

**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**İŞYERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Karabük Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin öğrenim sürecinde edindikleri teorik ve pratik bilgileri pekiştirmek ve geliştirmek için eğitim-öğretim programında yer alan İşyeri Eğitimi ve Uygulaması uygulama esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Karabük Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi ve yurt dışı, kamu veya özel sektörlere ait kuruluşlarda yapacakları İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile ilgili uygulama ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4- (1)** Bu yönergede adı geçen;

- a) **İşyeri Eğitimi ve Uygulaması:** Öğrencilere, 7. yarıyıl veya 8. yarıyılıda öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerilerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresince aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,
- b) **İşyeri:** Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının gerektirdiği fiziksel ortam, personel ve diğer nitelikleri taşıyan; öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yoluyla pekiştirdikleri, mal veya hizmet üreten yurtiçi/yurtdışı kamuya, özel sektöre veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşları,
- c) **Dekan:** Karabük Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanını,
- d) **Fakülte-Sanayi Koordinatörü:** Dekan tarafından görevlendirilen ve öğrencilerin bu yönerge doğrultusunda İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapmalarını koordine eden öğretim üyesini,
- e) **Bölüm:** Karabük Üniversitesi Teknoloji Fakültesine bağlı bölümleri,
- f) **Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu:** İlgili lisans programının İşyeri Eğitimi ve Uygulaması işlemlerini yürütmek, yönetmek ve aynı zamanda İşyeri Eğitimi ve Uygulamasını değerlendirmek üzere, bölüm kurulu tarafından oluşturulan, ilgili lisans programındaki en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- g) **İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ve Protokolü:** Fakülte kurulu tarafından hazırlanan İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapılacak İşyeri ile Fakülte arasında imzalanacak protokolü,
- h) **İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Sözleşmesi:** İşyeri Eğitimi ve Uygulaması uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyon Başkanı, Fakülte-Sanayi Koordinatörü ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- i) **İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi:** İşyeri yöneticisi tarafından görevlendirilmiş ve öğrencinin eğitim alacağı işyerindeki ilgili alanda lisans derecesine sahip kişiyi,



- j) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapılacak işletmelerde; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,
- k) **Uygulama Raporu:** Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde öğrencinin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması aldığı işyerinde yapılan iş ve işlemleri kapsayan öğrenci tarafından hazırlanan raporu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Fakülte Dekanının İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile İlgili Görevleri:

**Madde 5-** Dekan, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

- Fakülte-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- İşyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Protokolünü onaylamak,
- Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun yaptığı değerlendirme sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.

#### Fakülte-Sanayi Koordinatörünün Görevleri

**Madde 6-** Fakülte sanayi koordinatörünün;

- İşyeri Eğitimi ve Uygulaması konusunda Fakülte ile işyeri arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları dekanlığa iletmek,
- İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapılabilecek yeni işyerleri bulunması veya öğrenci tarafından bulunan işyerleri arası iletişimi geliştirmek.

#### Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun Görevleri

**Madde 7-** Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun;

- Her yıl başında İşyeri Eğitimi ve Uygulaması verilecek işletmelerin uygunluğunu belirlemek,
- Öğrencilerin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerini ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Uygulama Raporu dosyasının içeriğini belirlemek ve notunu vermek,
- Öğrencileri İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresince ilgili konularda bilgilendirmek ve gerekli duyuruları yapmak,
- İlgili mevzuat hükümleri kapsamında İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının yürütülmesini sağlamak,
- İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları Fakülte-Sanayi Koordinatörü ve Dekanlığa bildirmek.

#### İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisinin Görevleri

**Madde 8-** İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisinin;

- Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- Öğrencinin işyerindeki sorumluluğunu üstlenmek,
- Öğrencilere meslek yeterliliğini ve disiplinini kazandırmak,
- Öğrencinin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması kapsamında hazırladığı Uygulama Raporu dosyasını ve yaptığı faaliyetleri haftalık olarak değerlendirmek ve onaylamak,

- f) Devamsızlık ve disiplin hususlarında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak,
- g) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması bitiminde, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması değerlendirme formunu hazırlayıp bölüm başkanlığına kapalı zarf içinde gizli olarak göndermek,
- h) Denetçi Öğretim Elemanına öğrenci hakkında izlenimlerini aktarmak ve gerekli gördüğü acil durumlarda bilgi vermek,
- i) Öğrencilere “İş Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatına Uygun” oryantasyon eğitimini ve gerekli donanımı sağlamak,
- j) Yemek ve servis gibi (ihtiyaçları ölçüsünde) imkanları sağlamak,
- k) İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumunu Fakülte-Sanayi Koordinatörüne ivedilikle bildirmek.

