

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MOTORLU ARAÇLAR VE ULAŞTIRMA TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ
OTOMOTİV PROGRAMI
İŞYERİ UYGULAMALARI DERSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç-Kapsam-Dayanak-Tanımlar Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Aksaray Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Motorlu Araçlar Ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü, Otomotiv Teknolojisi Programı ön lisans öğrencilerinin aldıkları eğitimle ilgili özel veya kamu kurum ve kuruluşları ile işletmelerde ön lisans eğitimleri süresince iki dönem boyunca alacakları İşyeri Uygulamaları dersinin uygulamasının esaslarını belirlemek, öğrencilerin üniversitede öğrenilen bilgileri iş hayatında edinecekleri deneyimlerle birleştirmek suretiyle istihdam edilmelerinde rekabet güçlerini artırmalarını sağlayıcı düzenlemeler yapmak ve üniversite ile iş/meslek dünyası işbirliğine katkıda bulunmak üzere yürütülecek faaliyetleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Aksaray Üniversitesi, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü Otomotiv Teknolojisi Programında kayıtlı öğrencilerin İşyeri Uygulamaları dersi başvuru, kabul, katılım şartları ve değerlendirmesiyle ilgili esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek 23'üncü maddesine ve 1/10/2017 tarih ve 30197 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Aksaray Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede adı geçen,

(a) Üniversite: Aksaray Üniversitesini (ASÜ),

(b) Rektör: Üniversite Rektörünü,

(c) Yüksekokul: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

(d) Müdür: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü

(e) İşyeri Uygulaması Dersi Sorumlusu: Dersi veren öğretim elemanı,

(f) İşyeri Uygulaması: Üniversitenin onayladığı kurum ve kuruluşlarda yapılan, kamu veya iş dünyası ve sanayi ile iş birliğine dayalı uygulamalı iş eğitimi,

(g) Bölüm: Motorlu Araçlar Ve Ulaştırma Teknolojileri,

(h) Bölüm İşyeri Uygulamaları Dersi Komisyonu: Bölümler bünyesinde kurulan komisyonu,

(ı) İşyeri Uygulamaları Dersi Öğrencisi: İşyeri Uygulamaları dersine katılan öğrenciyi,

(j) İşyeri: Öğrencilerin uygulamalı eğitim yapmak üzere görevlendirildikleri kamu veya özel sektör kurum ve firmalarını,

(k) İşyeri Uygulamaları Dersi Sorumlusu: İşyeri Uygulamaları dersi süresince işyeri tarafından görevlendirilen, öğrencilerin çalışmalarını organize eden ve dönem sonunda dersin sorumlusu öğretim elemanına rapor veren işyeri personeli,

İşyerinin Görevleri:

- a. Öğrencilere “iş sağlığı ve iş güvenliği mevzuatına uygun” işyeri eğitimi ve işyeri uygulaması dersi adı altında ve ders programında seçmeli ders olarak görünen dersler konusunda gerekli eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
- b. Yemek, iş elbisesi ve servis ihtiyaçları kendi çalışanlarına sağlanan diğer sosyal hizmetlerden ücretsiz olarak yararlandırılması (imkanları ölçüsünde) beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler yararlanamaz.
- c. Öğrencilere karşı kanunda ve bu yönetmelikte belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.
- d. Denetim için gelen Mesleki Uygulamadan Sorumlu Öğretim Elemanına görevini yapabilmesi için gerekli tüm şartları sağlamak.

