

T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞ YERİ EĞİTİMİ USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı: Mersin Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerinin Eğitim-öğretim müfredatında “İş Yeri Eğitimi/Uygulaması” bulunan öğrencilerin;

- a) Öğrenim süreleri boyunca edindikleri kuramsal bilgi ve becerilerini pekiştirmeleri,
- b) Bu bilgilerini kullanabilme ve uygulamaya geçirme olanağı bulmaları,
- c) Uygulama yaptıkları iş yerinin kurumsal yapısını tanımaları,
- ç) Uygulama yaptığı sektördeki gelişmeleri izlemeleri,
- d) Öğrencilerin çalışma hayatına uyum sağlamaları,
- e) Uygulama sonrasında istihdam olanağı bulmalarına katkı sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Esaslar, Mersin Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde iş yeri eğitimi/uygulaması olan bölüm öğrencilerinin yapacakları iş yeri eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek Madde 23, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesi, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Mersin Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Esaslarda geçen;

- a) Bölüm: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine Bağlı ve Eğitim-Öğretim Programında “İş Yeri Eğitimi/Uygulaması” bulunan Bölümleri,
- b) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu: Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından oluşturulan ve bölümün mesleki eğitim, iş yeri eğitimi, staj ve diğer uygulamalı eğitimler sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak veya bu işlemleri yaptırmak üzere komisyon başkanı ve sorumlu öğretim elemanı dahil bölümün kadrolu öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik komisyonu,
- c) Dekan: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı,
- ç) Eğitici personel: İş yerinde ilgili programa uygun mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, asgari lisans derecesine sahip ve iş yeri yöneticisi tarafından görevlendirilmiş kişiyi,
- d) Fakülte: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- e) Fakülte-Sanayi koordinatörü: Öğrencilerin iş yeri eğitimi faaliyetlerinin uygulama usul ve esasları doğrultusunda koordinasyonunu sağlayan ilgili dekan yardımcısı veya dekanca görevlendirilen öğretim elemanını,
- f) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu: Dekan tarafından oluşturulan ve fakültede staj, iş yeri eğitimi ve uygulamalarının planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak üzere, dekan, dekan yardımcısı, iş yeri eğitimi/uygulaması bulunan bölümlerin başkanları ile Fakülte-Sanayi Koordinatöründen oluşan uygulamalı eğitimler komisyonunu,
- g) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
- ğ) İşletme değerlendirme formu: Öğrencilerin bir dönemlik iş yeri eğitimi faaliyetlerinin değerlendirildiği formu,

h) İş yeri: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin, eğitimleri sırasında edindikleri kuramsal bilgi ve becerilerini, “İş Yeri Uygulaması”, “İş Yeri Eğitimi” ve/veya “On The Job Training”/ “Workplace Training” dersleri adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları, işçi sağlığı ve iş güvenliği konularında gerekli tedbirlerin alındığı, yurt içindeki özel, kamu, özerk kurum ve kuruluşları,

1) İş yeri eğitimi/uygulaması dersi: Öğrencilere, lisans eğitimlerinin son yılının herhangi bir döneminde bir yarıyıl süre ile öğrenimleri süresince edindikleri teorik bilgi ve becerileri kullanarak, öğrenim gördükleri alan ile ilgili iş yerlerinin uygulamaları ve süreçleri hakkında deneyim kazanmaları amacıyla bu ilke ve esaslara göre müfredatta yer alan seçmeli ders veya dersleri,

i) İş yeri eğitimi öğrencisi: Eğitim-öğretim müfredatında “İş Yeri Eğitimi/Uygulaması” bulunan, ortalaması en az 60/100 olan ve fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenen diğer ön koşulları taşıyan ve İş Yeri Eğitiminden yararlanmak isteyen İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencisini,

j) İş yeri eğitim sözleşmesi: İş yeri eğitiminin temel esaslarının yer aldığı ve dekan ile iş yeri yöneticisi tarafından imzalanan sözleşmeyi,

k) İş yeri yöneticisi: İş yeri eğitim sözleşmesini kurum veya kuruluşu adına imzalayan yetkili kişiyi,

l) Uygulamalı eğitim başvuru ve kabul formu: uygulamalı eğitimlerde öğrenci ve iş yeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, işletme yetkilisi tarafından imzalanan ve uygulamalı eğitimler komisyonu ve bölüm başkanlığınca onaylanan başvuru ve kabul belgesini,

m) Uygulamalı eğitim denetim formu: Sorumlu öğretim elemanının öğrencilerin denetiminde kullandığı formu,

n) Uygulamalı eğitim dosyası: Bu usul ve esaslar çerçevesinde İş Yeri Eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan dosyayı,

o) Sorumlu öğretim elemanı: İş Yeri Eğitimi/Uygulaması dersine bölüm başkanlığı tarafından atanan ve öğrencilerin İş Yeri Eğitimi/Uygulaması faaliyetlerini değerlendirmekle görevli öğretim elemanını,

ö) Üniversite: Mersin Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte dekanının görevleri

MADDE 5 – (1) Dekan Fakültede İş Yeri Eğitiminin/Uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

a) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu’nu oluşturmak ve Fakülte-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,

b) İş Yeri uygulaması yapılacak kurumlarla ilgili bağlantıları kurmak, yazışmaları yapmak, fakülte adına sözleşmeleri imzalamak ve yürürlüğe koymak,

c) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu’nun yaptığı değerlendirme sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,

ç) İş Yeri Eğitimlerinin eksiksiz bir biçimde sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak, ortaya çıkabilecek sorunların değerlendirilmesi ve çözüme kavuşturulması için Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonunu toplamak,

d) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonları tarafından hazırlanan İş Yeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarını karara bağlamaktır.

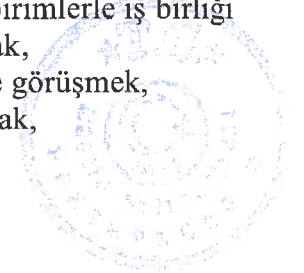
Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri

MADDE 6 – (1) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri:

a) İş yeri eğitimine katılacak öğrencilere iş yeri sağlama konusunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak ve gerekli bilgi sistemini oluşturmak, ihtiyaca göre güncelliğini sağlamak,

b) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından önerilen iş yerleri ile görüşmek,

c) İş yeri eğitimleri planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak,



- c) İş yeri eğitimi alacak ve yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini planlamak ve takip etmek,
d) İş yeri uygulaması konusunda öğrencilerin ihtiyaç duyacağı gerekli ön bilgilendirmeleri sağlamak için tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
e) İş yeri eğitimi öncesi, sırası ve sonrasında kullanılacak formlar ve diğer evrakların hazırlanması ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
f) İş yeri eğitimlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
g) İş yeri eğitimine ilişkin ortaya çıkabilecek sorunları değerlendirmek ve çözüme kavuştururaktır.

Fakülte-Sanayi koordinatörünün görevleri

MADDE 7 – (1) Fakülte-Sanayi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) İş yeri eğitimi konusunda bölümler arası ve iş yeri eğitimi yapılacak iş yerleri ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
b) İş yeri uygulaması ile ilgili ortaya çıkabilecek sorunların çözümü için gerekli girişimlerde bulunmak,
c) İş yeri eğitiminin sağlıklı ve amacına uygun yürümesi için gerekli önlemleri almaktır.

Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri

MADDE 8 – (1) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görevleri:

- a) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonunun belirlediği kriterler çerçevesinde varsa irtibat kurulan ve kriterlere uygun iş yerlerini Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna önermek,
b) İşletmede mesleki eğitim, iş yeri eğitimi ve staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme değerlendirme işlemlerini yapmak,
c) İş yeri eğitimi sırasında ortaya çıkan sorunları fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu ve Dekana bildirmektir.

Sorumlu öğretim elemanının görevleri

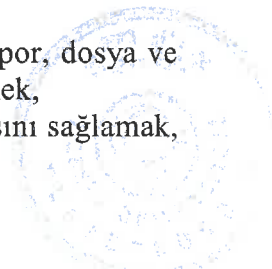
MADDE 9 – (1) İş yeri eğitimi faaliyetine katılacak öğrencilerin çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için, zaman zaman iş yerlerine giderek veya çevrimiçi yöntemlerle öğrenciyi izlemekle bölümce görevlendirilen öğretim elemanıdır. Sorumlu öğretim elemanının görevleri şunlardır:

