

Ek.4.1: 20.04.2021/04-04 gün ve sayılı Senato kararı ekidir.



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KOOP EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Yıldız Teknik Üniversitesi lisans öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları KOOP Eğitimi (İşyeri/Kurumda Eğitim Programı) usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi lisans öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları KOOP Eğitimini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve ek 23. maddeleri ile Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu yönergede geçen;

- 1) **Bölüm KOOP Eğitim Komisyonu:** Bölüm Başkanı başkanlığında, Eğitim-Öğretim'den Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı ve Bölüm KOOP Eğitim Temsilcisi(leri)nden oluşan komisyonu,
- 2) **Bölüm KOOP Eğitim Temsilcisi:** Bölümlerde KOOP Eğitimini koordine etmek üzere Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- 3) **Fakülte KOOP Eğitim Komisyonu:** Dekanın başkanlığında, Eğitim-Öğretim'den sorumlu Dekan Yardımcısı, Fakülte KOOP Eğitim Temsilcisi ve KOOP Eğitimi'ne dahil bölüm başkanlarından oluşan komisyonu,
- 4) **Fakülte KOOP Eğitim Temsilcisi:** Fakültelerde KOOP Eğitimini koordine etmek üzere Dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- 5) **Haftalık/Aylık Çalışma Raporu:** Öğrencinin KOOP Eğitiminin uygulamasını yapacağı işyerindeki/kurumdaki haftalık/aylık yaptığı çalışmaları içeren raporu,
- 6) **İşyeri/Kurum:** Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak Fakülte KOOP Eğitim Komisyonu'nun önerisi ve Dekanın onayı ile belirlenen KOOP Eğitimi yapacakları kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşları,
- 7) **İşyeri/Kurum KOOP Eğitim Yetkilisi:** İşyeri/Kurum Yöneticisi tarafından görevlendirilmiş ve öğrencinin KOOP Eğitimi alacağı alanda en az lisans derecesine sahip kişiyi/kişileri,
- 8) **İşyeri/Kurum Yöneticisi:** KOOP Eğitiminin uygulanacağı işyeri/kurum adına KOOP Eğitim Protokolü'nü imzalamaya yetkili kişiyi,
- 9) **KOOP Değerlendirme Formu:** Öğrencinin KOOP Eğitimini alacağı işyeri/kurum ile ilgili bilgilerin, eğitim süresinin, işyeri/kurum değerlendirmelerinin ve Bölüm KOOP Eğitim Komisyonu'nun alınan eğitimle ilgili görüşlerinin yer aldığı formu,
- 10) **KOOP Eğitimi:** Öğrencilerin, işyerleri/kurumlardaki faaliyetlere bir yarıyıl süresinde katılmalarını sağlayan ve öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,



- 11) **KOOP Eğitim Dosyası:** KOOP Eğitimi süresince işyerindeki/kurumdaki uygulamalara ilişkin Bölüm KOOP Eğitim Komisyonu tarafından içeriği belirlenen dosyayı,
- 12) **KOOP Öğrencisi:** KOOP Eğitimine dahil olan lisans öğrencilerini,
- 13) **KOOP Öğretim Elemanı:** Bölüm Başkanı tarafından, KOOP Eğitiminin izlenmesi ve değerlendirilmesi için KOOP Eğitimi alan öğrenciyi gözlemlemek, denetlemek ve kendisine danışmanlık yapmak ve dönem sonunda KOOP Eğitimi değerlendirmek üzere Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- 14) **Koordinatör:** KOOP Eğitim Koordinatörü'nü,
- 15) **Koordinatörlük:** KOOP Eğitim Koordinatörlüğü'nü,
- 16) **Rektör:** Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü'nü,
- 17) **Senato:** Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu'nü,
- 18) **Üniversite:** Yıldız Teknik Üniversitesi'ni

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Koordinatörlüğün Görevleri

MADDE 5-

(1) KOOP Eğitim Koordinatörlüğü'nün görevleri şunlardır:

- 1) KOOP Eğitimiyle ilgili organizasyon ve koordinasyon işlemlerini yapmak,
- 2) KOOP Eğitiminin düzenli bir biçimde yürütülebilmesi için gerekli bilgi bankasının oluşturulması ve güncellenmesi için ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- 3) KOOP Eğitimi tanıtma amaçlı olarak Fakülteler ile koordineli biçimde oryantasyon eğitimi düzenlemek,
- 4) KOOP Eğitimi ile ilgili Fakülte KOOP Eğitim Komisyonları tarafından iletilen revizyon, değişiklik, iyileştirme taleplerini değerlendirmek ve önerilerini Rektörlüğe iletmek,
- 5) Yurtiçi ve yurtdışında KOOP Eğitimi yapan yükseköğretim kurumları ile işbirliği yapmak, görüş alışverişinde bulunmak ve inovatif iyi örnekleri Üniversite'ye kazandırmak.

Koordinatör ve Görevleri

MADDE 6- (1) Koordinatör, Rektör tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Koordinatörün görev süresi 3 (üç) yıldır. Görev süresi biten koordinatör tekrar görevlendirilebilir. Koordinatör, iki koordinatör yardımcısı görevlendirebilir.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- 1) Sorumlu olduğu koordinatörlüğü sevk ve idare etmek, koordinatörlük iş ve işlemlerini, kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek, Koordinatörlüğün kuruluş amacı ve felsefesi doğrultusunda faaliyette bulunmak,
- 2) Kurum içi ve kurum dışında Koordinatörlüğü temsil etmek,
- 3) Koordinatörlük çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- 4) KOOP Eğitimi öğrencilere tanıtmak amacıyla Fakülteler ile ortaklaşa oryantasyon programları, anket, uygulama, seminer vb. faaliyetleri düzenlemek,
- 5) Koordinatörlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirleyip talepte bulunmak,
- 6) Koordinatörlüğün her türlü taşınır mal işlemlerinin kontrolünü yapmak,
- 7) Fakültelerden gelen bilgiler çerçevesinde KOOP Eğitime ilişkin istatistiksel raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- 8) Birim web sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasını sağlamak,
- 9) Rektör tarafından verilen benzer görevleri yürütmek.



Dekanın Görevleri

MADDE 7-

- (1) Dekan, Fakültede KOOP Eğitiminin en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:
- 1) Fakültelerde KOOP Eğitimi organize etmek ve bu eğitimin yürütülmesini sağlamak,
 - 2) Fakülte KOOP Eğitim Komisyonu'nu oluşturmak ve Fakülte KOOP Eğitim Temsilcisini görevlendirmek,
 - 3) Fakülte KOOP Eğitim Komisyonu tarafından önerilen işyeri/kurum listelerini onaylamak,
 - 4) İşyerleri/kurumlar ile yapılacak KOOP Eğitim Protokolünü imzalamak ve bir örneğini Koordinatörlüğe iletmektir.

Fakülte KOOP Eğitim Komisyonu'nun Görevleri

MADDE 8-

- (1) Fakülte KOOP Eğitim Komisyonu'nun görevleri şunlardır:
- a) Bölüm KOOP Eğitim Komisyonlarıca önerilen KOOP Eğitimi yapılacak işyerleri/kurumları değerlendirerek Dekan onayına sunmak,
 - b) KOOP eğitimlerinin belirlenen usul ve esaslara uygun yürütülebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
 - c) KOOP Eğitimi kapsamında işyerleri/kurumlar ile yapılacak protokol taslaklarını hazırlamak ve Dekan onayına sunmaktır.
- (2) Fakülte KOOP Eğitim Komisyonu, KOOP Eğitiminin yapılacağı yarıyıl başlamadan önce toplanır. Dekanın talebi üzerine de toplanabilir. Toplantının gündemi Dekan tarafından belirlenir.

Fakülte KOOP Eğitim Temsilcisinin Görevleri

MADDE 9-

- (1) Fakülte KOOP Eğitim Temsilcisinin görevleri şunlardır:
- 1) Fakültelerde KOOP Eğitimi sürecini takip etmek,
 - 2) KOOP Eğitimi ile ilgili Koordinatörlükle iletişimi sağlamak,
 - 3) KOOP Eğitimi kapsamında ortaya çıkabilecek aksaklık ve sorunları Fakülte KOOP Eğitim Komisyonu'na iletmek,
 - 4) KOOP Eğitimi kapsamında Dekan tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Bölüm Başkanının Görevleri

MADDE 10-

- (1) Bölüm Başkanı'nın görevleri şunlardır:
- 1) KOOP Eğitimi kapsamında yapılacak duyuruların internet sayfası üzerinden ilan edilmesini sağlamak,
 - 2) Bölüm KOOP Eğitim Temsilcisi ve KOOP Öğretim Elemanını belirlemek,
 - 3) KOOP Eğitimi tamamlayan öğrencilerin belgelerini Bölüm KOOP Eğitim Komisyonu'na iletmek,
 - 4) KOOP Değerlendirme Formu'nda yer alan bilgilerin otomasyon sistemine girişinin yapılmasını ve formun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmesini sağlamak.

Bölüm KOOP Eğitim Komisyonu'nun Görevleri

MADDE 11-

- (1) Bölüm KOOP Eğitim Komisyonu'nun görevleri şunlardır:
- 1) KOOP Eğitimi verilebilecek işyerleri/kurumların tespiti için organizasyon süreçlerini belirlemek ve yönetmek,
 - 2) KOOP Eğitimi kapsamında protokol düzenlenecek işyerleri/kurumları belirlemek ve bu işyerleri/kurumları Fakülte KOOP Eğitim Komisyonu'na sunmak,



- 3) KOOP Eğitimi kapsamında kontenjan dâhilinde öğrencilerin işyeri/kurum eşleştirmesini yapmak,
- 4) KOOP Eğitimi kapsamında düzenlenecek KOOP Eğitim Dosyası'nın içeriğini işyerleri/kurumlar ile belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- 5) Gerektiğinde Koordinatörlük ile birlikte KOOP Eğitimi ile ilgili anket, uygulama, seminer vb. faaliyetler düzenlemek,
- 6) KOOP Eğitiminin, KOOP Eğitimi Yönergesi ve bölümlerde uygulanacak kriterleri içeren Fakülte KOOP Eğitimi Uygulama İlkelerine uygun yürütülmesini sağlamak,
- 7) KOOP Eğitimi ile ilgili yapılacak duyuruları Bölüm Başkanlığı'na iletmek,
- 8) KOOP Eğitimi kapsamında ortaya çıkabilecek aksaklık ve sorunları çözmek, çözülemeyen aksaklık ve sorunları Fakülte KOOP Eğitim Komisyonu'na iletmek,
- 9) KOOP Öğretim Elemanlarından alınan geri bildirimleri analiz etmek, sonuçlarını her yarıyıl sonunda rapor haline getirmek ve Fakülte KOOP Eğitim Komisyonuna sunmak,
- 10) KOOP Değerlendirme Formunu görüşlerini de ekleyerek, Bölüm Başkanlığı'na göndermek,
- 11) KOOP Eğitiminin tamamlanmasının ardından öğrencinin eğitim planında bulunan zorunlu stajdan/stajlardan muaf tutulup tutulması ile ilgili görüşünü Bölüm Başkanlığı'na bildirmek.
- 12) KOOP Değerlendirme Formu'nu onaylamak ve Bölüm Başkanlığı'na iletmek.

Bölüm KOOP Eğitim Temsilcisi(leri)nin Görevleri

MADDE 12-

- (1) Bölüm KOOP Eğitim Temsilcisi(leri)nin görevleri şunlardır:
 - a) KOOP Eğitimi çerçevesinde yapılan iş ve işlemleri yürütmek,
 - b) KOOP Eğitimi kapsamında ortaya çıkabilecek aksaklık ve sorunları Bölüm KOOP Eğitim Komisyonu'na iletmek,
 - c) KOOP Eğitimi kapsamında Bölüm Başkanlığınca verilen görevleri yerine getirmek.

