# BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

# MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

**MÜHENDİSLİK DENEYİMİ EĞİTİMİ USUL VE ESASLARI**

# BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

# MADDE 1-(1) Bu usul ve esasların amacı; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü’nde eğitim ve öğretim gören lisans öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmesine ve deneyim kazanmasına olanak sağlayan “Makine Mühendisliğinde Mühendislik Deneyimi Eğitimi” ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

# Kapsam

# MADDE 2-(1) Bu usul ve esaslar; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü’ndeki eğitim ve öğretime halen devam etmekte olan lisans programı öğrencilerinin “Mühendislik Deneyimi Eğitimi ve Mühendislik Deneyimi Uygulamaları” dersleri kapsamında yurt içi ve yurt dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları mühendislik eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsamaktadır.

# Dayanak

# MADDE 3-(1) Bu usul ve esaslar; 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile 14/10/2019 tarihli ve 30918 sayılı Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğı̇tı̇m Öğretim Yönetmeliği̇ ve Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

# Tanımlar

**MADDE 4**-(1) Bu usul ve esaslarda geçen,

1. Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi (BAİBÜ)’ni,
2. Fakülte: BAİBÜ Mühendislik Fakültesi’ni,
3. Dekan: BAİBÜ Mühendislik Fakültesi Dekanı’nı,

ç) Bölüm: BAİBÜ Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü’nü,

1. MÜDE: Makine Mühendisliğinde Mühendislik Deneyimi Eğitimini,
2. MÜDE Komisyonu: Makine Mühendisliği Bölümü Mühendislik Deneyimi Eğitimi Komisyonu’nu,
3. İş Yeri: MÜDE Komisyonu tarafından onaylanan Bolu ili sınırları içinde veya dışında kamuya veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşları,
4. MÜDE Dönemi: Öğrencinin, ders planındaki sekizinci yarıyılda işletmelerde gerçekleştirdikleri uygulama dönemini,

ğ) MÜDE Öğrencisi: MÜDE programına katılacağı bahar yarıyılına kadar tüm güz ve bahar dönemlerindeki derslerini almış, devam zorunluluğunu yerine getirmiş veya devam zorunluluğu olmayan öğrenciyi,

h) Öğrenci İzleme Sorumlusu (ÖİS): Öğrencinin, MÜDE döneminde çalışmalarının usul ve esasların hükümlerine uygunluğunu izleyen Öğretim Elemanını,

ı) Eğitici Personel: MÜDE programında işletmeyi temsil eden, mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, işletme tarafından yetkilendirilmiş kişiyi,

1. Protokol: BAİBÜ ile İş yeri arasında uyulması gereken hususları belirten ve MÜDE Komisyonu tarafından hazırlanıp Dekan, Bölüm Başkanı ve İş Yeri Yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,
2. Sözleşme: MÜDE konusunda öğrenci ve iş yeri arasındaki ilişkileri düzenleyen, öğrenci, iş yeri yetkilisi ve bölüm başkanı tarafından imzalanan belgeyi,
3. MÜDE Raporu: MÜDE öğrencileri uygulamalı iş yeri eğitim döneminde, çalışılan iş yeri hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile MÜDE süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsayan MÜDE raporu,
4. Değerlendirme Formları: Eğitici personel ve ÖİS tarafından eğitim sürecinin değerlendirilmesi için hazırlanan formları,
5. Seminer: MÜDE Öğrencisi tarafından eğitim sonunda gerçekleştirilen sunumu,
6. GANO: Bir öğrencinin ortalama hesaplama tarihine kadar geçen yarıyıllarda yazıldığı tüm derslerdeki başarı notlarının ağırlıklı ortalamasıdır.
7. AKTS: Öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışında aldıkları ve başarılı oldukları ders kredilerinin ve notlarının bir yükseköğretim kurumundan diğerine transferini sağlayan Avrupa Kredi Transfer Sistemini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

**Genel Esaslar**

**MADDE 5-** (1)MÜDE başvuru duyurularının yapılması ve MÜDE öğrencilerinin başvurularının toplanması MÜDE Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