- a) İş yeri eğitimi süresince öğrencileri iş yerinde denetlemek ve her denetim sonucunda “Uygulamalı Eğitim Denetim Formunu” düzenlemek ve ilgili bölüme teslim etmek,
b) İş yeri eğitiminin bölüm, fakülte ve iş yerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
c) İl sınırları içinde veya dışında iş yeri uygulaması yapan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, eğitimin amacına uygun şekilde yürümesini sağlamak, varsa aksaklıkları ilgili birimlerle iş birliği yaparak çözümüne katkı sağlamak,
ç) Öğrencilerin notlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak,
d) Denetleme ziyaretinin mümkün olmadığı durumlarda, denetleme işlemini video konferans gibi bilişim teknolojileri kullanılarak gerçekleştirmek, denetleme yapılamayan durumlarda öğrenciyi sözlü veya yazılı sınav yapmaktır. Yurt dışında yapılan iş yeri eğitimi çalışmaları için yerinde denetleme koşulu aranmaz,
e) İş yeri uygulamasını tamamlayan öğrencinin “İşletme Değerlendirme Formunu” iş yerinden yazılı olarak istemek, teslim almak ve iş yeri yöneticisi tarafından verilen not ile kendi notunu Öğrenci Bilgi Sistemine girmektir.

İş yeri yöneticisinin görevleri

MADDE 10 – (1) İş yerinin, İş yeri uygulaması ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) İş Yeri Eğitim Sözleşmesini kurum veya kuruluşu adına imzalamak,
b) Öğrencilerin iş yeri eğitiminin bu Usul ve Esaslara ve iş yeri kurallarına göre yapılabilmesi için bir “eğitici personel” görevlendirmek,
c) Eğitici personel değerlendirip imzalamış olduğu iş yeri eğitimine ilişkin rapor, dosya ve formları onaylayarak kapalı zarf içinde gizli olarak sorumlu öğretim elemanına iletmek,
ç) Öğrencinin eğitim aldığı alan göz önünde bulundurularak uygulama yapmasını sağlamak,



iş yerinin kendi çalışanlarına sağladığı servis, yemek ve diğer sosyal olanaklardan iş yeri eğitimi alan öğrencilerin yararlanması için çaba göstermektir.

Eğitici personelin görevleri

MADDE 11 – (1) Eğitici personelin görevleri şunlardır:

a) İş yeri uygulaması yapan öğrencilerin devam durumunu izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek, mazeretsiz üç gün (art arda) devamsızlık yapan öğrencinin durumunu sorumlu öğretim elemanına bildirmek,

b) İş yeri uygulaması ile ilgili sorunlarda sorumlu öğretim elemanı ile iletişime geçerek bilgi alışverişi sağlamak,

c) Öğrenciye çalışma planı sorumluluğu yüklemek ve öğrencinin hazırladığı uygulama raporlarını incelemek/onaylamak ve yaptığı faaliyetleri denetlemek,

ç) İş yeri uygulaması sırasında öğrencilere işçi sağlığı ve güvenliği için gerekli önlemleri almak ve eğitimleri vermek,

d) İş yerinin kendi çalışanlarına sağladığı yemek, iş elbisesi ve servis gibi olanaklardan öğrencilerin yararlanmasını sağlamak,

e) İş yeri uygulamasını tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formu ile devam çizelgelerini sorumlu öğretim elemanına kapalı zarf içinde gizli olarak gönderilmek üzere iş yeri yöneticisine teslim etmektir.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) İş yeri uygulamasının yapılacağı iş yeri, öğrenci tarafından bulunur. Ancak fakülte ve bölüm organları da iş yeri bulunması konusunda girişimlerde bulunabilir.

İş Yeri Uygulaması yapan öğrenciler;

a) İş yerlerinde kendilerine meslek alanları ile ilgili olarak verilen görevleri yaparlar,

b) "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında iş yerinin çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar,

c) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini eğitici personele ve sorumlu öğretim elemanına bildirirler,

ç) İş yerlerini, eğitici personel ve fakülte uygulamalı eğitimler komisyonunun bilgisi ve yazılı onayı olmaksızın değiştiremezler ve iş yeri eğitimi faaliyetlerine ara veremezler,

d) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar,

e) İş yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, eğitici personelden izin almak zorundadırlar,

f) Mazeretsiz olarak iş yeri eğitimi/uygulamasına 3 gün art arda devam etmeyenler iş yeri eğitimi karşılığında kayıtlı oldukları ders veya derslerden başarısız sayılırlar,

g) Öğrenciler iş yeri eğitimi süresince grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eylemlerine ve diğer sendikal faaliyetlere katılamazlar,

