

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ALAÇAM MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ YERİ EĞİTİMİ VE İŞ YERİ UYGULAMASI DERSLERİ USUL ve ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuksal Dayanak

Amaç

MADDE 1- Öğrencilerin dördüncü yarıyılında alacakları “İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması” dersleri kapsamında; nitelikli meslek elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyonu, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlayıcı faaliyetler ile Ondokuz Mayıs Üniversitesi Alaçam Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün izleyeceği kurallar ve işyerlerinden öğrenciler için beklenen hizmetleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Alaçam Meslek Yüksekokulu örgün öğretim öğrencilerinin, meslek yüksekokulunca uygun bulunan kamu veya özel sektöre ait işyerlerinde yapacakları “İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması” derslerinin eğitimleri ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi, uygulama eğitimlerinin başlama, yürütme ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Usul ve Esaslar; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’na Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans/Lisans Öğretimi Uygulamalı Dersler Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- MADDE 4-** Bu usul ve esaslarda geçen;
- a) **İş Yeri:** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, “İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması” dersleri adı altında pekiştirmek üzere Alaçam Meslek Yüksekokulu ile protokol yapmış kamu/özel kurum ve kuruluşları,
 - b) **İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması:** Protokol yapılarak belirlenmiş uygun bir işyerinde İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinden oluşan, öğrencinin hem teorik ve hem de pratik yönden gelişmesini hedefleyen toplam 14 (on dört) haftalık eğitimi,
 - c) **İş Yeri Eğitimi Dersi:** Yönder tarafından ilgili kurum/işletmenin uygun gördüğü hafta içi bir günde yönder tarafından öğrenciye işyerinde verilen eğitimi ve İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması kapsamında öğrencinin iş yeri içerisindeki faaliyetlerinin gözlemlenip rapor edildiği dersi,
 - ç) **İş Yeri Uygulaması Dersi:** İş yeri uygulaması sorumlusu tarafından öğrenciye verilen uygulamalı eğitimi,
 - d) **İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu:** İş yeri eğitimi ve iş yeri uygulaması esnasında karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli düzenlemeleri yapmak üzere Alaçam Meslek Yüksekokulu Müdürü başkanlığında, ilgili Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları ve Alaçam Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri’nden oluşan kurulu,

- e) **İş Yeri Uygulaması Sorumlusu:** İş yeri eğitimi ve uygulaması yapılan iş yerinde mesleki eğitimi bilen, uygulayan, İş Yeri Uygulaması dersinde öğrencinin tüm eğitiminden sorumlu olan ve iş yeri yöneticisinin belirleyeceği personeli,
- f) **İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu:** İş yeri eğitimi ve iş yeri uygulaması dersine başvuran ve şartları sağlayan öğrenciler arasından ilgili işletmelere gönderilecek öğrencileri belirleyecek olan komisyonu,
- g) **Yönder (İş Yeri Eğitiminden Sorumlu Öğretim Elemanı):** Bölüm Başkanı'nın önerisiyle ve Alaçam Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nce görevlendirilen, İş yeri eğitimi ve uygulaması yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,
- ğ) **Öğrenci:** Alaçam Meslek Yüksekokulu'nda iş yeri eğitimi ve iş yeri uygulaması derslerini seçerek uygun görülen işletmede bu eğitimleri alan kişiyi.
- h) **Yüksekokul:** Alaçam Meslek Yüksekokulu'nu
- ı) **Müdür:** Alaçam Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Yetki ve Görevler

MADDE 5- (1) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) İş yeri eğitimi ve uygulamasının aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- b) İş yeri eğitimi ve uygulamasının yapılacağı iş yeri ile gerekli resmi yazışmaları yapmak.
- c) İş yeri eğitimi ve uygulaması çalışmalarının yürütülmesini denetlemek
- ç) İş yeri eğitimi ve uygulaması süresince öğretim elemanları, iş yeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için iş yeri eğitimi ve uygulaması kurulunu toplamak.
- d) 5510 sayılı kanunun ilgili hükümleri uyarınca İş Yeri Eğitimi kapsamında öğrenim göreceğ öğrencilerin SGK işlemlerini takip etmek ve sigorta primlerini ödemek.

