

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Munzur Üniversitesi (MÜ) Mühendislik Fakültesine bağlı bölümlerde uygulanacak olan “İşletmede Mesleki Eğitim” ile ilgili uygulamaları ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Munzur Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin, üniversite eğitimi sırasında edinmiş oldukları mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla iş yerlerinde yapacakları “İşletmede Mesleki Eğitim” ile ilgili düzenleme, uygulama, değerlendirme ve denetleme ilke ve yöntemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 18/06/2017 tarih ve 7033 sayılı Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 19. Maddesi, 17/06/2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Munzur Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Senato Esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Rektör: MÜ Rektörünü,
- b) Senato: MÜ Senatosunu,
- c) Dekan: MÜ Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- d) İME: İşletmede Mesleki Eğitim,
- e) Fakülte İME Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen ve İME faaliyetlerini koordine etmekle görevli öğretim üyesini,

- f) Fakülte İME Komisyonu (İMEK): Fakülte İME Koordinatörünün başkanlık ettiği, Bölüm İME Koordinatörlerinden oluşan İME uygulamalarını takip, kontrol ve koordine eden ve üç yıl süresince görevlendirilen kurulu,
- g) Bölüm İME Komisyonu: Mühendislik Fakültesi bölümlerinin İME faaliyetlerini koordine etmekle yükümlü Bölüm Başkanlıkları tarafından üç öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,
- h) Bölüm İME Koordinatörü: Bölüm İME Komisyonuna başkanlık eden öğretim üyesini,
- i) İME Öğrencisi: İME programına katılacağı yarıyılın öncesinde gerekli olan şartları sağlayarak bölüm onayı ile İME dersine kayıt yapan öğrenciyi,
- j) İME Danışman Öğretim Üyesi: İME öğrencisinin faaliyetlerini takip eden ve yarıyıl sonunda değerlendiren bölüm öğretim üyesini,
- k) İME Sözleşmesi: İMEK tarafından hazırlanan, MÜ ile İME yapılacak kurum/kuruluş arasındaki uyulması gereken hususları belirten ve taraflarca imzalanan metni,
- l) İşletme: Mal ve hizmet üreten yurt içindeki kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerini,
- m) İşletme Yöneticisi: İME sözleşmesini işyeri adına imzalamaya yetkili gerçek kişiyi,
- n) İşletme İME Danışmanı: İşletme yöneticisi adına İME öğrencisinin kurumdaki faaliyetlerinden sorumlu gerçek kişiyi,
- o) İME Takvimi: Eğitim öğretim yılının başında İME ile ilgili süreçlerin belirlendiği İMEK tarafından hazırlanan takvimi,
- p) İME Uygulama Raporu: Bölüm İME Komisyonu tarafından esasları belirlenecek, Uygulamalı Mühendislik Eğitimi bitiminde öğrencilerin eğitimleri süresince yaptıkları iş ve işlemlerini kapsayacak biçimde hazırlayacakları raporu,
- q) SGK: T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu’nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İME ile İlgili Düzenlemeler

Genel Esaslar

MADDE 5- (1) İME, en erken sekizinci yarıyıldan alınabilir ve yarıyıl sonu sınav dönemi hariç bir yarıyıl süren eğitim-öğretim dönemini kapsar. Öğrenciler yaz okulunda İME dersini alamazlar.

(2) İME öğrencisi, akademik takvimde ders kayıtları süresi içinde bölümünde açılan İME dersine kayıt yaptırır.

(3) İME öğrencisi yerleştiği İşletmede İME çalışmalarına haftanın 5 iş günü tam zamanlı (İMEK takvimine bağlı olmak koşulu ile resmi tatil olmayan 8 saatlik mesai) devam etmek zorundadırlar.

(4) İME öğrencisinin devam zorunluluğu İşletmede bulunması gereken toplam iş günü üzerinden %100'dür. Ancak, haklı ve geçerli mazeretlerde ve/veya geçici süreli görevlendirmelerde öğrenciler %20 iş gününü aşmayacak şekilde izin formu doldurularak Bölüm İME Komisyonu tarafından mazeretli sayılabilirler.

(5) İME sözleşmesi, ilgili kuruluşun İşletme Yöneticisi, Dekan ve Fakülte İME Koordinatörü arasında imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.

(6) İşletmede mesleki eğitim dersine kayıt koşulları:

(a) İşletmede mesleki eğitim döneminden önceki bahar yarıyıllarında (2.yy, 4.yy, 6.yy) müfredatında yer alan derslerden devam şartını sağlamadığı/almadığı dersi olan öğrenciler, işletmede mesleki eğitim programına kayıt yapamazlar.

(b) Öğrencinin bir yarıyıldaki programına alabileceği derslerin toplamı 40 saat/haftadan fazla olamaz.

(7) Öğrenciler İME eğitim yerlerini bulmakla sorumludur. Öğrencilerin eğitim yerinden aldıkları onay yazısını bölüme sunarak ancak Bölüm Başkanlığı ve ilgili komisyon uygun bulup onaylarsa geçerli olabilir. Bölümler çeşitli şirketlerle yapacakları protokol veya işbirlikleri ile öğrencilere eğitim yeri bulabilir ve İME dersini alacak öğrencilere istediği şekilde eğitim yeri atayabilir. İME dersi için eğitim yerinde asgari ilgili bölümden en az 1 mühendisin bulunması ve en az 10 personelin çalışıyor olması zorunludur.

