

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Karabük Üniversitesi Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin sınıf, atölye ve laboratuvar ortamında aldıkları eğitimi iş ortamı tecrübesiyle pekiştirmek amacıyla eğitim müfredatında yer alan İşyeri Eğitimi dersinin uygulama esaslarını belirlemek, Karabük Üniversitesi Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün, işyeri eğitimi verecek olan işyerinin ve eğitim alacak öğrencilerin işyeri eğitimi sürecindeki görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Karabük Üniversitesi Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışı, kamu veya özel sektör kuruluşlarında yapacakları İşyeri Eğitimi ile ilgili uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Karabük Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) **Bölüm:** Karabük Üniversitesi Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Teknik Bilimler Meslek Yüksekokuluna bağlı bölümü,
- b) **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** İlgili ön lisans programının İşyeri Eğitimi sürecini yürütmek, yönetmek ve aynı zamanda İşyeri Eğitimi dersini değerlendirmek üzere, bölüm kurulu tarafından oluşturulan ve ilgili ön lisans programındaki en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- c) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, İşyeri Eğitimi dersi yapılacak işletmelerde çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,
- ç) **İşyeri:** Öğrencinin eğitim gördüğü ön lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, işyeri eğitiminin gerektirdiği çalışma ortamı, personel ve diğer nitelikleri haiz kamu, özel sektör veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşları,
- d) **İşyeri Eğitimi:** Öğrencilerin, öğrenim gördükleri ön lisans programı ile ilgili iş yerlerindeki çalışma faaliyetlerine katılmalarını sağlamak suretiyle okul ortamında edindikleri bilgi ve becerileri gerçek iş ortamında pekiştirmek amacıyla müfredata eklenmiş olup protokol ve sözleşme yapılan bir işyerinde uygulamalı olarak icra edilen dersi,

- e) **İşyeri Eğitimi Protokolü:** Meslek Yüksekokulu kurulu tarafından hazırlanan ve İşyeri Eğitimi dersi yapılacak işyeri ile Meslek Yüksekokulu arasında imzalanacak iş birliği protokolünü,
- f) **İşyeri Eğitimi Sözleşmesi:** İşyeri eğitiminin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu, Öğrenci ve işyeri arasındaki görev ve sorumluluk paylaşımını gösteren ve öğrenci, Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyon Başkanı, Denetçi Öğretim Elemanı ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından imzalanan sözleşmeyi,
- g) **İşyeri Eğitimi Yetkilisi:** İşyeri yöneticisi tarafından işyeri eğitimi vermekle görevlendirilmiş ve öğrencinin eğitim alacağı işyerindeki ilgili alanda uzman kişiyi,
- ğ) **Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü:** Müdür tarafından görevlendirilen ve öğrencilerin bu yönerge doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmalarını koordine eden öğretim elemanını,
- h) **Müdür:** Karabük Üniversitesi Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- ı) **Uygulama Raporu:** Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde öğrencinin İşyeri Eğitimi aldığı işyerinde yapılan iş ve işlemleri kapsayan ve öğrenci tarafından hazırlanan raporu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün İşyeri Eğitimi ile ilgili görevleri:

Madde 5- (1) Müdür, İşyeri Eğitimi organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- b) İşyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi Protokolünü onaylamak,
- c) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun yaptığı değerlendirme sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamaktır.

Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörünün görevleri

Madde 6- (1) Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörünün görevleri;

- a) İşyeri eğitimi kapsamında Meslek Yüksekokulu ile işyerleri arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- b) İşyeri eğitimi ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları Müdürlüğe iletmek,
- c) İşyeri eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması veya öğrenci tarafından bulunan işyerlerini değerlendirme sürecine almaktır.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri

Madde 7- (1) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri;

- a) Her yarı yıl başında işyeri eğitimi verilecek işletmelerin uygunluğunu belirlemek,
- b) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince yapacakları çalışma faaliyetlerini ve İşyeri Eğitimi Uygulama Raporu dosyasının içeriğini işyeri şartlarına uygun olacak şekilde, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ile belirlemek ve değerlendirme kriterlerini belirleyerek uygulama sonunda değerlendirme yapmak,
- c) Öğrencileri İşyeri Eğitimi süresince ilgili konularda bilgilendirmek ve gerekli duyuruları yapmak,
- ç) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında işyeri eğitiminin yürütülmesini sağlamak,

- d) İşyeri Eğitimi ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü ve Müdürlüğe bildirmektir.

