

# TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** – (1) İşyeri eğitiminin amacı öğrencilere;

- Lisans programları ile bağlantılı işyerlerini yakından tanıtmak,
- Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini işyerlerinde yapacakları uygulamalarla pekiştirmek ve artırma imkânı sağlamak,
- İşyeri personeli ile uyumlu çalışma ve işletmenin ilgili olduğu diğer kişilerle iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- Sektörde yaşanan teknolojik değişimleri izleyerek tanınmalarını sağlamak olarak dikkate alınmaktadır.

#### Kapsam

**MADDE 2** – (1) Bu yönerge Düzce Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda, ayrıca öğrenci tarafından talep edilip Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından uygun görülen yurtdışında da yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** – (1) Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesi ile Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen;

- Bölüm: Düzce Üniversitesi Teknoloji Fakültesine bağlı bölümlerini,
- Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu: Her lisans diploma programının kendi İşyeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, Bölüm Başkanı başkanlığında oluşturulan, ilgili lisans bölümündeki öğretim üyesi ve/veya elemanlarından 3 asil ve 2 yedek üyeden oluşan komisyonunu,
- Denetçi Öğretim Üyesi/Elemanı: Bölüm Başkanlıklarınca önerilen ve Fakülte Dekanınca görevlendirilen, çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için İşyeri Eğitimi yerlerine gerektiğinde giderek veya haberleşme araçları kullanarak İşyeri Eğitimi gören öğrencisini denetlemekle görevli Öğretim Üyesini /elemanını,
- Fakülte: Teknoloji Fakültesini,
- Fakülte Dekanı: Fakültede eğitim-öğretim faaliyetleri yapan tüm lisans bölümlerinde İşyeri Eğitiminin yönerge esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkilisini ve yöneticisini,
- Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu: Fakültede öğrencilerin İşyeri Eğitimi ile ilgili süreci takip ve yönetmek üzere, Fakülte Sanayi Koordinatörü ve Bölüm Başkanlarından meydana gelen kurulu,
- Fakülte Kurulu: Düzce Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- Fakülte Yönetim Kurulu: Düzce Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,

ğ) Fakülte Sanayi Koordinatörü: Fakülte öğrencilerinin yönerge doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmalarını koordine üzere Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen Fakülte Dekan Yardımcısını,

h) İşyeri: Öğrencinin eğitim gördüğü lisans bölümlerinin gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabilecek, fiziksel ve nitelik olarak yeterli bulunan; Fakülte öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, İşyeri Eğitimi yoluyla pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten kamu kurum-kuruluşları ve özel kuruluşlarını,

ı) İşyeri Eğitimi: Öğrencilere, belli zaman dilimi ve süreler içinde öğrenim gördükleri lisans bölümü ile ilgili işyerlerinde uygulamalara katılmalarını sağlama, öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazandırma ve günümüz iş ortamına uyumlu teknolojilerle çalışma yeteneklerini kazandırma eğitimini,

i) İşyeri Eğitiminin Yeri: Öğrencinin eğitim gördüğü bölümün gereklerine ve o bölümden beklenen eğitim öğretime uygun olarak uygulama yapabilecek, fiziksel ve nitel kapasite olarak elverişli, yeterli bulunan ve Fakülte öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, İşyeri Eğitimi yoluyla pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten kamu kurum-kuruluşları ve özel kuruluşlarını,

j) İşyeri Eğitimi Yöneticisi: İlgili lisans bölümlerinde mühendislik yeterliliğine sahip, öğrencilerin işyerlerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili programın en az lisans düzeyinde mezunu olan kişiyi,

k) İşyeri Yöneticisi: İşyeri Eğitimi protokolünü, İşyeri Eğitiminin uygulanacağı kamu veya özel sektör kuruluşu adına imzalayan yetkili kişiyi,

l) Öğrenci: İşyeri Eğitimi yapan Düzce Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencisini,

m) Protokol: İşyeri Eğitimi uygulamasıyla ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan ve işyeri yetkilisi ile Fakülte Dekanı tarafından imzalanan belgeyi,

n) Rektör: Düzce Üniversitesi Rektörünü,

o) Sözleşme: İşyeri Eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm Başkanı ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,

ö) Üniversite: Düzce Üniversitesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Fakülte Dekanının Görevleri

**MADDE 5 – (1)** Fakülte Dekanı, İşyeri Eğitimi organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır;

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

b) İşyeri Eğitiminin eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak,

c) İşyeri Eğitimi Komisyonlarının değerlendirmesine göre İşyeri Eğitimlerini başaran öğrencileri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirmek,

ç) İşyeri Eğitimi yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak, işyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi Protokolüne olur vermektir.

