



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-066
Senato Yürürlük Tarihi	17.07.2024
Revizyon Tarihi/No	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Sinop Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi lisans öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere müfredatlarında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim dersi ve kamu kurum/ kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Sinop Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi lisans öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları İşletmede Mesleki Eğitimi ve bu amaçla verilecek İşletmede Mesleki Eğitim Dersini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nu, 6111 sayılı Kanun'un ilgili Maddeleri, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Sinop Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Bölüm Komisyonu:** Bölüm Başkanı başkanlığında, Eğitim-Öğretimden Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı, Bölüm koordinatörlerinden oluşan komisyonu,
- Bölüm Koordinatörü:** Bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitimi koordine etmek üzere Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- Dekan:** Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanını,
- Eğitici Personeli (İşletme):** İşletme Yöneticisi tarafından görevlendirilmiş, mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelini/mühendis veya mühendislerini,
- Fakülte Komisyonu:** Dekan ya da Dekanın görevlendirdiği dekan yardımcısı başkanlığında, Eğitim-Öğretim' den sorumlu Dekan Yardımcısı, Fakülte Koordinatörü ve/ya İşletmede Mesleki Eğitime dahil bölüm başkanlarından oluşan komisyonu,
- Fakülte Koordinatörü:** Fakültelerde İşletmede Mesleki Eğitimi koordine etmek üzere Dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- Faaliyet ve Gelişim Raporu:** Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması kapsamında haftalık/aylık yaptığı çalışmaları içeren raporu,
- İşletme:** Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak Fakülte Komisyonu'nun önerisi ve Dekanın onayı ile belirlenen İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak yurt içi ya da yurt dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşları,
- Öğrenci Değerlendirme Formu:** İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, İşletmede Mesleki Eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini ve Bölüm Komisyonu'nun alınan eğitimle ilgili görüşlerinin yer aldığı formu,



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-066
Senato Yürürlük Tarihi	17.07.2024
Revizyon Tarihi/No	

- h) **İşletme Yöneticisi:** İşletme adına İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü'nü imzalamaya yetkili kişiyi,
- i) **İşletmede Mesleki Eğitim (İME):** Öğrencilerin, işletmelerdeki faaliyetlere bir yarıyıl süresinde katılmalarını sağlayan ve öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını ve dersini,
- ii) **İzleyici Öğretim Elemanı/Elemanları:** Bölüm Başkanı tarafından, İşletmede Mesleki Eğitimin izlenmesi ve değerlendirilmesi için İşletmede Mesleki Eğitime dahil olan öğrenciyi gözlemlemek, denetlemek ve kendisine danışmanlık yapmak ve dönem sonunda İşletmede Mesleki Eğitimi değerlendirerek görevlendirilen öğretim elemanını/elemanlarını,
- j) **İME Dosyası:** İşletmede Mesleki Eğitim süresince gerçekleştirilen uygulamalara ilişkin Bölüm Komisyonu tarafından içeriği belirlenen dosyayı,
- k) **Öğrenci:** İşletmede Mesleki Eğitime dahil olan lisans öğrencilerini,
- l) **Protokol:** İşyeri ve Fakülte arasında işyeri eğitimi hususunda ortaklaşa mutabakata bağlanan ve Sinop Üniversitesi adına Dekan ile; özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletme adına işyerinin imza yetkisi bulunan üst düzey yönetici tarafından imzalanan kabul belgesini,
- m) **Rektör:** Sinop Üniversitesi Rektörü'nü,
- n) **Senato:** Sinop Üniversitesi Senatosu'nu,
- o) **Sözleşme:** İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasında öğrenci ve işletme arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm Başkanı ve İşletme Yöneticisi veya İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- ö) **Üniversite:** Sinop Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekanın Görevleri

MADDE 5- (1) Dekan, Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinde İşletmede Mesleki Eğitiminin en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- Fakültede İşletmede Mesleki Eğitimi organize etmek ve bu eğitimin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte Komisyonu'nu oluşturmak ve Fakülte Koordinatörünü görevlendirmek,
- Fakülte Komisyonu tarafından önerilen işletme listelerini kontrol ederek onaylamak,
- İşletmeler ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü imzalamak ve bir örneğinin Öğrenci İşleri birimine iletilmesini sağlamaktır.

