

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ İŞYERİ UYGULAMASI DERSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge'nin amacı, Bursa Uludağ Üniversitesi İnegöl İşletme Fakültesi öğrencilerinin İşyeri Uygulaması dersi kapsamında yapmakla yükümlü oldukları stajlarda Fakülte'nin, öğrencilerin ve staj yapılan işyerlerinin uyacakları kural, ilke ve görevler ile sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi İnegöl İşletme Fakültesi öğrencilerinin İşyeri Uygulaması dersi kapsamında yapacakları uygulama çalışmalarının temel ilkelerini, planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge 24.08.2014 tarih ve 29098 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinin 22 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında;

- a) Bölüm Başkanı: Bursa Uludağ Üniversitesi İnegöl İşletme Fakültesi bünyesinde faaliyet gösteren tüm Bölüm Başkanlarını,
- b) Bölüm: Bursa Uludağ Üniversitesi İnegöl İşletme Fakültesi bünyesinde faaliyet gösteren tüm bölümleri,
- c) Dekan: İnegöl İşletme Fakültesi Dekanını,
- ç) Dekanlık: İnegöl İşletme Fakültesi Dekanlığını,
- d) Dosya: İşyeri Uygulaması dersi dosyasını,
- e) Fakülte: Bursa Uludağ Üniversitesi İnegöl İşletme Fakültesi'ni,
- f) Form: İşyeri Uygulaması dersi belgeleri
- g) İşyeri: Kamu ya da özel sektör kuruluşu niteliğindeki fabrika, atölye, her düzeyde okul, sağlık kuruluşu, ofis, büro, resmi daire vb. her türlü işletmeyi
- ğ) Komisyon: İşyeri Uygulaması dersi komisyonu,
- h) Kurul: İşyeri Uygulama dersi Koordinasyon Kurulu,
- ı) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu

i) Üniversite: Bursa Uludağ Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşyeri Uygulama Dersinin Amacı, Süresi, Komisyonlar ve İlgili Belgeler

İşyeri uygulaması dersinin amacı

MADDE 4 – (1) İşyeri Uygulaması dersinin amacı, öğrencilerin öğrenim gördükleri bölümler ile ilgili iş alanlarını tanımalarını, işyerlerindeki faaliyetleri öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri ile uygulama yapmalarını sağlamaktır.

İşyeri uygulaması dersinin süresi

MADDE 5 – (1) Tüm bölümlerde, İşyeri Uygulaması dersi dersin alındığı yarıyıl Akademik Takvimde belirtilen dönemin başlangıç ve bitiş tarihlerini kapsayan günler olarak kabul edilir.

(2) Öğrencilerin “ İşyeri Uygulaması” dersine en az %80 oranında devamı zorunludur. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar uygulama süresi içinde kabul edilmez.

(3) “İşyeri Uygulaması” dersi aynı yarıyıl da birden fazla işyerinde yapılabilir. Öğrenci, ilk işyerinden ayrılma nedenini ilgili komisyona onaylatmadan başka bir işyerinde işyeri uygulamasına başlayamaz.

İşyeri uygulaması dersi koordinasyon kurulu

MADDE 6 – (1) İşyeri Uygulaması dersi çalışmalarında Fakülte ile sanayi koordinasyonunu sağlamak amacıyla Dekan, Bölüm Başkanları, sanayi temsilcileri ve/veya oda temsilcilerinden oluşan en az 5 (beş) kişilik bir “İşyeri Uygulaması Dersi Koordinasyon Kurulu” oluşturulur. Kurulun başkanı Dekandır.

(2) Kurul her yıl Temmuz ve Aralık aylarında başkanın daveti üzerine toplanır ve ilgili yarıyıl içinde İşyeri Uygulaması dersi alacak öğrencilere yönelik uygulama esaslarını belirler. Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve hazır bulunanların çoğunluğu ile karar alır.

Fakülte işyeri uygulaması dersi komisyonu

MADDE 7 - (1) Fakülte’de öğrencilerin İşyeri Uygulaması dersi çalışmalarını düzenlemek, yürütmek, izlemek ve değerlendirmek üzere bir “İşyeri Uygulaması Dersi Komisyonu” kurulur. Komisyon öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında, Bölüm Başkanlarının önerisi üzerine Dekan tarafından atanan en az 1 (bir) en fazla 3 (üç) öğretim üyesinden oluşur.

(2) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) İşyeri Uygulaması dersinin yapılacağı işyerini belirlemek,
- b) Uygulama çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak ve öğrencileri bilgilendirmek,

- c) Dersin amacına yönelik olarak yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapmak,
- ç) Uygulama defterlerini ve/veya ilgili belgeleri gerek gördüğünde incelemek.

İşyeri uygulaması dersi ile ilgili belgeler

MADDE 8 – (1) İşyeri Uygulaması dersi için Dekanlık tarafından öğretim üyeleri görevlendirir. Görevlendirilen öğretim üyeleri Komisyon ile eşgüdüm içinde çalışır ve öğrenci ile Komisyon arasındaki ilişkileri düzenler.

(2) 1 inci fıkra uyarınca görevlendirilen öğretim üyelerinin yükümlülükleri şunlardır:

- a) Uygulama yeri belirlenen öğrencilere uygulama yerlerini bildirmek,
- b) Dersin başlayabilmesi için gerekli belgelerin hazırlanmasını ve süreçlerin tamamlanmasını sağlamak,
- c) Sorumluluğu altındaki öğrencilerin İşyeri Uygulaması dersinin takibini yapmak,
- ç) İşyeri Uygulaması dersi bitiminde bu Yönerge'nin 13 üncü maddesinde öngörülen yöntemle öğrencinin başarı durumunu değerlendirmek,
- d) Dersle ilgili tüm belgelerin Fakülte öğrenci işleri birimine iletilmesini sağlamak,

İşyeri uygulaması dersi ile ilgili belgeler

MADDE 9 – (1) Öğrenciler, İşyeri Uygulaması dersi süresince aşağıdaki belgelerin tamamlanmasını sağlamak zorundadırlar.

