

**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İŞYERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu usul ve esasların amacı Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'ne bağlı tüm bölümlerde uygulanacak olan İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile ilgili esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu usul ve esasların Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışı, kamu veya özel sektörlere ait kuruluşlarda yapacakları İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile ilgili uygulama ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu usul ve esaslar, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesi ile Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu usul ve esaslarda adı geçen;

- a) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması: Öğrencilere bir yarıyıl (8. yarıyıl) öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerlerinde uygulamalara katılmalarını sağlama, öğrenim süresinde aldıkları teorik bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazandırmayı,
- b) İşyeri: Öğrencinin eğitim gördüğü lisans bölümlerinin gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının gerektirdiği fiziksel ve nitelik olarak yeterli bulunan; öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yoluyla pekiştirdikleri, mal veya hizmet üreten yurtiçi/yurtdışı kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarını,
- c) Dekan: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- ç) Fakülte İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu: Dekan veya dekan yardımcısı, bölüm başkanları ve Fakülte-Sanayi Koordinatöründen oluşan kurulu,
- d) Fakülte-Sanayi Koordinatörü: Fakülte öğrencilerinin usul ve esaslar doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmalarını koordine üzere Dekan tarafından görevlendirilen Fakülte Dekan Yardımcısını,
- e) Bölüm: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesine bağlı bölümleri,
- f) Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu: Her lisans diploma programının kendi İşyeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere, Bölüm Kurulu tarafından oluşturulan, biri komisyon başkanı olmak üzere ilgili lisans bölümündeki öğretim üyesi veya elemanından toplam 3 asil ve 2 yedek üyeden oluşan komisyonu,
- g) Denetçi Öğretim Üyesi/Elemanı: Bölüm Başkanınca önerilen ve Fakülte Dekanınca görevlendirilen, çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu,

- uygulanması ve izlenmesi için İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yerlerine gerektiğinde giderek veya haberleşme araçları kullanarak İşyeri Eğitimi ve Uygulaması gören öğrencisini denetlemekle görevli Öğretim Üyesini/Elemenini,
- h) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Protokolü: İşyeri Eğitimi ve Uygulamasıyla ilgili kontenjanları ve kuralları açıklayan ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yöneticisi ile Fakülte Dekanı tarafından imzalanan belgeyi,
- i) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Sözleşmesi: İşyeri eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Fakülte-Sanayi Koordinatörü ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- i) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yöneticisi: İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Protokolünü işyeri eğitiminin uygulanacağı yurtiçi ve yurtdışı, kamu veya özel sektörlere ait kuruluşlarda adına imzalamaya yetkili kişiyi,
- j) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi: Öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu, işyeri yöneticisi tarafından görevlendirilmiş ve ilgili lisans bölümlerinde mühendislik yeterliğine sahip öğrencinin eğitim alacağı kişiyi,
- k) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyası: Öğrencilerin işyeri eğitimleri kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, rapor vb. dokümanı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Fakülte dekanının işyeri eğitimi ve uygulaması ile ilgili görevleri

**MADDE 5-** (1) Fakülte Dekanı, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup;

- a) Fakülte İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulunu oluşturmak ve Fakülte-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- b) İşyeri Eğitiminin eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak,
- c) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonlarının değerlendirmesine göre İşyeri Eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencileri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirmek,
- ç) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak, işyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Protokolüne olur vermek, görevleri arasındadır.

#### Fakülte işyeri eğitimi ve uygulaması kurulunun görevleri

**MADDE 6-** (1) Kurul başkanlığını Dekan adına Fakülte-Sanayi Koordinatörü yürütür. Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması protokolünü hazırlamak ve güncellemek.
- b) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri ve çalışmalarını planlamak ve takip etmek.
- c) İşyeri Eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek.
- ç) İşyeri Eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak.
- d) Fakülte öğrencilerinin bu usul ve esasların hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek.
- e) İşyeri eğitiminde kullanılacak evrakların düzenlenmesini organize etmek.