Fakülte Komisyonunun Görevleri

MADDE 6- (1) Fakülte Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Bölüm Komisyonlarınca önerilen İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmeleri değerlendirerek Dekanın onayına sunmak,
- İşletmede Mesleki Eğitimin belirlenen usul ve esaslara uygun yürütülebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, uygulama usul ve esasları belirlemek, müfredat programlarını kontrol etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında işletmeler ile yapılacak protokol taslaklarını hazırlamak ve Dekan onayına sunmaktır.

(2) Fakülte Komisyonu, İşletmede Mesleki Eğitiminin yapılacağı yarıyıl başlamadan önce toplanır. Dekanın talebi üzerine de toplanabilir. Toplantının gündemi Dekan tarafından belirlenir.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-066
			Senato Yürürlük Tarihi	17.07.2024
			Revizyon Tarihi/No	

Fakülte Koordinatörünün Görevleri

MADDE 7- (1) Fakülte Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- Fakültede ve bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitim sürecini takip etmek,
- İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili üniversite koordinatörü/temsalcisi ile iletişimi sağlamak,
- İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında ortaya çıkabilecek aksaklık ve sorunları Fakülte Komisyonu'na iletmek,
- İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında Dekan tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Bölüm Başkanının Görevleri

MADDE 8- (1) Bölüm Başkanının görevleri şunlardır:

- Bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitim sürecini takip etmek, ilgili süreç ile ilgili akademik takvimle uyumlu işletmede mesleki eğitim takvimini oluşturmak,
- Bölüm Koordinatörünü ve İzleyici Öğretim Elemanını/Elemanlarını belirlemek,
- İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencilerin belgelerini Bölüm Komisyonu'na iletmek,
- İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılacak duyuruların bölüm pano ve/veya internet sayfası üzerinden ilan edilmesini sağlamak,
- İşletme Değerlendirme Formu'nda (EK-4) yer alan bilgilerin otomasyon sistemine girişinin yapılmasını ve formun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmesini sağlamak.

Bölüm Komisyonunun Görevleri

MADDE 9- (1) Bölüm Komisyonunun görevleri şunlardır:

- İşletmede Mesleki Eğitim verilebilecek işletmelerin tespiti için organizasyon süreçlerini belirlemek ve yönetmek,
- İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında protokol düzenlenecek işletmeleri belirlemek ve bu işletmeleri Fakülte Komisyonu'na sunmak,
- İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında kontenjan dâhilinde öğrencilerin işletme eşleştirmesini yapmak,
- İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında düzenlenecek İME Dosyası' nın içeriğini işletmeler ile belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- Gerektiğinde Fakülte Koordinatörlüğü ile birlikte İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili anket, uygulama, seminer vb. faaliyetler düzenlemek,
- İşletmede Mesleki Eğitiminin, İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve bölümlerde uygulanacak kriterleri içeren Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama usul ve esaslarını belirleyerek uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili yapılacak duyuruları Bölüm Başkanlığı'na iletmek,
- İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında ortaya çıkabilecek aksaklık ve sorunları çözmek, çözilemeyen aksaklık ve sorunları Fakülte Komisyonu'na iletmek,
- İzleyici Öğretim Elemanlarından alınan geri bildirimleri analiz etmek, sonuçlarını her yarıyıl sonunda rapor haline getirmek ve Fakülte Komisyonuna sunmak,
- İşletme Değerlendirme Formunu (EK-4) görüşlerini de ekleyerek, Bölüm Başkanlığı'na göndermek,
- İşletme Değerlendirme Formu'nu (EK-4) onaylamak ve Bölüm Başkanlığı'na iletmek.



SINOP ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-066
Senato Yürürlük Tarihi	17.07.2024
Revizyon Tarihi/No	

Bölüm Koordinatörünün Görevleri

MADDE 10- (1) Bölüm koordinatörünün görevleri şunlardır:

- İşletmede Mesleki Eğitim çerçevesinde yapılan iş ve işlemleri yürütmek,
- İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında ortaya çıkabilecek aksaklık ve sorunları Bölüm Komisyonu'na iletmek,
- İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında Bölüm Başkanlığınca verilen görevleri yerine getirmek,
- Bölümün protokolü olan işletmelerle koordineli çalışmak.

