

**T.C.**  
**ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ MESLEKİ UYGULAMA PROGRAMI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** Mesleki Uygulama Programının (MUP) amacı, lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin kendi uygulama alanlarının birinde uygulamalı deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 3 -** Bu Yönergede adı geçen;

- a) Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesi,
- b) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
- c) Koordinatörlük: Mesleki Uygulama Programı Koordinatörlüğünü,
- ç) Koordinatör: Mesleki Uygulama Programı Koordinatörünü,
- d) Danışman: Mesleki Uygulama Programı Danışmanlarını
- e) Fakülte: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- f) İşyeri: Öğrencilerin uygulamalı eğitim yapmak üzere görevlendirildikleri kamu veya özel sektör firma/kuruluşlarını,
- g) Mesleki Uygulama Protokolü: Mesleki Uygulama Programı (MUP) ile ilgili kontenjanları ve şartları açıklayan ve işyeri yetkilisi ile Rektör tarafından imzalanan belgeyi,
- h) Sözleşme: Mesleki Uygulama Programı konusunda öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen öğrenci, Program Koordinatörü ve kurum amiri tarafından imzalanan belgeyi,
- i) Kurum Amiri: İşyerinde Mesleki Uygulama Program Amirini, ifade eder.

**Mesleki Uygulama Programı Yönetimi**

**MADDE 4-** MUP, Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulu'nun önerisi ve Üniversite Senatosu'nun onayı ile kesinleşir ve MUP Koordinatörlüğünce yürütülür. Koordinatörlük, Koordinatör (Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı) ve Danışmanlardan (Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilmiş bölüm öğretim üyesi) oluşur.

**Koordinatörlük Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 5-** Koordinatörlük, MUP hedeflerini gerçekleştirmek için aşağıdaki etkinlikleri yürütür:

- a) Öğrenciler ve işyeri yetkilileri arasında görüşme ortamı sağlar.
- b) Firma/kuruluş yetkilileri ve öğrencilerle görüşerek uygulamalarda karşılaşılan güçlükleri belirler ve çözülmesi için öneriler hazırlar.
- c) Uygulamanın başarılı olması için üniversite içi ve üniversite dışı mevzuatın hazırlanması ve uygulamaya konulması için gerekli faaliyetleri yürütür.

ç ) Koordinatör, yıllık faaliyet raporu hazırlar ve Fakülte Yönetim Kurulu'na sunar. Ayrıca Fakülte yönetim kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygular.

### **Danışmanların Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** Danışmanlar, MUP hedeflerini gerçekleştirmek için aşağıdaki etkinlikleri yürütür:

- a) Koordinatör ile işbirliği içinde çalışanlar ve öğrencilerin eğitim uygulamaları ve sorunları konusunda danışmanlık yaparlar.
- b) İşyeri ziyaretlerinden birinci derecede sorumludurlar.
- c) Programa başvuru yapan işyerlerinin/kurumların bilgilerini toplar ve listesini oluşturarak öğrencilere duyurur.
- ç) MUP bölüm faaliyet raporunu dönem sonunda hazırlar ve koordinatöre sunar.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Başvuru Koşulları, Programın Yürütülmesi, Başarı**

#### **Mesleki Uygulama Programına Başvuru ve Kabul Koşulları**

##### **MADDE 7-**

- a) Mesleki Uygulama Protokolü'nü imzalayan firmalar/kuruluşlar kontenjan taleplerini koordinatöre bildirirler.
- b) Programa öğrenci talebinin fazla olması durumunda bölüm danışmanının görüşü ve bölüm kurulunun kararı ile üst kontenjan sınırlaması uygulanabilir.
- c) Danışmanlar kesinleşmiş kontenjanları Güz yarıyılında son haftasında duyurur.
- ç) Öğrenci, MUP için anadal lisans programının 7. yarıyıl akademik takviminin yarıyıl sonu sınavı not girişini takip eden hafta içinde firma sözleşmesi, başvuru formu ve transkript ile danışmana başvuru yapar.
- d) Öğrencinin MUP'a başlayabilmesi için başvuru sırasındaki (7. yarıyıl sonunda) GANO'sunun en az 3.00 olması gerekir.
- e) Öğrencinin MUP'a başlama tarihinde transkriptinde başarısız dersi (7. yarıyıl dahil) olmaması gerekir.
- f) Öğrenci MUP yarıyılında üniversitede öğrenci olarak veya diğer üniversitelerde özel öğrenci olarak ders alamaz.
- g) MUP, yandal ve çift anadal öğrencileri için sadece anadal programında uygulanır.

