

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SEYDİŞEHİR AHMET CENGİZ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İŞ YERİ EĞİTİMİ ve STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** (1) Bu Yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin mesleki becerileri ve tecrübelerini geliştirmek üzere yurtiçi ve yurtdışında yapacakları stajlara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesindeki Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi'ndeki programlardaki lisans öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları staj ve İş yeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3:** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddelerine, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği,-Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde değişiklik yapılmasına dair 7033 sayılı Kanun'un 19. Maddesi ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) Bölüm: Necmettin Erbakan Üniversitesi Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi bünyesindeki bölümleri,
- c) Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu: İş yeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanlıkları tarafından 3 asil ve 1 yedek öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,
- ç) Bölüm Staj Komisyonu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi'nde Bölüm Kurulu'nun kararıyla iki yılda bir bölümün öğretim elemanları arasından seçilen ve Bölüm Başkanlıklarına bağlı olarak çalışan üç kişilik komisyonu,

- d) Bölüm Staj ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi'nde Bölüm Kurulu'nun kararıyla iki yılda bir bölümün öğretim elemanları arasından seçilen ve Bölüm Başkanlıklarına bağlı olarak çalışan üç kişilik komisyonu,
- e) Dekan: Necmettin Erbakan Üniversitesi Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- f) Denetçi Öğretim Elemanı: Öğrencilerin İş yeri Eğitimini takip eden, denetlemekle görevlendirilen ve değerlendirmesine katılan bölüm öğretim elemanlarını,
- g) Fakülte: Necmettin Erbakan Üniversitesi Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesini,
- ğ) Fakülte – Sanayi Koordinatörü: İş yeri Eğitimini koordine etmekle görevli, Dekan tarafından görevlendirilen Öğretim Üyesini,
- h) Fakülte İş yeri Eğitimi Uygulama Kurulu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesinin İş yeri Eğitimi ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere Fakülte-Sanayi Koordinatörü ve Bölüm Başkanlarından oluşturulan ve başkanlığını Dekan adına Fakülte-Sanayi Koordinatörünün yaptığı kurulu,
- ı) İş yeri: Öğrencilerin İş yeri Eğitimini gördüğü kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarını,
- i) İş yeri Eğitimi: Öğrencilere, bir dönemlik süre içinde eğitim gördükleri mühendislik lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,
- j) İş yeri Eğitimi Yetkilisi: İş yeri yöneticisi adına öğrencinin İş yerindeki faaliyetlerinden sorumlu gerçek kişiyi,
- k) İş yeri Yöneticisi: İş yeri eğitimi protokolünü İş yeri adına imzalamaya yetkili gerçek kişiyi,
- l) Öğrenci: Necmettin Erbakan Üniversitesi Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi bünyesindeki bölümlerin öğrencilerini,
- m) Protokol: Fakülte ile İş yeri arasındaki İş yeri Eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen dekan ile iş yeri yöneticisi arasında imzalanan sözleşme metnini,
- n) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- o) Sözleşme: İş yeri Eğitimi uygulamasında öğrenci ve İş yeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm Başkanı ve İş yeri Eğitimi Sorumlusu tarafından imzalanan kabul belgesini,
- ö) Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi: Necmettin Erbakan Üniversitesi Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesini,
- p) Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yürütme Sorumlusu: Dekan tarafından seçilerek iki yıl süre ile görevlendirilen ve staj çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyesini,
- r) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- s) Yönetmelik : Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

## **Görevi, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Fakülte Dekanının İş yeri Eğitimi ile İlgili Görevleri**

#### **MADDE 5:**

- 1) İş yeri Eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- 2) Fakülte İş yeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak ve Fakülte- Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- 3) İşyerleri ile yapılacak İş yeri Eğitimi Protokollerine onay vermektir.
- 4) Dönemler itibarıyla uygulamadaki başarı durumunu takip etmek.

### **Fakülte- Sanayi Koordinatörünün Görevleri**

#### **MADDE 6:**

- 1) Fakülte İş yeri Eğitimi Uygulama Kuruluna başkanlık etmek,
- 2) İş yeri Eğitimi yapılacak işyerleriyle yazışmaları gerçekleştirmek,
- 3) İş yeri Eğitimi konusunda lisans programları arasında koordinasyonu sağlamak,
- 4) İş yeri Eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- 5) İş yeri Eğitimi süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmektir.
- 6) İş yeri ile öğrenci arasındaki sözleşmede taraftır.

### **Fakülte İş yeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri**

#### **MADDE 7:**

- 1) İş yeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- 2) İş yeri Eğitimi Sözleşmesini hazırlamak ve güncellemek,
- 3) İş yeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek,
- 4) İş yeri Eğitimi yapacak öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- 5) İş yeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak,
- 6) Fakülte öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda İş yeri Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,

- 7) İş yeri Eğitiminde kullanılacak evrakın (Öğrenci Başvuru Formu, Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu Değerlendirme Formu, İş yeri Eğitimi Raporu, İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Denetçi Öğretim Elemanı Raporu vb.) zamanında düzenlenmesi ve basılarak hazır hale gelmesini sağlamak,
- 8) Öğrencilere İş yeri Eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- 9) Bölümlerin İş yeri Eğitimi Komisyonu çalışmalarını denetlemek,
- 10) Gerekli görülmesi durumunda İş yeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat vb. uygulamalar düzenlemektir.
- 11) Hukuki ve idari düzenlemelere yönelik görüşleri ve önerileri değerlendirmek.
- 12) Sektör temsilcilerinin davet edileceği danışma toplantıları düzenlemek.