İzleyici Öğretim Elemanının/Elemanlarının Görevleri

MADDE 11- (1) İzleyici Öğretim Elemanının/Elemanlarının görevleri şunlardır:

- Öğrencinin eğitimiyle birinci dereceden sorumlu öğretim elemanı olarak eğitim protokolü imzalanan işletme ile koordineli çalışmak,,
- İşletmede Mesleki Eğitimdeki öğrencileri izlemek (çevrimiçi ve/veya fiziki) ve denetlemek, haftalık/aylık çalışma planını, öğrenci faaliyet ve gelişim raporları ve/veya değerlendirme raporlarını incelemek ve işletmede geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlamak,
- İşletmedeki Eğitici Personel ile iş birliği yapmak,
- İME Dosyası ve İşletme Değerlendirme Formu'nun (EK-4) düzenlenmesi ile ilgili öğrencilere rehberlik etmek,
- İşletmede Mesleki Eğitim dersinin değerlendirme notunu belirlemek,
- İşletme Değerlendirme Formu'nu (EK-4), eğitimin tamamlanmasının ardından en fazla on gün içinde gözlem ve yorumlarını da ekleyerek Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek.

İşletme Yöneticisinin Görevleri

MADDE 12- (1) İşletme Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- İşletmede Mesleki Eğitiminin uygulanacağı işletme adına İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü imzalamak,
- Eğitici Personeli görevlendirmek,
- Öğrencinin İME Kabul Formunu (EK-2) onaylamak,
- İşletmenin kendi personeline sağladığı beslenme, ulaşım vb. sosyal imkânlardan öğrencilerin de azami ölçüde yararlanmasını sağlamak için gerekli düzenlemeleri yapmak ve uygulamak,
- İşletmede Mesleki Eğitim sonunda, Eğitici Personelce düzenlenen İşletme Değerlendirme Formu'nu (EK-4) onaylamak ve takvimde belirlenen süresi içinde kapalı zarf içinde ilgili Bölüm Başkanlığı'na göndermek.

Eğitici Personelin (İşletme) Görevleri

MADDE 13- (1) İşletmelerdeki Eğitici Personelin görevleri şunlardır:

- Öğrencilerin almış oldukları teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- Öğrencinin haftalık/aylık çalışma planını yapmak,
- Öğrencinin işletmedeki mesleki ve etik sorumluluğunu bildirmek,
- Öğrencilere mesleğin gerektirdiği donanım ve disiplini kazandırmak,
- Öğrencinin İME Dosyasında ve Faaliyet ve Gelişim Raporunda (EK-3) belirtilen faaliyetleri değerlendirmek,
- İşletmede Mesleki Eğitim sonunda, İşletme Değerlendirme Formu'nu (EK-4) doldurmak ve İşletme Yöneticisine teslim etmek.



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-066
Senato Yürürlük Tarihi	17.07.2024
Revizyon Tarihi/No	

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Öğrencinin görevleri şunlardır:

- İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı işletmenin kuralları ve mevzuatı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak,
- İşletmede Mesleki Eğitim çalışma planını uygulamak,
- Faaliyet ve Gelişim Raporunu (EK-3) ve İME Dosyasını İzleyici Öğretim Elemanına teslim etmek.

(2) İşletmede Mesleki Eğitimde devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde üniversitemizin mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kuralları uygulanır. Öğrenci işletmeden izinsiz ve mazeretsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı vb. acil durumlar dışında izin kullanamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda Eğitici Personel tarafından onaylı izin formunun Bölüm Başkanlığı'na teslim edilmesi zorunludur.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında İşletmede Mesleki Eğitim dersi dışında ders alamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Hususlar

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi

MADDE 15- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi, ilgili Bölüm Komisyonunun görüşü, Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulunun önerisi üzerine Senato kararı ile bölüm eğitim planlarına eklenir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi AKTS kredisi, hangi ders dönemi/dönemlerinde (güz/bahar) açılacağı veya hangi ders/derslerin yerine alınacağı, Bölüm Komisyonu'nun görüşü, Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulu'nun önerisi üzerine Senato kararı ile belirlenir. İşletmede Mesleki Eğitim dersi 20 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(3) Öğrenci, İşletme Mesleki Eğitim haricindeki I-VI. Dönem müfredat derslerinin tamamından başarılı olması durumunda bu dersi alabilir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız olan öğrencinin, İşletmede Mesleki Eğitim dersini tekrar aynı işletme veya farklı işletmede alması gerekmektedir.