(8) İME öğrencisi ve/veya öğretim elemanları, İME yapılan işyeri ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla paylaşamaz.

Ödeme ve Sigorta

MADDE 6- (1) Öğrencilere, İşletmede Mesleki Eğitim süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. İME süresince işletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir. Ödemelerde MÜ taraf değildir.

(2) MÜ, 17/06/2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı İME öğrencilerinin sigortalarını bütçe olanakları çerçevesinde yapar.

(3) Öğrencinin sigorta işlemleri yasal mevzuata uygun olarak ilgili birim sorumluluğunda yürütülür.

Hastalık Halleri, Mazeret ve Cayma Hakkı

MADDE 7- (1) Program sırasında hastalanan ve hastalığı 7 günden fazla süren veya her hangi bir kazaya uğrayan öğrenci bilgileri İşletme tarafından ilgili resmi makamlara bildirilir. Bu durumda SGK hüküm ve uygulamaları geçerlidir. Programa devam edilemeyen süre ile ilgili kararı İMEK verir.

(2) İME'ye başlamadan geçerli bir mazereti nedeniyle kayıt donduran bir öğrenci, takip eden yarıyıl da bahar döneminden dersi kalmamak ve güz döneminden devam şartını sağlamadığı/almadığı dersi kalmamak şartı ile İME dersine kayıt yaptırabilir.

(3) Mücbir bir sebeple İşletme değiştirmek isteyen öğrenci, İMEK'ın uygun görmesi halinde Bölüm İME Komisyonu tarafından belirlenecek başka bir İşletmede kalan süresini tamamlayabilir.

İME'nin Yürütülmesi

MADDE 8- (1) Bölüm İME Komisyonu, İşletme ve öğrenci talepleri doğrultusunda öğrencilerin yerleştirme işlemlerini eğitim öğretim dönemi başladıktan sonra en geç 3 gün içerisinde tamamlar.

(2) İME öğrencisinin başarı durumunun takip edilmesi ve değerlendirmesi için bir Bölüm Öğretim Üyesi, Bölüm İME Komisyonunun önerisi ve Bölüm Başkanlığı onayı ile İME Danışman Öğretim Üyesi olarak atanır.

(3) İME Danışman Öğretim Üyesinin aylık işletme ziyaretlerinde İşletme İME Danışmanı ile İşletme Ziyaret Formu doldurulur ve her iki danışman tarafından imzalanır.

(4) Şehir dışı İşletme ziyareti için İME Danışman Öğretim Üyesi, Fakülte tarafından bütçe imkânları doğrultusunda bir defaya mahsus yolluklu ve gündelikli olarak görevlendirilir.

(5) Günlük Devam Çizelgesi Formu, İME süresince her iş günü İME öğrencisi tarafından imzalanır ve İşletme İME Danışmanı tarafından kontrol edilir.

(7) Çift anadal yapan İME öğrencisi, her iki bölüm programında İME bulunması durumunda çift anadal yaptığı bölümün İME dersinden muaf sayılır.

(7) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

İME Başarı Değerlendirmesi

MADDE 9- (1) İME öğrencisinin çalışmaları, İşletme İME Danışmanı/ları ve İME Danışman Öğretim Üyesi tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) İME öğrencisi yarıyıl süresince her hafta Haftalık Rapor ve yarıyıl sonunda bir Sonuç Raporu hazırlar; bu raporları Fakülte web sitesinde duyurulan İME takviminde belirtilen tarihlerde İME

Danışman Öğretim Üyesine iletir. Öğrenciler günlük çalışma kayıtlarını içeren ve Rapor Yazım Kurallarına göre hazırladıkları haftalık çalışma raporunu İME Danışman Öğretim Üyesine sunmalıdır.

(3) Mücbir bir sebeple (sağlık raporu vb.) İME takviminde belirtilen tarihte raporlarını teslim edemeyen İME öğrencilerinin durumu Bölüm İME Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(4) İşletme İME Danışmanı/ları, İME Öğrenci Değerlendirme Formunu/larını doldurarak öğrencinin İME'deki başarısını değerlendirir.

(5) İME dersi geçme notu, İME Danışman Öğretim Üyesi ve ilgili komisyon(lar) tarafından İME Öğrenci Değerlendirme Formları, Haftalık Raporlar ve Sonuç Raporu dikkate alınarak ve yapılacak sözlü sınava göre verilir.

(6) İME Danışman Öğretim Üyesi, öğrenci raporunu yeterli görmediği takdirde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını talep edebilir.

(7) İME dersine kaydolup tamamlayamayan veya başarısız olan öğrenci bir sonraki yarıyılıda bahar döneminden dersi kalmamak ve güz döneminden devam şartını sağlamadığı/almadığı dersi kalmamak şartı ile tekrar İME dersine kayıt olabilir. İME dersinden başarısız olan öğrenciler sonraki yarıyılıda tekrar İME dersini seçerlerse dersi farklı bir iş yerinde yapmalıdır. Bu durumlarda; öğrenci iş yeri değiştireceğine dair dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur. Bölüm İME Komisyonunun onayı ve Bölüm Kurul Kararı ile kayıt yaptırabilir. İME dersi için tek ders/mezuniyet sınav hakkı tanınmaz.

(8) İME değerlendirme sonuçları, akademik takviminde belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemine girilerek ilan edilir.