### **Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri**

#### **MADDE 8:**

- 1) İş yeri Eğitimi verebilecek işyerlerini belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,
- 2) Öğrencilerin İş yeri Eğitimi göreceği kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak,
- 3) Öğrencilerin İş yeri Eğitimi süresince hazırlayacakları günlük çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İş yeri Eğitimi dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,
- 4) Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinin başlamasından önce mayıs ve aralık aylarında toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak, kararları salt çoğunluk esasına göre almak.
- 5) Fakülte İş yeri Eğitimi Uygulama Kurulu'nun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.
- 6) İş yeri Eğitimlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- 7) İş yeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İş yeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletmek,
- 8) Öğrencilerin İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını ve İş yeri Raporlarını değerlendirerek, öğrencilerin İş yeri Eğitimi başarı notlarını belirlemek,
- 9) Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu'nun değerlendirmesine göre görevlendirilen öğretim elemanı İş Yeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarını ilan ederek öğrenci bilgi sistemine başarı notlarını girmektir.
- 10) Hukuki ve idari düzenlemeler hakkında görüşleri fakülte İş yeri eğitim kuruluna iletmek.
- 11) Öğrencilerin devamsızlık durumlarını değerlendirmek.

## **Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri**

### **MADDE 9:**

- 1) İş yeri Eğitimi süresince öğrencileri işyerlerinde ayda bir defa denetleyerek çalışmaların öğrenciler yararına ve bu Yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini kontrol etmek,
- 2) Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı İş yeri Eğitimi Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- 3) İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmaktır.

### **İş yerinin İş yeri Eğitimi ile İlgili Sorumlulukları**

#### **MADDE 10:**

- 1) Öğrencilerin İş yeri Eğitimi, bu Yönerge esaslarına ve İş yeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İş yeri Eğitimi Sorumlusunu görevlendirir,
- 2) İş yeri Eğitimi Sorumlusu tarafından değerlendirilip imzalanan İş yeri Raporunu onaylar,
- 3) İş yeri Eğitimi Sorumlusu İş yeri Eğitimi'ni tamamlayan öğrencilerin İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak ağzı kapalı ve "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılmasını sağlar.

### **İş yeri Eğitimi Sorumlusunun İş yeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları**

#### **MADDE 11:**

- 1) Öğrencilerle İş yeri arasında iletişimi sağlamak,
- 2) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,
- 3) Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin İş yerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- 4) Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
- 5) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- 6) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük veya haftalık olarak tuttıkları İş yeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
- 7) İş yeri Eğitimi bitiminde, İş yeri Eğitimi Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve İş yeri yöneticisine onaylatmaktır.

## **Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yürütme Sorumlusu**

**MADDE 12-** (1) Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yürütme Sorumlusu; Fakülte öğrencilerinin stajının ve işletmede mesleki eğitimlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili genel koordinasyon ve uygulamaların işlerliğinin sağlanmasında Dekan adına birinci derecede sorumlu dekan yardımcısıdır ve Dekan tarafından görevlendirilir.

### **Görevleri**

- 1) Yönerge ile ilgili güncellemeleri değerlendirmek, Staj çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçları Dekanlığa bildirmek,
- 2) Belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süresi içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak,
- 3) Her eğitim öğretim yılı içerisinde en az bir kez Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Başkanları ile toplantı yapmak,
- 4) Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim başvuru formlarını değerlendirmek ve uygunluğunu denetlemek.

### **Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu**

**MADDE 13-** (1) Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları; Bölüm Kurulunca görevlendirilen en az biri öğretim üyesi, 3 (üç) öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Başkanı ve üyelerinin görev süresi iki yıldır. Fakülte öğrencilerinin staj ve işletmede mesleki eğitim işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere her bölümde birer Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu oluşturulur.

- 2) Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, Bölümün internet sayfasında akademik dönem başlamadan önce ilan edilir.

### **Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 14- (1)** Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görevleri;

- a) Fakültede öğretim gören öğrencilerin staj işlemlerini düzenlemek,
- b) Bölüm öğrencilerini staj ve işletmede mesleki eğitim konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- c) Öğrencilerin kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini sağlamak,
- d) Bölümle ilgili staj ve işletmede mesleki eğitim işlerini bölüm başkanı adına ve bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütmek.
- e) Staj ve işletmede mesleki eğitim komisyonu üyelerinin belirleyeceği öğretim elemanları, öğrencileri staj yerlerinde denetlemek.

f) Bu Yönergeye aykırı olmamak kaydıyla Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu kendi Bölümüne ait uygulama ve işleyiş detaylarını açıklayan Bölüm Staj Usul ve Esaslarını hazırlamak.

### **Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Esasları:**

**MADDE 15-** (1) Bölüm Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Esasları, yönerge koşulları göz önünde bulundurularak bölüm kurul kararı ile belirlenir ve bölüm internet sayfasında akademik dönem başlamadan ilan edilir

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İş Yeri Eğitimi ile İlgili Genel Esaslar**

