

**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE1:** İşyeri Eğitiminin amacı;

- a) Öğrencilere devam ettikleri lisans programlarıyla ilgili işyerlerini ve bu işyerlerinde yürütülen tasarım faaliyetlerini yakından tanıma fırsatı sağlamak,
- b) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için görev yapacakları işyerlerindeki hiyerarşik sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon yapısını, iş disiplini gözleme, uygulama, diploma programlarına ilişkin bilgi ve deneyimlerini artırma imkanı sağlamak,
- c) Öğrencilere almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve iş ortamında uygulamaya aktarma becerisi kazandırmak,
- d) Öğrencilere işyeri eğitimi yaptıkları kurumun görevli personeli ile uyumlu çalışma ve işletmenin ilgili olduğu diğer kişilerle iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- e) Öğrencilerin sektörde yaşanan teknik ve teknolojik değişimleri tanımalarını sağlamak,
- f) Öğrencilerin devam ettikleri lisans programlarıyla ilgili gereksinimlerini karşılayacak donanıma sahip, tasarım estetiği ve algısı yüksek bireyler olmalarını sağlamak,
- g) Öğrencileri işletmeler ve bu işletmelerin tasarım bölümleri ile tanıştırmak, bununla birlikte işyeri eğitimi gören öğrenci ile sektör arasında bir köprü oluşturmak,
- h) Alanlarında önemli rol oynayan tasarımcı ve tasarım ekiplerinin öğrencilerle deneyimlerini paylaşmalarını ve geleceğe dönük olarak tasarım ve sanat alanında işbirliği temellerini atmalarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2:** Bu yönerge, Gazi Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışında kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama ve başarı ölçme esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3:** Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Gazi Üniversitesi, Lisans Düzeyi, Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 4:** Bu yönergede adı geçen;

- a) **İşyeri Eğitimi:** Öğrencilere, belli zaman dilimi ve süreler içinde öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerlerindeki uygulamaları gerçekleştirme olanağı sağlayan ve öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazandıran günümüz iş ortamına uyumlu teknolojilerle donatılmış işyerlerinde yapılan çalışmalardır.
- b) **Fakülte Dekanı:** Fakültede eğitim-öğretim faaliyetleri yapan tüm lisans programlarında İşyeri Eğitiminin yönetmelik ve yönerge esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticidir.
- c) **Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü:** Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmalarını koordine etmekle görevli, Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen Fakülte Dekan Yardımcısıdır.
- d) **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** Her lisans diploma programının kendi İşyeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Dekan tarafından görevlendirilen, biri programın Bölüm Başkanı olmak üzere, bölüm öğretim elemanları ve ilgili lisans programındaki uygulamalı dersleri veren öğretim elemanlarından 3 asil ve 2 yedek toplam 5 üyeden oluşan komisyondur.
- e) **İşyeri Eğitiminin Yapıldığı Yer:** Öğrencinin eğitim gördüğü programın gereklerine ve o programdan beklenen eğitim-öğretime uygun olarak uygulama yapabilecek, fiziksel ve nitel kapasite olarak yeterli bulunan ve Fakülte öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, işyeri eğitimi yoluyla pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten, temel faaliyetlerinden en az biri tasarım olarak belgelendirilebilen kamu ve özel kurum ve kuruluşlardır.
- f) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Bölüm Başkanlıklarınca önerilen ve Fakülte Dekanı tarafından, çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için İşyeri Eğitimi yerlerine gerektiğinde giderek veya haberleşme araçları kullanarak İşyeri Eğitimi gören öğrencileri denetlemekle görevli Bölüm öğretim elemanıdır.
- g) **İşyeri Yöneticisi:** İşyeri Eğitimi protokolünü, İşyeri Eğitiminin uygulanacağı kamu veya özel sektör kuruluşu adına imzalayan yetkili kişidir.
- h) **İşyeri Eğitimi Sorumlusu:** İlgili lisans programlarındaki yeterli alan bilgisine sahip, öğrencilerin işyerlerindeki eğitimlerinden sorumlu kişidir.
- i) **İşyeri Eğitimi Öğrencisi:** Fakültede eğitim-öğretim yapan ve İşyeri Eğitimi zorunluluğunu yerine getirecek öğrencilerdir.
- j) **Protokol:** İşyeri Eğitimi uygulamasıyla ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan ve İşyeri Yöneticisi ile Fakülte Dekanı tarafından imzalanan iyi niyet belgesini ifade eder.
- k) **Sözleşme:** İşyeri Eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenlemeyi sağlayan ve öğrenci, Bölüm Başkanı ve İşyeri Yöneticisi tarafından imzalanan kabul belgesidir.