ğ) İş yerinde yaptıkları çalışmalarını ara ve nihai uygulama raporları haline getirip eğitici personele teslim etmek zorundadırlar. Raporların kopya ya da intihale dayalı olması başarısızlık sebebidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Yeri Eğitiminin Esasları

İş yeri eğitimi genel esaslar

MADDE 13 – (1) Fakülte öğrencileri, bu Esaslar çerçevesinde, eğitim-öğretim süreci devam ederken son sınıfın güz (7. Dönem) veya bahar (8. Dönem) yarıyılında müfredatlarına uygun olacak şekilde "İş Yeri Eğitimi/Uygulaması" ve/veya "On The Job/Workplace Training" (öğretim dili tamamen veya kısmen İngilizce olan programlarda) ders veya derslerini fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenen ön şartları sağlamaları halinde "seçmeli ders(ler)" olarak alabilirler.

(2) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile "İş Yeri Eğitimi" yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek durumundadır.

(3) Öğrenciler, iş yeri eğitimi aldığı dönemde alt yarıyıldan alamadıkları veya alıp başarısız oldukları başka dersleri alamazlar. Bu çerçevede, 7. yarıyıldan iş yeri eğitimi alacak öğrencilerin 1, 3 ve 5. yarıyıllarındaki; 8. yarıyıldan iş yeri eğitimi alacak öğrencilerin ise 2, 4 ve 6. yarıyıllarındaki derslerin tamamından başarılı olması gerekir. Bununla birlikte, “fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu” bu koşulu devam zorunluluğunu sağlamış olmak şeklinde uygulamaya karar verebilir. İş yeri eğitimi alacak öğrenciler varsa 7. veya 8. dönem zorunlu derslerini çevrimiçi (uzaktan eğitim) olarak alırlar.

(4) İş yeri eğitimine genel not ortalaması en az 60/100 olan ve fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenen diğer ön koşulları taşıyan öğrenciler kabul edilir.

(5) Öğrenciler iş yeri eğitimi yapacakları iş yerinin gündüz mesai saatlerine uymak ve aralıksız devam etmek zorundadır. Mazeretsiz olarak iş yeri eğitimi/uygulamasına 3 gün art arda devam etmeyenler iş yeri eğitimi karşılığında kayıtlı oldukları ders veya derslerden başarısız sayılırlar. Ancak eğitici personel ile sorumlu öğretim elemanının bilgi ve izinleri dâhilinde mazeretli olarak izin kullanabilirler.

İş yeri eğitimi süresi ve aşamaları

MADDE 14 – (1) Eğitim-Öğretim dönemi içinde yapılan iş yeri eğitimi, her yıl ilan edilen akademik takvime uygun olarak düzenlenir. Eğitim Öğretim Yılıının Güz/Bahar döneminde yapılacak iş yeri uygulaması günde en fazla 8 saat, haftada beş gün ve toplamda en az 14 hafta olarak planlanır ve gerçekleştirilir.

(2) İş yeri eğitimi kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz. Bölümler müfredatlarına uygun olacak şekilde iş yeri eğitimi kapsamındaki derslerin AKTS kredisini bu sınırlar içinde kalmak kaydıyla kesin olarak belirler ve öğrenci transkriptine işlenmesini sağlar.

(3) İş yeri eğitimi almayı tercih eden öğrenciler, 7. Dönem seçimlik dersleri veya 8. dönem seçimlik dersleri yerine “İş Yeri Eğitimi/Uygulaması” ve/veya “On The Job/Workplace Training” ders veya derslerine kayıt yaparlar ve Fakülte Uygulamalı Eğitimleri Komisyonunun onayını aldıktan sonra onaylanan iş yerinde iş başı yaparlar.

(4) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu, iş yeri eğitiminin başlamasından en az 1 ay önce iş yeri eğitimi için hangi bölüm için kaç kontenjan verileceğini belirlemek amacıyla iş yerlerinin yönetimleri ile görüşmeler yapar. Her yıl bölümlerin internet sayfalarında bölüm başkanlıklarınca sözleşme imzalanan iş yerleri ve kontenjanları ilan edilir. Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu toplanarak öğrencileri iş yerlerine dağıtır ve listeyi bölüm internet sayfasında duyurur. Öğrencilerin yerleştirilmesinde öncelik öğrencinin akademik başarısına, iş yerinin tercihine ve fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu’nun değerlendirmesine göre belirlenir.