İşyeri Eğitimi Yetkilisinin görevleri

Madde 8- (1) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin görevleri;

- a) Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu sınıf, atölye ve laboratuvarlarında edinmiş oldukları teorik ve uygulama becerilerini gerçek çalışma şartlarında uygulayarak pekiştirmelerine rehberlik yapmak,
- b) Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- c) Öğrencinin, işyerinin çalışma plan ve düzenine uygun hareket etmesini sağlamak,
- ç) Öğrencilere meslekî yeterlilik ve disiplin kazandırmak,
- d) Öğrencinin İşyeri Eğitimi kapsamında hazırladığı Uygulama Raporu dosyasını ve yaptığı faaliyetleri haftalık olarak değerlendirmek ve onaylamak,
- e) Devamsızlık ve disiplin suçu gibi hususlarında Denetçi Öğretim Elemanı ile iş birliği yapmak,
- f) İşyeri Eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi değerlendirme formunu hazırlayıp bölüm başkanlığına kapalı zarf içinde gizli olarak göndermek,
- g) Denetçi Öğretim Elemanına öğrenci hakkında izlenimlerini aktarmak ve gerekli gördüğü acil durumlarda bilgi vermek,
- ğ) Öğrencilere “6331 sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanuna Uygun” oryantasyon eğitimini ve gerekli donanımı sağlamak. Öğrenciye işyerindeki olası iş kazası ve meslek hastalıkları hakkında bilgi vermek, bunlara karşı öğrencinin alması gereken tedbirleri öğretmek.
- h) İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gereği bulunması gereken iş sağlığı ve güvenliği donanımını hazır ve çalışır durumda bulundurmak.
- ı) Öğrenciyi iş kazasına veya meslek hastalığına yol açacak tavır ve davranışları açısından takip etmek, herhangi bir kural ihlali yapması durumunda hemen uyarmak, düzelme olmaması veya sık tekrar etmesi halinde Denetçi Öğretim Elemanı’na durumu bildirmek ve gerekli görüldüğü durumda eğitimi sonlandırmayı talep etmek.
- i) İşyerinin varsa; yemek ve servis gibi imkanlardan öğrencinin faydalanmasını sağlamak,
- j) İşyerinden izinsiz, mazeretsiz devamsızlık yapan öğrencinin durumunu aynı gün Denetçi Öğretim Elemanına bildirmektir.

Denetçi Öğretim Elemanı görevleri

Madde 9- (1) Denetçi Öğretim Elemanının görevleri;

- a) İşyeri Eğitiminin Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından uygun bulunan işyerinde gerçekleşip gerçekleşmediğini denetlemek,
- b) İşyeri Eğitimi alan öğrencilerin devamsızlıklarını kontrol etmek ve çalışmalarını izlemek için denetleme yapmak,
- c) Denetlediği öğrenci hakkında hazırladığı raporu bölüm işyeri eğitim komisyonuna vermektir.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

Madde 10- (1) Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından uygun görülen iş yerlerinde İşyeri Eğitimi dersi için yerleştirilir. Öğrencinin farklı bir işyeri önermesi durumunda komisyonun uygun görmesi şartıyla o işyerine yerleştirilebilir.

- (2) Öğrenciler eğitimlerini kendisiyle İşyeri Eğitimi Sözleşmesi imzalanan işyerlerinde yapmak zorundadırlar.
- (3) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Eğitimi haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.
- (4) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi yaptıkları işyerini ilgilendiren İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı başta olmak üzere işyeri ile ilgili tüm yasal mevzuata uygun hareket etmek, Öğrenci Disiplin mevzuatı

kurallarına ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi ile Denetçi Öğretim Elemanının tüm yazılı ve sözlü talimatlarına uymak zorundadır.

- (5) Öğrenciler, günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk uygulama gününde İşyeri Eğitimi Yetkilisine vermek zorundadırlar.
- (6) Öğrenciler, işyerinden izinsiz veya habersiz ayrılamaz. İşyeri Eğitiminde devamsızlıktan kalma sınırı (resmi tatiller hariç) %10'dur. Devamsızlık sınırını aşmayacak şekilde dahi olsa (hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlarda) eğitim günü işyerine gitmeyecek veya işyerinden ayrılacak öğrenci İşyeri Eğitimi Yetkilisinden yazılı izin almak zorundadır. Öğrenci bu izin formunu İşyeri Eğitimi dosyasına ekler.
- (7) Öğrenciler, işyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar.
- (8) İşyerlerinde işyeri eğitimi alan öğrencilere üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.
- (9) Öğrenciler işyerlerinde gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamazlar. Öğrenciler mesai saatlerinde İşyeri Eğitimi Komisyon'u tarafından belirlenen gün ve saat kadar çalışmak zorundadırlar.
- (10) Öğrenciler İşyeri Eğitimi sonunda Uygulama Raporunu ve devamsızlık çizelgesini İşyeri Eğitimi Yetkilisine onaylatıp, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna beş (5) iş günü içinde iletmek zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimi ile İlgili Düzenlemeler