- f) Öğrencilerin eğitim yapacakları işyerlerine dağılımlarını yapmak.
- g) İşyeri eğitimlerinin yönetmelik, usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak.
- ğ) İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek sorunları çözmek.
- h) Gerekli gördüğü takdirde İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek.
- ı) Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonlarınca hazırlanan İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyalarının değerlendirme sonuçlarını karara bağlamak.

#### **Fakülte-sanayi koordinatörünün görevleri**

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

- a) İşyeri eğitimi konusunda fakülte ile işyeri arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak.
- b) İşyeri eğitimiyle ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları Fakülte İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kuruluna iletmek.

#### **Bölüm işyeri eğitimi ve uygulaması komisyonunun görevleri**

**MADDE 8-** (1) Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu Başkanı gerekli gördüğü durumlarda bölümdeki diğer öğretim üyelerinden/elemanlarından yardım alabilir. Komisyonun görev süresi 2 (iki) yıldır. Her lisans bölümü için ayrı ayrı teşkil edilen İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu aynı zamanda İşyeri Eğitimi değerlendirme komisyonudur. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) İşyeri eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek.
- b) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerini ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyasının içeriğini belirlemek.
- c) Her Eğitim-Öğretim Yılıının başında gerekli hazırlıkları yapmak, 8.yarıyıl dönem sonu sınav haftasında 1 (bir) gün toplanarak teslim edilmiş İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyalarını ve İşyeri Eğitimi yapan öğrencileri değerlendirmek.
- ç) Bölümde İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapacak olan öğrencileri, bölümde bulunan öğretim üyesi ve/veya öğretim elemanlarına eşit sayıda paylaşmak.
- d) Fakülte İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.
- e) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında işyeri eğitiminin yürütülmesini sağlamak.
- f) İşyeri eğitimiyle ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları Fakülte İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kuruluna iletmek.

#### **Denetçi öğretim üyesi/elemanının görevleri**

**MADDE 9-** (1) Denetçi Öğretim Üyesi/Elemanının görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin işyerlerindeki eğitimlerini denetlemek.
- b) İşyeri Eğitiminin il dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak ayda en az 1 (bir) kez öğrencileri işyerinde denetlemek veya haberleşme araçları ile denetleme görevini yerine getirmek.
- c) Denetim sonucunda İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Denetim Formunu, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonuna teslim etmek.

(2) Her bir komisyon üyesi denetçi öğretim üyesi/elemanı statüsü ile 8. yarıyılda İşyeri Eğitimi dersini vermeye görevlendirilir.

#### **İşyeri eğitimi yöneticisinin sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İşyeri Yöneticisinin sorumlulukları şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması için öğrenci kabul edecek işyerinin kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek.
- b) Öğrenci için gerekli oryantasyon çalışmalarını gerçekleştirmek.
- c) Öğrencinin işyeri eğitimini, bu usul ve esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için gerekli şartları taşıyan bir İşyeri Eğitimi Yetkilisini görevlendirmek.

### **İşyeri eğitimi yetkilisinin görevleri**

**MADDE 11-** (1) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinin ilgili bölümünde almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerini iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekiştirmesini sağlamak.
- b) Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek.
- c) Öğrencinin işyerindeki sorumluluğunu üstlenmek.
- ç) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- d) Öğrencilere meslek etiği, yeterliliği ve disiplinini kazandırmak.
- e) Öğrencinin haftalık hazırladığı İşyeri Eğitimi ve Uygulama dosyasını ve yaptığı faaliyetleri değerlendirmek.
- f) İşyeri eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi ve Uygulama Değerlendirme Formunu hazırlayıp Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulama Komisyonuna kapalı zarf içinde iadeli taahhütlü posta yolu ile veya öğrenci ile elden göndermek.