KOOP Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 13-

- (1) KOOP Öğretim Elemanının görevleri şunlardır:
 - 1) Öğrencinin eğitimiyle birinci dereceden sorumlu öğretim elemanı olarak işyeri/kurum ile iletişim kurmak,
 - 2) KOOP Eğitimindeki öğrencileri izlemek ve denetlemek, haftalık çalışma planını, öğrenci raporları ve/veya değerlendirme raporlarını incelemek ve işyerinde/kurumda geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlamak,
 - 3) İşyeri/Kurum KOOP Eğitim Yetkilisi ile işbirliği yapmak ve sorunların çözümüne yardımcı olmak,
 - 4) KOOP Eğitim Dosyası ve KOOP Değerlendirme Formu'nun düzenlenmesi ile ilgili öğrencilere rehberlik etmek,
 - 5) KOOP Eğitim dersinin başarı notunu belirlemek,
 - 6) KOOP Değerlendirme Formu'nu, eğitimin tamamlanmasının ardından bir hafta içinde gözlem ve yorumlarını da ekleyerek Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek.

İşyeri/Kurum Yöneticisinin Görevleri

MADDE 14-

- (1) İşyeri/Kurum Yöneticisinin görevleri şunlardır:
 - 1) KOOP Eğitiminin uygulanacağı işyeri/kurum adına KOOP Eğitim Protokolünü imzalamak,
 - 2) İşyeri/Kurum KOOP Eğitim Yetkilisini görevlendirmek,
 - 3) İşyerinin/Kurumun kendi personeline sağladığı beslenme, ulaşım vb. sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve uygulamak,



- 4) KOOP Eğitimi sonunda, İşyeri/Kurum KOOP Eğitim Yetkilisince düzenlenen KOOP Değerlendirme Formu'nu onaylamak ve kapalı zarf içinde ilgili Bölüm Başkanlığı'na göndermek.

İşyeri/Kurum KOOP Eğitim Yetkilisinin Görevleri

MADDE 15-

- (1) İşyeri/Kurum KOOP Eğitim Yetkilisinin görevleri şunlardır:
 - 1) Öğrencilerin almış oldukları teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
 - 2) Öğrencinin haftalık çalışma planını yapmak,
 - 3) Öğrencinin işyerindeki/kurumdaki mesleki ve etik sorumluluğunu bildirmek,
 - 4) Öğrencilere mesleğin gerektirdiği donanım ve disiplini kazandırmak,
 - 5) Öğrencinin KOOP Eğitim Dosyası'nda ve Haftalık/Aylık Çalışma Raporunda belirtilen faaliyetleri değerlendirmek,
 - 6) KOOP Eğitimi sonunda, KOOP Değerlendirme Formu'nu ve geribildirim anketlerini doldurmak ve İşyeri/Kurum Yöneticisine teslim etmek.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16-

- (1) Öğrencinin görevleri şunlardır:
 - 1) KOOP Eğitimi yapacağı işyerinin/kurumun kuralları ve mevzuatı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak,
 - 2) KOOP Eğitimi çalışma planını uygulamak,
 - 3) Haftalık/Aylık Çalışma Raporunu ve KOOP Eğitim Dosyasını KOOP Öğretim Elemanına teslim etmek.
- (2) KOOP Eğitiminde %80 devam mecburiyeti bulunmaktadır. Öğrenci işyerinden/kurumdan izinsiz ve mazeretsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı vb. acil durumlar dışında izin kullanamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda İşyeri/Kurum KOOP Eğitim Yetkilisi tarafından onaylı izin formunun Bölüm Başkanlığı'na teslim edilmesi zorunludur.
- (3) İşyerindeki/Kurumdaki sendika faaliyetlerine katılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KOOP Eğitiminin Amacı, KOOP Eğitimi Protokolü ve Kontenjanların Belirlenmesi

KOOP Eğitiminin Amacı

MADDE 17-

- (1) KOOP Eğitimin amacı, lisans eğitimi gören öğrencilere;
 - 1) Öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırmak,
 - 2) İlgili lisans programına ait çalışma sahalarını yakından tanıtmak, öğrenim süresi içinde kazanılan bilgi ve becerileri pekiştirecek biçimde uygulamalarda bulunarak işyeri/kurum deneyimlerini arttırmak,
 - 3) Sorun çözme becerisi kazandırmak,
 - 4) İşyeri/kurum personeli ile uyumlu bir takım çalışması yapabilme ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
 - 5) Sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri tanıtmak,
 - 6) Çalışma hayatına hazırlanma fırsatı sağlamak ve adaptasyon süresini en aza indirmeye yardımcı olmaktır.