(l) İşbirliği Belgesi: İşyeri Uygulamaları dersi uygulamasına katılan kurumların Üniversiteye ayırdıkları kontenjanları ve şartları belirleyen, işyeri yetkilisi ile Rektörlük tarafından imzalanan protokol belgesini,

(m) Uygulama Sözleşmesi: Her İşyeri Uygulamaları dersi için öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve bölümün bilgisi dâhilinde öğrenci ve işyeri tarafından imzalanan sözleşmeyi,

(n) Değerlendirme Raporu: İşyeri Uygulamaları dersi sonunda öğrencinin devamsızlık durumunu ve iş yeri değerlendirme notunun belirtildiği, ilgili işyeri tarafından hazırlanacak raporu,

(o) İşyeri Uygulamaları Dersi Raporu: İşyeri Uygulamaları dersi sonunda öğrencinin belirlenen formatta hazırlayacağı raporu,

(p) Öğretim Elemanı Raporu: Dersin sorumlusu öğretim elemanının öğrenciyi yerinde ziyaret ederek devamsızlık, çalışma bilgisi gibi bilgileri içeren raporu,

(r) Denetim Tutanağı: Dersin sorumlusu öğretim elemanının, öğrenciyi işyerinde ziyaret esnasında İşyeri Sorumlusu ile birlikte tutacakları tutanağı,

(t) İşyeri Uygulamaları Dersi Sertifikası: İşyeri Uygulamaları Dersi-1 ve İşyeri Uygulamaları Dersi-2 derslerini başarıyla tamamlayan öğrencilere mezuniyet sonrası diplomaya ek olarak verilen, Bölüm ve İşyeri tarafından imzalanan belgeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşyeri Uygulamaları Dersi Esasları

Uygulama esasları

MADDE 5- (1) İşyeri Uygulamaları Dersi, Üniversitenin Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen eğitim süresi içinde öğrencilerin, okul dışında ve daha önce İşyeri Uygulamaları dersi anlaşması yapılmış işyerlerinde iş eğitimi almasıdır.

(2) İşyeri Uygulamaları dersine başvuran ve şartları sağlayan öğrenci, 3. Yarıyılı seçmeli derslerden İşyeri Uygulamaları Dersi-1 (17 AKTS), 4. Yarıyılı seçmeli derslerden İşyeri Uygulamaları-2 (17 AKTS) seçmeli derslerini seçer. Dersler haftanın 3 iş günü şeklinde gerçekleştirilir. Öğrenciler kalan iki günde bulundukları dönemdeki zorunlu dersleri ve 30 AKTS ye tamamlayacak şekilde seçmeli dersleri alırlar. Yukarıda tanımı yapılan İşyeri Uygulama Eğitiminin şekline ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karar verir.

(3) İşyeri Uygulamaları dersi, Üniversitenin Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen eğitim süresi içinde 3. ve 4. yarıyıllarda bir bütün olarak yapılan iki dönemlik uygulamadan oluşur. Öğrencinin İşyeri Uygulamaları dersi Programı Sertifikası alabilmesi için İşyeri Uygulamaları Dersi-1 ve İşyeri Uygulamaları Dersi-2 derslerinin ikisinden de başarılı olması gerekir.

(4) Program bir bütün olmakla birlikte, öğrencinin 3. ve 4. yarıyıllardaki başarı durumu birbirinden bağımsız olarak belirlenir. Her dönem 14 haftadan az olmayacak şekilde akademik takvimdeki ders dönemidir.

(5) Öğrenciler yerleştirme süreci sonunda veya uygulamaya başladıktan sonra, geçerli nedenlere dayanarak yer değişikliği talebinde bulunabilir. İşyeri değişikliği talebinde bulunan öğrenci, ilgili bölüme yazılı olarak başvurur ve Bölüm İşyeri Uygulamaları dersi komisyonu karara bağlanır.

(6) Öğrencilerin uygulama sırasında karşılaştıkları sorunların çözümünde yeterli çabayı göstermediği belirlenen işyerleri, İşyeri Uygulamaları dersi programından çıkarılabilir.

İşyeri Uygulamaları dersi kontenjanlarının belirlenmesi

MADDE 6- Üniversitenin iş birliği belgesi imzaladığı işyerlerinin her dönem kabul edeceklerini belirttikleri öğrenci sayıları, o döneme ilişkin İşyeri Uygulamaları dersi kontenjanını oluşturur. İş yerleri tarafından sağlanan kontenjanlar, iki dönemde aynı ya da farklı öğrenciler tarafından da kullanılabilir.

Başvuru ve katılım şartları

MADDE 7- (1) İşyeri Uygulamaları dersi seçmeli bir derstir. Öğrenci, kayıtlı olduğu programının bir parçası olan İşyeri Uygulamaları dersine isterse seçebilir. Öğrencinin bu dersi seçebilmesi için; ilk 2 yarıyıldaki tüm derslerini başarıyla tamamlamış olması gerekir.

Devam zorunluluğu

MADDE 8- (1) İşyeri Uygulamaları dersine katılan öğrenciler, asgari 14 hafta olmak üzere akademik takvimdeki ders döneminde işyerinin çalışma sürelerine uymak zorundadır.

(2) Rapor işyerine devamsızlık için mazeret sayılmaz.

(3) Öğrencinin rapor dâhil toplam devamsızlık süresinin İşyeri Uygulamaları dersi süresinin %20'sini aşması halinde öğrenci devamsızlıktan kalır.

(4) İşyeri Uygulamaları dersi süresi boyunca öğrencilerin izin hakkı bulunmamaktadır. Mazeretsiz üç günden fazla işe gelmeyen öğrencinin İşyeri Uygulamaları dersine derhal son verilerek durum işyeri tarafından dersin sorumlusun bildirilir. Bu öğrenci İşyeri Uygulamaları dersinden başarısız sayılır.

(5) Öğrencinin İşyeri Uygulamaları dersi döneminde uygulama yaptığı işyerinde ziyaret sırasında bulunamaması halinde tutanak tutulur. Aynı durumun üç kez tekrar etmesi halinde öğrenci İşyeri Uygulamaları dersinden devamsızlıktan kalır.

Disiplin işleri

MADDE 9- (1) İşyeri Uygulamaları dersi öğrencilerin disiplin işlerinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. Öğrenciler ayrıca, işyerine ait disiplin ve iş emniyeti ile ilgili kurallara uymak zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdari Yapı ve İşleyiş

Bölüm İşyeri Uygulamaları Dersi Komisyonu

MADDE 10- Bölümlerde kurulan komisyon, dersin sorumlu öğretim elemanı ve 2 tane akademik personelden oluşur. Bölüm İşyeri Uygulamaları Dersi Komisyonunun görevleri;

- (a) Bölümdeki İşyeri Uygulamaları dersi faaliyetlerinin sağlıklı şekilde işleyişini sağlamak,
- (b) İşyeri Uygulamaları Dersi öncesinde, öğrencilere bilgilendirme ve yönlendirme eğitimi verilmesini sağlamak,
- (c) Öğrencinin almış olduğu eğitimin notlandırılmasını yapmak
- (d) Öğrencilerden İşyeri Uygulamaları dersi faaliyetinde kullanılacak verileri toplamak ve “Öğrenci Bilgi Bankası” oluşturmak,
- (e) İşyeri Uygulamaları için uygun nitelikte ve yeter sayıda işyeri bulmak ve protokol imzalanmasını sağlamak,
- (f) İşyeri Uygulamaları dersi sürecinin sonunda İşyeri yetkililerince hazırlanacak değerlendirme raporu ve öğrencinin hazırladığı raporu kayıt altına almak
- (g) İşyerinden gelen öğrencilerin almış olduğu eğitimin notlarını ve Bölüm İşyeri Uygulamaları Sorumlusunun gerçekleştirdiği denetime ait görsel verileri (Fotoğraf vb.) kayıt altına almak

Bölüm İşyeri Uygulamaları Dersi Sorumlusu

MADDE 11- İlgili bölümdeki dersi veren öğretim elemanıdır. İşyeri Uygulamaları dersine katılan öğrencileri işyerlerinde, her ders yarıyılında en az 3 kez ziyaret eder, denetler ve İşyeri İşyeri Uygulamaları Dersi Sorumlusunun da imzalayacağı bir tutanak ile kayıt altına alır. Denetime ait görsel verileri (Fotoğraf vb.) yıl sonunda öğrenci başarı durumu ile birlikte yazılı olarak kayıt altına alır. İşyeri Uygulamaları dersi Sorumlusunun yolluk/yevmiye ücretleri Müdürlük bütçesinden karşılanır. Bölümünde İşyeri Uygulamaları Dersinin işleyişinden sorumludur. Görevleri;

