

T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi programlarında eğitim öğretim gören öğrencilerin; eğitim aldıkları mühendislik programları ile ilgili edindikleri teorik bilgileri pekiştirmek, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini ve sektördeki yeni teknolojileri tanımlarını sağlamak üzere öğrenimlerinin son yarısında; özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, Ar-Ge merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında alacakları İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi programlarında eğitim öğretim gören öğrencilerin, eğitim aldıkları mühendislik programları ile ilgili edindikleri teorik bilgileri pekiştirmek, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini ve sektördeki yeni teknolojileri tanımlarını sağlamak üzere öğrenimlerinin son yarısında; özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, Ar-Ge merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında alacakları İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi ile ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge;
a) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
c) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
ç) Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;
a) **Bölüm:** Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesine bağlı bölümleri,
b) **Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK):** Fakülte'deki her bir lisans programının kendi İşletmede Mesleki Eğitim (İME) işlemlerini yürütmesi amacıyla kurulan; biri Komisyon Başkanı olmak üzere toplam üç öğretim üyesinden oluşan komisyonu,
c) **Dekan:** Mühendislik Fakültesi Dekanını,
ç) **Denetçi Öğretim Elemanı:** İşletmede Mesleki Eğitim (İME) öğrencilerini denetlemekle görevlendirilen öğretim elemanını,
d) **Fakülte:** Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
e) **Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim (FİME) Koordinatörü:** Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen ilgili Fakülte Dekan Yardımcısını,
f) **Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu (FİMEK):** Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Koordinatörü ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyon (BİMEK) başkanlarından oluşan, başkanlığını Dekan adına Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Koordinatörünün yürüttüğü kurulu,
g) **Öğrenci:** İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi alan öğrencileri,
ğ) **İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Protokolü:** İşletmede Mesleki Eğitim (İME) uygulamasıyla ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yöneticisi ile Dekan tarafından imzalanan protokolü,

h) **Sözleşme:** Öğrenci ve İşletmede Mesleki Eğitim (İME) alınacak işyeri arasındaki koşulları belirlemek için; öğrenci, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) ve İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yetkilisi tarafından imzalanan sözleşmeyi,

i) **İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Dersi:** Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinden İşletmede Mesleki Eğitim (İME) için gerekli önkoşulları sağlayanlardan başvurusu kabul edilenlerin, 8. yarıyıldan itibaren yükümlü oldukları İşletmede Mesleki Eğitim dersini,

j) **İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri:** Fakülte'deki her bir programın eğitim öğretim kapsamına uygun olarak öğrencilerin uygulama yapabileceği, fiziksel ve nitel özelliklere sahip mal ve/veya hizmet üreten özel sektör işletmeleri, teknoparklar, araştırma altyapıları, Ar-Ge merkezleri ya da sanayi kuruluşlarını,

k) **İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yöneticisi:** İşletmede Mesleki Eğitim (İME) protokolünü işyeri adına imzalayan yetkili kişiyi,

l) **İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yetkilisi:** İşletmede Mesleki Eğitim (İME) alan öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili programdan en az lisans düzeyinde mezun olan kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte dekanının görevleri

MADDE 5- (1) Fakülte Dekanı, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup, görevleri şunlardır:

a) Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu (FİMEK)'nu oluşturmak ve Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim (FİME) Koordinatörünü görevlendirmek,

b) İşletmede Mesleki Eğitim (İME)'nin eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak,

c) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK)'nun değerlendirmesine göre İşletmede Mesleki Eğitimlerini (İME) başaran öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerin Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'nde yürütülmesini ve tamamlanmasını sağlamak,

ç) İşyerleri ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim (İME) protokolünü imzalamak.

Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim (FİME) koordinatörünün görevleri

MADDE 6- (1) Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim (FİME) Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Fakülte, Bölümler ve İşyeri arasında İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve rehberlik etmek,

b) Fakülte öğrencilerinin İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ya da işyerleri ile ilgili sorunlarının çözümüne en üst düzeyde katkı sağlamak.

Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunun (FİMEK) görevleri

MADDE 7- (1) Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Kurulunun (FİMEK) görevleri şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) 'nin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları (BİMEK) arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,

b) Öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim (İME) kapsamında tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,

c) İşletmede Mesleki Eğitim (İME)'nde kullanılacak basılı evrakların (Öğrenci Başvuru Formu, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Komisyonu Değerlendirme Formu, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Protokolü, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Dosyası, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Değerlendirme Formu vb.) düzenlenmesini ve basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,

ç) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) alınacak işyerlerinin bulunması hususunda gerekli işlemleri yürütmek,

d) Gerekli olduğu durumlarda İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ile ilgili anket, mülakat

ve uygulamalar düzenlemek,

e) Bölüm Uygulamalı Mühendislik Eğitim Komisyonları (BİMEK) tarafından değerlendirilen İME dosyaları hakkında nihai kararı vermek,

f) Konuyla ilgili iş ve işlemlerin Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminde yürütülmesi ve tamamlanması için gerekli organizasyonu yapmaktır.