(5) İşletmede Mesleki eğitim dersinin devam mecburiyeti, tüm dersin %80'inini ifade eder. Raporlu ve/veya izinli geçirilecek süreler, dersin devam mecburiyetini etkilemez. İzinsiz ve mazeretsiz olarak devam mecburiyetini yerine getirmeyen öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız sayılır.

İşletmede Mesleki Eğitim Süresi ve Şekli

MADDE 16- (1) İşletmede Mesleki Eğitim işletmelerin çalışma koşul ve saatlerine uyacak şekilde, bir yarıyıl süre ile (14 hafta/70 gün) tam zamanlı ve kesintisiz olarak yapılır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında oluşturulacak gruplardaki öğrenci sayısı tercihen en az beş (5) olmalıdır. Bölüm Komisyonu kararı ile öğrenci sayısı ve İşletmenin durumuna göre grup sayısı beş (5)'ten az olabilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü ve Kontenjanların Belirlenmesi

MADDE 17- (1) İşletmede Mesleki Eğitim, Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi ile eğitimin uygulanacağı İşletme arasında düzenlenen protokol çerçevesinde yürütülür.



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-066
Senato Yürürlük Tarihi	17.07.2024
Revizyon Tarihi/No	

- (2) Düzenlenecek protokolde; İşletmede Mesleki Eğitim alacak öğrencinin niteliğinin, eğitimin süresinin, eğitimin konu başlıklarının, çalışma saatlerinin, işletmedeki zorunlu iş sağlığı ve güvenliği eğitimi kapsamının ve kontenjanların belirlenmesi gerekir.
- (3) Protokol çerçevesinde belirlenen işletmeye ait İşletmede Mesleki Eğitim kontenjanları ilgili Bölüm pano veya internet sayfasında ilan edilir.
- (4) İşletmede Mesleki Eğitim, tercihen Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinin bulunduğu ilde, Bölüm Komisyonu'nun belirlediği illerde veya yurtdışında yapılabilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu

MADDE 18- (1) İşletmede Mesleki Eğitime dâhil olmak isteyen öğrenci, alttan dersi bulunmamak koşuluyla VI. yarıyıl (Bahar) sonunda Fakülte'nin ilan ettiği tarihler arasında işletme tercihlerini belirterek Bölüm Başkanlığı'na İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru ve Tercih Formu (EK-1) ile başvuru yapabilir.

- (2) Bölüm Komisyonu tarafından bölüm İME usul ve esaslarında belirtilen şartlara göre değerlendirme yapılarak sıralama ilan edilir.
- (3) İşletmede Mesleki Eğitimin uygulanacağı yarıyılta protokollerde belirtilen kontenjanın dolmaması veya ek kontenjan açılması halinde, daha önce başvuruda bulunmamış ve şartları sağlayan diğer öğrenciler de başvuru yapabilir.
- (4) Öğrencilerin yurtdışında İşletmede Mesleki Eğitim yapmak istemeleri durumunda, Bölüm Komisyonunca istenecek belgeleri sağlaması gerekir.
- (5) Öğrenciler, Bölüm Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işletmede mesleki eğitimlerini komisyonca belirlenen işletmede yapmak zorundadır.
- (6) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu İşletmede Mesleki Eğitime tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri ilan edilen tarihler içerisinde teslim etmeleri gereklidir.
- (7) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler üniversite tarafından karşılanmaz.

Başvuruların Değerlendirilmesi

MADDE 19- (1) İşletmede Mesleki Eğitime başlayacak olan öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesi işlemi ilan edilecek takvime göre yapılır.

- (2) Bölüm Komisyonunca genel not ortalaması sıralamasına göre öğrencilerin işletme tercihleri de göz önünde bulundurularak öğrenci-işletme eşleştirilmesi yapılır.
- (3) Bölüm Komisyonunca yapılan değerlendirme sonuçları, Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulur.
- (4) Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile İşletmede Mesleki Eğitime hak kazanan öğrenciler Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir.
- (5) Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile İşletmede Mesleki Eğitim yapmaya hak kazanan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları yarıyılta İşletmede Mesleki Eğitim Dersini seçmek zorundadır.
- (6) İşletmede Mesleki Eğitim yapmaya hak kazanan öğrenciler, Öğrenci İşleri Birimine bildirilir.
- (7) Bu kapsamda eğitim alacak öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre yapılması gereken işlemleri Fakülte tarafından yürütülür.



