

**T.C.**  
**SIİRT ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İŞBAŞI EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:**

Bu yönerge; Siirt Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin, eğitim ve öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini alanları ile ilgili faaliyet gösteren işletmelerde uygulama yaparak geliştirmelerinin yanı sıra, doğru karar verme, ilgili kişisel ve mesleki becerilerini geliştirmeyi amaçlamakta ve yapmakla yükümlü oldukları “işbaşı eğitimi” ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2:**

Bu yönerge; Siirt Üniversitesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin yurt içi ve yurt dışında faaliyet gösteren kamu kurumları ve kuruluşları ile özel işletmelerde yapacakları işbaşı eğitimin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3:**

Bu yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ek 23. Maddesine, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa, 31514 sayılı Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Aktif İşgücü Hizmetleri Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karara ve Siirt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

**Tanımlar**

**MADDE 4:**

(1) Bu Yönergede geçen;

**a) AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,

- b) Üniversite:** Siirt Üniversitesini,
- c) Yüksekokul:** Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunu (SBMYO),
- ç) Bölüm:** Siirt Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürüten Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri bölümünü,
- d) Genel Koordinatör:** Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu müdürünü,
- e) İşbaşında Eğitim Komisyonu:** İşbaşı eğitim çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Genel Koordinatör tarafından görevlendirilecek, bir müdür yardımcısı ve birimde görev yapan en az üç üyeden oluşan komisyonu,
- f) İşbaşında Eğitim Bölüm Komisyonu:** İlgili bölüm başkanlığında, bölüm öğretim elemanları arasından görevlendirilen ve ilgili bölüm başkanına bağlı olarak çalışan en az üç üyeden oluşan birimi,
- g) Sorumlu Öğretim Elemanı:** İşbaşı eğitim yapılacak kurum/kuruluş veya işletmelerde; planlanan eğitime uygun olarak çalışma alanlarının tespiti, eğitimin koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi, öğrencilere işbaşı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla görevlendirilen öğretim elemanını,
- ğ) İş Başında Eğitim:** Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları teorik bilgi, beceri, tutum ve alışkanlıklarını gerçek iş ortamı içinde uygulayabilmelerine ve geliştirebilmelerine, mezuniyet sonrası çalışma hayatına uyum sağlayabilmelerine, mal ve hizmet üretimi ortamlarında yetişmelerine yönelik olarak, bu Yönerge usul ve esaslarına göre yürütülen eğitimi,
- h) İş Yeri:** Öğrencinin işbaşında eğitim aldığı yurt içi ve yurt dışında faaliyet gösteren kamu kurum/ kuruluşları ile özel işletmeleri,
- ı) İş Yeri Yetkilisi:** İşbaşında eğitimin yürütüldüğü kurum/kuruluşun görevlendireceği, öğrencilerin iş yerindeki eğitimlerinden sorumlu kişi,
- i) İşbaşı Eğitim Yönergesi:** Siirt Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu İşbaşı Eğitimi Yönergesini,
- j) İşbaşı Eğitim Dosyası:** Öğrencinin işbaşı eğitim sonunda işbaşı eğitim komisyonuna teslim etmesi gereken, içerisinde işbaşı eğitim sözleşmesi, zorunlu işbaşı eğitim formu, sigorta belgeleri, işbaşı eğitim raporların vb. nin yer aldığı dosyayı,
- k) Protokol:** İşyeri ve Meslek Yüksekokulu arasında İşbaşı Eğitim hususunda ortaklaşa mutabakata bağlanan Siirt Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu adına müdür; kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletme adına ise işyerinin yöneticisi tarafından imzalan kabul belgesi,

**İ) Sözleşme:** İşbaşı Eğitimine alınacak öğrencinin ve iş yeri yetkilisinin Meslek Yüksekokulu ve işyerine karşı sorumluluklarını belirten; öğrenci, işbaşı eğitimi bölüm komisyonu üyesi ve işyeri yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **İşbaşı Eğitimi Genel Koordinatörü**

**MADDE 5:** (1) İşbaşı Eğitimi Genel Koordinatörü; Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işbaşı eğitiminin gerçekleştirilmesi ile ilgili genel koordinasyon ve uygulamaların işlerliğinin sağlanmasında birinci derecede sorumlu müdür veya görevlendirdiği müdür yardımcısıdır. Görevleri şunlardır:

- a) İşbaşı Eğitimi yönergesi ile ilgili güncellemeleri değerlendirmek,
- b) İşbaşı Eğitimi Meslek Yüksekokulu bünyesinde koordine etmek, uygulamak ve sonuçlandırmak,
- c) İşbaşı Eğitimi için belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süresi içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak,
- d) Her eğitim öğretim yılı içerisinde en az iki kez işbaşı eğitim bölüm komisyonları ile toplantı yapmak.
- e) İşbaşı Eğitim Komisyonları tarafından planlanan işbaşı eğitim takvimini onaylamak.