## Genel Hükümler

**MADDE 5:** Aşağıda Sanat ve Tasarım Fakültesi İşyeri Eğitimi hakkında genel hükümler yer almaktadır:

- a) İşyeri Eğitimi programda yer aldığı yarıyılıda belirtilen kredi ile değerlendirilir.

- b) Öğrenciler, G.Ü. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 17. Maddesi gereği İşyeri Eğitimine % 80 oranında devam etmek zorundadır.
- c) İşyeri Eğitimi programda yer aldığı yarıyılın akademik takviminde derslerin başladığı tarihte başlar, 16 hafta devam eder.
- d) İşyeri Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz.
- e) Başarısız öğrenciler İşyeri Eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder.
- f) II. Öğretim öğrencileri İşyeri Eğitimini gündüz yaparlar.
- g) İşyeri Eğitimi, protokol imzalanmış işyerlerinde yapılabilir.
- h) İşyeri Eğitimi Sanat ve Tasarım Fakültesinin yerleşkesinin bulunduğu ilde, il dışında veya yurt dışında da yapılabilir.

**MADDE 6:** Denetçi Öğretim Elemanı her lisans diploma programının kendi İşyeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, en az 5 öğrenci için bir denetçi öğretim elemanı olmak kaydıyla, Bölüm Başkanlıklarınca önerilir ve uygun bulunduğu takdirde Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilir.

**MADDE 7:** Öğrenci İşyeri Eğitimini aldığı dönemde bu dersin dışında devam mecburiyeti olan dersleri alamaz.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Fakülte Dekanı'nın Görevleri

**MADDE 8:** Fakülte Dekanı İşyeri Eğitimi organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- a) İşyeri eğitiminin yönetmelik ve yönerge esaslarına göre başlatılması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak,
- b) İşyeri eğitimi yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- c) İşyeri Eğitimi'nin uygulanacağı kamu veya özel sektör kuruluşu yetkilisi ile İşyeri Eğitimi uygulamasıyla ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan İşyeri Eğitimi Protokolünü imzalamak,
- d) İşyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi Protokolünü imzalamak,
- e) Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörünü görevlendirmek,
- f) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'nu oluşturmak,
- g) Denetçi Öğretim Elemanlarını atamak,
- h) İşyeri Eğitimi komisyonlarının değerlendirmesine göre İşyeri Eğitimlerinde başarılı olan İşyeri Eğitimi Öğrencilerini Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirmek ve Fakültede yazılı olarak ilan etmek.

#### Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü'nün Görevleri

**MADDE 9:** Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü'nün görevleri şunlardır:

- a) İşyeri eğitimi konusunda lisans programları arasında ve Fakülte ile İşyeri Eğitimi kurumları arasında koordinasyonu sağlamak,

- b) İşyeri Eğitimi Öğrencileri ile İşyeri Eğitimi yapılan kurumlar arasındaki anlaşmazlık, olumsuzluk vs. gibi durumların çözümüne en üst düzeyde katılmak,
- c) Fakültede öğrencilerin işyeri eğitimi ile ilgili süreci yöneten ve takip eden Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'nu yönetmelikte belirlenen aralıklarla toplamak ve kurula Dekan adına başkanlık etmek,
- d) Fakülte öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- e) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından hazırlanan, İşyeri Eğitiminde kullanılacak belgelerin (Öğrenci Başvuru Formu, İşyeri Eğitimi Komisyonu Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi Protokolü, İşyeri Eğitimi Defteri, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu vb.) zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- f) İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmektir.