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun (BİMEK) görevleri

MADDE 8- (1) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları (BİMEK)'ın görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin başvurularını dikkate alarak İşletmede Mesleki Eğitim (İME) alacakları İşyerlerini belirlemek,

b) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) alacak öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek,

c) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim (İME) süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dosyasının içeriğini belirleyerek öğrencilere duyurmak,

ç) Her eğitim öğretim yılı Güz ve Bahar dönemlerinin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanmak ve o dönem için gerekli çalışmaları ve hazırlıkları yapmak,

d) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersinin devam ettiği Bahar dönemi sonrasındaki ilk hafta toplanarak, teslim edilmiş İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dosyalarının ve öğrencilerin değerlendirmelerini yapmak, yapılacak itirazları değerlendirmek,

e) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) 'nin ilgili kanun, yönetmelik, işbu yönerge ve ilgili diğer mevzuattaki usul, esas ve hükümlere uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,

f) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu (FİMEK)'na iletmek,

g) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yetkilisi tarafından, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) almakta olan öğrenciye ilişkin Bölüm Başkanlığı'na bildirilen mazeretli izin belgesini Dekanlığa iletmek,

ğ) Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu (FİMEK)'nun belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmektir.

Denetçi öğretim elemanının görevleri

MADDE 9-(1) Denetçi öğretim elemanının görevleri şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) 'nin bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) İl sınırları içinde veya dışında İşletmede Mesleki Eğitim (İME) alan öğrencilerin çalışmalarını, dönemde en az iki defa olmak üzere yerinde veya uzaktan izlemek,

c) Her denetim sonucunda Denetçi Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu'nu (**Ek-2**) düzenlemek ve Bölüm Başkanlığına teslim etmektir.

İşyeri yöneticisinin görevleri

MADDE 10-(1) İşyeri yöneticisinin görevleri şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) protokolünü, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) 'nin alınacağı İşyeri adına imzalamak,

b) Öğrencinin bu yönerge esaslarına ve İşletmede Mesleki Eğitim (İME) kurallarına göre Eğitimi alabilmesi için bir İME Yetkilisini görevlendirmektir.

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) işyeri yetkilisinin görevleri

MADDE 11-(1) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) işyeri yetkilisinin görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin Fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin, iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak, öğrencilere mesleki formasyonu ve disiplini aktarmak,

b) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uygun olmayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,

c) Öğrencinin günlük olarak yaptığı faaliyetleri denetlemek ve hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Rapor Formu'nu (**Ek-6**) onaylamak,

ç) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) bitiminde; İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yöneticisi ile birlikte öğrencinin çalışmalarını değerlendirip İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Değerlendirme Formu'nu (**Ek-3**), İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Dersi Devam Çizelgesi'ni (**Ek-**

4) ve İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Çalışma Takvimi'ni (Ek-5) doldurarak, kapalı zarf içerisinde “gizli” olarak ilgili Bölüm Başkanlıklarına ulaştırmak,

d) Öğrencilere “İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatına Uygun” eğitimler vermek vekişisel koruyucu donanımları sağlamak,

e) Yemek, iş elbisesi ve servis hizmeti olması halinde servis gibi ihtiyaçları karşılamak,

f) Öğrencinin izinli olarak işyerinden ayrılması gereken durumlarda Onaylı İzin Formu’nu düzenlemek ve 5 (beş) iş günü içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına bildirmektir.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim (İME)’ni, sözleşme imzaladığı işyerinde almak zorundadır.

b) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) süresince öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yetkilisinin planladığı çalışma planını uygulamakla yükümlüdür.

c) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim (İME) alacakları İşyerinin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’ne uymak zorundadır.

ç) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim (İME) süresince İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yetkilisinin gözetiminde bulunur ve bu süreçte İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yetkilisi tarafından verilen çalışmaları yapmakla yükümlüdür.

d) Öğrenciler günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk iş günü mesai bitimine kadar, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yetkilisine vermek zorundadır.

e) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ’ne devam etmek zorundadır. Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yetkilisinin uygun göreceği benzeri acil durumlar dışında izin kullanamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yetkilisi tarafından Onaylı İzin Formu düzenlenir ve 5 (beş) iş günü içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir. Mazeretli izin süresi 15 (onbeş) iş gününden fazla olamaz. Mazeretli izin süresi 15 (onbeş) iş gününden fazla olanlar İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ’nden başarısız sayılır.

f) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyerinde kullandıkları malzeme, cihaz ve teçhizatı gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler.

g) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyerindeki gece vardiyası çalışmalarına katılmak isteyen öğrencilerin yasal sorumlulukları kendilerine ve işyerine aittir.

ğ) Öğrenciler işyerindeki sendikal faaliyet ve etkinliklere katılamaz.

h) Kendi isteği ile yurtdışında İşletmede Mesleki Eğitim (İME) alacak öğrencilerin sigorta işlemleri, diğer sorumlulukları ve giderleri öğrencinin kendisine aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Kontenjanlarının ve İşyerlerinin Belirlenmesi

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) kontenjanlarının belirlenmesi

MADDE 13-(1) Özel sektör işletmeleri, teknoparklar, araştırma altyapıları, Ar-Ge merkezleri ya da sanayi kuruluşları ile yapılan yazışmalar sonucunda İşletmede Mesleki Eğitim (İME) kontenjanları belirlenir.