#### **İşbaşı Eğitim Komisyonu**

**MADDE 6:** (1) İşbaşı Eğitim Komisyonu; İşbaşı eğitim çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla oluşturulur. Bu komisyon genel koordinatör tarafından görevlendirilen müdür yardımcısı başkanlığında, en az üç üyeden oluşur. Bu üyeler üç yıllığına görevlendirilir. Görev süresi biten üyeler aynı usulle tekrar görevlendirilebilirler. Görevleri şunlardır:

- a) İşbaşı Eğitimi komisyonu gerekli gördüğü takdirde izleyici öğretim elemanını (müdürlük oluru almak kaydıyla) öğrencileri ve işyerlerini yerinde görmek, gözlemek ve denetlemek üzere öğrenci kümelemesinin olduğu yerlere göndermek,
- b) İşbaşı Eğitimi verilecek kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri belirlemek için gerekli girişimleri yapmak,
- c) Genel koordinatörü belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- d) İşbaşı Eğitimi ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları genel koordinatöre iletmek.

## **İşbaşı Eğitim Bölüm Komisyonu**

**MADDE 7:** (1) İlgili bölüm başkanlığında, bölüm öğretim elemanları arasından görevlendirilen ve ilgili bölüm başkanına bağlı olarak çalışan en az üç üyeden oluşan birimi ifade eder. Görevleri şunlardır:

- a) Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda İlgili bölümde öğrenim gören öğrencilerin işbaşı eğitim işlemlerini düzenlemek,
- b) İşbaşı eğitim çalışma takvimini planlamak
- c) Yönerge hükümleri gereğince işbaşı eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak üzere işletmelerle karşılıklı ilişkiler kurmak, görüşmeler düzenlemek ve planlama yapmak,
- d) İşbaşı eğitiminde öğrencilerin kullanacakları evrakları hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini sağlamak,
- e) Öğrencilere işbaşı eğitim işletmeleri temininde yardımcı olmak, işbaşı eğitim işletmelerine dağılımını yapmak, bu konuda gerekli zamanlarda öğrencilerle toplanmak,
- f) Öğrencilerin kendi buldukları işbaşı eğitim işletmelerinin uygunluğunu saptamak ve onay vermek, onaylanan işbaşı eğitim işletmelerini ilan etmek,
- g) İşbaşı eğitim işletmeleri ile ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- ğ) İşbaşı eğitim öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek,
- h) Öğrencilerin işbaşı eğitim işletmeleri değişiklik taleplerini yönergeye uygun olarak değerlendirmek ve karar vermek,
- i) İşbaşı eğitim öğrencilerinin sigorta işlemlerini sonuçlandırmak ve gerekli belgeleri meslek yüksekokulunun ilgili birimlerine iletmek,
- j) İşbaşı eğitim denetimini yapacak sorumlu öğretim elemanlarını ve denetim esaslarını belirlemek,
- k) Gerekli görüldüğü durumda işbaşı eğitim ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- l) İşbaşı eğitim öğrencilerinin iş sağlığı ve güvenliği onaylı eğitim belgelerinin takibini yapmak.

## **Sorumlu Öğretim Elemanı**

**MADDE 8:** (1) İşbaşı eğitim yapılacak kurum/kuruluş veya işletmelerde; planlanan eğitime uygun olarak çalışma alanlarının tespiti, eğitimin koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi, öğrencilere işbaşı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla görevlendirilen öğretim elemanını ifade eder. Görevleri şunlardır:

- a) Sorumluluğundaki öğrencileri işbaşı eğitimi konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- b) İşbaşı eğitimi alan öğrencilerinin işyerlerindeki çalışmalarının öğrenci yararına ve İşbaşı Eğitim uygulama ilkelerine uygun olarak yürüyüp yürümediğini denetlemek,
- c) Her denetim sonunda işyeri denetim formunu düzenleyerek işbaşı eğitim bölüm komisyonuna teslim etmek.
- d) İşbaşı eğitimini yönergeye uygun olarak değerlendirmek, öğrencilerin devam bilgileri ile notlarını öğrenci bilgi sistemine girmektir.

