

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME FAKÜLTESİ İŞYERİ UYGULAMASI DERSİ YÖNERGESİ
(04.04.2019 tarih, 524 sayılı ve 04 numaralı Üniversite Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: İşyeri Uygulamasının amacı İşletme Fakültesi öğrencilerine;

- a) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirme imkânı sağlamak,
- b) İşyerlerindeki organizasyon yapısını tanıtmak ve iş disiplini kazandırmak,
- c) Edinmiş oldukları teorik ve uygulamaya yönelik bilgilerini kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
- d) İstihdam edilebilirlik yeteneklerini geliştirme imkânı sağlamak,
- e) Mesleki Uygulama yaptıkları kurumlarda takım ruhu içerisinde hareket ederek birlikte iş yapabilme alışkanlığı kazandırmak,
- f) Sektörde yaşanan gelişmeleri takip edebilme imkânı sağlamak,
- g) Uygulamanın tamamlanmasından sonra, aynı işyerinde istihdam edilebilme fırsatı sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönerge, Sakarya Üniversitesi İşletme Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışında yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3: Bu yönerge; 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanununa, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddelerine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ek 23. Maddesine, Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu yönergede adı geçen;

- a. İşyeri, İşletme Fakültesi öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, "**İşyeri Uygulaması**" dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları, işçi sağlığı ve iş güvenliği konularında gerekli tedbirlerin alındığı, yurtiçi veya yurtdışında yerleşik özel, kamu, özerk ve uluslararası üstü kurum ve kuruluşları tanımlar.
- b. İşyeri Uygulaması, öğrencilerin öğrenimleri süresince edindikleri bilgi ve becerileri kullanarak, öğrenim gördükleri alan ile ilgili işyerlerinin uygulamaları ve süreçleri hakkında deneyim kazanmaları amacıyla organize edilen denetimli eğitimidir.
- c. Fakülte Dekanı, fakülte'deki bölümlerde İşyeri Uygulamasının, Dayanak kısmında belirtilen düzenlemelere ve bu Yönerge'nin esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticidir.
- d. Fakülte İşyeri Uygulaması Koordinatörü, fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda İşyeri Uygulaması yapmalarını koordine etmekle görevli Dekan Yardımcısıdır.
- e. Fakülte İşyeri Uygulaması Kurulu, fakültede öğrencilerin İşyeri Uygulaması ile ilgili ilke ve prensipleri belirlemek üzere Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarından oluşan kuruldur.
- f. Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu, İşyeri Uygulaması işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanı yönetiminde, üç öğretim üyesinden oluşan komisyondur.
- g. Denetçi Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, İşyeri Uygulamasının yapılacağı işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını tanımlar.
- h. İşyeri Yöneticisi, İşyeri Uygulaması Protokolünü, İşyeri Uygulaması Dersinin

uygulanacağı kurum veya kuruluş adına imzalayan yetkili kişidir.

i. İşyeri Uygulaması Sorumlusu, işyerinde ilgili programa uygun mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, asgari lisans seviyesinden mezun kişidir.

j. Uygulama Raporu, bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde İşyeri Uygulaması süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan rapordur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Dekanının görevleri

MADDE 5: Fakülte Dekanı İşyeri Uygulaması organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- Fakülte İşyeri Uygulaması Kurulunu oluşturmak ve koordinatörü görevlendirmek,
- İşyeri Uygulaması yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak ve buluşmaları organize etmek,
- İşyerleri ile yapılacak İşyeri Uygulaması Protokollerine onay vermek,
- İşyeri Uygulaması süresince öğretim elemanları, İşyeri Uygulaması sorumlusu ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için Fakülte İşyeri Uygulaması Kurulunu toplamaktır.

Fakülte İşyeri Uygulaması Koordinatörünün görevleri

MADDE 6: Fakülte İşyeri Uygulaması Dersi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- İşyeri Uygulaması konusunda koordinasyonu sağlamak,
- İşyeri Uygulaması ile ilgili sorunların çözümüne öncülük etmek,
- İşyeri Uygulaması yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini planlamak.

Fakülte İşyeri Uygulaması Uygulama Kurulunun görevleri

MADDE 7: Fakülte İşyeri Uygulaması Kurulunun görevi, İşyeri Uygulamasının prensip ve esaslarını belirlemektir.

Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonunun görevleri

MADDE 8: Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonunun görevleri:

- Öğrencilerin eğitim alacağı işyerlerinin kriterlerini belirlemek,
- Öğrencilere İşyeri Uygulaması öncesinde oryantasyon eğitimi verilmesini sağlamak,
- İşyeri ziyaretlerini planlamak,
- İşyeri Uygulaması ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Uygulaması Koordinatörüne iletmek,
- Öğrencilerin İşyeri Uygulaması süresince yapacakları faaliyetlerin kapsamını ve İşyeri Uygulaması Dersi Dosyasının içeriğini belirlemek.

Denetçi Öğretim Elemanının görevleri

MADDE 9: Denetçi öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

- İşyeri Uygulamasının Bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- İl sınırları içinde veya dışında İşyeri Uygulaması yapan öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- Yurtdışında yapılacak uygulamalar için uygun bir izleme yöntemi belirlemek,
- Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı Denetleme Formu düzenlemek,
- İşyeri Uygulamasını tamamlayan öğrencinin İşyeri Uygulaması Sorumlusu Değerlendirme Formunu işyerinden teslim almak.