(2) Öğrenciler, bireysel olarak da yeni İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyerleribulabilirler. Yeni İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyerlerinin kontenjana dâhil edilmesi için Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) onayı sonrası işyeri ile protokol imzalanması gerekmektedir.

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) işyerlerinin belirlenmesi

MADDE 14- (1) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim (İME) alacağı işyerleri Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) tarafından Ek-1 Tercih Formudikkate alınarak belirlenir. Ek-1 Tercih Formu’nun, öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersini alacağı eğitim öğretim yılının Güz dönemi başlangıcından itibaren 15 (onbeş) iş günü içerisinde Bölüm Başkanlığı’na teslim edilmesi gerekir.

(2) Öğrenciler, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK)’nun belirlediği işyerinde İşletmede Mesleki Eğitim (İME) almak zorundadırlar.

(3) Protokol yapılmamış işyerlerinde İşletmede Mesleki Eğitim (İME) alan öğrencilerin

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) geçersiz sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İle İlgili Genel Esaslar

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersine kayıt yaptıırma koşulları

MADDE 15- (1) Aşağıda belirtilen önkoşulları sağlayan öğrencilerden isteyenler İşletmede Mesleki Eğitim (İME) almak için başvuruda bulunabilirler.

- a) Öğrencinin 6. dönem sonu itibariyle AGNO'sunun en az 2.00 olması gerekir.
 - b) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) döneminden önceki Bahar yarıyılarında (2.yy, 4.yy, 6.yy) öğrenci müfredatında yer alan derslerden devam şartını sağlamadığı/almadığı dersi olan veya belirtilen yarıyılarda devam şartını sağlamış olsa bile 3 (üç) taneden fazla başarısız dersi olan öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) programına başvuru yapamazlar.
 - c) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersine kayıt yaptıran öğrenciler müfredatta belirtilen Staj dersine kayıt yaptıramazlar.
 - d) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersini alıp başarılı olan öğrenciler, daha sonraki yılda tekrar İME notunu yükseltmek için dersi almak isterlerse, sigortaları Üniversite Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılmayacağından dolayı daha sonraki yılda tekrar İME alamazlar.
 - e) İşletmede Mesleki Eğitim dersini Yabancı Ülkede bulunan ve Yabancı ülkede Faaliyet gösteren ve bölüm İME komisyonunun da onayladığı bir firmadan almak isteyen öğrenciler için Üniversite Sağlık Kültür e Spor Daire Başkanlığı tarafından sigorta yapılamayacağından dolayı bu öğrenciler kendi sigortalarını kendileri tarafından yapılacağını, herhangi bir kaza durumunda oluşabilecek bütün sağlık ve sosyal güvence masraflarını kendisinin karşılayacağını bildiren yazıyı bölüm İME Komisyon başkanlığına verirler,
 - f) Öğrenciler; İşletmede Mesleki Eğitim (İME) döneminde, önceki yarıyılardan aldığı tekrar derslerine devam edemezler. Bu derslerin yalnızca ara sınav, yarıyılsonu sınavı ve bütünleme sınavına katılırlar.
- (2) Öğrenciler, ilan edilen kontenjanlar dâhilinde işyeri tercihini yapar. Öğrenciler, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) tarafından, AGNO'ları esas alınarak tercih ettikleri işyerlerine yerleştirilirler. Kontenjan yetersizliğinden tercih ettiği işyerine yerleştiremeyen öğrenciler, başka bir işyerine yerleştirilebilirler.
- (3) Başvurusu kabul edilip bir işyerine yerleştirilen öğrenciler 8. yarıyılda İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersine kayıt yaptırırlar.
- (4) Önkoşulları sağlamayan, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi için başvuruda bulunmayan veya bir İşyerine yerleşemeyen öğrenciler, müfredatta 8. yarıyılda yer alan derslere kayıt yaptırırlar.

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) başlangıç ve bitiş takvimi

MADDE 16-(1) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dönemi en az 14 haftadan oluşur. Başlangıç ve bitiş tarihleri, her eğitim-öğretim yılı için hazırlanan, akademik takvimdebelirtilen, Bahar yarıyılı başlangıç ve bitiş tarihleridir.

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersinin değerlendirilmesi

MADDE 17-(1) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersinin değerlendirilmesi ile ilgili açıklamalar aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrencilerin başarı durumu Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) tarafından değerlendirilir.
- b) Öğrenciler, İşyerinde yaptıkları çalışmaları anlatan bir sunum hazırlayarak Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) önünde sunarlar.
- c) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK); İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dosyasını, Denetçi Öğretim Elemanı raporunu, İşyeri Değerlendirme raporunu ve öğrencinin sunumunu dikkate alarak harf notunu belirler.
- ç) Öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersiharf notunun en az DD olması gerekir. Başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere FF harf notuverilir. İşletmede Mesleki Eğitim (İME) 'nden başarısız olan öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim (İME) 'ni tekrar almak zorundadırlar.
- d) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) 'nden başarısız olan öğrencilere mezuniyet tek ders sınav

hakkı tanınmaz.