### **İş Yeri**

**MADDE 9:** (1) Öğrencinin işbaşında eğitim aldığı yurt içi ve yurt dışında faaliyet gösteren kamu kurum/ kuruluşları ile özel işletmeleri ifade eder. Görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilere “İş Sağlığı ve Güvenliği” mevzuatına uygun eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak,
- b) Yemek, iş elbisesi, konaklama ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak,
- c) Öğrencilere karşı, kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek. İşbaşı eğitimi için öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkânlardan işbaşı eğitimi alan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- d) Öğrencinin İşbaşı Eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşbaşı Eğitim Yetkilisini görevlendirmek,
- e) İşbaşı Eğitim Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan iş yeri raporunu onaylamak,
- f) İşbaşı Eğitimi tamamlayan öğrencinin İşbaşı Eğitimi değerlendirme formunu onaylamak,
- g) İşbaşı Eğitiminde, iş kazası gibi öğrenci açısından risk oluşturacak durumları, disiplin suçlarını ilgili bölüm başkanlığına bildirmek

### **İş Yeri Yetkilisi**

**MADDE 10:** (1) İşbaşında eğitimin yürütüldüğü kurum/kuruluşun görevlendireceği, öğrencilerin iş yerindeki eğitimlerinden sorumlu kişiyi ifade eder. Görevleri şunlardır:

- a) Öğrenciler ile iş yeri arasında iletişimi sağlamak,
- b) Öğrencilerin meslek yüksekokulunda almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin, iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- c) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- d) Öğrencinin işyerinde yönetim anlamında tek muhatabı olmak,

- e) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- f) Öğrencilere meslek formasyonu ve disiplinini aktarmak,
- g) İşbaşı eğitimi bitiminde, değerlendirme formunu doldurmaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşbaşı Eğitim Süreci

#### İşbaşı Eğitim Yapma Zorunluluğu

**MADDE 11:** (1) Siirt Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda eğitim gören Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri bölümü öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için dördüncü yarıyıl da ders statüsünde olan işbaşı eğitimi başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

#### İşbaşı Eğitimi Yapma Önkoşulu

**MADDE 12:** (1) İşbaşı Eğitimi, Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak yürütülür. İşbaşı Eğitimine başlayabilmek için asgari koşullar:

a) 4. yarıyıl da işbaşı eğitimi alacak öğrencilerin 1,2 ve 3. yarıyıldaki derslerden devam zorunluluğunu sağlamış olması,

b) İş Sağlığı ve Güvenliği eğitim belgesine sahip olması, gerekmektedir.

#### İşbaşı Eğitimin Süresi ve Zamanı

**MADDE 13:** (1) İşbaşı eğitimin süresi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda ilan edilen akademik takvime uygun olarak yarıyıl süresince, haftada 40 saat ve 14 hafta ve 70 iş günü olarak uygulanır. İşbaşı eğitimi günde 8 saat ve hafta içi 5 iş günü olarak yapılır. Öğrenciler bu sürelerin dışında 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddesinde belirtilen haftalık yasal çalışma sürelerini geçmeyecek şekilde işbaşında eğitim yapacakları işletmelerin çalışma saatlerine uymakla yükümlüdürler.

(2) İşbaşı eğitim, ders müfredatının 4. yarıyılında uygulanan 30 AKTS ile değerlendirilen zorunlu ders statüsündedir. Herhangi bir nedenle bu yarıyıllarda yapılamayan işbaşı eğitimi, bir sonraki eğitim yılının aynı döneminde yapılabilir. İşbaşı Eğitiminde başarısız olan öğrencilere tek ders ve bütünleme hakkı tanınmaz.

(3) Bu yönerge Madde 13 (2)'de belirtilen kararın istisnası olarak; tüm derslerini başarı ile tamamlayan bir öğrenci, 4. yarıyılıda işbaşında eğitim dersini kanıtlanabilir haklı bir gerekçe ile alamaması durumunda, işbaşı bölüm komisyonuna gerekçesini belirtir bir dilekçe ile başvurmalıdır. İşbaşı bölüm komisyonu uygun görmesi halinde kararını işbaşı eğitim komisyonunun onayına sunar. Bu durumda işbaşı eğitiminin 3. yarıyılıda alınması kararı verilebilir.

