

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
YEŞİLYURT DEMİR ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ YERİ EĞİTİMİ VE İŞ YERİ UYGULAMASI DERSLERİ USUL ve ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuksal Dayanak

Amaç

MADDE 1- Öğrencilerin üçüncü ve/veya dördüncü yarıyıllarda alacakları “İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması” dersleri kapsamında; nitelikli meslek elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyonu, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlayıcı faaliyetler ile Ondokuz Mayıs Üniversitesi Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün izleyeceği kurallar ve işyerlerinden öğrenciler için beklenen hizmetleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu örgün öğretim öğrencilerinin, meslek yüksekokulunca uygun bulunan yurtiçi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işyerlerinde yapacakları “İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması” derslerinin eğitimleri ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi, uygulama eğitimlerinin başlama, yürütme ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Usul ve Esaslar; 7033 sayılı Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretim Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu’na, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’na ve 11.10.2017 tarih, 30207 sayı numarası ile Resmi Gazete’de yayımlanan Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön lisans/Lisans Öğretimi Uygulamalı Dersler Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- MADDE 4-** Bu usul ve esaslarda geçen;
- a) **İş Yeri:** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, “İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması” dersleri adı altında pekiştirmek üzere Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu ile protokol yapmış Samsun ili sınırları içerisindeki kamu/özel kurum ve kuruluşları,
- b) **İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması:** Protokol yapılarak belirlenmiş uygun bir işyerinde İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinden oluşan, öğrencinin hem teorik ve hem de pratik yönden gelişmesini hedefleyen toplam 14 (on dört) haftalık eğitimi,
- c) **İş Yeri Eğitimi Dersi:** Yönder tarafından ilgili kurum/işletmenin uygun gördüğü hafta içi bir günde yönder tarafından öğrenciye işyerinde verilen eğitimi ve İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması kapsamında öğrencinin iş yeri içerisindeki faaliyetlerinin gözlemlenip rapor edildiği dersi,
- ç) **İş Yeri Uygulaması Dersi:** İş yeri uygulaması sorumlusu tarafından öğrenciye verilen uygulamalı eğitimi,

- d) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu:** İş yeri eğitimi ve iş yeri uygulaması esnasında karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli düzenlemeleri yapmak üzere Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu Müdürü başkanlığında, ilgili Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları ve Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri'nden oluşan kurulu,
- e) İş Yeri Uygulaması Sorumlusu:** İş yeri eğitimi ve uygulaması yapılan iş yerinde mesleki eğitimi bilen, uygulayan, İş Yeri Uygulaması dersinde öğrencinin tüm eğitiminden sorumlu olan ve iş yeri yöneticisinin belirleyeceği personeli,
- f) Yönder (İş Yeri Eğitiminden Sorumlu Öğretim Elemanı) :** Bölüm Başkanı'nın önerisiyle ve Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nce görevlendirilen, İş yeri eğitimi ve uygulaması yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,
- g) Öğrenci:** Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu'nda iş yeri eğitimi ve iş yeri uygulaması derslerini seçerek uygun görülen işletmede bu eğitimleri alan kişiyi ifade eder.
- ğ) Yüksekokul:** Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu'nu
- h) Müdür:** Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü
- ı) Haftalık Uygulama Raporu:** Bu protokolda belirtilen esaslara göre, İş yeri eğitimi ve uygulaması süresince öğrenci tarafından haftalık olarak hazırlanacak ve iş yerinde katıldığı faaliyetleri içeren raporu (EK-1),
- i) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Ara Dönem Raporu:** Eğitim sürecinin başlaması ile birlikte geçen 7 (yedi) haftalık eğitim döneminde öğrencinin hazırladığı 7 (yedi) adet Haftalık Uygulama Raporunun, Yönder tarafından hazırlanan 7 (yedi) adet İş Yeri Eğitimi Dersi Değerlendirme Raporunun ve İş Yeri Uygulaması Sorumlusu tarafından hazırlanan ve ilk 7 haftalık eğitim döneminde öğrencinin değerlendirildiği 1 (bir) adet İş Yeri Uygulaması Dersi Değerlendirme Raporunun, öğrenci tarafından ciltli vaziyette ya da klasör olarak birleştirilerek eğitim sonunda yöndere sunduğu ve yönder tarafından başarı seviyesinin not (Ara Dönem Sınavı Notu) ile belirtildiği raporu (EK-2),
- j) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Yıl Sonu Raporu:** Ara dönem olarak bilinen ve ilk 7 (yedi) haftalık eğitim döneminden sonra gelen kalan 7 (yedi) haftalık zaman diliminde öğrencinin hazırladığı 7 (yedi) adet Haftalık Uygulama Raporunun, Yönder tarafından hazırlanan 7 (yedi) adet İş Yeri Eğitimi Dersi Değerlendirme Raporunun ve İş Yeri Uygulaması Sorumlusu tarafından hazırlanan ve son 7 haftalık eğitimin değerlendirildiği 1 (bir) adet İş Yeri Uygulaması Dersi Değerlendirme Raporunun, öğrenci tarafından ciltli vaziyette ya da klasör olarak birleştirilerek eğitim sonunda yöndere sunduğu ve yönder tarafından başarı seviyesinin not (Yıl Sonu Sınavı Notu) ile belirtildiği raporu (EK-3),