(2) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'nun Görevleri:

- a) Her eğitim döneminde en az bir defa toplanarak İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamında yönderlerden ve bölüm başkanlarından gelen talep ve raporları değerlendirmek, ortaya çıkmış sorunların çözümü için önerilerde bulunmak.
- b) Kurum/işletmelerden İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamında gelecek talepleri değerlendirmek, kontenjan sayılarını belirlemek, İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri ile işyerlerine yerleştirilecek öğrencilerin listesini ilgili yarıyılın dersleri başlamadan yazılı ve elektronik ortamda ilan ederek gerek öğrenciye gerek ise iş yerlerine duyurulmasını sağlamak.
- c) Herhangi bir işletmeye bu eğitim kapsamında ayırdığı kontenjandan fazla öğrenci talebi olması durumunda ilgili öğrenciler arasında GANO (Genel Ağırlıklı Not Ortalaması) esas alınmak kaydıyla bir sıralama yaparak öğrencilerin uygun firmalara yerleştirilmesini sağlamak.
- ç) Eğitimine herhangi nedenden dolayı devam etmeyen/edemeyen öğrencilerin durumunu Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirerek öğrencinin dersteki başarısı ya da başka bir işyerinde eğitimine devam etmesi gibi hususlarda karar vermek.
- d) Öğrencinin protokol yapılmış olan işyerlerindeki eğitimleri sırasında karşılaşılabilecekleri olağanüstü hallerde veya sorunlarda yönderin verdiği rapor ve bölüm başkanının bilgisi dâhilinde öğrencinin sorunlarını tartışarak bu iş yerinde eğitimine devam etmesi/etmemesi ve edemeyecek ise yine yönderin ve ilgili bölüm başkanının önerisi ile farklı bir işyerinde eğitimine devam etmesi gibi hususları karara bağlamak.

(3) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu'nun Görevleri:

a) İş yeri eğitimi ve iş yeri uygulaması derslerine başvuran öğrenciler arasından şartları sağlayanların ilgili işletmelere gönderilecek olanların belirlenmesi.

(4) Yönder'in Görevleri:

- a) İş yeri eğitimi ve uygulaması yapılacak işyerleri ile ilgili çalışmalar yapmak.
- b) İş yeri eğitimi ve uygulamasının bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) İş yeri eğitimi ve uygulaması gören öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- ç) İş Yeri Eğitimi kapsamında öğrencinin iş yerindeki başarısını, yaptığı çalışmalardaki gayretini ve iş yerindeki genel ahlaki durumunu her hafta düzenli olarak belgelemek.
- d) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Ara Dönem ve Yıl Sonu Raporlarını dikkate alarak öğrencinin başarı notunu, yarı yıl sonu sınavlarının notlarının girilmesi için son tarihe kadar belirlemek ve ilan etmek,
- e) Öğrencinin ilgili işyeri tarafından görev tanımı dışında ya da işçi sağlığı ve güvenliğini riske edebilecek faaliyetlerde çalıştırılması durumunda İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'na hazırlayacağı rapor ile bilgi vermek.

(5) Öğrencinin Görevleri:

- a) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersleri kapsamında kabul edildikleri işyerlerinde gündüz mesai saatlerine, geçerli çalışma şartları ile kurallarına uymak ve tüm mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak zorundadırlar. Buna aykırı tutum içinde olan öğrenciler İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması derslerinden başarısız sayılırlar. İşyerleri öğrenciye meslek tanımı dışındaki bir işi yaptıramazlar. Bu tip hallerde öğrenci verilen görevi yapmak mecburiyetinde değildir. Ancak bunu önce İş Yeri Uygulaması Sorumlusuna, daha sonra ise bağlı olduğu meslek yüksekokulundaki Yönder'e bildirmekle mükelleftir.
- b) İş Yeri Uygulaması yaptıkları işyerinde mesleğiyle ilgili kendilerine verilen görevleri yapmak.
- c) "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında uygulama eğitimlerini sürdürdükleri İş Yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak.
- ç) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Yönder'e bildirmek.
- d) İş yerindeki uygulama yerlerini İş yeri uygulaması sorumlusu ve Yönder'in bilgisi olmaksızın değiştirememek.
- e) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- f) İş Yeri Uygulaması yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'ndan izin almak.
- g) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması süresince sendikal faaliyetlere katılmamak.
- ğ) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'nun ilan ettiği veya öğrencinin teklifi üzerine kurulun kabul ettiği, eğitim yapılabilecek işyeri listesinden talep ettiklerine başvuru yapmak ve bu başvuru formunu/formlarını ilgili yarıyılın dersleri başlamadan Yönder'e iletmek.
- h) İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu'nun başvuru formları üzerinden yaptığı yerleştirme kararına uygun olarak kurul tarafından kendisi için seçilen işyerinde İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması derslerini almak için ders kayıtlarını tamamlamak.
- ı) Eğitim sürecinin ilk 7 (yedi) haftalık döneminin bitiminde İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Ara Dönem Raporunu ve sonraki 7 (yedi) haftalık dönemin bitiminde de İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Yıl Sonu Raporunu ilgili eğitim sürecinin bitim tarihinden itibaren en fazla 5 iş günü içerisinde toplam 2 adet ciltli dosya veya klasör şeklinde hazırlamak ve bunlardan birini işyerine diğerini ise Yönder'e teslim etmek.

(6) İş Yeri'nin Görevleri:

- a) Öğrencilere İş Yeri Uygulaması Sorumlusu eşliğinde “İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun” eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
- b) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak.
- c) Öğrencilere karşı, kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.
- ç) 3308 sayılı kanunda yasal sınırları belirlenmiş olması ve öğrencinin bir tekniker veya meslek elemanı adayı olduğunun bilinciyle iş yeri içinde veya dışında eğitimini engelleyebilecek ve görev tanımı dışındaki ilgili işyeri ile ilgili bir takım iş ve faaliyetlerden uzak tutmak.
- d) 3308 sayılı Kanun'un 25. maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, İşletmelerde İşyeri Eğitiminin devam ettiği sürece yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30 undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde %15 inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ödenecek ücret her türlü vergiden muafır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine ilave edilir.

(7) İş Yeri Uygulaması Sorumlusu 'nun Görevleri:

- a) İş yeri eğitimi ve uygulaması derslerini alan öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla ilgili olarak sorumlusu olduğu İş Yeri Uygulaması Dersi kapsamında görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
- b) İş yeri eğitimi ve uygulaması dersleri ile ilgili sorunlarda Yönderlere bilgi vermek.
- c) İş yeri eğitimi ve uygulaması derslerini alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.
- ç) Öğrencilerin iş yeri eğitimi ve uygulaması kapsamında işçi sağlığı ve güvenliğini riske edebilecek faaliyet alanlarından uzak tutulmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- d) Öğrencinin iş ahlakını, çalışma disiplinini ve çalıştığı faaliyet alanlarındaki başarı durumunu değerlendiren ve eğitim sürecinin ilk 7 (yedi) ve son 7 (yedi) haftası için 1'er (birer) adet olacak şekilde İş Yeri Uygulaması Dersi Değerlendirme Formu 'nu doldurarak raporlamak ve bahsi geçen yedişer haftalık eğitim süreçleri sonlandıktan sonra en fazla 3 iş günü içerisinde kapalı, onaylı zarf içerisinde öğrenciyi teslim etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Esasları

İş Yeri Eğitimi ve Uygulamasının Dönemi

MADDE 6- Dönem içinde yapılan İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması, Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nin Ön lisans eğitiminin akademik takvimine uygun olarak 4. dönem süresince 14 (on dört) hafta ve ders programına uygun olarak yapılır. Bu dersler meslek yüksekokulu bünyesindeki yaz dönemi eğitim programlarında yer almaz. Öğrenci dersi ilgili dönem içerisinde tamamlamak zorundadır.

İş Yeri Uygulaması Eğitiminin Süresi

MADDE 7- İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması gündüz mesai saatleri aralığında (08.00-17.00 saatleri dahilinde) günde 8 saat ve hafta içi 5 iş günü olarak yapılır.

Devam Zorunluluğu

MADDE 8- İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması'na %80 oranında devam etmek zorunludur. Derslere devam zorunluluğu hususunda Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim yönetmeliğindeki hükümler esas alınır. Mazeretsiz olarak İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması'na devam etmeyenler İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinden başarısız sayılırlar.