(4) Öğrencilerin hastalık ve mücbir sebeplerle işbaşı eğitim çalışmalarına ara vermelerini gerektiren durumlara bağlı günler, işbaşı eğitim yapılan süreden sayılmaz. Bu tür durumlarda, işbaşı eğitim bölüm komisyonu kararı ile ara verilen işbaşı eğitimin geri kalan süresi yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlattırılır.

(5) Bu yönerge Madde 13 (4)'te belirtilen nedenler dışında işbaşı eğitim işletmelerinde değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları işbaşı eğitimin süresi dikkate alınmaz. Öğrenci bu tür işbaşı eğitimi işletme değişikliklerinde, işbaşı eğitime yeniden başlamış olarak değerlendirilir. Bu durumdaki işbaşı eğitim işletme değişiklik talepleri, akademik takvimde final sınavlarının sona erdiği tarihin dışına taşarsa öğrencinin işbaşı eğitim işletme değişiklik talebi kabul edilmez.

(6) Ara sınav ve final sınav dönemleri işbaşı eğitim süresi içerisinde sayılmaktadır. Ayrıca resmi ve dini bayramlar ile hafta tatilinde işbaşı eğitimi yapan öğrenciler izinli sayılacaktır.

#### **İşbaşı Eğitim İşletmelerinin Taşınması Gereken Nitelikler**

**MADDE 14:** (1) Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümünde işbaşı eğitim işletmelerinin onaylanmasında aşağıdaki nitelikler aranır:

- a) Turizm İşletme Belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller veya tatil köyleri, butik oteller, sağlık turizmi işletmeleri vb.
- b) Turizm İşletme Belgeli birinci sınıf restoran/lokanta işletmeleri,
- c) Üniversite ve kamu sosyal tesisleri ile uygulama otelleri vb.
- d) Yukarıda sayılan niteliklere sahip olmayan işletmelerden “İşbaşı Eğitim Komisyonu Kararı” ile uygun görülen tesisler.

#### **İşyeri Eğitimi Kontenjanları**

**MADDE-15:** (1) İşbaşı eğitimi bölüm komisyonu, İşbaşı eğitiminin başlamasından en az 2 (iki) ay önce İşbaşı eğitimi için ilgili bölüme kaç kontenjan verileceğini belirlemek amacıyla işyerlerinin yönetimleri ile görüşmeleri tamamlamış olmalı, protokol imzalanan işyerleri ve kontenjanları ilan etmelidir.

(2) Bölüm tarafından ilan edilen kontenjanlar dışında başka bir kurum veya kuruluştaki işbaşı eğitimini yapmak isteyen öğrenciler, çalışmak istedikleri firmalarla anlaşarak işbaşı eğitiminin

başlamasından en az bir buçuk ay önce işbaşı eğitim bölüm komisyonuna bu durumu dilekçe ile bildirmelidir. Bu istekler, önerilen kamu/özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmenin yeterlilikleri, bölümün yayınlayacağı kontenjanlar ve öğrenci menfaati göz önünde bulundurularak işbaşı eğitimi bölüm komisyonu tarafından karara bağlanır.

(3) İşbaşı eğitimi bölüm komisyonu, bölümdeki öğrenci sayısına yetecek kadar işbaşı eğitimi kontenjanı sağlanamaması durumunda, öğrencilerden kendileri için işbaşı eğitimi yapabilecekleri yer ayarlamalarını talep edebilir.

(4) Bölüm tarafından ilan edilen kontenjanlar için başvuran öğrenciler listedeki tüm firmalar için öncelik sırası belirleyerek tercihte bulunurlar. İşbaşı eğitimi bölüm komisyonu toplanarak öğrencileri tercihlerine uygun işyerlerine dağıtır ve ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerinde yerleştirmede öncelik; öğrencinin akademik başarısına göre belirlenir.

(5) İşyeri Eğitim Komisyonu gerektiği hallerde öğrencinin öncelikli olarak tercih etmediği bir işyerinde İşyeri Eğitimi yapmasını teklif edebilir veya bazı kontenjanları boş bırakabilir. Tüm öğrenciler işbaşı eğitimi bölüm komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve İşyeri Eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadırlar.

