

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ
Senato: 04 Şubat 2025/459-4

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Uygulamalı Bilimler Fakültesi lisans eğitimi öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla yapacakları işyeri eğitimi ile ilgili bilgiler vermek ve işyeri eğitimi konusunda yapılacak işlemleri tanımlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği, Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları işyeri eğitimlerinin ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 28/9/2012 tarihli ve 28425 sayılı Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 9. maddesinin 3. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a. Bölüm: Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi'ne bağlı bölümleri (Basım Teknolojileri Bölümü, Kuyumculuk ve Mücevherat Tasarımı Bölümü),
- b. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu: Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bölümlerinin kendi işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, her bölümün bölüm başkanı tarafından oluşturulan ilgili lisans programındaki öğretim elemanlarının 3 asıl ve 2 yedek üyesinden oluşan komisyonu,
- c. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanı: Her bölümün bölüm başkanı ya da bölüm başkanı tarafından belirlenen 3 asıl komisyon üyesinden birisi,
- ç. Denetçi Öğretim Elemanı: Öğrencilerin işyeri eğitimini takip etmek ve denetlemekle görevlendirilen bölüm öğretim elemanlarını,
- d. İşyeri: Öğrencilerin işyeri eğitimini gördüğü kamu, özel kurum ve kuruluşlarını,
- e. İşyeri Eğitimi: Uygulama esasları bu Yönergede belirlenmiş bir yarıyıl süren işyeri eğitimini,
- f. İşyeri Eğitimi Yetkilisi: İşyeri eğitiminin uygulandığı kuruluşun, öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili işletmenin en az lisans mezunu personelini,
- g. İşyeri Yöneticisi: İşyeri eğitimi protokolünü, işyeri eğitiminin uygulanacağı kuruluş adına imzalayan yetkiliyi,
- ğ. Dekan: Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanını,
- h. Öğrenci: İşyeri eğitimini yapan Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencisini,
- ı. Protokol: İşyeri eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen ve Dekan ile işyeri yöneticisi tarafından imzalanan iyi niyet belgesi,

- i. Üniversite: T.C. Marmara Üniversitesini,
- j. Fakülte: Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesini,
- k. Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu: Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi işyeri eğitimi ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere bir dekan yardımcısı başkanlığında ve bölüm başkanları ya da bölüm başkanlarının görevlendirdiği kişilerden oluşturulan kurulu,
- l. Fakülte Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

İşyeri eğitimi tanımı ve genel esaslar

MADDE 5 – (1) Öğrenciler, lisans diplomalarını alabilmeleri için, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde, bir yarıyıl işyeri eğitimi yapmak zorundadırlar.

(2) İşyeri eğitimi; öğrencilere, öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili uygulama deneyimi kazandırma faaliyetidir. İşyeri eğitiminin amacı öğrencilere;

- a. Lisans programlarıyla ilgili işyerlerini tanımalarını ve sektörde yaşanan teknolojik gelişimleri takip etme olanağı sağlamak,
- b. İşyerlerindeki hiyerarşik ilişkileri, sorumlulukları, organizasyon yapısını, iş disiplini ve iş güvenliğini gözlemleyerek uyumlu çalışma, doğru davranma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- c. Almış oldukları teorik bilgileri uygulayabilme becerisini kazandırmak,
- ç. Tasarım, üretim, kalite süreçlerini izleyerek ve bizzat uygulama yaparak, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirme imkanı sağlamaktır.

(3) Öğrenciler işyeri eğitimlerini bölümleriyle ilgili bir alanda faaliyet gösteren işyerinde yapmak zorundadır.

(4) Öğrenciler, işyeri eğitimini üçüncü sınıfın ikinci yarıyılı süresince gerçekleştirir. Bir hafta 5 işgünü ve bir işgünü 8 saat olarak değerlendirilir. İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ile işyeri eğitimi uygun görülen zamanda ve farklı işyerlerinde yapılabilir.

(5) İşyeri eğitimi 30 AKTS olarak değerlendirilir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6 – (1) Dekanın İşyeri Eğitimi İle İlgili Görevleri:

- a. İşyeri eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisidir,
- b. Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak, bir dekan yardımcısını kurul başkanı olarak görevlendirmek,
- c. İşyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi protokollerini imzalamak,
- ç. İşyeri eğitiminin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
2. Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri:
 - a. İşyeri eğitimi protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
 - b. İşyeri eğitimi süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmek,
 - c. Öğrencilerin sigorta işlemlerini yapmak,
 - ç. İşyeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için işyeri eğitimi komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,

d. Fakülte öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar organize etmek,

e. Öğrencilere işyeri eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

f. İşyeri eğitimi komisyon çalışmalarını denetlemek,

g. Gerekli gördüğü takdirde işyeri eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

ğ. İşyeri eğitimi komisyonlarının değerlendirmesine göre, işyeri eğitim sonuçlarını Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna bildirilerek ilan edilmesini sağlamak.

3. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri:

a. İşyeri eğitimi yapılacak işyerleriyle gerekli görüşmeleri ve yazışmaları yapmak,

b. Öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,

c. İşyeri eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,

ç. İşyeri eğitiminde kullanılacak evrakların (İşyeri Eğitimi Protokolü (EK-1), İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Yazısı (EK-2), Genel Sağlık Sigortası Beyanı (EK-3), İşyeri Eğitimi Dilekçesi (EK-4), İşyeri Eğitimi Resmi Yazısı (EK-5), İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu (EK-6), İşyeri Eğitimi Öğrenci Denetim Formu (EK-7), İşyeri Eğitimi Raporu (EK-8) ve İşyeri Eğitimi İş Akış Şeması (EK-9)) zamanında düzenlenip, basılıp, hazır hale gelmesini organize etmek,

d. İşyeri eğitimi verebilecek işyerlerini belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,

e. Öğrencilerin işyeri eğitimi yerlerine dağılımını yapmak, Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları işyeri eğitimi dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,

f. Her eğitim öğretim yılı bahar döneminin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,

g. İşyeri eğitimlerinin, bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,

ğ. İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletmek,

h. Bölüm işyeri eğitimi değerlendirme komisyonu olarak, öğrencilerin işyeri eğitimi değerlendirme formlarını ve işyeri raporlarını değerlendirerek, öğrencilerin işyeri eğitimi başarılarını belirlemek,

1. Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.

4. Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri:

a. Öğrencileri işyerlerinde Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından belirlenen sayıda (haftada en az bir defa), çalışmaların öğrenciler yararına ve bu Yönergeye uygun yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,

b. Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı İşyeri Eğitimi Öğrenci Denetim Formunu (EK-7) düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,

c. İlgili bölüm başkanlığına denetleme raporunu sunmak.

5. İşyerinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:

a. İşyeri eğitimi için öğrenci kabul eden işyerleri, kendi çalışanlarına sağladığı beslenme ve sosyal imkanlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,

b. Öğrencilerin işyeri eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir işyeri eğitimi yetkilisini görevlendirmek,

c. İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Eğitimi Raporunu (EK-8) onaylamak.

ç. İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını (EK-6) doldurup onaylayarak kapalı zarf içinde İşyeri Eğitimi Raporuyla (EK-8) birlikte gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.

6. İşyeri Eğitimi Yetkilisinin, İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:

a. Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,

b. Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,

c. Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,

ç. Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,

d. Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,

e. Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük olarak tuttukları İşyeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,

f. İşyeri eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve işyeri yöneticisine ulaştırmak.

İşyeri eğitimi kontenjanları ve yerlerinin belirlenmesi

MADDE 7 – (1) İşyeri ile yapılan yazışmalar sonucunda işyeri eğitimi kontenjanları belirlenir. Öğrencilerin işyeri eğitimi yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından belirlenir. Öğrenciler işyeri eğitimlerini Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarının belirlediği ve protokol yapılan işyerlerinde yapmak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler işyeri eğitimi komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde işyeri eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(3) İşyeri eğitimi, Fakültenin bulunduğu ilde (İstanbul) yapılmalıdır. İstanbul'a yakın çevrede (örn: Gebze) işyeri eğitimi talebi olması durumunda Bölüm/Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun onay vermesi zorunludur.

İşyeri eğitimi süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 8 – (1) İşyeri eğitiminde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. Maddesi Öğrencilerin disiplin işleri hükümleri İşyerinde de geçerlidir.

(2) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(3) Öğrenciler işyeri eğitimi süresi boyunca işyeri eğitimi yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. Öğrenciler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

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

(6) Öğrenciler işyeri eğitimine %80 oranında devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerekli olduğu hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin %20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

(7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi işyeri eğitimi süresinin %20'ni aşarsa, işyeri eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılır. Aksi takdirde işyeri eğitimi geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır.

(8) Denetçi öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin %20'sinde veya daha fazlasında işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(9) Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversiteye yükümlülük getirmez.

(10) İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar.

İşyeri eğitimi kılavuzu

MADDE 9 – (1) Fakültenin ilgili bölümleri, kendi alanlarına uygun olarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir işyeri eğitimi kılavuzu hazırlar, Bölüm Akademik Kurulunun onayını alır ve öğrencilerin ilgili internet sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Her bölüm vermiş olduğu eğitime uygun olarak kılavuzun içeriğini ve özelliklerini belirlemelidir.

Bu kılavuzda:

- a. Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi,
- b. İşyeri eğitiminin ders olarak kaydedilmesi,
- c. İşyeri eğitiminin uygulanması,
- ç. İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi,
- d. Değerlendirme sonuçlarına itiraz ve mezuniyet konuları, koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, işyeri eğitimi protokolü, işyeri eğitimi başvuru ve kabul yazısı, genel sağlık sigortası beyanı, işyeri eğitimi dilekçesi, işyeri eğitimi resmi yazısı, işyeri eğitimi değerlendirme formu, işyeri eğitimi öğrenci denetim formu, işyeri eğitimi raporu ve işyeri eğitimi iş akış şeması yer alır.