### **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'nun Görevleri**

**MADDE 10:** Her lisans programı için ayrı oluşturulan işyeri eğitimi komisyonlarının görevleri şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek,
- b) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yerlerine dağılımını yapmak,
- c) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi Dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,
- d) Her öğretim döneminin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanarak o öğretim dönemi için hazırlıkları yapmak,
- e) İşyeri Eğitimleri'nin yönetmelik, yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesini sağlamak,
- f) İşyeri Eğitimiyle ilgili aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörüne iletmek,
- g) İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi başarılarını değerlendirmek ve İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu üyelerle birlikte doldurarak imzalamak,
- h) Denetçi Öğretim Elemanlarını Bölüm başkanı tarafından görevlendirilmek üzere belirlemektir.

### **Denetçi Öğretim Elemanı'nın Görevleri**

**MADDE 11:** Denetçi Öğretim Elemanları'nın görevleri şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimi'nin yapıldığı kurumda, çalışmaların öğrenci yararına ve İşyeri Eğitimi Yönergesine uygun yürüyüp yürümediğini haftada en az bir defa olmak üzere haberleşme yoluyla veya bizzat giderek denetlemek,
- b) İşyeri eğitiminin il sınırları dışında bulunması durumunda giderek veya haberleşme araçları kullanarak ayda en az bir kez denetleme görevini yerine getirmek,
- c) Her denetim sonucunda İşyeri Eğitimi Denetim Formu'nu düzenleyerek Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'na teslim etmek,
- d) İşyeri Eğitimi bitiminde ilgili Bölüm Başkanlığı'na denetleme faaliyeti ile ilgili raporu sunmaktır.

## **İşyeri Yöneticisi'nin İşyeri Eğitimi ile ilgili Sorumlulukları**

**MADDE 12:** İşyeri Yöneticisinin işyeri eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır.

- a) İşyeri Eğitimi'nin uygulanacağı kamu veya özel sektör kuruluşu adına yetkili olarak İşyeri Eğitimi uygulamasıyla ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan İşyeri Eğitimi protokolünü imzalamak,
- b) İşyeri Eğitimi için öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama beslenme ve sosyal olanaklardan İşyeri Eğitimi alan öğrencilerinde yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- c) Öğrencinin İşyeri Eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşyeri Eğitimi Sorumlusu görevlendirmek,
- d) İşyeri Eğitimini tamamlayan öğrencinin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu kapalı zarf içinde gizli olarak İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılmasını sağlamaktır.

## **İşyeri Eğitimi Sorumlusu'nun İşyeri Eğitimi ile ilgili Sorumlulukları:**

**MADDE 13:** İşyeri Eğitimi Sorumlusu'nun İşyeri Eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrencilerin Fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- c) Öğrencinin işyerinde yönetim anlamında tek muhatabı olmak,
- d) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- e) Öğrencilere meslek bilgisi ve disiplinini aktarmak,
- f) Öğrencinin günlük olarak tuttuğu işyeri eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- g) Öğrencinin devam durumunu izlemek ve belgelemek,
- h) İşyeri Eğitimi bitiminde, değerlendirme formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Bölüm Başkanlığına ulaştırmaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşyeri Eğitimi Kontenjanları ve İşyeri Eğitimi Yerlerinin Belirlenmesi**

#### **İşyeri Eğitimi Kontenjanları**

**MADDE 14:** Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda İşyeri Eğitimi kontenjanları belirlenir. Belirlenen İşyeri Eğitimi kontenjanlarının yetersiz olması durumunda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun uygun görmesi halinde öğrenciler eğitimlerine uygun İşyeri Eğitimi veren yerleri bulabilir ve bu yerlerde İşyeri Eğitimi yapabilirler.