### **İşbaşı Eğitime Başvuru ve İşbaşı Eğitime Başlama**

**MADDE 16:** (1) İşbaşı eğitim yapacak olan öğrenciler, işbaşı eğitim takviminde belirlenerek ilan edilen tarihe kadar işbaşı eğitim yapacakları kamu kurum/kuruluş veya işletmelerden aldıkları “işbaşı eğitim sözleşmesi” ve “zorunlu eğitim işbaşı formu”nu üç nüsha (meslek yüksekokul, işyeri ve öğrenciye ait nüshalar) halinde işbaşı eğitim bölüm komisyonuna başvururlar.

(2) Öğrencinin işbaşı eğitim yapacağı işletmenin onayını, işbaşı eğitim bölüm komisyonu yapar. Belirlenen işbaşı eğitim İşletmesi ile öğrenci arasında işbaşı eğitim sözleşmesi imzalanır.

(3) İşbaşı eğitim işletmeleri kesinleşen öğrenciler işbaşı eğitim sözleşmesi ve zorunlu işbaşı eğitim formunun onaylı birer nüshasını kamu kurum/kuruluş veya işletme yetkilisine teslim eder. Bu formların bir nüshası işbaşı eğitim sorumlu öğretim elemanında bir nüshası ise işbaşı eğitim dosyasına konulmak üzere öğrencide kalır.

(4) Öğrenciler zorunlu işbaşı eğitim formu ve işbaşı eğitim sözleşmesi onaylanmadan ve SGK girişleri yapılmadan işbaşı eğitimine başlayamazlar. Belgeleri onaylanan öğrenciler işbaşı eğitim takvimine göre işbaşı eğitimlerine başlarlar.

(5) Gerekli şartları sağlamadan işbaşı eğitimine başlanması halinde doğacak yasal sorumluluklardan, öğrenci ya da kamu kurum/kuruluş veya işletme sorumludur.

### **İşbaşı Eğitimin Denetimi**

**MADDE 17:** (1) Öğrenciler işbaşı eğitim sırasında değişik şekillerde denetlenebilirler. Denetleme işlemleri işbaşı eğitim bölüm komisyonu tarafından düzenlenir.

(2) Sorumlu öğretim elemanı, işbaşı eğitim işletmelerini dönem içinde en az iki kez ziyaret ederek, işyerini telefonla arayarak veya çevrimiçi uygulamalar yardımıyla öğrenciyi denetler.

(3) Bu denetimlerde “Denetim Formu” doldurulur. Bu form denetim sonrası işbaşı eğitim bölüm komisyonuna teslim edilir.

### **İşbaşı Eğitimin Değerlendirilmesi**

**MADDE 18:** (1) Öğrencilerin işbaşı eğitimleri, bu yönergede belirtilen kriterler dikkate alınarak değerlendirilir ve not verme işlemi “Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ne göre yapılır.

(1) İşbaşı eğitimin sonunda öğrencinin işbaşı eğitim dosyasını ve iş yeri değerlendirme formunu işletmeye tasdik ettirerek sorumlu öğretim elemanına posta yoluyla veya bizzat teslim etmesi zorunludur. İş yeri değerlendirme formu işletme mührü veya kaşesi olacak şekilde kapalı zarf içerisinde teslim edilmelidir.

(2) İşbaşı eğitim dosyası, yüksekokul internet sayfasında ilan edilen yazım kurallarına uygun olacak şekilde öğrenci tarafından hazırlanır.

(3) İşbaşı eğitimi tamamlayan öğrenciler hazırlayacakları işbaşı eğitim dosyasını, işbaşı eğitim takviminde belirtilen tarihe kadar sorumlu öğretim elemanlarına teslim ederler.

(4) İşbaşı eğitim değerlendirme kriterleri;

(a) Kamu kurum/kuruluş veya özel işletmenin öğrenciyi değerlendirme puanı, iş yeri değerlendirme formuna yazılır. Kamu kurum/kuruluş veya özel işletmenin öğrenciyi değerlendirme puanı (%30) olarak dikkate alınır.

(b) Sorumlu öğretim elemanı değerlendirme puanı denetim formuna göre yapılır. Sorumlu öğretim elemanı değerlendirme puanı (%30) olarak dikkate alınır.

