

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BUCAK İŞLETME FAKÜLTESİ
İŞ YERİ UYGULAMASI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak İşletme Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin, eğitim- öğretim programlarında yer alan konuları uygulama içinde görmeleri, meslekleri ile ilgili kazanmış oldukları bilgi, beceri, tutum ve alışkanlıklarını gerçek iş ortamı içinde uygulayabilmeleri ve mezuniyet sonrası çalışma hayatına kısa sürede uyum sağlayabilmeleri için öğrenciyi deneyim sahibi yapacak iş yeri uygulamasını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak İşletme Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin yurt içi ve yurt dışında yapacakları iş yeri uygulaması ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile “Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm Başkanı: Bucak İşletme Fakültesi Bölümlerinin Bölüm Başkanlarını,
- b) Bölüm İş yeri Uygulaması Komisyonu: Bucak İşletme Fakültesi Bölümleri İş yeri Uygulaması Komisyonlarını,
- c) Dekan: Bucak İşletme Fakültesi Dekanını,
- ç) Dekan Yardımcısı: Bucak İşletme Fakültesi Dekan Yardımcısını,
- d) Fakülte: Bucak İşletme Fakültesini,
- e) Fakülte İş yeri Uygulaması Komisyonu: Bucak İşletme Fakültesi İş yeri Uygulaması Komisyonunu,
- f) Fakülte Yönetim Kurulu: Bucak İşletme Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- g) İş yeri Uygulaması Sekreteryası: Bucak İşletme Fakültesi İş yeri Uygulaması Sekreteryasını,
- ğ) Senato: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunu,
- h) SGK: Sosyal Güvenlik Kurulunu,
- ı) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Görevler

Fakülte iş yeri uygulaması komisyonu

MADDE 5- (1) Fakülte öğrencilerinin iş yeri uygulaması; fakülte yönetim kurulu kararları uyarınca, fakülte iş yeri uygulama yönergesi ile ilgili bölümün iş yeri uygulama esasları dikkate alınarak, fakülte iş yeri uygulama komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Fakülte iş yeri uygulama komisyonu, dekan tarafından görevlendirilen bir dekan yardımcısı ile her bölüm için bölüm başkanı tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olan bölüm iş yeri uygulama komisyon başkanı, fakülte sekreteri ve ilgili memurdan oluşur. Fakülte iş yeri uygulama komisyonu görevlerinde dekana karşı sorumludur. Fakülte iş yeri uygulama komisyonunun görev süresi 3 (üç) yıldır.

(3) Fakülte iş yeri uygulama komisyonunun kararları yazılı hale getirilir ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

Fakülte iş yeri uygulama komisyonu görevleri

MADDE 6- (1) Fakülte iş yeri uygulama komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Bölüm iş yeri uygulama komisyonlarından iletilen iş yeri uygulama dosyalarına ait raporları inceleyerek sonuçları fakülte öğrenci işlerine ve bölüm sekreteryasına bildirir.

b) İş yeri uygulama sekreteryasında çalışacak kişi veya kişileri görevlendirir.

c) Olağanüstü hallerde toplam iş yeri uygulama süreleri ve iş yeri uygulamasının yapılma şartlarıyla ilgili değişiklikleri gerekçeli önerileriyle birlikte fakülte yönetim kurulunun onayına sunar.

ç) Yönergede bulunmayan hususları, ilgili bölüm iş yeri uygulama komisyonunun önerileri doğrultusunda değerlendirilir.

d) İş yeri uygulama değerlendirme sonuçları hakkındaki itirazları inceler.

Bölüm iş yeri uygulama komisyonu

MADDE 7- (1) Bölüm düzeyinde öğrencilerin iş yeri uygulama çalışmaları, bu yönerge ve bölüm iş yeri uygulama esasları çerçevesi içinde bölüm iş yeri uygulama komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Her bölümün bölüm iş yeri uygulama komisyonu, ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen bölüm iş yeri uygulama komisyon başkanı ve komisyon başkan yardımcısı, yine ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen en az 1 (bir) üyeden oluşur.

(3) Bölüm iş yeri uygulama komisyon başkanı ve yardımcısının görev süresi 3 (üç) yıldır. Komisyonları oluşturan diğer üyelerin görev süreleri en az 1 (bir) yıl olmak üzere ilgili bölüm başkanı tarafından belirlenir. Görevlerinde, ilgili bölüm başkanı ve dekana karşı sorumludur.