(5) İş yeri eğitiminin nerede yapılacağı belli olduktan sonra, uygulamalı eğitim başvuru ve kabul formu öğrenci tarafından doldurulur imzalanır ve iş yeri yetkilisine imzalatılır ve bölüm başkanlığına onaylatılmak üzere teslim edilir. Form 3 (üç) nüsha olarak hazırlanır, bir nüshası iş yerine, bir nüshası öğrenciye, bir nüshası da Fakülte Dekanlığına teslim edilir.

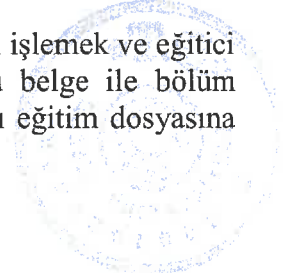
(6) Bu Esaslarda belirtilen sorumluluklarını yerine getirmeyen öğrenciler, İş Yeri Eğitimi karşılığında kayıt yaptırdığı ders veya derslerden başarısız sayılır. Bu ders veya derslerden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere ek sınav hakkı tanınmaz.

Uygulamalı eğitim dosyası oluşturma

MADDE 15 – (1) İş Yeri Eğitimi/Uygulaması dersine kayıt yaptıran öğrenciler “Uygulamalı Eğitim Dosyası” hazırlamak zorundadır.

a) İş yeri eğitimine başlayan öğrenci fakültenin internet sayfasından “Uygulamalı Eğitim Dosyası” şablonunu temin eder. Bu dosya ilgili öğrencinin bilgilerinin yer aldığı kapak, Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Formu, İş Yeri Eğitimi çalışma planı, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı faaliyet raporları ile eğitici personel tarafından onaylanmış kapalı zarf içinde yer alan işletme değerlendirme formundan oluşur.

b) Öğrenciler, uygulamalı eğitim dosyasına, günlük çalışma ve etkinliklerini işlemek ve eğitici personele onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından istenecek dokümanlar da uygulamalı eğitim dosyasına



eklenir.

Uygulamalı eğitim dosyasının teslimi

MADDE 16 – (1) İş yeri eğitimine katılan öğrenciler uygulamalı eğitim dosyasını ilgili yarıyılın son iş gününden itibaren en geç bir hafta içerisinde bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna elden ve imza karşılığı teslim ederler. Uygulamalı eğitim dosyasını süresi içinde geçerli mazereti olmadan teslim etmeyen öğrenci İş Yeri Eğitimi/Uygulaması karşılığında kayıt yaptırdığı ders veya derslerden başarısız olur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme ve Diğer Konular

Değerlendirme

MADDE 17 – (1) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu ilgili yarıyıl sonunda sorumlu öğretim elemanının katılımıyla toplanarak İş Yeri Eğitimi/Uygulaması çalışmalarını değerlendirir. İş yeri eğitimi dosyaları, en geç yarıyıl sonu final sınav dönemi bitimine kadar değerlendirilerek karara bağlanır:

a) Değerlendirme, öğrenci tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyası, işletme tarafından doldurulan işletme değerlendirme formu ve varsa uygulamalı eğitim denetim formu incelenerek yapılır. Öğrenciler komisyon tarafından yazılı sınava ve/veya sözlü mülakata alınabilir ve her öğrencinin değerlendirilmesi ayrı olarak yapılır.

b) Eksik bulunan uygulamalı eğitim dosyalarının eksikleri tamamlanabilir. Öğrencinin başarı notunun hesaplanmasında eğitici personel tarafından takdir edilen not (100 üzerinden), sorumlu öğretim elemanı ziyareti sonrası takdir edilen not (100 üzerinden) ve uygulamalı eğitim dosyası üzerinden takdir edilen notun (100 üzerinden) aritmetik ortalamasından elde edilen puan öğrencinin başarı notu olarak sisteme girilir.

c) Başarısız olan öğrenciler, iş yeri eğitimi karşılığında kayıt yaptırdıkları ders veya dersleri tekrar almak veya iş yeri eğitimi karşılığında kayıt yaptırdıkları derslerin AKTS kredi değerine denk olacak şekilde ilgili dönem seçimlik ders havuzundan seçmeli dersleri almak zorundadır. Öğrenci iş yeri uygulama dersini tekrar almaya karar verirse uygulama başka bir işletmede yapılabilir.