İşyeri Yöneticisinin sorumlulukları

MADDE 10: İşyerinin İşyeri Uygulaması ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

- İşyeri Uygulaması Protokolünü, İşyeri Uygulamasının yapılacağı kurum veya kuruluş adına imzalamak,

- b. Öğrencinin İşyeri Uygulamasını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir İşyeri Uygulaması Sorumlusu görevlendirmek,
c. Öğrencinin eğitim aldığı alanda uygulama yapmasını sağlamak.

İşyeri Uygulaması Sorumlusunun görevleri

MADDE 11: İşyeri Uygulaması Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a. Öğrencilerin fakültede edinmiş olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
b. İşyeri Uygulaması yapan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,
c. İşyeri Uygulaması ile ilgili sorunlarda Denetçi Öğretim Elemanına bilgi vermek,
d. Öğrencinin hazırladığı Uygulama Raporlarını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
e. İşyeri Uygulamasını tamamlayan öğrencinin değerlendirme formunu devam çizelgesi ile birlikte Denetçi Öğretim Elemanına kapalı zarf içinde gizli olarak teslim etmek,
f. Öğrencilere "İşçi Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına" uygun eğitimler vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak,
g. Öğrencilerin yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarını (imkânları ölçüsünde) karşılamak,
h. Öğrencilere karşı, Kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.
i. Değerlendirme Formunu düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Uygulaması Dersinin Esasları, Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

İşyeri uygulaması süresi ve dönemi

MADDE 12: Dönem içinde yapılan İşyeri Uygulaması, akademik takvime uygun olarak 7. veya 8. dönem süresince 14 haftadan az olamaz.

Devam zorunluluğu

MADDE 13: İşyeri Uygulaması Dersine %80 oranında devam zorunludur.

İşyerleri

MADDE 14: Öğrenciler İşyeri Uygulamasını, Bölüm Başkanlığının teklifi ve Dekanlığın oluru ile belirlenen işyerlerinde yaparlar. Öğrenciler, İşyeri Uygulaması Kabul Formunu işyerlerine onaylatarak Bölüm Başkanlığına teslim ederler.

İşyeri uygulaması yapabilme şartı

MADDE 15: İşyeri Uygulamasına başlayabilmek için genel not ortalamasının en az 1,80 olması gereklidir.

Öğrencinin görev ve sorumlulukları

MADDE 16: İşyeri Uygulamasının yapılacağı işyeri öğrenci tarafından bulunur. Ancak Fakülte ve bölüm organları da de "en iyi gayret" çerçevesinde işyeri bulunması konusunda girişimde bulunabilir. İşyeri protokolünün imzalanması ile İşyeri Uygulaması Dersine işletmelerde devam eden öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları primleri SGK hükümlerine göre Sakarya Üniversitesi tarafından ödenir.

İşyeri Uygulaması yapan öğrenciler;

- a. İşyerlerinde kendilerine verilen meslek alanları ile görevleri yaparlar.
b. "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında İşyeri Uygulaması Dersini sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
c. Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini İşyeri Uygulaması Sorumlusu ve Denetçi Öğretim Elemanına bildirirler.
d. İşyerlerini, İşyeri Uygulaması Sorumlusu ve Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonunun bilgisi olmaksızın değiştiremezler.
e. Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine

hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

f. Uygulama yaptıkları işletmede elde ettikleri sır niteliğindeki ticari bilgileri, organizasyon yapısını, müşteri portföyünü ve belgeleri başkalarıyla paylaşamazlar.

g. İşyerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Mesleki Uygulama Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.

h. Mazeretsiz olarak İşyeri Uygulaması Dersine devam etmeyenler bu dersten başarısız sayılırlar.

i. İşyeri Eğitimi süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.

j. İşyerinde yaptıkları çalışmalarını Ara ve Nihai Uygulama Raporları haline getirip Denetçi Öğretim Elemanına teslim etmek zorundadırlar. Raporların intihale dayalı olması başarısızlık sebebidir.

Yürütme

MADDE 17: İşyeri Uygulaması süresince öğrencilerin takip ve denetiminin, İşyeri Uygulaması Dersinin amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi açısından sınıflar, öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup için sorumlu bir Denetçi Öğretim Elemanı görevlendirilir.

Değerlendirme

MADDE 18: İşyeri Uygulaması Dersi yeterli/yetersiz (YT/YZ) olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 puan almak gereklidir.

İşyeri Uygulaması tamamlandığında; öğrenciler belirlenen tarihlerde Bölüm İşyeri Uygulaması Komisyonu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar. Nihai değerlendirme; öğrencinin sözlü sınav performansı, İşyeri Uygulaması Raporları, İşyeri Eğitim Sorumlusunun değerlendirmesi ve Denetçi Öğretim Elemanı Denetleme Formu'na göre yapılır.

Başarısız olan öğrenciler, İşyeri Uygulaması dersini tekrar almak zorundadırlar. Tekrarlanan uygulama başka bir işletmede yapılır.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 19: Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda "Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20: Bu Yönerge hükümleri, Sakarya Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21: Bu Yönerge hükümlerini İşletme Fakültesi Dekanı yürütür.