1. MÜDE’yi tercih eden öğrenciler, bölüm web sayfasında ilan edilen ve MÜDE Komisyonu tarafından belirlenen süreler içerisinde MÜDE için istenilen belgeleri (EK-1) doldurup teslim etmek zorundadır.
2. MÜDE öğrencisi, ders planındaki sekizinci yarıyıl ders kayıtları sırasında “Zorunlu alması gereken derslerin yayında İş Yeri Eğitimi (5 AKTS) ve İş Yeri Uygulaması (15 AKTS)” derslerine kayıt yaptırır.
3. MÜDE öğrencisi, en az bir yıl içerisinde alınmış olması kaydıyla Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından yapılan ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 17.Maddesi gereği zorunlu olan ve İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimine katılmaları ve bu eğitim sonunda verilen sertifikayı almaları zorunludur.
4. Her öğrenci yalnızca bir kez MÜDE programından yararlanabilir. Ancak değerlendirme sonucu başarısız olan MÜDE öğrencisi MÜDE programına yeniden başvurabilir.
5. MÜDE’yi tercih eden öğrenci, ders müfredatındaki MÜDE programına katılacağı bahar yarıyılına kadar tüm güz ve bahar dönemlerindeki derslerini almış, devam zorunluluğunu yerine getirmiş olmalıdır. Devam zorunluluğu olmayan öğrenciler MÜDE programına katılabilirler. MÜDE programına katılacak öğrencinin GANO’su en az 3,00 olmalıdır.
6. MÜDE öğrencileri iş yeri eğitimini, MÜDE Komisyonu tarafından MÜDE Başvuru ve Kabul Formu (EK-2) ile onaylanan ve sonrasında Protokol (EK-3) ve Sözleşme (EK-4) yapılan iş yerlerinde yapabilir. Onay alınmamış iş yerlerinde MÜDE yapanların aldığı eğitim geçersiz sayılır. MÜDE dönemi, akademik takvimde belirlenen ilgili eğitim öğretim döneminde derslerin başlaması ile başlar ve derslerin sona ermesiyle biter.
7. MÜDE, gündüz mesai saatleri dahilinde, günde 8 saat ve hafta içi olacak şekilde yapılır.
8. MÜDE’nin kesintisiz yapılması esastır. MÜDE öğrencileri, Bölüm MÜDE Komisyonu’na bilgi vermeden ve onay almadan eğitimlerine ara veremezler ve iş yerini değiştiremezler; aksi takdirde yapılan MÜDE başarısız sayılır.
9. Sadece iş yeri kaynaklı (iş yeri faaliyetini devam ettiremeyeceği mücbir sebepler, doğal afet vb.) bir nedenle bahar döneminde MÜDE programı yarıda kalan veya tamamlayamayan öğrenciler güz döneminde MÜDE programına katılabilir. Bu durumda MÜDE programına katılacağı güz yarıyılına kadar tüm güz ve bahar dönemlerindeki derslerini almış, devam zorunluluğunu yerine getirmiş olmalıdır. Devam zorunluluğu olmayan öğrenciler MÜDE programına katılabilirler. MÜDE programına katılacak öğrencinin GANO’su en az 3,00 olmalıdır.
10. MÜDE öğrencileri, uygulamalı eğitimi esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin olarak Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile işletmenin resmi çalışma kurallarına tabidir. Öğrenci rapor gerektiren veya gerektirmeyen hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil/zorunlu durumlar, başarısız olduğu derslerden vize sınavına girecek öğrencilerin sınav haftasında kullanacağı izinler de dahil olmak üzere izin ve devamsızlık sürelerini ÖİS ve eğitici personelin izinleri dahilinde kullanabilir. Bu yönerge hükümlerine veya işletmenin resmi çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.
11. Öğrencinin MÜDE döneminde sağlık raporu alması durumunda, raporun en geç 2 (iki) iş günü içerisinde iş yerine ve eş zamanlı olarak EK-12’de yer alan dilekçe ile ÖİS’ye ibraz edilmesi gerekmektedir. MÜDE sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporu, iş yeri tarafından aynı gün içinde ÖİS’ye bildirilir.
12. İş yerinde herhangi bir kazaya uğrayan MÜDE öğrencisinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti iş yeri tarafından ilgili resmi makamlara ve ÖİS’ye aynı gün içerisinde bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir.
13. MÜDE öğrencileri mesai saatleri içinde iş yerlerinden izinsiz ayrılamaz.
14. İş yerlerinde izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumu eğitici personel ve ÖİS tarafından değerlendirilmek üzere MÜDE Komisyonu’na iletilir.
15. İşletmede mesleki eğitim ve staj kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanının ders yükü, 17/06/2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerince belirlenir.
16. İş yeri ile BAİBÜ arasındaki uyulması gereken hususları belirten MÜDE Protokolü BAİBÜ Mühendislik Fakültesi ile iş yeri arasında imzalanır. Her bir iş yeri ile Protokol imzalandıktan sonra taraflardan birinin Protokolü sonlandırmasına kadar MÜDE kapsamına alınmış olur.
17. MÜDE Komisyonu üyeleri üç yıllığına atanır. Süresi biten üyeler yeniden atanabilir. Bölüm Başkanı, gerekli gördüğü durumlarda üyelerde değişiklik yapabilir.
18. MÜDE ile ilgili sekretarya ve koordinasyon işlemlerini, Bölüm bünyesinde MÜDE Komisyonu takip eder.
19. Bir işletmenin MÜDE kapsamına girebilmesi için gerekli şartları MÜDE Komisyonu belirler.
20. MÜDE Komisyonu, iş yerleriyle irtibata geçer ya da MÜDE kapsamına girmek isteyen iş yerlerinin başvurularını alır ve her dönem güncelleme yaparak iş yeri havuzunu oluşturur.
21. MÜDE öğrencilerinin, MÜDE iş yerlerine atanması işlemleri MÜDE Komisyonu tarafından ve sigorta işlemleri ise 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince Dekanlık tarafından gerçekleştirilir.
22. İş yeri, MÜDE programına katılan MÜDE öğrencilerine 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödeyebilir.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