## **İşyeri Eğitimi Yerlerinin Belirlenmesi**

**MADDE 15:** Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenir. Öğrenciler İşyeri Eğitimlerini, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun belirlediği yerlerde yapmak zorundadırlar. İşyeri Eğitimi yerlerinin ve kontenjanlarının yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler, işyeri eğitimi komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde de protokol imzalanması halinde İşyeri Eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır. Öğrencinin sorumlu olduğu İşyeri Eğitimi süresince kayıtlı olarak çalıştığı işyerindeki çalışma süresi, protokol aranmaksızın İşyeri Eğitimi olarak değerlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşyeri Eğitimleriyle İlgili Düzenlemeler**

#### **İşyeri Eğitimi Süresi**

**MADDE 16:** İşyeri Eğitimi süresi 16 haftadır. Bir tam işgünü 8 saattir. İşyeri Eğitimi süresi programda dersin bulunduğu yarıyılıda akademik takvime göre başlar ve sona erer. Öğrenciler İşyeri Eğitimi yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. İşyeri Eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'nun onayı ile İşyeri Eğitimi, önceden öğrencilere ilan etmek şartıyla değişik zaman dilimleri halinde ve farklı işyerlerinde yapılabilir.

#### **İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitimine Başlama**

**MADDE 17:** İşyeri Eğitimi başvurusu ve İşyeri Eğitimine başlama işlemleri şunlardır.

- a) Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, İşyeri Eğitimi için hangi programlara kaç kontenjan verileceğini belirten kurum ve kuruluşların yönetimleri ile ilişki kurar.
- b) İşyeri Eğitimine kontenjan verecek işyerleriyle protokol Fakülte Dekanlığınca imzalanır.
- c) Fakülte internet sayfasından her bölüm için işyerleri ve kontenjanları ilan edilir. İnternet sayfasında bulunan işyerleri sürekli güncellenir.
- d) Fakülte internet sayfasındaki işyerleri listesinden öğrenciler 3 tercihte bulunur.
- e) Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları toplanarak öğrencileri tercihlerine uygun işyerlerine dağıtır ve listeyi bölüm ilan panosundan ve Fakülte internet sayfasından duyurur.
- f) Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, öğrencinin akademik başarısına göre planlanır.
- g) Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu gerektiği hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işyerinde eğitim yapmasını teklif edebilir.
- h) Öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu'nun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.
- i) Öğrenciler listelere 7 gün içerisinde itiraz edilebilir. İtirazlar işyeri eğitimi kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç 7 gün içinde karara bağlanır.

- j) Bölüm Başkanı, İşyeri Eğitimi Yöneticisi ve öğrenci sözleşmeyi imzalar.
- k) Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası işyerinde diğer nüshası Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'nda kalacak şekilde son nüshası öğrenciye verilir.
- l) İşyeri Eğitimi için başlama tarihi, sözleşmede belirtilen tarihtir.
- m) Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimleri geçersiz sayılır.
- n) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak durumundadırlar.

### **İşyeri Eğitimi Öğrencilerinin İşyeri Eğitimi Defteri Hazırlaması**

**MADDE 18:** İşyeri Eğitimi dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak İşyeri Eğitimi Dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur.

- a) Her öğrenci "İşyeri Eğitimi Dosyası" hazırlamak zorundadır. İşyeri Eğitimine başlayan öğrenciler, Fakülte Dekanlığınca ilan edilen yerden İşyeri Eğitimi Defterini temin ederler.
- b) İşyeri Eğitimi Defterinin ilk sayfasında, Fakülte Dekanlığınca onaylanmış öğrenci ile ilgili bilgilere yer verilir.
- c) Öğrenciler her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri işyeri eğitimi defterinde bulunan günlük çalışma raporu bölümüne günlük olarak işlemek zorundadır. Bu çalışma raporlarını işyeri eğitimi sorumlusuna onaylatır. İşyeri eğitimi tamamlandıktan sonra doldurulacak sonuç bölümünde, öğrenci tarafından işyeri eğitiminin değerlendirilmesi yapılır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ve görsel dokümandan oluşan işyeri eğitimi dosyası hazırlar.

