

**T.C.**  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ**  
**İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Ziraat Fakültesine bağlı Bölümlerinin müfredatında yer alan, İş yerlerinde yürütülen İşyeri Eğitimi(Mesleki Uygulama Eğitimi, MUE)ile ilgili, Üniversite ve İşyeri tarafından yapılacak tüm iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Çukurova Üniversitesi Ziraat Fakültesi öğrencilerinin; yurtiçi/yurtdışı, kamuya/özel sektöre ait kurum veya kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 3308 Sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu”, 5510 Sayılı ‘Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 7033 sayılı kanunun madde 19 – “geçici madde 74, Çukurova Üniversitesi Mesleki Uygulama Eğitimi Yönergesi ve ‘Çukurova Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’ ve ‘Sınav Yönergesi’ hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) **Bölüm:** Çukurova Üniversitesi Ziraat Fakültesi'ne bağlı bölümleri,
- b) **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** İlgili lisans diploma programının işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek, yönetmek ve aynı zamanda işyeri eğitimini değerlendirmek üzere her programın kendi bünyesinde oluşturulan, ilgili lisans programındaki en az 3 (üç) öğretim üyesinden oluşan komisyonu,
- c) **Dekan:** Çukurova Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanını,
- d) **Denetçi Öğretim Üyesi:** İşyeri eğitiminin izlenmesi ve değerlendirilmesi için bölüm başkanlıklarınca önerilen ve fakülte dekanınca görevlendirilen, işyerlerine giderek işyeri eğitimi alan öğrenciyi denetlemekle görevli bölüm öğretim üyesini,
- e) **Fakülte:** Çukurova Üniversitesi Ziraat Fakültesi'ni,
- f) **Fakülte Kurulu:** Çukurova Üniversitesi Ziraat Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- g) **Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu:** Fakülte-Sanayi Koordinatörü dekan yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanlarından oluşan kurulu,
- h) **Fakülte-Sanayi Koordinatörü:** Dekan tarafından görevlendirilen ve öğrencilerin bu yönerge doğrultusunda işyeri eğitimi yapmalarını koordine eden dekan yardımcısını,
- i) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Çukurova Üniversitesi Ziraat Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- j) **İşyeri:** Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, işyeri eğitiminin gerektirdiği fiziksel ortam, personel ve diğer nitelikleri taşıyan; öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, "işyeri eğitimi" yoluyla pekiştirdikleri, mal veya hizmet üreten yurtiçi/yurtdışı kamuya, özel sektöre ait kurum veya kuruluşları,
- k) **İşyeri Eğitimi:** Öğrencilere, bir yarıyıl (7. yarıyıl veya 8. yarıyıl) öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresince aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,

1) **İşyeri Eğitimi Öğrencisi:** Fakültede eğitim öğretim yapan ve işyeri eğitimi sözleşmesini imzalayarak zorunlu işyeri eğitimini yerine getiren Ziraat Fakültesi öğrencisini,

m) **İşyeri Eğitimi Protokolü:** İşyeri eğitimi uygulamasıyla ilgili kontenjanları ve kuralları açıklayan ve İşyeri Yöneticisi ile Fakülte Dekanı tarafından imzalanan belgeyi,

n) **İşyeri Eğitimi Sözleşmesi:** İşyeri eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, bölüm başkanı ve İşyeri Eğitim Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,

o) **İşyeri Eğitiminin Yeri:** Öğrencinin eğitim öğretim gördüğü programın gereklerine ve o programdan beklenen eğitim öğretime uygun olarak uygulama yapabilecek, fiziksel ve nitel kapasite olarak elverişli ve yeterli bulunan ve fakülte öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, işyeri eğitimi yoluyla pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşları,

p) **İşyeri Eğitimi Yetkilisi:** Öğrencinin eğitim alacağı işyerindeki eğitimlerden sorumlu, en az lisans derecesine sahip, işyeri yöneticisi tarafından görevlendirilmiş kişiyi,

r) **İşyeri Yöneticisi:** İşyeri Eğitimi Protokolünü işyeri eğitiminin uygulanacağı yurtiçi/yurtdışı kamu/özel sektöre ait kurum veya kuruluşları adına imzalamaya yetkili kişiyi,

s) **Üniversite:** T.C. Çukurova Üniversitesini,  
ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Fakülte Dekanının Görevleri**

**MADDE 5-** (1) Dekan, işyeri eğitimi organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisidir ve aşağıdaki görevleri yapar.

a) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak, Fakülte-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,

b) Bölüm başkanlıklarınca önerilen denetçi öğretim üyelerini görevlendirmek,

c) İşyeri eğitimi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve İşyeri Eğitimi Protokolünü onaylamak,

d) İşyeri eğitiminin eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak.

