

**FEN VE MÜHENDİSLİK FAKÜLTELERİ İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA USUL VE
ESASLARI
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Erciyes Üniversitesi Fen ve Mühendislik lisans eğitimindeki öğrencilerin teorik kazanımlarını, laboratuvar çalışmalarında edindikleri bilgi, beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini ve sektördeki yeni teknolojileri tanımlarını sağlamak üzere uygulama ağırlıklı eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan işyeri eğitimi çalışmalarını ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar; Erciyes Üniversitesi Fen ve Mühendislik Fakülteleri öğrencilerinin yurtiçi özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Erciyes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile 17/06/2021 tarihli Resmî Gazete’de yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) **Bölüm:** Fen ve Mühendislik Fakülteleri Bölümlerini,
- b) **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** İlgili fen ve mühendislik programlarında işyeri eğitimi yapılacak işletmeleri belirleyerek işyeri eğitimi sürecini yürüten öğretim elemanlarını,
- c) **Fakülte:** Fen ve Mühendislik Fakültelerini,
- d) **Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu:** Fakültede öğrencilerin İşyeri Eğitimi ile ilgili süreci takip ve yönetmek üzere oluşturulan Fakülte-Sanayi Koordinatörünün başkanlık ettiği, uygulamanın yapıldığı bölümlerin başkanlarından oluşan kurulu,
- e) **Fakülte-Sanayi Koordinatörü:** Öğrencilerin İşyeri Eğitimlerinin uygulama usul ve esasları doğrultusunda koordinasyonunu sağlayan ilgili Fakülte Dekan Yardımcısını veya Dekanın görevlendirdiği bir öğretim üyesini,
- f) **İşyeri Eğitimi:** Öğrencilerin eğitim gördükleri fen ve mühendislik lisans programı ile ilgili işyerlerinde uygulamaların içinde yer alarak mesleki bilgi ve becerilerinin gelişimini sağlayan, mezuniyet için zorunlu olan mesleki beceri eğitimini,
- g) **İşyeri Eğitimi Yetkilisi:** İşyeri eğitimi yapılacak özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin, işyeri eğitimi alacak öğrencilerden sorumlu olarak belirlediği kişiyi,
- h) **İşyeri Yöneticisi:** İşyeri eğitimi yapılacak özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin imza yetkisi bulunan üst düzey yetkilisini,
- i) **İzleyici Öğretim Elemanı:** Öğrencinin, İşyeri Eğitimi süresince çalışmalarının İşyeri Eğitimi Uygulama Usul ve Esasları hükümlerine uygunluğunu izleyen ve ilgili bölüm tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- j) **Özel Sektör:** Özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri, teknoparkları, araştırma altyapıları, Ar-Ge merkezleri ve sanayi kuruluşlarını,
- k) **Protokol:** İşyeri ve Fakülte arasında işyeri eğitimi hususunda ortaklaşa mutabakata bağlanan ve Erciyes Üniversitesi Fen ve Mühendislik Fakülteleri adına Dekan ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletme adına işyerinin imza yetkisi bulunan üst düzey yönetici tarafından imzalanan kabul belgesini,
- l) **Sözleşme:** İşyeri eğitimine alınacak öğrencinin ve İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Fakülte ve işyerine karşı sorumluluklarını belirten; öğrenci, bölüm işyeri komisyon üyesi ve işyeri eğitimi yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,
- m) **Üniversite:** Erciyes Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Dekanlarının Görevleri

MADDE 5 – (1) Fakülte Dekanları, işyeri eğitimi organizasyonunun en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidir.

(2) Fakülte Dekanlarının görevleri şunlardır:

- Fakülte-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- İşyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi protokollerine onay vermek,
- İşyeri eğitiminin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

Fakülte-Sanayi Koordinatörünün Görevleri

MADDE 6 – (1) Fakülte-Sanayi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- İşyeri eğitimi konusunda; bölüm ile işyeri eğitimi yapılan özel sektör arasında koordinasyonu sağlamak,
- Bölüm öğrencilerinin, işyeri eğitimi yapılan özel sektör ve işyeri eğitimiyle ilgili yaşadığı olumsuzlukların çözümüne katkı sağlamak,
- İşyeri eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- Öğrencilerin Zorunlu Genel Sağlık Sigortası işlemlerinin aksatılmadan yapılmasını sağlamak.

Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri

MADDE 7 – (1) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- İşyeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- İşyeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak,
- Fakülte öğrencilerinin, bu uygulama usul ve esasları hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- İşyeri eğitiminde kullanılacak evrakların (Öğrenci Başvuru Formu, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi Protokolü, İşyeri Eğitimi Raporu, vb.) zamanında düzenlenip, basılı hale getirilmesini sağlamak,
- İşyeri Eğitimi Komisyon çalışmalarını denetlemek,
- Gerekli gördüğü takdirde işyeri eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu

MADDE 8 – (1) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, ilgili Bölüm Başkanlığının önerisi ve Bölüm Akademik Kurulunun kararı ile 3 yıl süreyle seçilen 3 üyeden oluşur. Üyeler içlerinden birini başkan olarak seçerler. Görev süresi biten üye, aynı usulle tekrar görevlendirilebilir.

(2) Her bölüm için ayrı ayrı teşkil edilen Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, aynı zamanda bölümün işyeri eğitimi değerlendirme komisyonudur. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları, gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları, işyeri eğitimi çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları, çalışmaları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde Bölüm Başkanlığının koordinasyonu ile bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alarak da kullanabilirler.

(3) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri şunlardır:

- İşyeri Eğitimi verilecek özel sektörü belirlemek,
- Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi Dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,
- Belirli aralıklarla toplanarak teslim edilmiş İşyeri Eğitimi Dosyalarının ve İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin durum değerlendirmelerini yapmak,
- Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- İşyeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletme,
- İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimlerini değerlendirmek ve İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu izleyici öğretim elemanı ile birlikte doldurarak imzalamak.

İzleyici Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 9 – (1) İzleyici öğretim elemanının görevleri şunlardır:

- Öğrencilerin hazırlayıp teslim etmekle yükümlü oldukları haftalık raporları inceleyip, değerlendirmek,
- İşyeri Eğitimi alan öğrencileri; işyerlerinde ayda en az bir, özel sektörün il dışında bulunması durumunda dönemde en az bir defa olmak üzere ziyaret etmek,

- c) İzleme sonuçlarını, İşyeri Eğitimi İzleme Formunu düzenleyerek Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna veya ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek,
d) İşyeri Eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ile birlikte İşyeri Eğitimi Denetleme Formunu düzenleyerek Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna sunmak.

İşyeri Yöneticisinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) İşyeri Yöneticisinin İşyeri Eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimine alınacak öğrencinin kabul edildiğini ve kabul şartlarını belirleyen protokolü imzalamak,
b) Kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan İşyeri Eğitimi alan öğrencilerin de yararlanmasını sağlamak,
c) Öğrencinin İşyeri Eğitimini, İşyeri Eğitimi Uygulama Usul ve Esaslarına ve işyerinin kurallarına uygun yürütülebilmesi amacıyla Fen Fakültesi Programları için belirli bir tecrübeye sahip en az Lisans diplomalı, Mühendislik Fakültesi Programları için Mühendis unvanlı İşyeri Eğitimi Yetkilisi görevlendirmek.

İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Görevleri

MADDE 11 – (1) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin fakültede almış olduğu eğitimin, iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamaya yardımcı olmak,
b) Öğrenciler için günlük, haftalık ve aylık çalışma planı hazırlamak ve öğrencilerin bu plan çerçevesinde çalıştırılmasını sağlamak,
c) Öğrencinin eğitim aldığı alanla ilgili olmayan ve iş sağlığı ve güvenliği açısından sakıncalı işlerde ve gündüz mesaisi dışında görevlendirilmemesini sağlamak,
d) Öğrencinin İşyeri Eğitimi Dosyasını ve faaliyetlerinin çalışma planına uygunluğunu değerlendirmek,
e) İşyeri Eğitimini tamamlayan öğrencinin İşyeri Eğitimi Denetleme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimlerini, protokol imzalanan özel sektörde yapmak,
b) İşyeri Eğitimi aldıkları özel sektörde gerçekleştirilen tüm mesleki etkinliklere (seminer, hizmet içi eğitim vb.) katılmak,
c) İşyeri Eğitimi yapılacak özel sektörün belirlemiş olduğu işyeri kurallarına ve Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak,
d) Günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, o haftanın mesai bitimine kadar İzleyici Öğretim Elemanına teslim etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar, Süre ve Aşamalar

İşyeri Eğitimi Genel Esasları

MADDE 13 – (1) İşyeri Eğitimi uygulaması yapılmasına karar verilen bölümlerin öğrencilerinin mezuniyet şartlarını sağlayabilmeleri için İşyeri Eğitimini başarıyla tamamlamaları zorunludur.