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Yetki ve Görevler

MADDE 5- (1) Üniversite'nin Görevleri Şunlardır:

- a)** 5510 sayılı kanunun ilgili hükümleri uyarınca İş Yeri Eğitimi kapsamında öğrenim görecek öğrencilerin eğitim alacakları süre boyunca iş sağlığı sigortalarını yapmak.
- b)** Öğrenciler ve Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu ile protokol imzaladığı kurum/kuruluşlar arasında doğabilecek anlaşmazlıkları çözümlmek için arabuluculuk yapmak ve çözümü olmayan hususlarda kurum ve öğrencilere hukuki destek vermek.

(2) Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün Görevleri Şunlardır:

- a)** İş yeri eğitimi ve uygulamasının aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- b)** İş yeri eğitimi ve uygulamasının yapılacağı iş yeri ile gerekli resmi yazışmaları yapmak.

- c) İş yeri eğitimi ve uygulaması çalışmalarının yürütülmesini denetlemek
- ç) İş yeri eğitimi ve uygulaması süresince öğretim elemanları, iş yeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için iş yeri eğitimi ve uygulaması kurulunu toplamak.

(3) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'nun Görevleri:

- a) Her eğitim döneminde en az bir defa toplanarak İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamında yönderlerden ve bölüm başkanlarından gelen talep ve raporları değerlendirmek, ortaya çıkmış sorunların çözümü için önerilerde bulunmak.
- b) Her yıl düzenli olarak OSB Müdürlüklerinden ve OSB dışındaki kurum/işletmelerden İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamında gelecek talepleri (EK-4) değerlendirmek, kontenjan sayılarını belirlemek, İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Öğrenci Yerleştirme Formu (EK-5) ile işyerlerine yerleştirilecek öğrencilerin listesini ilgili yarıyılın kayıt haftasının beşinci gününe kadar yazılı ve elektronik ortamda ilan ederek gerek öğrenciye gerek ise iş yerlerine duyurulmasını sağlamak.
- c) Herhangi bir işletmeye bu eğitim kapsamında ayırdığı kontenjandan fazla öğrenci talebi olması durumunda ilgili öğrenciler arasında GANO (Genel Ağırlıklı Not Ortalaması) esas alınarak kaydıyla bir sıralama yaparak öğrencilerin uygun firmalara yerleştirilmesini sağlamak.
- ç) Eğitimine herhangi nedenden dolayı devam etmeyen/edemeyen öğrencilerin durumunu Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nin 30207 sayılı Eğitim Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirerek öğrencinin dersteki başarısı ya da başka bir işyerinde eğitimine devam etmesi gibi hususlarda karar vermek.
- d) Öğrencinin protokol yapılmış olan işyerlerindeki eğitimleri sırasında karşılaşılabilecekleri olağanüstü hallerde veya sorunlarda yönderin verdiği rapor ve bölüm başkanının bilgisi dahilinde öğrencinin sorunlarını tartışarak bu iş yerinde eğitimine devam etmesi/etmemesi ve edemeyecek ise yine yönderin ve ilgili bölüm başkanının önerisi ile farklı bir işyerinde eğitimine devam etmesi gibi hususları karara (EK-6) bağlamak.