#### **Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulunun görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

a) İşyeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,

b) İşyeri eğitiminin planlanmasını, koordinasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,

c) Öğrencilere işyeri eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve gerekli bilgi sistemini oluşturmak,

d) İşyeri eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini planlamak ve takip etmek,

e) Öğrencileri, bu yönerge hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi ile ilgili bilgilendirmek, tanıtıcı ve bilgilendirici toplantılar yapmak,

f) İşyeri eğitiminde kullanılacak evrakları (öğrenci başvuru formu, işyeri eğitimi komisyonu değerlendirme formu, işyeri eğitimi protokolü, işyeri eğitimi ücretlendirme çizelgesi, işyeri eğitimi defteri, işyeri eğitimi değerlendirme formu vb.) düzenlemek, basılıp hazır hale gelmesini sağlamak,

g) Öğrencilerin eğitim yapacakları işyerlerine dağıtımlarını yapmak,

h) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi Dosyasının içeriğini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,

i) İşyeri eğitimlerinin yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,

j) İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek,

k) Bölüm işyeri eğitimi komisyonlarınca hazırlanan işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarını karara bağlamak,

- l) Gerekli gördüğü takdirde işyeri eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,  
m) Bölüm İşyeri eğitimi komisyon çalışmalarını düzenlemek.

### **Fakülte-Sanayi Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Fakülte sanayi koordinatörünün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) İşyeri eğitimi konusunda lisans programları arasında ve fakülte ile işyeri eğitimi kurumları arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,  
b) İşyeri eğitimiyle ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları fakülte işyeri eğitimi uygulama kuruluna iletmek,  
c) İşyeri eğitimi yapılacak işyerleriyle gerekli görüşmeleri ve yazışmaları yürütmek,  
d) İşyeri eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi sağlamak,

### **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) İşyeri eğitimi verilecek işletmelerin belirlenmesinde yardımcı olmak,  
b) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve işyeri eğitimi dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,  
c) Her yarıyıl başında o yarıyıl için gerekli hazırlıkları yapmak, yarıyıl sonlarında teslim edilmiş işyeri eğitimi dosyalarını ve öğrencileri değerlendirmek,  
d) Fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,  
e) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında işyeri eğitiminin yürütülmesini sağlamak,  
f) İşyeri eğitimiyle ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları fakülte işyeri eğitimi uygulama kuruluna iletmek,  
g) Her öğretim yılı güz ve bahar döneminin başlamasından en az iki hafta önce toplanmak ve o öğretim dönemi için hazırlıkları yapmak.

### **Denetçi Öğretim Üyesinin Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Denetçi Öğretim Üyesinin/Elemenin görevler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

- a) İşyeri eğitiminin bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  
b) İşyeri eğitimi alan öğrencilerin işyerlerindeki çalışmalarının, öğrenci yararına ve işyeri eğitimi yönergesine uygun olup olmadığını denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,  
c) İl içi ve il dışı ulaşım ve hava şartları ile bütçe imkânları dikkate alınarak, işyeri eğitimi süresince, denetim sıklığı ve denetim şekli Bölüm Akademik Kurulunun alacağı karara göre, iş yerini ilgili yarıyıldan en az bir (1) defa ziyaret etmek koşulu ile denetleme görevini yerine getirmek,  
d) Her denetim sonucunda işyeri eğitimi denetim formunu düzenleyerek bölüm işyeri eğitimi komisyonuna iletilmek üzere ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,  
e) İşyeri eğitimi tamamlayan öğrencinin "İşyeri Eğitimi Yöneticisi Değerlendirme Formu" nu teslim edilmesini sağlamak,  
f) İşyerlerinden alacağı devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin hazırlayacağı işyeri eğitimi dosyalarını ilgili komisyona sunmak.

### **İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İşyeri Yöneticisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) İşyeri eğitimi için öğrenci kabul edecek işyerinin, kendi personeline sağladığı, ulaşım, beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,  
b) Öğrenci için gerekli oryantasyon çalışmalarını gerçekleştirmek,  
c) Öğrencinin işyeri eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için gerekli şartları taşıyan bir İşyeri Eğitimi Yetkilisini görevlendirmek,  
d) İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencinin işyeri eğitimi değerlendirme formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.