### **Öğrencilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrenciler, işyeri eğitimlerini İşyeri Eğitimi ve Uygulaması sözleşmesinde imzalanan işyerlerinde yapmak zorundadırlar.
- b) Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu başkanlığına haber verilmeden işyeri eğitimine ara verilemez ve işyeri eğitimi yeri değiştirilemez.
- c) Öğrenciler, işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.
- ç) Öğrenciler, işyeri eğitimi yapacakları işyerinin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- d) Öğrenciler, günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar işyeri eğitimi yetkilisine vermek zorundadırlar.
- e) Öğrenciler, işyerinden izinsiz ayrılamaz. İşyeri eğitimine devam zorunluluğu vardır. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda işyeri eğitimi yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve işyeri eğitimi dosyasında sunulur.
- f) Öğrenciler, işyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Özellikleri, Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi**

#### **İşyeri eğitimi ve uygulamasının özellikleri**

**MADDE 13-** (1) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulamasını dördüncü sınıfın ikinci (8. yarıyıl) yarıyılında gerçekleştirecektir. Öğrenci, İşyeri Eğitimini, aldığı dönemde devam mecburiyeti olan farklı dersler ile birlikte alamaz. Alttan kalan derslerin bulunması ve devam

zorunluluğunun olmaması halinde ders seçiminde öncelik alttan alınan derslerdedir. İşyeri Eğitimi, 4 saat teorik, 24 saat uygulama olmak üzere gerçekleştirilir. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması 30 AKTS kredisi ile değerlendirilir.

(2) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulamasına devam etmek zorundadır ve izinli/raporlu olduğu günler haricinde devamsızlık hakları yoktur. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması, yapıldığı yarıyıl derslerinin başladığı tarih ile başlar ve 14 hafta üzerinden dikkate alınır.

(3) İşyeri Eğitimi ve Uygulamasından başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders sınav hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler İşyeri Eğitimi ve Uygulamasını başarılı oluncaya kadar tekrar eder.

(4) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu tarafından sözleşmesi imzalanmış ve Fakülte Dekanlığınca onaylanmış işyerlerinde yapılabilir. İşyerleri, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi yerleşkesinin bulunduğu ilde veya il dışında olabilir.

### **İşyeri eğitimi ve uygulaması kontenjanları**

**MADDE 14-** (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşları ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda İşyeri Eğitimi kontenjanları belirlenir. Belirlenen İşyeri Eğitimi kontenjanlarının yetersiz olması durumunda, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun uygun görmesi halinde öğrenciler eğitimlerine uygun İşyeri Eğitimi veren yerleri bulabilir ve bu yerlerde İşyeri Eğitimi alabilirler.

### **İşyeri eğitimi yerlerinin belirlenmesi**

**MADDE 15-** (1) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu tarafından onaylanır. Öğrenciler İşyeri Eğitimlerini, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulama Komisyonunun uygun gördüğü yerlerde yapmak zorundadırlar. İşyeri Eğitimi yerlerinin ve kontenjanlarının yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde de İşyeri Eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşyeri Eğitimi ve Uygulaması İlgili Düzenlemeler**

#### **İşyeri eğitimi ve uygulaması süresi**

**MADDE 16-** (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresi 14 haftadır. Bir tam işgünü 8 saattir. Öğrenciler İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının kesintisiz yapılması esastır.

#### **İşyeri eğitimi ve uygulaması başvurusu ve işyeri eğitimi ve uygulamasına başlama**

**MADDE 17-** (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması başvurusu ve İşyeri Eğitimi ve Uygulamasına başlama işlemleri şunlardır:

- İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapacak olan öğrenci, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi ve Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü tarafından İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Sözleşmesi imzalanır. Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır ve taraflara verilir.
- Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek durumundadırlar.

- c) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması başvuru takvimi her yıl Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığınca ilan edilir.