### **Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri**

**MADDE 6 – (1)** Kurul başkanlığını Dekan adına Fakülte Sanayi Koordinatörü yürütür. Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun görevleri;

- a) İşyeri Eğitimi protokolünü hazırlamak ve güncellemek, İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri ve çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- b) İşyeri Eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- c) Fakülte öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- ç) İşyeri eğitiminde kullanılacak basılı evrakların zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- d) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yerlerine dağılımını yapmak,
- e) Gerekli gördüğü takdirde İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- f) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarınca hazırlanan İşyeri Eğitimi dosyalarını incelemek ve kabul etmektir.

### **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 7 - (1)** Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanı gerekli gördüğü durumlarda bölümdeki diğer öğretim üyelerinden/elemanlarından yardım alabilir. Komisyonun görev süresi 1 (bir) yıldır. Her lisans bölümü için ayrı ayrı teşkil edilen İşyeri Eğitimi Komisyonu aynı zamanda İşyeri Eğitimi değerlendirme komisyonudur. İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri;

- a) İşyeri Eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek,
- b) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,
- c) Her öğretim yılı güz döneminin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanmak ve o öğretim dönemi için hazırlıkları yapmak,
- ç) Her iki dönemin yarıyıl sonu sınavlarında bir gün toplanarak teslim edilmiş İşyeri Eğitimi dosyalarının ve İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin değerlendirmelerini yapmak,
- d) Bölümde İşyeri Eğitimi yapacak olan öğrencileri, bölümde bulunan öğretim üyesi ve/veya öğretim elemanlarına eşit sayıda paylaşmak,
- e) İşyeri Eğitimi ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletmektir.

### **Denetçi Öğretim Üyesi/Elemanının Görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Denetçi öğretim üyelerinin görevleri;

- a) İşyeri Eğitimi alan öğrencileri işyerlerinde haftada en az bir defa olmak üzere, çalışmaların öğrenci yararına ve İşyeri Eğitimi yönergesine uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek,
- b) İşyeri Eğitiminin il dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak ayda en az 1 (bir) kez denetleme görevini yerine getirmek,
- c) Her denetim sonucunda Öğretim Üyesi İşyeri Eğitimi Denetim Formunu düzenleyerek Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna veya ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- ç) İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyeti ile ilgili raporunu sunmaktır.

### **Fakülte-Sanayi Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 9** – (1) Fakülte Sanayi Koordinatörünün görevleri şunlardır;

- a) İşyeri Eğitimi konusunda lisans bölümleri arasında ve Fakülte ile İşyeri Eğitimi kurumları arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Kamuda ya da özel sektörde yeni İşyeri Eğitimi kurumları bulunması yönünde kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- c) Her lisans bölümünde bulunan Fakülte öğrencilerinin İşyeri Eğitimi ya da İşyeri Eğitimi yapılan kurumlarla ilgili olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katılmaktır.

### **İşyerinin, İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları**

**MADDE 10** - (1) İşyerinin, İşyeri Eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır;

- a) Kendi personeline sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkânlardan İşyeri Eğitimi alan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- b) Öğrencinin İşyeri Eğitimi, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeye için bir İşyeri Eğitimi yöneticisi görevlendirmek,
- c) İşyeri Eğitimi tamamlayan öğrencinin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili Bölüm Başkanlığına iadeli taahhütlü posta yolu ile veya öğrenci ile elden ulaştırmaktır.

### **İşyeri Eğitimi Yöneticisinin Görevleri**

**MADDE 11** – (1) İşyeri eğitimi yöneticisinin görevleri;

- a) Öğrencilerin Fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- c) Öğrencinin işyerinde yönetim anlamında tek muhatabı olmak,
- ç) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- d) Öğrencilere meslek etiği ve disiplinini aktarmak,
- e) Öğrencinin günlük olarak tuttuğu İşyeri Eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- f) İşyeri Eğitimi bitiminde, değerlendirme formunu fakülteye ulaştırmaktır.