Öğrencilerin değerlendirme sonuçları

MADDE 18- (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) değerlendirme sonuçlarına, notların ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

(2) İtiraz, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) tarafından 5 (beş) işgünü içerisinde değerlendirilerek Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu (FİMEK)'e sunulur. Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu (FİMEK) en geç 5 (beş) iş günü içerisinde nihai kararı verir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimleriyle (İME) İle İlgili Düzenlemeler

İşletmede Mesleki Eğitimine (İME) başvuru ve başlama

MADDE 19- (1)

a) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) üyeleri, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) için kontenjan veren işyerlerinin yönetimleri ile iletişime geçer.

b) Her bölüm için İşletmede Mesleki Eğitim (İME) işyerleri ve kontenjan sayıları, Güz Dönemi başlangıcında Fakülte web sayfasından ilan edilir. Öğrencilerin son başvuru tarihi, Güz dönemi başlangıcından itibaren 15 (onbeş) iş günüdür.

c) Fakülte web sayfasındaki işyerleri listesinden öğrenciler 5 (beş) işyeri tercihinde bulunur.

ç) Başvurular tamamlandıktan sonra 5 (beş) iş günü içerisinde Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK), toplanarak öğrencileri, AGNO'ları esas alınarak tercihlerine uygun işyerlerine dağıtır ve listeyi bölüm ilan panosundan ve/veya bölüm web sayfasından duyurur.

d) Öğrencilerin tercihlerine yerleşememesi durumunda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) öğrenciyi tercihleri dışında farklı bir İşyerine yerleştirebilir.

e) Öğrenciler yerleştirme sonuçlarına 5 (beş) işgünü içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) tarafından, itiraz tarihinden itibaren en geç 5 (beş) işgünü içinde karara bağlanır.

f) Öğrenciler Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK)'nin nihaiyerleştirme kararına uymak ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) tarafından belirlenen İşyerinde İşletmede Mesleki Eğitim (İME) almak zorundadır.

g) İşyerine yerleştirilen öğrenci, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) Başkanı ve İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yöneticisi tarafından İşletmede Mesleki Eğitim (İME) sözleşmesi imzalanır.

ğ) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Sözleşmesi 3 (üç) nüsha olarak çoğaltılır. Bunüşhalar; İşyeri, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) ve öğrenciye verilir.

h) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) alacak öğrenciler ilgili yarıyılta İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersine kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar.

ı) Sorumluluğunda olan işleri/işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim (İME) geçersiz sayılır.

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dosyası oluşturma

MADDE 20-(1) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur.

a) Her öğrenci, "*İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Dosyası*" hazırlamak zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitim (İME)'ne başlayan öğrenciler, Fakültemiz **web sayfasından** İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dosyasını temin ederler.

b) Öğrenci ile ilgili bilgilerin yer aldığı İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dosyasının ilk sayfasının Dekanlıkça onaylanmış olması gerekir.

c) Öğrenciler yaptıkları çalışma ve etkinlikleri İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dosyasına günlük olarak işlemek ve İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yetkilisine haftalık olarak onaylatmak zorundadırlar.

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dosyasının teslimi

MADDE 21-(1) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dosyalarını, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) 'nin bitiş tarihinden itibaren en geç 15 (onbeş) gün içerisinde Bölüm İşletmede

Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK)'na teslim eder. Dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim (İME) geçersiz sayılır.

ALTINCI BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimin (İME)Değerlendirilmesi ve Disiplin İşlemleri

İşletmede Mesleki Eğitimin (İME) değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

MADDE 22-(1) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dosyaları, teslim tarihinden itibaren en geç 2 (iki) hafta içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) tarafından yapılan İşletmede Mesleki Eğitim (İME) değerlendirmesi; İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dosyası, İşyeri Değerlendirme raporu, Denetçi Öğretim Elemanı raporu ve öğrencilerin sunumu dikkate alınarak yapılır. Her öğrencinin değerlendirmesi ayrı olarak yapılır.

(3) Değerlendirme sonucunda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) tarafından her öğrenci için verilen harf notları OBS'ye işlenir ve Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirilir.

Öğrencilerin disiplin işlemleri

MADDE 23- (1) Öğrenciler; işyerlerinin, çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. İşyerinde izinsiz ve mazeretsiz 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim (İME) 'ne son verilerek, durum işyeri tarafından Fakülteye bildirilir.

(2) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşletmede Mesleki Eğitim (İME) sırasında da geçerlidir. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) alırken kusurları nedeniyle işyerlerinde verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son Hükümler

İşletmede Mesleki Eğitimin (İME) denkliği

MADDE 24- (1) Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri Fakültede yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitim (İME)'nin geçerlikleri, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK)'nun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Hastalık ve kaza durumları

MADDE 25- (1) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) sırasında; herhangi bir kazaya uğrayan, hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 10 (on) iş gününden fazla süren öğrencinin bilgileri ile hastalık veya kazanın mahiyeti, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yöneticisi tarafından 5 (beş) iş günü içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

Sosyal güvenlik işlemi ve öğrencilere ücret ödenmesi

MADDE 26- (1) Öğrencilerin zorunlu Genel Sağlık Sigortası işlemleri, Üniversite'nin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Ancak işyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur (3308 Sayılı Kanun, Madde 25).

