

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞ YERİ UYGULAMA EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

MADDE 1 (1) Bu Yönergenin amacı; Manisa Celal Bayar Üniversitesi lisans ve ön lisans programlarında eğitim-öğretim gören öğrencilerin öğrenim süresince aldıkları bilgi ve becerileri kullanarak öğrenim gördükleri alanlar ile ilgili işyerlerindeki uygulama ve süreçler hakkında deneyim kazanmasına olanak sağlayan zorunlu İş Yeri Uygulama Eğitimi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 (1) Bu Yönerge Manisa Celal Bayar Üniversitesi lisans ve ön lisans programlarında eğitim-öğretim gören öğrencilerin iş yerlerinde yapacakları zorunlu İş Yeri Uygulama Eğitimi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 (1) Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62-64. Maddeleri ile Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 (1) Bu yönergede adı geçen;

a) **Rektör:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörünü,

b) **Senato:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Senatosunu,

c) **Lisans:** Dört yıl eğitim veren akademik birimlerdeki programları,

ç) **Ön Lisans:** İki yıl eğitim veren akademik birimleri programları,

d) **Bölüm / Program:** Fakülte/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullar bünyesindeki bölüm ve programları,

e) **İş Yeri Uygulama Eğitimi:** Öğrencilerin öğrenim süresince aldıkları bilgi ve becerileri kullanarak öğrenim gördükleri alanlar ile ilgili işyerlerindeki uygulama ve süreçler hakkında deneyim kazanması amacıyla organize edilen uygulamalı eğitimi,

f) **İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinasyon Kurulu (İŞYEK) :** Rektör tarafından görevlendirilen ilgili Rektör Yardımcısı başkanlığında, öğretim elemanları ve İş Yeri Uygulama Eğitimi Takip Komisyonu (İŞTAK) Başkanlarından oluşan kurulu,

g) **İŞYEK Sekreteri:** İŞYEK Başkanı tarafından kurul üyeleri arasından görevlendirilen kişiyi,

ğ) **İŞYEK Koordinatörü:** Rektör tarafından, İŞYEK üyeleri arasından 3 yıllığına görevlendirilen öğretim elemanını ,

h) **İŞYEK Koordinatör Yardımcıları:** Rektör tarafından, İŞYEK üyeleri arasından Koordinatöre yardımcı olmak üzere görevlendirilen öğretim elemanı ya da öğretim elemanlarını,

ı) **İş Yeri Uygulama Eğitimi Takip Komisyonu (İŞTAK):** Fakültelerde, Dekanın Başkanlığında, öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri ile Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarda; Müdürün başkanlığında, öğrenci işlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreterlerinden oluşan komisyonu,

i) **İŞTAK Sekreteri:** İŞTAK komisyonlarında sekretarya işlemlerini yürütmekle görevli Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları Sekreterlerini,

j) **İŞTAK Koordinatörü:** Fakültelerde, öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını,

Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Müdür Yardımcısını,

k) Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu: Bölüm Başkanlarının başkanlığında, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen biri Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü, diğeri ise Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Danışmanı' olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,

l) GANO: Genel ağırlıklı not ortalamasını,

m) İş Yeri Uygulama Eğitimi Dönemi: Akademik birimlerin ilgili kurullarınca öğretim programlarının son yılında İş Yeri Uygulama Eğitimi dersinin açılmasına karar verilen güz veya bahar dönemi ile Senatonun uygun göreceği dönemi,

n) İş Yeri Uygulama Eğitimi Öğrencisi: Lisans Programlarında, İş Yeri Uygulama Eğitimi Dönemi öncesinde alması gereken tüm dersleri alarak başarmış, bölümünün staj yönergesinde belirtilen sürede (varsa) zorunlu yaz stajlarını tamamlayan ve İş Yeri Uygulama Eğitimi Dönemi'nden önceki GANO'su en az 2.00 olan öğrenciyi, Ön lisans programlarında; ilgili kurul kararı ile 3. veya 4. yarıyılıda İş Yeri Uygulama Eğitimi dersini almalarına karar verilen ve İş Yeri Uygulama Eğitimi'ne başlayacağı yarıyıldan önce alması gereken tüm dersleri alarak başarmış ve GANO'su en az 2.00 olan öğrenciyi,

o) Protokol: Manisa Celal Bayar Üniversitesi ve İş yerleri arasındaki uyulması gereken hususları belirten metni,