İşyeri eğitimi değerlendirme formu

MADDE 10 – (1) Öğrenciler, işyeri eğitimine başlarken "İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu"nu işyeri yetkilisine vermek ve işyeri eğitimi bitiminde, bu formun işyeri yetkilileri tarafından "taahhütlü" posta ile GİZLİ olarak ilgili bölümün İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanlığı adresine gönderilmesini ya da ağız kapalı ve imzalı bir zarf içinde elden teslimini sağlamakla yükümlüdür. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda firma ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

İşyeri eğitimi raporu

MADDE 11 – (1) Öğrenciler, işyeri eğitimi ile ilgili olarak, işyeri eğitimi kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki işyeri eğitimi raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler. İşyeri eğitimi raporunu süresi içinde bölüm başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin işyeri eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşyeri eğitimi raporları, işyeri eğitimi bitiminden sonra en geç 15 gün içinde bölüm başkanlığına teslim edilir.

(2) İşyeri eğitimi raporu işyeri eğitimi süresince yapılan iş ve çalışılan işyeri hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. İşyeri eğitiminin içeriği kitaplardan alınma temel bilgiler olmamalıdır. İşyeri eğitimi yapılan fabrikaya özgü tanımlamaları ve üretim işlemlerini içermelidir.

(3) İşyeri eğitimi raporunda, her işyeri eğitimi yapılan gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır.

(4) İşyeri eğitimi raporu günü gününe işyeri eğitimi yapılan yerde doldurulur. Sayfalar işyeri eğitimi yetkilisine onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

(5) Her bölümün başlığı büyük harflerle ve sola dayalı olarak yazılacaktır. Alt başlıklar ise her kelimesi büyük harfle başlamak üzere küçük harflerle altı çizgili olarak yazılacaktır. Her bölümün ilk sayfasında işyeri yöneticisinin imzası ve iş yerinin resmi mührü bulunmalıdır.

(6) İşyeri eğitimi Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kağıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Times New Roman (12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır. Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Yazımda noktalama işaretlerinden sonra bir vuruşluk ara verilmelidir. Yazımda, her sayfanın üst ve sol kenarlarında 4.0 cm, alt ve sağ kenarlarda 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Rapor yazımında bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır ve yazı her iki tarafa dayalı olarak yazılmalıdır. Yazımda tek satır aralığı kullanılmalıdır. Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıklar ile bunları izleyen ilk paragraf arasında ve iki paragraf arasında bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır.

(7) Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar Teknik Resim kurallarına uygun olmalıdır (Fotokopi olmamalıdır). Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından işlenecek diğer bilgi ve belgeler de işyeri eğitimi dosyasına eklenir.

İşyeri eğitimi başvurusu ve işyeri eğitime başlama

MADDE 12 – (1) Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, işyeri yöneticileriyle, işyeri eğitimi için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için iletişime geçer. İşyeri eğitime kontenjan verecek işyerleriyle dekanlık tarafından protokol (Ek-1) yapılır.

(2) Her yıl güz döneminde her bölüm için işyerleri ve kontenjanları ilan edilir. Öğrenciler, işyerleri listesinden 3 tercihte bulunur.

(3) Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları öğrencilerin işyerlerini tercihlerine uygun olarak belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu kontenjanların yeterli olmaması gibi zorunlu hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işyerinde eğitim yapmasını teklif edebilir.

(4) Öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.

(5) Öğrenciler listelere 5 gün içerisinde itiraz edilebilir. İtirazlar İşyeri Eğitimi Kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç 10 gün içinde karara bağlanır.

(6) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu işyeri eğitime tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması gerekmektedir. Sigorta primleri Üniversite tarafından ödenecektir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, işyeri eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gereklidir.

İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi

MADDE 13 – (1) Öğrencilerin işyeri eğitimi çalışmaları İşyeri ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formları ve İşyeri Eğitimi Raporları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işyerinde yapılan denetimler ve işyeri eğitimi yetkilileri ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon, işyeri eğitiminin tamamının başarılı sayılmasına veya bir bölümünün başarılı sayılmasına ve eksik kısmın tamamlanmasına veya tamamının başarısız sayılmasına karar verebilir.

(3) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava alabilir. Komisyon, işyeri eğitimi raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, İşyeri Eğitimi Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde işyeri eğitimleri başarısız sayılır.

(4) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda başarı durumları zayıf, devam durumları yetersiz olan öğrenciler, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin işyeri eğitimleri başarısız sayılır.

(5) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek işyeri eğitimi raporlarını hazırlayan öğrencilerin işyeri eğitimleri, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır.

(6) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna ulaşmayan öğrencilerin işyeri eğitimi kabul edilmez.

(7) İşyeri eğitimi raporlarının incelenmesi sonucunda işyeri eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya işyeri eğitimine devam etmediği halde işyeri eğitimi raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. Maddesi Öğrencilerin disiplin işleri hükümleri çerçevesinde soruşturma açılır.

(8) İşyeri eğitiminin değerlendirme sonuçları, işyeri eğitimi iş akış şeması (akademik takvime göre düzenlenir) belirlenen tarihte ilan edilir. İşyeri eğitimleri "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda işyeri eğitimi tekrarlanır. "Başarılı" işyeri eğitimi değerlendirmesi "S" notuna dönüştürülür.