# MÜDE Öğrencisinin Başarı Durumunun Değerlendirilmesi

# MÜDE Öğrencisinin Başarı Durumunun Değerlendirilmesi

**MADDE 6-** (1) MÜDE, “İş Yeri Eğitimi (5 AKTS) ve İş Yeri Uygulaması (15 AKTS)” olarak toplam 20 AKTS değerine sahiptir.

(2) MÜDE öğrencilerinin çalışmaları, ilgili eğitici personel ile ÖİS tarafından planlanan MÜDE programı süresince iletişimde bulunarak izlenir ve değerlendirilir.

1. MÜDE döneminde, öğrencinin başarı durumu, BAİBÜ Ön Lisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nde tanımlanan başarılı veya başarısız olarak tanımlanır. Değerlendirme;
2. İş Yeri Eğitimi (5 AKTS) dersinin dönem içi değerlendirmesi MÜDE öğrencisi tarafından hazırlanan Faaliyet Ara Raporu (EK-5)’e göre ÖİS ve eğitici personel tarafından yapılır. İş Yeri Eğitimi dersinin dönem içi notu ÖİS ve eğitici personel tarafından verilen faaliyet ara rapor puanının %50’si alınarak hesaplanır.
3. İş Yeri Eğitimi (5 AKTS) dersinin dönem sonu değerlendirmesi MÜDE Öğrencisi tarafından hazırlanan Faaliyet Final Raporu (EK-6)’ya göre ÖİS ve eğitici personel tarafından yapılır. İş Yeri Eğitimi dersinin dönem sonu notu ÖİS ve eğitici personel tarafından verilen faaliyet final rapor puanının %50’si alınarak hesaplanır.
4. İş Yeri Eğitimi dersinin geçme notu dönem içi notunun %40’ı, dönem sonu notunun %60’ı alınarak hesaplanır.

