



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ADANA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU



İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKSAL DAYANAK

Amaç

MADDE 1. Öğrencilerin dördüncü yarıyılında alacakları “İşyeri Eğitimi” dersi kapsamında; nitelikli meslek elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlayıcı faaliyetler ile Çukurova Üniversitesi Adana Organize Sanayi Bölgesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün izleyecekleri kurallar ve işyerlerinin öğrencilerden beklediği hizmetleri belirlemektir.

İşyeri eğitiminin amacı öğrencilere;

a) Öğrenim gördükleri önlisans programıyla ilgili işyerlerini yakından tanımak, işyerlerindeki hiyerarşik düzeni, organizasyon yapısını, iş disiplini, iş sağlığı ve güvenliği kurallarını gözlemlemelerini sağlamaktır.

b) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için görev yapacakları iş yerlerindeki hiyerarşik sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon yapısını, iş disiplini gözlemleyerek, uygulama yaparak ve sektör çalışanlarının yaptıkları işlevleri yakından izleyerek, diploma programlarına ilişkin bilgi ve görgülerini arttırmalarını sağlamaktır.

c) Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisi kazandırmaktır.

d) İşyeri yöneticileri, çalışanları ve ilgili diğer bireylerle ortak dil geliştirmelerini sağlamak, işyeri iletişim becerilerini arttırmaktır.

e) Meslekleri ile ilgili güncel teknolojiden haberdar olmalarını sağlamak ve meslek etiğine saygılı olmayı öğretmektir.

Kapsam

MADDE 2. Çukurova Üniversitesi Adana Organize Sanayi Bölgesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunda eğitim ve öğretime devam etmekte olan örgün öğretim öğrencilerinin Yüksekokul tarafından uygun bulunan yurtiçindeki kamu veya özel sektöre ait işyerlerinde yapacakları “İşyeri Eğitimi” dersi ile ilgili faaliyetlere ilişkin esasları kapsamaktadır.

Hukuksal Dayanak

MADDE 3. Bu Yönerge;

19/06/1986 tarih ve 19139 sayılı 3308 numaralı Meslekî Eğitim Kanunu,

16/06/2006 tarih ve 26200 sayılı 5510 numaralı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

30/06/2012 tarih ve 28339 sayılı 6331 numaralı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

06/11/1981 tarih ve 17506 sayılı 2547 numaralı Yüksek Öğretim Kanunu

13/02/2011 tarih ve 27857 sayılı 6111 numaralı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Ve Diğer Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun' un 62-64 Maddeleri

16/06/2013 tarih ve 28679 sayılı Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği,

22/02/2022 tarih ve 06/07 sayılı Çukurova Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi' nin hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

TANIM, YETKİ ve GÖREVLER

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4. Bu yönergede;

- a) AOSB : Adana Hacı Sabancı Organize Sanayi Bölgesi
- b) Rektörlük : Çukurova Üniversitesi Rektörlük
- c) TBMYO : Ç.Ü. Adana Organize Sanayi Bölgesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
- d) Yüksekokul Müdürü : Ç.Ü. Adana Organize Sanayi Bölgesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim faaliyetleri yapan tüm önlisans programlarında iş yeri eğitiminin yönetmelik ve yönerge esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticisi
- e) Öğrenci: Yüksekokulda eğitim-öğretim yapan ve iş yeri eğitimi dersini alan öğrenci
- f) Sorumlu Öğretim Elemanı (Mentör) : Öğrencinin, uygulamalı eğitimi süresince çalışmalarının yönerge hükümlerine uygunluğunu izleyen öğretim elemanı
- g) Eğitici Personel : Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabileceği yetkisine sahip işletme personelini,
- h) İş yeri : AOSB TBMYO öğrencilerinin, eğitim gördüğü programın gereklerine ve o programdan beklenen eğitim öğretime uygun olarak uygulama yapabilecek, fiziksel ve nitel kapasite olarak elverişli ve yeterli bulunan ve yüksekokul öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, iş yeri eğitimi yoluyla pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlar
- i) İşyeri Eğitimi (İYE): Öğrencilere, belli zaman dilimi ve süreler içinde öğrenim gördükleri önlisans programı ile ilgili iş yerlerindeki uygulamalarla karşı karşıya gelmelerini sağlayarak ve öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazandırarak günümüz iş ortamına uyumlu teknolojilerle donatılmış tekniker yetiştirme çalışmalarıdır.
- j) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Yüksekokulda öğrencilerin iş yeri eğitimi ile ilgili süreci takip ve yönetmek üzere; Adana Organize Sanayi Bölgesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü başkanlığında, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreterlerinden oluşur.
- k) Uygulama Raporu: Bu yönergede belirtilen esaslara göre, işyeri eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde ilgili öğrenci tarafından yazılan metin (EK-3)
- l) Protokoller : Çukurova Üniversitesi ile AOSB arasında uyulması gereken Hususları belirten belge (EK-1) ve işyeri eğitimi konusunda TBMYO ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen belge (EK-2).

Yetki ve Görevler

MADDE 5.

a) İşyerinin görevleri;

- Öğrencilere “İş sağlığı ve iş güvenliği mevzuatına uygun” eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
- Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak.
- Öğrencinin iş yeri eğitimini, bu yönerge esaslarına ve iş yeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İş Yeri Eğitimi Sorumlusu görevlendirmek
- İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.
- Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.
- İşletmede mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu bölüme bildirmek.
- İşletmelere Devlet Katkısının ödenebilmesi için Öğrenciye ödenen ücretlere ait banka dekontunun işletme tarafından her ay takip eden ayın en geç 10. Gününe kadar (tbmyoogrenci@gmail.com) adresine firma IBAN numarasını belirterek göndermek. Dekontların kurumumuza ulaştırılması sorumluluğu işletmeye ait olup, ayın 10' undan sonra gelen dekontlar işleme alınmayacaktır.

b) Yüksekokul Müdürü, işyeri eğitim organizasyonunun en üst düzey yetkilisidir. Görevleri;

- İşyeri eğitiminin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul ile iş yeri eğitimi kurumları arasında koordinasyonu sağlamak
- İş yeri eğitimi yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları koordine etmek, İş yeri eğitiminin eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak,
- Yüksekokul öğrencilerinin iş yeri eğitimi ya da iş yeri eğitimi yapılan kurumlarla ilgili olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katılmak. İşyeri eğitimi süresince öğretim elemanları, işyeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu toplamak.

c) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Görevi:

- İş yeri eğitimi verilecek işletmelerin uygunluğuna karar vermek,
- Öğrencilerin iş yeri eğitimi yerlerine dağılımını yapmak ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,

- Öğrencilerin iş yeri eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve iş yeri eğitimi dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,
 - Yüksekokul Müdürünün belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
 - İYE esnasında karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli düzenlemeleri yapmak.
 - İş yeri eğitimi protokolünü hazırlamak ve güncellemek
 - Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda iş yeri eğitimi ve uygulaması yapmaları amacıyla gerekli önlemleri almak
- d) Sorumlu Öğretim Elemanı (Mentör), Bölüm Başkanının önerisiyle Müdür tarafından görevlendirilen, İYE yapılacak işletmelerdeki çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarıdır. Görevleri;
- İYE uygulaması yapılacak işyerleri ile ilgili çalışmalar yapmak.
 - İYE' nin bölüm ve işyerleri ile koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak.
 - İş yeri eğitimi alan öğrencileri iş yerlerinde ayda en az 1 (bir) kez denetleme görevini yerine getirmek, çalışmaların öğrenci yararına ve iş yeri eğitimi yönergesine uygun olarak yürütülmesini denetlemek. Madde 9' da ifade edilen mücbir sebeplerden dolayı AOSB ve Adana İli, Merkez İlçeleri dışında yapılan iş yeri eğitimi yerlerini haberleşme araçlarını kullanarak iş yeri eğitimi gören öğrencisini denetler.
 - Her denetim sonucunda Öğrenci Denetim Formunu (EK-2c) doldurmak, varsa aksaklıkları gidermek.
 - İlgili Eğitim Öğretim Döneminin son haftasına kadar Öğrenci memnuniyet anketi (EK-8) ve İşyeri memnuniyet değerlendirme formunun doldurulup Yüksekokula teslim edilmesini sağlamak
 - İşyerlerinden alacağı aylık devam çizelgesi (Ek-4), değerlendirme formu (EK-5) ve öğrencinin hazırlayacağı uygulama raporunu (EK-3) ve Mentör Değerlendirme Puanını dönem sonunda ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek. İşletmede mesleki eğitim bitiminde İlgili Bölüm Başkanlığının koordinasyonunda final döneminde sözlü sınav yapılır. Başarı değerlendirme formu (EK-6) ile İş yeri eğitimi yapan öğrencilerin iş yeri eğitimi başarı notu belirlenir.
 - Sorumlu Öğretim Elemanına (Mentör) haftalık ders yüküne beş (5) saatlik teorik ders eklenir.
- e) Eğitici personel, işyerinde mesleki eğitimi bilen ve uygulayan, işyeri yöneticisinin belirleyeceği mühendis ya da tekniker unvanına sahip sorumludur. Görevleri;
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimi ve gerekli kişisel koruyucu donanımları sağlayarak, oryantasyon eğitimini ilk hafta içerisinde vermek.
 - Öğrencilerin yüksekokulda almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.

