**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** İşyeri eğitiminin amacı Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin;

a) Öğrenim gördükleri alan ile ilgili sektörel çalışma alanlarını yakından tanımalarını,

b) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik ve pratik bilgilerin işyerindeki uygulamalarını görerek pekiştirmelerini ve bu bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerilerini kazanmalarını,

c) İşyerlerinde beraber çalışma imkanlarını gözlemleyerek takım ruhu içerisinde çalışma becerisi edinmelerini,

ç) Sektördeki teknolojik yenilikleri yakından takip edebilmelerini,

d) İşyeri deneyimi kazanmalarını

sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge Kırklareli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi veya yurtdışında kamu veya özel sektöre ait kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimi uygulaması ile ilgili uygulama ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

1. **İşyeri Eğitimi:** Öğrencilerin öğrenim süresince aldıkları bilgi ve becerileri kullanarak öğrenim gördükleri mühendislik alanı ile ilgili işyerlerindeki uygulama ve süreçler hakkında deneyim kazanması amacıyla organize edilen eğitimdir.
2. **Fakülte Dekanı:** Fakültenin bütün bölümlerinde yürütülen “İşyeri Eğitimi” uygulamasının yönetmelik ve yönerge esaslarına göre başlatılması, sürdürülmesi ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticidir.
3. **Fakülte-Sanayi Koordinatörü:** Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen ve fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda işyeri eğitimi yapmalarını koordine etmekten sorumlu olan Fakülte Dekan Yardımcısıdır.

**ç) İşyeri:** Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, “İşyeri Eğitimi” dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları kamu/özel kurum ve kuruluşlarını tanımlar.

1. **Fakülte İşyeri Eğitimi Danışma Kurulu:** Sanayi-üniversite işbirliğini en üst düzeye taşımak ve işyeri eğitimi uygulamasının verimini arttırmak amacıyla oluşturulan bir kuruldur. Bu kurul, sanayinin teknoloji fakültesi öğrencilerinden beklentileri ve işyeri eğitimi uygulamasının hangi amaçlara yönelik düzenlenmesi ile ilgili tavsiye ve prensip kararları alır. Bu kurul; Kırklareli Üniversitesi Rektörü, işyerleri üst yöneticileri, ilgili Rektör Yardımcısı ve Teknoloji Fakültesi Dekanı üyeliklerinden meydana gelir. Kurul Başkanlığını, Kırklareli Üniversitesi Rektörü yürütür. Bu kurul yılda en az 1 kez toplanır.
2. **Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu:** Fakültede öğrencilerin “İşyeri Eğitimi” uygulaması ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek ve stratejik kararlar almak üzere Dekan tarafından oluşturulan kuruldur. Bu kurul; fakülte sanayi koordinatörü, işyeri eğitimi koordinatörleri ve bölüm başkanlarından oluşur. Kurul Başkanlığını Dekan adına Fakülte-Sanayi Koordinatörü yürütür. Her akademik yarıyılda en az 1 kez toplanır.
3. **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu**: Her bölüm için ayrı ayrı teşkil edilen ve bölüm başkanı tarafından bölümün “İşyeri Eğitimi” işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere oluşturulan komisyondur. Bölüm Başkanı yönetiminde ve bölüm içerisindeki 3 öğretim elemanından oluşur. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları bir akademik yarıyıl içerisinde en az 2 kez toplanır.
4. **Denetçi Öğretim Elemanı:** Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, “İşyeri Eğitimi” yapılacak işletmelerde; planlanan eğitime uygun olarak çalışma alanlarının tespiti, eğitimin koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarıdır.

**ğ) İşyeri Yöneticisi:** İşyeri Eğitimi protokolünü, işyeri eğitiminin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalayan yetkili kişidir.

1. **İşyeri Eğitimi Koordinatörü:** İlgili lisans diploma programlarında yeterli mühendislik yetkinliğine sahip, öğrencilerin işyerlerindeki eğitimlerinden işyeri adına sorumlu ve en az lisans düzeyinde eğitime sahip olan kişidir.

**ı) Protokol:** İşyeri eğitimi uygulamasıyla ilgili kontenjanlar, şartlar ve kuralları açıklayan ve işyeri yetkilisi ile Fakülte Dekanı tarafından imzalanan iyi niyet belgesini ifade eder.