(9) İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunun imzalanması ile sonuçlanır.

(10) Öğrenciler işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 5 iş günü içinde ilgili bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu, konunun kendilerine intikal ettirilmesinden itibaren en geç 5 iş günü içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli olarak ilgili bölüme bildirir.

(11) İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler işyeri eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder. Mezuniyetleri için sadece işyeri eğitimi kalan öğrencilere veya bahar yarıyılı içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrencilere, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ile bahar yarıyılında ve yaz döneminde işyeri eğitimi uygulama hakkı tanınır.

(12) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işyeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadır.

(13) Diğer yükseköğretim kurumlarından gelen öğrencilerin geldikleri yüksekokul / fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İntibak Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Ücretler

MADDE 14 – (1) İşyeri eğitiminde görev alan;

- a. Denetçi Öğretim Elemanına, görevlendirildiği her bir öğrenci için hafta da iki saat ücret ödenir.

b. Denetçi Öğretim Elemanına en fazla beş öğrenci için ücret ödenir.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 15 – (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge, hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü adına Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

İŞYERİ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ EK-1

Taraflar

MADDE 1 – (1) Bu protokolün tarafları, Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı ile,’dır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu protokol, Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencilerinin işyeri eğitimleriyle ilgili Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi kapsamındaki uygulama ve esasları içerir.

Kontenjan belirlenmesi

MADDE 3 – (1) İşyerleri, bu protokolün imzalanması sırasında her yıl kaç öğrenci için kontenjan tahsis edeceklerini bildirirler.

Programın yürütülmesi

MADDE 4 – (1) İşyerlerinde bu programdan sorumlu olacak kişi “İşyeri Eğitimi Yetkilisidir.” Ancak bu protokolü, “İşyeri Yöneticisi” onaylar. Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesinde bu programdan sorumlu kişi her bölümün bölüm başkanı ya da atanmış ise Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanıdır. Gerekli hallerde Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu devreye girebilir. İşyeri eğitimi ile ilgili tüm işlemler bu kişiler tarafından Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesine göre yürütülür.

Öğrencilerin seçimi

MADDE 5 – (1) İşyerinde eğitim yapacak öğrencilerin belirlenmesi, işyerinin talepleri dikkate alınarak, Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesinin ilgili bölümleri tarafından yapılır.

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 6 – (1) Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri:

a. Öğrencileri işyerlerinde haftada en az bir defa denetleyip çalışmaların öğrenciler yararına ve bu Yönergeye uygun yürütülüp yürütülmediğini denetlemek gözlemlemek,

b. Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı, İşyeri Eğitimi Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,

(2) İşyerinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:

a. İşyeri eğitimi için öğrenci kabul eden işyerleri, kendi çalışanlarına sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkanlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,

b. Öğrencilerin işyeri eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir işyeri eğitimi yetkilisini görevlendirmek,

c. İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Eğitimi Raporunu onaylamak,

ç. İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak kapalı zarf içinde İşyeri Eğitimi Raporuyla birlikte gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.

(3) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin İşyeri Eğitimi ile İlgili Sorumlulukları:

a. Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,

- b. Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,
- c. Öğrencilerin üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- ç. Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
- d. Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- e. Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük olarak tuttukları İşyeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
- f. İşyeri eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve işyeri yöneticisine ulaştırmak.

İşyeri eğitimi süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 7 – (1) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. Maddesi Öğrencilerin disiplin işleri hükümleri İşyerinde de geçerlidir.

(2) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(3) Öğrenciler işyeri eğitimi süresi boyunca işyeri eğitimi yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. Öğrenciler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

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

(6) Öğrenciler işyeri eğitimine %80 oranında devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerekli olduğu hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin %20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

(7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi işyeri eğitimi süresinin %20'ni aşarsa, işyeri eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılır. Aksi takdirde işyeri eğitimi geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır.

(8) Denetçi öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin %20'sinde veya daha fazlasında işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

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

(10) İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar.

İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin hakları

MADDE 8 – (1) Öğrencilerin ulaşım ve işçilere sağlanan diğer sosyal hizmetlerden yararlandırılır. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

(2) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu işyeri eğitime tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, işyeri eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gereklidir.

Gizli bilgi, ticari sırlar ve patent haklarının korunması

MADDE 9 – (1) 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 İşyeri Eğitimi Komisyonu ve Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu;

- 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 (disk, cd, bellek vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
- ç. İşyeri eğitimi sonrasında veya bitiminden önce eğitimden 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,
- 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 izin almayı, kabul ve beyan eder.

Yürürlük

MADDE 10 – (1) Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. (1 yarıyıl boyunca) Taraflar, 3 ay öncesinden bilgilendirme yaparak programın uygulanmasını sona erdirebilir.

..... Firması yılda (.....) kontenjanla Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi (..... Bölümü) ile birlikte işbu protokol hükümleri çerçevesinde işyeri eğitimi çalışmalarında işbirliğini kabul ve taahhüt eder.