(4) Yönder'in Görevleri Şunlardır:

- a) İş yeri eğitimi ve uygulaması yapılacak işyerleri ile ilgili çalışmalar yapmak.
- b) İş yeri eğitimi ve uygulamasının bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) İş yeri eğitimi ve uygulaması gören öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- ç) İş Yeri Eğitimi kapsamında öğrencinin iş yerindeki başarısını, yaptığı çalışmalarda gayretini ve iş yerindeki genel ahlaki durumunu her hafta düzenli olarak İş Yeri Eğitimi Dersi Değerlendirme Raporu'nu (EK-7) doldurarak belgelemek.
- d) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Ara Dönem ve Yıl Sonu Raporlarını (EK-2 ve EK-3) dikkate alarak öğrencinin başarı notunu, öğrencinin dosya tesliminden sonra en geç 7 gün içerisinde belirlemek ve ilan etmek,
- e) Öğrencinin ilgili işyeri tarafından görev tanımı dışında ya da işçi sağlığı ve güvenliğini riske edebilecek faaliyetlerde çalıştırılması durumunda İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'na hazırlayacağı rapor ile bilgi vermek.

(5) Öğrencinin Görevleri Şunlardır:

- a) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamında kabul edildikleri işyerlerinde gündüz mesai saatlerine, geçerli çalışma şartları ile kurallarına uymak ve tüm mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak zorundadırlar. Buna aykırı tutum içinde olan öğrenciler İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması derslerinden başarısız sayılırlar. İşyerleri öğrenciye meslek tanımı dışındaki bir işi yaptırılmazlar. Bu tip hallerde öğrenci verilen görevi

yapmak mecburiyetinde değildir. Ancak bunu önce İş Yeri Uygulaması Sorumlusu 'na, daha sonra ise bağlı olduğu meslek yüksekokulundaki yöndere bildirmekle mükelleftir.

- b) İş Yeri Uygulaması yaptıkları işyerinde kendilerine verilen görevleri yaparlar.
- c) "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında uygulama eğitimlerini sürdürdükleri İş Yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
- ç) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Yönder'e bildirirler.
- d) İş yerindeki uygulama yerlerini İş yeri uygulaması sorumlusu ve Yönder'in bilgisi olmaksızın değiştiremezler.
- e) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- f) İş Yeri Uygulaması yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İş Yeri Uygulaması Sorumlusu 'ndan izin almak zorundadırlar.
- g) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- ğ) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'nun ilan ettiği eğitim yapılabilecek işyerleri listesinden en fazla 3 (üç) iş yeri seçerek bunlara başvuru yapmak ve bu başvuru formunu/formlarını (EK-8) ders kayıt haftasının ilk gününe kadar yöndere iletmek.
- h) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'nun başvuru formları üzerinden yaptığı yerleştirme kararına uygun olarak kurul tarafından kendisi için seçilen işyerinde İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması derslerini almak üzere ders kayıtlarını tamamlamak.
- ı) Eğitim sürecinin ilk 7 (yedi) haftalık döneminin bitiminde İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Ara Dönem Raporunu ve sonraki 7 (yedi) dönemin bitiminde de İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Yıl Sonu Raporunu ilgili eğitim sürecinin bitim tarihinden itibaren en fazla 5 gün içerisinde toplam 2 adet ciltli veya klasör şeklinde hazırlamak ve bunlardan birini firmaya diğerini ise yönderine teslim etmek.

(6) OSB'lerin Görevleri Şunlardır:

- a) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması hususunda Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu ile OSB içerisinde yer alan firmalar arasında işbirliğini sağlamak ve işleyişi kontrol etmek.
- b) Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu ile bu firmalar arasında eğitimle ilgili konularda oluşabilecek sorunların giderilmesi için destek sağlamak.
- c) OSB'ler içerisinde yer alan işyerlerinin talep ettikleri öğrenci sayısını ve niteliklerini belirten yazılı başvuruyu (EK-4) en geç Ağustos ayı içerisinde Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu'na yazılı olarak iletmek.