SINOP ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-066
Senato Yürürlük Tarihi	17.07.2024
Revizyon Tarihi/No	

İşletmede Mesleki Eğitim Süresince Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 20-(1) İşletmede Mesleki Eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

(2) Öğrenciler, işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.

(3) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresi boyunca işletmedeki Eğitici Personelin gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresince Eğitici Personel tarafından verilecek görev ve çalışmaları yapmak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler, işletmedeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. İşletmede Mesleki Eğitim esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işletmede çalışan diğer elemanlar gibi sorumludurlar.

(5) Öğrenciler, Bölüm Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İşletmede Mesleki Eğitimine ara veremezler ve işletmelerini değiştiremezler; aksi takdirde yapılan İşletmede Mesleki Eğitim başarısız sayılır.

(6) İzleyici Öğretim Elemanı/Elemanları işletmede yaptıkları denetimleri sırasında öğrenciler işyerinde bulunmak zorundadırlar, mazeretsiz olarak işletmede bulunmayan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim başarısız sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

İşletmede Mesleki Eğitimin İzlenmesi

MADDE 21- (1) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında öğrenci; işletmede Eğitici Personel ve İzleyici Öğretim Elemanı/Elemanları tarafından eğitim süresince izlenir.

(2) Öğrenci, Eğitici Personelce onaylanan Faaliyet ve Gelişim Raporlarını (EK-3) İzleyici Öğretim Elemanına teslim etmekle yükümlüdür.

(3) Uzak illerde yapılan İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarının izlenmesinde gerektiğinde çevrimiçi imkânlar da Bölüm Komisyonu kararı ile kullanılabilir.

(4) Öğrencinin izleme çalışmalarının sayısını Bölüm Komisyonu belirler. Yurt dışında yapılan İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları yerinde denetlenmez. Bunun yerine öğrenci sözlü veya yazılı sınava alınabilir.

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirmesi

MADDE 22- (1) İşletmede Mesleki Eğitimin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır:

- İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında Eğitici Personel ve İzleyici Öğretim Elemanı/Elemanları tarafından öğrenciye verilen notların yer aldığı İşletme Değerlendirme Formu (EK-4) Bölüm Komisyonu'na iletilir.
- Bölüm Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri sözlü veya yazılı sınava alabilir. Komisyon, İME dosyasını yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen



SINOP ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-066
Senato Yürürlük Tarihi	17.07.2024
Revizyon Tarihi/No	

- öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde İşletme Mesleki Eğitimleri başarısız sayılır.
- c) İşletme Değerlendirme Formu (EK-4), Bölüm Komisyonuna ilan edilen süreç takvimi içerisinde ulaşmayan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitiminden başarısız sayılır.
- d) İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formunda başarı notu 60'ın altında olan veya devam durumları yetersiz olan öğrenciler İşletmede Mesleki eğitiminden başarısız sayılır.
- e) İşletmede Mesleki Eğitim Ders notu, ilgili İzleyici Öğretim Elemanının ve İşletmede Eğitici Personelin verdiği değerlendirme notuna göre belirlenir. Değerlendirme İME Dosyasının sunumu bölüm komisyonlarınca belirlenen usul ve esaslara göre gerçekleştirilebilir. İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirmesi,
- Çalışma Disiplini,
 - Grup çalışmasına uygunluk,
 - Analitik düşünme ve optimizasyon,
 - Branş yeterliliği ve uzmanlaşma,
- kriterlerine göre, 100 üzerinden İzleyici Öğretim Elemanınca verilen değerlendirme notunun %40'ı ile İşletmedeki Eğitici Personelce verilen değerlendirme notunun (devam /devamsızlık olgusu hariç) %60'nın toplamından oluşur.
- f) Bu maddeler dışında Fakülteler, İME usul ve esaslarında belirtmek koşuluyla, ek değerlendirme kriterleri oluşturabilir ve puanlamaya dahil edebilir. Dahil edilen kriterlerin puanlaması Bölüm Komisyonu tarafından belirlenir. Belirlenen kriterler Fakülte Komisyonunun onayına sunulur.
- g) Bölüm komisyonunca değerlendirme sonuçları ilgili takvim uyarınca ilan edilir.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

MADDE 23- (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren on beş (15) iş günü içinde bölümüne yazılı olarak itiraz edebilirler. Fakülte Komisyonu tarafınca incelenen itirazlar başvuru tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde değerlendirilmelidir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Zorunlu Staj/Stajlar

MADDE 24- (1) Bölüm müfredatı ve ilgili Eğitim-Öğretim ve Sınav yönetmeliğinde belirtildiği şekilde uygulanır.

