

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: İşyeri Eğitimi Yönergesinin 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 Eğitim-Öğretimin zorunlu bir parçası olan İşyeri Eğitimi çalışmalarını ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3: Bu yönerge; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği ile Gazi Üniversitesi Lisans Düzeyi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu yönergede 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 eğitimidir.

e) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu: İlgili mühendislik programlarında İşyeri Eğitimi işlemlerini yürüten öğretim elemanlarını,

f) İşyeri: Mühendislik programı öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini İşyeri Eğitimiyle sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri,

g) Fakülte-Sanayi Koordinatörü: Öğrencilerin İşyeri Eğitimlerinin yönerge doğrultusunda koordinasyonunu sağlayan ilgili Fakülte Dekan Yardımcısını,

h) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu: Fakültede öğrencilerin İşyeri Eğitimi ile ilgili süreci takip ve yönetmek üzere 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 yönerge hükümlerine uygunluğunu izleyen öğretim elemanı,

l) 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 organizasyonun en üst düzeyde yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır;

- a) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak ve Fakülte Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- b) Kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeler ile yapılacak İşyeri Eğitimi Protokolüne olur vermektir.

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 yönerge hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmaları 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 Ücretlendirme Çizelgesi, İşyeri Eğitimi Dosyası, 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 asil 2 yedek üye olacak şekilde 3 yıllığına görevlendirilir. Üyeler kendi aralarında bir başkan seçer. Görev süresi biten üyeler aynı usulle tekrar görevlendirilebilirler. Her mühendislik programı için ayrı ayrı teşkil edilen İşyeri Eğitimi Komisyonu, aynı zamanda İşyeri Eğitimi değerlendirme komisyonudur. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları, gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler. İşyeri Eğitimi çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca; İşyeri Eğitimi Komisyonları, çalışmaları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde Bölüm Başkanlığının koordinasyonu ile bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alarak kullanabilir. İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri:

- a) İşyeri Eğitimi verilecek kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri 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 teslim edilmiş İşyeri Eğitimi Dosyalarının ve 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, zaman zaman işyerlerine de giderek öğrenciyi izlemekle bölümce görevlendirilen öğretim elemanıdır. Her 5 öğrenci için bir öğretim elemanı görevlendirilir. İzleyici öğretim elemanının görevleri;

- a) İşyeri Eğitimi alan öğrencileri işyerlerinde haftada en az 1, İşletmenin il dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak ayda en az 1 defa olmak üzere, çalışmaların öğrenci yararına ve Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesine uygun olarak yürüyüp yürümediğini izlemek,
- b) Her izleme sonucunda, İşyeri Eğitimi İzleme Formunu düzenleyerek Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna veya ilgili 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 Yönergesi esaslarına ve işyerinin kurallarına uygun şekilde yapabilmesi için en az lisans düzeyinden mezun, mühendislik formasyonuna sahip 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 düzenlenir ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylanır. 3 gün izinsiz olarak İşyeri Eğitimine devam etmeyen öğrencinin İşyeri Eğitimi iptal edilir,

g) İşyeri Eğitiminin yapılamadığı izinli, raporlu olunan her gün öğrencinin işyerinde yapabileceği devamsızlık süresine dahil edilir,

h) 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; Haftalık 5 saati Teorik 40 saat Uygulama olmak üzere toplam 45 saat ve en az 14 hafta olmak üzere Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alırlar.

b) Gazi Üniversitesi Senatosunun 15.01.2013 tarih ve 2013/09 sayılı kararı uyarınca; Yaz Döneminde İşyeri Eğitimi dersi alınamaz.

MADDE 14:

İşyeri Eğitiminin ders kredisi olarak değerlendirilmesinde 5 saat Teorik 15 saat Uygulama olmak üzere toplam 20 saat üzerinden, 12 Kredi ve 18 AKTS Kredisi esas alınır.

MADDE 15:

a) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi yapacakları işyerinin gündüz mesai saatlerine uymak zorundadır.

b) Öğrenciler, İşyeri Eğitimine aralıksız devam etmek zorundadır. Ancak; İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve İzleyici Öğretim Elemanının bilgisi ve izni dahilinde mazeretli olarak devamsızlık yapabilir.

c) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi aldığı dönemde devam mecburiyeti olan başka ders veya dersleri alamaz.

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 “internet” 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 : Yönergede 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 Eğitimi başarılı oluncaya kadar tekrar eder.

İşyeri Eğitimi Dosyasının Teslimi

MADDE 20: Öğrenciler İşyeri Eğitimi Dosyalarını, İşyeri Eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç 15 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. Değerlendirme sonucu Komisyon tarafından verilen notlar izleyici öğretim elemanı tarafından sisteme girilir.

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 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; Telifi 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 Gazi Üniversitesi, işyeri ile ilgili bilgi ve belgeleri 5 yıl süreyle medya, internet, vb. ortamlarda ve 3 üncü 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 için haftalık ders programında 5 saat Teorik ve 5 saat Uygulama olmak üzere haftada 10 saat ücret ödenir. Beş öğrenciye tamamlanamayan grup için görevlendirilen izleyici öğretim elemanına her bir öğrenci için 1 saat Teorik ve 1 saat Uygulama olmak üzere haftalık 2 saat ücret tahakkuk ettirilir.

b) İl dışı denetleme faaliyetleri için görevlendirilen izleyici öğretim elemanına 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 taraf değildir. Ancak; 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında, işyerlerinin kendi mevzuatları izin verdiği takdirde ödeme yapılabilir.

Yürürlük

MADDE 30: Bu Yönerge hükümleri Gazi Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.