(7) İş Yeri'nin Görevleri Şunlardır:

- a) Öğrencilere İş Yeri Uygulaması Sorumlusu eşliğinde "İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun" eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
- b) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak.
- c) Öğrencilere karşı, kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.
- ç) 3308 sayılı kanunda yasal sınırları belirlenmiş olması ve öğrencinin bir tekniker adayı olduğunun bilinciyle iş yeri içinde veya dışında eğitimini engelleyebilecek ve görev tanımı dışındaki ilgili işyeri ile ilgili bir takım iş ve faaliyetlerden uzak tutmak.
- d) İlgili kurum/kuruluş OSB'lerin içinde faaliyet gösteriyorsa her yıl düzenli olarak Temmuz-Ağustos ayları içerisinde ilgili OSB Müdürlüğü'ne İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması kapsamında ihtiyaç duyduğu öğrenci sayısı ve niteliklerini EK-4 'te verilen talep formu ile yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. OSB'ler dışında ve OSB müdürlüklerinden bağımsız olarak faaliyet gösteren iş yerleri ise konu ile ilgili taleplerini her yıl Temmuz-Ağustos ayları içerisinde EK-4 'te verilen talep formunu doldurarak Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu'na yazılı olarak iletirler.

e) 3308 sayılı Kanun'un 25. maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, İşletmelerde İşyeri Eğitiminin devam ettiği sürece yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30 undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde %15 inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine ilave edilir.

(8) İş Yeri Uygulaması Sorumlusu 'nun Görevleri Şunlardır:

- a) İş yeri eğitimi ve uygulaması derslerini alan öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla ilgili olarak sorumlusu olduğu İş Yeri Uygulaması Dersi kapsamında görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
- b) İş yeri eğitimi ve uygulaması dersleri ile ilgili sorunlarda yönlere bilgi vermek.
- c) İş yeri eğitimi ve uygulaması derslerini alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek (EK-9).
- ç) Öğrencilerin iş yeri eğitimi ve uygulaması kapsamında işçi sağlığı ve güvenliğini riske edebilecek faaliyet alanlarından uzak tutulmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- d) Öğrencinin iş ahlakını, çalışma disiplini ve çalıştığı faaliyet alanlarındaki başarı durumunu değerlendiren ve eğitim sürecinin ilk 7 (yedi) ve son 7 (yedi) haftası için 1'er (biri) adet olacak şekilde İş Yeri Uygulaması Dersi Değerlendirme Formu 'nu (EK-10) doldurarak raporlamak ve bahsi geçen yedişer haftalık eğitim süreçleri sonlandıktan sonra en fazla 3 gün içerisinde kapalı onaylı olacak şekilde öğrenciyi teslim etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Esasları

İş Yeri Eğitimi ve Uygulamasının Dönemi

MADDE 6- Dönem içinde yapılan İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması, Ondokuzmayıs Üniversitesi'nin Ön lisans eğitiminin akademik takvimine uygun olarak 3. ve/veya 4. dönem süresince 14 (on dört) hafta ve ders programına uygun olarak yapılır. Bu dersler meslek yüksekokulu bünyesindeki yaz dönemi eğitim programlarında yer almaz. Öğrenci dersi ilgili dönem içerisinde tamamlamak zorundadır. 2. yarıyıl sonunda yapılan Endüstriye Dayalı Eğitim (Staj) dersi İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinden muafiyet getirmez.

İş Yeri Uygulaması Eğitiminin Süresi

MADDE 7- İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması gündüz mesaisi saatleri aralığında (08.00-17.00 saatleri dahilinde) günde 8 saat ve hafta içi 5 iş günü olarak yapılır.

Devam Zorunluluğu

MADDE 8- İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması 'na % 80 oranında devam zorunludur. Derslere devam zorunluluğu hususunda Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nin Eğitim-Öğretim yönetmeliğindeki hükümler esas alınır. Mazeretsiz olarak İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması 'na devam etmeyenler İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinden başarısız sayılırlar.

Zorunlu Hallerde Rapor Alınması

MADDE 9- Öğrencinin raporlu geçirebileceği süre devamsızlıktan sayılacaktır. Bu konuda 2547 sayılı Eğitim-Öğretim kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

İş Yeri Eğitimi ve Uygulamasının Yapılacağı İş Yerleri ve Performanslarının Takibi

