



**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**İŞYERİ (MESLEKİ UYGULAMA) EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesine bağlı Bölümlerinde yürütülecek olan İşyeri (Mesleki Uygulama) Eğitimi ile ilgili, Üniversite ve İşyeri tarafından yapılacak tüm iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin; yurtiçi/yurtdışı, kamuya veya özel sektöre ait kurum ya da kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Bölüm: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesine bağlı bölümleri,
- b) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu: Her bölümün kendi işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek, yönetmek ve değerlendirmek üzere, bölüm kurulunun bölüm öğretim elemanları arasından bir başkan ve iki üye olacak şekilde en az 3 asıl ve varsa yedek üyeler belirleyerek oluşturduğu, Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen komisyonu,
- c) Bölüm Öğretim Elemanı: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesine bağlı bölümlerde görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerini,
- ç) Dekan: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,
- d) Denetçi Öğretim Elemanı: İşyeri Eğitiminin düzenlenmesi, uygulanması, izlenmesi ve işyeri eğitimi öğrencilerinin durumlarının izlenmesi için, haberleşme araçları kullanarak veya gerektiğinde işyerine giderek işyeri eğitimi öğrencilerini denetleyen, bölüm başkanlıklarınca önerilen ve fakülte dekanınca görevlendirilen bölüm öğretim elemanlarını,
- e) Fakülte: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesini,
- f) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu: İşyeri eğitimi ile ilgili süreci takip etmek ve yönetmek üzere Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü başkanlığında, Bölüm Başkanlarından oluşan kurulu,
- g) Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen ve öğrencilerin bu yönerge doğrultusunda işyeri eğitimi yapmalarını koordine eden dekan yardımcısını,
- ğ) Fakülte Kurulu: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakülte Kurulunu,
- h) Fakülte Yönetim Kurulu: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- ı) İşyeri: Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, işyeri eğitiminin gerektirdiği fiziksel ortam, personel ve diğer



nitelikleri taşıyan; öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, "işyeri eğitimi" yoluyla pekiştirdikleri, mal veya hizmet üreten yurtiçi/yurtdışı kamuya, özel sektöre ait kurum veya kuruluşları,

i) İşyeri Eğitimi: Öğrencilere, bir yarıyıl (7. yarıyıl veya 8. yarıyıl) öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresince aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,

j) İşyeri Eğitimi Dosyası: İçeriği Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunca oluşturulan, dekan tarafından onaylanan ve işyeri eğitimiyle ilgili belge ve formları içeren dosyayı,

k) İşyeri Eğitimi Öğrencisi: Fakültede eğitim öğretim yapan ve işyeri eğitimi sözleşmesini imzalayarak zorunlu işyeri eğitimini yerine getiren İktisadi İdari Bilimler Fakültesi öğrencisini,

l) İşyeri Eğitimi Protokolü: İşyeri eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları ve kuralları açıklayan, öğrenci kontenjanlarını belirleyen ve işyeri yöneticisi ile dekan tarafından imzalanan belgeyi,

m) İşyeri Eğitimi Sözleşmesi: İşyeri eğitimi uygulamasında işyeri eğitimi öğrencisi ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve işyeri eğitimi öğrencisi, bölüm başkanı ve işyeri eğitimi yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,

n) İşyeri Eğitimi Yetkilisi: İşyeri eğitimi öğrencisinin eğitim alacağı işyerindeki eğitimlerden sorumlu, en az lisans derecesine sahip, işyeri yöneticisi tarafından görevlendirilmiş tam zamanlı bir işyeri çalışanını,

o) İşyeri Yöneticisi: İşyeri eğitimi protokolünü işyeri eğitiminin uygulanacağı yurtiçi/yurtdışı kamu/özel sektöre ait kurum veya kuruluşları adına imzalamaya yetkili kişiyi,

ö) Öğrenci: Bölümlerin lisans programına kayıtlı öğrencileri,

p) Senato: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunu,

r) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,

s) Yönerge: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi İşyeri (Mesleki Uygulama) Eğitimi Yönergesini,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Dekanın görevleri

**MADDE 5** – (1) Dekan, işyeri eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisidir.

(2) Dekan, işyeri eğitiminin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır ve aşağıdaki görevleri yapar.

a) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak ve Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörünü görevlendirmek,

b) Bölüm başkanlıklarınca önerilen denetçi öğretim elemanlarını görevlendirmek,

c) İşyeri eğitimi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve işyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi protokollerine olur vermek,

ç) İşyeri eğitimi yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

d) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarının değerlendirme sonuçlarını üniversitenin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,

e) İşyeri eğitiminin eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak.

### Fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulunun görevleri

**MADDE 6** – (1) Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulunun görevleri aşağıdaki gibidir.

a) İşyeri eğitiminin planlanmasını, koordinasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,

b) İşyeri eğitiminin yapılacağı İşyerlerini onaylamak,



- c) İşyeri eğitimi protokollerini hazırlamak, gerektiğinde güncellemek ve dekanın olurlarına sunmak,
- ç) İşyeri eğitiminin yönetmelik ve yönergelerce belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak düzenli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- d) İşyeri eğitimi başlamadan önce o öğretim dönemi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
- e) İşyeri eğitimi öğrencilerini bilgilendirmek ve bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşyeri eğitimi hakkında ön bilgiler alacakları tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlenmek,
- f) İşyeri eğitimi öğrencilerine işyeri eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak ve gerekli bilgi sistemini oluşturmak,
- g) İşyeri eğitimi öğrencilerinin eğitim yapacakları işyerlerine dağıtımlarını yapmak,
- ğ) İşyeri eğitimi öğrencilerinin sigorta işlemlerini planlamak, yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- h) İşyeri eğitiminde kullanılacak basılı evrakların zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini sağlamak,
- ı) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarının çalışmalarını yönlendirmek ve denetlemek,
- i) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarınca hazırlanan denetçi öğretim elemanı görevlendirme taleplerini incelemek ve onaylamak,
- j) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarınca hazırlanan işyeri eğitimi dosyalarını incelemek ve onaylamak,
- k) Gerekli gördüğü takdirde işyeri eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- l) İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek,
- m) İşyeri eğitiminin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında eş güdümü ve uyumu sağlamak.

#### **Fakülte işyeri eğitimi koordinatörünün görevleri**

**MADDE 7 – (1)** Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörünün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna dekan adına başkanlık etmek,
- b) İşyeri eğitimi konusunda bölümler, fakülte ve işyerleri arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Her bölümün işyeri eğitimi sürecinde karşılaştığı sorunları çözmek, çözülemeyen hususları Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletmek,
- ç) Gerektiğinde Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu toplamak,
- d) İşyeri eğitimi yapılacak işyerleriyle gerekli görüşmeleri ve yazışmaları yürütmek,
- e) Gerektiğinde bu yönergenin güncellenmesini sağlamak,
- f) İşyeri eğitimi yapılabilecek İşyerlerini tespit etmek ve yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi sağlamak.

#### **Bölüm işyeri eğitimi komisyonunun görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) İşyeri eğitimini yönetmelik ve yönergelerce belirlenmiş olan usul ve hükümlere uygun olarak düzenli bir şekilde yürütmek,
- b) İşyeri eğitimi kılavuzu dâhil, öğrencilere işyeri eğitimi ile ilgili bilgilerin düzenli olarak duyurulabilmesi için gereken bilgilendirme sistemini oluşturmak,
- c) Her yarıyılın başlangıcından önce kurumlar arası iletişime geçerek gerekli görüşme ve yazışmaları yapmak yoluyla işyeri eğitimi yapılabilecek yeni işyerlerini ve buralardaki çalışma alanlarını belirlemek,
- ç) Yeni belirlenen işyerlerinde yapılabilecek işyeri eğitimini planlamak, bu İşyerleriyle imzalanacak protokol taslağını hazırlayıp Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu'na sunmak,



d) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışmaların kapsamını ve işyeri eğitimi dosyasının içeriğini bu yönergeye uygun olarak belirlemek, hazırlamak ve Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun onayına sunmak,

e) Her yarıyılın bitiminden önce, takip eden yarıyıldaki işyeri eğitimi yapacak olan öğrencilere bu yönerge hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi hakkında bilgi vermek ve öğrencilerin İşyerlerine dağıtımlarını yapmak,

f) İşyeri eğitimi öğrencilerinin sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

g) Her yarıyılın başlamasından önceki iki hafta içinde toplanmak ve o yarıyıl için gerekli hazırlıkları yapmak,

ğ) Her denetçi öğretim elemanının kaç işyeri eğitimi öğrencisinden sorumlu olacağını belirlemek ve Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun onayına sunmak,

h) Bölümde yeterli sayıda denetçi öğretim elemanı bulunmadığında Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun onayıyla fakülte içinden ve dışından denetçi öğretim elemanı talep etmek,

ı) Her yarıyıl sonu sınav döneminde bir gün toplanarak işyeri eğitimi öğrencilerinin işyeri eğitimi defterlerini ve değerlendirme formlarını inceleyerek bu öğrencilerin işyeri eğitimi başarılarını belirlemek.

i) İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörüne iletmek,

#### **Denetçi öğretim elemanının görevleri**

**MADDE 9 – (1)** Denetçi öğretim elemanın görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

a) İşyeri eğitiminin bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) İşyeri eğitimi alan öğrencilerin işyerlerindeki çalışmalarının, öğrenci yararına ve bu yönergeye uygun olup olmadığını denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

c) Her denetim sonucunda işyeri eğitimi denetim formunu düzenleyerek bölüm işyeri eğitimi komisyonuna iletilmek üzere ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,

ç) İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencinin “İşyeri Eğitimi Yöneticisi Değerlendirme Formu”nu teslim edilmesini sağlamak,

d) İşyerlerinden alacağı devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı işyeri eğitimi dosyalarını ilgili komisyona sunmak,

(2) İşyeri eğitimi süresince; ulaşım, hava şartları, salgın hastalık, bütçe imkânları gibi hususlar dikkate alınarak,

a) İşyerine, Sivas il sınırları içindeyse haftada en az 1 (bir) kez,

b) Sivas il sınırları dışında ise ayda en az 1 (bir) en çok 2 (iki) kez,

c) Yurt dışındaysa ilgili yarıyıl boyunca en az 1 (bir) kez gitmek yoluyla işyeri eğitimi öğrencisinin durumunu ve çalışma koşullarını yerinde denetlemek, her işyeri için yapılan denetlemeyi yol hariç en çok 1 (bir) gün içinde tamamlamak.