ö) İzleyici Öğretim Elemanı: Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonun teklifi Bölüm Kurulu' nun onayı ile, İş Yeri Uygulama Eğitimi Dersi ve işyerlerinde öğrencilerin izlenmesi ile görevlendirilen öğretim elemanını,

p) İş Yeri Yetkilisi: İş Yeri Uygulama Eğitimi protokolünü iş yeri adına imzalayan ve öğrenci talebinde bulunan kişiyi,

r) İş Yeri Eğitim Sorumlusu: İş Yeri Uygulama Eğitimi verilen iş yerlerinde mesleki eğitimi bilen ve uygulayan öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu olmak üzere iş yeri yöneticisi tarafından görevlendirilen kişiyi,

s) Ara Rapor: Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından esasları belirlenecek, öğrencilerin eğitimlerinin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları iş ve işlemlerini kapsayacak biçimde öğrenciler tarafından yazılan raporu,

ş) Uygulama Raporu: Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından esasları belirlenecek, öğrencilerin İş Yeri Uygulama Eğitimi bitiminde, eğitimleri süresince yaptıkları iş ve işlemlerini kapsayacak biçimde öğrenciler tarafından yazılan raporu,

t) SUS Sistemi: İş Yeri Uygulama Eğitimi için hazırlanan Merkezi Yönetim Sistemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İş Yeri Uygulama Eğitimi İle İlgili Genel Esaslar

MADDE 5 (1) Öğrenciler İş Yeri Uygulama Eğitimi'ni bu yönergede belirlenen esaslar doğrultusunda, Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü tarafından onaylanan iş yerlerinde yaparlar.

2) İş Yeri Uygulama Eğitimi yurt dışındaki iş yerlerinde de yapılabilir.

3) İş Yeri Uygulama Eğitimi Merkezi Yönetim Sisteminden (SUS) kayıtlanma ve öğrenci talep işlemini gerçekleştirmeyen iş yerlerine öğrenci gönderilemez.

4) İş yerlerinde, İş Yeri Uygulama Eğitimi, öğrencilerin okulda aldıkları derslerin içeriğine uygun biçimde uygulamalı olarak yapılır.

5) İş Yeri Uygulama Eğitimi Manisa Celal Bayar Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve açıklanan tarihler arasında yapılır.

6) İş Yeri Uygulama Eğitimi 15 haftadan az olamaz. Yarıyıl sonu/yılsonu sınav dönemleri İş Yeri Uygulama Eğitimi süresinden sayılmaz. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde işyeri eğitimini almak ve tamamlamak zorundadırlar. Öğrencilerin alacakları sağlık raporları, derse devam

sürelerinin hesabında dikkate alınmaz. Öğrenci rapor süresince devamsız sayılır. Rapor süresinin devamsızlık süresini aşması durumunda öğrenci, İş Yeri Uygulama Eğitimi dersinden devamsız sayılır, dersi tekrarlamak zorunda kalır.

7) Akademik birimlerin ilgili kurullarının kararı ile güz veya bahar dönemleri ile Senatonun uygun göreceği dönemlerde İş Yeri Uygulama Eğitimi dersi açılabilir.

8) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile, İş Yeri Uygulama Eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar.

9) Öğrencilerin iş yerlerine yerleştirme işlemi açıklanan İş Yeri Uygulama Eğitimi takvime göre manuel ve otomatik olmak üzere iki şekilde yapılır. Manuel yerleştirme işlemleri Bölüm İş Yeri Uygulama Koordinatörü tarafından “SUS sistemi” üzerinden bizzat yapılır. Manuel yerleştirme ile yerleşemeyen öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimi takviminde belirtilen süreler içinde kendilerine sunulan iş yerleri içerisinde tercihlerini yaparlar. “SUS sistemi” üzerinden otomatik yerleştirmeye tabi tutulurlar. Öğrencilerin “SUS sistemi” üzerinden otomatik yerleştirme işlemlerinde GANO’ ları dikkate alınır. Otomatik yerleştirmede Üniversite bünyesindeki aynı bölüm ya da programlardaki tüm öğrenciler tek şube olarak alınır. Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu gerekli hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir iş yerinde İş Yeri Uygulama Eğitimi yapmasını teklif edebilir. Öğrenciler Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu’ nun vereceği nihai yerleştirme kararına uymak ve İş Yeri Uygulama Eğitim’ lerini, komisyonca belirlenen iş yerinde yapmak zorundadırlar.