MADDE 10- Öğrenciler, her eğitim döneminden önce İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Kurulu'nun ilan ettiği protokol imzalanmış iş yerlerinden kendileri için uygun gördükleri en fazla üç iş yerine başvuruda bulunarak, bu başvuru formunu/formlarını ilgili meslek yüksekokulunda

bağlı oldukları bölümün yönderine iletirler. Bu işyerlerinde eğitim göreceğ öğrencilerin listesi İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu tarafından her yarıyılın (Güz/Bahar) kayıt haftası başlangıcında hem yazı hem de ilgili meslek yüksekokulunun web sayfasında ilan edilecektir. Öğrenciler Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu'ndan alacakları başvuru formunu (EK-8) daha önce iş yeri eğitimi ve uygulaması protokolünü kabul etmiş işyerlerine onaylatarak bölüm başkanlığına teslim ederler. Protokol imzalanmış iş yerleri her yılın Temmuz-Ağustos ayları içerisinde ihtiyaç duydukları öğrenci sayısını ve niteliğini OSB içerisinde faaliyet gösteriyorlar ise ilgili OSB Müdürlüğü'ne, OSB'lerin dışında bağımsız olarak faaliyet gösteriyorlar ise ilgili meslek yüksekokuluna yazı ile (EK-4) bildirmek zorundadır. İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması programına katılan öğrenciler bu derslerden başarılı olabilmek için sunacakları Yıl Sonu Raporu'na (EK-3) ilave olarak uygulamalı eğitim gördükleri iş yerlerinin bu eğitim süreci kapsamında performanslarını değerlendirecekleri İş Yeri Eğitimi Öğrenci Memnuniyet Anketi'ni (EK-11) doldurarak teslim ederler.

İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Yapabilme Şartları

MADDE 11- (1) Öğrencilerin uygulama yapmak üzere iş yerlerine gönderilmesi için ilgili yarıyla (üç ve/veya dört) kadar olan genel ağırlıklı not ortalamasının en az 2.50 olması şarttır.

(2) Öğrencinin geçmiş dönemlerde aldığı, başarısız olduğu ve devam zorunluluğu olmayan ders / dersleri var ise öğrencinin danışmanı tarafından bilgilendirilmesi ve EK-12'de belirtilen İş Yeri Eğitimi Gönüllü Katılım Formu'nu onaylayarak teslim etmesi suretiyle İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerini alması kabul edilebilir. Bu durumdaki öğrenciler ders kayıtlarını yaparken alabilecekleri azami AKTS yüküne göre önce alttan aldıkları başarısız olan derslerini daha sonra ise İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerini seçerler. Ancak alttan aldığı dersler seçildikten sonra kalan AKTS değeri 30 (otuz) 'un altında ise İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinin seçilebilmesi mümkün değildir. Bu durumdaki öğrenciler ilgili yarıyıldaki diğer seçmeli dersleri seçerek öğrenim faaliyetlerini sürdürürler.

(3) İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinin ders kaydı yapılırken birlikte seçilmesi zorunludur.

(4) İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerini seçecek öğrenciler de okumakta olduğu programın türü ya da okul eğitim süresinin uzaması gibi hallerde diğer öğrenciler gibi dönem ders kaydı yapmak ve katkı payı ödemekle mükelleftir.

(5) Eğitimlerinin 3. ve/veya 4. Yarıyılında İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerini seçmiş ancak başarısız olmuş öğrenciler aynı derslere tekrar kayıtlanamazlar. Ancak öğrenci bu derslerin yerine seçmeli ders havuzunda yer alan diğer diğer dersleri seçebilecek ve staj dahil toplam 130 AKTS 'lik kredi yükünü tamamlayarak mezun konumuna gelebilecektir.

İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası

MADDE 12- Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu'nun protokol imzaladığı ve yurt içinde yer alan iş yerlerinde yapılacak İşyeri beceri eğitimi derslerinde öğrencilerin "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" 5510 sayılı kanun gereği Ondokuz Mayıs Üniversitesi tarafından yapılır. Öğrenci hafta içi 5 gün ve 08.00-17.00 saatleri dışında çalıştırılmaz. Bu zaman dilimi dışında oluşabilecek herhangi bir iş kazasında iş yeri ve kendi rızası ile çalışıyorsa öğrenci birlikte sorumluluk taşırlar.

İş Güvenliği ve İş Kazaları

MADDE 13- (1) Öğrencinin istenmeyen hallerde gece mesaisi ya da kısmi zamanlı olarak gündüz mesai saatleri haricinde çalışması ilgili kurum/işletme tarafından isteniyorsa ve öğrencinin bu hususta rızası var ise bu çalışma süresince meydana gelebilecek her türlü kaza ve riskten işyeri ve öğrenci birlikte sorumludur.