(2) Öğrencilere ücret ödemesi, 2547 Sayılı Kanunun Geçici 74 üncü maddesinde yer alan hükme bağlı olarak yapılır.

Ücret ödeme

MADDE 27- (1) İşletmede Mesleki Eğitim (İME)'nde görev alan;

a) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) üyelerine Bahar yarıyılında haftalık 2 (iki) saat teorik ek ders ücreti ödenir.

b) Denetçi Öğretim Elemanlarına, denetlemekle görevli olduğu öğrenci sayısı en az 5 (beş) olmak şartıyla Bahar yarıyılında haftalık 2 (iki) saat teorik ek ders ücreti ödenir. İlgili Bölümde İşletmede Mesleki Eğitim (İME) alan öğrenci sayısının 5'ten az olması durumunda, öğrenci sayısına bakılmaksızın, Denetçi Öğretim Elemanlarına Bahar yarıyılında haftalık 2 (iki) saat teorik ek ders

ücreti ödenir.

c) İl dışı denetleme faaliyetleri için Denetçi Öğretim Elemanına yolluk ve yevmiye ödenebilir.

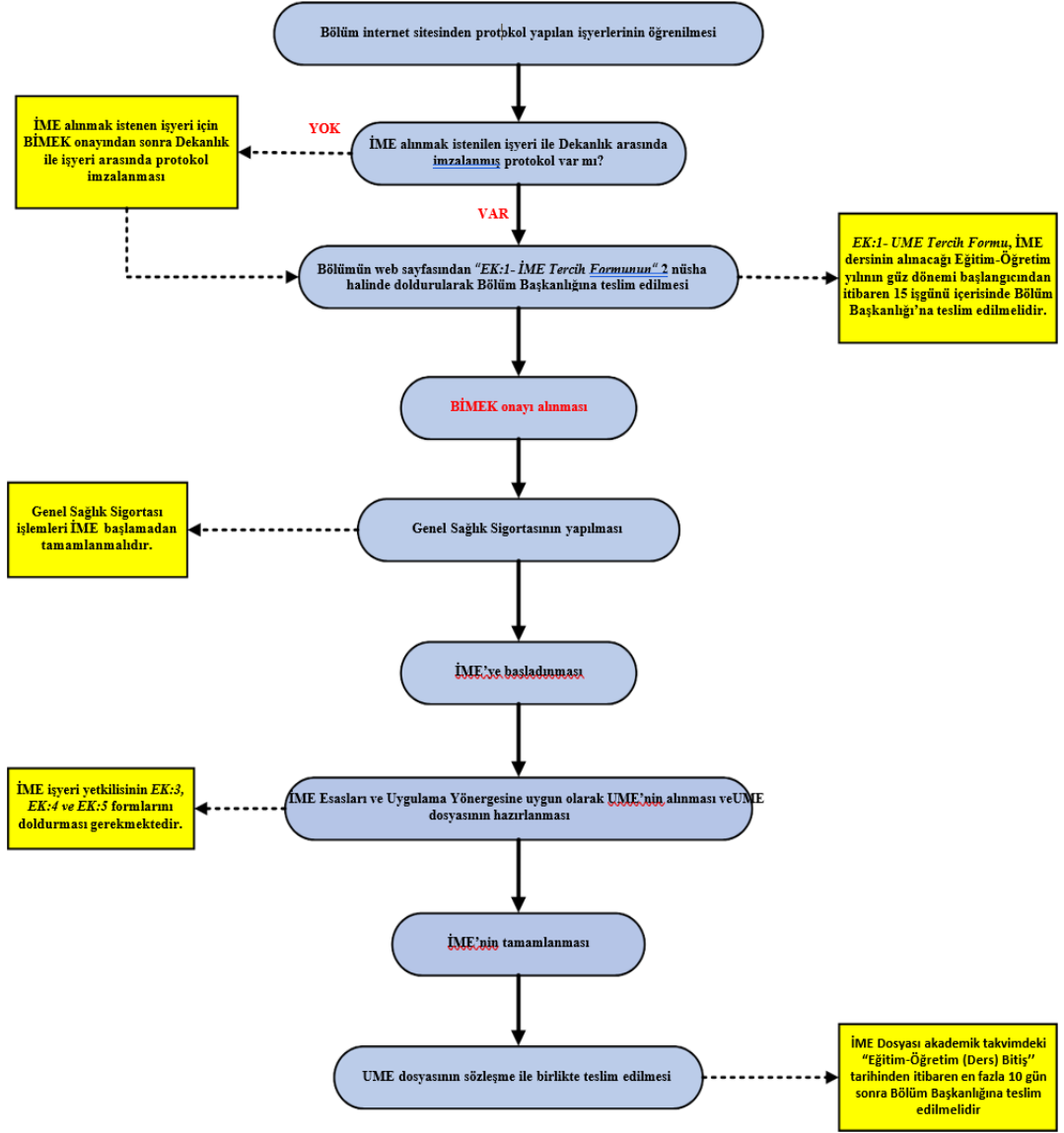
Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümleri, Atatürk Üniversitesi Senatosu'nun kabultarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29-(1) Bu Yönerge hükümlerini, Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİ İŞLEM AKIŞ ŞEMASI



EK-1: İME Tercih Formu

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

..... BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

İşletmede Mesleki Eğitim dersini, aşağıda belirttiğim İşyerlerinden birinde almak istiyorum.