Zorunlu Hallerde Rapor Alınması

MADDE 9- Öğrencinin raporlu geçirebileceği süre devamsızlıktan sayılır. Bu konuda 2547 sayılı Eğitim-Öğretim kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

İş Yeri Eğitimi ve Uygulamasının Yapılacağı İş Yerleri ve Performanslarının Takibi

MADDE 10- Öğrenciler, ilgili eğitim döneminden önce İş Yeri Eğitimi ve Uygulamaları Kurulu'nun ilan ettiği veya öğrencinin teklifi üzerine kurulun uygun gördüğü, protokol imzalanmış iş yerlerine başvuruda bulunarak, bu başvuru formunu/formlarını ilgili meslek yüksekokulunda bağlı oldukları bölüm başkanına iletirler. Bu işyerlerinde eğitim göreceğ öğrencilerin listesi İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Kurulu tarafından ilgili yarıyılın dersleri başlamadan hem yazı hem de ilgili meslek yüksekokulunun web sayfasında ilan edilecektir. Öğrenciler Alaçam Meslek Yüksekokulu'ndan alacakları başvuru formunu daha önce iş yeri eğitimi ve uygulaması protokolünü kabul etmiş işyerlerine onaylatarak bölüm başkanlığına teslim ederler. Protokol imzalanmış iş yerleri her yılın Temmuz-Ağustos ayları içerisinde ihtiyaç duydukları öğrenci sayısını ve niteliğini meslek yüksekokuluna yazı ile bildirmek zorundadır. İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması programına katılan öğrenciler bu derslerden başarılı olabilmek için sunacakları Yıl Sonu Raporu'na ilave olarak uygulamalı eğitim gördükleri iş yerlerinin bu eğitim süreci kapsamında performanslarını değerlendirecekleri İş Yeri Eğitimi Öğrenci Memnuniyet Anketi'ni doldurarak teslim ederler.

İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Yapabilme Şartları

MADDE 11- (1) Öğrencilerin uygulama yapmak üzere iş yerlerine gönderilmesi için ilgili yarıyıla kadar olan genel ağırlıklı not ortalamasının en az 2,50 olması şarttır. Ayrıca başvuru sahibi öğrencinin ortak dersler haricinde, devam şartını sağlamış olduğu alttan kalan en fazla bir dersi bulunabilir.

(2) İş yeri eğitimi ve uygulamasına gönderilecek öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesi, ilgili bölüm başkanlığının görüşü, değerlendirmesi ve onayı doğrultusunda sonuçlandırılacaktır.

(3) İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinin ders kaydı yapılırken birlikte seçilmesi zorunludur.

(4) İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerini seçecek öğrenciler de okumakta olduğu programın türü ya da okul eğitim süresinin uzaması gibi hallerde diğer öğrenciler gibi dönem ders kaydı yapmak ve katkı payı ödemekle mükelleftir.

İş Güvenliği ve İş Kazaları

MADDE 12- (1) Öğrencinin istenmeyen hallerde gece mesaisi ya da kısmi zamanlı olarak gündüz mesai saatleri haricinde çalışması ilgili kurum/işletme tarafından isteniyorsa ve öğrencinin bu hususta yazılı rızası var ise bu çalışma süresince meydana gelebilecek her türlü kaza ve riskten işyeri ve öğrenci birlikte sorumludur.

(2) İş yeri uygulaması sorumlusunun bilgisi olmadan yapacağı bağımsız fiillerde ortaya çıkabilecek zararlar öğrencinin sorumluluğundadır.

(3) Öğrenci kendi iş güvenliği ve sağlığı ile ilgili olarak zararlı gördüğü durumları önce iş yeri uygulaması sorumlusuna, sorunun giderilmemesi halinde Yönder'e başvurarak çözüm talebinde bulunur. Yönder ise sorunu yerinde tespit edip raporlayarak öğrenciyi bu çalışma faaliyetinden muaf tutabilir.

(4) İşçi sağlığını olumsuz etkileyebilecek hallerin mevcudiyeti durumunda İş Yeri başvuru yapan öğrenciden iş yeri eğitimine mani bir engeli bulunmadığını gösteren tam teşekküllü sağlık raporu isteyebilir. Öğrenci bu raporu işe başlamadan teslim etmekle mükelleftir.

Ücret Ödeme

MADDE 15- Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nce İş yeri eğitimi ve İş yeri uygulaması derslerine katılan öğrencilere, dersleri süresince hiçbir ücret ödemesi yapılmaz. 3308 sayılı Kanun'un 25. maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, İşletmelerde İşyeri Eğitiminin devam ettiği sürece yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30 undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde %15 inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine ilave edilir. Alaçam Meslek Yüksekokulu müdürü ve personeli, öğrenci ile işyeri arasındaki yapılabilecek ücret anlaşmasında taraf olamaz.

