

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK ve DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 20. Maddesi gereği lisans öğretimi kapsamındaki aday mühendislik uygulamasının gerçekleştirilmesinde Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'nde uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerini kapsar.

İşletmede Mesleki Eğitim Süreleri ve Yerleri

Madde 3- İşletmede mesleki eğitim programının süresi **en az 28 iş günü olmalıdır**. İşletmede mesleki eğitim süresi **dersin alındığı dönemde not verme işlemi yapılmadan önce tamamlanır**.

İşletmede mesleki eğitim Bahar ya da Güz döneminde yapılır. **2 stajını tamamlamış** olan ve genel not ortalaması en az **2.50** olan öğrenciler İşletmede mesleki eğitim dersini alabilir.

İşletmede mesleki eğitim tarihleri resmi tatil tarihlerine denk gelen öğrenciler, bu tarihleri saymadan işletmede mesleki eğitim günlerini hesaplamalıdır.

İşletmede Mesleki Eğitim dersi **15 AKTS** olarak açılır.

Madde 4- İşletmede mesleki eğitim için başvurular akademik takvimde belirtilen Güz ve Bahar yarıyılı başlangıç tarihinden en az **iki hafta önce yapılır** ve başvurular bölüm başkanlığına dilekçe ve Kabul Formu ile yapılır. Bölüm Başkanlığı işletmede mesleki eğitim yapılacağı firma, iş tanımı, öğrencinin genel not ortalaması gibi kriterleri gözeterak öğrencileri dersin kontenjanı ölçüsünde derse kabul eder. İşletmede mesleki eğitim dersine kabul edilen öğrenciler Ders Kayıt dönemi sona ermeden bölüm tarafından yayınlanmış olur.

Madde 5- Öğrenci işletmede mesleki eğitimini **Bölüm tarafından** konu olarak uygunluğu onaylanan iş yerinde yapar. İşletmede mesleki eğitim yurt dışında gerçekleştirilemez. **İşletmede mesleki eğitim yapılan kurumda aynı mühendislik dalından en az bir çalışan olmalıdır**. Öğrenciden sorumlu firma yetkilisi öğrenci ile aynı mühendislik dalından olmalıdır. Uzaktan çalışma mücbir sebepler haricinde kabul edilmeyecektir.

Öğrencilerin Yükümlülüğü

Madde 6- İşletmede mesleki eğitim alan her öğrenci, iş yerinin çalışma, düzen, disiplin, iş güvenliği kurallarına, ilgili yasal mevzuata uymak ve iş yerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

6.1- Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim yapılan iş yeriyle ilgili bilgilerin gizliliğini korumak zorundadır.

6.2- Öğrenciler, İşletmede mesleki eğitim yaptığı iş yerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

6.3- Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan veya hakkında şikâyetle bulunulan öğrenciler hakkında ayrıca, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

6.4- Öğrenci, belirlenen tarihte işletmede mesleki eğitim başlar. İşletmede mesleki eğitim programında devam zorunludur. Öğrencinin sadece devam ettiği günler çalışma günlerinden sayılacaktır. **Öğrenci işletmede mesleki eğitimde 42 iş gününü tamamlamalıdır. 42 iş gününü tamamlamayan öğrencilerden proje, literatür araştırması veya online dersler gibi ek faaliyetler istenebilir.**

6.5- Öğrenciler çalıştığı günlerin kısa özetini her hafta belirtmeli, final döneminde proje raporlarını dersin öğretim üyesine teslim etmeli ve final döneminde sunum hazırlayıp dersin öğretim üyesine veya kurulacak komisyona sunmak zorundadır.

İşletmelerin Yükümlülüğü

Madde 7- İş yeri yetkililerinin, işletmede mesleki eğitim programına katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri, işletmede mesleki eğitim çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.