Gereğini arz ederim. / / 202...

İMZA

ÖĞRENCİNİN;

ADI SOYADI :

NUMARASI :

AGNO'SU :

Not: AGNO, Öğrenci Danışmanı tarafından kontrol edilip onaylanmalıdır.

TERCİH EDİLEN İŞYERLERİ

1)	Adı			
	Adresi			
	Telefonu		Fax	
	E-posta		Web sayfası	

2)	Adı			
	Adresi			
	Telefonu		Fax	
	E-posta		Web sayfası	

3)	Adı			
	Adresi			
	Telefonu		Fax	
	E-posta		Web sayfası	

4)	Adı			
	Adresi			
	Telefonu		Fax	
	E-posta		Web sayfası	

5)	Adı			
	Adresi			
	Telefonu		Fax	
	E-posta		Web sayfası	

Öğrencinin sıradaki tercihinine (.....)

yerleştirilmesi BİMEK tarafından uygun görülmüştür. / / 202...

BİMEK Başkanı : (Adı ve Soyadı)

..... (İmza)

EK-2: Denetçi Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu

**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) DERSİ
DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRME FORMU**

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		
Numarası		
Bölümü		
İME Aldığı İşyeri		
İME Başlama Tarihi		
Denetçi Öğretim Elemanı'nın Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri		
1	İME denetiminde fiilen mevcudiyet	
2	Denetim sırasındaki iş faaliyetinin uygunluğu	
3	Yaptığı işi anlama ve kavrama becerisi	
4	Teorik bilgiyi pratikle ilişkilendirme yeteneği	
5	Verilen görevleri yerine getirme durumu	
6	İME'ye olan ilgisi	
7	İşyerindeki uyumu ve iletişim becerisi	
8	Mesleği ile ilgili sorumluluklara karşı farkındalığı	
		NOT
▪ Not <u>100</u> üzerinden verilecektir. ▪ Form dönem sonunda ilgili Bölüm Başkanlığı'na teslim edilecektir. ▪ Her denetim için ayrı bir form doldurulmalıdır.		
Görüş ve Önerileriniz (varsa):		
DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI		
Adı Soyadı		
Denetim Tarihi		
İmza		

**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) DERSİ
İŞYERİ YETKİLİSİ DEĞERLENDİRME FORMU**

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		
Numarası		
Bölümü		
İME Aldığı İşyeri		
İME Başlama Tarihi		
Sayın İME İşyeri Yetkilisi; Kurumunuzda İME alan öğrencimizin genel performansı ve becerisine yönelik değerlendirmeleriniz için sizden İME süresince yaptığınız gözlemlere dayanarak öğrencimizin bilgi ve becerileri ile tutum ve davranışlarını aşağıda sunulan kriterler çerçevesinde değerlendirmeniz istenmektedir. Bu belge, öğrencinin İME'si bittikten sonra doldurularak, kapalı bir zarf içerisinde mühürlü ve imzalı bir şekilde posta aracılığıyla taahhütlü olarak ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilmelidir. Katkılarınız için teşekkür ederiz.		
	İME İşyeri Yetkilisi'nin Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri	Notu
1	Çalışma saatlerine uyma	
2	Kurallara uyma	
3	İşyerinin gerektirdiği güvenlik tedbirlerine uyma	
4	Mesleği ile ilgili temel kavramları bilme ve pratiğe uygulama	
5	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma	
6	Problem tespiti ve çözüm üretme	
7	Kendini ifade etme ve iletişim kurabilme	
5	Yaptığı işi raporlama	
9	Öneri ve eleştirilere açık olma	
10	Raporların haftalık iş planlarına uygunluğu	
11	İşyerindeki araç ve gereçleri uygun kullanma ve koruma	
12	Grup çalışmasına yatkınlığı	
ORTALAMA		
▪ Verilen tüm notlar <u>100 üzerinden</u> değerlendirilecektir.		
Görüş ve Önerileriniz:		

İŞYERİ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı	
Unvanı	
İşyeri	
Denetim Tarihi	

EK-4 İME Dersi Devam Çizelgesi

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) DERSİ

ÖĞRENCİNİN

DEVAM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı		
Numarası		
Bölümü		
İME Aldığı İşyeri		
İME Başlama Tarihi		
İME Bitiş Tarihi		

Sayın Yetkili,

Öğrencinin İME' ye devam etmesi zorunludur. Öğrenci tam zamanlı olarak en az 14 hafta İME yapmak zorundadır. Öğrencinin, İME boyunca sizin tarafınızdan saklanacak bu forma her iş günü için imza atması gerekmektedir.

Hafta	Tarih Aralığı	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM İŞYERİ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı	
Unvanı	
İşyeri	
Tarih	

EK-5 : İME Çalışma Takvimi

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ
ÇALIŞMA TAKVİMİ

[illegible]

EK-6 : İME Rapor Formu

Yapılan İş:	Sayfa No:	
	Tarih:	
ONAYLAYAN GÖREVLİNİN		
Adı Soyadı	Unvanı	İmza / Kaşe

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM PROTOKOLÜ

Taraflar

MADDE1: Bu protokol, ile Atatürk Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi arasında /..... /20... tarihinde imzalanmıştır.