Değerlendirme sonuçlarına itiraz

MADDE 18 – (1) Öğrenciler, final sınav sonuçlarıyla birlikte ilan edilen iş yeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 3 (üç) iş günü içinde bölüm başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır ve dilekçe başvuru tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde karara bağlanır. Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

İsteğe bağlı staj

MADDE 19 – (1) Mersin Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesindeki usul ve esaslara uygun olmak ve fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu onayı alınmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak staj yapabilir. Bu kapsamda yapılan stajlar öğrencinin not durum belgesine işlenir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

Öğrencilerin disiplin işlemi

MADDE 20 – (1) Öğrenciler, iş yerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. İş yerinden izinsiz, mazeretsiz art arda 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumu iş yeri eğitici personeli tarafından sorumlu öğretim elemanına bildirilir. Bu durumdaki öğrenciler için gerekli disiplin işlemleri başlatılır. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri iş yeri eğitimi olarak iş yerlerinde eğitim gören öğrenciler için de geçerlidir. İş yeri eğitimi esnasında, öğrenciler, iş yerindeki kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o iş yerinde çalışan diğer elemanları gibi sorumludurlar.

Sosyal güvenlik işlemi

MADDE 21 – (1) Öğrencilerin zorunlu Genel Sağlık Sigortası işlemleri Fakülte tarafından yapılır. Ancak; 3308 Sayılı Kanun'un 25 inci maddesine göre iş yerinin kusurundan dolayı meydana



gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur. İş yeri eğitimi sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, iş yeri tarafından Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü'ne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup telafi konusunda fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu yetkilidir. İş yeri eğitiminin başlamasından en az 2 (iki) hafta öncesine kadar Fakülte Dekanlığı tarafından talep edilen belgelerin öğrenci tarafından eksiksiz olarak teslim edilmesi gerekir.

Gece çalışma

MADDE 22 – (1) İş yerlerinin üretim planı nedeniyle düzenleyeceği gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler kesinlikle katılamazlar. İş yeri bu konuda her türlü dikkat ve özeni göstermek ve tedbir almak zorundadır. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin tüm yasal sorumluluğu iş yerine aittir.

Gizlilik

MADDE 23 – (1) Öğrenciler uygulama yaptıkları işletmede elde ettikleri sır niteliğindeki ticari bilgileri, organizasyon yapısını, müşteri portföyünü ve diğer belgeleri hiçbir biçim ve platform üzerinden başkalarıyla paylaşamazlar. İş yeri, Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun kapsamında çalışma döneminde öğrenciye ait olan kişisel verileri korumak, amaç doğrultusunda kullanmak ve öğrenci iş yerinden ayrıldıktan sonra da öğrenciye ait kişisel verileri silmek zorundadır.

Ödemeler

MADDE 24 – (1) Üniversite iş yeri uygulamasına katılan öğrencilere herhangi bir ödeme yapmakla yükümlü değildir. İş yeri kendi olanakları ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde öğrenciye ödeme yapabilir. Öğrencilerin iş yeri ile ilgili mali ilişkileri Üniversiteye hiçbir şekilde yükümlülük getirmez.

(2) İş yeri eğitimi kapsamında görev alan sorumlu öğretim elemanına uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın İş Yeri Eğitimi/Uygulaması Dersi karşılığında azami beş saat/hafta ölçüsünde teorik ders yüklenmiş sayılır. Bu ücret iş yeri eğitiminin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi için harcanan zamana karşılık olarak değerlendirilir.

a) İş yeri eğitimi/uygulaması dersi kapsamında bir öğretim elemanına en az 5 (beş) öğrencinin sorumluluğu (bir iş yeri eğitimi/uygulaması dersi grubu) düşecek şekilde görevlendirme yapılır.

b) İş yeri eğitimi/uygulaması dersi faaliyetine katılan öğrenci sayısının 5 (beş)'ten az olması durumunda öğrenciler bir öğretim elemanının sorumluluğuna verilir. Bir öğretim elemanına 5 (beş)'ten fazla öğrencinin sorumluluğu düşecek şekilde de görevlendirme yapılabilir. Bir öğretim elemanının ek ders yükünün hesabında en son öncelik iş yeri eğitimi/uygulaması dersine verilir.

(3) Sorumlu öğretim elemanına Fakülte bütçe olanakları çerçevesinde, il dışı denetleme görevleri için dönem başına 1 (bir) defa olmak üzere yolluk ve yevmiye ödenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 – (1) Bu Usul ve Esaslarda yer almayan hususlar konusunda Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu Usul ve Esasların hükümleri, Mersin Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Mersin Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