ç) İş Yeri Uygulaması (15 AKTS) dersinin dönem içi değerlendirmesi MÜDE öğrencisi ve eğitici personel ile gerçekleştirilen düzenli toplantılar sonrası ÖİS tarafından MÜDE Öğrenci İzleme Sorumlusu Değerlendirme Formu (EK-7) doldurularak yapılır.

d) İş Yeri Uygulaması (20 AKTS) dersinin dönem sonu değerlendirmesi, eğitici personel tarafından doldurulan MÜDE Eğitici Personel Değerlendirme Formu (EK-8) ve ÖİS tarafından doldurulan MÜDE Öğrencisinin Seminer Sınav Formu (EK-9) ile yapılır.

1. Bu dersin dönem sonu puanı, MÜDE Eğitici Personel Değerlendirme Formu (EK-8) ve MÜDE Öğrencisinin Seminer Sınav Formu (EK-9)’nun MÜDE Komisyonu tarafından kararlaştırdığı oranlar doğrultusunda verilir.

2. İş Yeri Uygulaması dersinin dönem sonu notu, ÖİS tarafından seminer sınav puanının %50’u, eğitici personel tarafından verilen puanın %50’i alınarak hesaplanır.

e) İş Yeri Uygulaması dersinin geçme notu dönem içi notunun %40’u, dönem sonu notunun %60’i alınarak hesaplanır.

1. MÜDE öğrencilerinin iş yeri takibi ve değerlendirmesi için ÖİS, öğrenci ve eğitici personel ile çevrimiçi toplantılar yaparak düzenli aralıklarla görüşür. İhtiyaç duyulması halinde ÖİS, iş yeri ziyareti yapabilir.
2. MÜDE öğrencileri uygulamalı iş yeri eğitim döneminde, Faaliyet Ara Raporu ve Faaliyet Final Raporu kapsamında çalışılan iş yeri hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile MÜDE süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsayan MÜDE raporu hazırlar ve onaylattırır. MÜDE raporlarını, Bölüm tarafından belirlenen tarih aralıklarında; eğitici personel ve ÖİS’ye elden teslim eder veya iadeli taahhütlü posta/kargo veya e-posta yoluyla gönderir. Hazırlanan MÜDE raporlarını, belirlenen tarih aralıklarında Seminer kapsamında MÜDE Komisyonu’na sözlü olarak sunar. Süresi içerisinde teslim edilmeyen belgeler ve yapılmayan görevler öğrencinin iş yeri eğitimini başarısız kılar.
3. Eğitici personel, dönem sonunda MÜDE öğrencilerinin performansını değerlendirmek için MÜDE Öğrenci Değerlendirme Formu’nu doldurur ve kapalı zarfla ÖİS’ye gönderilmesini sağlar.
4. Öğrenciler, iş yeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 3 (üç) iş günü içinde Bölüm Başkanlığı’na dilekçeyle başvurarak itiraz edebilir. İtirazlar, MÜDE Komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır ve dilekçe başvuru tarihinden itibaren en geç 3 (üç) iş günü içinde karara bağlanır.
5. MÜDE derslerinden başarısız sayılan öğrencilere bütünleme sınavı veya tek/çift sınavları hakkı tanınmaz.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 7**- (1) Üniversite’nin görevleri şunlardır:

a) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

b) Öğrenciler ile iş yeri arasında doğabilecek anlaşmazlıkları çözmek için arabuluculuk yapmaktır.

(2) Dekanlık’ın görevleri şunlardır:

a) MÜDE’nin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve denetlemektir.

b) İşletmede MÜDE kapsamında 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmektir.

c) Dekanlık ve MÜDE yapılacak iş yeri arasında protokol imzalamaktır.

(3) MÜDE Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) MÜDE faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak, MÜDE takvimini oluşturmak, öğrencilere bilgi vermek ve süreç duyurularını yapmaktır.

b) MÜDE için öğrenci tarafından bulunan iş yerinin uygun olup olmadığına karar vermektir.

c) MÜDE Komisyonu, işletmede mesleki eğitim staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanlarını görevlendirir.