Kapsam

MADDE 2: Bu protokol, Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesinde yürütülen lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin; eğitimlerini belirli sürelerde kamu veya özel sektör işyerlerinde mesleki uygulama imkânı bularak İşletmede Mesleki Eğitim (İME) yönergesi kapsamında daha iyi yetiştirilmeleri için gerekli kuralları ve esasları içerir.

Yürürlük

MADDE 3: Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflar, iki ay öncesinden haber vermek suretiyle İME'ye kontenjan ayırmayı ve programın uygulanmasını sona erdirebilir.

Süre

MADDE 4: İME'nin süresi Akademik takvimde belirtilen Eğitim-Öğretim başlangıç ve bitiş tarihleri ile sınırlandırılır.

İşletmede Mesleki Eğitim Kapsamında Kurum veya İşyerlerinde Çalışma Dönemi

MADDE 5: Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim (İME)'lerini, 8. Yarıyılıda gerçekleştirir. Öğrenciler akademik program içerisinde İME için ayrılan sürelerde en az 14 hafta olmak üzere Uygulamalı eğitimlerini yerine getirmek zorundadır.

İME İçin Kontenjan Verilmesi ve Bu Kontenjanların Kullanılması

MADDE 6: Kurum veya işyerleri, bu protokolün imzalanması sırasında ortak eğitim için her yıl kaç öğrenci için kontenjan tahsis edeceklerini bildirirler.

Programın Koordinatörleri ve Programın Yürütülmesi

MADDE 7: Kurumlar ve özel işyerlerinde bu programdan sorumlu olacak kişi "İME İşyeri Yetkilisidir." Ancak bu protokolü, "İME İşyeri Yöneticisi" onaylar.

Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi'nde bu programdan sorumlu yetkili ise "Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü" sıfatı ile ilgili Dekan Yardımcısıdır.

İki kuruluş arasındaki İME ile ilgili tüm ilişkiler bu kişiler aracılığı ile yürütülür.

İME uygulamaları bu protokol hükümleri dâhilinde hazırlanan ve Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK) Başkanı, öğrenci ve İME İşyeri Yetkilisi tarafından imzalanan SÖZLEŞME hükümleri çerçevesinde yürütülür. Bu sözleşme bu protokolün ayrılmaz ekidir.

Öğrencilerin Seçimi ve Denetimi

MADDE 8: İME'ye başvuran öğrenciler, Fakülte Web sayfasından kendilerine uygun 5 İşyerini seçerek bölüm İME komisyonuna bildirirler.

Öğrencilerin İME kapsamındaki tüm etkinliklerinin planlanması ve denetimi, kurum ve İME İşyeri Yetkilisi ile öğrencinin bağlı olduğu denetçi öğretim elemanının ortak sorumluluğunda yapılır. Bu sorumluluk; Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İME yönergesi çerçevesinde yürütülür.

İşletmede Mesleki Eğitim Alan Öğrencilerin Sorumlulukları

MADDE 9: Öğrenciler, İME kapsamında kabul edildikleri kurum veya işyerlerinde geçerli çalışma şartlarına ve kurallarına uyarak ve tüm mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak zorundadırlar. Buna aykırı ve tutum içinde olan öğrenciler İME'den başarısız sayılır.

İME Alan Öğrencilerin Hakları

MADDE 10: Firma veya kurum ile öğrenci arasındaki ücret anlaşmasında Üniversite taraf değildir.

a) Ulaşım ve işçilere sağlanan diğer sosyal hizmetlerden paralı veya parasız olarak yararlandırılması beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

b) Atatürk Üniversitesi; İME alan öğrencileri 5510 sayılı kanun gereği iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalar ve primlerini öder.

Gizli Bilgi, Ticari Sırlar Ve Patent Haklarının Korunması

MADDE 11: Taraflar, İME çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 2 yıl süreyle yapılan tüm çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, İME programı sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler, denetçi öğretim elemanları, bölüm İME komisyonu, Fakülte İME Kurulu ve Fakülte İME koordinatörü;

- a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
- b) İME sürecinde, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,
- c) İME sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
- d) İME sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmalari durumunda da geçerli olmak üzere, kurum ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.

Gizli Bilgi, Ticari Sırlar Ve Patent Haklarının Korunması Konusunda Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğünün Sorumluluğu

MADDE 12: Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Fakülte İME Koordinatörlüğü;

- a) 11. Maddenin uygulanabilirliğinin sağlanması için gerekli bildirimleri bu kişilere iletmek ve onlarla bu protokolün bir parçası sayılacak gerekli yazı gizlilik anlaşmalarının yapılmasını sağlamakla yükümlüdür. b) Bu protokol kapsamındaki İME çalışmaları sırasında ve sonrasında elde edilen bilgileri herhangi bir teknik veya akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanmak durumunda ilgili kurum veya yetkililerinden iznini almayı, kabul ve beyan eder.

