

**İĞDIR ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ**  
**İŞYERİ EĞİTİMİ (İNTÖRN MÜHENDİSLİK) YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** İşyeri eğitiminin amacı; Öğrencilerin öğrenim gördükleri lisans programıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak, işyerlerindeki hiyerarşik düzeni, organizasyon yapısını, iş disiplini gözlemlenmelerini sağlamak, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için uygulama yaparak ve sektör çalışanlarının yaptıkları işleri yakından izleyerek, bilgi ve becerilerini arttırmak ve yapacakları işi tanıtmak, almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak, işyeri yöneticileri, çalışanları ve ilgili diğer bireylerle ortak dil geliştirmelerini sağlamak, işyeri iletişim becerileri kazandırmak, meslekleri ile ilgili güncel tarımsal bilgidenden haberdar olmalarını sağlamak olarak tanımlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge, Iğdır Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddelerine, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Iğdır Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) **Üniversite:** Iğdır Üniversitesini,
- b) **Fakülte:** Iğdır Üniversitesi Ziraat Fakültesini,
- c) **Bölüm:** Iğdır Üniversitesi Ziraat Fakültesine bağlı bölümleri,
- d) **Dekan:** Iğdır Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanı,
- e) **Öğrenci:** Iğdır Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencilerini,
- f) **İşyeri Eğitimi:** Öğrencilere, bir dönemlik süre içinde eğitim gördükleri mühendislik lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmaları,
- g) **İşyeri:** Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından kabul edilen, öğrencilerin İşyeri Eğitimini gördüğü kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarını,
- h) **Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü:** İşyeri Eğitimini koordine etmekle görevli, Dekan tarafından görevlendirilen Profesör ünvanına sahip öğretim üyesi,

- i) **Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu:** Iğdır Üniversitesi Ziraat Fakültesinde İşyeri Eğitimi ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü ve Bölüm Başkanlarından oluşturulan ve başkanlığını Dekan adına Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörünün yaptığı kurulu,
- j) **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** Iğdır Üniversitesi Ziraat Fakültesi Bölümlerinin İşyeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanlıkları tarafından 3 asil ve 1 yedek öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,
- k) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Öğrencilerin İşyeri Eğitimini takip eden, denetlemekle görevlendirilen ve değerlendirmesine katılan bölüm öğretim elemanlarını,
- l) **İşyeri Yöneticisi:** İşyeri eğitimi protokolünü işyeri adına imzalamaya yetkili gerçek kişiyi,
- m) **Protokol:** Fakülte ile İşyeri arasındaki İşyeri Eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen dekan ile işyeri yöneticisi arasında imzalanan sözleşme metnini,
- n) **Sözleşme:** İşyeri Eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm Başkanı ve İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından imzalanan başvuru ve kabul formunu,
- o) **İşyeri Eğitimi Yetkilisi:** İşyeri yöneticisi adına öğrencinin işyerindeki faaliyetlerinden sorumlu gerçek kişiyi

ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Fakülte Dekanının Görevleri

**MADDE 5 – (1)** Fakülte dekanının işyeri eğitimi ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- b) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak ve İşyeri Eğitimi Koordinatörünü görevlendirmek,
- c) İşyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi Protokollerine onay vermektir.

#### Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü ve Uygulama Kurulunun Görevleri

**MADDE 6 – (1)** İşyeri eğitimi koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna başkanlık etmek,
- b) İşyeri Eğitimi yapılacak işyerleriyle yazışmaları gerçekleştirmek,
- c) İşyeri Eğitimi konusunda lisans programları arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) İşyeri Eğitimi yapılacak kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- e) İşyeri Eğitimi süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmektir.

(2) Fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yapacakları kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarına karar vermek,

- b) İşyeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- c) İşyeri Eğitimi Sözleşmesini hazırlamak ve güncellemek,
- d) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek,
- e) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- f) İşyeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak,
- g) Fakülte öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- h) İşyeri Eğitiminde kullanılacak evrakın (Öğrenci Başvuru Formu, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi Raporu, İşyeri Eğitimi Denetleme ve Değerlendirme Formu vb.) zamanında düzenlenmesi ve basılarak hazır hale gelmesini sağlamak,
- i) Öğrencilere İşyeri Eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- j) Bölümlerin İşyeri Eğitimi Komisyonu çalışmalarını denetlemek,
- k) Gerekli görülmesi durumunda İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat vb. uygulamalar yapmaktır.