### **Denetçi Öğretim Elemanı Görevleri**

#### **Madde 9- Denetçi Öğretim Elemanının;**

- a) İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu tarafından uygun bulunan işyerinde gerçekleşip gerçekleşmediğini denetlemek,
- b) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması alan öğrencilerin devamsızlıklarını kontrol etmek ve çalışmalarını izlemek için denetleme yapmak.
- c) Denetlediği öğrenci hakkında hazırladığı raporu bölüm işyeri eğitim komisyonuna vermek.

### **Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 10- (1)** Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapılacak işyerlerini bulmak zorundadır. Uygun işyeri bulunamaması durumunda üniversitenin belirleyeceği bir kurumda ve/veya Üniversite bünyesinde ilgili laboratuvar ve atölyelerde de yapılabilir.

**(2)** Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması sözleşme imzalanan işyerlerinde yapmak zorundadırlar.  
**(3)** Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresince İşyeri Eğitimi ve Uygulaması haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.

**(4)** Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapacakları işyerinin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

**(5)** Öğrenciler, günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yetkilisine vermek zorundadırlar.

**(6)** Öğrenciler, işyerinden izinsiz ayrılamaz. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması devam zorunluluğu vardır. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresince en fazla %20 devamsızlık yapabilir. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dosyasında sunulur. Öğrenci mazereti nedeniyle kullanmış olduğu izin, rapor günleri kadar sonradan İşyeri Eğitimi ve Uygulamasını tamamlamak zorundadır.

**(7)** Öğrenciler, işyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

**(8)** 7033 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde YÖK yürütme kurulunun uygun görmesi durumunda özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, Ar-Ge merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapan öğrencilere ücret üniversite tarafından ödenebilmektedir. Aksi durumda üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

**(9)** Öğrenciler işyerlerinde gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamazlar. Öğrenciler gündüz mesai saatlerinde haftada 45 saati geçmeyecek şekilde çalışmak zorundadırlar.

**(10)** Öğrenciler İşyeri Eğitimi ve Uygulaması sonunda Uygulama Raporunu ve devamsızlık çizelgesini İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisine onaylatıp, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonuna on beş (15) iş günü içinde iletme zorundadırlar.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile İlgili Düzenlemeler

#### İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Özellikleri

**Madde 11- (1)** Öğrenciler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Geçici 74 üncü maddesi kapsamına göre "İşyeri Eğitimi ve Uygulaması" dersini 7. veya 8. yarıyılıda seçerek, ilgili yarıyılıda İşyeri Eğitimi ve Uygulamasını gerçekleştirir.

(2) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapan öğrencilerin ders programlarında sadece uygulamalı eğitime ilişkin dersler ile devam zorunluluğu olmayan dersler yer alabilir.

(3) Öğrenciler, Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereği İşyeri Eğitimi ve Uygulamasına devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler devamsızlık haklarını işyerine haber vermeksizin kullanamazlar.

(4) İşyeri Eğitimi ve Uygulamasından başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, başarılı oluncaya kadar İşyeri Eğitimi ve Uygulamasını tekrar ederler.

(5) Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersinden başarısız olmuş olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, ilgili bölümlerin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu onayının da alınmasıyla 9. ve daha üst yarıyıllarda İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersini dönem başında kodlayarak dönem içerisinde 15 haftalık İşyeri Eğitimi ve Uygulamasını yapabilirler.

#### İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Süresi

**Madde 12- (1)** İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresi 7. veya 8. yarıyıllarda 1 dönemlik (15 haftalık) ders süresince gerçekleştirilir. Öğrenci, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapacağı işyerinin çalışma koşul ve saatlerine uyacak ve tam zamanlı olarak yapacaktır.

(2) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersi 25 AKTS olarak değerlendirilir.