.....
Firması YILDA (...) KONTENJANLA ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İLE BİRLİKTE
İŞBU PROTOKOL HÜKÜMLERİ ÇERÇEVESİNDE İŞYERİ EĞİTİMİ ÇALIŞMALARINDA İŞBİRLİĞİNİ
KABUL VE TAAHHÜT EDER.

Prof. Dr. İhsan EFEOĞLU

İşyeri Yöneticisi

Dekan

Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi

Kontenjan Tahsis Edilen Bölüm	Öğrenci Sayısı
Kimya Mühendisliği	
İnşaat Mühendisliği	
Çevre Mühendisliği	
Makine Mühendisliği	
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	
Endüstri Mühendisliği	
Bilgisayar Mühendisliği	
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	
Yazılım Mühendisliği	
Yapay Zekâ ve Veri Yönetimi Mühendisliği	

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN SÖZLEŞME

A. Öğrencilerin Yükümlülükleri

1. Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerden belirlenen koşulları sağlayan öğrenciler, 8. dönem en az 14 hafta İşletmede Mesleki Eğitim (İME) yapmak zorundadır.
2. Öğrenciler Atatürk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim (İME) yönergesi ve İşletmede Mesleki Eğitim protokolü esaslarına göre belirlenen İşyerinde gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
3. İME dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve İşyerinin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar.
4. İME süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir dosya hazırlar.
5. İME çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 2 yıl süreyle yapılan İME çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, İME sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;

- a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
- b) İME ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,
- c) İME sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
- d) İME sonrasında veya bitiminden önce İşletmede Mesleki Eğitim (İME)'den ayrılmalari durumunda da geçerli olmak üzere, kurum ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.

B. İME İşyeri Yetkilisinin Yükümlülükleri

1. İME alan öğrencilerin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
2. İş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.
3. Etkinliklerini izler.
4. Haftalık, aylık ve dönem sonu olmak üzere öğrencinin performansının değerlendirildiği raporları tamamlayarak imzalar ve kapalı zarfla Bölüm Başkanlığına gönderir.

C. Denetçi Öğretim Elemanının Sorumlulukları

1. Denetçi öğretim üyeleri İşletmede Mesleki Eğitim (İME)'deki öğrencileri izleyerek İşyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.
2. Bu konuda İME İşyeri Yetkilisi ile işbirliği yapar, sorunların çözümüne yardımcı olur.
3. İME sonuç raporunun sunulması için gerekli şartları hazırlar. Sunum ve değerlendirmelerde öğrenciye rehberlik eder.
4. İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Yetkilisi değerlendirme raporları ve öğrenci dosya hazırlığı ve sunum becerilerine göre İME başarı notunu belirler ve ilgili web sayfasına işler.

İME Başlama tarihi :/...../.....

İME Bitiş tarihi :/...../.....

İşbu Sözleşme ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi İME Yönergesi hükümlerine göre ve İME Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

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

.....
.....

BİMEK Başkanı

Öğrenci

İşyeri Yetkilisi

İmza

İmza

İmza

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri: Fakültedeki her bir programın eğitim öğretim kapsamına uygun olarak öğrencilerin uygulama yapabileceği, fiziksel ve nitel özelliklere sahip mal ve/veya hizmet üreten özel sektör işletmeleri, teknoparklar, araştırma altyapıları, Ar-Ge merkezleri ya da sanayi kuruluşlarını ifade eder.

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yetkilisi: İşletmede Mesleki Eğitim (İME) alan öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili programdan en az lisans düzeyinde mezun olan kişiyi ifade eder.

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) İşyeri Yöneticisi: İşletmede Mesleki Eğitim (İME) protokolünü işyeri adına imzalayan yetkili kişiyi ifade eder.

İME İşyeri Yetkilisi Bilgi Formu			
Kişisel Bilgiler			
Adı			
Soyadı			
İletişim Bilgileri	GSM		
	e-mail		
Lisans Eğitim Bilgileri			
Mezuniyet Bilgileri	Üniversite		
	Fakülte		
	Bölüm		
	Mezuniyet Yılı		
(Varsa) Lisansüstü Eğitim Bilgileri			
Üniversite			
Enstitü /Anabilim Dalı			
Bilim Dalı			
Mezuniyet Yılı			
Kayıtlı Olduğu Meslek Oda/Şube/Temsilcilik Bilgileri			
Şube Adı			
Kayıtlı olduğu yıl		Oda Sicil No	
Şube iletişim GSM/Tel			
Mesleki İş Tecrübesi			
Çalışma Konuları Uzmanlık Alanları			
Çalıştığı Firmalar			
Onay			
Tarih		İşyeri Yetkilisi Ad Soyadı Kaşe - İmza	

İME İşyeri Bilgi Formu			
İşyeri Adı			
Adresi			
Kuruluş Yılı		Web Adresi	
İşyeri Yöneticisi iletişim		İşyeri Yöneticisi Adı Soyadı	
İME Süresince İşyerinin Yapacağı İş Detayı/Proje hakkında bilgi/Adres bilgileri			
İşin Adı	İşin Açıklaması ve yapılacağı yer		
İME Kapsamında Gelecek Öğrenciden Beklentiler/Özel Şartlar			
Onay			
Tarih		İşyeri Yöneticisi Ad Soyadı Kaşe - İmza	