10) Öğrenciler, kendilerinin buldukları veya çalıştıkları iş yerlerinde İş Yeri Uygulama Eğitimi’ ni yapabilirler. Bu durumda, öğrenciler “İş Yeri Öğrenci Kabul Formu” düzenlemek, kendilerine ve belirledikleri iş yerlerine ait bölümleri İş Yeri Yetkilisi ile birlikte eksiksiz bir şekilde doldururlar. Formu, İş Yeri Yetkilisine onaylattıktan sonra Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü ’ne teslim ederler. Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü ’nün iş yerini uygun görmesi durumunda, öğrenciler kendilerinin belirledikleri iş yerine, Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü tarafından Manuel olarak yerleştirilirler. Onaysız ve eksik bilgi içeren formlar dikkate alınmaz

11) Zorunlu durumlarda, Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu öğrencilerin işyerlerinde değişiklik yapabilir, uygun görmesi durumunda üniversite bünyesinde yerleştirme işlemi yapabilir,

12) Öğrenciler haftada 45 saatten fazla çalıştırılmazlar, çalışma gün ve saatleri iş yerlerince düzenlenir, İş Yeri Uygulama Eğitimi süresince iş yerlerinin çalışma şartlarına uyarlar. İşyerlerinde, vardiyalı çalıştırılması düşünülen öğrenciler için, öğrencinin kayıtlı olduğu okulun Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü’ nden izin alması gerekir. Vardiyalı çalışmalara katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işyerine aittir.

13) İş Yeri Uygulama Eğitimi dersini alan öğrencilerin sigortaları Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) hükümlerine göre Üniversite tarafından ödenir. Sigorta ile işe giriş-çıkış işlemleri, ilgili kanunların hükümlerine göre Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri tarafından yapılır ve takip edilir.

14) Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu önerisi ve Bölüm Kurulu’nun onayı ile her bir İş Yeri Uygulama Eğitimi Öğrencisinin izlenmesi ve değerlendirmesi için bir İzleyici Öğretim Elemanı atanır. İzleyici Öğretim Elemanı atanmasında, öğretim elemanlarının yıl içinde danışmanlığını yaptığı öğrencilere atanmasına öncelik verilir. İŞTAK’ ın talep etmesi ve Bölüm Kurulu’nun da uygun görmesi durumunda, İzleyici Öğretim Elemanı farklı Bölüm ve programlardaki öğrencilerin kontrolü ve değerlendirmesini de yapabilir.

15) İş Yeri Uygulama Eğitimi süresince, öğrencilerin takibi ve izlenmesi İŞTAK birimlerinin belirleyeceği esaslara göre yapılır. Sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir İzleyici Öğretim Elemanı görevlendirilir.

16) Öğrencilerin Başarı durumu İzleyici Öğretim Elemanı tarafından belirlenir ve işlenir. İzleyici Öğretim Elemanı, öğrencilerin Başarı Notunun belirlenmesinde, İş Yeri Eğitim Sorumlusu tarafından doldurulan İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Formu, öğrenciler tarafından

hazırlanan Ara ve dönem sonu Uygulama Raporlarını dikkate alır. İzleyici Öğretim Elemanı, Gerekli görmesi durumunda, yukarıda sayılan belgelere ek olarak öğrencilerle yüz yüze görüşme yaparak sorulan sorulara verilen cevapları dikkate alarak da Başarı Notunu belirleyebilir. Bu durumda, mülakat yazılı olarak kayıt altına alınır.

17) Öğrencinin Başarı notu, İş Yeri Uygulama Eğitimi Dönemi bitiminde %50'si öğrenciden sorumlu İzleyici Öğretim Elemanı, %50'si İş Yeri Eğitim Sorumlusu tarafından verilen notla belirlenir. Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için verilen notların ortalamasının 100 üzerinden en az 60 almış olması gereklidir. Öğrencilerin başarı durumu İş Yeri Uygulama Eğitimi dersi için verilen nota göre Geçti / Kaldı / Devamsız (G/K/DZ) olarak takdir edilir. İş Yeri Uygulama Eğitimi dersinde 60'dan daha az not alarak başarısız olan öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimi'ni başarılı oluncaya kadar tekrar eder. Tekrar edilen İş Yeri Uygulama Eğitimi'nin hangi kurum ve kuruluşta yapılacağına ilgili İzleyici Öğretim Elemanı'nın görüşleri doğrultusunda Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından karar verilir.