(3) İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun önerisi ve Fakülte-Sanayi Koordinatörünün onayı ile farklı işyerlerinde ve farklı zamanlarda da İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapılabilir.

#### İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Başvurusu

**Madde 13- (1)** Fakülte-Sanayi Koordinatörü, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapacak olan öğrenci tarafından imzalanan İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Sözleşmesi, öğrenci tarafından 3 (üç) nüsha olarak çoğaltılır ve taraflara verilir.

#### İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Uygulama Dosyası Oluşturma

**Madde 14- (1)** Her öğrenci, "İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Uygulama Dosyası" hazırlamak zorundadır.

(2) İşyeri Eğitimi ve Uygulamasına başlayan öğrenci, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Uygulama Dosyasını ilgili bölüm sekreterliğinden temin eder.

(3) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Uygulama Dosyası; öğrenci bilgilerinin bulunduğu kapak, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması sözleşmesi, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması haftalık çalışma planı, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı haftalık raporlar, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması denetim (sicil değerlendirme ve devamsızlık) formundan oluşur.

(4) Öğrenci İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Uygulama Dosyası İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresince doldurur.

(5) Denetim formları (Sicil değerlendirme ve devamsızlık formları) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması İşyeri Yetkilisinde bulunur, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisince doldurulur. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması denetim formları İşyeri Yetkilisi tarafından kapalı, imzalı/mühürlü zarf içinde öğrenci aracılığıyla veya iadeli taahhütlü posta/kargo ile bölüme başkanlığına 15 gün içerisinde gönderilir.

## **İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Uygulama Dosyasının Teslimi**

**Madde 15- (1)** Öğrenci, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Uygulama dosyasını İşyeri Eğitimi ve Uygulaması bittikten sonra bölüm başkanlığına teslim eder veya iadeli taahhütlü posta/kargo yoluyla gönderir.

**(2)** İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Uygulama dosyasını, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması çalışmasını tamamladığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde teslim etmeyen öğrencinin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması geçersiz sayılır ve tekrar yapılması gerekir.

## **Hastalık ve Kaza Halleri**

**Madde 16- (1)** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesi uyarınca öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Karabük Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak, iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

**(2)** İşyeri Eğitimi ve Uygulaması 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, işyeri tarafından Fakülte-Sanayi Koordinatörüne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup, telafi konusunu Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu belirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Değerlendirilmesi İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**Madde 17- (1)** Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu ilgili İşyeri Eğitimi ve Uygulaması çalışmalarını ders dönemi sonuna kadar değerlendirir ve Bölüm Başkanlığına yazılı olarak iletir.

**(2)** İşyeri Eğitimi ve Uygulaması değerlendirilmesinde, not baremi 100/100 olmak üzere, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması değerlendirme formu %20, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu raporu %20, öğrenci tarafından hazırlanmış ve işyeri sorumlusunun imzasını taşıyan raporlar %30 ve öğrenci sunumu %30 oranında başarı notuna etki eder. Öğrenci her değerlendirme kriterinden puan almak zorundadır. Öğrencinin 100 üzerinden aldığı puan, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması notu olarak değerlendirilir ve tabi olduğu not sistemine göre öğrenci otomasyonuna harf notu olarak işlenir.

**(3)** İşyeri Eğitimi ve Uygulamasından başarısızlık veya devamsızlıktan kalan öğrenci, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersini tekrarlamak zorundadır.

**(4)** Eksik bulunan İşyeri Eğitimi ve Uygulaması, kısmen veya tamamen aynı ya da farklı işyerlerinde yaptırılabilir.

### **Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı**

**Madde 18- (1)** Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren üç (3) gün içinde Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

**(2)** İtirazlar, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır ve dilekçe başvuru tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde karara bağlanır.

### **Öğrencilerin Disiplin İşlemi**

**Madde 19- (1)** Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar.

**(2)** Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyeri Eğitimi ve Uygulaması sırasında da geçerlidir.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Denkliği

**Madde 20- (1)** Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının geçerlilikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

#### Yürürlük

**Madde 21- (1)** Bu Yönerge Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

**(2)** 12.02.2020 tarih ve 2020/03-07 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Karabük Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Ve Uygulaması Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürütme

**Madde 22- (1)** Bu Yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