### **Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 19:** Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Öğrenciler işyeri eğitimlerini, protokol imzalanmış kurumlarda yapmak zorundadırlar.
- b) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu başkanlığına haber verilmeden işyeri eğitimine ara verilemez ve işyeri eğitimi yeri değiştirilemez.
- c) İşyeri eğitimi süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. İşyeri Eğitimi yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumludurlar.
- d) Öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları işyerinin mesai saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Fakülte öğretim kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- e) Öğrenci günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, her hafta denetçi öğretim üyesine ulaştırmak zorundadır.
- f) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından onaylanır.
- g) G.Ü. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 17. Maddesi gereği öğrenciler işyeri eğitimine % 80 oranında devam etmek zorundadır. Derslere ve öteki öğretim faaliyetlerine devam durumu İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından tespit edilir. İşyeri eğitiminin yapılamadığı izinli olan her gün öğrencinin işyerinde yapabileceği devamsızlık hakkına dâhildir. Sağlık raporu devam yükümlülüğünü kaldırmaz.
- h) Öğrenci işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

- 1) Öğrencinin sorumlu olduğu İşyeri Eğitimi süresince protokol yapma şartlarına uygun özel veya kamu işyerlerinde kayıtlı olarak çalışıyor olması durumunda, bu süre İşyeri Eğitimi kapsamında değerlendirilir.

### **İşyeri Eğitimi Defteri ve Dosyasının Teslimi**

**MADDE 20:** Öğrenciler İşyeri Eğitimi Defterlerini ve dosyalarını, işyeri eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim ederler. Defteri ve dosyası süresinde teslim edilmeyen İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır. İşyeri Eğitimi Defteri ve diğer resmi evrakların beş yıl saklanması zorunludur.

### **Ücret Ödeme**

**MADDE 21:** İşyeri eğitiminde görev alan kişilere:

- a) Denetçi öğretim üyesine görevlendirildiği en az 5 (beş) öğrenci için haftalık ders programında 5 (beş) saat teorik ve 5 (beş) saat uygulama olmak üzere hafta da 10(on) saat ücret ödenir.
- b) İl dışı denetleme faaliyetleri için denetçi öğretim üyesine dönem boyunca 1 kez yolluk ve yevmiye ödenir.
- c) İşyeri Eğitimi Sorumlusu'na öğrenci başına 1 saat/hafta olmak üzere ders ücreti ödenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşyeri Eğitimlerinin Değerlendirilmesi**

#### **İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**MADDE 22:** İşyeri eğitimlerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

- a) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları bir yarıyıl içerisinde en az 3 kez toplanarak yapılan işyeri eğitimi çalışmalarını değerlendirir ve komisyon toplandıktan sonra bir hafta içerisinde sonucu Bölüm Başkanlığına yazılı olarak iletir. İşyeri eğitimi komisyonları tarafından yapılan işyeri eğitimi değerlendirilmesi; işyeri tarafından doldurulan iş yeri eğitimi değerlendirme formu, denetçi öğretim elemanı raporu ve gerektiğinde öğrencilerle yüz yüze görüşme yapılarak sorulan sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak yapılır. Her öğrencinin değerlendirilmesi ayrı olarak yapılır. Komisyon üyelerinin bir oy hakkı vardır ve karar oy çokluğuna göre alınır. Eksik bulunan işyeri eğitimi tamamlanabilir ya da işyeri eğitiminin tamamı yeniden yaptırılabilir. Bölüm İşyeri eğitimi komisyonu sonuçları her öğrenci için **100 puan** üzerinden değerlendirilir. Fakülte Dekanlığı, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından başarılı bulunan öğrencilerin listesini bir hafta içerisinde Fakültede ilan eder ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirir.

## **İşyeri Eğitimi Komisyonu Kararına İtiraz**

**MADDE 23:** Öğrenciler İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren on beş (15) gün içinde Fakülte Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde karara bağlanır.

## **Öğrencilerin Disiplin İşlemi**

**MADDE 24:** Öğrenciler işyerlerinin çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimine son verilerek durum Fakülteye bildirilir.

Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyeri Eğitimi sırasında da geçerlidir.

İşyeri Eğitimi esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **İşyeri Eğitimlerinin Denkliği**

**MADDE 25:** Öğrencilerin önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında almış ve başarmış oldukları İşyeri Eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

#### **İşyeri Eğitimi Ücreti**

**MADDE 26:** İşyeri Eğitimi yapan öğrencilere İşyeri Eğitimi süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları mali ilişkiler Gazi Üniversitesini bağlamaz.

#### **Gece Çalışması**

**MADDE 27:** İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu işyerine aittir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28:** Bu Yönerge hükümleri Gazi Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