### **Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Öğrenciler, İşyeri Eğitimlerini, protokol imzalanan kurumlarda yapmak zorundadırlar.
- b) İşyeri Eğitimi Komisyonu başkanlığına haber verilmeden İşyeri Eğitime ara verilemez ve İşyeri Eğitimi yeri değiştirilemez.
- c) İşyeri Eğitimi süresince öğrenciler, yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. İşyeri Eğitimi yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumludurlar.
- ç) Öğrenciler İşyeri Eğitimi yapacakları işyerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- d) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylanır.
- e) İşyeri Eğitiminin yapılamadığı izinli, raporlu olan her gün için öğrenci, raporunu ya da iznini belgelemek zorundadır.
- f) Öğrenci, işyerindeki sendikal etkinliklere kesinlikle katılamaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşyeri Eğitimi Özellikleri, Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

#### İşyeri Eğitimi'nin Özellikleri

**MADDE 13** – (1) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi dördüncü sınıfın birinci veya ikinci (7. yarıyıl veya 8. yarıyıl) yarıyıllarından birinde gerçekleştirir. Öğrenci, İşyeri Eğitimi, aldığı dönemde devam mecburiyeti olan farklı dersler ile birlikte alamaz. Alttan kalan derslerde devam zorunluluğu bulunması halinde öncelik alttan alınan derslerdedir. İşyeri Eğitimi, 4 saat teorik, 28 saat uygulama olmak üzere gerçekleştirilir. İşyeri Eğitimi 30 AKTS kredisi ile değerlendirilir.

(2) Öğrenciler, İşyeri Eğitime devam etmek zorundadır ve izinli/raporlu olduğu günler haricinde devamsızlık hakları yoktur. İşyeri Eğitimi, yapıldığı yarıyıl derslerinin başladığı tarih ile başlar ve 14 hafta üzerinden dikkate alınır.

(3) İşyeri Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders sınav hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler İşyeri Eğitimi başarılı oluncaya kadar tekrar eder.

(4) İşyeri Eğitimi, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından protokolü imzalanmış ve Fakülte Dekanlığınca onaylanmış işyerlerinde yapılabilir. İşyerleri, Teknoloji Fakültesi yerleşkesinin bulunduğu ilde veya il dışında da olabilir.

#### İşyeri Eğitimi Kontenjanları

**MADDE 14** – (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda İşyeri Eğitimi kontenjanları belirlenir. İşyeri Eğitimi kontenjanlarının kullanımında üniversite içinden gelen taleplere öncelik verilir. Belirlenen İşyeri Eğitimi kontenjanlarının yetersiz olması durumunda, İşyeri Eğitimi Komisyonunun uygun görmesi halinde öğrenciler eğitimlerine uygun İşyeri Eğitimi veren yerleri bulabilir ve bu yerlerde İşyeri Eğitimi alabilirler.

#### İşyeri Eğitimi Yerlerinin Belirlenmesi

**MADDE 15** – (1) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından belirlenir. Öğrenciler İşyeri Eğitimlerini, İşyeri Eğitimi Komisyonlarının belirlediği yerlerde yapmak zorundadırlar. İşyeri Eğitimi yerlerinin ve kontenjanlarının yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler, İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde de İşyeri Eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İşyeri Eğitimleriyle İlgili Düzenlemeler

#### İşyeri Eğitimi Süresi

**MADDE 16** – (1) İşyeri Eğitimi süresi 14 haftadır. Bir tam işgünü 8 saattir. Öğrenciler İşyeri Eğitimi yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. İşyeri Eğitiminin kesintisiz yapılması esastır.

#### İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitime Başlama

**MADDE 17** – (1) İşyeri Eğitimi başvurusu ve İşyeri Eğitime başlama işlemleri şunlardır;

a) İşyeri Eğitimi yapacak olan öğrenci, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü tarafından İşyeri Eğitimi Sözleşmesi imzalanır. Sözleşme 3 nüsha olarak

çoğaltılır ve taraflara verilir.

b) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek durumundadırlar.

c) İşyeri Eğitimi başvuru takvimi her yıl Teknoloji Fakültesi Dekanlığı'na ilan edilir.