İşletmenin İflası veya Mücbir Sebepler

MADDE 25- (1) En geç ders Ekleme ve Silme haftası içerisinde işletmelerin iflası, pandemi, doğal afetler ya da öğrencinin mücbir mazeretleri olması halinde, İzleyici Öğretim Elemanının önerisi ve Bölüm Komisyonunun onayı ile İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü ve yeterli kontenjanı bulunan başka bir işletmeyle eşleştirilerek İşletmede Mesleki Eğitim yaptırılabilir. Yeterli kontenjan bulunmadığı hallerde öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi sonlandırılır. İşletmede Mesleki Eğitimi sonlandırılan öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Dersi yerine eğitim planında sorumlu olduğu ders/dersleri alır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim dersi içerisinde karşılaşılabilecek işletmelerin iflası, pandemi, doğal afetler ya da öğrencinin mücbir mazeretleri olması halinde, öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimde geçirdiği



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-066
Senato Yürürlük Tarihi	17.07.2024
Revizyon Tarihi/No	

sürenin Bölüm Komisyonunun uygun görüşü ve Fakülte Komisyonu kararı ile yeterli bulunması durumunda öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlamış sayılır.

İşletmede Mesleki Eğitimlerinin Denkliği

MADDE 26- (1) Başka bir Yükseköğretim Kurumu'ndan gelen öğrenciler, geldikleri kurumda İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlamış olmaları durumunda, Bölüm Komisyonu'nun görüşü Fakülte Yönetim Kurulunun kararı ile İşletmede Mesleki Eğitimden başarılı sayılır. İlgili Fakülte tarafından öğrencinin önceki İşletmede Mesleki Eğitimine ilişkin bilgileri otomasyon sistemine işlenir ve buna ilişkin belgeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Zorunlu İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

MADDE 27- (1) "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitiminin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 7/3. Maddesi uyarınca iş güvenliği eğitimi İşletme tarafından verilir. Eğer öğrenci, eğitimi süresince iş sağlığı ve güvenliği/iş güvenliği dersini almış ve başarmış ise muaf tutulabilir.

Sigorta, Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 28- (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması öğrencinin bağlı bulunduğu Fakülte Dekanlığınca yapılır. Bunun dışındaki durumlarda 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun 25. maddesi hükümleri geçerlidir. Yurt dışında yapılacak olan İşletmede Mesleki Eğitim dersi için bu madde hükmü geçerli değildir.

İşletmede Mesleki Eğitim Süresince Öğrenciye Ödenecek Ücret

MADDE 29- (1) İşletme tarafından öğrencilere ödenecek ücret hakkında 3308 sayılı Kanunun 25. maddesi hükümleri uygulanır.

(2) Öğrencilere eğitim süresince Üniversite tarafından herhangi bir ödeme yapılmaz.

İzleyici Öğretim Elemanı/Elemanlarına Ödenecek Ücret

MADDE 30- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi kapsamında görevlendirilen izleyici öğretim elemanına/elemanlarına sorumlu olduğu işletmede mesleki eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş (5) saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) İl dışı denetleme faaliyetleri için Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından görevlendirilen denetleyici öğretim elemanına fakülte imkânları doğrultusunda yolluk ve yevmiyesi ödenir.

Gece Çalışması

MADDE 31- (1) Uygulaması işletmede yapılacak olan İşletmede Mesleki Eğitim, Sosyal Güvenlik Kurumu'na kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz yapılır. Öğrenciler işletmeler tarafından düzenlenecek gece vardiyası ve resmî tatil günlerindeki çalışmalarına katılamazlar. İME süreci ve işleyişinden bağımsız olarak gece çalışmalarına kendi istekleri doğrultusunda katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu tümüyle öğrenci ve işletmeye aittir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 32- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Sinop Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Fakülte Bölümleri İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esasları hükümleri esas alınır.