(3) İşyeri eğitimi öğrencisinin durumunun ve çalışma koşullarının yerinde denetlenmesi esastır. Ancak; ulaşım, hava şartları, salgın hastalık, bütçe imkânları gibi nedenlerle bölüm işyeri eğitimi komisyonunca alınacak karara istinaden, denetçi öğretim elemanı denetlemeyi işyeri eğitimi öğrencisi ve işyeri yetkilisi ile uzaktan iletişim araçları yoluyla konuşarak yapar. Yapılan bu denetim “İşyeri Uygulama Telefonla Denetim Formu” ile kayıt altına alınarak bölüm başkanlığı ve dekanlığa sunulur.

#### **İşyeri yöneticisinin sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)** İşyeri yöneticisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

a) İşyeri eğitimi için öğrenci kabul edecek işyerinin, kendi personeline sağladığı, ulaşım, beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,



- b) Öğrenci için gerekli oryantasyon çalışmalarını gerçekleştirmek,
- c) Öğrencinin işyeri eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için gerekli şartları taşıyan bir işyeri eğitimi yetkilisini görevlendirmek,
- ç) İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencinin işyeri eğitimi değerlendirme formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.

#### **İşyeri eğitimi yetkilisinin görevleri**

**MADDE 11** – (1) İşyeri eğitimi yetkilisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- c) Öğrencinin işyerindeki sorumluluğunu üstlenmek,
- ç) Öğrencilere meslek yeterliliğini ve disiplinini kazandırmak,
- d) Öğrencinin haftalık hazırladığı işyeri eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri değerlendirmek,
- e) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- f) Öğrenciyi işyerinde karşılaşılabileceği her türlü mobinge karşı korumak.

#### **İşyeri eğitimi öğrencilerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) İşyeri eğitimi öğrencileri;

- a) İşyeri eğitimlerini, işyeri eğitimi sözleşmesi imzalanan işyerlerinde yapmak,
- b) İşyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi haftalık çalışma planını uygulamak,
- c) İşyeri eğitimi süresi boyunca işyeri eğitimi yetkilisinin gözetiminde bulunmak,
- ç) Günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar işyeri eğitimi yetkilisine vermek,
- d) İşyeri eğitimi yapacakları işyerinin mesai saatlerine, kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak,
- e) İşyerindeki tüm mesleki etkinliklere (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) katılmak,
- f) İşyeri eğitimi yaptıkları işyerinde kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak ve aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu olmak,
- g) İşyerindeki sendikal etkinliklere, grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eylemlerine katılamazlar,
- ğ) İşyerinden izinsiz ayrılmamak, hastalık, birinci derece yakının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanmamak, izinli olarak ayrılmaları gereken durumlarda işyeri eğitimi yetkilisi tarafından düzenlenen onaylı izin belgesini almak ve işyeri eğitimi dosyasında sunmak,
- h) Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar nedeni ile izin kullanılması durumunda kullanmış olduğu izin, rapor günleri kadar sonradan işyeri eğitimini tamamlamak,

(2) İşyeri eğitimi öğrencileri işyeri eğitimine % 80 oranında devam etmek zorundadırlar. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil/zorunlu durumlar dışında izin kullanamazlar. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan işyeri eğitimi öğrencilerinin bu durumları, işyeri tarafından bölüm işyeri eğitimi komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

(3) İşyeri eğitimi öğrencileri İşyeri Eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İşyeri Eğitimleriyle İlgili Düzenlemeler**



### **İşyeri eğitimi kontenjanları**

**MADDE 13** – (1) İşyeri eğitimi kontenjanları, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda belirlenir.

### **İşyeri eğitimi yerlerinin belirlenmesi**

**MADDE 14** – (1) İşyeri eğitimi öğrencilerinin işyeri eğitimi yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak işyeri eğitimi uygulama kurulu tarafından belirlenir. İşyeri eğitimi öğrencileri işyeri eğitimlerini, işyeri eğitimi uygulama kurulunun belirlediği yerlerde yapmak zorundadırlar.

(2) İşyeri eğitimi yerlerinin ve kontenjanlarının yetersiz olduğu durumlarda İşyeri eğitimi öğrencileri, işyeri eğitimi uygulama kurulunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde de işyeri eğitimini yapabilirler. Onay alınmamış ve protokol yapılmamış işletmelerde işyeri eğitimi yapan işyeri eğitimi öğrencilerinin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

### **İşyeri eğitiminin özellikleri**

**MADDE 15** – (1) İşyeri eğitimi verilecek bölümlerde 4. sınıfın her iki yarıyılında (7. yarıyıl ve 8. yarıyıl) karşılıklı olarak İş Yeri Uygulaması (2 8 6) dersi açılır.

(2) İşyeri Uygulaması dersinin teorik kısmı online olarak yapılır.

(3) Online olarak yapılan İşyeri Uygulaması dersi kayıt altına alınıp bölüm başkanlıkları ve dekanlığa raporlanır.

(4) İşyeri Uygulaması dersini 7. yarıyıl veya 8. yarıyılıda alacak öğrenci sayıları Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenir.

(5) İşyeri eğitimi öğrencilerinin 7. veya 8. yarıyılıda işyeri eğitimi yapabilmesi için 4. sınıfta yer alan diğer teorik ve uygulamalı tüm dersler, her iki yarıyılıda (7. yarıyıl ve 8. yarıyıl) karşılıklı olarak açılır.