- (a) Bölüm İşyeri Uygulamaları Dersi Komisyonuna başkanlık etmek,
- (b) Olası aksaklıkları Bölüme bildirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Eğitim Programına Dâhil Olacak Kurumların Belirlenmesi

İşyerlerinin belirlenmesi

MADDE 12- (1) İşyeri Uygulamaları Dersi programına katılacak işyerlerinin belirlenmesi süreci ilgili bölüm başkanları tarafından yürütülür.

(2) Bu madde kapsamında yapılan işyeri belirleme/anlaşma yapma ziyaretleri için ihtiyaç duyulması halinde ilgili bölümün akademik personelinden faydalanılabilir.

(3) Bölüm başkanları bu süreçte akademik personelin görüşlerini veya öğrencilerin taleplerini de değerlendirmeye alır; uygun gördüğü takdirde işyerini, İşyeri Uygulamaları dersi programı işyeri listesine ekler. İlgili işyerinin Üniversite ile İşyeri Uygulamaları dersi işbirliği belgesi imzalaması halinde öğrenciler bu işyerinde uygulamaya katılabilir.

İşbirliği belgesi

MADDE 13- (1) Bölüm başkanları tarafından işyerleri için işbirliği belgesi örneği hazırlanır. Hazırlanan İşyeri Uygulamaları dersi işbirliği belgesi örneği Rektörlüğün onayıyla yürürlüğe girer.

(2) İşyerinin Üniversite ile İşyeri Uygulamaları dersi programını uygulamak üzere işbirliğini kabul etmesi durumunda işbirliği belgesi, programa katılan işyeri yetkilisi ve Rektörlük tarafından imzalanır. İşbirliği belgesinde, İşyeri Uygulamaları dersi programının uygulanmasına ilişkin esaslar, usuller, kabul edilecek öğrenci sayısı, öğrenciye sağlanan imkânlar, eğitimin süresi, öğrenci ve işyerinin yükümlülükleri gibi hususlar ve özel şartlar açıklanır.

(3) İşyeri Uygulamaları dersi işbirliği belgesinin imzalanmasının mümkün olmadığı kamu kurumları, üniversiteler veya uluslararası kuruluşlara, işbirliği belgesi imzalanmadan **“işyerinin İşyeri Uygulamaları dersi programı kapsamında öğrenci kabul edeceğini belirten ve öğrencinin kabul edildiğini gösteren resmi yazı ile bölüme başvurması halinde”** Bölüm İşyeri Uygulamaları Dersi Komisyonunun önerisi ve Müdürün oluru ile öğrenci gönderilebilir.

Uygulama sözleşmesi

MADDE 14- (1) Öğrencinin İşyeri Uygulamaları dersini yapacağı işyerine yerleştirilmesinden sonra, işyeri ile yapılan işbirliği belgesi çerçevesinde hazırlanan ve işyeri ile öğrencinin yükümlülüklerini belirleyen uygulama sözleşmesi, Bölümün bilgisi dâhilinde öğrenci ve işyeri temsilcisi tarafından imzalanarak bir nüshası işyeri temsilcisi tarafından Bölüme iletilir. Uygulama sözleşmesi, Bölüm İşyeri Uygulamaları Dersi Komisyonu görüşü ve Müdürlüğün onayıyla yürürlüğe girer. İşyeri, çalışma alanı ve prosedürlerine göre (ücret vs.) gerekli hallerde sözleşmeye ilave maddeler konulmasını talep edebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Tarafların Yükümlülükleri

İşyerinin yükümlülükleri

MADDE 15- (1) İşyeri, İşyeri Uygulamaları dersi yapacak öğrenci için İşyeri İşyeri Uygulamaları Dersi Sorumlusu belirler. Öğrenciler, İşyeri Uygulamaları dersi süresince işyeri tarafından görevlendirilen bu kişinin sorumluluğunda çalışırlar. İşyeri İşyeri Uygulamaları Dersi Sorumlusunun yürütmekle yükümlü olduğu aşağıdaki görevleri uygulama sözleşmesinde belirtilir:

- (a) İşyeri tarafından görevlendirilir ve öğrencinin işyerindeki tüm faaliyetlerinden sorumludur. İşyeri ile Bölüm arasındaki koordinasyonu sağlar.
- (b) İşyerindeki İşyeri Uygulamaları dersi öğrencilerinin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlamak,
- (c) Öğrencilerin iş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur,
- (d) Öğrencilerin işyerindeki çalışmalarını izleyerek dönem sonunda öğrencinin performansının değerlendirildiği formun doldurulmasını ve bu formun kapalı zarfla Bölüme iletilmesini sağlar.

(2) İşyerinin öğrenciyi, ulaşım, yemek, iş elbisesi ve işçilere sağlanan diğer sosyal imkânlardan ücretsiz olarak yararlandırması beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan mali yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

Üniversitenin yükümlülükleri

MADDE 16- (1) Bölüm, İşyeri Uygulamaları Dersi Sorumlusunu görevlendirir.

(2) İşyeri Uygulamaları dersi uygulamasında bulunan öğrencilerin uygulamada bulundukları süre içinde iş kazası, meslek hastalıkları ile herhangi bir sosyal güvenlik kurumu kapsamında

bulunmayanların genel sağlık sigortası primleri 5510 sayılı Kanun gereği M¼d¼rl¼k tarafından ¼denir.

¼đrencinin y¼k¼ml¼l¼kleri

MADDE 17- (1) ¼đrenciler ¼ncelikle, uygulama d¼nemi s¼resince iş ve ¼alıřma mevzuatı ve işyerinin belirlediği t¼m kural ve esaslara uymakla y¼k¼ml¼d¼r.

(2) ¼đrenciler İşyeri Uygulamaları dersi d¼nemi sonunda, İşyeri Uygulamaları dersi s¼resince yaptıkları t¼m etkinlikleri ve ¼đrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri ¼zetleyen, B¼l¼m tarafından belirlenen formatta bir İşyeri Uygulamaları dersi raporunu hazırlayarak İşyeri İşyeri Uygulamaları Sorumlusuna onaylatır ve en ge¼ ilgili yarıyıl final sınavları bařlangı¼ tarihine kadar dersin sorumlusuna basılı olarak ve elektronik ortamda (e-posta vb.) teslim eder. B¼l¼m¼n belirlediği formatta teslim edilmeyen raporlar değerlendirmeye alınmaz. B¼l¼m tarafından belirlenen esaslara g¼re B¼l¼m İşyeri Uygulamaları Dersi Komisyonu ¼n¼nde raporunu s¼zl¼ olarak sunar ve savunur.

ALTINCI B¼L¼M

¼đrenci ve İşyeri Eşleştirme S¼reci

MADDE 18- (1) İşyeri Uygulamaları dersini almak isteyen ¼đrenciler, ilk 2 yarıyıldaki t¼m derslerini başarıyla tamamlamış olmaları ve ¼zge¼miřlerini ve başvuru dilek¼elerini hazırlayarak en ge¼ Bahar yarıyılı B¼t¼nleme Sınav notları ilanının son g¼n¼n¼ takip eden on beş g¼n (15g¼n) i¼erisinde istenen evraklarla birlikte B¼l¼me başvururlar. ¼đrencinin başvurusu, B¼l¼m İşyeri Uygulamaları Dersi Komisyonu tarafından incelenerek, belirtilen şartları sağlıyorsa “¼đrenci Bilgi Bankasına” eklenir.

(2) ¼đrencinin beyan ettiği bilgilerin doğru olduğu kabul edilerek başvurular değerlendirilir. İşyeri Uygulamaları Dersine başlayan ve beyan ettiği bilgilerin doğru olmadığı tespit edilen ¼đrenci programdan ¼ıkarılır ve bir daha İşyeri Uygulamaları dersi programına alınmaz. Bu ¼đrenci se¼miř olduğu zorunlu dersleri ve bir tane se¼meli dersi alır.

