

T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
YILDA ÜÇ DÖNEM UYGULAYAN MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İŞYERİ EĞİTİMİ) UYGULAMA USUL VE
ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu usul ve esasların amacı, Gaziantep Üniversitesine bağlı bir akademik yılda 3 dönem (trimester) eğitim veren Meslek Yüksekokulları programlarında verilen İşletmede Mesleki Eğitim derslerinin (İşyeri Eğitimi) uygulama ve değerlendirme esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu usul ve esaslar; Gaziantep Üniversitesine bağlı bir akademik yılda 3 dönem (trimester) eğitim veren Meslek Yüksekokulları programlarında verilen İşletmede Mesleki Eğitim derslerinin (İşyeri Eğitimi) içerik, uygulama, değerlendirme ve denetleme esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu usul ve esaslar; 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği”, Gaziantep Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nin 22. maddesi ve Gaziantep Üniversitesi Yılda Üç Dönem Uygulayan Meslek Yüksekokullarının Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Yönerge: Gaziantep Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesini,
- b) Meslek Yüksekokulu: Yılda Üç Dönem Uygulayan Meslek Yüksekokullarını,
- c) Yönetim Kurulu: Yılda Üç Dönem Uygulayan Meslek Yüksekokullarının Yönetim Kurulunu,
- d) Dönem: Bir eğitim-öğretim yılındaki güz, bahar ve yaz dönemlerinden her birini,
- e) GNO: Ağırlıklı genel not ortalamasını,
- f) Ön Lisans: Altı dönemlik programı kapsayan yükseköğretimi,
- g) Trimester: Bir akademik yılda üç dönem eğitimi,
- h) İşyeri eğitimi: Öğrencilerin altı dönemlik eğitim sürelerinde iki dönem işyerlerinde yaptıkları uygulamalı dersi,
- i) İşyeri: İşyeri Eğitimi dersinin verildiği kurum, kuruluş ve firmaları,
- j) İTAK: İşyeri Eğitimi Takip Kurulu Başkanı ve üyelerini,

- k) İTAK Başkanlığı: İşyeri Eğitimi Takip Kurulu Başkanını,
 - l) İTAK Program Koordinatörlüğü: İşyeri Eğitimi Takip Kurulunun, Meslek Yüksekokulunda bölümlere bağlı programların yürütücülerini,
 - m) İTAK Akademik Danışmanı: İşyeri Eğitimi Takip Kurulunun, Meslek Yüksekokulunda görev yapan ve işyeri eğitimi denetimini gerçekleştirecek olan öğretim elemanlarını,
 - n) İTAK Sekreterliği: İşyeri Eğitimi Takip Kurulu başkanlığına bağlı sekreteryayı,
 - o) Otomasyon: İşyeri Eğitimi dersinin takip, kontrol, koordinasyon, formlama ve belgelendirme işleminin yapıldığı online yazılım sistemini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşyeri Eğitimi Uygulaması

İşyeri Eğitimi Uygulama Şartları

MADDE 5 – (1) Meslek Yüksekokulu programlarına kayıtlı öğrencilerin İşyeri Eğitimi dersini alabilmeleri için aşağıdaki koşulları sağlamaları gerekmektedir:

- a) Öğrencinin, ilk 4 dönem sonunda GNO'sunun en az 1,75 olması gerekir.
- b) Öğrencinin önceki dönemlerden NA notu aldığı ve/veya hiç almadığı derslerinin bulunması durumunda, ilgili dönemde açılan bu dersleri öncelikle alması zorunludur. Bu durumda öğrenci İşyeri Eğitimi dersini alamaz. Ancak söz konusu derslerin ilgili dönemde bulunmaması durumunda (diğer koşulları sağlaması şartıyla), İşyeri Eğitimi dersini alabilir.
- c) Öğrenci, İşyeri Eğitimi dersini aldığı dönemde; uzaktan eğitim yoluyla yürütülen derslerin (Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, İngilizce) yanı sıra, devam zorunluluğu bulunmayan en fazla üçer ders daha alabilir. İlgili dönemde, uzaktan eğitim yoluyla yürütülen dersler haricinde, üçten fazla başarısız olduğu ders (FF, FD) varsa İşyeri Eğitimi dersine gidemez.