### **İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Görevleri**

**MADDE 11-** (1) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- c) Öğrencinin işyerindeki sorumluluğunu üstlenmek,
- d) Öğrencilere meslek yeterliliğini ve disiplinini kazandırmak,
- e) Öğrencinin haftalık hazırladığı işyeri eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri değerlendirmek,
- f) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.

### **İşyeri Eğitimi Öğrencilerinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Öğrenciler;

- (a) İşyeri eğitimlerini, işyeri eğitimi sözleşmesi imzalanan işyerlerinde yapmak zorundadırlar.
- (b) İşyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.
- (c) İşyeri eğitimi yapacakları işyerinin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak ve işyerindeki tüm mesleki etkinliklere (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) katılmak zorundadırlar.
- (d) Günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar işyeri eğitimi yetkilisine vermek zorundadırlar.
- (e) İşyerinden izinsiz ayrılamazlar. İşyeri eğitimine % 95 oranında devam etmek zorundadırlar. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil/zorunlu durumlar dışında izin kullanamazlar. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda işyeri eğitimi yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve işyeri eğitimi dosyasında saklanır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin % 5'ini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumları, işyeri tarafından bölüm işyeri eğitimi komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.
- (f) İşyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar.
- (g) İşyeri Eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.
- (h) İşyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşyeri Eğitimleriyle İlgili Düzenlemeler**

#### **İşyeri Eğitimi Kontenjanları**

**MADDE 13-** Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda işyeri eğitimi kontenjanları belirlenir.

#### **İşyeri Eğitimi Yerlerinin Belirlenmesi**

**MADDE 14-** Öğrencilerin işyeri eğitimi yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak işyeri eğitimi uygulama kurulu tarafından belirlenir. Öğrenciler işyeri eğitimlerini, işyeri eğitimi uygulama kurulunun belirlediği yerlerde yapmak zorundadırlar. İşyeri eğitimi yerlerinin ve kontenjanlarının yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler, işyeri eğitimi uygulama kurulunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde de işyeri eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış ve protokol yapılmamış işletmelerde işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

#### **İşyeri Eğitiminin Özellikleri**

**MADDE 15-** (1) Öğrenciler, işyeri eğitimini ilgili bölümün müfredatına göre son sınıfın güz (7. yarıyıl) veya bahar yarıyılılarından (8. yarıyıl) birinde yaparlar. Öğrencinin 7. veya 8. yarıyıld

işyeri eğitimi yapabilmesi için 4. sınıfta yer alan diğer teorik ve uygulamalı tüm dersler, her iki yarıyıl (7. Yarıyıl ve 8. Yarıyıl) karşılıklı olarak açılabilir.

(2) Öğrenciler, Çukurova Üniversitesi, Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereği işyeri eğitimine devam etmek zorundadırlar.

(3) İşyeri eğitimleri başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, bu eğitimlerini başarılı oluncaya kadar aynı veya farklı işyerlerinde tekrar ederler.

(4) İşyeri eğitiminden başarısız olan öğrencilere bütünleme sınavı veya tek ders hakkı tanınmaz.

### **İşyeri Eğitimi Süresi**

**MADDE 16-**(1) İşyeri eğitimi süresi 80 (seksen) (16 hafta X 5 gün) gündür. Öğrenciler, eğitimin olacağı yıl-yarıyıl için Rektörlük tarafından ilan edilen final sınavının ilk haftası dahil olmak üzere eğitimlerini sürdürürler. Öğrenciler, işyeri eğitimi yapacağı işyerlerinin çalışma koşul ve saatlerine uymak ve eğitimini o yarıyıl boyunca haftada 40 saat çalışarak tamamlamak zorundadırlar.

(2) İşyeri eğitimi, 5 (beş) saat teorik, 20 (yirmi) saat uygulama olmak üzere haftada 30 (otuz) AKTS kredisi olarak değerlendirilerek öğrenci transkriptine işlenir.

(3) İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun önerisi ve Fakülte-Sanayi Koordinatörünün onayı ile farklı işyerlerinde de işyeri eğitimi yapılabilir.