(3) Belirtilen şartları sağlamayan ¼đrenciler, bulunduğu d¼nemdeki zorunlu ve se¼meli dersleri alır.

(4) İşyeri Uygulamaları dersine katılacak ¼đrenci ve işyerleri arasında eşleştirme B¼l¼m İşyeri Uygulamaları Dersi Komisyonu tarafından yapılır.

(5) B¼l¼m İşyeri Uygulamaları Dersi Komisyonu, İşyeri Uygulamaları dersi başvuruları kabul edilen ¼đrencileri ders kayıt d¼neminden 15 g¼n ¼nce duyurur. Duyurunun yapıldığı

günden itibaren 7 gün içinde vazgeçtiğini Bölüme yazılı olarak bildirmeyen öğrenciler artık İşyeri Uygulamaları dersi öğrencisi olurlar ve İşyeri Uygulamaları dersini seçme hakkı kazanırlar.

(6) İşyeri Uygulamaları dersi öğrencisi olup, bu dersi seçmeyen öğrenciler İşyeri Uygulamaları dersi Programından çıkartılırlar ve bir daha bu programa katılamazlar. Bu öğrenciler, ön lisans programlarına devam ederler.

Öğrencilerin işyeri değiştirme talebi

MADDE 19- (1) Öğrenciler eşleştirme süreci sonunda veya uygulamaya başladıktan sonra, geçerli nedenlere dayanarak yer değişikliği talebinde bulunabilir. Uygulamaya başlamış olan öğrenci, talebi sonuçlanıncaya kadar işyerinde çalışmaya devam eder.

(2) İşyeri değişikliği talebinde bulunan öğrenci, Bölüme yazılı olarak başvurur. Öğrencinin talebi Bölüm tarafından İşyeri Uygulamaları Dersi Sorumlusuna iletilir.

(3) Bölüm İşyeri Uygulamaları Dersi Sorumlusu, öğrencinin talebinin gerekçelerini inceler ve gerektiğinde işyeri yetkilisi veya öğrenci ile temasa geçer veya işyeri ziyareti gerçekleştirir.

(4) Sorun çözülemediği takdirde geçerli bir mazereti bulunan öğrencinin başka bir işyerine yerleştirilmesi Bölüm İşyeri Uygulamaları Dersi Komisyonu kararı ile gerçekleştirilir. Uygulama dönemi başladıktan sonra öğrencinin talebi üzerine en fazla bir kez işyeri değişikliği yapılabilir. Ancak, öğrenciden kaynaklanmayan nedenlerle ve zorunlu hallerde bir uygulama döneminde birden fazla kez işyeri değişikliği, Bölüm İşyeri Uygulamaları Dersi Komisyonu kararı ile yapılabilir.

(5) İşyeri değişikliği kabul edilen öğrencilerin, o dönem içinde en az dört haftalık süre için bulunduğu her işyerinden değerlendirme notu alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Süreç ve Değerlendirme

Süreç ve Değerlendirme

MADDE 20- (1) İşyeri Uygulamaları dersine başlayan öğrenciler, dönem içinde en az 3 kez, Bölüm İşyeri Uygulamaları Dersi Sorumlusu tarafından işyerinde ziyaret edilirler. Sorumlu, ziyaret esnasında İşyeri İşyeri Uygulamaları Dersi Sorumlusu ile birlikte tutacakları tutanak ile denetimi kayıt altına alır. Sorumlu bu tutanağı, yarıyıl sonunda Bölüm İşyeri Uygulamaları Komisyonuna iletir.