### **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu ve Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri**

**MADDE 7 – (1)** Bölüm işyeri eğitimi komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi verecek işyerleri ile protokoller yapmak için gerekli yazışmalar yapmak
- b) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları günlük çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,
- c) Her eğitim-öğretim yılı bahar döneminde toplanmak ve sonraki dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,
- d) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.
- e) İşyeri Eğitimlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- f) İşyeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletme,
- g) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını ve İşyeri Raporlarını değerlendirerek, öğrencilerin İşyeri Eğitimi başarı notlarını belirlemek,
- h) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun değerlendirmesine göre İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarını ilan ederek Öğrenci Otomasyonuna başarı notlarını girmek.

(2) Denetçi öğretim elemanının görevleri şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimi süresince öğrencileri işyerlerinde ayda en az bir defa denetleyerek çalışmaların öğrenciler yararına ve bu Yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini kontrol etmek,
- b) Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı, İşyeri Eğitimi Denetim ve Değerlendirme Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- c) İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmaktır.

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

**MADDE 8** – (1) İşyeri yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrencilerin İşyeri Eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İşyeri Eğitimi Sorumlusunu görevlendirir,
- b) İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylar.

(2) İşyeri eğitimi sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 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,
- d) Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
- e) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- f) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük veya haftalık olarak tuttukları İşyeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
- g) İşyeri Eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve işyeri yöneticisine onaylatmak.
- h) İşyeri Eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak ağız kapalı ve “GİZLİ” ibareli bir zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılmasını sağlamaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşyeri Eğitimi ile İlgili Düzenlemeler

#### İşyeri Eğitimi Süreci

**MADDE 9** – (1) İşyeri eğitimi süreci aşağıda belirtilmiştir:

- a) İşyeri eğitimini almayı tercih eden öğrenciler, işyeri eğitimine devam etmek zorundadırlar.
- b) Öğrencilerin işyeri eğitimi yapabilmeleri için herhangi bir not ortalaması şartı veya önceki dönemlerden herhangi bir dersten geçmiş olmaları şartı aranmaz.
- c) Öğrenciler işyeri eğitimini en az 14 hafta olmak üzere bir yarıyıl boyunca İğdir Üniversitesi Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alırlar. İşyeri eğitimi 70 (yetmiş) işgününden az olamaz, öğrenciler, 6. yarıyıl yaz dönemi başlangıcından itibaren 14 hafta süresince İşyeri Eğitimlerini tamamladıktan sonra 30 işgünü zorunlu yaz stajlarına başlarlar.
- d) Öğrencinin talebi, Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun onayı ile 30 (otuz işgünü) zorunlu staj, işyeri eğitiminin yapıldığı yerde yapılabilir.
- e) Öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları yerin çalışma koşul ve gündüz mesai saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak işyerinde yapacaktır.
- f) İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'nun onayı ile farklı işyerlerinde işyeri eğitimi yapılabilir.

- g) Öğrenciler, İşyeri Eğitimine aralıksız devam etmek zorundadır. Ancak; İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve Denetleyici Öğretim Elemanının bilgisi ve izni dahilinde mazeretli olarak devamsızlık yapabilir.

### **İşyeri Eğitimi Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi**

**MADDE 10** –(1) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yapacağı işyerleri, öğrencinin belirleyeceği ve Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun onaylayacağı kamu veya özel sektörlerdir.

(2) Öğrenciler İşyeri Eğitimini, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenerek protokol yapılan işyerlerinde veya Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır.

(3) İşyeri Eğitimi, tercihen Fakültenin bulunduğu ilde, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'nun belirlediği illerde veya yurtdışında yapılabilir. Uzak illerde yapılan İşyeri Eğitimi çalışmalarının denetlenmesinde ilgili şehre en yakın Ziraat Fakültesinden yardım istenebilir ve öğrencinin diğer illerdeki denetleme çalışmalarının sayısını Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu belirler. Yurt dışında yapılan İşyeri Eğitimi çalışmaları yerinde denetlenmez. Bunun yerine öğrenci sözlü veya yazılı sınava alınır.

### **İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitimine Başlama**

**MADDE 11** –(1) Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, Öğrenciler ve Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından belirlenen kurumlarda öğrencilerin İşyeri Eğitimi yapmalarını ve programların kontenjanlarını belirlemek için irtibata geçer ve kontenjan sağlayacak işyerleriyle, Dekanlık tarafından İşyeri Eğitimi Protokolü imzalanır.

(2) Her eğitim-öğretim döneminin 6. yarıyılında İşyeri Eğitimi kontenjanları belirlenir. İşyeri eğitimi almayı tercih etmeyen veya işyeri eğitimi yapacakları yer bulamayan öğrenciler kendi bölümlerinde devam etmekte olan ve seçmeli derslerin yer aldığı 7. Dönem müfredat derslerini alır.