(9) İME dersinin değerlendirilmesinde şu oranlar uygulanacaktır:

İME Öğrencisinin Ara Sınav Notu:

$$\text{İşletme İME Danışmanı Notu} * \%50 + \text{Bölüm İME Danışman Öğretim Üyesi Notu} * \%50$$

İME Öğrencisinin Genel Sınav Notu:

$$\text{İşletme İME Danışmanı Notu} * \%50 + \text{Bölüm İME Danışmanının Bulunduğu Değerlendirme Komisyonu Notu} * \%50$$

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekanın İME ile İlgili Görev ve Yetkileri

MADDE 10- (1) Dekanın;

a) İME ve ilgili birimleri organize etmek ve yönetmek,

b) Fakülte İME Koordinatörünü, İMEK üyelerini ve ilgili diğer kişileri görevlendirmek,

- c) İşyerleri ile yapılacak İME sözleşmesini imzalamak,
- d) Gerekli gördüğü durumlarda İMEK üyelerinde ve ilgili diğer kişilerde değişiklik yapmak, görev ve yetkileri arasındadır.

Fakülte İME Koordinatörünün İME ile İlgili Görev ve Yetkileri

MADDE 11- (1) Fakülte İME Koordinatörünün;

- a) İMEK'a başkanlık etmek,
- b) İME ile ilgili bölümler arası koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- c) İME ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözilemeyen hususları Dekanlığa iletme, görev ve yetkileri arasındadır.

İMEK'ın İME ile İlgili Görevleri

MADDE 12- (1) İMEK'in

- a) İME ile ilgili takip, kontrol ve koordinasyon işlemlerini yürütmek,
- b) İME ile ilgili mevzuatların hazırlanması ve uygulamaya konulması için gerekli faaliyetleri yürütmek,
- c) İME ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında İME'nin yürütülmesini sağlamak,
- d) İME takvimini hazırlamak,
- e) Yurt içindeki ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak sözleşme imza sürecini koordine etmek ve gerektiğinde sözleşmelerini güncellemek,
- f) İME öğrencilerinin, İME süresince kullanacakları formların içeriğini ve şeklini belirlemek,
- g) İME ile ilgili öğrencileri bilgilendirmek amacıyla sektör temsilcilerinin katılımı ile çalışma hayatının şartları, kariyer geliştirme ve yönetimi konusunda etkinlikler düzenlemek,
- h) Fakülte İME koordinatörünün çağrısı üzerine üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanmak ve katılanların salt çoğunluğu ile karar almak, görevleri arasındadır.

Bölüm İME Koordinatörünün İME ile İlgili Görevleri

MADDE 13- (1) Bölüm İME Koordinatörünün;

- a) Bölüm ile İMEK arasındaki bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Bölüm İME komisyonuna başkanlık etmek, görevleri arasındadır.

Bölüm İME Komisyonunun İME ile İlgili Görevleri

MADDE 14- (1) Bölüm İME Komisyonunun;

- a) Bölüm Başkanlıkları tarafından İşletme kapsamına girmesi önerilen kuruluşların uygunluğunu kontrol etmek,
- b) İME öğrencisinin İşletmeye yerleştirme ve Bölüm Başkanının onayı ile İME Danışman Öğretim Üyesi organizasyon işlemlerini gerçekleştirmek,

- c) Bölümdeki İME işleyişini takip ve kontrol etmek,
- d) Öğrencileri bilgilendirmek ve iş hayatına hazırlamak amacıyla İMEK tarafından yapılacak etkinliklere bölüm olarak destek verilmesini, katkı sunulmasını sağlamak,
- e) İME öğrencileri İşletme Bilgi Formunu İME Takviminde belirtilen tarihlerde Fakültedeki ilgili birime iletmek,
- f) İlgili Bölüm Başkanı tarafından belirlenen ve iki yıl süreyle görevlendirilen 3 öğretim üyesinden oluşarak, Bölüm İME Koordinatörünün çağrısı üzerine üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanmak ve katılanların salt çoğunluğu ile karar almak, görevleri arasındadır.

İME Danışman Öğretim Üyesinin İME ile İlgili Görevleri

MADDE 15- (1) İME Danışman Öğretim Üyesinin;

- a) İME öğrencisinin çalışmalarını ve devamlılığını İşletme İME Danışmanı ile koordineli olarak takip etmek,
- b) İME öğrencisini bulunduğu İşletmede duruma göre uzaktan ve yerinde ziyaret etmek,
- c) İME öğrencilerinin kontrol edilmesi sonucunda, Bölüm İME komisyonuna veya ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek üzere İME öğrencileri haftalık takip raporlarını hazırlamak,
- d) İME öğrencisinin İME başarı durumunu değerlendirmek,
- e) İME öğrencisinin İşletmede karşılaştığı problemler hakkında Bölüm İME Komisyonuna bilgi vermek, görevleri arasındadır.