(2) Öğrencinin, iş güvenliğini riske edebilecek çalışma koşulları ile ilgili hususlarda iş yeri uygulaması sorumlusundan onay alması zorunludur. İş yeri uygulaması sorumlusunun bilgisi olmadan yapacağı bağımsız fiillerde ortaya çıkabilecek zararlar öğrencinin sorumluluğundadır.

(3) Öğrenci kendi iş güvenliği ve sağlığı ile ilgili olarak zararlı gördüğü durumları önce iş yeri uygulaması sorumlusuna, sorunun giderilmemesi halinde yöndere başvurarak çözüm talebinde bulunur. Yönder ise sorunu yerinde tespit edip raporlayarak öğrenciyi bu çalışma faaliyetinden muaf tutabilir.

(4) İşçi sağlığını olumsuz etkileyebilecek hallerin mevcudiyeti durumunda İş Yeri başvuru yapan öğrenciden iş yeri eğitimine mani bir engeli bulunmadığını gösteren tam teşekküllü sağlık raporu isteyebilir. Öğrenci bu raporu işe başlamadan teslim etmekle mükelleftir.

Yatay Geçiş İle Gelen Öğrenciler

MADDE 14- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin geldikleri yüksekokulda yaptıkları stajlar iş yeri eğitimi ve iş yeri uygulaması olarak kabul edilmez. Ancak mevcut okullarında bitirmiş oldukları İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması dersleri Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nde uygulanan toplam 30 AKTS 'lik İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması yönergesi hükümlerine uygun olmak koşuluyla ve yatay geçiş yapmak istedikleri ilgili yüksekokulun kurul kararı ile bu derslerden muaf sayılırlar.

Ücret Ödeme

MADDE 15- Ondokuz Mayıs Üniversitesi 'nce İş yeri eğitimi ve İş yeri uygulaması derslerine katılan öğrencilere, dersleri süresince hiçbir ücret ödemesi yapılmaz. 3308 sayılı Kanun'un 25. maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, İşletmelerde İşyeri Eğitiminin devam ettiği sürece yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30 undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde %15 inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine ilave edilir. Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu müdürü ve personeli, öğrenci ile işyeri arasındaki yapılabilecek ücret anlaşmasında taraf olamaz.

Değerlendirme

MADDE 16- (1) Öğrenciler ara dönem öncesinde ve sonrasında (İlk 7 (yedi) ve son 7 (yedi) hafta için) yönder ve iş yeri uygulaması sorumlusu tarafından onaylanmış haftalık uygulama raporlarını (EK-1, yedi adet), İş Yeri Eğitimi Dersi (EK-7, yedi adet) ve İş Yeri Uygulaması (EK-10, bir adet) Dersi raporlarını ve İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Devam Çizelgesi 'ni (EK-9, bir adet) ciltli ya da bir dosya (klasör) şeklinde (EK-2 ve EK-3) iş yeri eğitimi ve uygulaması sürecinin (ara dönem öncesi ve sonrası olacak şekilde toplam iki dönemi tanımlar) bitiş tarihinden itibaren en geç 5 (beş) gün içerisinde yöndere teslim ederler. Ara dönem raporu (EK-2)'in incelenmesi sonucunda belirlenen başarı notu, öğrencinin Ara Sınav notu (Vize) olarak değerlendirilecektir. Aynı şekilde Yıl Sonu Raporu'nun (EK-3) incelenmesi sonucunda belirlenen başarı notu da öğrencinin Yıl Sonu (Final) notu olarak değerlendirilecektir.

(2) Posta gecikmelerinden veya raporun okula ulaşmamasından öğrenci sorumludur. Zamanında teslim edilmeyen ve mesleki uygulama sonuç raporu yazım kılavuzundaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci bu derslerden başarısız sayılır.

(3) Başarısız olan öğrenciler, bir sonraki yılın aynı döneminde İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerini alamazlar. Bu derslerin yerine aynı dönemde seçmeli grubunda yer alan derslerini başarı ile tamamlamak koşulu ile mezun sayılırlar.