#### **MADDE 16:**

- 1) DC ve daha düşük not alan öğrenciler İş Yeri Eğitimi Dönemini tekrar etmek zorundadır. Tekrar edilen İş Yeri Eğitimi Dönemi için aynı işletmede mi yoksa başka bir işletmede mi İş Yeri Eğitimi yapacağı, ilgili denetçi öğretim üyesinin görüşleri doğrultusunda Bölüm İş yeri Eğitim Komisyonu tarafından karar verilir.
- 2) Fakülte öğrencileri, İş yeri eğitimini 7. veya 8. yarıyılların birinde ve o yarıyıl için devam zorunluluğu gerektiren dersin bulunmaması halinde gerçekleştirir.
- 3) Öğrenciler, yönetmeliğe göre İş yeri eğitimine devam etmek zorundadırlar.
- 4) İş yeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere bütünleme sınavı veya tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler İş yeri eğitimini başarılı oluncaya kadar farklı işyerlerinde tekrar ederler.
- 5) Öğrenciler İş yeri eğitimi döneminde proje dersleri hariç başka bir derse kayıt yaptıramaz.
- 6) İş yeri eğitimine katılacak öğrencilere lisans danışmanları tarafından danışmanlık hizmeti verilir.
- 7) Öğrencinin lisans danışmanı denetçi öğretim elemanı olarak atanmasına öncelik verilir. İş Yeri Eğitimi öğrencilerinin denetçiliği, Bölüm İş yeri eğitimi komisyonu tarafından İş Yeri Eğitimi uygulaması kapsamında öğretim üyelerine, öğrenci ve işletme sayıları açısından eşit olarak dağıtılmasına özen gösterilir
- 8) Denetçi öğretim elemanı denetleme sonucunu 7 işgünü içerisinde öğrenci bilgi sistemine girer.
- 9) Fakülte-Sanayi koordinatörünün ve denetçi öğretim üyesinin haftalık ders programında toplamda en fazla 6 saat teorik ders ücreti ödenir. İl veya ülke dışı işletme ziyaretleri için görevlendirilen denetçi öğretim elemanına yolluk ve yevmiye ödenir.
- 10) İş Yeri Eğitimi dönemindeki projeler, atanan Öğretim Elemanı danışmanlığında, sanayi odaklı bir proje olarak İş yerinde yürütülür.

- 11) Öğrenciler İş yeri eğitimini en az 14, en fazla 16 hafta olmak üzere bir yarıyıl boyunca Necmettin Erbakan Üniversitesi Akademik Takvimi içerisinde alırlar.
- 12) Öğrenciler İş yeri eğitimi yapacakları yerin çalışma koşullarına ve gündüz mesai saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak İş yerinde yapacaklardır.
- 13) Öğrenciler işyeri eğitimine aralıksız devam etmek zorundadır. Devam zorunluluğu iş günlerinin en az %80'idir. Öğrenciler, toplam sürenin en fazla %20'si kadar devamsızlık yapabilir; bu devamsızlığın İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve Denetçi Öğretim Elemanı'nın bilgisi ve onayı dahilinde mazeretli olması gerekir.
- 14) İş Yeri Eğitimi dönemine başlamadan geçerli bir mazereti nedeniyle kayıt donduran bir öğrenci, takip eden diğer yarıyıldan İş Yeri Eğitimi yapar ve kayıt dondurduğu yarıyıl eğitim-öğretim süresinden sayılmaz.

### **İş yeri Eğitimi Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi**

#### **MADDE 17:**

- 1) Fakültenin bulunduğu il/ilçe başta olmak üzere yurt içindeki tüm ilgili işletmelerle irtibata geçerek, iş birliği anlaşmaları Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü tarafından yapılır.
- 2) Öğrenciler İş yeri eğitimini, Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü tarafından belirlenen protokol yapılan işyerlerinde veya Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde İş yeri Eğitimi yapan öğrencilerin İş yeri Eğitimi geçersiz sayılır.
- 3) İş yeri Eğitimi, tercihen Fakültenin bulunduğu ilde, Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu'nun belirlediği illerde veya yurt dışında yapılabilir. Uzak illerde yapılan İş yeri Eğitimi çalışmalarının denetlenmesinde ilgili şehre en yakın ve öğrencinin diğer illerdeki denetleme çalışmalarının sayısını Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü belirler. Yurt dışında yapılan İş yeri eğitimi çalışmaları yerinde denetlenmez. Bunun yerine öğrenci sözlü veya yazılı sınava alınır.
- 4) Öğrenciler ilan edilen kontenjan dahilinde işletme tercihi yaparlar. Kontenjan yetersizliğinden açıkta kalan öğrenci Ağırlıklı Not Ortalaması (AGNO)'si esas alınarak başka bir işletmeye yerleştirilir.
- 5) Devlet memuru olup İş yeri uygulaması zorunlu olan öğrencilerin İş yeri uygulamalarında İş yeri olarak çalıştıkları kurumlar uygun ise kurumlarında, değilse fakültelerindeki atölye/laboratuvar vb. uygun olan bölümlerde Fakülte İş yeri Eğitimi Uygulama Kurulu'nun onayı ile yapabilirler.

#### **Formlar**

#### **MADDE 18:**

### **İş Yeri Eğitimi derslerinde aşağıda belirtilen formlar kullanılır.**

1. İş Yeri Eğitimi Rehberi

2. İş Yeri Eğitimi Dosyası Kapak Sayfası
3. İşveren Değerlendirme Formu
4. İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Raporu
5. İş Yeri Eğitimi Sözleşmesi
6. Aday Mühendis Talep Formu

## **İş yeri Eğitimi Başvurusu ve İş yeri Eğitimine Başlama**

### **MADDE 19:**

- 1) Fakülte – Sanayi Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İş yeri Eğitim Komisyonları, İş yeri yöneticileriyle İş yeri Eğitimi için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için irtibata geçer ve kontenjan sağlayacak işyerleriyle, Dekanlık tarafından İş yeri Eğitimi Protokolü imzalanır.
- 2) Her yıl mayıs ve aralık aylarında bir sonraki dönemin İş yeri Eğitimi kontenjanları ilan edilir. Öğrenciler, yeterli İş yeri bulunması durumunda ilan edilen İş yeri listesinden üç tercihte bulunur.
- 3) Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonları, öğrencilerin tercihlerini göz önünde bulundurarak İş yerini belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. Bölüm İş yeri Eğitim Komisyonu İş yeri kontenjanlarının yeterli olmaması gibi zorunlu hallerde, öğrenciden tercihte bulunmadığı bir kuruluştaki İş yeri Eğitimi görmesini isteyebilir.
- 4) Öğrencilerin yurt dışında İş yeri eğitimi yapmak istemeleri durumunda, Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonunca istenecek belgeleri sağlaması gerekir.
- 5) Öğrenciler, Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu'nun nihai yerleştirme kararına uymak ve İş yeri eğitimlerini komisyonca belirlenen İş yerinde yapmak zorundadır.
- 6) Öğrencinin geçerli mazeretle İş yeri değiştirilmek istendiğinde ilgili danışman ve Fakülte-Sanayi koordinatörünün onayı olmadan başka bir İş yerinde İş yeri eğitimine başlayamaz.
- 7) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu İş yeri eğitimine tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Fakülte tarafından ödenmesi yapılır. Bu nedenle, İş yeri eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak en son Yarıyıl Sonu Sınav Haftası içerisinde teslim etmeleri gereklidir.