(c) İşbaşı eğitim bölüm komisyonu ise iş yeri değerlendirme formu ve denetim formunu dikkate alarak değerlendirme yapar. (%40).

(d) Değerlendirme sonuçları, sorumlu öğretim elemanları tarafından öğrenci bilgi sisteminden ilan edilir.

### **İşbaşı Eğitimin Değerlendirme Sonucuna İtiraz**

**MADDE 19:** (1) Öğrenciler işbaşı eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren yedi (7) gün içinde ilgili bölüme dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar işbaşı eğitim komisyonu tarafından incelenerek başvuru tarihi bitiminden itibaren en geç, on beş, (15) gün içinde karara bağlanır.

(2) İşbaşı eğitimi değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar “Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ilgili maddeleri çerçevesinde sonuçlandırılır.

### **Devam ve Devamsızlık durumu:**

**MADDE 20:** (1) İşbaşı eğitiminin devam şartları şunlardır:

- a) İşbaşı eğitimine % 90 oranında devam etmek zorunludur.
- b) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve işbaşı eğitimi yetkilisi tarafından onaylanır. Toplamda 3 gün izinsiz olarak işbaşı eğitimine devam etmeyen öğrencinin işyeri eğitimi notu devamsız (DZ) olarak girilir.
- c) İşbaşı eğitimi yetkilisinin ve sorumlu öğretim elemanının bilgisi ve izni dahilinde geçerli mazeretleri dolayısıyla devamsızlık yapanlar aralıksız devam etme şartını ihlal etmiş olmazlar.
- d) İşbaşı Eğitimi dersini alan öğrenciler akademik takvimde yer alan ve öğrencinin sınavlarına katılması zorunlu derslerinin olduğu günler izinli sayılır. Öğrencilerin akademik takvim, bölüm sınav programları ve yarıyıl içerisinde aldıkları dersleri gösterir belgeyi (transkript/ders kayıt raporu vs.) işyerlerine sınav tarihlerinden en geç 7 gün öncesinde sunmaları gerekir.
- e) Rektörlüğün onayı ile üniversiteyi veya Türkiye’yi temsilen ulusal/uluslararası toplantı, spor, sanat veya benzeri faaliyetlere katılan öğrenciler, uygulama günlerinde izinli sayılırlar. Öğrenciler, sorumlu öğretim elemanının gerekli görmesi halinde bu kapsamda yapamadıkları çalışmaları telafi ederler.
- f) (d) ve (e) maddesi kapsamdaki izinler devamsızlık olarak sayılmazlar.

### **İşbaşı Eğitimin Geçersiz Sayılacağı Durumlar**

**MADDE 21:** (1) İşbaşı eğitim aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır:

- (a) İşletme tarafından sorumlu öğretim elemanlarına iletilen işe devam puantajında öğrencinin toplam işe devamsızlığının dönem içerisindeki çalışma süresinin

%10'undan fazla olması. (14 hafta ve haftada 40 saatlik çalışma üzerinden hesaplanacaktır.)

- (b) İşbaşı eğitim yapılan sürenin bu yönergenin 13 (1) maddesinde belirtilen sürelerden geçerli mazereti olmaksızın eksik olması,
- (c) İşbaşı eğitimin, işbaşı eğitim bölüm komisyonu tarafından onay verilmeyen ya da onay verildikten sonra işbaşı eğitim bölüm komisyonuna veya sorumlu öğretim elemanlarına bilgi verilmeden değiştirilen bir işletmede yapılmış olması,
- (d) İşbaşı eğitim dosyasının iş başı eğitim takviminde belirtilen biçimde ve zamanda teslim edilmemesi,
- (e) “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” uyarınca öğrenci uyarı veya kınama cezası almış ise işbaşı eğitimine devam eder. Öğrencinin okuldan uzaklaştırma cezası alması durumunda, ceza aldığı süreçte işbaşı eğitimine devam edemez. Uzaklaştırma cezası sona erdiğinde, devam edilmeyen süre, işbaşı eğitim süresine eklenerek eğitim tamamlattırılır. Ancak bu durumda işbaşı eğitimin sona erdiği tarih, akademik takvimde belirtilen final sınavı tarihlerinin son gününü geçemez.
- (f) İşbaşı eğitim işletmelerinin, kamu kurum/kuruluş veya özel işletme yetkilisinin izni ve bilgisi dışında veya kamu kurum/kuruluş veya özel işletme yetkilisinin bilgisi olduğu halde sorumlu öğretim elemanına bilgi verilmeden terk edilemez. (Öğrencinin kamu kurum/kuruluş veya özel işletme yetkilisinden izin alması veya işletme dışında görevlendirilmesi gibi durumlarda sorumlu öğretim elemanının anında bilgilendirilmesi gerekmektedir.)
- (g) İşbaşı eğitimi yapılan kamu kurum/kuruluş veya özel işletme yetkililerinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri durumunda, sorumlu öğretim elemanı ve işbaşı eğitim komisyon tarafından değerlendirilerek karar verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Öğrencilerin Sorumlulukları**