ALTINCI BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme



SINOP ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Doküman Kodu	SNÜ-YNG-066
Senato Yürürlük Tarihi	17.07.2024
Revizyon Tarihi/No	

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

GEÇİCİ MADDE:

- 1- Bu yönerge yürürlüğü 2024-2025 eğitim öğretim yılı ve sonrasında Fakülte bölümlerine yeni kayıt olan öğrenciler için geçerlidir.

EKLER:

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-066
		Senato Yürürlük Tarihi	17.07.2024
		Revizyon Tarihi/No	

EK-1



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BAŞVURU VE TERCİH FORMU

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER

Adı Soyadı:	
Öğrenci No:	
T.C. Kimlik No:	
Bölüm / Sınıf:	
Genel Not Ortalaması:	
E-posta Adresi:	
Tel. No:	
İkametgâh Adresi:	

İŞLETME TERCİH LİSTESİ

No*	İşletme Adı
1	
2	
3	

*Gerektiğinde tercih sayısı artırılabilir.

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

Bölüm Koordinatörü
İmza

Öğrenci
İmza

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-066
		Senato Yürürlük Tarihi	17.07.2024
		Revizyon Tarihi/No	

EK-2



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KABUL FORMU

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI'NA

Aşağıda bilgileri yazılı öğrencinizin İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında; bilgileri aşağıda yazılı İşletmede Eğitici Personel/Mühendis sorumluluğunda işletmemize kabul edildiğini bilgilerinize sunarız.

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Adı Soyadı:	
Öğrenci No:	
T.C. Kimlik No:	
Fakülte ve Bölümü:	
İkamet Adresi:	
Tel. No:	
E-posta Adresi:	
İŞLETME BİLGİLERİ	
İşletme Adı:	
Eğitici Personelin Adı Soyadı, Unvanı:	
Tel. No:	
E-posta Adresi:	

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

İşletme Yöneticisi
İmza

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-066
		Senato Yürürlük Tarihi	17.07.2024
		Revizyon Tarihi/No	

EK-3



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM
FAALİYET VE GELİŞİM RAPORU

Adı Soyadı:	
Öğrenci No:	
Bölümü:	
İşletme Adı:	
İşletmede çalışılan bölüm / Kısım:	
İşletmede Eğitici Personelin Adı, Soyadı, Unvanı ve İmzası:	
İşletmede Eğitici Personelin İletişim Bilgileri:	Tel. No:..... E-posta:.....

YAPILAN ÇALIŞMALAR

Yazım alanları gerektiği kadar uzatılabilir.

TARİH ARALIĞI	(HAFTALIK/AYLIK) // 20... - // 20...
YAPILAN ÇALIŞMALAR / EDİNİLEN TECRÜBE	

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-066
		Senato Yürürlük Tarihi	17.07.2024
		Revizyon Tarihi/No	

EK-4



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM
ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	:	
Numarası	:	
Bölümü/Programı	:	
İşletmede Mesleki Eğitim Yaptığı İşletme	:	
İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi	:	/...../20....
İşletmede Mesleki Eğitimi Bitirme Tarihi	:	/...../20....

İŞLETMENİN ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ DEĞERLENDİRMESİ

Çalıştığı Bölümler ve Eğitimci Personeli	Çalışma Disiplini *	Grup çalışmasına uygunluk, *	Analitik düşünme ve optimizasyon *	Branş yeterliliği ve uzmanlaşma *	TOPLAM NOT İŞLETME

*Her kutu 25 puan üzerinden değerlendirilecektir.

DİĞER GÖRÜŞLERİNİZ (Gerektiğinde arka sayfayı kullanabilirsiniz)

Değerlendirme Tarihi: /...../202..

İşletmede Eğitimci Personel:
İmza / Kaşe:

Onaylayan
İşletme Yöneticisi:
İmza / Kaşe:

İZLEYİCİ ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRMESİ

Çalışma Disiplini *	Grup çalışmasına uygunluk, *	Analitik düşünme ve optimizasyon *	Branş yeterliliği ve uzmanlaşma *	TOPLAM NOT KOMİSYON

* Her kutu 25 puan üzerinden değerlendirilecektir.

Değerlendirme Tarihi: /...../202..

Onaylayan İzleyici Öğretim Elemanı:

Başkan

Üye

İmza:

Üye