- İYE alan öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
- Öğrencilere meslek disiplinini aktarmak.
- Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- İYE alan öğrencilerin devam durumunu izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.
- İYE ile ilgili sorunlarda işyeri uygulaması eğitim sorumlusu Mentöre bilgi vermek.
- Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek, günlük veya haftalık olarak tuttukları İşyeri Uygulama Raporlarını inceleyerek, gerekli uyarılarda bulunmak.
- Öğrencilerin davranışlarını, işyerinin işleyiş mekanizmasını gözleme yeteneklerini, çalışmalara katılımını ve performansını, üretime ve diğer hizmetlere katkılarını izleyerek görüşlerini değerlendirme raporuna işlemek.
- Hazırlanan işyeri değerlendirme formunu ve devam çizelgesini İşyeri Eğitimi sonunda Sorumlu Öğretim Elemanına (Mentör) teslim etmek.
- Oluşacak işyeri kazalarını gecikmeksizin Sorumlu Öğretim Elemanına (Mentör) bildirmek. İş Yeri Eğitimi alan öğrencinin iş kazası geçirmesi veya meslek hastalığına tutulması halinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli süreci başlatmak ve ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne en kısa zamanda bildirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimi Esasları, İntörn Teknikerin Görev ve Sorumlulukları

İşyeri Eğitiminin Süresi ve Dönemi

MADDE 6. Öğrenciler, şartları sağlaması halinde iş yeri eğitimini dördüncü yarıyılıda akademik takvime göre ilan edilen dönemlik ders programında belirtilen günlerde gerçekleştirir. Tüm derslerinin devam şartlarını sağlamış ancak mezun olamamış öğrenciler dilekçe ile başvurmaları halinde farklı dönemde işyeri eğitimini alabilir. İlgili dilekçe Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe bildirilir, Senato Kararı ile ders ilgili dönemde açılır. İYE ara sınav süresi dahil olmak üzere bir yarıyılı (akademik takvimde belirtilen tarihler) kapsar. İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Öğrenciler işyerinin çalışma saatlerine uymak zorundadır.

MADDE 7. Öğrenciler İYE dersine kayıt yaptıkları dönemde değişim programlarından (Erasmus, Farabi, vb.) yararlanamaz. Dönem içinde yapılacak olan Erasmus staj programı bu kapsam dışındadır.

Devam Zorunluluğu

MADDE 8. İYE işgünü (en az 8 saat) üzerinden %90 oranında devam zorunludur. Eğitim boyunca alınan saatlik izinlerin toplamı devam şartı açısından iş günü hesabında dikkate alınır (Ek-4). Toplam devamsızlığı (raporlu, işyerinden izinli, mazeretli, mazeretsiz) 6 günden (48 saat) fazla olan öğrenci işyeri eğitiminden devamsız sayılır. Eğitim süresi içinde devamsız öğrencilerin işyeri eğitimi sonlandırılır.

İşyeri Eğitimi Yerlerinin ve Kontenjanlarının Belirlenmesi

MADDE 9. İş yerinin uygunluğu ve iş yeri eğitimi kontenjanları kamu kurum ve kuruluşlarından, özel kuruluşlardan ve iş yeri eğitimini alacak öğrencilerden gelen taleplerin eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak değerlendirilir. İYE, Yüksekokul Müdürlüğüne protokol (EK-2) imzalanmış iş yerlerinde yapılabilir. İş yerleri Yüksekokul Müdürlüğü'nün yerleşkesinin bulunduğu AOSB' de bulunan kamu kurumları ve özel kuruluşlar ile Adana ili merkez ilçelerinde (Seyhan, Çukurova, Yüreğir, Sarıçam) bulunan kamu kurumları olabilir. İstisnai durumlarda son karar Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından verilir. Ancak ilgili İYE döneminde belirli bir merkezde tedavi almak durumunda olan öğrencinin durumunu heyet raporu ile belgelendirmesi halinde işyeri eğitimi tedavi (Kemoterapi vb) görmesi gereken şehirde Uygulamalı Eğitimler Komisyonu onayı ile yapılabilir. Onay alınmamış yerlerde iş yeri eğitimi yapan öğrencilerin iş yeri eğitimi geçersiz sayılır. İşyeri eğitimi kontenjanları Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilmiş mentor öğretim elemanları tarafından protokol imzalanmış olan işyerlerinden İntörn Tekniker Talep Formu (EK-2a) ile talep edilir ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu na bildirilir.

Öğrenci İYE'yi, Bölüm Başkanlığının teklifi ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu oluru ile uygun işyerinde yapar. Öğrenci, Yüksekokul web sayfasında ilan edilen tarihlerde İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Başvuru Formu (EK-2b), Gönüllü Katılım Formu (EK-7) ve ilanda istenen diğer belgeleri öğrenci işleri birimine ve Sorumlu Öğretim Elemanına (Mentör) teslim eder.

MADDE 10. İşyerinden kaynaklanan nedenlerle İYE programı yarıda kalan veya zorunlu hallerde işyerinin değiştirilmesi gereken öğrenci işyeri değişikliği dilekçesi ile Yüksekokul Müdürlüğü' ne başvuruda bulunur. Öğrenci işyeri eğitimini Bölüm Başkanlığının teklifi ve Yüksekokul Müdürünün onayı ile Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenen başka bir işletmede tamamlar.

İşyeri Eğitimi Yapabilme Şartları ve Başvuru İşlemleri

MADDE 11. İkinci yarıyıldaki tüm derslerden devam şartını sağlamış olan öğrenci, dördüncü yarıyıldaki bu dersi alabilir. Tüm derslerinin devam şartlarını sağlamış ancak mezun olamamış öğrenciler talep ettikleri dönemde alabilir. İş yeri eğitimi başvurusu ve iş yeri eğitimine başlama işlemleri şunlardır:

- Öğrenci iş yeri eğitimini aldığı günlerde devam mecburiyeti olan dersleri alamaz.
- Uygulamalı Eğitimler Komisyonu toplanarak öğrencileri uygun iş yerlerine dağıtır ve öğrenci listesi Yüksekokul web sayfasından duyurulur.
- Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenen işyeri eğitimi başvuru tarihleri ve başvuru için gerekli belgeler Yüksekokul Müdürlüğüne bir önceki yarıyılın son haftasında Yüksekokul web sayfasında ilan edilir. Öğrenciler belirlenen tarihlerde İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Başvuru Formu (EK-2b), Gönüllü Katılım Formu (EK-7) ve ilanda istenen diğer belgeleri başvurularını yaparlar.
- Öğrenciler Program İş Yeri Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve iş yeri eğitimlerini komisyonca belirlenen iş yerinde yapmak zorundadır.
- İş Yeri Eğitimi Öğrencisi yerleştirildiği iş yerine akademik takvimde belirtilen ilgili yarıyılın ders kayıt haftası içerisinde itiraz edebilir. Gerekçelendirilmiş itirazlar Program İş Yeri Eğitimi Komisyonuna yazılı olarak yapılır. İtirazlar başvuru tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içinde karara bağlanır.
- İşyeri eğitimi için başlama tarihi, ilgili Akademik Yarıyılın ilk haftasıdır.
- Belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin iş yeri eğitimleri geçersiz sayılır. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde iş yeri eğitimini almak ve tamamlamak zorundadırlar.
- Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile iş yeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar.

