

T.C.  
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
NACİ TOPÇUOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU  
İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, Gaziantep Üniversitesine bağlı bir akademik yılda 3 dönem (trimester) eğitim veren Naci Topçuoğlu Meslek Yüksekokulundaki ön lisans programlarında verilen İşyeri Eğitimi dersinin uygulama ve değerlendirme esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge; Gaziantep Üniversitesine bağlı bir akademik yılda 3 dönem (trimester) eğitim veren Naci Topçuoğlu Meslek Yüksekokulundaki ön lisans programlarında İşyeri Eğitimi dersinin içerik uygulama, değerlendirme ve denetleme esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 –** Bu Yönerge Gaziantep Üniversitesi Naci Topçuoğlu Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 43. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** Bu yönergede geçen;

- a) Meslek Yüksekokulu: Naci Topçuoğlu Meslek Yüksekokulunu,
- b) Dönem: Bir eğitim-öğretim yılındaki güz, bahar ve yaz dönemlerinden her birini,
- c) GNO: Ağırlıklı genel not ortalamasını,
- ç) Önlisans: Altı dönemlik programı kapsayan yükseköğretimi,
- d) Trimester: Bir Akademik Yılda Üç Dönem Eğitimi
- e) İşyeri eğitimi: Öğrencilerin ilk iki dönemden sonra her yıl bir dönem işyerlerinde yaptıkları uygulamalı dersi,
- f) İşyeri: İşyeri Eğitimi 1 ve 2 derslerinin verildiği kurum, kuruluş ve firmaları,
- g) İTAK: İşyeri Eğitimi Takip Kurulunu,
- h) İTAK Başkanlığı: İşyeri Eğitimi Takip Kurulu başkanı ve üyelerini,
- ı) İTAK Program Koordinatörlüğü: İşyeri Eğitimi Takip Kurulu Naci Topçuoğlu Meslek Yüksekokulunda bölümlere bağlı programların yürütücülerini,
- i) İTAK Akademik Danışman: İşyeri Eğitimi Takip Kurulu Naci Topçuoğlu Meslek Yüksekokulunda görev yapan ve işyeri eğitimi denetimini gerçekleştirecek olan öğretim elemanlarını,
- j) İTAK Sekreterliği: İşyeri Eğitimi Takip Kurulu başkanlığına bağlı sekreteryayı, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**İşyeri Eğitimi Uygulaması**

**İşyeri Eğitimi uygulama şartları**

**MADDE 5 –** (1) Meslek Yüksekokulunda eğitim görmekte oldukları bölümlerine/ programlarına kayıtlı öğrencilerin, İşyeri Eğitimi 1 dersini alabilmeleri için ilk iki dönem derslerini almış olmaları ve ikinci dönemin sonunda GNO'nun en az 1,75 olması gerekmektedir.

(2) Meslek Yüksekokulunda eğitim görmekte oldukları bölümlerine/ programlarına kayıtlı öğrencilerin, İşyeri Eğitimi 2 dersini alabilmeleri için tüm dönem derslerini (uzaktan eğitim dersleri hariç) alması, başarması ve GNO'nun en az 2,00 olması gerekmektedir.

(3) Birinci fıkradaki şartı sağlayan öğrenciler iki gruba ayrılır. Gruplardan birisi Meslek Yüksekokulunda eğitimine devam ederken, diğer grup İTAK tarafından belirlenen işyerlerinde İşyeri Eğitimi 1 dersini alır. İlerleyen dönemlerde gruplar ders grubu ve İşyeri Eğitimi grubu olarak eğitimlerine devam ederler. Ayrıca, tüm

öğrenciler 5. Dönemde Meslek Yüksekokulunda eğitimlerine devam ederler, 6.dönemde ise İşyeri Eğitimi 2 dersini alırlar.

#### **İşyeri Eğitimi mezuniyet şartı**

**MADDE 6** – Meslek Yüksekokulundaki bölümlerine/programlarına kayıtlı öğrenciler, mezun olabilmek için iki dönem İşyeri Eğitimi dersini almak ve başarılı olmak zorundadırlar.

#### **İşyeri Eğitiminin süresi**

**Madde 7** – (1) Meslek Yüksekokulunda kayıtlı olan öğrencilerin her bir İşyeri Eğitimi dersinin süresi 12 haftadır. Öğrencinin İşyeri Eğitimine başlama süresi ile İşyeri Eğitiminin bitiş süresi akademik takvimde belirtilen eğitim-öğretim dönem süresi kadardır.