İşyeri Yetkilisi

Prof. Dr. Sibel Kılıç

Marmara Üniversitesi

Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekan

İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI BAŞVURU VE KABUL YAZISI EK-2

Sayı:

..... / / 20....

İlgili Makama,

Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi uyarınca,

..... Bölümü 5. yarıyıl derslerini tamamlamış öğrencilerimizin, meslek alanları ile ilgili bir işyerinde, bir dönem işyeri eğitimi uygulaması yapma yükümlüğü bulunmaktadır.

Aşağıda kimliği belirtilen öğrencimize işyeri eğitimi uygulaması yapma olanağı sağlayarak, eğitimimize ve insan kaynaklarımıza yapacağınız katkı için şimdiden teşekkür eder, saygılar sunarız.

.....
..... Bölüm Başkanı

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Numarası :

Sınıfı :

Bu Bölüm İşyeri Yetkililerince Doldurulacaktır

(Öğrencimize işyeri eğitimi uygulaması yapma olanağı sağlamayı kabul ediyorsanız lütfen aşağıdaki bilgileri doldurunuz.)

İşletmenin Adı : İşletmenin
Adresi : İşletmenin Telefon /
Faks No : Tel: Faks:

İşletmenin İnternet Adresi : www.

İşyeri Eğitimi Başlama Tarihi :/...../.....

İşyeri Eğitimi Bitiş Tarihi :/...../.....

İşletme Yetkilisinin:

Adı Soyadı :

İmza ve Mühür

Unvanı :

Tarih

e-mail :

GENEL SAĞLIK SİĞORTASI BEYANI EK-3

...../...../20...

T.C.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına

Fakültemizin, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin b bendi gereği, Zorunlu İşyeri Eğitimi uygulamasına tabi tutulan öğrencisiyim.

Aşağıda işaretlediğim kurumdan veya ailemden sağlık yardımı almaktayım/herhangi bir sağlık yardımı almıyorum.

1. ☐ Annem veya Babam üzerinden sağlık yardımı almaktayım,
2. ☐ Sosyal Sigortalar Kurumuna tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var,
3. ☐ BAĞ-KUR'a tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var,
4. ☐ Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var,
5. ☐ Üniversitemiz üzerinden sağlık yardımı almaktayım (üniversite sağlık karnem var),
6. ☐ Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımı almıyorum.

(5 veya 6 bölümü işaretleyenler dilekçenin alt bölümünü de dolduracaklardır)

T.C. Kimlik No:

Adı Soyadı :

İkamet adresi :

.....

Tel :

İmza :

Bu bölüm **herhangi bir sosyal güvencesi olmayan** veya **Üniversitemiz tarafından sağlık yardımı yapılan** öğrenciler tarafından doldurulacaktır.

...../...../20...

T.C.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına

Annemin, babamın ve bana bakmakla yükümlü herhangi bir yakınımın sosyal güvencesi olmadığından ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna (SSK, BAĞ-KUR, Emekli Sandığı vb.) tabi olarak çalışmadığımdan dolayı 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin b bendine, 6111 sayılı Kanunun 24'üncü maddesi ile eklenen "...ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır." hükmü gereğince genel sağlık sigortası tescilimin yapılmasını talep ederim.

T.C. Kimlik No:

Adı Soyadı :

İmza :

İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMASI DİLEKÇESİ EK-4

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

..... BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞINA

Tarih:/...../20...

Bölümünüzünsınıf,numaralı öğrencisiyim. İşyeri Eğitimi uygulamamı yapmak için başvuruda bulunduğum aşağıda bilgileri sunulmuş olan kurum, aşağıda belirtilen tarihler arasında işyeri eğitimi uygulamamı yapmamı uygun görmektedir. Belirttiğim tarihler arasında Üniversitemiz tarafından **Genel Sağlık Sigortamın yapılabilmesi için gerekli olan kişisel belgelerim (nüfus kağıdı fotokopisi, ikametgah kağıdı ve fotoğraf) ektedir.**

Genel Sağlık Sigortam yapılmadan işyeri eğitimine başlayamayacağımı, sigortasız işyeri eğitimi yapılması halinde işyeri eğitimimim geçersiz sayılacağını ve işyeri eğitimi sırasında olabilecek iş kazalarında tüm sorumluluğun şahsıma ait olduğunu kabul ve beyan eder, işyeri eğitimi tarihlerinde olabilecek değişikliği, eğitime başlamadan önce tarafınıza yazılı olarak bildirmeyi taahhüt ederim.

Aşağıda bilgilerini verdiğim kurumda, İşyeri Eğitimi uygulamamı yapmak için onay verilmesi hususunun gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

Adı Soyadı :

Cep Tel :

İmzası :

EK: İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Yazısı (EK-2)

Genel Sağlık Sigortası Beyanı (EK-3)

İşyeri Eğitimi Tarihi	Başlama:	Bitiş:
Sağlık Sigortası yapılabilmesi için gereklidir.	/...../20...	/...../20...
Kurumun Adı		İnternet Sitesi:
Kurumun Adresi		
Temel İlgili alanı		
Telefon Numarası	(.....)	

..... BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

.... / / 20...

Yukarıdaki dilekçede adı geçen öğrencinin belirtilen iş yerinde işyeri eğitimi uygulaması yapması, işyeri eğitimi uygulamasına başlamadan önce, Üniversitemize bilgi vererek gerekli sağlık sigortasını yaptırması kaydıyla, komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Saygılarımızla,

İşyeri Eğitimi Bölüm Komisyonu

Başkanı

İŞYERİ EĞİTİMİ RESMİ YAZISI EK-5

Sayı:

..... / / 20....

[Kurum Adı ve Adresi]

Marmara Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi uyarınca, ...
..... Bölümü 5. Yarıyıl derslerini tamlamış öğrencilerimizin, meslek alanları ile ilgili bir iş yerinde, bir dönem işyeri eğitimi uygulaması yapma yükümlüğü bulunmaktadır.

Bölümümüz sınıf numaralı öğrencisi’in, işyeri eğitimi uygulamasını iş yerinizde yapmak için başvurduğu anlaşılmaktadır. Öğrencimize öğrenim gördüğü program ile ilgili bir iş alanını tanımak ve iş yerindeki uygulamaları öğrenmesini, eğitim ve öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmasını sağlayacak işyeri eğitimi uygulaması kapsamında verdiğiniz destek ve katkılarınız için teşekkürlerimizi sunarız.

İşyeri eğitimi uygulaması sonunda, tarafınızdan işyeri eğitimi uygulaması çalışmasının değerlendirilmesini istediğimiz “İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu (EK-6)” ekte yer almaktadır.

Öğrencimizin işyeri eğitimi uygulamasına başlayacağı tarihin kendisine bildirilmesini rica eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

.....

..... Bölüm Başkanı

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ

İŞYERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME FORMU EK-6

Fotoğrafınızı
yapıştırınız

Öğrencinin Adı Soyadı :

Numarası :

Bölümü :

Sürekli Adresi :

Telefon Numarası :

e-posta :

Bu Bölüm İşyeri Yetkilisi Tarafından Doldurulacaktır.

İşletmenin adı :

İşletmenin adresi/web adresi :

Öğrencinin işyeri eğitimine başlama tarihi: işyeri eğitimi bitiş tarihi

Değerlendiren yetkili adı soyadı :

Unvanı : imza ve mühür Tarih.....

Değerlendirme	Çok iyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yeterli (D)	Zayıf (E)
İşindeki özeni					
Verilen görevleri yerine getirme					
İşe devamı					
İletişimi					
Sorumluluk alma					
Kendine güven					
Mesleki bilgi ve becerisi					

Lütfen öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz

.....

Bu Bölüm Bölümü İşyeri Eğitimi Komisyonu Tarafından Doldurulacaktır.

Değerlendirme	A	B	C	D	E
İşyeri eğitimi genel değerlendirilmesi					
Raporun düzenlenmesi					
Konuların İncelenmesi					
Sonuç					
Sorumluluk alma					
Kendine güven					
Genel değerlendirme					

Komisyon Üyeleri		İmza	Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Kararı
Adı Soyadı			 iş günü kabul edilmiştir.
Adı Soyadı			/...../.....
Adı Soyadı			Onay



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

.....
BÖLÜMÜ İŞYERİ EĞİTİMİ ÖĞRENCİ
DENETİM FORMU EK-7

Öğrencinin Adı Soyadı :

Numarası :

İşyeri Eğitimi Yapılan İşletme :

İşyeri Yetkilisinin Öğrenci Hakkında İzlenimleri

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Denetçi Öğretim Üyesinin Öğrenci Hakkında Değerlendirmeleri

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Formun Düzenlendiği Tarih:/...../ 20....



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ
20... - 20.... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BAHAR DÖNEMİ

İŞYERİ EĞİTİMİ RAPORU EK-8

ÖĞRENCİ

ADI SOYADI :

NUMARASI :

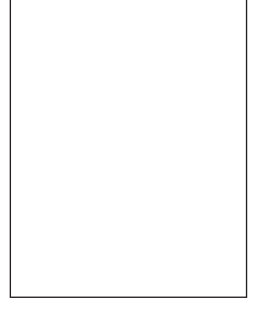
İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILAN KURUM

KURUM ADI :

KURUM ADRESİ :



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ



Fotoğraf

ÖĞRENCİ

ADI SOYADI:

NUMARASI :

BÖLÜMÜ :

İŞYERİ EĞİTİMİ BAŞLAMA TARİHİ :

İŞYERİ EĞİTİMİ BİTİŞ TARİHİ :

İŞYERİ EĞİTİMİ İŞGÜNÜ TOPLAMI. :

İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILAN KURUM

KURUM ADI:

KURUM ADRESİ :

TELEFON/FAKS :

E-POSTA :

WEB :

KURUM YETKİLİSİ:

ADI SOYADI:

ÜNVANI :

Tarih, İmza ve Mühür

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1 - KURUMUN GENEL TANITIMI

1.1 – İşyeri Eğitimi Yapılan Kurumla İlgili Bilgiler	
1.1.1 Kurumun Tanıtımı	
1.1.2 Personel Sayısı ve Dağılımı (Yönetici, idari personel, mühendis, teknisyen, işçi vb.).....	
1.1.3 Şirket Statüsü ve Sermaye Yapısı	
1.1.4 İşletmenin Geleceğe Yönelik Gelişme Planları.....	
1.2 – Kurumun Genel Yapısı İle İlgili Bilgiler	
1.2.1 Örgüt Şeması	
1.2.2 Genel Yerleşim Planı	
1.2.3 Bölümlerin Tanıtımı.....	