KOOP Eğitim Protokolü ve Kontenjanların Belirlenmesi

MADDE 18- (1) KOOP Eğitimi, öğrencinin eğitim gördüğü Fakülte ile eğitimin uygulanacağı işyeri/kurum arasında düzenlenen protokol çerçevesinde yürütülür.

(2) Düzenlenecek protokolde; KOOP eğitimi alacak öğrencinin niteliğinin, eğitimin süresinin, çalışma saatlerinin, işyerindeki/kurumdaki zorunlu iş sağlığı ve güvenliği eğitimi kapsamının ve kontenjanların belirlenmesi gerekir.

(3) Protokol çerçevesinde belirlenen işyeri/kuruma ait KOOP Eğitimi kontenjanları ilgili Bölüm internet sayfasında ilan edilir.

(4) Yapılan protokoller çerçevesinde yer alan kontenjan sayısı kadar asıl ve yedek öğrenci sayısı belirlenerek ilgili Bölüm tarafından her yıl ilan edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KOOP Eğitimi Dersi, Süresi, Başvurusu ve Değerlendirilmesi

KOOP Eğitimi Dersi

MADDE 19- (1) KOOP Eğitimi Dersi, ilgili Bölüm KOOP Eğitim Komisyonunun görüşü, Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulunun önerisi üzerine Senato kararı ile bölüm eğitim planlarında KOOP Eğitimi'nin yapılacağı yarıyıl da yer alan seçmeli ders havuzuna eklenir.

(2) KOOP Eğitimi Dersi AKTS yükü ve hangi derslere eşdeğer olarak açılacağı, Bölüm KOOP Eğitim Komisyonu'nun görüşü, Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulu'nun önerisi üzerine Senato kararı ile belirlenir.

KOOP Eğitimi Süresi ve Şekli

MADDE 20- (1) KOOP Eğitimi İşyerleri/Kurumların çalışma koşul ve saatlerine uyacak şekilde, bir yarıyıl süre ile tam zamanlı ve kesintisiz olarak yapılır.

(2) KOOP Eğitimi Dersi teori ve uygulamadan oluşan bir ders olup teorisi 4 saat, uygulaması ise Fakülte tarafından belirlenir. Uygulama kısmının işyerinde/kurumda yüz yüze yapılması zorunludur.

KOOP Eğitimi Başvurusu

MADDE 21- (1) KOOP Eğitimine dâhil olmak isteyen öğrenci, alttan dersi bulunmamak koşuluyla 2. yarıyıl sonunda Fakülte'nin ilan ettiği tarihler arasında işyeri/kurum tercihlerini belirterek Bölüm Başkanlığı'na başvuru yapabilir.

(2) İlgili Bölüm Başkanlıkları tarafından yapılan protokoller çerçevesinde belirtilen kontenjan sayısı kadar asıl ve yedek KOOP öğrencisi belirlenerek ilan edilir.

(3) KOOP Eğitiminin uygulanacağı yarıyıl da ek kontenjan bulunması halinde bu ek kontenjanlar ilgili yarıyıldan önce ilan edilir. KOOP Eğitimiyle aynı yarıyıl da bulunan ve KOOP Eğitimi Dersine sayılan dersler dışında başka dersi bulunmayan (staj hariç) ve daha önce başvuruda bulunmamış diğer öğrenciler de başvuru yapabilir.