18) İş Yeri Uygulama Eğitimi öğrencilerinin ders alma ve sınav hakları Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinasyon Kurulu'nun (İŞYEK) Görevleri:

- Madde 6 (1)** İş Yeri Uygulama Eğitimi ile ilgili usul ve esasları belirlemek ve senatoya sunmak,
2) İş Yeri Uygulama Eğitimi'nin birimler bazında yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
3) İş Yeri Uygulama Eğitimi ile ilgili tanıtım faaliyetlerini organize etmek.

İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü'nün Görevleri;

- Madde 7 (1)** İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinasyon Kurulu Başkanı'na yardımcı olmak,
2) İş Yeri Uygulama Eğitimi'nin birimlerde bu yönerge esaslarına göre uygulama bütünlüğü içinde yürütülmesini koordine ve takip etmek,
3) İşyerlerinin SUS sistemine kayıtlanmasını yapmak,
4) İŞTAK ve Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörleri ile sürekli işbirliği içinde çalışmak, gerekli görmesi halinde toplantıya çağırarak,
5) Birimlerden gelebilecek görüş ve talepleri İŞYEK'e sunmak,
6) İş Yeri Uygulama Eğitimi'nin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için merkezi bir yönetim sistemi oluşturmak, sürekli etkin kılmak,
7) Yönerge esasları doğrultusunda öğrencilerin, akademik ve idari personelin hizmet içi eğitim ve öğretimlerini planlamak,

İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü Yardımcılarının Görevleri:

- Madde 8 (1)** Koordinatöre yardımcı olmak ve koordinatör tarafından verilen işleri yürütmek,
2) Koordinatör olmadığı zamanlarda koordinatöre vekâlet görevini yürütmek.

İş Yeri Uygulama Eğitimi Takip Komisyonu'nun (İŞTAK) Görevleri;

Madde 9 (1) Birimlerde, bu yönergenin esaslarına aykırı olmamak kaydıyla, yönergede hüküm bulunmayan konular ile ilgili, İş Yeri Uygulama Eğitimi Uygulamalarına ilişkin ilke ve prensipleri belirlemek, İş Yeri Uygulama Eğitimi'nin yürütülmesi ile ilgili kararlar almak ve bölümlerde uygulanmasını sağlamak.

İŞTAK Başkanı'nın Görevleri:

Madde 10 (1) İş Yeri Uygulama Eğitimi Takip Kurulu'nu başkanlık etmek, kurulu oluşturmak ve Koordinatörü görevlendirmek,

- 2) İş Yeri Uygulama Eğitimi yapılacak kurumlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak,
- 3) İşletmeler ile yapılacak İş Yeri Uygulama Eğitimi Protokolüne olur vermek,
- 4) Birimin internet sayfasında SUS sistemi ile bağlantılı İş Yeri Uygulama Eğitimi adı altında bir alan oluşturmak, öğrencilerin bu alan üzerinden bilgilendirilmesini sağlamak,
- 5) İş Yeri Uygulama Eğitimi işleyişi süresince tarafına iletilen sorunların değerlendirmek, çözüm üretmek gerekirse, İŞTAK'ı toplamak.

İŞTAK Koordinatörü 'nün Görevleri:

Madde 11 (1) İŞTAK Başkanı'na yardımcı olmak, başkan tarafından verilen işlemleri yürütmek,

- 2) İŞYEK Koordinatörü ile işbirliği içinde çalışmak,
- 3) Bölümler tarafından yapılan öğrencilerin yerleştirme işlemlerini takip etmek, İŞTAK Başkanı'na her ay sonunda rapor sunmak,
- 4) İş Yeri Uygulama Eğitimi süresince Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörlerinden gelebilecek, sorunların değerlendirilmesi ve çözümünde öncülük etmek, gerekirse İŞTAK'ı bilgilendirmek,
- 5) İş Yeri Uygulama Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta ve işe giriş-çıkış işlemlerini takip etmek.

Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu'nun Görevleri:

Madde 12 (1) Bölüm öğretim planı son döneminde yer alan İş Yeri Uygulama Eğitimi dersinin öğrenme çıktılarını, program yeterlilikleri ile ilişkisini, kredisini, bir yarıyıl boyunca uygulanacak müfredatı, ölçme ve değerlendirme hususlarını her İş Yeri Uygulama Eğitimi Dönemi sonunda gözden geçirmek, gerekirse güncellenmesi için ilgili kurullara sunulmak üzere, bölüm kuruluna rapor etmek,

- 2) Öğrencilerinin İş Yeri Uygulama Eğitimi yapacakları iş yerlerini belirlemek, uygunlukları açısından inceleyip, onaylamak,
- 3) Öğrencilere iş yeri temini konusunda İŞYEK ve İŞTAK Koordinatörlüğü ile işbirliği yapmak,
- 4) Bölümlerde İş Yeri Uygulama Eğitimi'ni bu yönerge esasları ile İŞTAK' da belirlenen ilke ve prensiplere göre yürütülmesini sağlamak,
- 5) Öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda İş Yeri Uygulama Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgi ve uyum eğitimlerini almalarını sağlamak, tanıtıcı ve yönlendirici eğitimleri planlamak, yönetmek ve yürütmek,
- 6) Öğrencilere "İş Sağlığı ve Güvenliği" konusunda eğitim verilmesini sağlamak,
- 7) Öğrencileri, Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi'nden sorumlu görevliler hakkında bilgilendirmek ve bölümün internet sayfasından ilan etmek,
- 8) Öğrencilerin manuel yerleştirme işlemlerini yürütmek,
- 9) Öğrencilerin hazırlayacakları Ara Rapor ve dönem sonu Uygulama Raporu dosyasının içeriğini, yazım biçimini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- 10) Öğrencilerin İş Yeri Uygulama Eğitimi esnasında karşılaşılabileceği aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları İŞTAK Koordinatörü' ne iletmek,
- 11) Öğrencilerden gelebilecek iş yerleri değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve karara bağlamak, gerekirse yönerge hükümleri gereğince işlem yapmak,
- 12) Öğrenci takibini sağlayacak İzleyici Öğretim Elemanlarını, İş Yeri Uygulama Eğitimi Dönemi'nden bir ay önce belirleyerek Bölüm Kuruluna sunmak,
- 13) İŞTAK biriminde belirlenen ilkeler çerçevesinde İzleyici Öğretim Elemanının yapacağı takip yöntemlerini belirlemek ve bilgilendirmek,

Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Başkanı'nın Görevleri:

Madde 13 (1) Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu'nu oluşturmak ve Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü ve Danışmanını görevlendirmek,

- 2) Bölümde İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonuna başkanlık etmek, komisyon için

tanımlanmış görevlerin gerçekleşmesi için gerekli işlemleri planlamak, yönetmek ve yürütmek

3) İhtiyaç oluşması durumunda, Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü ve Danışmanına yardımcı olmak üzere diğer bölüm öğretim elemanlarından görevlendirme yapmak, bölümde yeterli eleman bulunmaması durumunda, İŞTAK' a bilgi vermek,

Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü'nün Görevleri:

Madde 14 (1) İş Yeri Uygulama Eğitimi yapacak öğrencileri belirlemek,

2) Öğrenci talebinde bulunan iş yerlerinin, SUS Sistemi' üzerinden Firma Kayıtlanmalarını sağlamak, İŞYEK koordinatörlüğünü bilgilendirmek,

3) Sistem üzerinden veya "Öğrenci Kabul Formu" ile öğrenci talebinde bulunan iş yerlerinin uygunluğunu değerlendirmek, onay vermek.

4) İş yerlerine gitmeye hak kazanan öğrencilerin manuel yerleştirme işlemlerini yapmak, takip etmek,

5) İş Yeri Uygulama Eğitimi'ni bölümler ile iş yerleri arasında, bu yönerge esaslarına ve İŞTAK' da alınan ilke ve prensiplere göre uygulama bütünlüğü içinde yürütülmesini koordine etmek,

6) Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak

Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Danışman'ının Görevleri

Madde 15 (1) Öğrencilere eğitim-öğretim yılı başından itibaren, İş Yeri Uygulama Eğitimi yönergesinin esasları, sorumlu öğretim elemanlarının ve görevleri ile öğrencilerin sorumlulukları konusunda eğitimleri planlamak, yürütmek ve yönetmek,

2) Öğrencilere İş Yeri Uygulama Eğitimi konusunda sürekli danışmanlık hizmeti vermek,

3) İzleyici Öğretim Elemanları ile koordinasyon içinde çalışmak, İş Yeri Uygulama Eğitimi ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyon Başkanı'na iletmek,