(2) Öğrenciler, İşyeri Eğitimlerini protokol imzalanan özel sektörde yapmak zorundadır.

(3) İşyeri Eğitimine katılacak öğrencilerin (zorunlu staj hariç) tüm derslerini almış ve başarmış olmaları ve akademik ortalamalarının 2.0'in üstünde olması zorunludur.

(4) İşyeri Eğitiminin ders kredisi olarak değerlendirilmesinde (5 teorik, 0 ders saat pratik, 30 Kredi) 30 AKTS Kredisi esas alınır.

(5) İşyeri Eğitimi yapacak öğrenciler, bu süreler için de kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar.

İşyeri Eğitimi Süresi ve Aşamaları

MADDE 14 – (1) İşyeri Eğitimi sekizinci yarıyıldan itibaren en az 14 hafta üzerinden haftada 5 gün toplam 40 saat olmak üzere Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alınmalıdır.

(2) İşyeri eğitiminin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşyeri eğitimi üniversite akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter.

(3) İşyeri Eğitiminin kesintisiz olarak yapılması esastır.

(4) Öğrencilerin işyerinden ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlemeleri ve İşyeri Eğitim yetkilisine onaylatmaları gerekmektedir.

(5) Üç gün izinsiz olarak İşyeri Eğitimine devam etmeyen öğrencilerin, İşyeri Eğitimleri iptal edilir.

(6) İşyeri Eğitimi sırasında öğrencinin izinli, raporlu olduğu her gün, devamsızlık süresinden sayılır. Mazeret dolayısıyla eksik kalan süre, tamamlanmak zorundadır.

İşyeri Eğitimi Dosyası

MADDE 15 – (1) Öğrenciler, Fakülteden temin edecekleri İşyeri Eğitimi Dosyasındaki çalışma raporu bölümüne, günlük çalışma ve etkinliklerini işlemek ve İşyeri Eğitimi Yetkilisine onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından istenecek dokümanlar da İşyeri Eğitimi Dosyasına eklenmelidir.

İşyeri Eğitimi Kontenjanları

MADDE 16 - (1) Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, İşyeri Eğitiminin başlamasından en az 1 ay önce İşyeri Eğitimi için hangi Fen ve Mühendislik Programlarına kaç kontenjan verileceğini belirlemek amacıyla, özel sektör ile görüşmeler yapar. Her yıl ilgili bölümlerin web sayfalarında, Bölüm Başkanlıklarınca protokol imzalanmış özel sektör ve kontenjanları ilan edilir.

(2) Öğrenciler, ilan edilen özel sektör listesinden 3 tercihte bulunur. İşyeri Eğitim Komisyonları toplanarak öğrencileri, tercihlerine uygun olarak yerleştirir ve listeyi bölüm ilan panosunda ve web sayfasında duyurur. Öğrenci tercihinin fazla olduğu özel sektörde yerleştirme önceliği, öğrencinin akademik başarısına göre belirlenir. Geciken notların sisteme işlenmesi sonucunda, 13. maddede belirtilen şartların sağlanamaması halinde, öğrenci ilan edilen listeden çıkartılır. Öğrencinin tercihlerinden birine yerleşmemesi durumunda, İşyeri Eğitim Komisyonunca uygun görülen bir özel sektöre yerleştirilmesi yapılır. Öğrenciler İşyeri Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve İşyeri Eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.

İşyeri Eğitimi Sözleşmesi

MADDE 17 – (1) İşyeri Eğitimi yapılacak özel sektörün belirlenmesinin ardından, İşyeri Eğitimi Komisyon Üyesi veya İzleyici Öğretim Elemanı, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve öğrenci arasında İşyeri Eğitimi Sözleşmesi imzalanır.

(2) İşyeri Eğitimi Sözleşmesi 3 nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası işyerine, bir nüshası öğrenciye verilir. Diğer nüsha da Fakültenin ilgili bölüm başkanlığında dosyalanır.

Öğrencilerin Sorumluluklarını Yerine Getirmemesi

MADDE 18 – (1) İşyeri Eğitimi Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen sorumluluklarını yerine getirmeyen öğrenciler İşyeri Eğitimi Dersinden başarısız sayılır ve tek ders hakkı tanınmaz.

(2) Başarısız öğrenciler, yeniden devam etmek suretiyle İşyeri Eğitimi başarılı oluncaya kadar tekrar eder.

İşyeri Eğitimi Dosyasının Teslimi ve Saklanması

MADDE 19 – (1) Öğrenciler İşyeri Eğitimi Dosyalarını, İşyeri Eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde İşyeri Eğitimi Komisyonuna tutanak ile teslim ederler. Dosya bu sürede teslim edilmediği takdirde, İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır.