Başvuruların Değerlendirilmesi

MADDE 22- (1) 2. yarıyıl sonunda başvuruda bulunan öğrenciler, KOOP Eğitiminin yapılacağı yarıyıl başında Bölüm KOOP Eğitim Komisyonunca, KOOP Eğitiminin yapılacağı işyeri/kurum ile ilgili tercihler ve AGNO sonuçları göz önüne alınarak değerlendirilir. Kontenjan sayısı kadar asıl ve yedek öğrenci belirlenir.



(2) 2. yarıyıl sonunda KOOP Öğrencisi olarak belirlenen öğrenci, KOOP Eğitiminin yapılacağı yarıyıla kadar (stajlar hariç) alttan dersi bulunması durumunda KOOP Eğitimi hakkını kaybeder. Hakkını kaybeden öğrenci(ler) yerine yedek öğrenciler değerlendirilir.

(3) KOOP Eğitiminin uygulanacağı yarıyıldan önce ilan edilen ek kontenjanlara başvuran öğrencilerin başvuruları ilgili yarıyıldan önce KOOP Eğitimi Dersine sayılan dersler dışında olması gereken başka dersinin bulunmamasına, AGNO'suna ve işyeri/kurum tercihlerine göre değerlendirilir.

(4) Bölüm KOOP Eğitim Komisyonunca yapılan değerlendirme sonuçları, Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulur.

(5) Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile KOOP Öğrencisi olmaya hak kazanan öğrenciler Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir.

(6) Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile KOOP Öğrencisi olmaya hak kazanan öğrenciler, KOOP Eğitimi yapacakları yarıyıldan önce KOOP Eğitimi Dersini seçmek zorundadır.

(7) KOOP Öğrencisi olmaya hak kazanan öğrenciler, Koordinatörlüğe bildirilir. Ayrıca bu öğrencilere ait dosyalar, Fakülte tarafından ilgili işyerine/kuruma gönderilir.

(8) Bu kapsamda eğitim alacak öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre yapılması gereken işlemler, ilgili Fakülte tarafından yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **KOOP Eğitiminin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

KOOP Eğitiminin İzlenmesi

MADDE 23- (1) KOOP Eğitimi kapsamında öğrenci İşyeri/Kurum Eğitim Yetkilisi ve KOOP Öğretim Elemanı tarafından eğitim süresince izlenir.

(2) Öğrenci, İşyeri/Kurum KOOP Eğitim Yetkilisince onaylanan Haftalık/Aylık Çalışma Raporlarını KOOP öğretim elemanı ve gerekli hallerde Bölüm Başkanlığı'na teslim etmekle yükümlüdür.

KOOP Eğitiminin Değerlendirmesi

MADDE 24-

(1) KOOP Eğitimlerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır:

- 1) KOOP Eğitimi kapsamında İşyeri/Kurum Eğitim Yetkilisi ve KOOP Öğretim Elemanı tarafından öğrenciye verilen notların yer aldığı KOOP Değerlendirme Formu Bölüm KOOP Eğitim Komisyonu'na iletilir.
- 2) KOOP Eğitim Dosyası ve KOOP Değerlendirme Formu Bölüm KOOP Eğitim Komisyonu tarafından onaylanır.
- 3) Haftalık/Aylık Çalışma Raporu'nda düzeltme istenen öğrenci, 1 (bir) hafta içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır.
- 4) KOOP Eğitimi Dersi notu, ilgili KOOP Öğretim Elemanının ve İşyeri/Kurum KOOP Eğitim Yetkilisinin verdiği değerlendirme notuna göre belirlenir. KOOP Eğitimi değerlendirmesi,
 - Görev ve Sorumluluk Bilinci,
 - İletişim ve İşbirliğine Yatkınlık,
 - Motivasyon ve Öğrenme İsteği,
 - Mesleki Yeterlilik ve Gelişim,
 - Devam Durumu



kriterlerine göre, 100 üzerinden KOOP Öğretim Elemanınca verilen değerlendirme notunun %40'ı ile İşyeri/Kurum KOOP Eğitim Yetkilisince verilen değerlendirme notunun (devam durumu kriteri hariç) %60'nın toplamından oluşur. Her kriter, $100 \div \text{kriter sayısı}$ üzerinden puanlanacaktır.