(3) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları, öğrencilerin işyeri eğitimi yapacakları kamu veya özel kurumları ilan eder.

(4) Öğrencilerin yurtdışında İşyeri Eğitimi yapmak istemeleri durumunda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunca istenecek belgeleri sağlaması gerekir.

(5) Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.

(6) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu İşyeri Eğitimine tabi tüm öğrencilere “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için

kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak en son Yarıyıl Sonu Sınav Haftası içerisinde teslim etmeleri gereklidir.

## **İşyeri Eğitimi Süresince Uyulması Gereken Kurallar ve Eğitim Kılavuzu**

**MADDE 12** –(1) Öğrenciler, işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, işi yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.

(2) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresi boyunca İşyeri Eğitimi Sorumlusunun gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından verilecek görev ve çalışmaları yapmak zorundadırlar.

(3) Öğrenciler, işyerindeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. İşyeri eğitimi esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

(4) Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İşyeri Eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler; aksi takdirde yapılan İşyeri Eğitimi başarısız sayılır.

(5) Öğrenciler, işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler İşyeri Eğitimi süresince zorunlu bir durum olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı İşyeri 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 İşyeri Eğitimi iptal edilir.

(6) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi İşyeri Eğitimi süresinin %20'ni aşarsa, İşyeri Eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde öğrenci, İşyeri Eğitiminden devamsız sayılır.

(7) Denetçi Öğretim Elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, mazeretsiz olarak işyerinde bulunmayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi başarısız sayılır.

(8) Gece çalışması; işyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Öğrencilerin günlük en fazla 8 saat, haftalık en fazla 40 saati geçmemek üzere mesaisi işyeri tarafından düzenlenebilir. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu işyerine aittir.

(9) İşyeri Eğitim kılavuzuyla ilgili olarak fakültenin tüm bölümleri, kendi alanlarına uygun olarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir İşyeri Eğitimi Kılavuzu hazırlar, Bölüm Akademik Kurulunun onayını alır ve öğrencilerin ilgili internet sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Her bölüm, vermiş olduğu mühendislik eğitime uygun olarak kılavuzun içeriğini ve özelliklerini belirler. Bu kılavuzda:

- a) Uygun işyeri için öngörülen kriterler,
- b) İşyeri Eğitimin uygulanması,

- c) İşyeri Eğitiminin değerlendirilmesi,
- d) Değerlendirme sonuçlarına itiraz konuları, koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, İşyeri Eğitimi Başvuru Formu, İşyeri Eğitimi Akış Şeması, İşyeri Eğitimi Denetim formu, İşyeri Eğitimi Değerlendirme formu ve İşyeri Eğitimi Raporu örnekleri

yer alır.

(10) Öğrenciler, işyeri eğitimine başlarken “İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu işyeri yetkilisine vermek ve İşyeri Eğitimi bitiminde, bu formun işyeri yetkilileri tarafından ağzı kapalı ve imzalı “GİZLİ” ibareli bir zarf içinde elden teslimini ya da kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına iletilir. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda firma ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulur ve onaylanır.

### **İşyeri Eğitim Raporunun Düzenlenmesi**

**MADDE 13** – (1) Öğrenciler, işyeri eğitimi ile ilgili olarak, İşyeri Eğitimi kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki İşyeri Eğitimi raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler. İşyeri Eğitimi Raporunu süresi içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin İşyeri Eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşyeri Eğitimi raporları, İşyeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

(2) İşyeri eğitimi raporu, çalışılan işyeri hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile İşyeri Eğitimi süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsmalıdır. İşyeri Eğitimi Raporunun hazırlanmasında, temel literatür bilgilerinden kaçınılmalı ve İşyeri Eğitiminin yapıldığı işyerine özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.

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

(4) İşyeri eğitimi raporunun sayfaları, İşyeri Eğitimi Sorumlusuna onaylatılmalıdır. İşyeri Eğitim sorumlusu firmanın ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini raporda belirtir. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

(5) Rapor materyalleri yazılı olabileceği gibi basılmış veya dijital formatta görsel ve işitsel veriler de olabilir.

(6) Her bölümün ilk sayfasında İşyeri Eğitimi Sorumlusunun imzası ve işyerinin resmi kaşesi veya mührü bulunmalıdır.

(7) İşyeri eğitimi raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Times New Roman (10 veya 12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır.

(8) Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır, fotokopi şeklinde olmamalıdır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de İşyeri Eğitimi Raporuna eklenmelidir.