(6) İşyeri eğitimi öğrencileri, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereği işyeri eğitimine devam etmek zorundadırlar.

(7) İşyeri eğitimleri başarısız olarak değerlendirilen işyeri eğitimi öğrencileri, bu eğitimlerini başarılı oluncaya kadar aynı veya farklı işyerlerinde tekrar ederler.

(8) İşyeri eğitiminden başarısız olan işyeri eğitimi öğrencilerine bütünleme sınavı veya tek ders hakkı tanınmaz.

### **İşyeri eğitimi süresi**

**MADDE 16** – (1) İşyeri eğitimi 7. veya 8. yarıyıllarda 1 dönemlik (14 haftalık) ders süresince gerçekleştirilir. İşyeri eğitimi öğrencileri, işyeri eğitimini işyeri eğitimi yapacağı işyerlerinin çalışma koşulları ve saatlerine uyacaklar ve tam zamanlı olarak yapacaklardır.

(2) İşyeri Uygulaması (2 8 6) dersi 30 AKTS olarak değerlendirilerek öğrenci transkriptine işlenir.

(3) İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun önerisi ve Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörünün onayı ile farklı işyerlerinde de işyeri eğitimi yapılabilir.

### **İşyeri eğitimi yapabilme şartları**

**MADDE 17** – (1) İşyeri Eğitimi Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğine uygun olarak yürütülür. İşyeri eğitimine başlayabilmek için işyeri eğitimi öğrencilerinin ilgili bölüme göre aşağıda belirtilen asgari koşulları sağlaması gerekmektedir:

a) İşyeri Uygulaması (2 8 6) dersini 7. yarıyılda alacak işyeri eğitimi öğrencilerinin 1. 3. ve 5. yarıyılda derslerin tamamından başarılı veya başarısız olduğu derslerde ise devam şartını yerine getirmiş ve Genel Not Ortalaması (GNO)'sının en az 2.00 olması gerekir.



b) İşyeri Uygulaması (2 8 6) dersini 8. yarıyılıda alacak işyeri eğitimi öğrencilerinin 2., 4. ve 6. yarıyıldaki derslerin tamamından başarılı veya başarısız olduğu derslerde ise devam şartını yerine getirmiş ve GNO'sunun en az 2.00 olmaları gerekir.

c) 8. yarıyıl sonunda mezuniyet aşamasına gelen işyeri eğitimi öğrencileri takip eden yarıyılıda işyeri eğitimini tamamlar.

(2) İşyeri eğitimi öğrencileri işyeri eğitimi aldığı dönemde, geçmiş dönemlerden devam zorunluluğu olan başka dersleri alamazlar.

### **İşyeri eğitimi başvurusu ve işyeri eğitimine başlama**

**MADDE 18** – (1) Bölüm işyeri eğitim komisyonları, fakülte işyeri eğitimi koordinatörü aracılığıyla, işyeri eğitimi için hangi lisans programlarına kaç kontenjan verileceğini belirlemek amacıyla kurum ve kuruluşların yönetimleri ile ilişki kurar.

(2) İşyeri eğitimine kontenjan verecek işyerleriyle protokol fakülte dekanlığınca imzalanır.

(3) Her bölüm için işyerlerini ve kontenjanlarını ilan edilir.

(4) İlan edilen işyerleri listesinden öğrenciler 3 tercihte bulunur.

(5) İşyerleri listesi her yıl güncellenir.

(6) Bölüm işyeri eğitim komisyonları toplanarak öğrencileri tercihlerine uygun işyerlerine dağıtır ve listeyi bölüm ilan panosundan veya bölüm internet sayfasından duyurur.

(7) İşyeri eğitimi öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, öğrencinin akademik başarısına göre yapılır.

(8) Bölüm işyeri eğitim komisyonu, gerektiği hallerde işyeri eğitimi öğrencisinin tercihte bulunmadığı bir işyerinde de eğitim yapmasını teklif edebilir.

(9) İşyeri eğitimi öğrencileri bölüm işyeri eğitim komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.

(10) İşyeri eğitimi öğrencileri listelere akademik takvimde yer alan danışman onay haftası içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar, fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.

(11) İşyeri eğitimi sözleşmesi; fakülte işyeri eğitimi koordinatörü, işyeri eğitimi yetkilisi ve işyerlerine dağıtım yapılan işyeri eğitimi öğrencisi tarafından müştereken imzalanır.

(12) İşyeri eğitimi sözleşmesi 3 (üç) nüsha olarak çoğaltılır. İşyeri eğitimi sözleşmesinin bir nüshası işyerinde diğer nüshası fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulunda kalır ve son nüshası işyeri eğitimi öğrencisine verilir.

(13) İşyeri eğitimi üniversitenin Güz ve Bahar yarıyıl eğitim takvimi ile başlar ve biter.

(14) Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan işyeri eğitimi öğrencilerinin işyeri eğitimleri geçersiz sayılır.

(15) İşyeri eğitimi öğrencileri bütün derslerinden başarılı olsalar bile işyeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar.