Sigortalama

Madde 8- İşletmede mesleki eğitim alacak öğrencilerin sigortaları Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından yapılması **zorunludur**. Öğrenciler talep edilmesi halinde işletmede mesleki eğitim yapılacak firma tarafından da sigorta yaptırabilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Süreci ve Evraklarının Teslimi

Madde 9-

a) Öğrenci işletmede mesleki eğitim yapacağı kurumu belirler.

b) Öğrenci, iş yerine, **İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu** ile başvurur ve gerekli kısmının iş yeri tarafından doldurulup imzalanmasını sağlar ve belgenin kendisi doldurması gereken alanlarını da doldurup imzaladıktan sonra **dilekçe** ile Bölüm Başkanlığına teslim eder. Bölüm Başkanlığı uygun gördüğü başvuruları onaylar.

c) İşletmede mesleki eğitim yapılacak bazı kuruluşların öğrencilerden istediği gerekli belgeler (İl Emniyet Müdürlüğünden sabıka kaydı vs. gibi) öğrencinin müracaatı üzerine Fakülte Sekreterliği tarafından önceden hazırlattırılır.

d) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim esnasında sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı

tüm işleri, gerekli şekil ve belgeleriyle birlikte işletmede mesleki eğitim raporuna gerekli titizlikle kaydeder. İşletmede mesleki eğitim aldığı iş yerinin yetkilisine raporun **tamamını her sayfasını kaşe bastırarak ve imzalatarak onaylatır.**

e) İşletmede mesleki eğitim alan her öğrenci, **kendisi ile aynı mühendislik dalından olan sorumlu mühendisi** tarafından doldurulup imzalanmış **İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Belgesini** kapalı bir zarf içinde olacak şekilde İşletmede Mesleki Eğitim Raporu ile birlikte E-devletten alınmış Barkodlu SGK döküm belgesini(sadece dönem içerisindeki zamanı kapsayan) ilgili öğretim yarıyılı **final tarihlerinin bitiminden önce**, işletmede mesleki eğitim dersinin öğretim elemanına veya kurulacak komisyona **teslim etmelidir.** Süresi içinde teslim edilmeyen evraklar **kabul edilmez.**

Kontrol Sistemi

Madde 10- Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Bölüm Başkanlıkları tarafından eğitim yapılan iş yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin aday mühendislik dersi başarısız sayılabilir.

Genel Değerlendirme Esasları

Madde 11- İşletmede mesleki eğitim raporları ve evrakları değerlendirilirken öğrencinin iş yerinde bilgi ve görgüsünü ne derece artırmış olduğu, aşağıdaki hususlar göz önüne alınarak belirlenir:

a) İşletmede mesleki eğitim süresince iş yerinde yapılan çalışmalar ve öğrencinin kendisinin yapmış olduğu işler İşletmede mesleki eğitim raporuna hazırlama esaslarına uygun ve düzenli bir şekilde yazılmalıdır.

b) Sadece kitaplardan ve broşürlerden geçirilmiş metin ve şekillerden ibaret raporlar kabul edilmez. Eğer kitap ve broşürlerden küçük alıntılar yapılırsa mutlaka referans gösterilmelidir.

c) Öğrencilerin sunmuş oldukları işletmede mesleki eğitim raporlarının incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında, Bölüm Başkanlıkları gerekli gördüğü hallerde öğrencileri işletmede mesleki eğitim çalışmaları ile ilgili **mülakata çağırabilir veya belgelerde düzeltme isteyebilir.** İşletmede mesleki eğitim raporunda düzeltme istenen öğrenci, **bölüm başkanlığınca belirlenen süre içerisinde** istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır.

d) Firmadan alınan geri beslemeler, öğrencinin raporları, öğrencinin sunumu ve ihtiyaç duyulması halinde verilen ek işler dikkate alınarak öğrencilerin notlandırması yapılır (Öğretim Üyesi ya da komisyon tarafından).

Diğer Konular

Madde 12- Bölüm Başkanlıkları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi'nde belirtilmeyen konularda; Bölüm Başkanlığının teklifi ve görüşü ile Fakülte Yönetim Kurulunca karar verebilir.

Yürürlük

Madde 13- Bu Yönerge Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu yönerge hükümleri Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörü adına Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.