İME Öğrencisinin İME ile İlgili Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) İME Öğrencisinin;

- a) İME dersi ve İşletme seçimi ile ilgili İME takviminde belirtilen süreci takip etmek,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru ve Kabul Formunu doldurarak ilgili İşletme yetkilisinin imzasıyla İME takviminde belirtilen tarihte İşletmeden alacağı İME Kabul Yazısı ile Bölüm İME Komisyonuna teslim etmek,
- c) İME sözleşmesinde belirtilen sorumluluklarını ve haklarını bilmek,
- d) Haftalık/Sonuç raporlarını ve İşletme İME Danışmanının kapalı zarf içerisinde verdiği İME Devam Çizelgesi ve İME Değerlendirme Formunu İME takviminde belirtilen tarihlerde İME Danışman Öğretim Üyesine teslim etmek,
- e) İME Devam Çizelgesi Formunu İşletmede bulunduğu her gün imzalamak,
- f) Bölüm İME Komisyonun belirlediği şekilde İME raporlarını sunmak,
- g) İşletmede karşılaştığı olumlu/olumsuz durumları İME Danışman Öğretim Üyesine aktarmak,
- h) İMEK'ın belirlemiş olduğu İME etkinliklerine katılım sağlamak,
- i) İş yerindeki günlük çalışmalarını Rapor Yazım Kurallarına göre haftalık çalışma raporu şeklinde sonraki haftanın ilk mesai günü başlangıcına kadar İME Danışman Öğretim Üyesine sunmak,

j) İME yapacakları kurum ve kuruluşun bütün kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak, görev ve sorumlulukları arasındadır.

İşletme İME Danışmanının İME ile İlgili Sorumlulukları

MADDE 17- (1) İşletme İME Danışmanının;

- a) İME Danışman Öğretim Üyesi ile birlikte İşletme Ziyaret Formunu doldurmak ve imzalamak,
- b) İME öğrencisinin Günlük Devam Çizelgesi Formunu kontrol etmek, devamsızlık ve benzeri olumsuz durumlarda İME Danışman Öğretim Üyesini bilgilendirmek,
- c) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek, öğrencinin faaliyetlerini takip ederek raporlarını kontrol etmek,
- d) İME öğrencisinin İşletme çalışmalarında göstermiş olduğu başarı durumunu İME bitiminde Öğrenci Değerlendirme Formunu doldurarak Günlük Devam Çizelgesi ile birlikte kapalı bir zarf içerisinde İME Danışman Öğretim Üyesine ulaştırmak, sorumlulukları arasındadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 18 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile MÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu esaslar Fakülte Kurulu ve Senato tarafından kabul edildikten sonra 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılı itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu esaslar MÜ Mühendislik Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ

İŞYERİ ARASINAV DEĞERLENDİRMESİ

(Lütfen bu değerlendirmeyi yaparken ilgili öğrencinin İME dersini bir dönemlik eğitimine eşdeğer sayılacağını dikkate alarak olabildiğince objektif değerlendirme yapınız.)

	KRİTER		PUAN
1	İşyereine devamı	0-10	
2	İşyeri kurallarına uyma, Çalışanlara karşı tutumu, Mesleki etik bilinci	0-10	
3	Takım çalışmasına uyumluluk, Girişimcilik becerisi, Kendini ifade edebilme	0-10	
4	Mühendislik bilgi düzeyi, Bilgilerini işyerinde kullanabilme becerisi	0-10	
5	İşyerinde verilen çalışmalara adaptasyon, Çalışma gayreti, Sorumluluk bilinci	0-15	
6	Problem çözme becerisi, Öğrenmeyi öğrenebilme yeteneği	0-15	
7	Bilişim ve Mesleki teknolojileri kullanma düzeyi	0-15	
8	İşyeri sorumlusunun genel değerlendirmesi	0-15	
	TOPLAM		
	İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı İmza Tarih		

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ
BÖLÜM ARASINAV DEĞERLENDİRMESİ

	KRİTER		PUAN
1	Haftalık raporların düzenli ve zamanında gönderilmesi	0-20	
2	Haftalık raporların yazım düzeni ve teknik içeriği	0-20	
3	Öğrencinin işyerinde bir projede yer alıp ilerletme durumu ve çalışma disiplini	0-20	
4	Öğrencinin işyerinde geçirdiği süre ile yaptığı toplam çalışmaların uyumluluğu	0-20	
5	Sorumlu öğretim üyesinin genel değerlendirmesi	0-20	
	TOPLAM		
	Bölüm Sorumlu Öğretim Üyesinin Adı Soyadı İmza Tarih		

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ
İŞYERİ GENEL SINAV DEĞERLENDİRMESİ

(Lütfen bu değerlendirmeyi yaparken ilgili öğrencinin İME dersini bir dönemlik eğitimine eşdeğer sayılacağını dikkate alarak olabildiğince objektif değerlendirme yapınız.)

	KRİTER		PUAN
1	İşyereine devamı	0-10	
2	İşyeri kurallarına uyma, Çalışanlara karşı tutumu, Mesleki etik bilinci	0-10	
3	Takım çalışmasına uyumluluk, Girişimcilik becerisi, Kendini ifade edebilme	0-10	
4	Mühendislik bilgi düzeyi, Bilgilerini işyerinde kullanabilme becerisi	0-10	
5	İşyerinde verilen çalışmalara adaptasyon, Çalışma gayreti, Sorumluluk bilinci	0-15	
6	Problem çözme becerisi, Öğrenmeyi öğrenebilme yeteneği	0-15	
7	Bilişim ve Mesleki teknolojileri kullanma düzeyi	0-15	
8	İşyeri sorumlusunun genel değerlendirmesi	0-15	
	TOPLAM		
	İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı İmza Tarih		

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ
BÖLÜM GENEL SINAV DEĞERLENDİRMESİ