İşyeri Eğitiminin özellikleri

- Madde 11-** (1) İşyeri Eğitimi dersi, kayıtlı oldukları programın müfredatında belirtilen yarıyıllarda sadece işletmede işyeri eğitimi yapacak öğrenciler tarafından seçilerek alınabilir.
- (2) İşyeri Eğitimi yapılan yarıyıllarda işyeri eğitimine ilave alınması gereken zorunlu ve/veya seçmeli dersler varsa, işyeri eğitimi günleri ile diğer derslerin günleri çakışmayacak şekilde haftalık ders programı düzenlenir.
- (3) Öğrenciler, Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereği İşyeri Eğitimine (mücbir bir sebep olmadıkça) devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler devamsızlık haklarını işyerine haber vermeksizin kullanamazlar. Mücbir sebebin geçerliliğine Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu karar verir.
- (4) İşyeri Eğitimi dersini alıp başarısız olan öğrenci, diğer derslere devam zorunlulukları göz önüne alınarak, ilgili bölüm işyeri eğitimi komisyonu onayının da alınmasıyla yaz okulunda veya daha üst yarı yıllarda İşyeri Eğitimi dersini dönem başında seçebilir ve ilgili dönem içerisinde işyeri eğitimi dersini alttan alabilir.

İşyeri Eğitiminin süresi

- Madde 12-** (1) İşyeri Eğitimi Akademik Takvimde derslerin başladığı hafta başlayıp, derslerin bittiği hafta biter. İşyeri Eğitimi en az 1 yarıyıl olacak şekilde uygulanır. Bölüm başkanlıkları bir dönemde İşyeri eğitimine gönderilecek öğrenci sayısını sınırlandırabilir. Bu durumda eğitime gönderilecek öğrencilerin seçiminde kullanılacak kriterler (not ortalaması, ön şartlı dersler vb.) öğrencilere duyurularak başvurular bu kriterlere göre değerlendirilir. Öğrenci, işyeri eğitimi yapacağı işyerinin çalışma koşul ve saatlerine uyacak ve haftalık ders programında belirtilen günlerde yapacaktır.
- (2) İşyeri Eğitimi dersi seçmeli ders olarak değerlendirilir. Kredi ve AKTS değerleri ise, ilgili döneme ait diğer seçmeli derslerin kredi ve AKTS değeri ile eşit olarak belirlenir.
- (3) İşyeri Eğitimi dersi alındığı dönem içerisinde kesintisiz olarak aynı işyerinde tamamlanması esastır. Ancak mücbir sebeplerle, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun önerisi ve Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörünün onayı ile farklı işyerlerinde İşyeri Eğitimi yapılabilir.

(4) İşyeri eğitimi dersinin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde bölüm işyeri eğitimi komisyonu onayı ile ders programında belirtilen günlerden farklı zamanlarda da işyeri eğitimi dersi yapılabilir.

İşyeri Eğitimi başvurusu

Madde 13- (1) Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü, İşyeri Eğitimi Yetkilisi, İşyeri Eğitimi yapacak olan öğrenci tarafından imzalanan İşyeri Eğitimi Sözleşmesi, 3 (üç) nüsha olarak çoğaltılır ve taraflara verilir.

İşyeri Eğitimi uygulama dosyası oluşturma

Madde 14- (1) Her öğrenci, “İşyeri Eğitimi Uygulama Dosyası” hazırlamak zorundadır.

(2) İşyeri Eğitimine başlayan öğrenci, İşyeri Eğitimi Uygulama Dosyasını ilgili bölüm sekreterliğinden temin eder.

(3) İşyeri Eğitimi Uygulama Dosyası; öğrenci bilgilerinin bulunduğu kapak, İşyeri Eğitimi sözleşmesi, İşyeri Eğitimi haftalık çalışma planı, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı haftalık raporlar, İşyeri Eğitimi denetim (sicil değerlendirme ve devamsızlık) formundan oluşur.

(4) Öğrenci İşyeri Eğitimi Uygulama Dosyasını İşyeri Eğitimi süresince doldurur.

(5) Denetim formları (Sicil değerlendirme ve devamsızlık formları) İşyeri Eğitimi İşyeri Yetkilisinde bulunur, İşyeri Eğitimi Yetkilisince doldurulur. İşyeri Eğitimi denetim formları İşyeri Yetkilisi tarafından kapalı, imzalı/mühürlü zarf içinde öğrenci aracılığıyla veya iadeli taahhütlü posta/kargo ile bölüm başkanlığına 5 gün içerisinde gönderilir.