### **İşyeri eğitimi dosyası hazırlama**

**MADDE 19** – (1) Her işyeri eğitimi öğrencisi, ilgili bölümün usul ve esaslarına göre “İşyeri Eğitimi Dosyası” hazırlamak ve denetçi öğretim elemanına teslim etmekle yükümlüdür. Eğitim raporunu süresi içinde teslim etmeyen işyeri eğitimi öğrencilerinin işyeri eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşyeri eğitim dosyası, işyeri eğitiminin bitiminden sonra en geç bir hafta içinde teslim edilir.

(2) İşyeri eğitimi öğrencileri her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri işyeri eğitimi dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne işlemek ve işyeri eğitimi yöneticisine onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile bölüm işyeri eğitimi komisyonu tarafından işlenecek diğer bilgi ve belgeler de işyeri eğitimi dosyasına eklenir.



(3) İşyeri eğitimi dosyası işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi yetkilisinde bulunur, işyeri eğitimi sonunda değerlendirme amacıyla bölüm işyeri eğitimi komisyonuna iletilmek üzere bölüm başkanlığına teslim edilir.

#### **İşyeri eğitimi dosyasının teslimi**

**MADDE 20** – (1) İşyeri eğitimi öğrencisi, işyeri eğitimi dosyasını işyeri eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde bölüm işyeri eğitimi komisyonuna elden teslim eder veya iadeli taahhütlü posta/kargo yoluyla gönderir.

(2) İşyeri eğitimi dosyasını, süresi içerisinde teslim etmeyen işyeri eğitimi öğrencisinin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(3) İşyeri eğitimi dosyalarının da diğer resmi evraklar gibi düzenli olarak beş yıl saklanması zorunludur.

#### **İşyeri eğitiminde görev alan kişilere ücret ödeme**

**MADDE 21** – (1) Denetçi öğretim elemanına beher iş günü için bir saat olmak üzere haftada en fazla 5 (beş) saate kadar teorik ders ücreti ödenir.

(2) Bir denetçi öğretim elemanı en az bir işletmede görevlendirilir.

(3) İl dışı denetleme faaliyetleri için fakülte olanakları ölçüsünde denetçi öğretim elemanına yolluk ve gündelik ödenir.

#### **Hastalık ve kaza halleri**

**MADDE 22** – (1) İşyeri eğitimi yapan işyeri eğitimi öğrencilerinin iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre Sivas Cumhuriyet Üniversitesi tarafından yapılır. Sigorta işlemleri Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Ancak, işyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunu'nun 25. maddesine göre, işveren sorumludur.

(2) İşyeri eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan işyeri eğitimi öğrencilerinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörüne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup, telafi konusunu Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu karara bağlar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi**

##### **İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması**

**MADDE 23** – (1) Bölüm işyeri eğitimi komisyonu ilgili yarıyıl sonunda işyeri eğitimi çalışmalarını ilgili denetçi öğretim elemanının katılımı ile değerlendirir.

(2) İşyeri eğitimi raporu, en geç işyeri eğitiminin olacağı yıl-yarıyıl için Rektörlük tarafından ilan edilen akademik takvimde yer alan final sınavlarının ilk haftası içinde denetçi öğretim elemanına teslim edilir.

(3) İşyeri eğitiminin başarı ölçme ve değerlendirilmesi, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Bağlı değerlendirme dışında tutulan işyeri eğitiminin başarı ölçme kriterleri için aşağıda belirtilen yüzde (%) oranları kullanılır.

| <b>Kriter</b>           | <b>Etki Oranı (%)</b> |
|-------------------------|-----------------------|
| İş Yeri Değerlendirmesi | 50                    |
| Bölüm Değerlendirmesi   | 50                    |

b) İş yeri değerlendirme, işyeri eğitimi yetkilisi tarafından işyeri eğitimi değerlendirme formu doldurularak yapılır. İşyeri eğitimi değerlendirme formu işyeri eğitimi yetkilisi tarafından 2 (iki) kopya olarak hazırlanır. Bunlardan birisi iş yerinde saklanır, diğeri Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına kapalı zarf içerisinde gönderilir.





c) Bölüm değerlendirmesi, denetçi öğretim elemanı tarafından denetçi öğretim elemanı denetim formu doldurularak yapılır.

(4) Bağlı değerlendirme dışında tutulan işyeri eğitimi için sayısal not, harf notu ve ağırlık katsayıları aşağıdaki tabloya göre değerlendirilir.

| Sayısal Not | Harf Notu | Ağırlık Notu |
|-------------|-----------|--------------|
| 92 – 100    | AA        | 4,0          |
| 84 – 91     | BA        | 3,5          |
| 76 – 83     | BB        | 3,0          |
| 68 – 75     | CB        | 2,5          |
| 60 – 67     | CC        | 2,0          |
| 0 - 59      | FF        | 0,0          |

### **Muafiyet**

**MADDE 24** – (1) Bölümü ile alakalı bir işyerinde, işyeri eğitiminin başlangıcından en az 6 (altı) ay önce çalışmaya başlayan ve ders süresinde aktif olarak çalışmaya devam eden öğrenciler; çalıştıklarını, sigorta dökümü ile belgeleyerek, bölüm başkanlığına dilekçe yoluyla başvurdukları takdirde; bölüm kurul kararı ile İşyeri Uygulaması dersinden muaf olabilirler. Muaf olan öğrencilere, en düşük geçme puanı (CC) verilir.