	KRİTER		PUAN
1	Haftalık raporların düzenli ve zamanında gönderilmesi, Haftalık raporların yazım düzeni ve teknik içeriği	0-20	
2	Öğrencinin işyerinde geçirdiği süre ile yaptığı toplam çalışmaların uyumluluğu Öğrencinin işyerinde bir projede yer alıp ilerletme durumu ve çalışma disiplini	0-20	
3	Öğrencinin sunum performansı, düzeni, sorulara verdiği cevaplar	0-30	
4	Komisyon öğretim üyelerinin genel değerlendirmesi	0-30	
	TOPLAM		
	Bölüm Sorumlu Öğretim Üyesi 1 Adı Soyadı İmza Değerlendirme Komisyonu Öğretim Üyesi 2 Adı Soyadı İmza Değerlendirme Komisyonu Öğretim Üyesi 3 Adı Soyadı İmza Tarih		

HAFTALIK RAPOR KAPAĞI FORMATI

[illegible]

HAFTALIK RAPOR VE SONUÇ RAPORU YAZIM KURALLARI

1. Rapor metninin dış kapak hariç bütün kısımlarında Times New Roman karakteri 11 punto harf büyüklüğü ve 1.5 satır aralığı olarak seçilmelidir.
2. Rapor metni, sayfanın sol kenarında 3 cm, alt ve üst kenarlarında 2.5 cm, sağ kenarında ise 2 cm boşluk bırakılarak yazılmalıdır.
3. Rapor metni iki yana yaslı düzenli ve özenli olmalıdır.
4. Raporda kullanılacak Şekil ve Tabloların açıklamaları, alıntılar ve dip notların yazımında ise 1 satır aralığı kullanılmalıdır. Şekil ve Tablolar ile bunlara ait alt-üst yazılar sayfaya ortalı şekilde verilmelidir.
5. Sayfa numaraları sayfa altına ve orta kısma yazılmalıdır.
6. İçindekiler sayfası verilmelidir.
7. Bölüm ve alt bölüm başlıklarının yazımında metinle aynı harf büyüklüğü ve koyu (bold) karakter kullanılmalıdır. Bütün başlıklar yazı alanının sol kenarından, paragraf başı yapılmadan yazılmalıdır.
8. Rapor içinde kaynak gösterme Numara esasına göre yapılmalıdır. Rapor içinde bir başka kaynaktan alınmış bir bölüm olduğu gibi aktarılmak isteniyorsa, böyle bir alıntı ana metnin son satırından başlayarak bir satır boşluk bırakıldıktan sonra, ayrı bir paragraf olarak tırnak “...” işareti içinde ve bir satır aralığıyla yazılmalıdır.
9. Şekil ve Tablolarda yer alacak tüm çizgi, işaret, simge, rakam ve yazıların şekil boyutuyla orantılı ve kolay okunabilir olmasına özen gösterilmelidir.
10. Metinle aynı sayfaya yerleştirilen şekil ve tablolar ile metin arasında üstten ve alttan bir satır boşluk bırakılmalıdır.
11. Şekil ve tablolar alt yazısıyla bir bütünlük oluşturacak şekilde sayfaya ortalanarak yerleştirilmelidir. Her bir şekil ve tablonun kendine ait bir numarası olmalıdır. Bu numaralamada, bölüm numarası esas alınır. Numaraların yazımında koyu karakter kullanılır. Örneğin Şekil 1.1, Şekil 2.1, Şekil 3.1, Tablo 1.1, Tablo 3.2, ... gibi. Şekil ve Tablo açıklamaların yazımında bir satır aralığı kullanılmalıdır.
12. Tablo açıklamaları tablonun üstüne yazılmalı; açıklamanın son satırı ile çizelge üst kenarı arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır. Şekil açıklamaları ise şeklin altına yazılmalı; şekil altı açıklaması ile şekil alt kenarı arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır.
13. Kaynaklar aşağıdaki örneklerde verildiği gibi yazılmalıdır. Kaynaklar sadece web sayfalarından oluşmamalıdır.

[1] Yazar_Soyismi İsim_Başharfi, Yayın adı, yayınlandığı yerin ismi (dergi veya kitap ismi), yayınlandığı yer bilgileri, sayfa no, tarih.

[2] Dote Y, Ovaska J, Industrial Applications of Soft Computing, Proc. of the IEEE, vol. 89, no. 9, 1243-1265, September, 2001.

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM
BAŞVURU FORMU**

Öğrencimizin mezun olabilmesi için, Lisans Eğitim Programında yer alan zorunlu **İşletmede Mesleki Eğitim** dersini alması gerekmektedir. Fakültemizden almış olduğu teorik bilgilere ek olarak pratik bilgi ve becerisini geliştirmek amacıyla, Munzur Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Usul ve Esasları Yönergesi gereği adı geçen öğrencimizin kurumunuzda/işletmenizde **14 hafta** süre ile işyeri uygulama eğitimi yapmasına izin verilmesi konusunda göstereceğiniz ilgiden ötürü şimdiden teşekkürlerimizi iletiriz.