## **İş yeri Eğitimi süresince uyulması gereken kurallar**

### **MADDE 20:**

- 1) İş yeri eğitiminde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi hükümleri, İş yeri eğitiminde de geçerlidir.
- 2) Öğrenciler, işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.
- 3) Öğrenciler, İş yeri Eğitimi süresi boyunca İş yeri Eğitimi Sorumlusunun gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler İş yeri Eğitimi süresince İş yeri Eğitimi Sorumlusu tarafından verilecek görev ve çalışmaları yapmak zorundadırlar.
- 4) Öğrenciler, İş yerindeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. İş yeri eğitimi esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o İş yerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.
- 5) Öğrenciler, Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu'na bilgi vermeden ve onay almadan İş yeri Eğitimi'ne ara veremezler ve İş yerini değiştiremezler; aksi takdirde yapılan İş yeri Eğitimi başarısız sayılır.
- 6) Öğrenciler İş yerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler İş yeri Eğitimi süresince zorunlu bir durum olmadıkça izin alamazlar. Gerekli hallerde, İş yerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı İş yeri Eğitimi süresinin %20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, İş yeri tarafından Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu'na bildirilir ve öğrencilerin İş yeri Eğitimi iptal edilir.
- 7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi İş yeri Eğitimi süresinin %20'sini aşarsa, İş yeri Eğitimi süresinin aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde öğrenci İş yeri eğitiminden devamsız sayılır.
- 8) Denetçi Öğretim Elemanlarının İş yerinde yaptıkları denetimlerde, mazeretsiz olarak İş yerinde bulunmayan öğrencilerin İş yeri Eğitimi başarısız sayılır.
- 9) İş yerinin kusurundan doğacak iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı işveren sorumludur.

## **İş yeri Eğitimi kılavuzu**

### **MADDE 21:**

- 1) Fakültenin tüm bölümleri, kendi alanlarına uygun olarak Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu tarafından, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir İş yeri Eğitimi Kılavuzu hazırlar, Bölüm Akademik Kurulu'nun onayını alır ve öğrencilerin ilgili internet sayfasından bu

kılavuza erişimini sağlar. Her bölüm, vermiş olduğu mühendislik eğitimine uygun olarak kılavuzun içeriğini ve özelliklerini belirler.

Bu kılavuzda:

- 2) Uygun İş yeri için öngörülen kriterler,
- 3) İş yeri Eğitimin uygulama esasları,
- 4) İş yeri Eğitiminin değerlendirme metodolojisi,
- 5) Değerlendirme sonuçlarına itiraz konuları, koşullar ve kurallar açıklanır.

Kılavuz ekinde, İş yeri Eğitimi Başvuru Formu, İş yeri Eğitimi Akış Şeması, İş yeri Eğitimi Denetim Formu, İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formu ve İş yeri Eğitimi Raporu örnekleri yer alır.

### **İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formu**

#### **MADDE 22:**

Öğrenciler, İş yeri eğitimine başlarken "İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formu"nu İş yeri yetkilisine vermek ve İş yeri eğitiminin bitiminde, bu formun İş yeri yetkilileri tarafından ağzı kapalı ve imzalı "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde elden teslimini ya da kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür. İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formu, İş yeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığı'na ulaşmalıdır. İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formu'nda firma ile ilgili kısımlar İş yerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

### **İş yeri Eğitimi Raporu**

#### **MADDE 23:**

1) Öğrenciler, İş yeri Eğitimi ile ilgili olarak, İş yeri Eğitimi kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki İş yeri Eğitimi raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler. İş yeri Eğitimi raporunu süresi içinde Bölüm Başkanlığı'na teslim etmeyen öğrencilerin İş yeri Eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İş yeri Eğitimi raporları, İş yeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığı'na teslim edilir.

2) İş yeri Eğitimi Raporu, çalışılan İş yeri hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile İş yeri Eğitimi süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsamalıdır. İş yeri Eğitimi Raporu'nun hazırlanmasında, temel literatür bilgilerinden kaçınılmalı ve İş yeri eğitiminin yapıldığı İş yerine özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.

3) İş yeri Eğitimi Raporunun sayfaları, İş yeri Eğitimi Sorumlusuna onaylatılmalıdır. İş yeri eğitim sorumlusu firmanın ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse, öğrenci bu kısımları çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini raporda belirtir. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

- 4) Rapor materyalleri yazılı olabileceği gibi basılmış veya dijital formatta görsel ve işitsel veriler de olabilir.
- 5) Her bölümün ilk sayfasında İş yeri Eğitimi Sorumlusunun imzası ve İş yerinin resmi kaşesi veya mührü bulunmalıdır.
- 6) İş yeri Eğitimi Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Times New Roman (10 veya 12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır.
- 7) Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır (Fotokopi olmamalıdır). Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de İş yeri Eğitimi Raporu'na eklenmelidir.
- 8) İş yeri eğitimi rapor işlemleri Bölüm İş Yeri Eğitim Komisyonu'nun kararı ile web tabanlı bir yazılım ile gerçekleştirilirse, öğrenci ilan edilen kurallar çerçevesinde internet üzerinden raporunu girmekle ve onay işlemlerini takip etmekle yükümlüdür.