**i) Uygulama Raporu:** Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde “İşyeri Eğitimi” süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde öğrenciler tarafından hazırlanan rapordur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Fakülte Dekanının Görevleri**

**MADDE 5-** Fakülte Dekanının işyeri eğitimi ile ilgili görevleri şunlardır:

1. Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak ve Fakülte-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
2. İşyeri eğitimi yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,
3. İşyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi protokollerine olur vermek,

ç) İşyeri eğitiminin eksiksiz bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

**Fakülte-Sanayi Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 6-** Fakülte Sanayi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

1. İşyeri eğitimi yapılacak işyerleriyle gerekli görüşmeleri ve yazışmaları yapmak ve fakülte ile işyeri arasında koordinasyonu sağlamak,
2. İşyeri eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlararası iletişimi geliştirmek,
3. İşyeri eğitimi konusunda lisans programları arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Fakülte öğrencilerinin işyeri eğitimi ya da işyeri eğitimi yapılan kurumlarla ilgili karşılaştıkları olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katkı sağlamak.

1. İşyeri Eğitimi Komisyonlarının değerlendirmesine göre işyeri eğitim sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesini ve fakültede ilan edilmesini sağlamak.

**Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri**

**MADDE 7-** Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

1. “İşyeri Eğitimi” uygulaması ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek ve stratejik kararlar almak,
2. İşyeri eğitimi protokolünü hazırlamak ve güncellemek.

**Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 8-** Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri şunlardır:

1. “İşyeri Eğitimi” ile ilgili çalışma alanlarını ve “İşyeri Eğitimi” verilecek işyerlerini tespit etmek,
2. Öğrencilerin “İşyeri Eğitimi” için işyerlerine dağılımını yapmak,
3. Öğrencilerin “İşyeri Eğitimi” süresince katılacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerini planlamak,

ç) “İşyeri Eğitimi” dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,

1. Fakülte öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda “İşyeri Eğitimi”nin kapsamı ve işleyişi ile ilgili bilgilendirilmelerini sağlamak,
2. İşyeri eğitimlerinin bu yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli yürütülmesi için gerekli önlemleri almak ve doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte Sanayi Koordinatörüne iletmek,
3. İşyeri eğitiminde kullanılacak evrakların (işyeri eğitimi protokolü, öğrenci başvuru formu, işyeri eğitimi uygulaması kabul formu, işyeri eğitimi defteri, işyeri eğitimi değerlendirme formu, işyeri eğitimi komisyonu değerlendirme formu, işyeri eğitimi ücretlendirme çizelgesi vb.) zamanında düzenlenerek, basılıp hazır hale gelmesi işlerini organize etmek,
4. Öğrencilerin “İşyeri Eğitimi” değerlendirme formları ve işyeri raporlarını değerlendirmek, öğrencilerin işyeri eğitimi başarılarını belirlemek,

ğ) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.

**Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri**

**MADDE 9-** Denetçi öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

1. İşyeri Eğitiminin, bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. “İşyeri Eğitimi” uygulamasının belirlenen eğitim planına uygun yürütülüp yürütülmediğini gözlemlemek için il sınırları içerisindeki işyerlerine ayda en az bir kez giderek öğrencileri denetlemek,
3. “İşyeri Eğitimi” uygulamasının yapıldığı işyerinin il dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak bir akademik yarıyılda en az 1 kez denetleme görevini yerine getirmek,

ç) Eğer öğrenci İşyeri Eğitimi uygulamasına yurtdışındaki bir işyerinde devam ediyorsa, öğrenci kendisinden sorumlu denetçi öğretim elemanına ayda 1 kez kendisinin ve İşyeri Eğitimi Koordinatörünün imzaladığı bir raporu elektronik ortamda göndermek zorundadır. Yurtdışında işyeri uygulamasını yapan öğrencilerin denetlenmesi elektronik ortamda alınan raporlar üzerinden yapılacaktır.

1. Her denetim sonucunda “İşyeri Eğitimi Denetleme Formu”nu düzenleyerek ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek,
2. İşyeri Eğitimini tamamlayan öğrencinin İşyeri Eğitimi Sorumlusu Değerlendirme Formunu işyerinden teslim almak,
3. İşyeri eğitimi koordinatörü tarafından onaylanmış devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı uygulama raporlarını (ara ve nihai raporlar) dikkate alarak, başarı notunu belirlemek.

**İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları**

**MADDE 10-** İşyeri Yöneticisinin işyeri eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

1. İşyeri Eğitimi protokolünü, işyeri eğitiminin uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,
2. Öğrencinin işyeri eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için Bir İşyeri Eğitimi Koordinatörü görevlendirmek,
3. İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencinin işyeri eğitimi değerlendirme formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili Bölüm Başkanlığına ulaştırmak.