Öğrencimizin İşletmede mesleki eğitimini işletmenizde yapması tarafınızdan kabul edilmesi durumunda, zorunlu olarak işletmede mesleki eğitime tabi tutulan öğrencimiz için, 5510 Sayılı "Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu" gereği Sosyal Sigortalar Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenerek "İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi" Üniversitemiz tarafından yatırılacaktır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

ÖĞRENCİNİN	
T.C. Kimlik No	
Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
E-Posta Adresi	
Öğretim Yılı	
Cep Telefonu	
Güncel İkametgâh Adresi	

FOTOĞRAF

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPILAN YERİN			
Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No			
E-Posta Adresi			
İşletmede Mesleki Eğitim Başlama Tarihi	İşletmede Mesleki Eğitim Bitiş Tarihi	Web Adresi	Süresi (Gün)

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN		
Adı Soyadı		İmza Kaşe Mühür
Görev ve Unvanı		
E-Posta adresi		
Yetkili Telefon No		
Tarih		

ÖĞRENCİNİN İMZASI	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜK ONAYI	BİRİM AMİRİ ONAYI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir gerekli evrakların hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.	Uygundur	
Adı : Soyadı : Tarih : İmza :	Adı : Soyadı : Tarih : İmza :	Adı : Soyadı : Tarih : İmza :

DİKKAT

Bu formun zorunlu iş yeri uygulama eğitimi başlama tarihinden önce kimlik fotokopisi ile birlikte Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi zorunludur. **Teslim edilecek form 4 asıl nüsha olarak her biri fotoğraflı, (Fotokopi olmayacak) hazırlanmalıdır.** Bir nüsha İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü Öğretim Elemanına, 1 nüsha Öğrenci İşlerine, 1 nüsha Öğrencinin kendisine ve 1 nüsha iş yeri uygulama eğitimi yapılacak iş yerine teslim edilir.

Sayı :
Konu : İşletmede Mesleki Eğitim Hk.

... / ... / 20...

İLGİLİ MAKAMA

Öğrencinin mezun olabilmesi için eğitim gördüğü ilgili işyeri uygulama eğitimi yönergesinde yer alan gün sayısı kadar uygulamaya dayalı öğrenim (işyeri uygulama eğitimi) yapması gerekmektedir.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesinin (b) bendi uyarınca işyeri uygulama eğitimi yapacak öğrencimizin sigortalı tescili yapılarak işyeri uygulama eğitimi süresince İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası hükümleri uygulanacaktır. Mesleki eğitim gören, işyeri uygulama eğitimi veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere yapılacak ödemeler 3308 sayılı kanuna göre yapılmaktadır. Aşağıda belirtilen dönem, tarih ve iş günü kadar kurumunuzda yapmak için başvuruda bulunan öğrencimizin işyeri uygulama eğitimi yapması uygun görüldüğü takdirde formun 3 (üç) nüsha doldurulup onaylanarak, 2 (iki) nüshasının gönderilmesi gerekmektedir.

Prof. Dr. Burak YÖN
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANI

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ														
T.C. Kimlik No												FOTOĞRAF		
Adı Soyadı														
Öğrenci Numarası														
Programı														
Öğretim Türü		☐ Normal Öğretim					☐ İkinci Öğretim							
E-Posta Adresi														
Akademik Yılı														
Ders Dönemi		☐ Güz					☐ Bahar							
Cep Telefonu														
Güncel İkametgâh Adresi														
İBAN NO														
T	R													
SİGORTALI DURUM BİLGİSİ														
<i>Birden fazla işaretleme yapmayınız.</i>														
☐ Kendim Sigortalıyım.														
☐ BAĞ-KUR														
☐ Hiçbir Sağlık Güvencem Yoktur.														
☐ Ailemden Faydalaniyorum.														
☐ Yeşil Kart Sahibiyim.														
☐ Diğer (...)														

Yukarıdaki bilgilerin resmi kayıtlara uygun ve doğru olduğunu beyan eder, aksi halde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.

Tarih : ... / ... / 20..

Öğrencinin Ad Soyad :

Öğrencinin İmzası :

ÖNEMLİ NOT: Bu form kimlik fotokopisi ile birlikte programınızın Bölüm İşyeri Uygulama Eğitimi Sorumlusuna imzalatılması zorunludur. **Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak(fotokopi değil) hazırlanır.** Bir nüsha işyerine, bir nüsha kendine ve bir nüsha İşyeri Uygulama Eğitimi sonunda Bölüm İşyeri Eğitim Sorumlusuna teslim etmek üzere dosyada saklanır.

*** Her sayfa ÖĞRENCİ, FİRMA/KURUM ve BÖLÜM İŞYERİ EĞİTİMİ SORUMLUSU tarafından paraflanmalıdır.**

Adres : Munzur Üniversitesi Mühendislik
Fakültesi
62100 Merkez/ TUNCELİ

Telefon : 0428 213 1794
İnternet Adresi : www.munzur.edu.tr
E-Posta : muhendislik@munzur.edu.tr

Sayfa 1 / 5

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİLGİLERİ

Süresi (İş günü)	** İşletmede Mesleki Eğitim Başlama Tarihi	** İşletmede Mesleki Eğitim Bitiş Tarihi

**** İşletmede mesleki eğitim başlama ve bitiş tarihleri, içinde bulunulan akademik yılda belirtilen tarih aralığında seçilmelidir.**

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPILACAK İŞ YERİ BİLGİLERİ

İşyerinin Adı	
İşyerindeki Mühendis/Personel Sayısı	
İşyerinin Adresi	
Üretim / Hizmet Alanı	
İşyeri Uygulama Eğitimi Yapacağı Departman	
İşveren veya Yetkilinin Adı Soyadı	
Telefon No	
E-Posta Adresi	
Görevi	
Faks No	
Web Adresi (varsa)	

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ALAN ÖĞRENCİYE SAĞLANACAK İMKÂNLAR

☐ Yemek ☐ Sigorta ☐ Servis ☐ Bulunmamaktadır ☐ Diğer

02.12.2016 tarihli ve 6764 sayılı "Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 48 inci maddesi ile 3308 sayılı Kanuna eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği, aday cıracak ve cıracıklar ile anılan Kanunun 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamayacağı, ödenebilecek en az ücretin, yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için anılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alındığı; söz konusu hüküm kapsamında Millî Eğitim Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı arasında 10.02.2017 tarihinde imzalanan **"3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar"** yürürlüğe girmiştir.