İşyeri Eğitimi Mezuniyet Şartı

MADDE 6 – (1) Meslek Yüksekokulundaki bölümlerine/programlarına kayıtlı öğrenciler, mezun olabilmek için İşyeri Eğitimi derslerini almak ve başarılı olmak zorundadırlar.

İşyeri Eğitiminin Süresi

MADDE 7 – (1) Meslek Yüksekokulunda kayıtlı olan öğrenciler için her bir İşyeri Eğitimi dersinin süresi 12 haftadır. Öğrencinin işyeri eğitimine başlama süresi ile işyeri eğitiminin bitiş süresi akademik takvimde belirtilen eğitim-öğretim dönem süresi kadardır.

(2) İşyeri Eğitimi dersinin azami eğitim ve öğretim süresi içinde bitirilmesi zorunludur. Ancak işyeri eşleştirme, protokol tamamlama veya zorunlu haller nedeniyle işyeri eğitimine geç başlayan öğrencilerin eksik kalan süreleri; **İTAK'ın önerisi ve ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun kararı ile** tamamlatılır. Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladığı halde İşyeri Eğitimi dersini almayan veya İşyeri Eğitimi dersinden başarısız olan öğrenciler, bu dersi başarıyla tamamlayana kadar mezun olamazlar ve her kayıt döneminde kayıtlarını yenilemek zorundadırlar.

(3) **Dönem arası boşluklarda öğrencilerin işletmelerde bulunması veya çalışması İşyeri Eğitimi dersi kapsamı dışındadır.** İşyeri Eğitimi dersi ve Üniversitenin sorumluluğu, ancak

takip eden dönemin ders kaydının yapılması ve akademik takvimin başlamasıyla başlar. Ders kaydı öncesindeki boşluk süresi, İşyeri Eğitimi dersinin 12 haftalık zorunlu süresinden sayılmaz. Bu süreçte öğrencilerin sigortalanması da dâhil olmak üzere doğabilecek her türlü hukuki ve mali sorumluluk işletmeye ve/veya öğrenciye aittir; Üniversitenin bu süreçte hiçbir sorumluluğu bulunmamaktadır.

İşyeri Eğitimi Protokolü

MADDE 8 – (1) İşyeri Eğitimi Protokolü, İTAK tarafından onaylanan işyerleri ile Gaziantep Üniversitesi Rektörü (Rektörün yetki verdiği durumlarda Meslek Yüksekokulu Müdürü) arasında 2 nüsha olarak düzenlenen, tarafların yetkilerinin ve yükümlülüklerinin belirtildiği, taraflarca imza altına alınan belgedir. İlgili taraflardan biri çekilmedikçe protokol yürürlükte kalır.

İşyeri Eğitiminde Öğrencilere Sağlanacak İmkânlar

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, Gaziantep Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nin ilgili hükümleri uyarınca Üniversite tarafından iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigorta ettirililer.
- c) İşyeri Eğitimi dersini alan öğrencilerin ulaşım, beslenme gibi ihtiyaçları bizzat kendileri veya uygun görmesi durumunda işyerleri tarafından karşılanır.
- d) 02.12.2016 tarihli ve 6764 sayılı Kanun ile 3308 sayılı Kanuna eklenen Geçici 12. madde gereği aday çırak ve çıraklar ile işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere yapılacak ödemeler ve Devlet katkısına ilişkin haklardan öğrenciler yararlanır.

İşyeri Eğitimi Uygulama Süreci

MADDE 10 – (1) Öğrenci, İşyeri Eğitimi dersini bu usul ve esasların 5. maddesine uygun olarak alabilir.

(2) Öğrencilerin işletmedeki devam durumlarından, davranışlarından ve takibinden işyerlerinin sahip ve yöneticileri sorumludur. Olası özel durumlar ve olumsuzluklarda işyerleri durumu İTAK Akademik Danışmanına ve/veya İTAK Program Koordinatörüne bildirir.

(3) İşyeri Eğitimi dersi kapsamında oluşturulan belge ve formlar, ilgili personeller tarafından takip edilir.

(4) Öğrenciler işyeri eğitimi sonunda hazırlayacağı raporu basılı ya da elektronik ortamda İTAK Akademik Danışmanına, işyeri eğitimi süresinin bitimini takip eden ilk iş gününde teslim eder. Bu raporun İTAK Akademik Danışmanına teslim edilmesinden öğrenci sorumludur. Belirtilen süreler içerisinde rapor ve formların teslim edilmemesi halinde öğrenci işyeri eğitiminden başarısız sayılır.

İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Öğrencinin İşyeri Eğitimi dersini başarıyla tamamlayabilmesi için gereken başarı notu; İTAK Akademik Danışman denetim notunun %40'ı, işyeri eğitimi defteri (rapor) notunun %30'u ve işyeri değerlendirme notunun %30'unun toplanması suretiyle 100 üzerinden hesaplanır. Bu şekilde hesaplanan not, Gaziantep Üniversitesi Yılda Üç Dönem Uygulayan Meslek Yüksekokullarının Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde tanımlanan harf notuna dönüştürülür.

Disiplin İşleri

MADDE 12 – (1) İşyeri Eğitimine katılan öğrencilerin disiplin işlerinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesi ve ilgili diğer mevzuat 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, Gaziantep Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nin ilgili hükümleri ve yaptırılan sigortayla ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Mazeret ve Devam Zorunluluğu

MADDE 14 – (1) İşletmede mesleki eğitim niteliğindeki İşyeri Eğitimi dersine devam zorunludur.

(2) İşyeri eğitimi sırasında hastalık, kaza veya benzeri mazeret hâllerinde, Gaziantep Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nin ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Öğrenciler işyerlerinde alacakları işyeri 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. Devamsızlık durumlarına ilişkin işlemler ve duyurular, İTAK Akademik Danışmanı tarafından ilgili mevzuat düzenlemeleri ve akademik takvim esas alınarak yürütülür.

(4) Olumsuz hava koşulları, doğal afet veya resmi makamlarca tatil ilan edilen durumlarda öğrenciler işyeri eğitimine devam edemezler. Bu süreçte:

a) Resmi makamlarca verilen tatil kararları nedeniyle yapılmayan işyeri eğitimi günleri, **öğrencinin azami devamsızlık sınırının (%10) hesabında dikkate alınmaz.**

b) Mücbir sebeplerle eksik kalan uygulama süreleri, **İTAK'ın planlaması doğrultusunda dönem içinde, sınav haftalarında veya takip eden süreçte telafi ettirilir.**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İTAK Seçimi, Görev ve Sorumlulukları

İTAK Başkanı

MADDE 15 – (1) İşyeri Eğitimi Takip Kurulu (İTAK) Başkanı, ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilir ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne karşı sorumludur. İTAK Başkanı, işyeri eğitimi uygulamalarının Meslek Yüksekokulu bünyesinde ilgili mevzuata, bu Usul ve Esaslara ve akademik takvime uygun olarak planlanmasından, koordinasyonundan, izlenmesinden ve yürütülmesinden sorumludur.

(2) İTAK Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İTAK çalışmalarını planlamak, İTAK'ı toplantıya çağırarak, toplantılara başkanlık etmek ve kurul çalışmalarını koordine etmek,
- b) İşyeri eğitiminin akademik takvime ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve uygulama sürecini izlemek,
- c) İşyeri eğitimi sürecinde Program Koordinatörleri, İTAK Akademik Danışmanları, İTAK Sekreterliği, öğrenci işleri ve ilgili diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ç) İşyeri eğitimi kapsamında öğrencilerin sigorta işlemlerinin süresi içerisinde ve eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini takip etmek; işyeri eğitimine başlayacak öğrencilerin sigorta girişlerinin kontrolünü sağlamak ve sigorta işlemlerine ilişkin süreçlerin ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak,
- d) Sigorta işlemleri tamamlanmamış öğrencilerin işyeri eğitimine başlamasını sağlamak üzere gerekli kontrollerin yapılmasını ve ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanmasını takip etmek,
- e) İşyeri eğitimi kapsamında kullanılacak form, belge, tutanak, değerlendirme formu ve anketlerin hazırlanması, uygulanması, toplanması, değerlendirilmesi ve raporlanması süreçlerini planlamak, koordine etmek ve sonuçlarını takip etmek,
- f) Öğrenci, işyeri ve İTAK Akademik Danışmanlarına yönelik memnuniyet anketlerinin belirlenen usul ve süreler içerisinde uygulanmasını sağlamak; elde edilen verilerin analiz edilmesini, sonuçların raporlanmasını ve gerekli iyileştirme çalışmalarında kullanılmasını sağlamak,
- g) İşyeri eğitimi uygulamalarına ilişkin anket, değerlendirme ve diğer verilerden elde edilen sonuçları İTAK gündemine almak ve gerekli iyileştirme, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planlanmasını ve uygulanmasının izlenmesini sağlamak,
- ğ) İşyeri eğitimi sürecinde ortaya çıkan sorunları değerlendirmek; gerekli hâllerde Program Koordinatörleri, İTAK Akademik Danışmanları, İTAK Sekreterliği ve ilgili diğer personelden bilgi, belge ve rapor istemek,

h) İşyeri eğitimi yapılacak işyerlerinin belirlenmesi, uygunluklarının değerlendirilmesi ve işyerleriyle yapılacak protokol süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak,

ı) İşyeri eğitimi kapsamında öğrenci-işyeri eşleştirme, kontenjan, devam, denetim, değerlendirme ve raporlama süreçlerinin belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesini takip etmek,

i) İşyeri eğitimi sürecinde görev alan Program Koordinatörleri, İTAK Akademik Danışmanları ve İTAK Sekreterliğinin kendilerine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirip getirmediğini takip etmek,

j) İşyeri eğitimi kapsamında hazırlanan belge, form, tutanak, değerlendirme ve raporların belirlenen sürelerde tamamlanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,

k) İşyeri eğitimi uygulamalarına ilişkin dönemsel faaliyet ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve gerektiğinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunmak,

l) İşyeri eğitimi sürecine ilişkin istatistiki verilerin, değerlendirme sonuçlarının ve iyileştirme faaliyetlerinin izlenmesini sağlamak,

m) İşyeri eğitimi ile ilgili mevzuat ve Üniversite düzenlemelerinde yapılan değişikliklerin ilgili personele ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,

n) Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından İşyeri Eğitimi kapsamında verilen diğer görevleri yürütmek,

(3) İTAK Başkanı, işyeri eğitimi sürecinde görev alan Program Koordinatörleri, İTAK Akademik Danışmanları ve İTAK Sekreterliği arasındaki görev dağılımını ve koordinasyonu sağlar. İşyeri eğitimi kapsamında yürütülen sigorta, anket, denetim, değerlendirme ve raporlama süreçlerinin zamanında ve eksiksiz yürütülmesini takip eder.

(4) İTAK Başkanı, görev alanına giren iş ve işlemlere ilişkin olarak gerekli gördüğü hâllerde ilgili personelden bilgi, belge ve rapor talep edebilir.

(5) İTAK Başkanı öğrencilerin kariyer planlama süreçlerine destek olacak rehberlik ve yönlendirme faaliyetlerini koordine eder.

İTAK Üyelerinin Seçimi ve Görevleri

MADDE 16 – (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 iş birliği olanaklarının araştırılması,
- b) Dönem başında öğrenci işlerinden gelen işyeri eğitimine katılacak öğrenci sayısına göre işyerlerinin belirlenmesi,

- c) İşyeri Eğitimi dersi kapsamında öğrencilerin denetimi, takibi ve değerlendirmesini yapmak üzere Meslek Yüksekokulunda görevli öğretim elemanlarının İTAK Akademik Danışmanı olarak görevlendirilmesi,
- d) İşyeri eğitimi süresince kullanılacak dokümanların hazırlanması ve denetim takviminin belirlenerek ilan edilmesi,
- e) İşyeri eğitiminde yaşanabilecek aksaklıklarda ve özel durumlarda karar verilmesi,
- f) İşyeri Eğitimi dersi kapsamında protokol yapılacak yeni işyerlerinin uygunluk tespitinin yapılması,
- g) İşyeri Eğitimi dersinin sağlıklı ve tam bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, görevlerini yerine getirir.

İTAK Program Koordinatörlüğü ve Görevleri

MADDE 17 – (1) Meslek Yüksekokulunda kayıtlı öğrencilerin İşyeri Eğitimi dersini takip ve koordine etmek üzere, her program için Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından bir öğretim elemanı İTAK Program Koordinatörü olarak atanır.

(2) İTAK Program Koordinatörü;

- a) İşyeri eğitimi yapılacak firmaların ve kontenjanlarının belirlenmesinde İTAK Başkanlığı'na yardımcı olunması,
- b) İşyeri eğitimine gidecek öğrencilerin bilgilerinin (T.C. Kimlik Numarası, iletişim bilgileri vb.) İTAK sekreterliğine teslim edilmesi,
- c) İşyeri eğitimine gidecek öğrenci ile firmanın eşleştirilmesinde İTAK Başkanlığına yardımcı olunması,
- d) İşyeri Eğitimi dersini alan öğrencilerle dönem başında bilgilendirme toplantısı yapılması,
- e) İşyeri eğitimine gidecek öğrencilere İTAK sekreterliği tarafından hazırlanan formların teslim edilmesi,
- f) İşyeri eğitimi süresince öğrencilerle iletişimin kurulması,
- g) İşyeri değişikliklerinin İTAK başkanlığı ile koordineli şekilde yapılması, görevlerini yerine getirir.

İTAK Akademik Danışmanı ve Görevleri

MADDE 18 – (1) Meslek Yüksekokulunda her programdan kayıtlı öğrencilerin İşyeri Eğitimi dersini takip ve koordine etmek üzere, Meslek Yüksekokulunda görev yapan bir veya birden çok öğretim elemanı İTAK tarafından İTAK Akademik Danışmanı olarak görevlendirilir.

(2) İTAK Akademik Danışmanı;

- a) İşyeri eğitimi yapılan firmalarda işyeri eğitimi gören öğrencilerin denetlenmesi,
- b) Her dönemde en az 2 denetim yapılarak öğrenciye puan verilmesi,
- c) Dönem sonunda işyeri eğitimi defterinin (raporunun) teslim alınması ve değerlendirmeye tabi tutulması,
- d) İşyeri eğitimi denetimi esnasındaki aksaklıkların ilgili İTAK Program Koordinatörüne ve İTAK Sekreterliğine iletilmesi, görevlerini yerine getirir.

İTAK Sekreterliği

MADDE 19 – (1) Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından, Meslek Yüksekokulunda görevli idari personeller arasından seçilerek görevlendirilen personel/personellerden oluşur. İTAK sekreteri İTAK Başkanlığı ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne karşı sorumludur.

(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 otomasyon sistemine girilmesi ve öğrenci işleri ile birlikte SGK girişlerinin yapılması,
- e) Dönem başında işyeri eğitimine gidecek öğrencilere verilmek üzere ilgili formların İTAK Program Koordinatörüne teslim edilmesi,
- f) Dönem sonunda İTAK Akademik Danışmanı tarafından otomasyon sistemine girilen bilgilerin takip edilmesi,
- g) İşyeri eğitimi ile ilgili tüm doküman ve formların sağlıklı bir şekilde saklanması ve izlenmesi,

görevlerini yerine getirir.

İşyeri Eğitiminde Kullanılacak Belgeler

MADDE 20 – (1) Bu madde, işyeri eğitiminde kullanılacak belgeleri tanımlar.