(2) Engelli öğrenciler ile ilgili tüm hususlar (işyeri seçimi, muafiyet tanınıp tanınmayacağı vbg.) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **İşyeri eğitiminin denkliği**

**MADDE 25** – (1) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakülte yaptıkları işyeri eğitimlerinin denklikleri, bölüm işyeri eğitimi kurulunun görüşü alınarak fakülte yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Değerlendirme sonuçlarına itiraz hakkı**

**MADDE 26** – (1) İşyeri eğitimi öğrencileri, üniversitenin ön lisans ve lisans eğitim öğretim yönetmeliğine göre itiraz hakkını kullanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

### **Öğrencilerin disiplin işlemi**

**MADDE 27** – (1) İşyeri eğitimi öğrencileri, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan işyeri eğitimi öğrencilerinin durumu fakülte işyeri eğitimi koordinatörüne bildirilir.

(3) Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri işyeri eğitimi sırasında da geçerlidir.

(4) İşyeri eğitimi esnasında, işyeri eğitimi öğrencileri, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

### **İşyeri eğitimi ücreti**

**MADDE 28** – (1) İşyeri eğitimi öğrencilerine, işyeri eğitimi süresince üniversite ve fakülte tarafından herhangi bir ödeme yapılmaz.

(2) İşyeri eğitimi öğrencilerine, işyeri eğitimi süresince işyeri tarafından ilave ücret ödenip ödenmeyeceği işverenin tasarrufundadır. İşveren ve öğrenci arasındaki mali ilişkiler üniversite ve fakülteyi bağlamaz.

### **Gece çalışması**

**MADDE 29** – (1) İşyeri eğitimi öğrencileri işyeri eğitimlerini gündüz yapmak zorundadırlar.



(2) Hangi amaçla olursa olsun, gece vardiyası çalışmalarına katılan işyeri eğitimi öğrencilerinin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işyerlerine aittir.

#### **Belge ve formlar**

**MADDE 30** – (1) İşyeri eğitimi dosyasının şekli ve içeriği Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından belirlenir.

(2) İşyeri eğitimi dosyası ve içeriğini oluşturan, işyeri eğitimiyle ilgili tüm belge ve formlar iş bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç 2 (iki) ay içerisinde Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunca hazırlanarak dekanın onayına sunulur.

(3) İşyeri eğitimi dosyası ve içeriğini oluşturan, işyeri eğitimiyle ilgili tüm belge ve formlar dekan tarafından onaylandıktan sonra ilgili bölüm başkanlıklarına yeter sayıda gönderilir.

(4) İşyeri Eğitimi Protokolü (Ek: 1) ve İşyeri Eğitimi Sözleşmesi (Ek. 2) iş bu yönergenin ayrılmaz bir parçasıdır.

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**Madde 31** – (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında karar yetkisi, Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu'ndadır.

#### **Geçiş hükümleri ve intibak**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu yönerge hükümleri 2019 – 2020 eğitim öğretim yılı ve daha önceki eğitim öğretim yıllarında kayıt yaptıran öğrenciler için uygulanmaz.

(2) Bu yönerge hükümleri 2020 – 2021 eğitim öğretim yılında kayıt yaptıran öğrenciler için uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 32-** (1) Bu yönerge hükümleri, 2021 – 2022 eğitim öğretim yılından başlamak üzere, Senato tarafından kabul edildiği 02.06.2021 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 33-** (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör adına Fakülte Dekanı yürütür.



## SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ

Taraflar

**MADDE 1-** Bu protokol, ..... adlı işyeri ile Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi arasında ...../...../20..... tarihinde imzalanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Protokol, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'ne kayıtlı öğrencilerin İş Yeri Eğitimleriyle ilgili İş Yeri Eğitimi Yönergesi kapsamındaki uygulama ve esasları içerir.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Protokolde geçen Yönerge terimi Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi İşyeri (Mesleki Uygulama) Eğitimi Yönergesini belirtir. Diğer tüm terimler Yönergede tanımlanmıştır.

**İşyeri Eğitiminin Yürütülmesi**

**MADDE 4- (1)** İşyeri eğitiminin yürütülmesinde sorumlu taraflar, fakülte işyeri eğitimi koordinatörü ve işyeri eğitimi yetkilisidir. İşyeri eğitimi ile ilgili tüm süreçler bu kişiler arasında yürütülür. Ancak; Protokol, işyeri yöneticisi ile dekan tarafından onaylanır. İş Yeri Eğitimi ile ilgili tüm işlemler bu kişiler ve Fakülte'nin ilgili organları tarafından Yönerge uyarınca yürütülür. Yönerge bu Protokolün ayrılmaz bir ekidir.

(2) İş Yeri Eğitimi Öğrencisi ve İş Yeri arasındaki ilişkileri 'İş Yeri Eğitimi Sözleşmesi' adı verilen kabul belgesi düzenler. Öğrenci, Bölüm Başkanı ve İş Yeri Eğitimi Yetkilisi tarafından imzalanan İş Yeri Eğitimi Sözleşmesi, bu Protokolün ayrılmaz bir ekidir.

**Eğitim Dönemi ve Süresi**

**MADDE 5-** İşyeri Eğitiminin süresi akademik takvimde belirtilen Eğitim-Öğretimin başlangıç ve bitiş tarihleri ile sınırlandırılır. Öğrenciler işyeri eğitimlerini, son sınıfın GÜZ veya BAHAR yarıyılında gerçekleştirir. Eğitim süresi 1 yarıyıldır.