BÖLÜM 2 - KURUMUN ÜRETİMİ, ÇALIŞMA YÖNTEMİ VE DONANIMI

2.1 – Üretim Prosesi (Baskı öncesi sistemler, baskı ve baskı çeşitleri, baskı sonrası işlemler, planlama, maliyetlendirme, satış ve pazarlama vb.)	
2.2 – Kalite Kontrol Testleri ve Üniteleri	
2.3 – Kurumda Uygulanan İş ve İşçi Güvenliği İlkeleri.....	

BÖLÜM 3 - İŞYERİ EĞİTİMİ GENEL DEĞERLENDİRMESİ

3.1 – Karşılaşılan Özel Durumlar, Görülen Aksaklıklar ve Çözüm Yolları	
3.2 – İşyeri Eğitimi Sonunda Edinilen Mesleki Beceriler ve Kazanımlar	
3.3 – İşyeri Eğitimi Genel Değerlendirmesi.....	

EK BÖLÜMLER.....

(Ekler kısmına rapor içerisine konulamayan plan, proje, baskı örneği, vb. Ek No'ları belirterek konulmalıdır.)

EK 1 – Konulacak Eklerin konu başlıklarını sayfa numarası ile birlikte yazınız

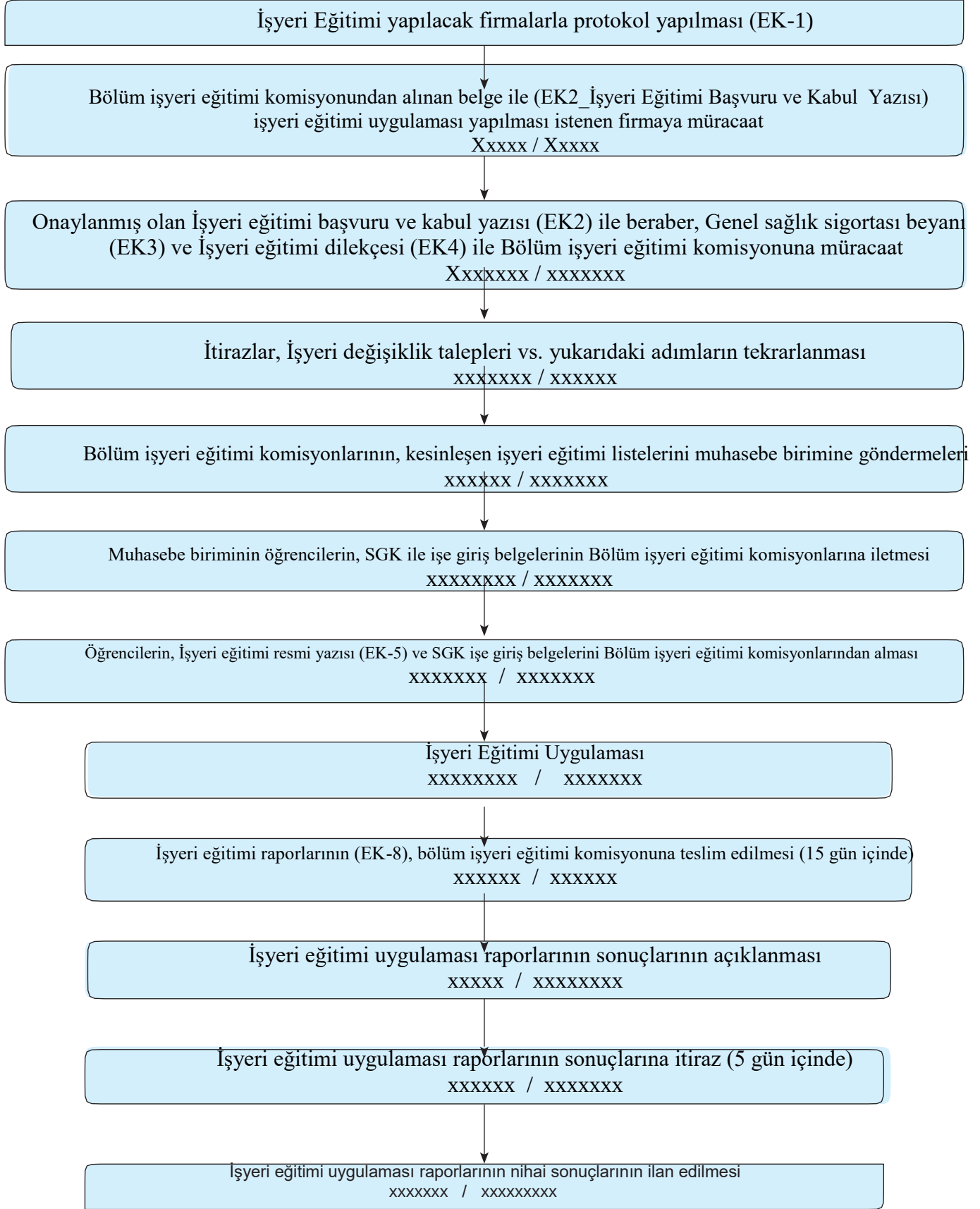
EK 2 –

İşyeri eğitimi yapılan bölüm ve yapılan çalışmanın konusuna göre gerekli bilgiler, bilgisayar ortamında yazılacaktır. Sayfa sayısı çalışılan gün sayısından az olmamalıdır.

Raporunuzu, Uygulamalı Bilimler Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi Madde 11'e uygun olacak şekilde hazırlayınız.

İşyeri Eğitimi Yapılan Bölüm ve İşin Konusu	Bölüm Yetkilisinin Kaşesi ve İmzası	Tarih

UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
20XX-20XX İŞYERİ EĞİTİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI EK-9



İşyeri eğitimi iş akış şeması akademik takvime göre düzenlenir.

İŞYERİ EĞİTİMİ RAPORU KONTROLÜ EK-10

İşyeri Eğitimi Raporlardaki Biçimsel Düzen

SN	Değerlendirme Kriterleri	E	H
1	İşyeri eğitimi raporu kapağı ve ön kapak hazırlanmış mı?		
2	İşyeri eğitimi öğrencisinin fotoğrafı işyeri eğitimi raporu iç kapağına yapıştırılmış mı?		
3	İşyeri eğitimi başlangıç ve bitiş tarihleri uygun mu?		
4	Kurum bilgileri eksiz bir şekilde verilmiş mi?		
5	Mühür ve imzalar tam mı?		
6	Her işgünü için en az bir sayfa uygun şekilde doldurulmuş mu?		
7	İşyeri eğitimi raporu bilgisayar ortamında hazırlanmış mı?		
8	Rapor sayfalarındaki alt bilgiler doldurulmuş mu?		