Değerlendirme

MADDE 16- (1) Öğrenciler ara dönem öncesinde ve sonrasında (İlk 7 (yedi) ve son 7 (yedi) hafta için) Yönder ve iş yeri uygulaması sorumlusu tarafından onaylanmış haftalık uygulama raporlarını, İş Yeri Eğitimi Dersi ve İş Yeri Uygulaması Dersi raporlarını ve İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Devam Çizelgesini ciltli ya da bir dosya (klasör) şeklinde iş yeri eğitimi ve uygulaması sürecinin (ara dönem öncesi ve sonrası olacak şekilde toplam iki dönemi tanımlar) bitiş tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içerisinde Yönder'e teslim ederler. Ara dönem raporu incelenmesi sonucunda belirlenen başarı notu, öğrencinin Ara Sınav notu (Vize) olarak değerlendirilecektir. Aynı şekilde Yıl Sonu Raporu'nun incelenmesi sonucunda belirlenen başarı notu da öğrencinin Yıl Sonu (Final) notu olarak değerlendirilecektir.

(2) Posta gecikmelerinden veya raporun okula ulaşmamasından öğrenci sorumludur. Zamanında teslim edilmeyen ve mesleki uygulama sonuç raporu yazım kılavuzundaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci bu derslerden başarısız sayılır.

(3) Öğrencinin başarısı, Yönder'e sunmuş olduğu raporlardaki başarı durumunu belirten alanların Yönder tarafından doldurulması suretiyle tayin edilir. İş Yeri Uygulaması dersinde öğrencinin başarısının belirlenmesi hususunda İş Yeri Uygulaması Sorumlusu 'nun genel kanaati ve İş Yeri Uygulaması Raporu'nda belirtmiş olduğu başarı puanını dikkate alarak Yönder tam yetkilidir.

Değerlendirme Süresi

MADDE 17- İş Yeri Uygulaması Sorumlusu hazırlamış olduğu ilk 7 haftalık ve son 7 haftalık ara dönem ve yılsonu dönem raporlarını kapalı onaylı zarf içerisinde ilgili dönemin bitiminden itibaren en fazla 3(üç) iş günü içerisinde öğrenciye, öğrenci ise ilgili döneme ait 7 şer (yediser) haftalık, Haftalık Uygulama Raporlarını ve İş Yeri Uygulaması Sorumlusu 'nun kendisine teslim ettiği kapalı onaylı zarf içerisinde yer alan raporları ilgili dönemin bitiminden itibaren en fazla 5 (beş) iş günü içerisinde Yönder'e teslim eder. Yönder ise dosya halinde kendisine sunulmuş olan İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Dersleri Ara Dönem ve Yıl Sonu Raporlarını ilgili not giriş süreleri (arasınav ve yarıyıl sonu sınavı) içerisinde inceleyip değerlendirmekle yükümlüdür.

Ölçme ve Değerlendirme Oranları

MADDE 18- İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması dersleri süresince öğrencilerin takip ve denetimi, iş yeri eğitimi ve uygulamasının amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir öğretim elemanı Yönder olarak görevlendirilir. İş Yeri Eğitimi dersinin notunu Yönder belirlemektedir. İş Yeri Uygulaması dersinin notunu ise İş Yeri Uygulaması Sorumlusu'nun vereceği notun %50'si ile Yönder'in vereceği notun %50'si toplanarak yine Yönder tarafından not sistemine girilir. Başarı durumu öğrencinin harf notu Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nin Eğitim Öğretim Yönetmeliği'ne göre belirlenir. Her iki

dersinde başarılı olarak bitirilmesi mutlak koşuldur. Bu derslerin sadece birinden başarısız olması durumunda öğrenci her iki dersten başarısız sayılacaktır.

Sınav Hakkı

MADDE 19- İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulaması derslerinde öğrencilerin yaz okulu, bütünleme ve mazeret sınav hakları bulunmamaktadır.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 20- Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 21- Bu Usul ve Esaslarda yer almayan hususlar hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön lisans/Lisans Öğretimi Uygulamalı Dersler Yönergesi hükümleri, Üniversite Senatosu kararları ve Meslek Yüksekokulları Kurullarının kararları ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- Bu Usul ve Esaslar, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Alaçam Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı'nın kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- Bu Usul ve Esaslara ait hükümleri Alaçam Meslek Yüksekokulu Müdür'ü yürütür.