### **İşyeri Eğitimi Yapabilme Şartları**

**MADDE 17-** (1) İşyeri Eğitimi Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine uygun olarak yürütülür. İşyeri Eğitimine başlayabilmek için öğrencinin ilgili bölüme göre aşağıda belirtilen asgari koşulları sağlaması gerekmektedir:

a) 7. yarıyıl işyeri eğitimi alacak öğrencilerin 1,3 ve 5. yarıyıldaki; 8. yarıyıl işyeri eğitimi alacak öğrencilerin 2,4 ve 6. yarıyıldaki derslerin tamamından başarılı veya başarısız olduğu derslerde ise devam şartını yerine getirmiş ve GNO sunun en az 2.00 olması gerekir.

b) 8. Yarıyıl işyeri eğitimini planlayan bölümün öğrencisi 7. Yarıyıl sonunda tüm dersleri almış olması ve almış olduğu derslerin tamamından başarılı veya başarısız olduğu derslerde ise devam şartını yerine getirmiş ve GNO sunun en az 2.00 olması gerekir.

c) Ancak 8. Yarıyıl sonunda mezuniyet aşamasına gelen öğrenci takip eden yarıyıl işyeri eğitimini tamamlar.

(2) Öğrenciler işyeri eğitimi aldığı dönemde devam zorunluluğu olan başka dersleri alamazlar.

### **İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitimine Başlama**

**MADDE 18-** (1) Bölüm işyeri eğitim komisyonları, Fakülte sanayi koordinatörü aracılığıyla, işyeri eğitimi için hangi lisans programlarına kaç kontenjan verileceğini belirlemek amacıyla kurum ve kuruluşların yönetimleri ile ilişki kurar.

(2) İşyeri eğitimine kontenjan verecek işyerleriyle protokol fakülte dekanlığınca imzalanır.

(3) Her bölüm için işyerlerini ve kontenjanlarını ilan edilir.

(4) İlan edilen işyerleri listesinden öğrenciler 3 tercihte bulunur.

(5) İşyerleri listesi her yıl güncellenir.

(6) Bölüm işyeri eğitim komisyonları toplanarak öğrencileri tercihlerine uygun işyerlerine dağıtır ve listeyi bölüm ilan panosundan veya bölüm internet sayfasından duyurur.

(7) Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, öğrencinin akademik başarısına göre yapılır.

(8) Bölüm işyeri eğitim komisyonu, gerektiği hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işyerinde de eğitim yapmasını teklif edebilir.

(9) Öğrenciler bölüm işyeri eğitim komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.

(10) Öğrenciler listelere akademik takvimde yer alan ders değiştirme/bırakma haftası içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar, fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.

(11) İşyeri eğitimi sözleşmesi fakülte sanayi koordinatörü, işyeri eğitimi yetkilisi ve işyerlerine dağıtımı yapılan öğrencilerle müştereken imzalanır.

(12) Sözleşme 3 nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası işyerinde diğer nüshası fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulunda kalır ve son nüshası öğrenciye verilir.

(13) İşyeri eğitimi üniversitenin Güz ve Bahar yarıyıl eğitim takvimi ile başlar ve biter.

(14) Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin işyeri eğitimleri geçersiz sayılır.

(15) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işyeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar.

### **İşyeri Eğitimi Dosyası Hazırlama**

**MADDE 19-** (1) Her öğrenci, ilgili bölümün usul ve esaslarına göre “İşyeri Eğitimi Dosyası” hazırlamak ve denetçi öğretim üyesine teslim etmekle yükümlüdürler. Eğitim raporunu süresi içinde teslim etmeyen öğrencilerin İşyeri Eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. Dosyaları, eğitimin bitiminden sonra en geç bir hafta içinde teslim edilir.

(2) Öğrenciler her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri işyeri eğitimi dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne işlemek ve işyeri eğitimi yöneticisine onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından işlenecek diğer bilgi ve belgeler de işyeri eğitimi dosyasına eklenir.

(3) İşyeri Eğitimi Dosyası işyeri eğitimi süresince İşyeri Eğitimi Yetkilisinde bulunur, işyeri eğitimi sonunda değerlendirme amacıyla Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna iletilmek üzere Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

### **İşyeri Eğitimi Dosyasının Teslimi**

**MADDE 20-** (1) Öğrenci, işyeri eğitimi dosyasını işyeri eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna elden teslim eder veya iadeli taahhütlü posta/kargo yoluyla gönderir.

(2) İşyeri eğitimi dosyasını, süresi içerisinde teslim etmeyen öğrencinin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(3) İşyeri eğitimi dosyalarının da diğer resmi evraklar gibi düzenli olarak beş yıl saklanması zorunludur.

### **İşyeri Eğitiminde Görev Alan Kişilere Ücret Ödeme**

**MADDE 21-** (1) Denetçi öğretim elemanına beher iş günü için bir saat olmak üzere haftada en fazla 5 (beş) saate kadar teorik ders ücreti ödenir. Öğretim üyesi kendi ders planını dikkate alarak haftalık teorik ders planını düzenler.

(2) Bir denetçi öğretim üyesi en az bir işletmede görevlendirilir.

(3) İl dışı denetleme faaliyetleri için fakülte olanakları ölçüsünde denetçi öğretim elemanına yolluk ve gündelik ödenir.

### **Hastalık ve Kaza Halleri**

**MADDE 22-** (1) İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre Çukurova Üniversitesi tarafından yapılır. Sigorta işlemleri fakülte-sanayi koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

Ancak, iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanununun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

(2) İşyeri eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın

mahiyeti, işyeri tarafından Fakülte-Sanayi Koordinatörüne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup, telafi konusunu Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu karara bağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İşyeri Eğitimlerinin Değerlendirilmesi**

### **İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**MADDE 23-** (1) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu ilgili yarıyıl sonunda işyeri eğitimi çalışmalarını ilgili Denetçi Öğretim Elemanının katılımı ile değerlendirir.

(2) İşyeri eğitimi Raporu, en geç dersin final tarihine kadar denetçi öğretim üyesine teslim edilir.

(3) İşyeri eğitimi değerlendirilmesinde, not baremi 100/100 olmak üzere, İlgili bölümün usul ve esaslarına göre işyeri eğitimi değerlendirme formu %40, denetçi öğretim üyesi denetim formları %20, öğrenci tarafından hazırlanmış ve işyeri sorumlusunun imzasını taşıyan raporlar %20 ve öğrenci sunumu %20 oranında başarı notuna etki eder.

(4) Başarı notu, üniversitenin eğitim öğretim yönetmeliğine uygun olarak sisteme girilir.

### **Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı**

**MADDE 24-** (1) Öğrenciler üniversitenin ön lisans ve lisans eğitim öğretim yönetmeliğine göre itiraz hakkını kullanır.

### **Öğrencilerin Disiplin İşlemi**

**MADDE 25-** (1) Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumu Fakülte-Sanayi Koordinatörüne bildirilir.

(3) Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri işyeri eğitimi sırasında da geçerlidir.

(4) İşyeri eğitimi esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Diğer Hükümler**

### **İşyeri Eğitiminin Denkliği**

**MADDE 26-** (1) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin denklikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Kurulunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **İşyeri Eğitimi Ücreti**

**MADDE 27-** (1) Öğrencilere, iş yeri eğitimi süresince "Sanayinin Gelişmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 19. maddesinde yer alan Yükseköğretim Kurumlarının lisans düzeyinde Fen ve Mühendislik bilimlerinde zorunlu uygulamalı eğitim gören öğrencilere ödenecek ücretlerin işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esaslara dayandırılarak Genel Esaslar Madde 4'e göre; (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Geçici 74'üncü maddesi gereğince 01/01/2023 tarihine kadar asgari ücretin net tutarının %35'i, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53'üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan öğrencilere devlet katkısı olarak ödenir.

(2) Öğrencilere, işyeri eğitimi süresince işyeri tarafından ilave ücret ödenip ödenmeyeceği işverenin tasarrufundadır. İşveren ve öğrenci arasındaki mali ilişkiler Çukurova Üniversitesini bağlamaz.

**Gece Çalışması**

**MADDE 28-** (1) Öğrenciler işyeri eğitimlerini gündüz yapmak zorundadırlar.

(2) Hangi amaçla olursa olsun, gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işyerlerine aittir.

**Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**Madde 29-** (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında Çukurova Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve bölümler tarafından hazırlanan usul ve esaslara göre ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Fakülte Dekanı yürütür.

**Ziraat Fakültesi Fakülte Kurulu**

Fakülte Kurul Tarihi	01.03.2019
Fakülte Kurul Karar Sayısı ve No	2019-02/03