- (2) Ziyaretlerde, işyerinde çalışmaya başlamadığı veya devamsızlığı tespit edilen öğrenciler, Bölüm İşyeri Uygulamaları Dersi Sorumlusu tarafından rapor edilir. Bu öğrenciler, İşyeri Uygulamaları dersinden başarısız sayılır ve (FF) notu verilir. İşyeri Uygulamaları dersi Programından çıkarılır ve bir daha müracaat edemezler. Sadece zorunlu dersleri ve seçmiş olduğu seçmeli dersi alabilirler.
- (3) Öğrenciler İşyeri Uygulamaları dersi yarıyılı başlamadan önce vazgeçer ise İşyeri Uygulamaları dersinden çıkarılır ve bir daha müracaat edemezler. Bu öğrenciler, normal bölüm programlarına alınırlar.
- (4) İşyeri Uygulamaları dersine başlayan öğrenci, dönem içinde vazgeçerse, sadece o dönemki zorunlu dersleri ve seçmiş olduğu diğer seçmeli dersi devam eder. Bu öğrenciler İşyeri Uygulamaları dersinden başarısız sayılır ve (FF) notu verilir. İşyeri Uygulamaları dersi listesinden çıkarılır ve bir daha müracaat edemezler.
- (5) Öğrenci dönem sonunda Bölüm İşyeri Uygulamaları Dersi Komisyonuna, işyerinde yaptığı çalışmaları kapsayan bir sunum yapar. Öğrencilerin İşyeri Uygulamaları dersi başarı notları, Bölüm İşyeri Uygulamaları Dersi Sorumlusunun ziyaretindeki değerlendirmeler, işyeri sorumlusunun görüşleri ve öğrencinin yarıyıl sonunda Bölüm İşyeri Uygulamaları Dersi Komisyonuna yapacağı sunum doğrultusunda 100 tam puan üzerinden değerlendirilir.
- (6) İşyeri Uygulamaları Dersi-1 veya İşyeri Uygulamaları Dersi-2 dersinden kalan öğrenci devam eden dönemlerde kaldığı yarıyıldaki, İşyeri Uygulamaları dersleri dışındaki dönem derslerini alarak dönemi başarıyla tamamlaması durumunda, alıp başarılı olduğu seçmeli dersler başarısız olduğu ilgili yarıyıldaki İşyeri Uygulamaları Dersine saydırılır.
- (7) Bölüm İşyeri Uygulamaları Dersi Komisyonu tarafından belirlenen İşyeri Uygulamaları dersi notları ilgili yarıyıl vize, final ve bütünlleme sınavı notları ilanının son gününe kadar sorumlu öğretim elemanı tarafından sisteme girilir.
- (8) Mezuniyet sonrası Diplomaya ek olarak, Bölüm ve İşyeri tarafından imzalanan İşyeri Uygulamaları Dersi Sertifikası verilir. Sertifikada öğrencinin hangi işyerinde ne kadar süre ile çalıştığı belirtilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İşyerine gönderilecek belgeler

MADDE 21- İşyeri Uygulamaları dersi öğrencileri ile ilgili her türlü belge işyerine, ilgili bölüm tarafından gönderilir. İşlemlerin tümü bölüm tarafından gerçekleştirilir.

Hastalık ve kaza halleri

MADDE 22- İşyeri Uygulamaları dersi sırasında hastalanan ve hastalığı dört günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Bölüme ivedilikle bildirilir. Öğrencinin rapor dâhil toplam devamsızlık süresi uygulama döneminin %20'sini aşarsa öğrenci devamsızlıktan kalır ve başarısız sayılır.

Öğrenim ücreti

MADDE 23- İşyeri Uygulamalarına başvuran öğrenciler başvurdıkları döneme ait (varsa) öğrenim ücretini öderler.

İşyeri Protokolü

MADDE 24- İşyeri Uygulamaları Eğitimi için uygun olan İşyeri ile anlaşma sağlandıktan sonra İşyeri Protokolü karşılıklı olarak mütalaa edilerek hazır hale getirilip İşyeri Yönetimi ile Teknik Bilimler MYO Müdürlüğü arasında protokol imzalanarak yürürlüğe girer.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 25- Bu Yönerge, Aksaray Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönerge hükümlerini Aksaray Üniversitesi Rektörü yürütür.