4) Öğrencilerden gelebilecek iş yerleri değişiklik tekliflerini Bölüm Başkanı'nın onayına sunmak,

5) Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak

İzleyici Öğretim Elemanının Görevleri:

Madde 16 (1) İş Yeri Eğitim Sorumlusu ve Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Danışmanı ile koordineli çalışmak,

2) İş yerlerinde İş Yeri Uygulama Eğitiminin öğretim planlarında planlandığı şekli ile uygulanmasını sağlamak, İşyeri Eğitimi alan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkların giderilmesi için İş Yeri Eğitim Sorumlusunu veya Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Danışmanı bilgilendirmek,

2) Öğrencilerin iş yerlerinde yapacakları çalışmaları İŞTAK' ın belirlediği ilkelere göre izlemek, sorun bulunması durumunda Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Danışmanını bilgilendirmek,

3) İş Yeri Eğitim Sorumlusu veya öğrenciler tarafından iletilen, her türlü sorun ve istekleri Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Danışmanı'na bildirmek,

4) İş Yeri Eğitim Sorumlusu ile iletişim kurarak, her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait öğrenci devamsızlık durumlarını, varsa rapor, izin vb hususları SUS sistemi üzerinden işlenmesini sağlayarak sistem üzerinden onay vermek,

5) İş Yeri Uygulama Eğitimi'ni tamamlayan öğrencinin, İş Yeri Değerlendirme Forumu'nu bitiş tarihinden itibaren en geç 5 gün içerisinde İş Yeri Eğitim Sorumlusu tarafından sistem üzerinden doldurulup onaylanmasını sağlamak,

6) İş Yeri Eğitim Sorumlusu' dan gelen İş Yeri Değerlendirme Formu ile öğrencilerden gelen Ara ve Uygulama Raporunu değerlendirip yönergeye uygun olarak başarı notunu belirlemek,

7) Öğrencilerin başarı notunu, İş Yeri Uygulama Eğitimi bitiş tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) gün içerisinde sisteme işlemek,

İş Yeri Yetkilisinin Görevleri

Madde 17 (1) İş Yeri Uygulama Eğitimi Protokolünü, iş yeri eğitiminin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,

2) Öğrencilerin bu yönerge esaslarına ve iş yeri kurallarına göre İş Yeri Uygulama Eğitimi yapabilmelerini sağlamak,

3) Öğrencilerin işyerlerinde yapacakları uygulamalı eğitimlerinden sorumlu olmak üzere, İş Yeri Eğitim Sorumlusu veya sorumluları görevlendirmek, eğitimlerin İş Yeri Eğitim Sorumlusu gözetiminde yapılmasını sağlamak,

4) Lisans mezunu öğrenciler için görevlendirilecek İş Yeri Eğitim Sorumlusunun öğrencinin alanından veya ilgili alandan Lisans mezunu olmasına dikkat etmek,

5) İş Yeri Uygulama Eğitimi sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrenciler ile ilgili, SGK hükümlerine göre işlem yapmak ve öğrencinin bağlı olduğu okulun “İştak Birimi” ne ve öğrenciden sorumlu İzleyici öğretim elemanına en geç 2 gün içerisinde bilgi vermek,

6) İş Yeri Uygulama Eğitimi’ni başarı ile tamamlayan öğrencilere yazılı referans belgesi vermek,

İş Yeri Eğitim Sorumlusunun Görevleri:

Madde 18 (1) Üniversite tarafından görevlendirilen İzleyici Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde çalışmak,

2) Öğrencilere iş yerinde yapılan uygulamalar hakkında bilgi vermek, meslek alanları ile ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek,

3) Öğrencilerin İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatına uygun eğitimleri almasını sağlamak,

4) Öğrenciler ile ilgili oluşabilecek sorunları İzleyici Öğretim Elemanı na bildirmek,

5) Öğrencilerin devam durumlarını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve her ayın ilk haftası içerisinde bir önceki aya ait devamsızlıklarını SUS sistemi üzerinden işlemek,

6) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste eğitime gelmeyen öğrenciyi, 3. gün sonunda İzleyici Öğretim Elemanı’ na bildirmek,

7) İş Yeri Uygulama Eğitimi’ ni tamamlayan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları Uygulama Raporu’nu inceleyerek, sayfaları paraflamak ve Kabul Sayfası’ nı imzalamak,