İşyeri Eğitimi uygulama dosyasının teslimi

Madde 15- (1) Öğrenci, İşyeri Eğitimi Uygulama dosyasını İşyeri Eğitimi bittikten sonra bölüm başkanlığına teslim eder veya iadeli taahhütlü posta/kargo yoluyla gönderir.

(2) İşyeri Eğitimi Uygulama dosyasını, İşyeri Eğitimi çalışmasını tamamladığı tarihten itibaren 5 gün içerisinde teslim etmeyen öğrencinin İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır.

Hastalık ve kaza halleri

Madde 16- (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesi uyarınca öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Karabük Üniversitesi tarafından yapılacaktır. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması kapsamında bulunan öğrencilerin iş kazası veya meslek hastalığı geçirmeleri halinde, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca, iş kazası ve meslek hastalığına ilişkin bildirimlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılması ve söz konusu durumun gecikmeksizin Karabük Üniversitesi Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Teknik Bilimler Meslek Yüksekokuluna bildirilmesi kazanın meydana geldiği işyerini işleten işverenin sorumluluğundadır. İş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimi Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Madde 17- (1) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu ilgili işyeri eğitimi çalışmalarını ders dönemi sonuna kadar etki oranı %100 olacak şekilde tek seferde değerlendirir ve Denetçi Öğretim Elemanı tarafından öğrenci bilgi sistemine not girilir.

(2) İşyeri eğitimi değerlendirilmesinde, not baremi 100/100 olmak üzere, İşyeri Eğitimi Yetkilisi değerlendirme formunun not değerinin %25'i, Denetçi Öğretim Elemanı raporunun not değerinin %25'i, öğrenci tarafından hazırlanmış raporların Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından verilen not değerinin %50'si oranında başarı notuna etki eder. Öğrenci her değerlendirme kriterinden puan

almak zorundadır. Öğrencinin 100 üzerinden aldığı puan, İşyeri Eğitimi notu olarak değerlendirilir ve tabi olduğu not sistemine göre öğrenci otomasyonuna harf notu olarak işlenir.

Değerlendirme sonuçlarına itiraz hakkı

Madde 18- (1) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren üç (3) iş günü içinde Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

(2) İtirazlar, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır ve dilekçe başvuru tarihinden itibaren en geç beş (5) iş günü içinde karara bağlanır.

Öğrencilerin disiplin işlemi

Madde 19- (1) Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) Öğrenci disiplin uygulamaları için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri işyeri eğitimi sırasında da geçerlidir.

Sosyal Güvenlik işlemi

MADDE-20 (1) Öğrencilerin zorunlu Genel Sağlık Sigortası işlemleri Meslek Yüksekokulu tarafından yapılır.

(2) 3308 Sayılı Kanun'un 4. maddesinde yer alan hükümler gereğince işveren, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamaktan, işyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından sorumludur. 3308 Sayılı Kanun ve Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Kanuna bağlı olarak çıkarılan diğer yönetmeliklere göre işyerinde bulunan çalışan, stajyer ve öğrenci ve ziyaretçilerin iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması, gerekli eğitimlerin verilmesi kişisel koruyucu donanımların sağlanması işveren sorumluluğundadır.

(3) İşyeri Eğitiminin başlamasından önce sağlık sigortası işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli evraklar öğrenci tarafından ilgili birimlere teslim edilir. Evrakları zamanında teslim etmeyen öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sistemine giriş kayıtları yapılamayacağı için İşyeri Eğitimi dersini alma talepleri iptal edilir.

Gizlilik

MADDE-22 (1) Öğrenciler ve Karabük Üniversitesi, işyeri ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla işyerinin izni olmadan paylaşamazlar.

İşyeri Eğitimindeki öğrenciye ödenecek ücret

MADDE-23 (1) İşyeri eğitimi yapan öğrencilere, eğitimleri süresince Karabük Üniversitesi'nce herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilere işyerleri tarafından ücret ödenip ödenmemesi konusunda ise Karabük Üniversitesi taraf değildir. Ancak; 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında, işyerlerinin kendi mevzuatları izin verdiği takdirde ödeme yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

İşyeri Eğitiminin denkliği

Madde 24- (1) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri Meslek Yüksekokulunda (farklı dönemlerde) yaptıkları işyeri eğitiminin geçerlilikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görüşü alınarak Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 Sayılı Kanun, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6331 Sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Yükseköğretim Kurulu kararları, Karabük

Üniversitesi Önlisans/Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Senato ve ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 25- (1) Bu Yönerge, Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

*****04.02.2026 tarihli ve 2026/03-11 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiştir. *****