9	Rapor bölümleri, bölüm başlıkları ve alt başlıkları uygun şekilde oluşturulmuş mu?		
10	Raporda kullanılan yazı formatı uygun seçilmiş mi?		
11	Rapor özenli olarak düzgün bir şekilde hazırlanmış mı?		
12	Rapor spiral ciltli olarak hazırlandı mı?		
13	Ek dijital dokümanlar (görsel, grafik çalışma vb.) harici bellek ile yedeklenmiş mi?		
14	Ek dokümanlar (baskı numuneleri, film, kalıp, bitmiş ürün vb.) uygun şekilde paketlenmiş ya da klasörlermiş mi?		

İşyeri Eğitimi Raporlarının İçeriği

SN	Değerlendirme Kriterleri	E	H
1	Kurumun genel olarak tanıtımı yapılmış mı?		
2	Organizasyon şeması çizilmiş mi?		
3	Kurumun yerleşim planı çizilmiş mi?		
4	Personel sayısı ve dağılımı hakkında bilgi verilmiş mi?		
5	Üretim niteliği hakkında bilgi verilmiş mi?		
6	Üretim yapılan birimlerin tanıtımı yapılmış mı?		
7	Üretimde kullanılan makine veya teçhizatlarını ve yardımcı ekipmanların tanıtımı yapılmış mı?		
8	Bu makine ve teçhizatlar ile üretilen ürünlerin genel tanıtımı yapılmış mı?		
9	Üretilen ürünlerden yeteri kadar örnek/numune almış mı?		
10	Üretilen bir ürün için bu ürüne ait iş akışı ve şemaları çizilmiş mi?		
11	Farklı ürünler için proje safhasından sevkiyata kadar olan aşamaları incelenmiş ve bu aşamaları detaylı olarak açıklamış mı?		
12	Üretilen ürünler ve bunların yıllık üretim miktarları hakkında bilgi verilmiş mi?		
13	Kurumdaki Ar-Ge, tasarım, Ür-Ge, proses geliştirme, bakım onarım, vb. gibi faaliyetler tanıtılmış mı?		
14	Kullanılan programlar hakkında bilgi verilmiş mi?		
15	Kurumun maliyet hesaplamaları hakkında bilgi verilmiş mi?		
16	Kalite anlayışı ve yönetimi hakkında bilgi verilmiş mi?		
17	Kurumun; çevre politikası, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili çalışmaları hakkında bilgi verilmiş mi?		
18	Öğrencinin işyeri eğitimi yaptığı işletme hakkındaki görüşleri ve işyeri eğitimi kazanımları hakkında bilgiler verilmiş mi?		
19	İşyeri eğitimi kılavuzunda yer alan EK-6 ve EK-7'deki değerlendirmeler hakkında bilgiler verilmiş mi?		