(4) Bölüm iş yeri uygulama komisyonunun kararları yazılı hale getirilir ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

Bölüm iş yeri uygulama komisyonu görevleri

MADDE 8 – (1) Bölüm iş yeri uygulama komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Bölüm öğrencilerini bu yönerge hükümleri kapsamında iş yeri uygulaması konusunda bilgilendirir.

b) İş yeri uygulama takvimini belirler.

c) Öğrencinin iş yeri uygulama evraklarında belirtmiş oldukları iş yerlerini değerlendirir.

ç) Öğrencinin iş yeri uygulama dosyalarını inceler. “Başarılı” ya da “başarısız” olarak değerlendirerek, değerlendirme raporunu fakülte iş yeri uygulama komisyonuna yazılı olarak bildirir.

d) Öğrencinin iş yeriyle arasında yaşanan uyumsuzluk ve anlaşmazlık durumlarında; ayrıntılı mazereti ve dilekçesine istinaden, öğrencinin iş yeri uygulamasını tekrarlaması veya kalan süreyi başka bir iş yerinde tamamlaması konusunda görüş bildirir.

İş yeri uygulama sekreteryası

MADDE 9- (1) İş yeri uygulama sekreteryasını yürüten görevlidir. Fakülte iş yeri uygulama komisyonu tarafından görevlendirilen memur/memurlardan oluşur.

İş yeri uygulama sekreteryasının görevleri

MADDE 10- (1) İş yeri uygulama sekreteryası öğrencilerin iş yeri uygulaması ile ilgili evrakları takip eder. Söz konusu evrakları ve iş yeri uygulama dosyalarını arşivler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Yeri Uygulaması ile İlgili Genel Hususlar

İş yeri uygulamasının zorunluluğu

MADDE 11- (1) Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla bölüm iş yeri uygulama komisyonu tarafından uygun görülen işyerlerinde bu yönerge hükümleri uyarınca iş yeri uygulaması I ve iş yeri uygulaması II'yi yapmak zorundadır.

İş yeri uygulama süresi

MADDE 12- (1) İş yeri uygulaması takvimi; iş yeri uygulaması yapılacak dönemin başında akademik takvime uygun olarak bölüm iş yeri uygulama komisyonu tarafından önerilir, fakülte iş yeri uygulama komisyonu tarafından onaylanır.

(2) İş yeri uygulaması, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'nce her yıl ilan edilen lisans eğitimi akademik takviminde yer alan güz yarıyılı ve bahar yarıyılı eğitim ve öğretim başlangıç ve bitiş tarihleri süresince gerçekleştirilir. Bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Haftalık çalışma süresi 5 işgünüdür.

(3) Öğrenciler iş yeri uygulaması yapacakları işletmelerin çalışma saatlerine uymakla yükümlüdürler. Ara sınav dönemi iş yeri uygulama süresi içerisinde sayılmaktadır. Final sınav döneminde iş yeri uygulama raporu teslim ve değerlendirme işlemleri yapılır.

(4) Öğrenciler iş yeri uygulama yerlerinde bölüm iş yeri uygulama komisyonu onayından sonra iş yeri uygulamasına başlayabilirler.

(5) Belirtilen tarihler arasında işlemlerini yapmayan ve iş yeri uygulamasında başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki iş yeri uygulaması döneminde yeniden iş yeri uygulaması yapabilirler.

(6) Olağanüstü hallerde toplam iş yeri uygulaması süreleri ve iş yeri uygulamasının yapılma şartları fakülte iş yeri uygulama komisyonunun gerekçeli önerileri üzerine fakülte yönetim kurulu tarafından belirlenir.

İş yeri uygulama başvurusu ve iş yeri uygulamasına başlama

MADDE 13 – (1) Öğrenim süresini tamamladıktan sonra iş yeri uygulamasını;

a) Güz yarıyılında yapacak öğrencilerin (birinci, üçüncü, beşinci ve yedinci yarıyıllarından) devamsızlıktan kaldığı dersinin bulunmaması gerekir.

b) Bahar yarıyılında yapacak öğrencilerin (ikinci, dördüncü, altıncı ve sekizinci yarıyıllarından) devamsızlıktan kaldığı dersinin bulunmaması gerekir.

(2) Öğrenci, iş yeri uygulaması yapmak isteğini gösterir başvuru dilekçesini ve başvuruya ait belgeleri iş yeri uygulaması sekreteryasına iş yeri uygulaması takvimine uygun olarak verir, bölüm iş yeri uygulaması komisyonunun değerlendirilmesi üzerine iş yeri uygulaması işlemleri başlatılır. Forma girilen bilgilerin eksik veya hatalı olması durumunda sorumluluk tamamen öğrenciye ait olur. Öğrenci tarafından önerilen iş yerleri, öğrencinin bölüm ve alanları ile ilgili olmak zorundadır.

(3) Öğrenciler diğer bütün derslerinden başarılı olsalar bile işbaşında eğitim yapacakları yarıyıl için kaydını yenilemek zorundadırlar.

(4) İş yeri uygulaması yapacak öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primleri fakülte tarafından ödenir.

(5) Diğer bütün derslerinden başarılı bir öğrenci iş yeri uygulaması (iş yeri eğitimi ve iş yeri uygulaması) derslerini aldığı takdirde mezun olabilecek durumda ise fakülte yönetim kurulu kararı ile güz veya bahar yarıyılında iş yeri uygulamasını yapabilir. Öğrenciler, iş yeri

eğitimi I ve iş yeri uygulaması I, işyeri eğitimi II ve iş yeri uygulaması II derslerini alabilmesi için engel teşkil edecek bir durum olmadığı sürece bu dersler birbirinin devamı niteliğinde olmaması sebebiyle iş yeri eğitimi ve uygulaması I’i almadan iş yeri eğitimi ve iş yeri uygulaması II’yi gz ya da bahar yarıyılında alabilirler.

İş yeri uygulama yerleri

MADDE 14 – (1) Öğrenciler iş yeri uygulama yerlerini kendileri bulurlar.

(2) Öğrenciler, ancak bölüm iş yeri uygulama komisyonu tarafından uygun bulunan iş yerlerinde iş yeri uygulaması yapabilirler.

(3) Öğrenciler, iş yeri uygulamasını birinci dereceden akrabalarının işletmelerinde yapamazlar. İş yeri uygulamasını birinci dereceden akrabalarının işletmelerinde yaptıkları tespit edildiği takdirde başarısız sayılırlar.

İş yeri uygulama ara raporu

MADDE 15- (1) Ara raporlar fakülte web sayfasından elde edilebilecek olan iş yeri uygulama raporu düzenleme esasları uyarınca hazırlanılarak şahsen veya kargo ile iş yeri uygulaması sekretaryasına teslim edilmelidir.

İş yeri uygulaması dosyası

MADDE 16 – (1) Her öğrenci " iş yeri uygulaması dosyası" hazırlamak zorundadır.

(2) Öğrenci her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri iş yeri uygulaması dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne işlemek ve iş yeri uygulama yöneticisine onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile bölüm iş yeri uygulama komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de iş yeri uygulama dosyasına eklenir.

(3) Öğrenciler iş yeri uygulama dosyalarını, iş yeri uygulamasının bitiş tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde iş yeri uygulama sekretaryasına teslim ederler. İş yeri uygulama sekretaryasına zamanında ulaşmayan dosyalardan öğrencinin kendisi sorumludur. İş yeri uygulama dosyasını belirtilen sürede teslim etmeyen öğrencinin iş yeri uygulaması geçersiz sayılır.

İş yeri uygulama dosyalarının saklanma süresi

MADDE 17- (1) Öğrenci iş yeri uygulama dosyaları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili iş yeri uygulama sekretaryasında muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

İş yeri uygulamasının değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

MADDE 18 – (1) İş yeri uygulamasını bitiren öğrencilerin iş yeri uygulama dosyası ve iş yeri tarafından kapalı zarfta gönderilen iş yeri uygulama değerlendirme formu (varsa denetleme raporları) iş yeri uygulaması ve iş yeri eğitimi derslerine görevlendirilen öğretim yesi tarafından değerlendirilir. Öğrenciye iş yeri uygulama dosyası üzerinde gerekli görülen düzeltmeler yaptırılabilir. Komisyonca gerekli görülmesi durumunda ilgili öğrenci mülakata çağrılabilir. Eksik bulunan iş yeri uygulaması tamamlatılabilir ya da iş yeri uygulamasının tamamı yeniden yaptırılabilir.

(2) İş yeri uygulama dosyaları akademik takvimde belirtilen son not giriş tarihine kadar değerlendirilir.