**İşyeri Eğitim Kontenjanları**

**MADDE 6-** Kurum veya işyerleri, bu protokol ekinde belirtilen program ve kontenjan sayıları dâhilinde öğrenciye işyeri eğitimi vermeyi kabul ederler. Her yıl, kurum veya işyerleri tarafından kaç öğrenci için kontenjan tahsis edileceği İşyeri Eğitimi başlamadan en geç bir ay önce yazılı olarak bildirilebilir.

**İş Yeri Eğitimi Öğrencilerinin Seçimi**

**MADDE 7-** İşyerinde eğitim yapacak öğrencilerin belirlenmesi, işyerinin talepleri dikkate alınarak Fakülte tarafından yapılır.

**İş Yeri Eğitimi Öğrencilerinin Görevleri, Sorumlulukları ve Hakları**

**MADDE 8- (1)** İş Yeri Eğitimi Öğrencileri:

a) İşyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

b) İşyeri eğitim süresince işyeri eğitim sorumlusunun verdiği çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

c) Kusurları nedeni ile işyeri tarafından sağlanan malzeme, alet ve her türlü cihazın göreceği zararlar için, işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

ç) Öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.



d) İşyeri eğitimine % 80 oranında devam etmek ve işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste 3 gün devamsızlık söz konusu olduğunda, öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından yazılı olarak Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonuna yazılı olarak bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

e) Danışmanların işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin en az üçünde işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

f) Öğrencilerin kurum personeline tanınan ulaşım imkânları ile diğer sosyal hizmetlerden parasız olarak yararlandırılması beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

g) Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile arasındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde üniversiteye yükümlülük getirmez.

ğ) Sivas Cumhuriyet Üniversitesi, İşyeri Eğitimi yapan öğrencileri için; 5510 sayılı kanun gereği İş Kazası ve Meslek Hastalıklarına karşı sigortalar ve primlerini öder. Olası bir iş kazası durumunda İşyeri Eğitimi Yetkilisi, anılan kanun hükümleri çerçevesinde öğrenciyi en yakın sağlık kurumuna yönlendirip, durumu izleyici öğretim elemanına bildirmekle yükümlüdür.

h) İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar.

### **İşyeri Yöneticisi ve İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** İşyeri yöneticisi ve işyeri eğitimi yetkilisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İşyeri yöneticisi, işyerinde çalışanlara sağlanan yemek, servis ve sosyal imkânlardan öğrencilerinde yararlanması için gerekli koşulların sağlamakla yükümlüdür.

b) İşyeri yöneticisi, işyeri eğitim sorumlusu tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Değerlendirme Formunu onaylayarak kapalı zarf içerisinde mühürlü olarak bölüm başkanlığına ulaştırmakla yükümlüdür.

c) Öğrencilerin sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek işyeri yöneticisinin sorumluluğundadır.

ç) İşyeri eğitim sorumlusu, öğrencilerin günlük, haftalık ve aylık çalışma planlarını hazırlamalı ve öğrencilerin üniversitede kazanmış oldukları bilgi-becerileri bu plan dâhilinde yapılacak çalışmalarla pekiştirilmesini sağlamalıdır.

d) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük olarak tutulan işyeri eğitim raporlarını inceleyerek gerekli uyarıları yapmak işyeri eğitim sorumlusunun yükümlülükleri arasındadır.

### **Denetçi Öğretim Elemanlarının Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** Denetçi Öğretim Elemanlarının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Denetçi öğretim elemanı, il içi ve il dışı ulaşım ve hava şartları ile bütçe imkânları dikkate alınarak, işyeri eğitimi süresince denetim sıklığı ve denetim şekli Bölüm Akademik Kurulunun aldığı karara göre, iş yerini ilgili yarıyılıda en az bir (1) defa ziyaret etmek koşulu ile denetleme görevini yerine getirmelidir.

b) Denetçi öğretim elemanı, işyeri eğitim sorumlusu ile koordinasyon içerisinde öğrencileri denetlenme ve devamlılığının izleme işlerini yürütür.

c) Denetçi öğretim elemanı, öğrencilerin İşyeri Eğitimi Raporlarını bu protokol esaslarına uygun olup olmadığını değerlendirmek ve ilgili bölüm başkanlığına imzalanmış bir şekilde teslim etmelidir.

ç) Denetçi öğretim elemanı, İşyeri değerlendirme formu üzerindeki notun %50'sini ve kendi değerlendirme notunun %50'si ile öğrencinin iş yerinde eğitim ders notunu belirler ve sisteme girer.



### **Gizli Bilgi, Ticari Sırlar ve Patent Haklarının Korunması**

**MADDE 11-** Taraflar, işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle yapılan tüm çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, işyeri eğitimi programı sırasında çalışma, araştırma geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler, denetçi öğretim elemanları, bölüm işyeri eğitim komisyonu ve işyeri eğitim koordinatörü;

- a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
- b) İşyeri eğitimi sürecinde, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceğini,
- c) İşyeri eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim edeceğini,
- ç) İşyeri eğitimi sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmalari durumda da geçerli olmak üzere, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmayacağını,
- d) Bu protokol kapsamındaki işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve sonrasında elde edilen bilgileri herhangi bir teknik veya akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanmak durumunda ilgili kurum veya işyeri yetkililerinden iznini almayı, kabul ve beyan eder.

