

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
BAFRA İŞLETME FAKÜLTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuksal Dayanak

Amaç

MADDE 1- Öğrencilerin sekizinci yarıyılında alacakları “İşyeri Eğitimi” dersi kapsamında; nitelikli meslek elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyonu, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlayıcı faaliyetler ile Ondokuz Mayıs Üniversitesi Bafra İşletme Fakültesi Dekanlığı’nın izleyeceği kurallar ve işyerlerinden öğrenciler için beklenen hizmetleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bafra İşletme Fakültesi örgün öğretim öğrencilerinin, fakülte yönetimince uygun bulunan kamu veya özel sektöre ait işyerlerinde yapacakları “İşyeri Eğitimi” dersinin eğitimleri ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi, uygulama eğitimlerinin başlama, yürütme ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Usul ve Esaslar; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’na, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön lisans/Lisans Öğretimi Uygulamalı Dersler Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu usul ve esaslarda geçen;

a)İşyeri: Fakülte öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, “İşyeri Eğitimi” dersi adı altında pekiştirmek üzere Bafra İşletme Fakültesi ile protokol yapmış kamu/özel kurum ve kuruluşları,

b)İşyeri Eğitimi: Protokol yapılarak belirlenmiş uygun bir işyerinde ‘İşyeri Eğitimi’ dersinden oluşan, öğrencinin pratik yönden gelişmesini hedefleyen toplam 14 (on dört) haftalık eğitimi,

c)İşyeri Eğitimi Dersi: İşyeri Eğitimi dersi kapsamında öğrencinin iş yeri içerisindeki faaliyetlerinin gözlemlenip rapor edildiği dersi,

d)İşyeri Eğitimi Kurulu: İşyeri Eğitimi esnasında karşılaşılan sorunların çözümü için gerekli düzenlemeleri yapmak üzere Bafra İşletme Fakültesi Dekanı başkanlığında, ilgili Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları ve Bafra İşletme Fakültesi Fakülte Sekreteri’nden oluşan kurulu,

e)İşyeri Eğitimi Sorumlusu: İşyeri Eğitimi yapılan iş yerinde mesleki eğitimi bilen, uygulayan ve ilgili ders için öğrencinin tüm eğitiminden sorumlu olan ve iş yeri yöneticisinin belirleyeceği personeli,

f)Koordinatör (İşyeri Eğitimi Sorumlu Öğretim Elemanı) : Bölüm Başkanı’nın önerisiyle ve Bafra İşletme Fakültesi Dekanlığınca görevlendirilen, İşyeri Eğitimi yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,

- g)Öğrenci:** Bafra İşletme Fakültesinde İşyeri Eğitimi dersini seçerek uygun görülen işletmede bu eğitimleri alan kişiyi.
- h)Fakülte:** Bafra İşletme Fakültesini
- i)Dekan:** Bafra İşletme Fakültesi Dekanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Yetki ve Görevler

MADDE 5- (1) Fakülte Dekanlığı'nın Görevleri:

- a)**İşyeri Eğitimi dersinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- b)**İşyeri Eğitimi dersinin yapılacağı iş yeri ile gerekli resmi yazışmaları yapmak.
- c)**İşyeri Eğitimi dersinin çalışmalarının yürütülmesini denetlemek
- d)**İşyeri Eğitimi dersi süresince öğretim elemanları, iş yeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için İşyeri Eğitimi dersinin kurulunu toplamak.
- e)** 5510 sayılı kanunun ilgili hükümleri uyarınca İşyeri Eğitimi kapsamında öğrenim görecekt öğrencilerin SGK işlemlerini takip etmek ve sigorta primlerini ödemek.

(2) İşyeri Eğitimi Kurulu'nun Görevleri:

- a)**Her eğitim döneminde en az bir defa toplanarak İşyeri Eğitimi dersi kapsamında koordinatörlerden ve bölüm başkanlarından gelen talep ve raporları değerlendirmek, ortaya çıkmış sorunların çözümü için önerilerde bulunmak.
- b)**Kurum/işletmelerden İşyeri Eğitimi dersi kapsamında gelecek talepleri değerlendirmek, kontenjan sayılarını belirlemek, İşyeri Eğitimi dersi Öğrenci Yerleştirme Formu ile işyerlerine yerleştirilecek öğrencilerin listesini ilgili yarıyılın dersleri başlamadan yazılı ve elektronik ortamda ilan ederek gerek öğrenciye gerek ise iş yerlerine duyurulmasını sağlamak.
- c)**Herhangi bir işletmeye bu eğitim kapsamında ayırdığı kontenjandan fazla öğrenci talebi olması durumunda ilgili öğrenciler arasında GANO (Genel Ağırlıklı Not Ortalaması) esas alınarak kaydıyla bir sıralama yaparak öğrencilerin uygun firmalara yerleştirilmesini sağlamak.
- d)**Eğitime herhangi nedenden dolayı devam etmeyen/edemeyen öğrencilerin durumunu Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirerek öğrencinin dersteki başarısı ya da başka bir işyerinde eğitimine devam etmesi gibi hususlarda karar vermek.
- e)**Öğrencinin protokol yapılmış olan işyerlerindeki eğitimleri sırasında karşılaşılabilecekleri olağanüstü hallerde veya sorunlarda koordinatörün verdiği rapor ve bölüm başkanının bilgisi dahilinde öğrencinin sorunlarını tartışarak bu iş yerinde eğitimine devam etmesi/etmemesi ve edemeyecek ise yine koordinatörün ve ilgili bölüm başkanının önerisi ile farklı bir işyerinde eğitimine devam etmesi gibi hususları karara bağlamak.

(3) Koordinatör'ün Görevleri:

- a)**İşyeri Eğitimi yapılacak işyerleri ile ilgili çalışmalar yapmak.
- b)**İşyeri Eğitimi dersinin bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c)**İşyeri Eğitimi gören öğrencilerin çalışmalarını izlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- d)**İşyeri Eğitimi kapsamında öğrencinin iş yerindeki başarısını, yaptığı çalışmalardaki gayretini ve iş yerindeki genel ahlaki durumunu her hafta düzenli olarak İşyeri Eğitimi Dersi Değerlendirme Raporu'nu (EK-7) doldurarak belgelemek.
- e)**İşyeri Eğitimi Dersi Ara Dönem ve Yıl Sonu Raporlarını dikkate alarak öğrencinin başarı notunu, yarıyıl sonu sınavlarının notlarının girilmesi için son tarihe kadar belirlemek ve ilan etmek,

f) Öğrencinin ilgili işyeri tarafından görev tanımı dışında ya da işçi sağlığı ve güvenliğini riske edebilecek faaliyetlerde çalıştırılması durumunda İşyeri Eğitimi Kurulu'na hazırlayacağı rapor ile bilgi vermek.

(4) Öğrencinin Görevleri:

a) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi dersi kapsamında kabul edildikleri işyerlerinde gündüz mesai saatlerine, geçerli çalışma şartları ile kurallarına uymak ve tüm mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak zorundadırlar. Buna aykırı tutum içinde olan öğrenciler İşyeri Eğitimi derslerinden başarısız sayılırlar. İşyerleri öğrenciye meslek tanımı dışındaki bir işi yaptırılmazlar. Bu tip hallerde öğrenci verilen görevi yapmak mecburiyetinde değildir. Ancak bunu önce İşyeri Eğitimi Sorumlusuna daha sonra ise bağlı olduğu fakülte'deki koordinatöre bildirmekle mükelleftir.

b) İşyeri Eğitimi yaptıkları işyerinde mesleğiyle ilgili kendilerine verilen görevleri yapmak.

c) "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında uygulama eğitimlerini sürdürdükleri İş Yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak.

d) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Koordinatöre bildirmek.

e) İş yerindeki uygulama yerlerini İşyeri Eğitimi sorumlusu ve Koordinatörün bilgisi olmaksızın değiştirememek.

f) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

g) İşyeri Eğitimi yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Eğitimi Sorumlusundan izin almak.

h) İşyeri Eğitimi süresince sendikal faaliyetlere katılmamak.

i) İşyeri Eğitimi Kurulu'nun ilan ettiği veya öğrencinin teklifi üzerine kurulun kabul ettiği, eğitim yapılabilecek işyeri listesinden talep ettiklerine başvuru yapmak ve bu başvuru formunu/formlarını (EK-8) ilgili yarıyılın dersleri başlamadan koordinatöre iletmek.

j) İşyeri Eğitimi Kurulu'nun başvuru formları üzerinden yaptığı yerleştirme kararına uygun olarak kurul tarafından kendisi için seçilen işyerinde İşyeri Eğitimi dersini almak için ders kayıtlarını tamamlamak.

k) Eğitim sürecinin ilk 7 (yedi) haftalık döneminin bitiminde İşyeri Eğitimi Dersi Ara Dönem Raporunu ve sonraki 7 (yedi) haftalık dönemin bitiminde de İşyeri Eğitimi Dersi Yıl Sonu Raporunu ilgili eğitim sürecinin bitim tarihinden itibaren en fazla 5 gün içerisinde toplam 2 adet ciltli veya klasör şeklinde hazırlamak ve bunlardan birini işyerine diğerini ise koordinatörüne teslim etmek.

(5) İş Yeri'nin Görevleri:

a) Öğrencilere İşyeri Eğitimi Sorumlusu eşliğinde "İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun" eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak.

b) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak.

c) Öğrencilere karşı, kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

d) 3308 sayılı kanunda yasal sınırları belirlenmiş olması ve öğrencinin bir tekniker veya meslek elemanı adayı olduğunun bilinciyle iş yeri içinde veya dışında eğitimini engelleyebilecek ve görev tanımı dışındaki ilgili işyeri ile ilgili bir takım iş ve faaliyetlerden uzak tutmak.

e) 3308 sayılı Kanun'un 25. maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, İşletmelerde İşyeri Eğitiminin devam ettiği sürece yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30 undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde %15 inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine ilave edilir.

(6) İşyeri Eğitimi Sorumlusu'nun Görevleri:

- a)İşyeri Eğitimi dersini alan öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla ilgili olarak sorumlusu olduğu İşyeri Eğitimi Dersi kapsamında görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
- b)İşyeri Eğitimi dersi ile ilgili sorunlarda koordinatörlere bilgi vermek.
- c)İşyeri Eğitimi dersini alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.
- d)Öğrencilerin İşyeri Eğitimi kapsamında işçi sağlığı ve güvenliğini riske edebilecek faaliyet alanlarından uzak tutulmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- e)Öğrencinin iş ahlakını, çalışma disiplini ve çalıştığı faaliyet alanlarındaki başarı durumunu değerlendiren ve eğitim sürecinin ilk 7 (yedi) ve son 7 (yedi) haftası için 1'er (bire) adet olacak şekilde İşyeri Eğitimi Dersi Değerlendirme Formunu doldurarak raporlamak ve bahsi geçen yedişer haftalık eğitim süreçleri sonlandıktan sonra en fazla 3 gün içerisinde kapalı, onaylı zarf içerisinde öğrenciye teslim etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İşyeri Eğitimi Esasları

İşyeri Eğitimi Dönemi ve Yeri

MADDE 6- Dönem içinde yapılan İşyeri Eğitimi, Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nin Lisans eğitiminin akademik takvimine uygun olarak 8. dönem süresince 14 (on dört) hafta ve ders programına uygun olarak yapılır. Bu dersler fakülte bünyesindeki yaz dönemi eğitim programlarında yer almaz. Öğrenci dersi ilgili dönem içerisinde tamamlamak zorundadır. İşyeri eğitimi İşyeri Eğitim Komisyonu'nun uygun bulunduğu işletmelerde.

İşyeri Eğitimi Dersinin Süresi

MADDE 7- İşyeri Eğitimi ve Uygulaması gündüz mesai saatleri aralığında, Öğrenci ve İşyeri Eğitimi sorumlusu arasında düzenlenecek, haftada en az 30 saat ve 3 gün olmak üzere, çalışma takvimini ile belirlenir. Bu çalışma takvimi İşyeri Eğitimi başlamadan önce Koordinatöre verilmelidir.

Devam Zorunluluğu

MADDE 8- İşyeri Eğitimi ve Uygulaması 'na % 70 oranında devam etmek zorunludur. Derslere devam zorunluğu hususunda Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim yönetmeliğindeki hükümler esas alınır. Mazeretsiz olarak İşyeri Eğitimi Dersine devam etmeyenler İşyeri Eğitimi dersinden başarısız sayılırlar.

Zorunlu Hallerde Rapor Alınması

MADDE 9- Öğrencinin raporlu geçirebileceği süre devamsızlıktan sayılır. Bu konuda 2547 sayılı Eğitim-Öğretim kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