ç) Her eğitim döneminde en az bir defa toplanarak ÖİS’den gelen talep ve raporları değerlendirmek, ortaya çıkmış sorunların çözümü için önerilerde bulunmak.

d) Eğitimine herhangi bir nedenden dolayı devam etmeyen/edemeyen öğrencilerin durumunu değerlendirerek öğrencinin dersteki başarı durumu ya da başka bir iş yerinde eğitimine devam etmesi gibi hususlarda karar vermek.

e) Öğrencilerin iş yerindeki eğitimleri sırasında karşılaşabilecekleri olağanüstü hallerde veya sorunlarda ÖİS’nin verdiği rapor ve Bölüm Başkanı’nın bilgisi dahilinde öğrencinin sorunlarını tartışarak, söz konusu iş yerinde eğitimine devam etmesi/etmemesi ve edemeyecek ise ÖİS’nin önerisi ile farklı bir iş yerinde eğitimine devam etmesi gibi hususları karara bağlamak.

(4) Bölüm başkanının görevleri şunlardır:

a) Bölüm başkanı; uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde yer alması amacıyla her bir uygulamalı eğitim grubu için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirir.

b) MÜDE programına katılan öğrenci için MÜDE kapsamında protokolü ve sözleşmeyi imzalamaktır.

(5) ÖİS’nin görevleri şunlardır:

a) MÜDE’nin Bölüm ve iş yeri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

b) MÜDE öğrencilerinin çalışmalarını izlemek varsa aksaklıkları gidermektir.

c) MÜDE kapsamında öğrencinin iş yerindeki başarı durumunu, yaptığı çalışmalardaki gayretini ve mesleki gelişim durumunu düzenli olarak Değerlendirme Formları ile belgelemektir.

ç) Öğrencinin eğitim gördüğü iş yeri tarafından, görev tanımı dışında ya da iş sağlığı ve güvenliğini kapsamında risk teşkil edebilecek faaliyetlerde çalıştırılması durumunda MÜDE Komisyonu’na hazırlayacağı rapor ile bilgi vermektir.

# (6) İş yerinin görevleri şunlardır:

a) MÜDE programına katılan öğrenci için MÜDE kapsamında protokolü ve sözleşmeyi onaylamaktır.

1. MÜDE programına katılacak öğrenciler için alanında mesleki yetkinliğe sahip bir personeli eğitici personel olarak görevlendirmek ve öğrencilerin iş yeri eğitimi amaçlarına uygun faaliyetlerde bulunmasını sağlamaktır.
2. MÜDE öğrencilerinin iş yerinde disiplin ve iş güvenliğine uygun bir biçimde çalışmasını sağlamaktır.

ç) MÜDE faaliyetlerinin 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamaktır.

1. MÜDE öğrencileri, iş yeri tarafından personele sağlanan diğer sosyal hizmetlerden (ulaşım, yemek gibi) ücretsiz olarak yararlanmasını sağlamaktır.
2. MÜDE öğrencilerinin iş yerinde almaları gerekli olan bütün eğitim ve bilgilendirilmelerini yapmaktır.
3. MÜDE programına katılan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde üniversiteye bildirmektir.
4. Eğitici personel tarafından doldurulan değerlendirme formunu ÖİS’ye kapalı tek zarf içerisinde ulaştırmaktır.

# (7) Eğitici personelin görevleri şunlardır:

# a) Hazırlanan MÜDE programı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

#  b) MÜDE öğrencilerinin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve öğrencinin bilgi, birikim ve tecrübelerini aktardığı çevrimiçi toplantılara katılım sağlayarak görüş vermek, bu konuda ilgili ÖİS ile iş birliği yapmaktır.

# c) MÜDE öğrencilerinin çalışmalarının değerlendirilmesinde ve başarı notlarının verilmesinde ÖİS ile iş birliği yapmaktır.

# ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda ÖİS ile iş birliği yapmaktır. İşletmede uygulama eğitimi alan öğrencilerin devamlılığını izlemek ve mazeret izinlerini değerlendirmektir.

# d) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemektir.

# e) Öğrencilere meslek yetkinliği ve disiplinini aktarmaktır.

# f) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu vermektir.

# g) Öğrencilerin teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamaktır.

# ğ) İşletmede öğrencinin uygulama eğitimi ile ilgili sorunlarda ÖİS’ye bilgi vermektir.

# h) Öğrencinin işletmede karşılaşacağı sorunların çözümünde yardımcı olmak ve gerektiğinde üst yönetime ulaştırmaktır.

# ı) Uygulamalı eğitimini tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formunu imzalamaktır.

i) MÜDE öğrencisi mazeret bildirmeksizin aralıksız üç iş günü iş yerine gitmediği veya mazeretli azami devamsızlık yaptığı durumlarda, en geç üç iş günü içinde ÖİS’ye durumu bildirmektir.

(8)Öğrencinin görevleri şunlardır:

a) MÜDE kapsamında kabul edildikleri iş yerinde gündüz mesai saatlerine ve çalışma şartlarına uymak, iş yerinde kendilerine verilen görevleri yapmak, tüm mesleki etkinliklere bizzat katılmaktır.

b) MÜDE öğrencisi, faaliyet ara raporunu ve final raporunu eğitici personeline ve ÖİS’ye teslim etmekle yükümlüdür.

c) Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’ne ve MÜDE kapsamında eğitimlerini sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymaktır.

ç) MÜDE’ye başlamadan vazgeçme niyeti halinde en az 3 (üç) iş günü önceden Bölüm Başkanlığı’na ve MÜDE Komisyonu’na bilgi vermektir.

d) MÜDE programına başlayan bir öğrencinin programı mazeretsiz olarak yarıda bırakması durumunda fazla yatırılan sigorta giderini ödemektir.

e) İş yerindeki sendikal etkinliklere katılmamaktır.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 8-** (1) Öğrencinin kendi bulduğu firmada veya anlaşmalı kurumsal firmalarda yapılacak MÜDE ile ilgili uygulama başlamadan önce, uygulama sırasında ve uygulama sonunda gerekli belgeler, kullanılacak formlar, raporlar, yasal düzenlemeler ve cezai uygulamalar MÜDE Komisyonu tarafından hazırlanır.

**MADDE 9-** (1) Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri bölümde yaptıkları MÜDE’nin geçerlilikleri, MÜDE Komisyonu’nun görüşü alınarak Bölüm Akademik Kurulu tarafından karara bağlanır.

**MADDE 10-** (1) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve ünvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. Söz konusu başvurular, MÜDE Komisyonu’nun görüşü alınarak Bölüm Akademik Kurulu tarafından karara bağlanır.

**MADDE 11-** (1) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda öğrenci olanların işletmede mesleki eğitimine ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun da görüşü alınarak Bölüm Akademik Kurulu tarafından belirlenir.

**MADDE 12-** Öğrencinin gündüz mesai saatleri haricinde hafta sonu, resmî tatil veya gece vardiyası gibi zamanlarda çalışması iş yeri tarafından isteniyorsa ve öğrencinin bu hususta rızası var ise bu çalışma süresince meydana gelebilecek her türlü kaza ve riskten iş yeri ve öğrenci birlikte sorumludur.

# Mücbir sebep hali

**MADDE 13-** (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde MÜDE’ye ilişkin usul ve esaslar MÜDE Komisyonu tarafından belirlenir.

# Hüküm bulunmayan hâller

**MADDE 14-** (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri, BAİBÜ Mühendislik Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Komisyonu kararları uygulanır.

# Yürürlük

**MADDE 15-** (1) Bu Usul ve Esaslar, BAİBÜ Mühendislik Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

# Yürütme

**MADDE 16-** (1) Bu Usul ve Esaslar’da yer alan hükümleri, Mühendislik Fakültesi Dekanlığı yürütür.