(2) İşyeri Eğitim 1 ve 2 derslerinin azami eğitim ve öğretim süresi içinde bitirilmesi zorunludur. Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladığı halde, İşyeri Eğitimi dersini almayan veya İşyeri Eğitimi derslerinden başarısız olan öğrenciler, İşyeri Eğitimi derslerini başarıyla tamamlayana kadar mezun olamazlar ve her kayıt döneminde kayıtlarını yenilemek zorundadırlar.

#### **İşyeri Eğitimi protokolü**

**Madde 8**– Öğrencinin İşyeri Eğitimi dersini alacağı Gaziantep ili merkezinde faaliyet gösteren İşyerleri ile Gaziantep Üniversitesi Rektörü (Rektörün yetki verdiği durumlarda Meslek Yüksekokulu Müdürü) arasında 2 nüsha olarak düzenlenen, tarafların yetkilerinin, yükümlülüklerinin belirtildiği taraflarca imza altına alınan belgedir. İlgili taraflardan biri çekilmedikçe protokol yürürlükte kalır.

#### **İşyeri Eğitiminde öğrencilere sağlanacak imkânlar**

**MADDE 9** – (1) Öğrencilere aşağıdaki imkânlar sağlanır:

a) İşyerleri, öğrencileri ulaşım ve işçilere sağlanan diğer sosyal hizmetlerden paralı veya parasız olarak yararlandırır. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yararlanabilir.

b) Öğrenciler işyeri eğitimini kapsayan süre boyunca Üniversite tarafından iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigorta ettirilirlir.

(c) İşyeri Eğitimi dersi alan öğrencilerin ulaşım, beslenme gibi ihtiyaçları bizzat kendileri veya uygun görmesi durumunda, işyerleri tarafından karşılanır.

(d) “02.12.2016 tarihli ve 6764 sayılı “Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” un 48 inci maddesi ile 3308 sayılı Kanuna eklenen Geçici 12 inci maddesi gereği; aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanununun 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamayacağı ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alınmış ve 10.02.2017 tarihinde yürürlüğe girmiştir”. Bu kanundan sağlanan haklardan öğrenciler yararlanır.

#### **İşyeri Eğitimi Uygulama Süreci**

**MADDE 10** –(1) Öğrenciler İşyeri Eğitimi dersleri ile birlikte başka bir dersi (uzaktan eğitim dersleri hariç) alamazlar.

(2) Öğrencilerin işletmedeki devam durumlarından, davranışlarından ve takibinden işyerlerinin sahip ve yöneticileri sorumludur. Olası özel durumlar ve olumsuzluklarda, işyerleri durumu İTAK danışman öğretim elemanı ve/veya İTAK program koordinatörlüğüne bildirilir.

(2) Öğrenciler işyerlerinde alacakları İşyeri Eğitimi süresinde toplam eğitim süresinin %10’undan fazla devamsızlık yapamazlar. Devam şartını sağlayamayan öğrenci başarısız sayılır ve NA notu verilir. Öğrencinin sağlık kuruluşlarından alacağı iş göremez raporu devamsızlık süresinden sayılır ve devamsızlık süresini aşamaz.

(3) İşyeri tarafından öğrencilerin takip edilen devam durumunu, takdir edilen işyeri notunu içeren formları ve işyeri eğitimi defterini İTAK Akademik danışmana işyeri eğitimi süresinin bitimini takip eden ilk iki iş günü içerisinde öğrenci tarafından teslim edilir. Bu formların İTAK danışman öğretim elemanına teslim edilmesinden öğrenci sorumludur. Belirtilen süreler içerisinde formların teslim edilmemesi halinde, öğrenci işyeri eğitiminden başarısız sayılır.

### **İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi**

**MADDE 11** – Öğrencinin İşyeri Eğitimi dersi başarı notu; % 40 İşyeri Eğitimi danışman öğretim elemanı denetim notu, % 30 işyeri eğitimi defteri (rapor) ve % 30 işyeri değerlendirme notunun toplamından oluşur. Bu not 100 üzerinden hesaplanır ve Gaziantep Üniversitesi Naci Topçuoğlu Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nde ilgil madde de tanımlanan harf notuna dönüştürülür.

### **Disiplin işleri**

**MADDE 12** – (1) İşyeri Eğitimine katılan öğrencilerin disiplin işlerinde, 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Gaziantep Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Ayrıca, öğrenciler, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, işyerine ait yazılı ve sözlü kurallara, disiplin kurallarına ve iş güvenliği tedbirlerine uymak zorundadırlar.