Yukarıda belirtilen kanun, usul ve esaslar gereği Devlet Katkısından faydalanmak istenir ise İşyeri Banka bilgilerini aşağıda belirtiniz.

Firma Kaşe ve İmza

BANKA BİLGİLERİ

İş Yeri Kurum Adı	
Banka Adı	
Şube Adı	
İBAN NO	
T	R

Bu kısım Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunca Doldurulacaktır.

Yukarıda bilgileri yazılı olan işletme/kurumda öğrencinin işletmede mesleki eğitim yapması uygundur.

İmza

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu Adı Soyadı Unvanı

*** Her sayfa ÖĞRENCİ, FİRMA/KURUM ve BÖLÜM İŞYERİ EĞİTİMİ SORUMLUSU tarafından paraflanmalıdır.**

GENEL HÜKÜMLER

Madde 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Meslek Eğitim Kanununa uygun olarak, Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin işletmelerde yapılacak İşletmede Mesleki Eğitimin esaslarını düzenlemek amacıyla Mühendislik Fakültesi Dekanlığı, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu, İşveren ve Öğrenci arasında imzalanır.

Madde 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Mühendislik Fakültesi Dekanlığına, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

Madde 3- Bu sözleşme, Mühendislik Fakültesi Dekanlığı öğrencilerinin yurtiçindeki kamu veya özel sektöre ait işyerlerinde yapacakları “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi eğitimleri ile ilgili faaliyetleri kapsar.

Madde 4- İşletmelerde/Kurumlarda işyeri uygulama eğitimi gören öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimleri, Munzur Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından açıklanan İşletmede mesleki eğitim tarihlerinde yapılır.

Madde 5- İşletmede Mesleki Eğitim, 8. yarıyıl süresince 14 hafta, haftalık 40 saat uygulama yapmak üzere ve ders programına uygun olarak yapılır. Yaz döneminde İşyeri Uygulama Eğitimi dersi alınamaz.

İŞYERİ UYGULAMA EĞİTİMİ ZORUNLULUĞU

Madde 6-

İşletmede Mesleki Eğitim alacak öğrencilerin Mühendislik Fakültesinde teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörlerde, mesleki becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik İşletmede mesleki eğitim yapma zorunlulukları vardır. Her öğrencinin mezun olabilmesi için bu İşletmede mesleki eğitim yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken İşletmede mesleki eğitimleri başarı ile tamamlaması zorunludur. Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken veya yatay geçiş yoluyla programa kayıt yaptıran öğrenciler bu yönergeye uygun işletmede mesleki eğitim yaptığını belgeleyemezlerse yeniden işletmede mesleki eğitim yapmak zorundadırlar.

YÜRÜRLÜK

Madde 7- Munzur Üniversitesi akademik takvimine göre Mühendislik Fakültesi tarafından açıklanan işyeri uygulama eğitimi tarihleri arasında taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencilerin İşyeri Uygulama Eğitimlerini tamamladığı tarihe kadar geçerlidir. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla işletmede mesleki eğitim yapılabilir.

Madde 8- İşletmede Mesleki Eğitim başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda eğitime alınmış olan öğrenciler, İşletmede mesleki eğitimlerini tamamlayıncaya kadar eğitimlerine devam ettirilirler (3308 Sayılı Kanun, Madde 22).

İZİN

Madde 9- Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılmaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından onaylanır.

SİGORTA

Madde 10- Öğrencilere, işletmelerde İşletmede Mesleki Eğitimine devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun, 5. Maddesinin (b) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yaptırılır.

Madde 11- Öğrenciler, 3308 Sayılı Kanunun 25’inci maddesi uyarınca, İşyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur.

Madde 12- Mühendislik Fakültesi Dekanlığınca ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumu’nun belirlediği oranlara göre ödenir.

*** Her sayfa ÖĞRENCİ, FİRMA/KURUM ve BÖLÜM İŞYERİ EĞİTİMİ SORUMLUSU tarafından paraflanmalıdır.**

ÖĞRENCİNİN DEVAM, DİSİPLİN VE BAŞARI DURUMU

Madde 13- Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitime % 100 oranında devam etmek zorunludur. Öğrenciler, İşletmede Eğitime aralıksız katılmak zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitim yetkilisinin ve Danışman Öğretim Elemanının bilgisi ve izni dahilinde geçerli mazeretleri dolayısıyla devamsızlık yapanlar aralıksız devam etme şartını ihlal etmiş olmazlar. Ancak, İşletmede Mesleki Eğitimin yapılamadığı izinli, izinsiz ve raporlu günler devamsızlık olarak sayılır. Bu gibi devamsızlıklar dönem itibarıyla toplamda %20'yi geçemez.