- a) İşyerinde Devam Durumunu Gösterir Çizelge (Form-1)
- b) İşyeri Uygulaması Dersi Formu (Form-2)
- c) İşyeri Kabul Formu (Form-3)
- ç) İşyeri Uygulaması Dersi Dosya Kapağı (Form-4)
- d) İşyeri Uygulaması Dersi Sicil Belgesi (Form-5)
- e) SGK Formu (Form-6)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Yapılabilecek Yerler, Ders Seçimi, Değerlendirme

İşyeri uygulaması dersi yapılabilecek yerler

MADDE 10 – (1) İşyeri Uygulama dersi Bursa il genelinde bulunan ve Kurulun uygun gördüğü işyerinde yapılabilir. Öğrencinin önerdiği herhangi bir işyeri, Kurulun onaylaması ve/veya yapılacak protokol kapsamında bulunması halinde uygulama yeri olarak kabul edilebilir.

İşyeri uygulaması dersi başvurusu ve yerleştirme

MADDE 11 – (1) Öğrenciler, akademik takvimde belirlenen süreler içinde Üniversite öğrenci otomasyonunda “İşyeri Uygulaması” dersini seçtikten sonra bu Yönerge'nin 9 uncu maddesinde belirtilen ilgili formu doldurarak komisyona başvururlar. Öğrenciler işyerlerine,

komisyon tarafından yerleştirilir. Komisyon, yerleştirme işlemlerinde öğrencilerin ve işyerlerinin durumlarını göz önünde tutar.

İşyeri uygulaması dersi genel ilkeleri

MADDE 12 – (1) İşyeri Uygulaması dersi Fakültemiz bölümlerinin 7 inci ve 8 inci yarıyılında seçmeli dersler arasında yer alan ve öğrencilerin iki yarıyıldan birinde alabilecekleri bir derstir.

(2) İşyeri Uygulaması dersi süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından İşyerinde Devam Durumunu Gösterir Çizelgeye düzenli olarak işlenir. İşyeri Uygulaması dersi evrakları eksiksiz doldurulur. Her sayfanın, işyerinde öğrencilerden sorumlu işyeri yetkilisi tarafından onaylanması gerekir. İşyeri yetkilisi olarak onaylayan kişinin açık kimliğine yer verilir.

(3) İşyeri Uygulaması Dersi dosyası ve ilgili belge, İşyeri Uygulaması dersi bitiminde belirlenen tarihe kadar Komisyona imza karşılığında teslim edilmek zorundadır. Teslim tarihine uyulmaması durumunda uygulama tamamen reddedilir ve öğrenci dersten başarısız sayılır.

(4) Öğrenciler uygulamaya başladıktan sonra, İşyeri Uygulaması dersi yükümlüsü öğretim üyesine bilgi verip yazılı onay almadan ve Fakülte SGK bürosuna yazılı şekilde bildirimde bulunmadan uygulama yeri değişikliği yapamazlar.

(5) Öğrenciler uygulama dersi süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, uygulama dersi için bulunduğu kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin, iş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve diğer yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(6) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda üçüncü kişilere bilgi veremezler.

(7) İşyeri Uygulaması dersi süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak uygulama koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir.

İşyeri Uygulaması Dersinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 13 -(1) İşyeri Uygulaması dersi için görevlendirilen öğretim üyesi, dersin bu Yönerge'nin 4 üncü ve 12 inci maddelerine uygun şekilde yürütülmesi için gerekli kontrolleri yapar ve/veya uygulamanın yapıldığı işletme ile iletişime geçerek, ilgili öğrenci hakkında bilgi alır.

(2) Komisyon, işyeri uygulaması dosyası ve ilgili belgelerin bu Yönerge hükümlerine uygunluğunu inceler.

(3) Öğrencinin başarı durumu, İşyeri Uygulama dersi dosyası değerlendirme notunun %40'ı, yapılacak bir ara sınav ile dönem sonu sınav/sunum notunun %30'u ve İşyeri Uygulama yetkilisinin yazılı olarak bildireceği değerlendirme notunun %30'u dikkate alınarak belirlenir.

(4) Sınav tarihleri ilgili Bölüm yönetimi tarafından akademik takvimde belirlenen tarihler dikkate alınarak yarıyıl içinde ilan edilir. Sınavlar bağıl değerlendirme dışında tutulur. Uygulama dersi sonucu Komisyon tarafından "eksik" kabul edilen öğrencilere dosyası iade edilir ve eksikliklerin giderilmesi için uygun bir süre tanınır. Verilen süre sonunda dosyalar yeniden değerlendirmeye alınır. Bu süre içinde de eksikliklerin giderilmediğinin tespiti halinde öğrenci İşyeri Uygulaması dersinden "başarısız" kabul edilir.

Sosyal Sigorta İşlemleri

MADDE 14 – (1) İşyeri Uygulaması dersine devam eden öğrenciler için SGK işlemleri Fakülte aracılığıyla yapılır.

Arşivleme

MADDE 15 – (1) İşyeri Uygulaması dersi ilgili her türlü belge, yasal süreyle sınırlı olarak Fakülte staj birimi arşivinde saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 17 – (1) 13 Ağustos 2015 tarihinde Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edilen Bursa Uludağ Üniversitesi İnegöl İşletme Fakültesi İşyeri Uygulaması Dersi Yönergesi yürürlük-ten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği 26 Aralık 2019 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.