- a) İşyeri Eğitimi Protokolü: işyeri eğitimi yapılacak işyeri ile Gaziantep Üniversitesi arasında imzalanacak protokolü ve uygulanacak usul ve esasları gösteren formdur.
- b) İşyeri-Öğrenci Eşleştirme Formu: İTAK Program Koordinatörünün öğrencileri işyerleri ile eşleştirdiği formdur.
- c) İşyerinin Bireysel Öğrenci Talep Dilekçesi: Öğrencinin işyeri eğitimi göreceği işyerinden onay alarak İTAK sekreterliğine teslim ettiği evraktır.
- d) İşyeri Eğitimi Yoklama Tutanağı: Öğrencinin işyeri eğitimi göreceği işyeri kontrolünde ve onayında olan devam çizelgesi formudur.
- e) İşyeri Eğitimi Rapor Yazım Formatı: Öğrencinin işyeri eğitimi süresince doldurması gereken raporun (defterin) formatını bildiren formdur.
- f) İTAK Akademik Danışman Denetim Formu: İTAK Akademik Danışmanı tarafından denetimler sırasında edinilen bilgilerle öğrencilerin değerlendirildiği formdur.
- g) İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu: İşyerinin, İşyeri Eğitimi sonunda öğrenciyi değerlendirdiği formdur. Bu form, İşyeri Eğitimi sonunda öğrenci tarafından kapalı zarf içinde İTAK Akademik Danışmanına teslim edilir.
- h) İTAK Akademik Danışman Rapor Değerlendirme Formu: İTAK Akademik Danışmanının öğrencinin İşyeri Eğitimi defterini (raporunu) değerlendirdiği formdur.
- i) İTAK Akademik Danışman İşyeri Değerlendirme Formu: Dönem sonunda İTAK Akademik Danışmanının işyerini değerlendirdiği formdur.

- j) İşyeri Öğrenci Talep Formu: İşyerlerinin işyeri eğitimi için talep ettikleri öğrencileri ve öğrencilerin kriterlerini belirttiği formdur.
- k) Yeni İşyeri Görüşme Formu: İşyeri Eğitimi dersi için protokol imzalanabilecek firmaları artırabilmek amacıyla işyerleri ile yapılan görüşmeleri belirten formdur.
- l) İTAK Akademik Danışman-İşyeri Eşleştirme Formu: İTAK'ın, İTAK Akademik Danışmanları ile işyerlerini eşleştirdiği formdur.
- m) Öğrenci İşyeri Memnuniyet Anketi: İşyeri Eğitimi dersini alan öğrencinin dönem sonunda işyerini değerlendirdiği formdur.
- n) Öğrenci İTAK Akademik Danışman Memnuniyet Anketi: İşyeri Eğitimi dersini alan öğrencinin dönem sonunda İTAK Akademik Danışmanını değerlendirdiği formdur.
- o) SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi: Öğrencinin sosyal güvenlik mevzuatı kapsamında işyeri eğitimine başladığını gösterir belgedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21 – (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, Gaziantep Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Düzenleme

MADDE 22 – (1) Bu Usul ve Esasların yürürlüğe girmesiyle;

- a) Gaziantep Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunun 19/04/2022 tarihli ve 09 sayılı Yönetim Kurulu/Senato kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Eğitimi Uygulama Yönergesi,
- b) Gaziantep Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun 02/12/2022 tarihli ve 29 sayılı Yönetim Kurulu/Senato kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Eğitimi Uygulama Yönergesi,
- c) Gaziantep Üniversitesi Naci Topçuoğlu Meslek Yüksekokulunun Üniversite Senatosunun 31/08/2021 tarihli ve 14 nolu toplantısında kabul edilen İşyeri Eğitimi Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Birinci fıkrada belirtilen düzenlemelerin yerine, bir akademik yılda üç dönem (trimester) eğitim veren Meslek Yüksekokullarında uygulanmak üzere bu Usul ve Esaslar yürürlüğe konulmuştur.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Usul ve Esaslar, Gaziantep Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Naci Topçuoğlu Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurullarının teklifleri üzerine Gaziantep Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini;

- a) Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunda, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü,
- b) Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunda, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü,
- c) Naci Topçuoğlu Meslek Yüksekokulunda, Naci Topçuoğlu Meslek Yüksekokulu Müdürü

yürütür.