### **İşyeri eğitimi ve uygulaması dosyası oluşturma**

**MADDE 18-** (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur:

- a) Her öğrenci " İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyası" hazırlamak zorundadır. İşyeri Eğitimi ve Uygulamasına başlayan öğrenciler, Fakülte Dekanlığınca ilan edilen yerden İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dosyasını temin ederler.
- b) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dosyasının ilk sayfasında, Fakülte Dekanlığınca onaylanmış, öğrenci ile ilgili bilgilere yer verilir.
- c) Öğrenciler her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne işlemek, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yöneticisine onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu tarafından işlenecek diğer bilgi ve belgeler de İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyasına eklenir. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması tamamlandıktan sonra doldurulacak sonuç bölümünde, öğrenci tarafından İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dosyasının ve içeriğinin değerlendirilmesi yapılır.

### **İşyeri eğitimi ve uygulaması dosyasının teslimi**

**MADDE 19-** (1) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dosyalarını, İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta (7 gün) içerisinde Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu Başkanlığı'na elden teslim ederler. Süresinde teslim edilmeyen İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyası geçersiz sayılır.

### **Ücret ödeme**

**MADDE 20-** (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması faaliyetinin 4 (dört) saatlik teorik İşyeri Eğitimi dersi, ilgili öğretim üyesinin/elemanının üzerine ders yükü olarak eklenir.

### **Hastalık ve kaza halleri**

**MADDE 21-** (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. maddesine göre, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapılan kurum sorumludur.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **İşyeri eğitimi ve uygulamasının değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması**

**MADDE 22-** (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

- a) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Dosyaları, teslim tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır.
- b) Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu tarafından yapılan İşyeri Eğitimi ve Uygulaması değerlendirilmesi, işyeri tarafından doldurulan İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Değerlendirme Formu ve Denetçi Öğretim Üyesi/Elemanı Raporu dikkate alınarak yapılır.
- c) Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu, değerlendirmesini üniversite not sistemine uygun olarak 100 üzerinden değerlendirme şeklinde yapar. 4 saatlik teorik İşyeri Eğitimi dersi için, öğrenciye 100 (yüz) üzerinden verilen not Bandırma Onyedil Eylül Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre harf notuna dönüştürülür. Her bir öğretim üyesi/elemanı, sorumlu olduğu öğrencinin harf notunu Öğrenci Bilgi Sistemine işlemekle yükümlüdür.
- ç) İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının 24 (yirmidört) saatlik İşyeri Uygulama dersi için ise, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyon değerlendirme sonuçları her öğrenci için “Başarılı” ya da “Başarısız” olarak bölüm başkanlığı aracılığıyla Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirilir. Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için Bandırma Onyedil Eylül Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca bir dersten başarılı sayılabilmesi için gerekli minimum notu almış olmalıdır.
- d) Fakülte Dekanlığı, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu tarafından başarılı bulunan öğrencilerin listesini bir hafta içerisinde Fakültede ilan eder ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirir.

#### **Bölüm işyeri eğitimi ve uygulama komisyonu değerlendirme sonuçlarına itiraz**

**MADDE 23-** (1) Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulama Komisyonu değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 7 (yedi) gün içinde Fakülte Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Fakülte İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 15 (onbeş) gün içinde karara bağlanır.

#### **Öğrencilerin disiplin işlemi**

**MADDE 24-** (1) Öğrenciler işyerlerinin çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. İşyerinden izinsiz, mazeretsiz 3 (üç) gün üst üste devamsızlık yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi ve Uygulamasına son verilerek, durum İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi tarafından Fakülte İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kuruluna bildirilir.

(2) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kendileri tarafından verilen zararlardan o işyerinde çalışan diğer personeller gibi sorumludur.

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

### **ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İşyeri eğitim ve uygulamasının denkliği**

**MADDE 25-** (1) Diğer Yükseköğretim Kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları İşyeri Eğitimi ve Uygulaması geçerlikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **İşyeri eğitimi ve uygulaması ücreti**

**MADDE 26–** (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yaptırılan öğrencilere İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları mali ilişkiler Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi'nin sorumluluğunda değildir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 27–** (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri ile Fakülte İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 28–** (1) Bu Usul ve Esaslar, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 29–** (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Usul ve Esasların Kabul Edildiği Senato'nun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
26/10/2021	2021/22