8) İş Yeri Uygulama Eğitimi bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde, öğrencinin hazırlayacağı Uygulama Raporunu da dikkate alarak, öğrencinin eğitimi süresince gösterdiği performansa göre başarı notunu belirlemek ve sistemden Öğrenci Değerlendirme Forumu’nu doldurarak onaylamak,

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları:

Madde 19 (1) Öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimlerine başlayabilmeleri için sus sistemi üzerinden ulaşabilecekleri “Başvuru Formu” nu doldurmak zorundadırlar. İş Yeri Uygulama Eğitimine hak kazandıkları tarihten itibaren 5 iş günü içerisinde Başvuru Formunun eksiksiz olarak doldurup okullarının İŞTAK Bürosuna teslim-tebellüğ belgesi ile teslim ederler. Başvuru Formunu düzenlemeyen ve zamanında teslim etmeyen öğrenciler İş Yeri Uygulama Eğitimi’ ne başlayamazlar. Sigortalılık durumlarında bir değişiklik olması halinde okullarının “İŞTAK” birimini bilgilendirmek zorundadırlar,

2) İşyerlerinde İş yeri Eğitim Sorumlusu tarafından verilen görevleri yaparlar.

3) İşyerinden İşyeri Eğitim Sorumlusu’ nun izni ve onayı olmaksızın ayrılamazlar.

4) Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanamazlar. İzinli olarak ayrılması gereken zorunlu durumlarda İş yeri Eğitim Sorumlusu’ nun iznini alırlar. İş yeri Eğitim Sorumlusu tarafından verilecek mazeret izni İş Yeri Uygulama Eğitimi süresinin % 10 nunu geçemez.

5) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste İş Yeri Uygulama Eğitimi’ne devam etmeyenler veya devamsızlık sınırını aşanlar, İş Yeri Uygulama Eğitimi dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız

olan öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimi dersini tekrar almak zorundadırlar.

6) İş yeri Eğitim Sorumlusu ve İzleyici Öğretim Elemanı'nın bilgisi ile Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu'nun onayı olmaksızın iş yerlerini değiştiremezler,

7) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret, sorun ve isteklerini İşyeri Eğitim Sorumlusu ve/veya İzleyici Öğretim Elemanı'na bildirirler.

8) Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorunda olup, sendikal faaliyetlere katılamazlar.

9) İş Yeri Uygulama Eğitimi esnasında, sağlık raporu alan öğrenciler, İş Yeri Eğitim Sorumlusu ve İzleyici Öğretim Elemanı'nı bilgilendirmek zorundadırlar. Raporun aslını en geç 1 hafta içerisinde bağlı oldukları okullarının İŞTAK Bürosuna ulaşmasını sağlarlar, aksi takdirde SGK tarafından uygulanacak yaptırımlar sonucu doğacak ceza ve prim borçlarından sorumlu tutulurlar.

10) İş Yeri Uygulama Eğitimi esnasında kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

11) Öğrenciler, Bölüm İş Yeri Uygulama Komisyonu'nun belirleyeceği ilke ve prensiplere göre eğitimlerinin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları çalışmaları Ara Rapor şeklinde düzenleyerek, İş Yeri Eğitim Sorumlusuna onaylattıktan sonra, en geç 10. hafta sonuna kadar İzleyici Öğretim Elemanı'na ulaşmasını sağlarlar. İş Yeri Eğitim Sorumlusu onayı olmayan Ara Raporlar geçersiz sayılır.

12) İş Yeri Uygulama Eğitimi'ni tamamlayan öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimi esnasında yaptıkları çalışmaları, Bölüm İş Yeri Uygulama Komisyonunun belirlediği ilke ve prensiplere göre Uygulama Raporu halinde düzenlerler. Düzenledikleri Uygulama Raporun tüm sayfalarını İş Yeri Eğitim Sorumlusuna paraflayıp Kabul Sayfasını onaylattıktan sonra, İş Yeri Uygulama Eğitimi bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içinde İzleyici Öğretim Elemanına ulaşmasını sağlarlar. İş Yeri Eğitim Sorumlusu onayı olmayan Uygulama Raporları geçersiz sayılır.

13) Öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimi'ni yaptıkları iş yerleriyle ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla, iş yerlerinin izni olmadan paylaşamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

İş Yeri Uygulama Eğitiminin Denkliği

Madde 20 (1) Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki yükseköğretim kurumlarında yaptıkları İş Yeri Uygulama Eğitime eşdeğer uygulamalar ile Erasmus programı kapsamında alınan İş Yeri Uygulama Eğitime eşdeğer uygulamaların geçerlilikleri Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonunun onayı alınarak ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

İş Yeri Uygulama Eğitimi dersinin geçersiz sayılacağı durumlar

Madde 21 (1) Öğrencinin, SUS sistemine kayıtlanması olmayan ve Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü tarafından onay verilmeyen iş yerlerinde İş Yeri Uygulamaları Eğitimi yapması,

2) İş Yeri Eğitim Sorumlusunun izni ve onayı olmaksızın, mazeretsiz üç günü üst üste devamsızlık yaparak İş Yeri Uygulama Eğitime devam etmemesi,

3) Uygulama Raporunun İzleyici Öğretim Elemanı'na belirtilen süreler içinde teslim edilmemesi,

4) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek Uygulama Raporlarının hazırlanması,

5) İş Yeri Uygulama Eğitimi yapılan iş yerlerinde, İş Yeri Eğitim Sorumlusu, öğrencinin iş

yerlerinde bu yönerge esaslarına uygun davranmadığına dair görüşü ve İzleyici Öğretim Eleman'ının onayı ile öğrenci hakkında soruşturma açılabilir. Açılacak soruşturma sonucunda, öğrencinin, uyarı ve kınama cezası gerektiren Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca bir kez uyarılması, tekrarı veya en az " bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler" cezası alması, Durumunda öğrenci İş Yeri Uygulama Eğitimi Dersinden başarısız sayılır.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 22 (1) Öğrenciler İş Yeri Uygulama Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren beş (5) iş günü içinde, Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu'na dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihi bitiminden itibaren en geç beş (5) iş gün içinde karara bağlanır.

İzleyici Öğretim Eleman'ına Ödenecek Ücret

Madde 24 (1) İzleyici Öğretim Eleman'ına İş Yeri Uygulama Eğitimi dersi karşılığı ders ücreti ödenir.

(2) İŞTAK onayı ile, il dışı izleme faaliyetleri gerçekleştirecek olan İzleyici Öğretim Eleman'ına yolluk ve yevmiye ödenir.

İş Yeri Uygulama Eğitimi'ndeki Öğrenciye Ödenecek Ücret

Madde 25 (1) İş Yeri Uygulama Eğitimi yapan öğrencilere, eğitimleri süresince 2547 Sayılı Kanunun geçici 74. maddesi kapsamındaki programlarda okuyan ilgili öğrencilere verilmek üzere Üniversitemiz bütçesine aktarılacak ödenek dışında herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilere iş yerleri tarafından ücret ödenip ödenmemesi konusunda ise Üniversite tarafı değildir. Ancak; 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında, kurum ve kuruluşlar kendi mevzuatları izin verdiği takdirde ödeme yapılabilir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

Madde 26 (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 Sayılı Kanun, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretim Kurulu kararları, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Senato ve ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları uygulanır.

İntibak işlemleri

Geçici Madde 1 – (1) 2016-2017 eğitim öğretim yılından önce birinci sınıf ve üst sınıflara kayıt yaptırmış ve iş yeri uygulama eğitimine intibakı yapılan lisans öğrencilerinin ders alma, iş yeri uygulama eğitimine başlayabilme şartı ile GANO şartı aşağıda belirtilmiştir.

- Altıncı, yedinci ve sekizinci yarıyıllarda 50 AKTS ders alınabilir.
- Hiç alınmamış ders ile devamsızlıktan kalan dersi bulunan öğrenciler iş yeri uygulama eğitimine başlayamazlar.
- Son sınıfta başarısız dersi bulunan öğrenciler iş yeri uygulama eğitimine başlayabilirler.
- İş yeri uygulama eğitimi dersi ile birlikte ders alma limitleri dahilinde başarısız dersler de alınabilir.
- İş yeri uygulama eğitimi dersi ile birlikte başarısız derslerini alan öğrencilerin sınavlara girmek için yaptıkları devamsızlıklar, devam sürelerinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.
- İş yeri uygulama eğitimine başlanabilmesi için 2.00 GANO şartı aranmaz

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 27 (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibari ile Üniversitemiz Senatosunun 24/03/2016 tarihli ve 2016-03-II sayılı kararı ile kabul edilen Celal Bayar Üniversitesi Sektör Uygulamaları Eğitimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 28 (1) Bu Yönerge hükümleri, Senatoda kabul edildiđi tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29 (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.