**İşyeri Eğitimi Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 11**- İşyeri Eğitimi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

1. Öğrencinin işyerinde yönetim anlamında tek muhatabı olmak, öğrencinin işyerinde karşılaşacağı sorunların çözümünde ve üst yönetime ulaştırılmasında tek yetkili olmak,
2. Öğrencilere “İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatına Uygun” eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak,
3. Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,

ç) Öğrencilere meslek yetkinliği ve disiplinini aktarmak,

1. Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
2. Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
3. Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçların karşılanmasına yardımcı olmak,
4. İşyeri Eğitimi ile ilgili sorunlarda Denetçi Öğretim Elemanına bilgi vermek,

ğ) Öğrencinin günlük olarak tuttuğu İşyeri Eğitimi Dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,

1. İşyeri Eğitimini alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,

ı) İşyeri Eğitimini tamamlayan öğrencinin değerlendirme formunu devam çizelgesi ile birlikte Denetçi Öğretim Elemanına kapalı zarf içinde gizli olarak teslim etmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İşyeri Eğitiminin Esasları**

**İşyeri Eğitiminin Süresi ve Dönemi**

**MADDE 12-** Dönem içinde yapılan İşyeri Eğitimi, akademik takvime uygun olarak 7. yarıyıl süresince 16 hafta süre ile yapılır. Öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır.

**İşyeri Eğitimine Devam Zorunluluğu**

**MADDE 13-** İşyeri eğitimine % 80 oranında devam zorunludur.

**İşyeri Eğitimi Yerleri ve Kontenjanları**

**MADDE 14-** Öğrencilerin işyeri eğitimi yapacağı yerler, kamu ve özel kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda belirlenerek protokol yapılır.

1. Öğrencilerin işyeri eğitimi yapacağı yerler, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından ayarlanır.
2. İşyeri eğitimi için kabul edilebilecek öğrenci kontenjanları, işyerlerinin eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak İşyeri Yöneticisi ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından karşılıklı işbirliği ile tespit edilir.
3. Öğrenciler işyeri eğitimlerini öncelikle Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarının belirlediği ve protokol yapılan işyerlerinde yapmak zorundadırlar. Ancak öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri işyerlerinde de işyeri eğitimi uygulaması yapabilirler.

ç) İşyeri Eğitimi uygulamasının yurtdışında yapılması için öncelikle Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonundan onay alınması şarttır.

1. Onay alınmamış yerlerde işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

**İşyeri Eğitimine Başlayabilme Şartları**

**MADDE 15-** İşyeri Eğitimine başlayabilmek için;

1. Öğrencinin genel not ortalaması en az 1.80 olmak,
2. En az 20 iş günü zorunlu yaz stajı yapmış olmak

gerekir

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İşyeri Eğitimleriyle İlgili Düzenlemeler**

**İşyeri Eğitimi Kılavuzu**

**MADDE 16-** Fakültenin tüm bölümlerindeki Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından, kendi alanlarına uygun olacak şekilde ve bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir işyeri eğitimi kılavuzu hazırlanır. Her bölüm vermiş olduğu mühendislik eğitimine uygun olarak kılavuzun içeriğini ve özelliklerini belirlemelidir. Öğrenciler için hazırlanan kılavuza bölümün internet sayfası üzerinden erişim imkânı sağlanır. Bu kılavuzda:

a) Bu Yönerge,

b) Uygun işyeri için öngörülen kriterler,

c) İşyeri eğitiminin ders olarak kaydedilmesi,

ç) İşyeri eğitimin uygulanması,

d) İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi,

e) Değerlendirme sonuçlarına itiraz ve mezuniyet

konuları, koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, işyeri eğitimi başvuru yazısı, işyeri eğitimi dilekçesi, işyeri protokolü, işyeri eğitimi akış şeması, işyeri eğitimi denetim formu, işyeri eğitimi değerlendirme formu ve işyeri eğitimi raporu örnekleri yer alır.

**İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitimine Başlama**

**MADDE 17-** İşyeri eğitimi başvurusu ve işyeri eğitimine başlama işlemleri şunlardır:

1. Fakülte-Sanayi Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, işyeri eğitimi için hangi mühendislik programlarına kaç kontenjan verileceğini belirten kurum ve kuruluşların yönetimleri ile ilişki kurar.
2. İşyeri eğitimine kontenjan verecek işyerleriyle protokol, Fakülte Dekanlığınca imzalanır.
3. Her yıl bölüm internet sayfasından işyeri eğitimi için uygun işyerleri ve kontenjanları ilan edilir.