#### **Mesleki Uygulama Programının Yürütülmesi**

##### **MADDE 8-**

- a) MUP Mühendislik Fakültesinin tüm bölümlerinde 8.yarıyılıda anadal programına bir seçenek olarak sunulur ve eğitime ara verilmeksizin anadal programına eş zamanlı yürütülür. Bu programı seçen ve başarı ile tamamlayan öğrencilerin transkriptlerinde 8.yarıyıl dersleri yerine geçen 30 AKTS' lik Mesleki Uygulama Programı dersi yer alır.
- b) MUP'a kaydolup herhangi bir sebeple tamamlayamayan veya başarısız olan öğrenciler bir sonraki yıl diğer öğrenciler gibi 8.yarıyılıda almadıkları derslerin tamamını alırlar. MUP programının tekrarı yoktur.

## **Başarı**

### **MADDE 9-**

- a) MUP'da, %80 devam zorunluluğunu ve program şartlarını yerine getiremeyen öğrenci MUP'tan başarısız sayılır.
- b) Kurum amirinin verdiği notun %50'si ile MUP rapor sunumuna göre verilen notun %50'sinin toplamı 60 ve üzeri ise öğrenci MUP'tan başarılı sayılır.

## **Öğrenciden İstenilecek Belgeler**

### **MADDE 10-** MUP'a kabul edilen öğrenci beraberinde uygulama yapacağı firma / kuruluşa;

- a) Koordinatörlük tarafından imzalanmış başvuru formunu,
- b) Firmalarla/kuruluşlarla yapılan sözleşmenin kopyasını,
- c) MUP değerlendirme evraklarını,
- ç) İlgili firmanın istediği diğer belgeleri,

teslim eder.

## **Disiplin İşleri**

**MADDE 11-** MUP'a katılan öğrencilerin disiplin işlerinde Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. Ancak, öğrenciler, işyerine ait yönetmeliklerin disiplin ve iş emniyeti ile ilgili hükümlerine de uymak zorundadırlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

## **Firmalar/Kuruluşların Sorumlulukları ve Öğrencilere Sağlanacak İmkânlar**

**MADDE 12-** Öğrenciler, MUP süresinde işyeri tarafından görevlendirilen kurum amirinin nezaretinde çalışırlar. Kurum Amiri;

- a) Öğrencinin, işyerinde MUP amaçlarına uygun faaliyetlerde bulunmasını,
- b) Öğrencinin işyerinde disiplin ve iş güvenliğine uygun bir biçimde çalışmasını,
- c) Öğrencinin davranışlarını, işyerinin işleyiş mekanizmasını gözleme yeteneğini, çalışmalara katılımını ve performansını, üretime ve diğer hizmetlere katkılarını izleyerek görüşlerini değerlendirme raporuna işler ve kapalı zarfla koordinatörlüğe gönderir.

Firmalar/ kuruluşlar;

- ç) MUP'a kabul edilen öğrencileri 5510 sayılı kanun gereği İş Kazası ve Meslek Hastalıklarına karşı sigortalanmasını sağlar,
- d) MUP'a kabul edilen öğrencilere en az asgari ücret ödenmesini sağlar,
- e) MUP'a kabul edilen öğrencileri, çalışanlara sağlanan ulaşım ve diğer hizmetlerden paralı veya parasız olarak yararlandırır. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler yararlanamaz.

## **Hastalık ve Kaza Halleri**

**MADDE 13-** MUP sırasında hastalanan ve hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, firmalar/kuruluşlar tarafından ilgili resmi makamlara bildirilir. Bu durumlarda SGK hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

## **Mesleki Uygulama Programı Raporu**

**MADDE 14-** Öğrenciler alanları ile ilgili bir konuyu MUP danışmanı ve firma/ kurum amirinin önerisi ve onayı ile seçer, bu konuyu çalışma süresi boyunca araştırarak rapor haline getirir ve programca belirlenen bir tarihte bölüm öğretim üyeleri huzurunda raporunu sözlü

olarak sunar ve savunur. Öğrenciye bu rapora ve sunuma göre rapor notu verilir. Rapor Ondokuz Mayıs Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanır.

**MADDE 15-** Bu Yönerge Üniversite Senatosunun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16-** Bu Yönergeyi Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Üniversite Senatosunun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayı</b>
17.08.2017	2017/229