(9) İş yeri eğitimi rapor işlemleri Bölüm İş Yeri Eğitim Komisyonunun kararı ile web tabanlı bir yazılım ile gerçekleştirilir ise öğrenci ilan edilen kurallar çerçevesinde internet üzerinden raporunu girmekle ve onay işlemlerini takip etmekle yükümlüdür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi, Disiplin, İtiraz ve Denklik İşlemleri

#### İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Disiplin İşlemleri

**MADDE 14** – (1) Öğrencilerin işyeri eğitimi çalışmaları, İşyeri ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) Öğrencilerin işyeri eğitimi değerlendirme formları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işyerinde yapılan denetimler ve İşyeri Eğitimi Sorumlusu ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenir. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava alabilir. Komisyon, İşyeri 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.

(3) İşyeri Eğitimi yapacak öğrenciler, lisans diplomalarını alabilmeleri için, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde, bir yarıyıl İşyeri Eğitimi yapmak ve geçerli notu almak zorundadırlar.

(4) İşyeri eğitimi değerlendirme formunda başarı notu 60'in altında olan veya devam durumları yetersiz olan öğrenciler iş yeri eğitiminden başarısız sayılır.

(5) Bölüm işyeri eğitimi komisyonunun vermiş olduğu notu 50'nin altında olan öğrenciler iş yeri eğitiminden başarısız sayılacaktır.

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

(7) İşyeri Eğitimi değerlendirme formu, bölüm işyeri eğitimi komisyonuna zamanında ulaşmayan öğrenciler, işyeri eğitiminden başarısız sayılır.

(8) Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üst üste üç gün devamsızlık yapan öğrencilerin işyeri eğitimine son verilerek, durum Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Koordinatörlüğü'ne bildirilir.

(9) Öğrencinin işyeri eğitimi değerlendirme notu; işyeri eğitimi gördüğü kuruluşun vermiş olduğu notun % 50'i ile iş zaman çizelgesi konusuna göre denetçi öğretim elemanı ve bölüm işyeri eğitimi komisyonunun vermiş olduğu notun %50' sinin toplamından oluşur.



(10) İşyeri eğitimi değerlendirme sonuçları üniversite not sistemine uygun olarak 100 üzerinden değerlendirme yapılır ve harf notu karşılığını öğrenci otomasyonuna işlenir.

(11) İşyeri eğitiminin değerlendirme sonuçları, işyeri eğitiminin tamamlandığı yarıyılın en geç bütünleme sınavı haftasında ilan edilir ve öğrenci otomasyonuna girilir.

(12) İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler, 7.dönem seçmeli dersleri fakülte ve bölümlerinde alırlar.

(13) İşyeri eğitimi almayı tercih eden öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları dönem için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını/öğrenim ücretlerini ödemek zorundadır.

(14) İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere bütünleme sınav veya tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler 7. Yarıyıl açılan seçmeli dersleri almak zorundadırlar.

(15) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, öğrenciler için işyeri eğitimi sırasında da geçerlidir. İşyeri eğitimi raporlarının incelenmesi sonucunda işyeri eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya işyeri eğitimine devam etmediği halde işyeri eğitimi raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler işyeri eğitiminden başarısız sayılır ve ilgili öğrenciler hakkında, yükseköğretim kurumları öğrenci disiplin yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

### **İtiraz ve Denklik İşlemleri**

**MADDE 15** – (1) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 15 gün içinde Fakülte Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından incelenen itirazlar, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde karara bağlanır.

(2) Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin denklik işlemleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Ücretler**

**MADDE 16-** (1) Üniversite, İşyeri eğitimi ücreti olarak öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite'ye yükümlülük getirmez. Öğrencilere, işyeri eğitimi süresince ücret ödenip ödenmeyeceği hususu, ilgili mevzuat çerçevesinde işveren tarafından belirlenir.

(2) Denetçi Öğretim Elemanına (il dışında ise orada bulunan ve işbirliği yapılan Ziraat Fakültesi Öğretim elemanlarına) görevlendirildiği her bir öğrenci için haftalık 2' şer (ikişer) saat teorik ders saati, birinci öğretim ücreti ödenir. Haftalık teorik ders saati 10 saati aşamaz.

(3) İl dışı denetleme faaliyetleri için Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından görevlendirilen denetçi öğretim elemanına 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi çerçevesinde yolluk ve yevmiyesi ödenir.

### **Yönergede Yer Almayan Diğer Hususlar**

**MADDE 17** – (1) Bu yönergenin uygulanması sırasında oluşabilecek tereddütlü haller; Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Koordinatörü önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu'nun alacağı karar ile çözüme kavuşturulur. Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Iğdır Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu yönerge hükümleri, Iğdır Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüđe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19** – (1 ) Bu yönerge hükümlerini Iğdır Üniversitesi Rektörü yürütür.