(3) İş yeri uygulaması ve iş yeri eğitimi derslerine görevlendirilen öğretim yesi, öğrencinin iş yeri uygulama dosyalarını inceleyerek, “başarılı” ya da “başarısız” olarak değerlendirir. İş yeri uygulamasının başarılı sayılması için 100 puan üzerinden 70 puan alınması zorunludur. Puanlama, iş yeri uygulaması dosyasına verilen puanın %50’si ve iş yerince gönderilen iş yeri uygulaması değerlendirme formuna verilen puanın %50’si alınarak oluşturulur. Değerlendirme sonucu iş yeri uygulaması ve iş yeri eğitimi derslerine

görevlendirilen öğretim üyesi tarafından fakülte öğrenci işlerine ve bölüm sekreterliğine yazılı olarak bildirilir.

(4) İş yeri uygulaması yapan öğrencilerin bu yönerge kapsamındaki iş yeri eğitimi ve iş yeri uygulaması dersleri için mazeret ve bütünleme sınavı hakları bulunmamaktadır.

(5) İş yeri yetkilisi değerlendirme formlarının iş yeri birim yetkilisi tarafından doldurularak kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde, en geç iş yeri uygulaması bitimini takip eden 5 iş günü içerisinde iş yeri uygulaması dosyası ile birlikte iş yeri uygulaması sekreterliğine şahsen veya noter tasdikli vekâlet yoluyla elden teslim edilmelidir. Bu evrakın iş yeri uygulaması sekreterliğine ulaşmasından öğrenci sorumludur.

(6) İş yeri uygulaması sonuç raporlarını ve iş yeri yetkilisi değerlendirme formlarını iş yeri uygulaması sekreterliğine yönergede belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrenci başarısız sayılır.

İş yeri uygulaması sonucuna itiraz

MADDE 19 – (1) Öğrenciler iş yeri uygulaması değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 3 iş günü içinde dekanlığa dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar fakülte iş yeri uygulaması komisyonu tarafından incelenerek en geç 8 iş günü içinde karara bağlanır.

İş yeri uygulaması derslerinin intibakı

MADDE 20- (1) Yatay geçişle gelen ve intibakı yapılan öğrencilerin geldikleri üniversitelerde yaptıkları iş yeri uygulaması geçerliliği, öğrencinin talebi ve intibak komisyonu kararı üzerine fakülte yönetim kurulunca karara bağlanır.

İş yerlerinin sorumluluğu

MADDE 21- (1) İş yeri yetkililerinin iş yeri uygulamasına katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri öğrencilerin çalışmalarında iş güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.

İş yeri uygulaması yapan öğrencilerin sorumluluğu

MADDE 22- (1) İş yeri uygulaması yapan her öğrenci iş yeri uygulaması yaptığı iş yerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve iş yerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Öğrenci iş yerindeki tutum ve davranışlarında öğrencilerin disiplin iş ve işlemlerinde; 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) İş yeri uygulaması yapan her öğrenci iş yeri uygulaması süresince alınan sağlık raporlarının bir suretini aynı gün içinde bölüm sekreterliğine iletmekle yükümlüdür.

İş yeri uygulaması yerinin değiştirilmesi

MADDE 23- (1) İş yerinin değiştirilmek istenmesi durumunda öğrenci bir defaya mahsus olmak üzere bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur. Bölüm iş yeri uygulaması komisyonu iş yeri ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumu değerlendirerek, kararı fakülte iş yeri uygulaması komisyonuna bildirir. İş yerinin değiştirilmesi zorunlu olduğu durumlarda, öğrencinin başka bir işletmede yapacağı iş yeri uygulaması süresine o güne kadar yapmış olduğu iş yeri uygulaması ilave edilerek iş yeri uygulaması tamamlanır.

Ücret

MADDE 24- (1) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi iş yeri uygulaması yapan fakülte öğrencilerine iş yeri uygulaması süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin iş yeri uygulaması yaptıkları ilgili kurumlarda kendi aralarında yapacakları mali ilişkiler Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi ve Bucak İşletme Fakültesini bağlamaz.

(2) İş yeri Uygulaması sırasında İŞKUR, SGK vb. kamu kurum ve kuruluşlarla ilgili işlemlerde öğrenci kusurundan kaynaklanan ve fakülteye yüklenen mali cezalar öğrenciye rücu edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönergede hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 25- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde “Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır. İlgili bölüm iş yeri uygulaması komisyonunun önerileri ve fakülte iş yeri uygulaması komisyonunun onayı ile fakülte yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu yönerge, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu yönerge hükümlerini, Bucak İşletme Fakültesi Dekanı yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
Yönergede Değişiklik Yapılan Yönergelerin Senato Kararlarının	
Tarihi	
Sayısı	
1.	