Madde 14- Toplamda 3 gün izinsiz olarak İşletmede Mesleki Eğitime devam etmeyen öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim notu devamsız (DZ) olarak girilir.

Madde 15- Öğrenciler işyerlerinin hafta içi gündüz çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Bu kurallara uymayan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitime son verilerek durum ilgili Fakülteye bildirilir.

Madde 16- Öğrenciler için uygulanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşletmede Mesleki Eğitim sırasında da geçerlidir. İşletmede Mesleki Eğitim esnasında, öğrenciler, işyerindeki kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludurlar.

Madde 17- İşletmede Mesleki Eğitim Dersinden başarısız olan veya devamsızlıktan kalan öğrenciler bu dersi tekrar almak zorundadır. Bu öğrencilere tek ders/ek sınav hakkı verilmez.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 18- İşletme Yöneticisinin İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili sorumlulukları;

- İşletmede Mesleki Eğitime alınacak öğrenciyi kabul ettiğini ve şartlarını belirten protokolü imzalamak.
- Kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek.
- Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi bu yönerge ve işyerinin kurallarına uygun şekilde yapabilmesi için bir İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu görevlendirmek.

Madde 19- İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun sorumlulukları;

- İşletmede Mesleki Eğitimi alan öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
- Öğrencinin işyerinde yönetim anlamında tek muhatabı olmak.
- Öğrencilere mesleki yetkinlik ve disiplinin aktarılmasını sağlamak.
- İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf ile Danışman Öğretim Elemanına teslim etmek.
- Öğrencilere "İşçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatına uygun" eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
- Öğrencinin hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Raporunu firmadaki faaliyetleri doğrultusunda hazırladığını incelemek ve onaylamak.
- İşletmede Mesleki Eğitim sırasında karşılaşılan beklenmedik durum ve sorunlarda izleyici öğretim elemanını bilgilendirmek.

Madde 20- İşletmede Mesleki Eğitim gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları;

- İşletmede Mesleki Eğitim sırasında kullandıkları tüm alet, cihaz ve makineleri özenle kullanmak. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulmak.
- "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında uygulama eğitimlerini sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
- İşletmede Mesleki Eğitim sorumlusu tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek.
- İşletmede Mesleki Eğitim yerlerinden ayrılma kararını gerektirecek zorunlu hallerde, İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusundan izin almak.
- İşletmede Mesleki Eğitim gerçekleştirilen işyerindeki sendikal etkinliklere katılmamak.
- İşletmede Mesleki Eğitimi öncesi, sırası ve sonrasında yapılması gereken tüm evrak işlerini ve İşletmede Mesleki Eğitim Raporunu yönergeye uygun şekilde hazırlamak ve teslimini bizzat takip etmek.

*** Her sayfa ÖĞRENCİ, FİRMA/KURUM ve BÖLÜM İŞYERİ EĞİTİMİ SORUMLUSU tarafından paraflanmalıdır.**

- g) İşyerinde karşılaşılan sorunlardan İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu ve Danışman Öğretim Elemanını haberdar etmek ve gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.

ÜCRET

Madde 21- İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında öğrencilere ücret ödenmesi hususunda Munzur Üniversitesi taraf değildir. Ancak İşletmede Mesleki Eğitim Dersi kapsamında kurum, kuruluş ve işletmelerde mesleki eğitim yapan öğrencilere ücret ödeme hususu 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25'inci maddesine göre yapılabilecek olup, bu doğrultuda öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden müstesnadır.

DİĞER HUSUSLAR

Madde 23- İşletmede Mesleki Eğitim sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından ilgili Fakülte'nin İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu'na bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup; Telif konusunda Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu'nun alacağı kararlar geçerlidir.

Madde 24- Öğrenciler ve Munzur Üniversitesi, işyeri ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve 3'üncü şahıslarla iş yerinin izni olmadan paylaşamazlar.

Madde 25- İşletmede Mesleki Eğitim yapılan kuruluş, esas olarak damlacık veya temas yoluyla bulaşan Covid 19 ve oluşabilecek diğer enfeksiyonları önlemek amacıyla kontrol önlemlerini tam ve doğru bir şekilde uygulamakla ve öğrenciyi korumakla yükümlüdür. Öğrenci de iş yerinin bu amaçla uyguladığı önlemlere tam ve doğru bir şekilde uymakla sorumludur.

Madde 26- Bu sözleşmede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 Sayılı Kanun'u, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Yükseköğretim Kurulu kararları, Munzur Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Munzur Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi, Senato ve ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları uygulanır.

İşletmede Mesleki Eğitim Yapan Öğrenci	İşveren veya Yetkili	Birim Amiri
... / ... / 20.. İmza Ad Soyad	... / ... / 20.. İmza Ad Soyad	... / ... / 20.. İmza Ad Soyad

* Her sayfa ÖĞRENCİ, FİRMA/KURUM ve BÖLÜM İŞYERİ EĞİTİMİ SORUMLUSU tarafından paraflanmalıdır.

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İME TAKVİMİ 2024-2025 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI BAHAR DÖNEMİ

Süreç	Tarih	Açıklama
1	31.01.2025	Öğrenci başvuru evraklarının son teslim tarihi
2	03.02.2025-11.02.2025	İME Ders Kayıtlarının Yapılması
3	10.02.2025-23.05.2025	İME Eğitimi
4	04.06.2025	Sonuç Raporunu Son Teslim Tarihi