**MADDE 22:** (1) Öğrenci, işbaşı eğitim süresince, işletmelerde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendisi sorumludur.

- (2) Öğrenci, bu yönergenin iş başında eğitim süreci bölümünde yer alan tüm aşamaları yerine getirmekle sorumludur. Yaşanabilecek gecikme, aksaklık gibi durumlar öğrencinin mesuliyetindedir.
- (3) Öğrenci, iş yerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadır.
- (4) Öğrencilerin işbaşı eğitimi yaptıkları kurumlarla olan mali ilişkileri Siirt Üniversitesi'nin yetki ve sorumluluğu dışındadır. Meslek yüksekokulu, işbaşı eğitimi yapan öğrencilere işbaşı eğitim süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

### **Öğrencilerin Disiplin İşleri**

**MADDE 23:** (1) Öğrenci, işbaşı eğitim yaptıkları işletmelerin her türlü kural ve koşulları ile işletmenin kıyafet kurallarına uymak ve üniversite öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadır. Öğrenci, işbaşı eğitim süresince, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine tabidir.

(2) İşyerinden izinsiz ve mazeretsiz üst üste üç, gün devamsızlık yapan öğrencilerin işbaşı eğitimine son verilerek, durum sorumlu öğretim elemanına bildirilir. Bu durum söz konusu olduğunda işbaşı eğitimi geçersiz sayılır.

### **Öğrencinin Mazeretli Sayılacağı Durumlar**

**MADDE 24:** (1) İşbaşı eğitime devam edemeyeceğine dair sağlık kurumlarından alınan heyet raporu ile belgelenmiş hastalık hali, salgın, doğal afet, iş yeri kapanması gibi mücbir sebepler, 1. derece yakının vefatı gibi ailevi sorunlar, öğrencinin mazeretli sayılacağı haller arasındadır.

(2) Bu yönerge madde 24 (1) de belirtilen haller, sorumlu öğretim elemanına bildirilmelidir. Haber verme sorumluluğu öğrenciye aittir.

(3) Bu yönerge madde 24 (1) de belirtilen haller dışında öğrencinin mazeretli sayılması için sorumlu öğretim elemanına dilekçe ile başvurması gerekmektedir. İlgili kararı işbaşı eğitim komisyonu alır.

(4) Mazeretli sayılması istenen günlerin işbaşı eğitim süresine dâhil edilip edilmeyeceğine işbaşı eğitim komisyonu karar verir.

### **Yatay ya da Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin İşbaşı Eğitimleri**

**MADDE 25:** (1) Yatay ya da dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin daha önce yaptıkları işbaşı eğitimlerinin geçerliliği, bölüm işbaşı eğitim komisyonu tarafından karara bağlanır.

### **İşbaşı Eğitim İşletmelerinin Değiştirilmesi**

**Madde 26:** (1) İşbaşı eğitim işletmelerinin değiştirilmesi “zorunlu” ve “zorunlu olmayan” nedenlere göre farklı değerlendirilir.