### **Staj Zorunluluğu**

**MADDE 24-**(1) Müfredatlarında zorunlu staj olan öğrencilerimizin stajlarını tamamlamaları gerekmektedir.

2) Öğrenci ders kaydında staj dersini almak zorundadır. Aksi takdirde yaptığı/yapacağı staj kabul edilmez.

3) Erasmus değişim programı nedeniyle ders kaydı yapamayan öğrencilerimiz için Madde 24(2)'deki şartlar aranmaz.

### **Staj Süresi ve Dönemi**

**MADDE 25-** (1) Stajlar yaz döneminde yapılması gerekmektedir.

(a) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış, ancak stajını henüz tamamlayamamış ise, stajını herhangi bir ayda yapabilir.

(b) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğrenim dönemi içinde yapılabilir.

(2) Staj süresi 20 iş gününden az olmamakla beraber, süre “Bölüm Staj Esasları” ile belirlenir.

### **Staj Yeri**

**MADDE 26-** (1) Staj uygulaması, öğrencilerin fakültede öğrendikleri bilgileri ve kazandıkları becerileri uygulama olanağı bulabildikleri niteliklere sahip işletmelerde yapılmalıdır. Staj yapılacak olan işletmelerin belirlenmesinde seçici davranılmasının amacı, öğrencilerin staj ile amaçlanan yararları elde edebilecekleri nitelikteki işletmelerde staj yapabilmelerini sağlamaktır. Staj yerleri “Bölüm Staj Esasları” ile belirlenir.

## **Staj Temini**

**MADDE 27-** (1) Bölüm staj komisyonu staj yerlerini bulmakla yükümlü olmayıp, öğrenciler staj yerlerini kendileri bulmak zorundadır. Ancak hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz.

## **Staj ile İlgili Dokümanlar**

**MADDE 28-** (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıda belirtilen dokümanları Bölümün internet sayfasından elektronik ortamda temin etmek, hazırlamak ve tamamlanmasını takip etmekle yükümlüdür. Ayrıca öğrenciler, staj için gerekli evrakları staja başlamadan en az 15 (on beş) gün önce Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdür.

**Zorunlu Staj Formu (Form 1):** Öğrenciler tarafından Bölüm Staj Komisyonu'nun belirlediği yerlerden temin edilerek doldurulan, staj bilgilerini gösteren belgedir. Staj başvurusunda doldurulması gereken ilk formdur. Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu'ndan staj yapılacak işletmenin uygunluğuna ilişkin “Zorunlu Staj Formu”nun ilgili alanlarını eksiksiz doldurtmak suretiyle onay alır ve formu staj yapacağı işletmeye ulaştırır. “Zorunlu Staj Formu”nun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri, işletmenin resmi adı ve açık adresi gibi bilgiler stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir. Bu nedenle, bu bilgilerin eksiksiz doldurulması zorunludur; öğrenciler tarafından herhangi bir değişiklik yapılmamalıdır.

**İş Yeri Başvuru ve Kabul Formu (Form 2):** Öğrenci, “Zorunlu Staj Formu”nu işletmeye teslim ettikten sonra, staj başvurusunun kabul edildiğine dair “İş Yeri Başvuru ve Kabul Formu”nun ilgili alanlarını işletmeye eksiksiz olarak doldurtur, onaylatır ve formu Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder. Son aşamada, Bölüm Staj Komisyonu'nun onayıyla öğrencinin staja başlamasının uygun olup olmadığı kesinleşir.

**İş Yeri Devam Çizelge Formu (Form 3):** İş yeri staj sorumlusu tarafından, her stajyerin staj süresince işe devam durumunun takip edildiği bir belgedir. Belge, İş yeri tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içinde öğrenci aracılığıyla Bölüm Staj Komisyonu'na ulaştırılmalıdır.

**İş Yeri Değerlendirme Formu (Form 4):** İş yeri staj sorumlusu tarafından, her stajyerin staj süresince gerçekleştirdiği uygulamaların değerlendirildiği ve staj sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten bir belgedir. Belge, İş yeri tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içinde öğrenci aracılığıyla Bölüm Staj Komisyonu'na ulaştırılmalıdır.

**Staj Defteri (Form 5):** Öğrenci, stajın bitimiyle birlikte “Staj Defteri”ni eksiksiz olarak doldurarak Bölüm Staj Komisyonu'na teslim etmelidir. “Staj Defteri”nin teslim edilmemesi durumunda staj yapılmamış sayılır.

## **Staj Tarihlerinin Belirlenmesi**

**MADDE 29-** (1) Öğrencilerin staj yapacakları iki farklı tarih aralığı belirlenir. Mücbir sebepler dışında, öğrencilerin stajlarını bu belirlenen tarih aralıklarında yapmaları esastır. Staj tarih aralıkları “Bölüm Staj Esasları” kapsamında belirlenir.

### **Staja Başlama**

**MADDE 30-** (1) Öğrenci, staj yapacağı tarihleri ve kişisel bilgilerini içeren “Zorunlu Staj Formu” ile “İş Yeri Başvuru ve Kabul Formu”nun gerekli onaylarını aldıktan sonra, bu belgelerle birlikte ilgili işletmeye başvurusunu yapar.

2) Öğrencinin başvurusu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek işletmenin staj için uygun olup olmadığına karar verilir. Gerekli görüldüğü takdirde işletme hakkında ek ve detaylı bilgiler talep edilebilir.

3) Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu ve Staj Yürütme Sorumlusundan onay aldıktan sonra staja başlayabilirler. Bu onaylar alınmadan başlanan stajlar hiçbir şekilde geçerli sayılmaz.

4) Staj yapılacak işletmeler tarafından, staj yapan öğrenciye ait “İş Yeri Başvuru ve Kabul Formu” doldurularak öğrenci aracılığıyla Bölüm Staj Komisyonu'na iletilmelidir.

5) Staj başlangıç tarihinden sonra staja başlamayan stajyer öğrenciler, ilgili dönem için stajdan çekilmiş sayılır.

6) Madde 28’de belirtilen belge işlemlerini tamamlayan öğrenci, staja gideceği işletmeye; İş yeri yöneticisi tarafından doldurulacak ve stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerin yer aldığı “İş Yeri Değerlendirme Formu” ile “İş Yeri Devam Çizelgesi Formu”nu elden teslim eder.

### **Devam Zorunluluğu**

**MADDE 31-** (1) Yönetmelikte belirtilen kabul edilebilir bir mazereti olsa dahi staj süresinin %20’sinden fazla devamsızlık yapan stajyerin eksik kalan staj süresi tamamlatılır.

2) Özürlü olunan gün sayısı kadar süre uygulama süresine eklenir; ancak bu süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

3) Eksik kalan günler, staj bitiş tarihini izleyen günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanır. Bu süre içinde tamamlanmayan eksik günler için staj geçersiz sayılır ve öğrencinin stajı sonraki dönemlerde yeniden yapması gerekir.

4) Stajı Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilen mazeretler dışında bırakanlar ilgili dönemdeki stajlarını yeniden yapmak zorundadırlar.

## **Stajyerin Yükümlülükleri**

**MADDE 32-** (1) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine, iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yerine getirmeyen, kurallara uymayan veya izinsiz ve mazeretsiz olarak üç gün üst üste devamsızlık yapan öğrencilerin durumu ilgili birime bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

2) Stajyer öğrenciler hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. Maddesi hükümleri staj süresince uygulanır.

3) Staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde değişiklik olması, staj yapılan işletmeden ayrılma zorunluluğu doğması veya stajın yürütülmesini kesintiye uğratan ya da niteliğini değiştiren herhangi bir durumun ortaya çıkması halinde öğrenci, en az bir hafta öncesinden Bölüm Staj Komisyonu'na bilgi vermek zorundadır. Aksi halde 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında doğabilecek yükümlülükleri kabul etmiş sayılır.

4) Staj evraklarının zamanında işletmeye ve staj sonunda Bölüm Staj Komisyonu'na ulaştırılmasından öğrenci bizzat sorumludur. Tüm teslimatlar elden ve öğrenci tarafından yapılır; posta veya kargo ile yapılan gönderiler kabul edilmez.

5) Öğrenciler, staj yerindeki araç, gereç ve malzemeleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Stajyerin kusurundan kaynaklanan zararlar öğrencinin sorumluluğundadır ve ilgili İş yeri çalışanlarının tabi olduğu sorumluluk hükümlerine tabidir.

6) Hiçbir öğrenci Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmaksızın staja başlayamaz. Staja başladıktan sonra da Komisyonun bilgisi ve onayı olmadan staj yeri değişikliği yapamaz.

7) Stajyerler, staj yaptıkları işyerlerinde grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. Grev ve lokavt uygulamaları ya da deprem, yangın, sel gibi doğal afetler nedeniyle stajın kesintiye uğraması halinde öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun göreceği başka işletmelerde stajlarına devam edebilirler.

## **Staj Yapacak Öğrencilerin Bildirilmesi**

**MADDE 33-** (1) Evraklarını tamamlayarak staja başlayacak öğrencilerin bilgileri, “Staja Başlayacak Öğrenci Listesi”ne işlendikten sonra, Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencilerin staja başlama tarihlerinden en az 10 (on) gün önce Dekanlığa bildirilir.

## **Stajın Tamamlanması - Evrak Teslimi**

**MADDE 34-** (1) Stajların Tamamlanması Süreci;

a) Stajyer öğrenci, stajın bitiminde ve “Staj Defteri”ni ve yetkili kişi tarafından doldurulup onaylanan “İş Yeri Değerlendirme Formu” ile “İş Yeri Devam Çizelge Formu”nu ağzı kapalı ve firma kaşesi/mührü bulunan bir zarf içinde akademik takvimde yer alan ders başlangıç tarihine kadar Bölüm

Staj Komisyonuna bizzat elden teslim etmekle yükümlüdür. Belirtilen süre içinde teslim edilmeyen ve kurum kaşesi ile onayı bulunmayan evrak değerlendirmeye alınmaz.

### **Stajın Değerlendirilmesi ve İtirazlar**

**MADDE 35-(1)** Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü takdirde staj yapan öğrencileri mülakata alabilir. Mülakat yapılması halinde sınav tarihleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından önceden ilan edilir. Stajların değerlendirilmesinde staj evraklarının düzeni, “Staj Defteri” ve “İş Yeri Değerlendirme Formu” dikkate alınarak “Staj Değerlendirme Formu” doldurulur.

2) Staj Komisyonu, staj evraklarının teslim edilmesinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde staj değerlendirme işlemlerini tamamlar.

3) Stajı reddedilen öğrenciye Bölüm Staj Komisyonu tarafından bildirim yapılır. Bildirimin ardından öğrenci bir hafta içerisinde Fakülte Dekanlığı'na itiraz edebilir.

4) Staj raporu değerlendirmesi ve mülakatlar Bölüm Staj Komisyonları tarafından gerçekleştirilir. Stajın başarılı sayılabilmesi için 100 (yüz) üzerinden en az 60 (altmış) puan alınması gereklidir. 60 (altmış) puanın altında kalan öğrenciler staj uygulamasını tekrarlar.