İşyeri Eğitiminin Yapılacağı İşyerleri ve Performanslarının Takibi

MADDE 10- Öğrenciler, ilgili eğitim döneminden önce İşyeri Eğitimi Kurulu'nun ilan ettiği veya öğrencinin teklifi üzerine kurulun uygun gördüğü, protokol imzalanmış iş yerlerine başvuruda bulunarak, bu başvuru formunu/formlarını ilgili meslek yüksekokulunda bağlı oldukları bölümün koordinatörüne iletirler. Bu işyerlerinde eğitim göreceğ öğrencilerin listesi İşyeri Eğitimi Dersi Kurulu tarafından ilgili yarıyılın dersleri başlamadan hem yazı hem de ilgili fakültenin web sayfasında ilan edilecektir. Öğrenciler Bafra İşletme Fakültesinden alacakları başvuru formunu daha önce iş yeri eğitimi ve uygulaması protokolünü kabul etmiş işyerlerine onaylatarak bölüm başkanlığına teslim ederler. Protokol imzalanmış iş yerleri her yılın Temmuz-Ağustos ayları içerisinde ihtiyaç duydukları öğrenci sayısını ve niteliğini

fakülteye yazı ile bildirmek zorundadır. İşyeri Eğitimi programına katılan öğrenciler bu derslerden başarılı olabilmek için sunacakları Yıl Sonu Raporu'na ilave olarak İşyeri Eğitimi gördükleri iş yerlerinin bu eğitim süreci kapsamında performanslarını değerlendirecekleri İşyeri Eğitimi Dersi Öğrenci Memnuniyet Anketi'ni (EK-11) doldurarak teslim ederler.

İşyeri Eğitimi Yapabilme Şartları

MADDE 11-(1) Öğrencilerin uygulama yapmak üzere iş yerlerine gönderilmesi için ilgili yarıyla kadar olan genel ağırlıklı not ortalamasının en az 2,80 olması şarttır. Öğrencinin ilgili dersi alabilmesi için bahar dönemi için alttan devam zorunluluğu olan dersinin olmaması gerekir. Disiplin cezası almış öğrenciler İşyeri Eğitimi dersine kayıt yaptıramazlar.

(2) İşyeri Eğitimi Dersinin ders kaydı yapılırken seçilmesi zorunludur.

(3) İşyeri Eğitimi Dersini seçecek öğrenciler de okumakta olduğu programın türü ya da okul eğitim süresinin uzaması gibi hallerde diğer öğrenciler gibi dönem ders kaydı yapmak ve katkı payı ödemekle mükelleftir.

İş Güvenliği ve İş Kazaları

MADDE 12- (1) Öğrencinin istenmeyen hallerde gece mesaisi ya da kısmi zamanlı olarak gündüz mesai saatleri haricinde çalışması ilgili kurum/işletme tarafından isteniyorsa ve öğrencinin bu hususta yazılı rızası var ise bu çalışma süresince meydana gelebilecek her türlü kaza ve riskten işyeri ve öğrenci birlikte sorumludur.

(2) İşyeri Eğitimi sorumlusunun bilgisi olmadan yapacağı bağımsız fiillerde ortaya çıkabilecek zararlar öğrencinin sorumluluğundadır.

(3) Öğrenci kendi iş güvenliği ve sağlığı ile ilgili olarak zararlı gördüğü durumları önce iş yeri uygulaması sorumlusuna, sorunun giderilmemesi halinde koordinatöre başvurarak çözüm talebinde bulunur. Koordinatör ise sorunu yerinde tespit edip raporlayarak öğrenciyi bu çalışma faaliyetinden muaf tutabilir.

(4) İşçi sağlığını olumsuz etkileyebilecek hallerin mevcudiyeti durumunda İş Yeri başvuru yapan öğrenciden iş yeri eğitimine mani bir engeli bulunmadığını gösteren tam teşekküllü sağlık raporu isteyebilir. Öğrenci bu raporu işe başlamadan teslim etmekle mükelleftir.

Ücret Ödeme

MADDE 15- Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nce İşyeri Eğitimi Dersine katılan öğrencilere, dersleri süresince hiçbir ücret ödemesi yapılmaz. 3308 sayılı Kanun'un 25. maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, İşletmelerde İşyeri Eğitiminin devam ettiği sürece yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30 undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde %15 inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine ilave edilir. Bafra İşletme Fakültesi Dekanı ve personeli, öğrenci ile işyeri arasındaki yapılabilecek ücret anlaşmasında taraf olamaz.

Değerlendirme

MADDE 16- (1) Öğrenciler ara dönem öncesinde ve sonrasında (İlk 7 (yedi) ve son 7 (yedi) hafta için) koordinatör ve İşyeri Eğitimi Dersi sorumlusu tarafından onaylanmış haftalık uygulama raporlarını (yedi adet), İşyeri Eğitimi Dersi Değerlendirme Formu (bir adet) raporlarını ve İşyeri Eğitimi Devam Çizelgesi 'ni (bir adet) ciltli ya da bir dosya (klasör) şeklinde iş yeri eğitimi ve uygulaması sürecinin (ara dönem öncesi ve sonrası olacak şekilde toplam iki dönemi tanımlar) bitiş tarihinden itibaren en geç 5 (beş) gün içerisinde koordinatöre teslim ederler. Ara dönem raporunun incelenmesi sonucunda belirlenen başarı notu, öğrencinin Ara Sınav notu (Vize) olarak değerlendirilecektir. Aynı şekilde Yıl Sonu Raporu'nun incelenmesi sonucunda belirlenen başarı notu da öğrencinin Yıl Sonu (Final) notu olarak değerlendirilecektir.