- a) İşbaşı eğitim işletmelerinin zorunluluk nedenleriyle değiştirilmek istenmesi durumlarında öğrenci bir dilekçe ile işbaşı eğitim bölüm komisyonuna başvurur. İlgili işbaşı eğitim bölüm komisyonu “Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ilgili maddelerinde açıklanan ya da işyeri ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumu değerlendirerek karar verir. Verilen karar işbaşı eğitim komisyonun onayına sunulur. Onaylanması durumunda, öğrencinin toplam işbaşı eğitim süresinden o güne kadar yapmış olduğu süre düşürülerek işbaşı eğitimi uygun görülen başka bir kamu kurum/kuruluş veya özel işletmede tamamlattırılır.
- b) Bu yönerge Madde 13 (4)’te belirtilen zorunlu nedenler dışında yer değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları süre dikkate alınmaz. Öğrenci bu tür yer değişikliklerinde, işbaşı eğitime yeniden başlamış olarak değerlendirilir. Bu durumdaki işbaşı eğitim yeri değişiklik talepleri, akademik takvimde final sınavlarının son gününü geçerse öğrencinin işbaşı eğitim yeri değişiklik talebi kabul edilmez veya iptal edilir.
- c) Ancak, öğrencilerin belgelendirdikleri uzun süreli tedavi görmesini gerektiren kronik hastalık, iş yerinin kapanması ve il dışına taşınması, öğrencinin işletmede çalışmasını imkânsız hale getiren durumlar vb. zorunlu nedenlerle işbaşı eğitim işletmelerini değiştirme talepleri olduğu takdirde İşbaşı Eğitim Komisyonunda görüşülerek karara bağlanır.

### **Hastalık ve Kaza Halleri**

**MADDE 27:** (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Siirt Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Bunun dışındaki durumlarda 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun ilgili hükümleri geçerlidir. İşbaşı eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporu, işyeri tarafından 3 iş günü içerisinde Meslek Yüksekokuluna bildirilir. Öğrencinin sağlık raporunun Meslek Yüksekokuluna bildirilmesinin gecikmesinden kaynaklı sorumluluk işyerine aittir.

### **İşbaşı Eğitimi Çalışma Takvimi**

**MADDE 28:** (1) Dönem içinde yapılan işletmede mesleki eğitim, akademik takvime uygun olarak 4. dönem süresince yapılır.

### **Gece Çalışması**

**MADDE 29:** (1) Öğrenciler, Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz çalışmak zorundadır. İş yerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrenci ve iş yerine aittir.

### **İşbaşı Eğitimi Süresince Öğrenciye Ödenecek Ücret**

**MADDE 30:** (1) İşbaşı eğitimi yaptırılan öğrencilere işbaşı eğitimi süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin işbaşı eğitimi yaptıkları kurumlarda aralarında yapacakları mali ilişkilerde Siirt Üniversitesi rol almaz.

(2) Meslek Yüksekokulu, İşbaşı Eğitimi yapan öğrencilere İşbaşı Eğitim süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

### **Sosyal Güvenlik İşlemi**

**MADDE 31:** (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Siirt Üniversitesi Sosyal Bilimler Yüksekokulu tarafından yapılacaktır. Ancak; 3308 Sayılı Kanunun 25'inci maddesinde yer alan hüküm gereğince, iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur.

(2) İşbaşı eğitiminin başlamasından en az iki hafta önce sağlık sigortası işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli evraklar öğrenci tarafından ilgili birimlere teslim edilir. Evrakları teslim edilmeyen öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş kayıtları yapılamayacağı için işbaşı eğitimi dersini alma talepleri iptal edilir.

### **İşbaşı Uygulamalı Eğitiminde Görevli Akademik Personelin Ücretlendirilmesi**

**Madde 32:** (1) İş Başında Eğitim dersleri, öğrenci sayıları dikkate alınarak şubelere bölünebilir. Her bir şube en fazla 8 (sekiz) öğrenciden oluşur. Denetçi öğretim elemanına

işyeri eğitimi dersi kapsamında her bir şube için haftalık 5 teorik ders saati karşılığı normal öğretim ücreti ödenir. Bu ücret sorumlu öğretim elemanının eğitim yönetim faaliyetlerinde geçirdiği zamana karşılık olarak değerlendirilir.

(2) Sorumlu öğretim elemanının izinli /raporlu olduğu günler için telafi kabul edilmez ve bugünlere ilişkin ödeme yapılmaz.

(3) Sorumlu öğretim elemanına denetleme görevleri için yolluk ve yevmiye ödenebilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 33:** (1) Bu yönerge Siirt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği ..... tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 34:** (1) Bu yönergede yer almayan işbaşı eğitim ve değerlendirme sonuçlarına yönelik durumlarda, “Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır. İşbaşı eğitim süresince öngörülemeyen problemlerin çözümüne ilişkin, işbaşı eğitim komisyonu gerekli gördüğü düzenleme ve uygulamaları yapar.

### **Yürütme**

**Madde 35:** (1) Bu yönerge hükümleri Siirt Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.