

**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 altı dönemlik eğitim sürelerinde iki dönem işyerlerinde yaptıkları uygulamalı dersi,
  - f) İşyeri: İşyeri Eğitimi I ve II 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,
  - k) Otomasyon: İşyeri Eğitimi derslerinin takip, kontrol, koordinasyon, formlama ve belgelendirme işleminin yapıldığı online yazılım sistemini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşyeri Eğitimi Uygulaması

#### İşyeri Eğitimi uygulama Şartları

**MADDE 5** – Meslek Yüksekokulu programlarında kayıtlı öğrencilerin, İşyeri Eğitimi I ve II derslerini alabilmeleri için tüm derslerini almış olmaları ve dördüncü dönemin sonunda GNO'nun en az 1,75 olması gerekmektedir. Öğrenci, İşyeri Eğitimi I ve II dersleriyle birlikte uzaktan eğitim derslerinin (Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, İngilizce) yanı sıra devam zorunluluğu olmayan en fazla ikişer ders alabilir.

#### 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 öğrenciler için 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 I ve II 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** – İşyeri Eğitimi Protokolü, İTAK tarafından onaylanan 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 İmkânlar

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

- 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.
- Öğrenciler işyeri eğitimini kapsayan süre boyunca Üniversite tarafından iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigorta ettirilirlir.
- İşyeri Eğitimi dersi alan öğrencilerin ulaşım, beslenme gibi ihtiyaçları bizzat kendileri veya uygun görmesi durumunda, işyerleri tarafından karşılanır.
- “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 Kanunun 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) Öğrenci İşyeri Eğitimi I ve II dersleri ile birlikte bu yönergenin 5. Maddesine uygun olarak ders alabilir.

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

(3) 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.

(4) İşyeri Eğitimi dersi kapsamında oluşturulan belge ve formlar, ilgili personeller tarafından belirlenen bir otomasyon sistemi üzerinden takip edilir.

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

### **İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi**

**MADDE 11** – Öğrencinin İşyeri Eğitimi dersi başarı notu; % 40 İTAK Akademik Danışman 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 ilgi madde de tanımlanan harf notuna dönüştürülür.

### **Disiplin İşleri**

**MADDE 12** – İşyeri Eğitimine katılan öğrencilerin disiplin işlerinde, 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** – 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 araştırılması,
- b) Dönem başında öğrenci işlerinden gelen İşyeri Eğitimine katılacak öğrenci sayısına göre işyerlerinin belirlenmesi,
- c) İşyeri Eğitimi dersi kapsamında öğrencilerin denetimi, takibi ve değerlendirmesini yapmak üzere, Meslek Yüksekokulunda görevli öğretim elemanlarını İTAK Akademik Danışmanı olarak görevlendirmelerinin yapılması,
- ç) İşyeri eğitimi süresince kullanılacak dokümanların hazırlanması ve denetim takviminin belirlenerek ilan edilmesi,
- d) İşyeri Eğitiminde yaşanabilecek aksaklıklarda ve özel durumlarda karar verilmesi,
- e) İşyeri eğitimi dersi kapsamında protokol yapılacak yeni işyerlerinin uygunluk tespitinin yapılması,
- f) İşyeri eğitimi dersinin sağlıklı ve tam bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, 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,
- ç) İşyeri eğitimi dersini alan öğrencilerle dönem başında bilgilendirme toplantısı yapılması,
- 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 işyeri eğitimi ile ilgili tüm form ve belgeleri 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 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 takdir edilmesi
  - c) Dönem sonunda işyeri eğitimi defterinin (raporunun) teslim alınması ve değerlendirmeye tabi tutulması,
  - ç) İşyeri eğitimi denetimi esnasındaki aksaklıkların ilgili İTAK Program Koordinatörü ve İTAK Sekreterliğine iletilmesi,
- görevlerini yerine getirir.

## **İTAK Sekreterliği**

**MADDE 17** – (1) 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,
- ç) Dönem başında İTAK Program Koordinatörü tarafından hazırlanan işyeri eğitimine gidecek öğrencilerin bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi ve öğrenci işleri ile birlikte SGK girişlerinin yapılması,
- d) Dönem başında işyeri eğitimine gidecek öğrencilere verilmek üzere ilgili formların İTAK Program Koordinatörüne teslim edilmesi,
- e) Dönem sonunda İTAK Akademik Danışmanı tarafından otomasyon sistemine girilen bilgilerin takip edilmesi
- f) 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.

- a) FRM-01 İşyeri Eğitimi Protokolü: İşyeri Eğitimi yapılacak işyeri ile Gaziantep Üniversitesi arasında imzalanacak protokolü ve uygulanacak yönergeyi gösteren formdur.
- b) FRM-02 İşyeri-Öğrenci Eşleştirme Formu: İTAK Program Koordinatörünün öğrencileri işyerleri ile eşleştirdiği formdur.
- c) FRM-03 İşyerinin Bireysel Öğrenci Talep Dilekçesi: Öğrencinin İşyeri Eğitimi göreceği

işyerinden onay olarak İTAK sekreterliğine teslim ettiği evraktır.

ç) FRM-04 İşyeri Eğitimi Yoklama Tutanağı: Öğrencinin İşyeri Eğitimi göreceği işyeri kontrolünde ve onayında olan devam çizelgesi formudur.

d) FRM-05 İşyeri Eğitimi Rapor Yazım Formatı: Öğrencinin İşyeri Eğitimi süresince doldurması gereken raporun(defterin) formatını bildiren formdur.

e) FRM-06 İTAK Akademik Danışman Denetim Formu: İTAK Akademik Danışmanı tarafından denetimler sırasında edindiği bilgilerle öğrencilerin değerlendirildiği formdur.

f) FRM-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.

g) FRM-08 İTAK Akademik Danışman Rapor Değerlendirme Formu: İTAK Akademik Danışmanın öğrencinin İşyeri Eğitimi defterini (raporunu) değerlendirdiği formdur.

ğ) FRM-09 İTAK Akademik Danışman İşyeri Değerlendirme Formu: Dönem sonunda İTAK Akademik Danışmanın işyerini değerlendirdiği formdur.

ı) FRM-10 İşyeri Öğrenci Talep Formu: Bu form, işyerlerinin işyeri eğitimi için talep ettikleri öğrencileri ve öğrencilerin kriterlerini belirttiği formdur.

i) FRM-11. Yeni İşyeri Görüşme Formu: Bu form, işyeri eğitimi dersi için protokol imzalanabilecek firmaları artırabilmek amacıyla işyerleri ile yapılan görüşmeleri belirten formdur.

j) FRM-12 İTAK Akademik Danışman-İşyeri Eşleştirme Formu: Bu form, İTAK'ın İTAK Akademik Danışmanları ile işyerlerini eşleştirdiği formdur.

k) FRM-58 Öğrenci İşyeri Memnuniyet Anketi: Bu form İşyeri Eğitimi dersini alan öğrencinin dönem sonunda işyerini değerlendirdiği formdur.

l) FRM-59 Öğrenci İTAK Akademik Danışman Memnuniyet Anketi: Bu form İşyeri Eğitimi dersini alan öğrencinin dönem sonunda İTAK Akademik Danışmanı'nı değerlendirdiği formdur.

m)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 2021–2022 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi itibariyle yürürlüğe girer.

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