İşyeri Eğitimi yerinde denetleyebilir.

(4) İşyeri Eğitimi süresince yapılan tüm işler, İşyeri Eğitimi defterine (Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun uygun gördüğü şekliyle) günü gününe rapor şeklinde kaydedilir. Öğrenci çalışma konusunu tanıtmak üzere, fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje vb. gibi dokümanları İşyeri Eğitimi defterine ekleyebilir.

(5) İşyeri Eğitiminde Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu defter tutulmasını kabul etmişse, defterinin her sayfası, ilgili mühendis veya amir tarafından imzalanıp onaylanır.

(6) İşyeri Eğitimi sürecinde elde edilen bilgi, belge veya dokümanlar dijital ortama aktarılarak fakültemizin İşyeri Eğitimi Defteri şablonuna uygun bir şekilde hazırlanması suretiyle "İşyeri Eğitimi Raporu" oluşturulur. Bu rapor, düzenli bir şekilde haftalık olarak güncellenir,

(7) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu veya üyelerinden biri gerekli gördüğü durumlarda her türlü işyeri denetimini yapabilir

İşyeri Eğitimleri Sonrasında Yapılacak İşlemler:

Madde 13 - (1) İşyeri Eğitimi Sicil Fişi, işyeri yetkilileri tarafından doldurulup tasdik edilerek kapalı bir zarfla onaylanmış olarak ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.

(2) Öğrenciler İşyeri eğitimleri süresince haftalık olarak güncelledikleri raporlarını eğitimin sona ermesi üzerine ivedilikle tamamlar ve Dönem Sonu Sınavlarının yapıldığı ilk hafta içinde İşyeri Eğitimi raporlarını Bölüm İşyeri Eğitimi komisyonuna teslim ederler. Dosya bu sürede teslim edilmediği takdirde İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır.

(3) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu öğrencilerin İşyeri eğitimi süreçlerinin nasıl değerlendirileceğini (yazılı sınav, sözlü sınav vb) dönem başında belirler ve bu kurallara bağlı olarak değerlendirme takvimini hazırlar.

İşyeri Eğitimlerinin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi:

Madde 14 - (1) Her Bölüm kendi öğrencilerine yönelik İşyeri Eğitimi kılavuzu hazırlayabilir. İşyeri Eğitimi defterinin (raporlarının) hazırlanması ile ilgili esaslar bu kılavuzda belirtilir.

(2) Komisyon, Bölüm Başkanlığı'na kendilerine teslim edilen İşyeri Eğitimi defterlerini veya raporlarını ve sicil fişlerini içeren İşyeri Eğitimi dosyasını bu esaslar çerçevesinde en geç 3 (üç) ay içinde inceler ve öğrencileri mülakata veya yazılı sınava tabi tutabilir.

(3) İşyeri Eğitimi Komisyonunu Dönem başlarında belirleyerek bölüm WEB sayfasından duyurduğu şekliyle İşyeri Eğitimleri değerlendirilir.

(4) İşyeri Eğitimi raporlarının incelenmesi sonucunda İşyeri Eğitimi evrakında veya ekli belgelerinde tahrifat/intihal yapan veya İşyeri Eğitimi yapmadığı halde İşyeri Eğitimi raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

(5) İşyeri Usul ve Esaslarında belirtilen sorumlulukları yerine getirmeyen öğrenciler, İşyeri Eğitimi Blokundan başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrencilere tek ders/çift ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler, İşyeri Eğitimi başarılı olana kadar tekrar ederler. Öğrenciler, bütün derslerden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları dönemler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemekle yükümlüdürler.

(6) İşyeri Uygulaması Seçmeli dersini tamamlayan öğrencilere YT/YZ notu verilir. İşyeri Eğitimi dersi ise harf notu ile değerlendirilir.

Ücret Ödeme

Madde 15-(1) İşyeri Eğitiminin 4 (dört) saatlik teorik kısmı, ilgili öğretim üyesinin/elemanının üzerine ders yükü olarak eklenir. Ayrıca, il dışı İşyeri Eğitimi denetleme faaliyetleri için denetçi öğretim üyesine/elemanına yolluk ödenir.

Hastalık ve Kaza Halleri

Madde 16-(1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Düzce Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak İşyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından İşyeri Eğitimi yapılan kurum sorumludur. (3308 sayılı Kanun, Madde 25.)

(2) İşyeri Eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 1 (bir) haftadan (7 gün) fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Fakülteye bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir. Bu durumlarda telafi konusunu Fakülte Yönetim Kurulu belirler.

İşyeri Eğitimleri Sonuçlarının Açıklanması:

Madde 17 - (1) İşyeri Eğitimi Komisyonunun değerlendirme sonuçları Bölüm Başkanlığınca ilan edilir.

İşyeri Eğitimleri Sonuçlarına İtiraz:

Madde 18 - (1) Öğrenciler İşyeri Eğitimlerinin sonuçlarının ilanından itibaren 7 (yedi) gün içerisinde itiraz edebilirler. İtirazlar komisyon tarafından incelenerek en geç 15 (on beş) gün içinde karara bağlanır.

Yönergenin Kapsadığı Öğrenciler:

Madde 19 - (1) Bu yönerge bölümlerin ders müfredatlarında belirtilen Eğitim Öğretim yılından itibaren İşyeri Eğitimleri yapmaya hak kazanan öğrencileri kapsar.

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu Yönerge Düzce Üniversitesi Senatosunun 26.04.2020 tarih ve 75 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Düzce Üniversitesi Rektörü yürütür.