5) Stajı kabul edilmeyen veya ders kaydında staj dersi bulunmasına rağmen staj başvuru işlemlerini tamamlamayan öğrencilere F harf notu verilir.

6) Öğrencinin staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, itiraz Fakülte Yönetim Kurulu tarafından, Staj Yürütme Sorumlusunun değerlendirme raporu doğrultusunda, başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde incelenerek karara bağlanır.

### **Sigorta İşlemleri**

**MADDE 36-(1)** 5510 sayılı sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında öğrencilerimiz staj yaptıkları tarihler arasında “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” kapsamında sigortalanır ve sigorta primleri Fakülte tarafından ödenir.

### **Staj ve Mezuniyet**

**MADDE 37- (1)** Zorunlu stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye diploma verilmez.

2) Stajını tamamlamayan öğrenciler kayıt yenilemek zorundadır.

### **Muafiyet**

**Madde 38- (1)** Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrenciler ile Fakültemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önce öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarında bu yönergeye uygun olarak yapmış ve kabul edilmiş stajları, belgelerinde halinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi halinde öğrenciler stajdan muaf tutulabilirler.

2) Meslek yüksekokullarının programlarından mezun olup dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, ön lisans öğrenimi sırasında yapmış oldukları stajlar, belgeleri halinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi halinde öğrenciler stajdan muaf tutulabilirler.

3) Meslek lisesi mezunu öğrencilerin lise eğitimi sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilmez.

### **Yurt Dışında staj**

**Madde 39-** (1) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla yapabilirler.

2) ERASMUS programı dışında yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

3) Yabancı ülkelerde yapılacak stajlar ve staj yerleri ile ilgili hususlar bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

4) Yurt dışında yapılan stajlara ait işletmeler tarafından doldurulan ve onaylanan belgeler, ilgili öğrenci tarafından yeminli tercüman aracılığıyla Türkçeye çevrilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İş yeri Eğitiminin Değerlendirilmesi**

#### **Değerlendirme**

#### **MADDE 40:**

1) Öğrencilerin İş yeri Eğitimi çalışmaları, İş yeri ve Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

2) Öğrencilerin İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formları ve İş yeri Eğitimi Raporları; içerikleri, belgeleri, hazırlanışı, İş yerinde yapılan denetimler ve İş yeri Eğitimi Sorumlusu ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon öğrenciden ayrıca bir sunum yapmasını isteyebilir. Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava alabilir. Komisyon, İş yeri Eğitimi Raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, İş yeri Eğitimi Komisyonu'nun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde İş yeri eğitimleri başarısız sayılır.

3) İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formu'nda başarı notu CC'nin altında olan veya devam durumları yetersiz olan öğrenciler iş yeri eğitiminden başarısız sayılır ve notu FF olarak girilir. Öğrenci bu durumda İş yeri eğitimini tekrar etmek zorundadır.

#### 4) Değerlendirme Kriteri Etki Oranı

İş Yeri Eğitimi Raporu % 20

İş Yeri Değerlendirmesi % 40

İş Yeri Eğitimi Sonu Sınavı %40 şeklindedir.

e) Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu'nun vermiş olduğu notu 60'ın altında olan öğrenciler iş yeri eğitiminden başarısız sayılacaktır.

5) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek İş yeri Eğitimi Raporlarını hazırlayan öğrencilerin İş yeri eğitimleri, İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır.

6) İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu'na zamanında ulaşmayan öğrenciler, İş yeri Eğitimi'nden başarısız sayılır.

7) İş yeri Eğitimi Raporlarının incelenmesi sonucunda İş yeri Eğitimi belgelerinde tahrifat yapan veya İş yeri Eğitimi'ne devam etmediği halde İş yeri Eğitimi Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler İş yeri Eğitimi'nden başarısız sayılır ve ilgili öğrenciler hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi hükümleri kapsamında soruşturma açılır.

8) İş yeri Eğitimi değerlendirme sonuçları Yönetmelikteki not sistemine uygun olarak 100 üzerinden değerlendirilir ve harf notu karşılığını öğrenci bilgi sistemine işlenir.

9) İş yeri Eğitiminin Değerlendirme Sonuçları, İş yeri Eğitiminin tamamlandığı yarıyılın en geç Bütünleme Sınavı haftasında ilan edilir ve ilgili öğretim elemanınca öğrenci bilgi sistemine girilir.

10) İş yeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler İş yeri eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder.

11) İş yeri eğitim raporu, bölüm İş yeri eğitim komisyonunda dosya üzerinden, gerektiğinde ise sözlü, yazılı, proje hazırlama ve sunum olarak yapılabilir.

12) Değerlendirme Yönetmelikte belirtilen sayısal not, harf notu ve ağırlık not tablosuna göre yapılır.

**MADDE 41-(1)** “İşletmede Mesleki Eğitim Programı”, Yönetmelikte belirtilen eğitim süresi içinde öğrencilerin, okul dışında kendi buldukları ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun onay verdiği iş yerlerinde iş eğitimi almasıdır.

2) İşletmede Mesleki Eğitim Programına başvuran ve şartları sağlayan öğrenci, 7. yarıyılda Sektörel Uygulamalar I (30 AKTS), 8. yarıyılda Sektörel Uygulamalar II (30 AKTS) seçmeli derslerine kaydolar.

3) Program bir bütün olmakla birlikte, öğrencinin 7. ve 8. yarıyıllardaki başarı durumu birbirinden bağımsız olarak belirlenir. İşletmede mesleki eğitim programında başarısız olan öğrenci, bir sonraki

yarıyıl normal lisans programına alınır. 7. yarıyılıda işletmede mesleki eğitim programından çıkarılan öğrenci, 8. yarıyılıda normal lisans programına devam eder.