### **Hastalık ve kaza halleri**

**MADDE 13** –(1) İşyeri eğitimi sırasında hastalanan veya kazaya uğrayan öğrenciler kendisine sağlanan sağlık hizmetlerinden yararlanır, durumları doktor raporu ile belirlenir. İş kazası ve meslek hastalığı durumunda yaptırılan sigortayla ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İTAK Seçimi, Görev ve Sorumlulukları**

#### **İTAK üyelerinin seçimi ve görevleri**

**MADDE 14** – (1) İTAK başkanı ve üyeleri meslek yüksekokulunda görev yapan öğretim elemanları arasından Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından atanır. İTAK yürüttüğü işlemlerden dolayı Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

(2) İşyeri Eğitimi Takip Kurulu (İTAK);

- (a) Kamu kurumları, meslek odaları, meslek birlikleri, organize sanayi bölgesi ve işyerleri ile İşyeri Eğitimi konusunda işbirliği olanaklarını araştırmak.
- (b) Dönem başında öğrenci işlerinden gelen İşyeri Eğitimine katılacak öğrenci sayısına göre işyerlerini belirlemek,
- (c) İşyeri Eğitimi dersi kapsamında öğrencilerin denetimi, takibi ve değerlendirmesini yapmak üzere, Meslek Yüksekokulunda görevli öğretim elamanlarını İTAK Akademik Danışmanı olarak görevlendirmelerini yapmak,
- (ç) İşyeri eğitimi süresince kullanılacak dokümanları hazırlamak ve denetim takvimini belirleyerek ilan etmek,
- (d) İşyeri Eğitiminde yaşanabilecek aksaklıklarda ve özel durumlarda karar mercii olarak görev yapmak,
- (e) İşyeri eğitimi dersi kapsamında protokol yapılacak yeni işyerlerinin uygunluk tespitini yapmak,
- (f) İşyeri eğitimi dersini alan öğrencilerle dönem başında bilgilendirme toplantısı yapmak,
- (ğ) İşyeri eğitimi dersinin sağlıklı ve tam bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

görevlerini yerine getirir.

#### **İTAK Program Koordinatörlüğü ve görevleri**

**MADDE 15** – (1) Meslek Yüksekokulunda her programdan kayıtlı öğrencilerin İşyeri Eğitimi derslerini takip ve koordine etmek üzere, Meslek Yüksekokulunda her bir program için bir öğretim elemanı Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından İTAK Program Koordinatörü olarak atanır.

(2) İTAK Program Koordinatörü

- a) İşyeri eğitimi yapılacak firmaların ve kontenjanlarının belirlenmesi,
- b) İşyeri eğitimine gidecek öğrencilerin bilgilerinin(T.C. No, İletişim Bilgileri vs.) İTAK sekreterliğine teslim edilmesi,
- c) İşyeri eğitimine gidecek öğrenci ile firma eşleştirilmesi,
- d) İşyeri eğitimine gidecek öğrencilere İTAK sekreterliği tarafından hazırlanan, formların teslim edilmesi
- e) İşyeri eğitimi süresince öğrencilerle iletişimin kurulması,
- f) İşyeri değişikliklerinin İTAK başkanlığı ile koordineli şekilde yapılması,

g) Dönem sonunda danışman öğretim elemanlarından gelen raporları (denetim tutanaklarını), işyeri eğitimi defterini ve işyerinden gelen öğrenci notunu dikkate alarak öğrenciye bir harf notunun takdir edilmesi,

görevlerini yerine getirir.

#### **İTAK Akademik Danışmanı ve görevleri**

**MADDE 16** – (1) Meslek Yüksekokulunda her programdan kayıtlı öğrencilerin İşyeri Eğitimi derslerini takip ve koordine etmek üzere Meslek Yüksekokulunda görev yapan bir/birden çok öğretim elemanı İTAK tarafından İTAK Akademik Danışmanı olarak görevlendirir.

(2) İTAK Akademik Danışmanı

- a) İşyeri eğitimi yapılan firmalarda işyeri eğitimi gören öğrencilerin denetlenmesi,
- b) Her denetimde (en az 2 denetim) öğrenci için belirlenmiş formlar vasıtasıyla öğrenciye puan takdir edilmesi,
- c) Denetim sonrası doldurulan formların belirlenen tarih aralığında İTAK sekreterliğine iletilmesi,
- d) Dönem sonunda işyeri eğitimi defterinin (raporunun) teslim alınması ve değerlendirmeye tabi tutulması,
- e) İşyeri eğitimi denetimi esnasındaki aksaklıkların ilgili İTAK program koordinatörü ve İTAK sekreterliğine iletilmesi,

görevlerini yerine getirir.

#### **İTAK Sekreterliği**

**MADDE 17** – Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından, Meslek Yüksekokulunda görevli idari personeller arasından seçilerek görevlendirilen personel/personellerden oluşur.

(2) İTAK Sekreterliği

- a) İşyerleri ile ilgili tüm resmi yazışmaların yürütülmesi ve görüşmelerin gerçekleştirilmesi,
- b) İşyeri protokollerinin takibi ve arşivlenmesi,
- c) Dönem başında işyerlerinin kontenjan taleplerinin takip edilmesi,
- d) Dönem başında İTAK program Koordinatörü tarafından hazırlanan işyeri eğitimine gidecek öğrencilerin bilgilerinin sisteme girilmesi ve öğrenci işleri ile birlikte SGK girişlerinin yapılması,
- e) Dönem başında İşyeri eğitimine gidecek öğrencilere verilmek üzere ilgili formların İTAK program Koordinatörüne teslim edilmesi,
- f) Dönem sonunda İTAK danışman öğretim elemanlarından gelen formların sisteme, girilmesi ve dokümanların derlenerek program koordinatörlerine ulaştırılması,
- g) İşyeri eğitimi ile ilgili tüm doküman ve formların sağlıklı bir şekilde saklanması ve izlenmesi,

görevlerini yerine getirir.

#### **İşyeri Eğitiminde kullanılacak belgeler**

**MADDE 18** – Bu bölüm, İşyeri Eğitiminde kullanılacak belgeleri tanımlar.

(1) Form 01 İşyeri Eğitim Protokolü: İşyeri Eğitimi yapılacak işyeri ile Gaziantep Üniversitesi arasında imzalanacak protokolü ve uygulanacak yönergeyi gösteren formdur.

(2) Form 02 İşyeri - Öğrenci Eşleştirme Formu: İTAK Program Koordinatörünün öğrencileri işyerleri ile eşleştirdiği formdur.

(3) Form 03 İşyerinin Bireysel Öğrenci Talep Dilekçesi: Öğrencinin İşyeri Eğitimi göreceği işyerinden onay olarak İTAK sekreterliğine teslim ettiği evraktır.

(4) Form 04 İşyeri Eğitimi Yoklama Tutanağı: Öğrencinin İşyeri Eğitimi göreceği işyeri kontrolünde ve onayında olan devam çizelgesi formudur.

(5) Form 05 İşyeri Eğitimi Rapor Yazım Formatı: Öğrencinin İşyeri Eğitimi süresince doldurması gereken raporun(defterin) formatını bildiren formdur.

- (6) Form 06 İTAK Akademik Danışman Denetim Formu: Bu form, İTAK Akademik Danışmanı tarafından denetimler sırasında edildiği bilgilerle öğrencilerin değerlendirildiği formdur.
- (7) Form 07 İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu: İşyerinin, İşyeri Eğitimi sonunda öğrenciyi değerlendirdiği formdur. Bu form, İşyeri Eğitimi sonunda öğrenci tarafından kapalı zarf içinde İTAK Akademik Danışmana teslim edilir.
- (8) Form 08 İTAK Akademik Danışman Rapor Değerlendirme Formu: Bu form, İTAK Akademik Danışman öğrencinin İşyeri Eğitimi defterini (raporunu) değerlendirdiği formdur.
- (9) Form 09 İTAK Akademik Danışman İşyeri Değerlendirme Formu: Bu form, dönem sonunda İTAK Akademik Danışmanın işyerini değerlendirdiği formdur.
- (10) Form 10 İşyeri Öğrenci Talep Formu: Bu form, işyerlerinin işyeri eğitimi için talep ettikleri öğrencileri ve öğrencilerin kriterlerini belirttiği formdur.
- (11) Form 11Yeni İşyeri Görüşme Formu: Bu form, işyeri eğitimi dersi için protokol imzalanabilecek firmaları artırabilmek amacıyla işyerleri ile yapılan görüşmeleri belirten formdur.
- (12) Form 12 İTAK Akademik Danışman - İşyeri Eşleştirme Formu: Bu form, İTAK'ın İTAK Akademik Danışmanları ile işyerlerini eşleştirdiği formdur.
- (13) SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi: Öğrencinin sosyal güvenlik mevzuatı kapsamında İşyeri Eğitimine başladığını gösterir belgedir.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 19** – Bu yönerge kabul edilmesini takiben 2017 – 2018 eğitim öğretim yılı itibariyle yürürlüğe girer.

**MADDE 20** –Bu yönerge hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Rektörü yürütür.