(4) Öğrencinin başarısı, yöndere sunmuş olduğu EK-2 ve EK-3 'deki başarı durumunu belirten alanların yönder tarafından doldurulması suretiyle tayin edilir. İş Yeri Uygulaması dersinde öğrencinin başarısının belirlenmesi hususunda İş Yeri Uygulaması Sorumlusu 'nun genel

kanaati ve İş Yeri Uygulaması Raporu'nda belirtmiş olduğu başarı puanını dikkate alarak Yönder tam yetkilidir. Yönder, EK-2 ve EK-3 olarak belirtilmiş olan ara dönem ve yılsonu raporlarını her iki dersin değerlendirilmesinde ortak referans olarak kullanır.

Değerlendirme Süresi

MADDE 17- İş Yeri Uygulaması Sorumlusu hazırlamış olduğu ilk 7 haftalık ve son 7 haftalık ara dönem ve yılsonu dönem raporlarını (Ek-10) kapalı onaylı zarf içerisinde ilgili dönemin bitiminden itibaren en fazla 3(üç) iş günü içerisinde öğrenciye, öğrenci ise ilgili döneme ait 7 şer (yedişer) haftalık Haftalık Uygulama Raporlarını (Ek-1) ve İş Yeri Uygulaması Sorumlusu 'nun kendisine teslim ettiği kapalı onaylı zarf içerisinde yer alan raporları (Ek-10) ilgili dönemin bitiminden itibaren en fazla 5 (beş) iş günü içerisinde Yönder'e teslim eder. Yönder ise dosya halinde kendisine sunulmuş olan İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Ara Dönem ve Yıl Sonu Raporlarını (EK-2 ve EK-3) teslim tarihini takip eden 7 (yedi) iş günü içerisinde inceleyip değerlendirmekle yükümlüdür.

Ölçme ve Değerlendirme Oranları

MADDE 18- İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması dersleri süresince öğrencilerin takip ve denetimi, iş yeri eğitimi ve uygulamasının amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir öğretim elamanı yönder olarak görevlendirilir. İş Yeri Eğitimi dersinin notunu Yönder belirlemektedir. İş Yeri Uygulaması dersinin notunu ise İş Yeri Uygulaması Sorumlusu 'nun öğrenci hakkındaki genel kanaatini ve tayin edeceği başarı puanını dikkate alarak yine Yönder belirleyecektir. Bu derslerin her birinden başarılı olabilmek için ön koşul Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nin Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nde de belirtildiği gibi 100 başarı puanı üzerinden üzerinden en az 50 notunu alabilmektir. İlgili programda bu dersleri alan öğrenci sayısı 10 un üzerinde ise Bağlı değerlendirme, 10 veya altında ise geçme notunun 60 olması söz konusudur. Her iki dersinde başarılı olarak bitirilmesi mutlak koşuldur. Bu derslerin sadece birinden başarısız olması durumunda öğrenci her iki dersten başarısız sayılacaktır. Genel olarak İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinin başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

Dersin Adı	Asgari Başarı Notu	Ara Dönem Notunun yüzde olarak etkisi (Arasınav)	Yıl Sonu Notunun yüzde olarak etkisi (Yılsonu Sınavı)	Azami Başarı Notu	Notu Veren
İş Yeri Eğitimi	50	40	60	100	Yönder
İş Yeri Uygulaması	50	40	60	100	Yönder (Ek-3 ve İş Yeri Eğitimi sorumlusunun kanaati ve tayin edeceği başarı puanı neticesinde)

İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinden başarısız olan öğrenciler, bir sonraki yılın aynı döneminde İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerini alamazlar. Bu derslerin yerine aynı dönemde seçmeli grubunda yer alan derslerini başarı ile tamamlamak koşulu ile mezun sayılırlar.

Sınav Hakkı

MADDE 19- İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinde öğrencilerin yaz okulu, bütünleme ve mazeret sınav hakları bulunmamaktadır.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 20- Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “ 11.10.2017 tarihli ve 30207 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ” hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Diğer Hükümler**

MADDE 21- Bu Usul ve Esaslarda yer almayan hususlar hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 11.10.2017 tarihli ve 30207 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senato’sunun 2018-170 sayılı kararı ile kabul edilmiş olan Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön lisans/Lisans Öğretimi Uygulamalı Dersler Yönergesi hükümleri, Üniversite Senatosu kararları ve Meslek Yüksekokulları Kurullarının kararları ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- Bu Usul ve Esaslar, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı’nın kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- Bu Usul ve Esaslara ait hükümleri Yeşilyurt Demir Çelik Meslek Yüksekokulu Müdür ’ü yürütür.