(2) Posta gecikmelerinden veya raporun okula ulaşmamasından öğrenci sorumludur. Zamanında teslim edilmeyen ve mesleki uygulama sonuç raporu yazım kılavuzundaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci bu derslerden başarısız sayılır.

(3) Öğrencinin başarısı, koordinatöre sunmuş olduğu ara dönem ve yılsonu raporlarındaki başarı durumunu belirten alanların koordinatör tarafından doldurulması suretiyle tayin edilir. İşyeri Eğitimi dersinde öğrencinin başarısının belirlenmesi hususunda İşyeri Eğitimi Sorumlusunun genel kanaati ve İşyeri Eğitimi Raporu'nda belirtmiş olduğu başarı puanını dikkate alarak Koordinatör tam yetkilidir. Koordinatör ara dönem ve yılsonu raporlarını ilgili dersin değerlendirilmesinde referans olarak kullanır.

İşbaşı Eğitiminde Görevli Akademik Personelin Ücretlendirilmesi

Madde 17- (1) İşyeri Eğitimi yapılacak sınıflar öğrenci sayısı dikkate alınarak şubelere bölünebilir. Her bir şube en az üç öğrenciden oluşturulur. Yönetici öğretim elamanı, sorumlu olduğu her bir şube için ilgili bölüm ders ücreti dikkate alınarak haftada (T:2+ U:8) saat ders ücreti ödenir. Bu ücret yönetici öğretim elamanının uygulamalı eğitim yönetim faaliyetlerinde geçirdiği zamana karşılık olarak değerlendirilir.

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

(3)Yönetici öğretim elamanına denetleme görevleri için yolluk ve yevmiye ödenir.

Değerlendirme Süresi

MADDE 18- İşyeri Eğitimi Sorumlusu hazırlamış olduğu ilk 7 haftalık ve son 7 haftalık ara dönem ve yılsonu dönem raporlarını kapalı onaylı zarf içerisinde ilgili dönemin bitiminden itibaren en fazla 3(üç) iş günü içerisinde öğrenciye, öğrenci ise ilgili döneme ait 7'şer (yedişer) haftalık Haftalık Uygulama Raporlarını ve İşyeri Eğitimi Sorumlusu'nun kendisine teslim ettiği kapalı onaylı zarf içerisinde yer alan raporları ilgili dönemin bitiminden itibaren en fazla 5 (beş) iş günü içerisinde Koordinatör'e teslim eder. Koordinatör ise dosya halinde kendisine sunulmuş olan İşyeri Eğitimi Dersi Ara Dönem ve Yıl Sonu Raporlarını ilgili not giriş süreleri (ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı) içerisinde inceleyip değerlendirmekle yükümlüdür.

Ölçme ve Değerlendirme Oranları

MADDE 19- İşyeri Eğitimi dersi süresince öğrencilerin takip ve denetimi, iş yeri eğitimi ve uygulamasının amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir öğretim elamanı koordinatör olarak görevlendirilir. İşyeri Eğitimi dersinin notunu İşyeri Eğitimi Sorumlusu'nun vereceği notun %50'si ile Koordinatör'ün vereceği notun %50'si toplanarak yine Koordinatör tarafından not sistemine girilir. Başarı durumu öğrencinin harf notu Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nin Eğitim Öğretim Yönetmeliği'ne göre belirlenir. Dersin başarılı olarak bitirilmesi mutlak koşuldur.

Sınav Hakkı

MADDE 20- İşyeri Eğitimi dersinde öğrencilerin yaz okulu, bütünleme ve mazeret sınav hakları bulunmamaktadır.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 21- Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda "Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği " hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 22- Bu Usul ve Esaslarda yer almayan hususlar hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön lisans/Lisans Öğretimi Uygulamalı Dersler Yönergesi hükümleri, Üniversite Senatosu kararları ve Fakülte Kurullarının kararları ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- Bu Usul ve Esaslar, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Bafra İşletme Fakültesi Yönetim Kurulu Kararı'nın kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu Usul ve Esaslara ait hükümleri Bafra İşletme Fakültesi Dekanı yürütür.