### **İşyeri Eğitimi Dosyası Oluşturma**

**MADDE 18** – (1) İşyeri Eğitimi dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak İşyeri Eğitimi Dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur.

a) Her öğrenci "İşyeri Eğitimi Dosyası" hazırlamak zorundadır. İşyeri Eğitimine başlayan öğrenciler, Fakülte Dekanlığınca ilan edilen yerden İşyeri Eğitimi dosyasını temin ederler.

b) İşyeri Eğitimi dosyasının ilk sayfasında, Fakülte Dekanlığınca onaylanmış, öğrenci ile ilgili bilgilere yer verilir.

c) Öğrenciler her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri İşyeri Eğitimi dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne günlük olarak işlemek ve İşyeri Eğitimi Yöneticisine onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından işlenecek diğer bilgi ve belgeler de İşyeri Eğitimi Dosyasına eklenir. İşyeri Eğitimi tamamlandıktan sonra doldurulacak sonuç bölümünde, öğrenci tarafından İşyeri Eğitimi dosyasının ve içeriğinin değerlendirilmesi yapılır.

### **İşyeri Eğitimi Dosyasının Teslimi**

**MADDE 19** – (1) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi dosyalarını, İşyeri Eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta (7 gün) içerisinde İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanlığı'na elden teslim ederler. Dosyası süresinde teslim edilmeyen İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır.

### **Ücret Ödeme**

**MADDE 20** – (1) İşyeri Eğitiminin 4 (dört) saatlik teorik kısmı, ilgili öğretim üyesinin/elemanının üzerine ders yükü olarak eklenir. Ayrıca, il dışı İşyeri Eğitimi denetleme faaliyetleri için denetçi öğretim üyesine/elemanına yolluk ödenir.

### **Hastalık ve Kaza Halleri**

**MADDE 21** – (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Düzce Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından İşyeri Eğitimi yapılan kurum sorumludur. (3308 sayılı Kanun, Madde 25.)

(2) İşyeri Eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 1 (bir) haftadan (7 gün) fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü'ne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir. Bu durumlarda telafi konusunu Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu belirler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşyeri Eğitimlerinin Değerlendirilmesi**

#### **İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**MADDE 22** – (1) İşyeri Eğitimlerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

a) İşyeri Eğitimi dosyaları, teslim tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır.

b) İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından yapılan İşyeri Eğitimi değerlendirilmesi, işyeri tarafından doldurulan İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu ve Denetçi Öğretim Elemanı Raporu dikkate alınarak yapılır.

c) İşyeri Eğitimi Komisyonu, değerlendirmesini üniversite not sistemine uygun olarak 100 üzerinden mutlak değerlendirme şeklinde yapar. İşyeri Eğitiminin 4 saatlik teorik kısmı için, öğrenciye mutlak değerlendirme yöntemine göre 100 (yüz) üzerinden verilen not Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 29. maddesi 2. fıkrasına göre harf notuna dönüştürülür. Her bir öğretim üyesi/elemanı, sorumlu olduğu öğrencinin harf notunu Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işler.

ç) İşyeri Eğitiminin 28 (yirmisekiz) saatlik uygulama kısmı için ise, Komisyon değerlendirme sonuçları her öğrenci için "Başarılı" ya da "Başarısız" olarak bölüm Başkanlığı aracılığıyla Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirilir. Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca bir dersten başarılı sayılabilmesi için gerekli minimum notu almış olmalıdır.

d) Fakülte Dekanlığı, İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından başarılı bulunan öğrencilerin listesini bir hafta içerisinde Fakültede ilan eder ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirir.

### **İşyeri Eğitimi Komisyonu Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 23** – (1) Öğrenciler İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 7 (yedi) gün içinde Fakülte Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 15 (onbeş) gün içinde karara bağlanır.

### **Öğrencilerin Disiplin İşlemi**

**MADDE 24** - (1) Öğrenciler işyerlerinin çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimine son verilerek durum fakülteye bildirilir.

(2) İşyeri eğitimi esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

(3) Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyeri Eğitimi sırasında da geçerlidir.

## **ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **İşyeri Eğitimlerinin Denkliği**

**MADDE 25** – (1) Diğer Yükseköğretim Kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **İşyeri Eğitimi Ücreti**

**MADDE 26** – (1) İşyeri Eğitimi yaptırılan öğrencilere İşyeri Eğitimi süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yaptıkları kurumlarda aralarında yapacakları mali ilişkiler Düzce Üniversitesini bağlamaz.

**Yönergede Belirtilmemiş Hususlar**

**MADDE 27** – (1) Bu yönergede belirtilmeyen hususlar konusunda karar verme yetkisi, Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna aittir.

**Yürürlük**

**MADDE 28** – (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürütme**

**MADDE 29** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Düzce Üniversitesi Rektörü yürütür.