İşletmenin Değiştirilmesi

MADDE 12. Öğrenci, işletmede mesleki eğitim görmeye başladıktan sonra ilk iki hafta içinde Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun onayıyla işletmeyi değiştirebilir. Mücbir sebeplerde belgelendirilmek koşulu ile bu süreler dikkate alınmaz.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13. İşyeri Eğitimini alan öğrenciler;

a) İlgili dönemin ders kayıtları sırasında kendi bölümünün ders programına eklenecek İYE dersine kayıt yaptırır.

b) Üniversitenin akademik takviminde belirlenen esaslar çerçevesinde Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından İYE yapacağı kurum veya kuruluşa yerleştirilir.

c) İYE yaptıkları yerde kendilerine verilen mesleki görevleri yaparlar. İş Yeri eğitimi süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. İş yeri eğitimi yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumludurlar.

d) Öğrenci iş yeri eğitimini iş yerinin gündüz mesai saatleri başta olmak üzere bütün kuralları ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uygun şekilde tam zamanlı olarak yapar.

e) İYE' nin kesintisiz yapılması esastır. Ancak mucbir durumlarda, Uygulamalı Eğitimler Komisyonu onayı ile farklı işyerlerinde yapılabilir.

f) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından protokol yapılan işyerlerinde İYE yapabilirler. Aksi durumlarda İYE geçersiz sayılır.

g) İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına katılamazlar.

h) İYE süresince öğrencilerin disiplin işlerinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerli olup ayrıca işyerine ait yönetmeliklerin disiplin ve iş güvenliği ile ilgili hükümlerine de uymak zorundadır.

i) İşyerlerinden izinsiz ayrılamaz. İşyerinden izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumu firma/kurum/kuruluş sorumlusu tarafından değerlendirilmek üzere Sorumlu Öğretim Elemanına (Mentör) iletilerek ilgili dersten devamsız (NA notu) sayılır. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve iş yeri eğitimi sorumlusu tarafından onaylanır.

j) İYE süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.

k) İş yerinde yaptıkları çalışmalarını, uygulama raporu esaslarına (Ek-3) göre hazırlayıp iş yeri eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içerisinde Sorumlu Öğretim Elemanına (Mentör) teslim etmek zorundadırlar. Dosyası süresinde teslim edilmeyen iş yeri eğitimi geçersiz sayılır. İş yeri eğitimi dosyalarının da diğer resmi evraklar gibi düzenli olarak beş yıl saklanması zorunludur.

l) Uygulamalı Eğitimler Komisyonundan onay alınmadan iş yeri eğitimine ara verilemez ve iş yeri eğitimi yeri değiştirilemez.

m) Öğrenci işyerinden ücret alıyorsa, dekontunu ayın 10. Gününden önce Yüksekokul Öğrenci İşleri birimine teslim edilmesini takip eder.

Değerlendirme

MADDE 14. İYE süresince öğrencilerin takip ve denetimi, işyeri uygulamasının amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu öğretim elamanı görevlendirilir. İş yeri eğitimlerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

- Eğitici personel dönem sonunda öğrencinin performansını değerlendirmek için işyeri değerlendirme formunu doldurur ve kapalı zarfla teslim eder. İşletmede mesleki eğitim bitiminde final döneminde sözlü sınav yapılır. Sözlü sınavda verilen notun %70'i, İşyeri Değerlendirme Formunda belirtilen notların %30'u alınarak toplam not Çukurova Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Yönergesinin 17'nci maddesinin (1)'inci fıkrasında belirtildiği üzere Mutlak Değerlendirme Sistemine göre değerlendirilir ve başarı notu aynı yönergenin 13'üncü maddesinin (1) fıkrasına göre harf notuna çevrilir. En az CC alan öğrenci başarılı sayılır. İşyeri

Eğitiminden başarısız sayılan ğrencilere UB notu verilir ve bu ğrenciler İşletmede mesleki eğitimini tekrar almak zorundadır.

- Sözlü sınav yapılırken öğrencinin devam durumu, işyeri uygulama raporu ve birimlerin istemiş olduğu diğer belgeler dikkate alınır.
- Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir

Sonuçlara İtiraz

MADDE 15. Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “Çukurova Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Çeřitli ve Son Hükümler

MADDE 16. İşbu esaslarda olmayan hallerde Çukurova Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği maddeleri uygulanır. Yönergenin uygulanması sırasında öngörölmeyen durumlarda eğitim kurulu rapor hazırlar ve Yüksekokul/Yönetim Kurulu karar verir.

Yürürlük

MADDE 17. Bu yönerge hükümleri, Yüksekokul Kurulunda kabul edildiđi tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18. Bu yönerge hükümlerini Çukurova Üniversitesi Adana Organize Sanayi Bölgesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiđi Yüksekokul Kurulunun	
Tarih	Sayısı
19.04.2018	2/1
Yönergede Değişiklik Yapılan Yüksekokul Kurulunun	
Tarih	Sayısı
18.08.2022	14/2