### **Yürürlük**

**MADDE 12 –** (1) Bu Protokolün hükümleri, Protokolün imzalandığı tarihten itibaren ve aksi belirtilmediği müddetçe süresiz geçerlidir. Taraflar, 3 (üç) ay öncesinden gerekçeleri ile birlikte yazılı bilgi vermek suretiyle İş Yeri Eğitime kontenjan ayırmayı ve programın uygulanmasını sona erdirebilir.

### **Protokolde yer almayan hususlar**

**MADDE 13 –** (1) Bu Protokolde yer almayan hususlar hakkında Yönerge hükümleri uygulanır.

..... adlı İş Yeri, her yarıyılıda

|  |         |
|--|---------|
| Finans ve Bankacılık Bölümü için             | (.....) |
| Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü için | (.....) |
| Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü için       | (.....) |

kontenjanla Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi'nin ilgili organları ile birlikte; bu Protokol, Yönerge ve İş Yeri Eğitimi Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde İş Yeri Eğitimi çalışmalarında iş birliğini kabul ve taahhüt eder. .... / ..... / 20.....

İş Yeri Yöneticisi

Prof. Dr. Çoşkun KARACA

Dekan

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi

İktisadi İdari Bilimler Fakültesi



## SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ

### GENEL HÜKÜMLER

**MADDE 1-** (1) Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla öğrenci, bölüm başkanı ve işyeri eğitim sorumlusu tarafından imzalanır.

**MADDE 2-** (1) Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığında, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

**MADDE 3-** (1) İşletmelerde işyeri eğitimi, Cumhuriyet Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

**MADDE 4-** (1) Cumhuriyet Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

**MADDE 5-**(1) İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre Cumhuriyet Üniversitesi tarafından yapılır.

**MADDE 6-** (1) İşyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanununun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

**MADDE 7-** (1) Öğrencilere, işyeri eğitimi süresince işyeri tarafından ücret ödenip ödenmeyeceği işverenin tasarrufundadır. İşveren ve öğrenci arasındaki mali ilişkiler Cumhuriyet Üniversitesi'ni bağlamaz.

**MADDE 8-** (1) Öğrenciler, işyeri eğitimine %80 oranında devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler, gerekli durumlarda işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin %20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste 3 gün devamsızlık söz konusu olduğunda, öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından yazılı olarak Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonuna yazılı olarak bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

**MADDE 9-** (1) İşyeri eğitimleri başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, bu eğitimlerini başarılı oluncaya kadar aynı veya farklı işyerlerinde tekrar ederler.

**MADDE 10-** (1) Öğrenciler işyeri eğitimi dönemi içerisinde ilgili denetçi öğretim üyesi tarafından denetlenirler. Danışmanların işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin en az üçünde işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

**MADDE 11-** (1) İşletmelerde İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin başarı durumu, Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

**MADDE 12-** (1) İşyeri eğitimi süresi, dönemi ve yapabilme şartları Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

**MADDE 13-** (1) Öğrenciler günlük olarak yaptığı faaliyetleri içeren işyeri eğitim raporlarını hazırlar ve bu raporlar işyeri eğitim sorumlusu tarafından incelenir.

**MADDE 14-** (1) Öğrenciler İşyeri Eğitimi süresince yaptığı tüm etkinliklerle, uygulamada edindiği bilgi ve becerileri açıklayan bir dosya hazırlar, İşyeri Yetkilisine onaylatır ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna sunar.

**MADDE 15-** (1) Öğrenciler İşyeri Eğitimi süresince, işyerinin çalışma kurallarına, iş ve çalışma mevzuatına ve hiyerarşik düzenine uygun hareket etmek zorundadır.

**MADDE 16-** (1) İşyeri Eğitimi çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra İşyeri Eğitimi çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul



ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, İşyeri Eğitimi sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;

- Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
- İşyeri Eğitimi ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,
- İşyeri Eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
- İşyeri Eğitimi sonrasında veya bitiminden önce İşyeri Eğitimi'nden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.

**MADDE 17-** (1) İşyeri Eğitimi Sorumlusu işyerindeki sorumluluğu altında İşyeri Eğitimi alan öğrencilerinin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar. İş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.

**MADDE 18-** (1) İşyeri Eğitimi Sorumlusu İşyeri Eğitimindeki öğrencileri izleyerek, işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlayan denetçi öğretim elemanı ile koordineli çalışır.

**MADDE 19-** (1) İşyeri Eğitimi Sorumlusu öğrencinin performansının denetlendiği ve değerlendirildiği formları hazırlayarak imzalar ve kapalı zarfla Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna gönderir.

**MADDE 20-** (1) İş bu sözleşme;

- İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

Bu sözleşmede yer almayan hususlar hakkında Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümleri geçerli olacaktır.

***İşbu Sözleşme Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümlerine göre ve İşyeri Eğitimi Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.***

Öğrenci  
Adı, Soyadı  
İmza

Bölüm Başkanı  
Adı, Soyadı  
İmza

**Tarih: .../.../20..**  
İşyeri Eğitim Sorumlusu  
Adı, Soyadı  
İmza