(2) İşyeri Eğitimi Dosyalarının 2 yıl saklanması zorunludur.

İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 20 – (1) İşyeri Eğitimi Komisyonları, İşyeri Eğitiminin yapıldığı yarıyıl sonunda, izleyici öğretim elemanlarının da katılımıyla toplanarak İşyeri Eğitimi Dosyalarını, teslim tarihinden itibaren en geç iki hafta içerisinde değerlendirerek karara bağlar ve sonucu Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirir. Değerlendirme; İşyeri tarafından doldurulan İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, İzleyici Öğretim Elemanı Raporu ve gerektiğinde öğrencilerle şahsen görüşme yapılarak sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda yapılır. Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Eksik bulunan İşyeri Eğitimi Dosyaları tamamlanabilir. Öğrencinin başarı notu, komisyon değerlendirme notunun %50'si ile işyeri eğitim yetkilisi notunun %50'si esas alınarak belirlenir ve izleyici öğretim elemanı tarafından sisteme geçme notu olarak girilir ve genel not ortalamasına dahil edilir.

(2) İşyeri Eğitim Yetkilisi ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun ayrı ayrı verdiği notlar 50'den düşük ve başarı notu ortalaması 60'ın altında olan veya devam durumları yetersiz olan öğrenciler, işyeri eğitiminden başarısız sayılır.

(3) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işyeri eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

İşyeri Eğitimi Komisyonu Kararına İtiraz

MADDE 21 – (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.

Sosyal Güvenlik İşlemi

MADDE 22 – (1) İşyeri Eğitimine katılmaya hak kazanan öğrencilerin eğitim-öğretim yılı ders kayıt tarihinde, sistem üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuru yapması gerekmektedir. Bu başvurular, İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından onaylandıktan sonra SGK işlemleri gerçekleştirilir. Bu süre içerisinde sisteme giriş yapmayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi alma talepleri iptal edilir.

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

(3) Bir iş kazası gerçekleşmesi durumunda, İşyeri Eğitim Yetkilisi, anılan kanun hükümleri çerçevesinde, öğrenciyi en yakın sağlık kurumuna yönlendirip durumu Sosyal Güvenlik Kurumu'na, İzleyici Öğretim Üyesine ve Dekanlığa bildirmekle yükümlüdür.

Gizlilik

MADDE 23 – (1) Üniversite, özel sektör ve öğrenciler, İşyeri Eğitimi sırasında edindikleri bilgi ve belgeleri, tarafların onayı olmaksızın hiçbir şekilde paylaşamazlar.

Önceki İşyeri Eğitimlerinin Denkliği ve Tanınması

MADDE 24 – (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işyeri eğitimi kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Usul ve Esasların ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

İzleyici Öğretim Elemanına Ödenecek Ücret

MADDE 25 – (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü tanımlanır.

(2) İl dışı denetleme faaliyetleri kapsamında görevlendirilen İzleyici Öğretim Elemanına, her dönem için en fazla bir kez yolluk ve yevmiye ödenebilir.

İşyeri Eğitimindeki Öğrenciye Ödenecek Ücret

MADDE 26 – (1) İşyeri eğitimi alan öğrencilere, Yükseköğretim kurumlarının lisans düzeyinde fen ve mühendislik bilimlerinde zorunlu uygulamalı eğitim gören öğrencilere ödenecek ücretlerin işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esaslarına uygun olarak uygulamalı eğitim ücreti ödenir.

İşletmenin Değiştirilmesi

MADDE 27 – (1) Öğrenci, İşyeri Eğitimine başladıktan sonra Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

Yurt Dışında İşyeri Eğitimi Uygulaması

MADDE 28 – (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede işyeri eğitimi uygulamalarını Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşyeri Eğitimini yurt dışında tamamlayan öğrenciler, İşyeri Eğitimi çalışmalarına ilişkin belgelerini ve İşyeri Eğitim dosyasını Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna teslim eder. Bu kapsamdaki İşyeri Eğitimi ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Usul ve Esasların ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 29 - (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Senato ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 30 - (1) Bu Usul ve Esaslar, Erciyes Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. 2019-2020 eğitim-öğretim yılından itibaren ilgili bölümlere kayıt yaptıran öğrencilere uygulanır.

Yürütme

MADDE 31 (1) Bu Usul ve Esaslar, Fakülte Dekanları tarafından yürütülür.