4) 7. yarıyılıda mesleki eğitime devam eden öğrenciler, özel durumlarda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu kararıyla 8. Yarıyılıda bölümlerine dönüp eğitimlerine Fakültede devam ederler.

5) 7. Yarıyılıda Sektörel Uygulamalar I dersini herhangi bir şekilde almayan öğrenciler, 8. Yarıyılıda Sektörel Uygulamalar II dersini alamaz.

6) Uygulama dönemi başladıktan sonra iş yeri değişikliği yapılamaz.

### **Başvuru ve Katılım Şartları**

**MADDE 42-**(1) “İşletmede Mesleki Eğitim Programı” seçmeli bir programdır. Öğrenci kayıtlı olduğu programın bir parçası olan İşletmede Mesleki Eğitim Programı'na isterse başvurabilir. Öğrencinin programa başvurabilmesi için;

a) Genel ağırlıklı not ortalamasının 3.00/4.00 veya üzerinde olması,

b) İlk 6 yarıyıldaki tüm derslerini başarıyla tamamlamış olması gerekir.

### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 43-** (1) İşletmede staj eğitimine katılan öğrenciler, asgari 14 hafta olmak üzere İş yerinin çalışma sürelerine uymak zorundadır.

2) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi İşyeri Eğitimi süresinin %20'sini aşarsa, İşyeri Eğitimi süresinin aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde öğrenci işyeri eğitiminden devamsız sayılır.

3) Öğrencinin rapor dâhil toplam devamsızlık süresinin işletmede mesleki eğitim süresinin %20'sini aşması halinde öğrenci devamsızlıktan kalır.

4) İşletmede mesleki eğitim süresi boyunca öğrencilerin izin hakkı bulunmamaktadır. Ancak Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, öğrenciye gerekli gördüğü hallerde (iş ve iş yeri koşullarını dikkate alarak) işletmede mesleki eğitim dönemi boyunca 7 (yedi) iş gününü geçmeyecek şekilde, öğrencinin dilekçe ile başvurması halinde izin verebilir. Verilen bu izin istenirse, İş yeri tarafından işletmede mesleki eğitim döneminin sonuna eklenebilir. İzinsiz veya mazeretsiz 3 (üç) günden fazla işe gelmeyen öğrencinin işletmede mesleki eğitimine derhal son verilerek durum İş yeri tarafından bir yazı ile Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'na bildirilir. Bu öğrenci Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Programı'ndan başarısız sayılır.

### **Öğrenci İş Yeri Yerleştirme Süreci**

**MADDE 44-** (1) İşletmede mesleki eğitim yapmak isteyen, ilk 6 yarıyıldaki tüm derslerini başarıyla tamamlamış ve genel not ortalaması 3.00/4.00 veya üzerinde olan öğrenciler akademik takvimde yer alan “Kayıt Yenileme” tarihinden 1 (bir) ay öncesinde istenen evraklarla birlikte Bölüm İşletmede

Mesleki Eğitim Komisyonu'na şahsen veya çevrimiçi yöntemlerle başvururlar. Öğrencinin başvurusu, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından incelenerek, belirtilen şartları sağlıyorsa en geç akademik takvimde yer alan “Kayıt Yenileme” tarihinden 1 (bir) hafta önce Bölümün internet sitesinde ilan edilir.

2) Öğrencinin beyan ettiği bilgilerin doğru olduğu kabul edilerek başvurular değerlendirilir. “İşletmede Mesleki Eğitim”e başlayan ve beyan ettiği bilgilerin doğru olmadığı tespit edilen öğrenci programdan çıkarılır, disiplin soruşturması açılır ve bir daha ortak eğitim programına alınmaz. Mazeretli ders kaydı süresinin sonunda doğru olmayan bilgi beyan ettiği tespit edilen öğrenci, öğrenim gördüğü yarıyıldan başarısız sayılır (F notu verilir) ve bir sonraki yarıyıldan normal bölüm programlarına alınır.

3) Belirtilen şartları sağlamayan öğrenciler, lisans programlarına devam eder.

### **Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı**

**MADDE 45:** (1) Öğrenciler, İş yeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarının ilanından itibaren 15 gün içinde Fakülte Dekanlığı'na dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. Fakülte İş yeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından incelenen itirazlar, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 5 gün içinde karara bağlanır.

### **Öğrencilerin Disiplin İşlemi**

**MADDE 46:** (1) Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. İş yerinden izinsiz, mazeretsiz üst üste üç gün devamsızlık yapan öğrencilerin İş yeri eğitimine son verilerek, durum Fakülte İş yeri Eğitimi Uygulama Koordinatörlüğü'ne bildirilir. Öğrenciler için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesinde hükümleri İş yeri eğitimi sırasında da geçerlidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Gece Çalışması**

**MADDE 47:** (1) İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu İş yerine aittir.

#### **İş yeri Eğitimlerinin Denkliği**

**MADDE 48:** (1) Başka yükseköğretim kurumlarından gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları İş yeri eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu'nun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Çift anadal ve yandal programlarında İş yeri eğitiminin uygulandığı sınıflara intibakı yapılan öğrencilerin İş yeri eğitimini bir programda tamamlamaları gerekir.

## **Staj Dosyalarını Koruma Süresi**

**Madde 49 :** (1) Öğrencinin staja ve işletmede mesleki eğitime başlama belgeleri ve değerlendirilen staj ve işletmede mesleki eğitimin kabulü ile ilgili belgeler, bölüm sekreterliğine teslim edilerek arşivde 5 (beş) yıl süre ile muhafaza edilir.

### **Hükmü Bulunmayan Haller**

**MADDE 50:** Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 51:** (1) Bu Yönerge hükümleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 52:** (1) Bu Yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.