- 5) İzinsiz ve mazeretsiz olarak devam mecburiyetini yerine getirmeyen öğrenci KOOP Eğitiminden başarısız sayılır.
- 6) KOOP Eğitiminden başarısız olunması durumunda, intibak koşullarının sağlanmaması durumunda, KOOP Eğitim dersi ile aynı seçmeli ders havuzunda bulunan ve bu dersi/dersleri yerine saydırılması karara bağlanmış bulunan ders/dersleri açıldığı bir sonraki yarıyıldadır.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

MADDE 25- (1) Öğrenciler, KOOP Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren üç (3) iş günü içinde bölümüne yazılı olarak başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Bölüm KOOP Eğitim Komisyonu tarafından incelenerek, başvuru tarihi bitiminden itibaren en geç beş (5) iş günü içinde karara bağlanır ve ilgili karar öğrenciye tebliğ edilmek üzere Bölüm Başkanlığı'na sunulur.

(2) İlgili Komisyon tarafından öğrencinin itirazının uygun bulunması durumunda not değişikliğinin yapılması için Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınmak üzere Bölüm Başkanlığına Dekanlığa iletilir.

KOOP Eğitimini Tamamlayan Öğrencilerin Zorunlu Stajdan/Stajlardan Muaf Tutulması

MADDE 26- (1) Eğitim planında tamamlaması gereken zorunlu stajı/stajları bulunan öğrenci, KOOP Eğitimini başarması durumunda Bölüm KOOP Eğitim Komisyonunun görüşü Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile staj dersinden muaf tutulabilir. Fakülte Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(2) Öğrencinin KOOP Eğitimini tamamlayamaması durumunda eğitim planında sorumlu olduğu zorunlu stajı/stajlarından muaf olma talebi, KOOP Eğitiminde geçirdiği sürenin sorumlu olduğu staj süresi/sürelerini kapsayacak şekilde bir süreyi içermesi durumunda, Bölüm KOOP Eğitim Komisyonu görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile sonuçlandırılır. İlgili Fakülte Dekanlığına öğrencinin staj ile ilgili bilgileri öğrenci otomasyon sistemine eklenerek alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.

Özel Durumlar

MADDE 27- (1) Ekle-sil haftası içerisinde işyerleri/kurumların iflası, salgın hastalık, doğal afetler ya da öğrencinin mücbir mazeretleri olması halinde, Öğretim Elemanının önerisi ve Bölüm KOOP Eğitim Komisyonunun onayı ile KOOP Eğitim Protokolü ve yeterli kontenjanı bulunan başka bir işyeri/kurumla eşleştirilerek KOOP Eğitimi yaptırılabilir.

(2) Ekle-sil haftası içerisinde işyerleri/kurumların iflası, salgın hastalık, doğal afetler ya da öğrencinin mücbir mazeretleri olması ve yeterli sayıda başka KOOP Eğitim protokolü ve/veya boş KOOP öğrenci kontenjanı bulunmaması durumunda öğrencinin KOOP Eğitimi sonlandırılır. KOOP Eğitimi sonlandırılan öğrenci, KOOP Eğitim Dersi ile aynı seçmeli ders havuzunda bulunan ve KOOP Eğitim Dersine saydırılması karara bağlanan ders/dersleri alır.

(3) Ekle-sil haftası haricinde işyerleri/kurumların iflası, salgın hastalık, doğal afetler ya da öğrencinin mücbir mazeretleri olması halinde, öğrencinin KOOP Eğitiminde geçirdiği sürenin Bölüm KOOP Eğitim Komisyonunun uygun görüşü ve Fakülte KOOP Eğitim Komisyonu kararı ile yeterli bulunması durumunda öğrenci KOOP Eğitimini tamamlamış sayılır.



