

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA
USUL ve ESASLARI

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: İşyeri Eğitimi Uygulama Usul ve Esaslarının amacı; Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi'nde lisans eğitimindeki öğrencilerin, eğitim aldıkları mühendislik programları ile ilgili edindikleri teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini ve sektördeki yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere Uygulama ağırlıklı Eğitim-Öğretimin zorunlu bir parçası olan İşyeri Eğitimi çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu uygulama usul ve esasları; Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi/yurtdışı kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde yapacakları İşyeri Eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3: İşyeri Eğitimi ve Uygulama Esasları, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu uygulama usul ve esaslarında geçen;

a) Üniversite: Gazi Üniversitesini,

b) Fakülte: Teknoloji Fakültesini,

c) Bölüm: Teknoloji Fakültesi Mühendislik Programlarını,

d) İşyeri Eğitimi: Öğrencilerin eğitim gördükleri mühendislik lisans programı ile ilgili işyerlerinde uygulamaların içinde yer alarak mesleki bilgi ve becerilerinin gelişimini sağlayan, mezuniyet için zorunlu olan mesleki beceri eğitimini,

e) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu: İlgili mühendislik programlarında İşyeri Eğitimi yapılacak işletmeleri belirleyerek İşyeri Eğitimi sürecini yürüten öğretim elemanlarını,

f) İşyeri: Mühendislik programı öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini İşyeri Eğitimiyle sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten, tercihen bünyesinde en az bir mühendis veya alanında lisans eğitimi almış bir personel bulandıran kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri,

g) Fakülte-Sanayi Koordinatörü: Öğrencilerin İşyeri Eğitimlerinin uygulama usul ve esasları doğrultusunda koordinasyonunu sağlayan ilgili Fakülte Dekan Yardımcısını,

h) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu: Fakültede öğrencilerin İşyeri Eğitimi ile ilgili süreci takip ve yönetmek üzere Fakülte Kurulu tarafından oluşturulan kurulu,

ı) Protokol: İşyeri ve Fakülte arasında İşyeri Eğitimi hususunda ortaklaşa mutabakata bağlanan ve Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi adına Dekan, kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletme adına ise işyerinin üst düzey yöneticisi tarafından imzalanan kabul belgesini,

i) İşyeri Eğitimi Yetkilisi: İşyeri Eğitimi yapılacak kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin, İşyeri Eğitimi alacak öğrencilerden sorumlu olarak belirlediği kişiyi,

j) İşyeri Yöneticisi: İşyeri Eğitimi yapılacak kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin üst düzey yetkilisini,

k) İzleyici Öğretim Elemanı: Öğrencinin, İşyeri Eğitimi süresince çalışmalarının İşyeri Eğitimi uygulama usul ve esasları hükümlerine uygunluğunu izleyen öğretim elemanını,

İ) Sözleşme: İşyeri Eğitimine alınacak öğrencinin ve İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Fakülte ve işyerine karşı sorumluluklarını belirten; Öğrenci, bölüm işyeri komisyon üyesi ve İşyeri Eğitimi yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,

m) Taahhütname: Öğrencinin zorunlu Genel Sağlık Sigortası durumunu ve kişisel bilgilerini içeren belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Dekanının Görevleri

MADDE 5: Fakülte Dekanı, İşyeri Eğitimi organizasyonunun en üst düzeyde yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır;

- a) Fakülte Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- b) İşyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi protokollerine onay vermek,
- c) İşyeri Eğitiminin gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

Fakülte Sanayi Koordinatörünün Görevleri

MADDE 6: Fakülte Sanayi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimi konusunda; Mühendislik programları arasında ve Fakülte ile İşyeri Eğitimi yapılan kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Her mühendislik programında bulunan öğrencilerin, İşyeri Eğitimi yapılan kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerle ve İşyeri Eğitimiyle ilgili yaşadığı olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katılmak,
- c) İşyeri Eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- d) Öğrencilerin Genel Sağlık Sigortası işlemlerinin aksatılmadan yapılmasını sağlamaktır.

Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri

MADDE 7: Fakülte Sanayi Koordinatörü ve Bölüm Başkanlarından meydana gelen bu kurulun görevleri şunlardır;

- a) İşyeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- b) İşyeri Eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Fakülte öğrencilerinin, bu uygulama usul ve esasları hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmalarını amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- d) İşyeri Eğitiminde kullanılacak basılı evrakların (Öğrenci Başvuru Formu, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi Protokolü, İşyeri Eğitimi Raporu, v.b.) zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- e) İşyeri Eğitimi Komisyon çalışmalarını denetlemek,
- f) Gerekli gördüğü takdirde İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemektir.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri

MADDE 8: İşyeri Eğitimi Komisyon üyeleri, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Bölüm Akademik Kurulunun kararı ile 3 asıl ve 2 yedek üye olacak şekilde 3 yıllığına görevlendirilir. Üyeler kendi aralarında bir başkan seçer. Görev süresi sona eren üyelerin yerine aynı usulle tekrar görevlendirilme yapılır. Her mühendislik programı için İşyeri Eğitimi Komisyonu ayrı ayrı teşkil edilir. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları, gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler. İşyeri Eğitimi çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca; İşyeri Eğitimi Komisyonları, çalışmalarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde Bölüm Başkanlığının koordinasyonu ile bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alarak kullanabilir. İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri:

- a) İşyeri Eğitimi yapılacak kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin uygunluğunu belirlemek,
- b) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi Dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,
- c) Belirli aralıklarla toplanarak İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin durum değerlendirmelerini yapmak,
- d) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,

e) İşyeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletmek,

f) İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi başarılarını değerlendirmek ve İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu izleyici öğretim elemanı ile birlikte doldurarak imzalamaktır.

İzleyici Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 9: İşyeri Eğitimine katılacak öğrencilerin çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için, bölümce görevlendirilen öğretim elemanıdır. İzleyici öğretim elemanının görevleri;

a) İşyeri Eğitimi alan öğrencileri dönem içerisinde en az bir defa yüz yüze olmak üzere çeşitli iletişim araçlarını kullanarak, çalışmaların öğrenci yararına ve Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Uygulama Usul ve Esaslarına uygun olarak yürüyüp yürümediğini izlemek,

b) Her izleme sonucunda, İşyeri Eğitimi İzleme Formunu düzenleyerek Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu aracılığı ile Bölüm Başkanlığına teslim etmek,

c) İşyeri Eğitimi bitiminde, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna izleme faaliyeti ile ilgili raporunu sunmak ve İşyeri Eğitimi Denetleme Formunu imzalamaktır.

İşyeri Yöneticisinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları

Madde 10:

a) İşyeri Eğitimine alınacak öğrenciyi kabul ettiğini ve şartlarını belirten protokolü imzalamak,

b) Kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan İşyeri Eğitimi alan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,

c) Öğrencinin İşyeri Eğitimini, Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Uygulama Usul ve Esaslarına ve işyerinin kurallarına uygun şekilde yapabilmesi için en az lisans düzeyinden mezun bir İşyeri Eğitimi Yetkilisi görevlendirmektir.

İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Görevleri

MADDE 11:

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,

d) Öğrencinin eğitim gördüğü mühendislik programına uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde ve gündüz mesaisi dışında görevlendirilmesini engellemek,

e) Öğrencilere mesleki yetkinlikleri ve disiplinini aktarmak,

f) Öğrencinin tuttuğu İşyeri Eğitimi Dosyasını ve yaptığı faaliyetleri incelemek ve onaylamak,

g) İşyeri Eğitimini tamamlayan öğrencinin, İşyeri Eğitimi Denetleme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde ilgili Bölüm Başkanlığına ulaştırmaktır.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12:

a) İşyeri Eğitimlerini, protokol imzalanan kurumlarda yapmak zorundadır,

b) İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanlığına haber vermeden İşyeri Eğitimine ara veremez, işyerini değiştiremez,

c) İşyeri Eğitimi yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumludur,

d) İşyeri Eğitimi yapılacak işyerinin gündüz mesai başlama-bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kuralları ve mevzuatı ile Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır,

e) Günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, o haftanın mesai saati bitimine kadar, izleyici öğretim elemanına ulaştırmak zorundadır,

- f) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenerek İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylanır ve İzleyici Öğretim Elemanına bilgi verilir. Bir öğrenci en fazla 5 gün izinli olarak işyerinden ayrılabilir. 3 gün üst üste izinsiz ayrılan veya toplamda 5 gün izinsiz olarak işyeri eğitimine devam etmeyen bir öğrencinin İşyeri Eğitimi iptal edilir ve öğrenci devamsız sayılır,
- g) İşyeri Eğitiminin yapılamadığı izinli, raporlu olunan her gün öğrencinin işyerinde yapabileceği devamsızlık süresine dahil edilir,
- h) İşyeri eğitimi sonunda öğrenci işyeri ve işyerinde yaptığı çalışmalarla ilgili proje raporu (endüstriyel proje raporu) hazırlar,
- ı) Öğrenci işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimi Süresi ve Aşamaları

MADDE 13:

- a) Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencileri, İşyeri Eğitimi Yedinci (Güz) veya Sekizinci (Bahar) Yarıyılında; en az 14 hafta üzerinden haftada 5 gün toplam 40 saat olmak üzere Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alırlar,
- b) Öğrenciler Yaz Döneminde İşyeri Eğitimi dersi alamaz.

MADDE 14:

İşyeri Eğitiminin ders kredisi olarak değerlendirilmesinde 18 AKTS Kredisi esas alınır.

MADDE 15:

- a) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi yapacakları işyerinin gündüz mesai saatlerine uymak zorundadır,
- b) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi aldığı dönemde Staj dersi hariç başka ders veya dersleri alamaz,
- c) Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğrencileri için Bütünleme Sınavları Yönergesine göre üç ders bütünleme hakkını kullanmak isteyen öğrenciler işyeri eğitimi ile beraber bu üç derse kayıt olmamak ve dönem sonundaki bütünleme sınavına girme şartını yazılı olarak beyan etmeleri durumunda öncelikli olarak İşyeri Eğitimi dersini seçebilir.

MADDE 16:

Öğrenciler, Fakülteden temin edecekleri İşyeri Eğitimi Dosyasına, günlük çalışma ve etkinliklerini çalışma raporu bölümüne 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 eklenir.

MADDE 17: Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, İşyeri Eğitiminin başlamasından en az 1 ay önce İşyeri Eğitimi için hangi mühendislik programlarına kaç kontenjan verileceğini belirlemek amacıyla işyerlerinin yönetimleri ile görüşmeler yapar. Her yıl Bölüm web sayfalarında Bölüm Başkanlıklarınca protokol imzalanan işyerleri ve kontenjanları ilan edilir. Öğrenciler ilan edilen işyeri listesinden mühendislik programlarıyla ilgili 3 tercihte bulunur. İşyeri Eğitim Komisyonları toplanarak öğrencileri tercihlerine uygun işyerlerine dağıtır ve listeyi bölüm ilan panosunda ve bölüm "internet" sayfasında duyurur. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerinde yerleştirmede öncelik; Öğrencinin akademik başarısına göre belirlenir. İşyeri Eğitim Komisyonu gerektiği hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işyerinde İşyeri Eğitimi yapmasını teklif edebilir. Öğrenciler İşyeri Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve İşyeri Eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.

MADDE 18: İşyeri Eğitimi yeri belli olduktan sonra, İşyeri Eğitimi Komisyon Üyesi veya İzleyici Öğretim Elemanı, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve öğrenci arasında İşyeri Eğitimi Sözleşmesi imzalanır. Sözleşme 2 nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası işyerine verilir. Diğer nüshası da Fakülte İşyeri Eğitimi Birimi'nde dosyalanır.

MADDE 19: İşyeri Eğitimi Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen sorumluluklarını yerine getirmeyen öğrenciler, İşyeri Eğitimi Dersinden başarısız sayılır. Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemekle yükümlüdürler. İşyeri

Eğitiminde başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler, İşyeri Eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder.

İşyeri Eğitimi Dosyasının Teslimi

MADDE 20: Öğrenciler İşyeri Eğitimi Dosyalarını, İşyeri Eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde İşyeri Eğitimi Komisyonuna teslim ederler. Dosya bu sürede teslim edilmediği takdirde İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır. İşyeri Eğitimi Dosyalarının da diğer resmi evraklar gibi düzenli olarak 5 yıl saklanması zorunludur.

İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 21: İşyeri Eğitimi Komisyonları yarıyıl sonunda izleyici öğretim elemanlarının da katılımıyla toplanarak yapılan İşyeri Eğitimi çalışmalarını değerlendirir. Komisyon toplandıktan sonra bir hafta içerisinde sonucu Bölüm Başkanlığına yazılı olarak iletir. İşyeri Eğitimi Dosyaları, teslim tarihinden itibaren en geç iki hafta içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır. Değerlendirme; İşyeri tarafından doldurulan İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, İzleyici Öğretim Elemanı Raporu ve gerektiğinde öğrencilerle şahsen görüşme yapılarak, sorulan sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak yapılır. Her öğrencinin değerlendirilmesi ayrı olarak yapılır. Komisyon üyelerinin bir oy hakkı vardır ve karar oy çokluğuna göre alınır. Eksik bulunan İşyeri Eğitimi Dosyaları tamamlanabilir. Öğrencinin başarı notunun hesaplanmasında komisyon değerlendirme notunun %50'si ile işyeri eğitim yetkilisi notunun %50'si toplanarak elde edilen değer öğrencinin başarı notu olarak izleyici öğretim elemanı tarafından sisteme girilir. Ders geçme notu ve harflendirilmesi Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen usullere göre düzenlenir.

İşyeri Eğitimi Komisyonu Kararına İtiraz

MADDE 22: 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.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

MADDE 23: Öğrenciler işyerlerinin gündüz çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan veya toplamda 5 gün izinsiz olarak iş yeri eğitimine devam etmeyen öğrencilerin İşyeri Eğitimine son verilerek durum Fakülteye bildirilir.

Öğrenciler için uygulanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyeri Eğitimi sırasında da geçerlidir. İşyeri Eğitimi esnasında, öğrenciler, işyerindeki kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludurlar.

Sosyal Güvenlik İşlemi

MADDE 24: Öğrencilerin zorunlu Genel Sağlık Sigortası işlemleri Fakülte tarafından yapılır.

Ancak; İşyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur (3308 Sayılı Kanun, madde 25) İşyeri Eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi günden 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 geçerli olup; Telif konusunda Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu yetkilidir.

İşyeri Eğitiminin başlamasından en az iki hafta öncesine kadar öğrenci tarafından, "Taahhütname", "SGK Müstehaklık Sorgulama Belgesi", "Nüfus Cüzdanı fotokopisi", "Resmi Adres Kayıt Belgesi" ve "2 Adet Vesikalık Resim" İşyeri Eğitimi Birimi'ne teslim edilir. Evrakları teslim edilmeyen öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş kayıtları yapılamayacağı için İşyeri Eğitimi dersini alma talepleri iptal edilir.

Gece Çalışması

MADDE 25: İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenleyeceği gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin tüm yasal sorumluluğu işyerine aittir.

Gizlilik

MADDE 26: Öğrenciler ve ilgili bölüm başkanlıkları, işyeri ile ilgili bilgi ve belgeleri 5 yıl süreyle basılı olarak veya dijital ortamlarda saklarlar ve üçüncü şahıslarla paylaşamazlar.

İşyeri Eğitimlerinin Denkliği

MADDE 27: Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede aldıkları İşyeri Eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

İzleyici Öğretim Elemanına Ödenecek Ücret

MADDE 28:

a) İzleyici öğretim elemanına, görevlendirildiği her 5 öğrenci (en az) için haftalık ders programında 3 saat Teorik ve 3 saat Uygulama olmak üzere haftada 6 saat ücret ödenir. Bir dönemde İşyeri Eğitimine gidecek olan toplam öğrenci sayısı beşin altında olan mühendislik programları için sadece bir izleyici öğretim elemanı görevlendirilir ve 3 saat Teorik ve 3 saat Uygulama olmak üzere haftalık 6 saat ücret ödenir,

b) İl dışı denetleme faaliyetleri için görevlendirilen izleyici öğretim elemanına her dönem için bir kez yolluk ve yevmiyesi ödenir.

İşyeri Eğitimindeki Öğrenciye Ödenecek Ücret

MADDE 29: İşyeri Eğitimi yapan öğrencilere İşyeri Eğitimi süresince Gazi Üniversitesi tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilere işyerleri tarafından ücret ödenip ödenmemesi konusunda ise Gazi Üniversitesi tarafı değildir. 1 Temmuz 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” un 19. Maddesinde verilmiş olan hükümlere göre öğrencilere ücret ödenir.

Yurt dışındaki kurumların belirlenmesi

MADDE 30: Yurt dışına öğrenci gönderilmesi hakkındaki yasal kanun ve yönetmeliklere uygun olan öğrencilerin yurt dışında işyeri eğitimi almasına imkân verilir. Yurt dışında işyeri eğitimi yapılacak kurumlara, mühendislik programı işyeri eğitimi komisyonunun önerisi ile Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından karar verilir.

Yürürlük

MADDE 31: Bu İşyeri Uygulama Usul ve Esasları hükümleri Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Kurulunda kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer ve bu uygulama usul ve esasları Fakülte Dekanı tarafından yürütülür.