ç) Öğrenciler, ilan edilen işyerleri listesinden işyeri eğitimini yapmak istedikleri 3 işyeri ismini bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına bildirerek tercihte bulunur.

1. Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları toplanarak öğrencileri tercihlerine uygun işyerlerine dağıtır ve listeyi bölüm ilan panosu ve bölüm internet sayfasından duyurur.
2. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, öğrencinin akademik başarısına göre planlanır.
3. Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları gerektiği 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.

ğ) Öğrenciler listelere 1 hafta içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar İşyeri Eğitimi Kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç 1 hafta içinde karara bağlanır.

1. İşyerlerine atanan öğrencilerle Fakülte-Sanayi Koordinatörü, İşyeri Eğitimi Sorumlusu ve öğrenci tarafından işyeri eğitimi sözleşmesi imzalanır.

ı) Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası işyerine, diğer nüshası Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna ve son nüshası öğrenciye verilir.

1. İşyeri eğitimi için başlama tarihi, sözleşmede belirtilen tarihtir.
2. Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin işyeri eğitimleri geçersiz sayılır. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde işyeri eğitimini almak ve tamamlamak zorundadırlar.

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

**İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu**

**MADDE 18-** Öğrenciler, işyeri eğitimine başlarken "İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu"nu işyeri yöneticisine vermek ve işyeri eğitimi bitiminde, bu formun işyeri yetkilileri tarafından "taahhütlü" posta ile “GİZLİ” olarak ilgili Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanlığının adresine gönderilmesini ya da ağzı 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 Dosyası Oluşturma**

**MADDE 19-** İşyeri eğitimi dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak "İşyeri Eğitimi Dosyası" aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur.

1. Her öğrenci "İşyeri Eğitimi Dosyası" hazırlamak zorundadır.
2. "İşyeri Eğitimi Dosyası" işyeri eğitimi süresince yapılan iş ve çalışılan işyeri hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. İşyeri eğitiminin içeriği, kitaplardan alınma temel bilgiler olmamalıdır.
3. İşyeri eğitimi yapılan fabrikaya özgü tanımlamaları ve üretim işlemlerini içermelidir.

ç) Bu dosya içeriği, günü gününe tutulmalı ve her işyeri eğitimi yapılan gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır.

1. Dosya içeriği sayfalarının alt kısmında kontrol ve onay için yer bulunmalı ve burası İşyeri Eğitim Koordinatörü tarafından imzalanmalıdır.
2. İşyeri eğitimi tamamlandıktan sonra doldurulacak sonuç bölümünde, öğrenci tarafından "İşyeri Eğitimi Dosyası" ve içeriğinin değerlendirilmesi yapılır.
3. İşyeri eğitimi uygulamasını yurt dışında yapan öğrenciler, "İşyeri Eğitimi Dosyası"nı hem Türkçe hem de bulundukları ülkenin dilinde 2 kopya halinde hazırlamalıdırlar.

**Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 20-** İşyeri eğitimi süresince öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Öğrenciler işyeri eğitimlerini, protokol imzalanan kurumlarda yapmak zorundadırlar.
2. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanlığına haber verilmeden işyeri eğitimine uzun süreli ara verilemez ve işyeri eğitimi yeri değiştirilemez.
3. Öğrenciler "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında İşyeri Eğitimlerini sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.

ç) İşyeri eğitimi süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve kendilerine verilen meslek alanları ile ilgili görevleri yapmakla yükümlüdür.

1. Öğrenciler, işyerinde kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
2. Öğrenciler, işyeri eğitimi esnasında çalıştıkları işyeri içerisinde iş etiği prensiplerine uymakla yükümlüdürler.
3. Öğrenciler, eğitim sürecinde karşılaştıkları her türlü problem, mazeret ve isteklerini İşyeri Eğitimi Koordinatörü ve Denetçi Öğretim Elemanına bildirirler.
4. Öğrenciler, sağlık vb. nedenlerle işyerine devam edememe durumunda İşyeri Eğitim Koordinatöründen izin almak zorundadırlar.

ğ) İşyeri eğitiminin yapılamadığı izinli, raporlu olan her gün öğrencinin işyerinde yapabileceği %20 devamsızlık hakkına dâhildir. Rapor süresi işyeri eğitimi süresinin %20’sini aşarsa, işyeri eğitimi süresi, aşan süre kadar uzatılmalıdır.

1. Mazeretsiz olarak İşyeri Eğitimine devam etmeyenler, İşyeri Eğitimi dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İşyeri Eğitimi dersini tekrar almak zorundadırlar.

ı) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.

1. Öğrenciler, işyerinde yaptıkları çalışmalarını Ara (Ara sınav döneminde) ve Nihai (Final sınavı döneminde) Uygulama Raporları haline getirip Denetçi Öğretim Elemanına teslim etmek zorundadırlar.

**İşyeri Eğitimi Dosyasının Teslimi**

**MADDE 21-** Öğrenciler işyeri eğitimi dosyalarını, işyeri eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarına teslim ederler. Dosyalarını, bildirilen tarihler içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin, işyeri eğitimi uygulamaları geçersiz sayılacaktır.

**İşyeri Eğitimi Görevlilerine Ücret Ödeme**

**MADDE 22-** İşyeri eğitiminde görev alan kişilere;

1. Denetçi Öğretim Elemanına görevlendirildiği her bir öğrenci için haftalık ders programında bir (1) saat teorik ve bir (1) saat uygulama olmak üzere haftada iki (2) saat ücret ödenir. Denetçi Öğretim Üyesine en fazla beş (5) öğrenci için ücret ödenir.
2. İl dışı denetleme faaliyetleri için denetçi öğretim elemanına yolluk ve yevmiyesi ödenir.
3. İşyeri Eğitimi Koordinatörü öğretim görevlisi olarak görevlendirildiğinde öğrenci başına bir (1) saat/hafta olmak üzere ders ücreti ödenir. Beş (5) öğrenciden fazlasına ücret ödemesi yapılmaz.

ç) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu üyelerine her toplantı için üç (3) ders saati ücret ödenir.

**İşyeri Eğitimi İçin Öğrencilere Ücret Ödeme**

**MADDE 23-** İşyeri eğitimi yaptırılan öğrencilere işyeri eğitimi süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

**Öğrencilerin Gece Çalışması**

**MADDE 24-** İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler hiçbir şekilde katılamazlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşyeri Eğitimlerinin Değerlendirilmesi**

**İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**MADDE 25-** İşyeri eğitimlerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

1. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları bir yarıyıl içerisinde en az 2 kez toplanarak, yapılan işyeri eğitimi çalışmalarını değerlendirir ve komisyon toplandıktan sonra 1 hafta içerisinde sonucu Bölüm Başkanlığına yazılı olarak iletir.
2. İşyeri eğitimi değerlendirme formları ve işyeri eğitimi dosyaları, teslim tarihinden itibaren en geç 2 ay içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır.
3. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından yapılan işyeri eğitimi değerlendirmesi; işyeri tarafından doldurulan işyeri eğitimi değerlendirme formu ve Denetçi Öğretim Elemanı raporu dikkate alınarak yapılır.

ç) Denetçi Öğretim Elemanı değerlendirmesi % 50 ve İşyeri Eğitim Koordinatörü değerlendirmesi % 50 olarak alınır.

1. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyon Sonuçları, her öğrenci için “başarılı” ya da “başarısız” olarak değerlendirilir. İşyeri eğitimi uygulamasından başarılı olmak için yapılan değerlendirmede 100 üzerinden 65 alınması gereklidir.
2. Her öğrencinin değerlendirilmesi ayrı olarak yapılır. Denetçi Öğretim Elemanı ve İşyeri Eğitim Koordinatörünün değerlendirmeleri Komisyonda oylanır. Komisyon üyelerinin 1 oy hakkı vardır ve karar oy çokluğuna göre alınır. Eksik bulunan işyeri eğitimi tamamlatılabilir ya da işyeri eğitiminin tamamı yeniden yaptırılabilir.
3. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları, başarılı bulunan öğrencilerin listesini 1 hafta içerisinde fakültede ilan eder.

**Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 26-** Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

1. Öğrenciler işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 5 gün içinde Fakülte Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.
2. İtirazlar Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 10 gün içinde karara bağlanır.

**İşyeri Eğitimlerinin Denkliği**

**MADDE 27-** Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin yaptıkları işyeri eğitimlerinin denkliklerinin kabulü, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**MADDE 28-** İşyeri eğitimiyle ilgili olup bu Yönergede bulunmayan hususlarda karar yetkisi, ilgili Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulundadır.

**Yürürlük**

**MADDE 29-** Bu Yönerge hükümleri Kırklareli Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 30-** Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.