ALTINCI BÖLÜM Diğer Hükümler

Fakülte KOOP Eğitimi Uygulama İlkeleri

MADDE 28- Her Fakülte bölümlerinde uygulayacağı kriterleri, bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde belirler ve "Fakülte KOOP Eğitimi Uygulama İlkeleri" Fakülte Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

Maksimum Kredinin Üzerinde Ders Seçimi

MADDE 29- KOOP Eğitimi için başvurusu kabul edilen öğrencinin, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile, Yıldız Teknik Üniversitesi Ders Kayıt ve Seçim İşlemi Esasları'nın 13. maddesinde belirtilen maksimum kredinin üzerinde ders kaydı yapmasına izin verilebilir.

Başka Bir Yükseköğretim Kurumunda KOOP Eğitimini Tamamlamış Öğrenciler

MADDE 30- (1) Başka bir Yükseköğretim Kurumu'ndan gelen öğrenciler, geldikleri kurumda KOOP Eğitimini tamamlamış olmaları durumunda, kayıt yaptırdığı Bölüm eğitim planında sorumlu oldukları **stajdan/stajlardan muaf tutulabilmesi** için kayıt oldukları yarıyılın başlangıcının ilk haftasında KOOP Eğitimi ile ilgili tüm belgeleri tamamlayarak yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na başvurur. Öğrencinin muafiyet talebi Bölüm KOOP Eğitim Komisyonu ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve ilgili Fakülte tarafından otomasyon sistemine işlenir ve buna ilişkin belgeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.

(2) Başka bir Yükseköğretim Kurumu'ndan gelen öğrenciler, geldikleri kurumda KOOP Eğitimini tamamlamış olmaları durumunda, Bölüm KOOP Eğitim Komisyonu'nun görüşü Fakülte Yönetim Kurulunun kararı ile **KOOP Eğitiminden başarılı sayılır**. İlgili Fakülte tarafından öğrencinin önceki KOOP Eğitimine ilişkin bilgileri otomasyon sistemine işlenir ve buna ilişkin belgeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Zorunlu İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

MADDE 31- (1) "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitiminin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 7/3. maddesinin "**Çıracak ve stajyerlerin eğitim ve bilgilendirilmelerinden uygulamalı eğitim alınan işyerinin işvereni sorumludur. Ancak işverenin kabul etmesi halinde çıracak ve stajyerlerin eğitimini devam ettirdiği eğitim ve öğretim kurumunda tamamladığı iş sağlığı ve güvenliği dersleri veya kursları temel eğitim yerine geçer.**" hükmü uyarınca iş güvenliği eğitimi işyeri/kurum tarafından verilir. Eğer öğrenci, eğitimi süresince iş güvenliği dersini almış ve başarmış ise muaf tutulabilir.

(2) Zorunlu İş Güvenliği Eğitimi, işyeri/kurum tarafından talep edilmesi ve KOOP Eğitimine katılacak öğrencilerin ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından bildirilmesi üzerine Yıldız Teknik Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'nce verilebilir.

Sigorta, Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 32- (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması öğrencinin bağlı bulunduğu Fakülte Dekanlığınca yapılır. Bunun dışındaki durumlarda 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25. maddesi hükümleri geçerlidir.

(2) KOOP Eğitimi sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporu, işyeri/kurum tarafından 3 (üç) iş günü içerisinde öğrencinin kayıtlı olduğu Bölüm Başkanlığı'na bildirir.



KOOP Eğitimi Süresince Öğrenciye Ödenecek Ücret

MADDE 33- KOOP Eğitimi alan öğrencilere eğitim süresince Üniversite tarafından herhangi bir ödeme yapılmaz. İşyeri/Kurum tarafından öğrencilere ücret ödenmesi söz konusu olduğunda bu durum protokolle yer alır.

Gece Çalışması

MADDE 34- İşyerinde/Kurumda uygulaması yapılacak KOOP Eğitimi Sosyal Güvenlik Kurumu'na kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz yapılır. İşyerleri/kurumlar tarafından düzenlenecek gece çalışmalarına katılamazlar. Durumdan bağımsız olarak gece çalışmalarına kendi istekleri doğrultusunda katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu tümüyle öğrenci ve işyerine/kuruma aittir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 35- Bu Yönergede yer almayan hususlarda, Yıldız Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile Fakülte KOOP Eğitimi Uygulama İlkeleri hükümleri esas alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 36- Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

