# T.C.

**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

# İŞYERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMASI 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 öğrenim sürecinde edindikleri teorik ve pratik bilgileri pekiştirmek ve geliştirmek için eğitim-öğretim programında yer alan İşyeri Eğitimi ve Uygulaması uygulama esaslarını belirlemek, okullarında aldıkları teorik eğitimi uygulamaya geçirerek, nitelikli meslek elemanı olmaları amacıyla bir dönem boyunca (3 üncü veya 4 üncü dönem olmak üzere) görev yapacakları işyerlerindeki; sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlayıcı faaliyetler ile Karabük Üniversitesi Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün izleyeceği kurallar ve işyerlerinden öğrenciler için beklenen faaliyetleri belirlemektir.

# Kapsam

**Madde 2-** (1)Bu yönerge, Karabük Üniversitesi Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurt dışı, kamu veya özel sektörlere ait kuruluşlarda yapacakları İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile ilgili uygulama ve esasları 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;

1. **İşyeri Eğitimi ve Uygulaması:** Öğrencilere, 3. yarıyıl veya 4. yarıyılda öğrenim gördükleri ön lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresince aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,
2. **İşyeri:** Öğrencinin eğitim gördüğü ön lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının gerektirdiği fiziksel ortam, personel ve diğer nitelikleri taşıyan; öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yoluyla pekiştirdikleri, mal veya hizmet üreten yurtiçi kamuya, özel sektöre veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşları,
3. **Müdür:** Karabük Üniversitesi Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
4. **Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü:** Müdür tarafından görevlendirilen ve öğrencilerin bu yönerge doğrultusunda İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapmalarını koordine eden öğretim elemanını,
5. **Bölüm:** Karabük Üniversitesi Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Teknik Bilimler Meslek Yüksekokuluna bağlı bölümleri,
6. **Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu:** İlgili ön lisans programının İşyeri Eğitimi ve Uygulaması işlemlerini yürütmek, yönetmek ve aynı zamanda İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersini değerlendirmek üzere, bölüm kurulu tarafından oluşturulan, ilgili ön lisans programındaki en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan komisyonu,
7. **İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ve Protokolü:** Meslek Yüksekokulu kurulu tarafından hazırlanan İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersi yapılacak İşyeri ile Meslek Yüksekokulu arasında imzalanacak protokolü,
8. **İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Sözleşmesi:** İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersinin uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyon Başkanı, Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
9. **İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi:** İşyeri yöneticisi tarafından görevlendirilmiş ve öğrencinin eğitim alacağı işyerindeki ilgili alanda uzman kişiyi,
10. **Denetçi Öğretim Elemanı:** Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersi yapılacak işletmelerde; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,
11. **Uygulama Raporu:** Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde öğrencinin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması aldığı işyerinde yapılan iş ve işlemleri kapsayan öğrenci tarafından hazırlanan raporu ifade eder.

# İKİNCİ BÖLÜM

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürün İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile İlgili Görevleri:**

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

1. Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
2. İşyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Protokolünü onaylamak,
3. Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun yaptığı değerlendirme sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.

**Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörünün Görevleri**

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

1. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması kapsamında Meslek Yüksekokulu ile işyerleri arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
2. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları Müdürlüğe iletmek,
3. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapılabilecek yeni işyerleri bulunması veya öğrenci tarafından bulunan işyerleri arası iletişimi geliştirmek.

**Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun Görevleri**

**Madde 7-** (1)Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun;

* 1. Her yarı yıl başında İşyeri Eğitimi ve Uygulaması verilecek işletmelerin uygunluğunu

belirlemek,

* 1. Öğrencilerin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerini ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Uygulama Raporu dosyasının içeriğini iş yeri şartlarına uygun olacak şekilde, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi ile birlikte belirlemek ve değerlendirme kriterlerini belirleyerek uygulama sonunda değerlendirme yapmak,
  2. Öğrencileri İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresince ilgili konularda bilgilendirmek ve

gerekli duyuruları yapmak,

* 1. İlgili mevzuat hükümleri kapsamında İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının yürütülmesini

sağlamak,

* 1. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörü ve Müdürlüğe bildirmek.

**İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisinin Görevleri Madde 8-** (1)İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisinin;

1. Öğrencilerin meslek yüksekokulunda almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
2. Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
3. Öğrencinin, işyerinin çalışma plan ve düzenine uygun hareket etmesini sağlamak,
4. Öğrencilere meslek yeterliliğini ve disiplinini kazandırmak,
5. Öğrencinin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması kapsamında hazırladığı Uygulama Raporu dosyasını ve yaptığı faaliyetleri haftalık olarak değerlendirmek ve onaylamak,
6. Devamsızlık ve disiplin hususlarında Denetçi Öğretim Elemanı ile iş birliği yapmak,
7. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması bitiminde, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması değerlendirme formunu hazırlayıp bölüm başkanlığına kapalı zarf içinde gizli olarak göndermek,
8. Denetçi Öğretim Elemanına öğrenci hakkında izlenimlerini aktarmak ve gerekli gördüğü acil

durumlarda bilgi vermek,

1. Öğrencilere “6331 sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanuna Uygun” oryantasyon eğitimini ve gerekli donanımı sağlamak,
2. İş yerinin varsa; yemek ve servis gibi imkanlardan öğrencinin faydalanmasını sağlamak,
3. İşyerinden izinsiz, mazeretsiz devamsızlık yapan öğrencinin durumunu aynı gün

**Denetçi Öğretim Elemanına** ivedilikle bildirmek.

# Denetçi Öğretim Elemanı Görevleri

**Madde 9-** (1)Denetçi Öğretim Elemanının;

1. İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu tarafından

uygun bulunan işyerinde gerçekleşip gerçekleşmediğini denetlemek,

1. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması alan öğrencilerin devamsızlıklarını kontrol etmek ve çalışmalarını izlemek için denetleme yapmak.
2. Denetlediği öğrenci hakkında hazırladığı raporu bölüm işyeri eğitim komisyonuna vermek.

# Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

**Madde 10-** (1)Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonu tarafından uygun görülen iş yerlerinde İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması dersi için yerleştirilir. Öğrencinin farklı bir iş yeri önermesi halinde komisyon tarafından uygun görülmesi halinde o iş yerine yerleştirilebilir.

1. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması sözleşme imzalanan işyerlerinde yapmak zorundadırlar.
2. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresince İşyeri Eğitimi ve Uygulaması haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.
3. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapacakları işyerinin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
4. Öğrenciler, günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk uygulama gününde İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisine vermek zorundadırlar.
5. Öğrenciler, işyerinden izinsiz ayrılamaz. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması devam zorunluluğu vardır. On dört haftalık İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresince (resmi tatiller hariç) en fazla %10 devamsızlık yapabilir. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dosyasında sunulur.
6. Öğrenciler, işyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar.
7. İşyerlerinde İşyeri Eğitimi ve Uygulamasın yapan öğrencilere üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.
8. Öğrenciler işyerlerinde gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamazlar. Öğrenciler gündüz mesai saatlerinde İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyon’u tarafından belirlenen gün ve saat kadar çalışmak zorundadırlar.
9. Öğrenciler İşyeri Eğitimi ve Uygulaması sonunda Uygulama Raporunu ve devamsızlık çizelgesini İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisine onaylatıp, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonuna beş (5) iş günü içinde iletmek zorundadırlar.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**İşyeri Eğitimi ve Uygulaması ile İlgili Düzenlemeler İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Özellikleri**

**Madde 11-** (1)Öğrenciler, “İşyeri Eğitimi ve Uygulaması” dersini 3. veya 4. yarıyılda seçerek, ilgili yarıyılda İşyeri Eğitimi ve Uygulamasını gerçekleştirir.

(2)İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapan öğrencilerin ders programlarında dönem içerisinde almakla yükümlü olduğu zorunlu ve diğer seçmeli derslerle ders çakışması olmaksızın düzenlenir.

(3)Öğrenciler, Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili maddesi gereği İşyeri Eğitimi ve Uygulamasına (mücbir bir sebep olmadıkça) devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler devamsızlık haklarını işyerine haber vermeksizin kullanamazlar.

(4)İşyeri Eğitimi ve Uygulamasından başarısızlıktan veya devamsızlıktan kalan öğrenci, İşyeri Eğitimi ve Uygulamasını tekrar edemez ve İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersinin kredi ve AKTS değerinde sonraki yıl, ilgili yarıyıldan seçmeli dersleri almak zorundadır.

# İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Süresi

**Madde 12-** (1)İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresi 3. veya 4. yarıyıllarda 1 dönemlik (14 haftalık) ders süresince gerçekleştirilir. Öğrenci, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapacağı işyerinin çalışma koşul ve saatlerine uyacak ve haftalık ders programında belirtilen günlerde yapacaktır.

1. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersi seçmeli ders olarak değerlendirilir. Kredi ve AKTS değerleri ise, ilgili döneme ait diğer seçmeli derslerin kredi ve AKTS değeri ile eşit olarak belirlenir.
2. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersi kesintisiz olarak alındığı dönem içerisinde tamamlanması esastır. Ancak mücbir sebeplerle, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonunun önerisi ve Meslek Yüksekokulu-Sanayi Koordinatörünün onayı ile farklı işyerlerinde İşyeri Eğitimi ve Uygulaması yapılabilir.

# İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Başvurusu

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

# İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Uygulama Dosyası Oluşturma

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

1. İşyeri Eğitimi ve Uygulamasına başlayan öğrenci, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Uygulama

Dosyasını ilgili bölüm sekreterliğinden temin eder.

1. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Uygulama Dosyası; öğrenci bilgilerinin bulunduğu kapak, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması sözleşmesi, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması haftalık çalışma planı, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı haftalık raporlar, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması denetim (sicil değerlendirme ve devamsızlık) formundan oluşur.
2. Öğrenci İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Uygulama Dosyası İşyeri Eğitimi ve Uygulaması süresince doldurur.
3. Denetim formları (Sicil değerlendirme ve devamsızlık formları) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması İşyeri Yetkilisinde bulunur, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisince doldurulur. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması 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 ve Uygulaması Uygulama Dosyasının Teslimi**

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

(2)İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Uygulama dosyasını, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması çalışmasını tamamladığı tarihten itibaren 5 gün içerisinde teslim etmeyen öğrencinin İşyeri Eğitimi ve Uygulaması 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. Ancak, iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Değerlendirilmesi**

# İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

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

1. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması değerlendirilmesinde, not baremi 100/100 olmak üzere, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yetkilisi değerlendirme formunun not değerinin %25’i, Denetçi Öğretim Elemanı raporunun not değerinin %25’i, öğrenci tarafından hazırlanmış raporların Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması 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 ve Uygulaması notu olarak değerlendirilir ve tabi olduğu not sistemine göre öğrenci otomasyonuna harf notu olarak işlenir.

# Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

**Madde 18-** (1)Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması değerlendirme sonuçlarına, ilanından

itibaren üç (3) iş günü içinde Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

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

# Öğrencilerin Disiplin İşlemi

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

(2)Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyeri Eğitimi ve Uygulaması sırasında da geçerlidir.

# Sosyal Güvenlik İşlemi

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

(2) 3308 Sayılı Kanunun 4. maddesinde yer alan hükümler gereğince İşveren, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamaktan, işyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından sorumludur.3308 Sayılı Kanun veÇalışanların 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 Eğitimi ve Uygulamasının başlamasından önce Sağlık Sigortası İşlemlerinin yapılabilmesi için gerekli evraklar öğrenci tarafından ilgili birimlere teslim edilir. Evrakları zamanında teslim edilmeyen öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş kayıtları yapılamayacağı için İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersini alma talepleri iptal edilir.

# Gizlilik

**MADDE-22** (1) Öğrenciler ve Karabük Üniversitesi, işyeri ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve 3’üncü şahıslarla iş yerinin izni olmadan paylaşamazlar.

# İşyeri Eğitimindeki Öğrenciye Ödenecek Ücret

**MADDE-23** (1) İşyeri Eğitimi ve Uygulaması 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 Eğitimi ve Uygulamasının Denkliği**

**Madde 24-** (1)Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri Meslek Yüksekokulunda (1. ve 2. Dönemde) yaptıkları İşyeri Eğitimi ve Uygulamasının geçerlilikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi ve Uygulaması 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-** Bu Yönerge Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

# Yürütme

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

\* …./ …../ tarihi ve …. / ….. sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiştir.