

HARRAN ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

MADDE 1

(1) Bu yönerge öğrencilerin; öğrenim gördükleri lisans programıyla ilgili işyerlerini yakından tanımak, işyerlerindeki hiyerarşik düzeni, organizasyon yapısını, iş disiplini gözlemlenmelerini sağlamak, sektör çalışanlarının yaptıkları işleri yakından izleyerek, bilgi ve becerilerini arttırmak ve meslekleri ile ilgili güncel bilgilerden haberdar olmalarını sağlamak ile ilgili usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2

(1) Bu yönerge Harran Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimlerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3

(1) Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Harran Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

(1) Bu yönergede geçen;

a) Bölüm: Harran Üniversitesi Mühendislik Fakültesine bağlı bölümleri,

b) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu: Harran Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölümlerinin İşyeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanlıkları tarafından 3 asil ve 1 yedek öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,

c) Dekan: Harran Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı,

- d) Denetçi Öğretim Elemanı: Öğrencilerin İşyeri Eğitimini takip eden, denetlemekle görevlendirilen ve değerlendirmesine katılan bölüm öğretim elemanlarını,
- e) Fakülte: Harran Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- f) Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü: İşyeri Eğitimini koordine etmekle görevli, Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısını,
- g) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu: Harran Üniversitesi Mühendislik Fakültesinde İşyeri Eğitimi ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü ve Bölüm Başkanlarından oluşturulan ve başkanlığını Dekan adına Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörünün yaptığı kurulu,
- h) İşyeri: Öğrencilerin İşyeri Eğitimini gördüğü kamu veya özel sektör ve/veya diğer kurum ve kuruluşları,
- i) İşyeri Eğitimi: Öğrencilere, bir dönemlik süre içinde eğitim gördükleri mühendislik lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,
- j) İşyeri Eğitimi Protokolü: Fakülte ile İşyeri arasındaki İşyeri Eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen dekan ile iş yeri yöneticisi arasında imzalanan sözleşme metnini,
- k) İşyeri Eğitimi Yetkilisi: İşyeri yöneticisi adına öğrencinin işyerindeki faaliyetlerinden sorumlu gerçek kişiyi,
- l) İşyeri Yöneticisi: İş yeri eğitimi protokolünü işyeri adına imzalamaya yetkili gerçek kişiyi,
- m) Öğrenci: Harran Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerini,
- n) Sözleşme: İşyeri Eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm Başkanı ve İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından imzalanan kabul belgesini,
- o) Üniversite: Harran Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5

(1) Fakülte Dekanının Görevleri şunlardır:

- a) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak ve İşyeri Eğitimi Koordinatörünü görevlendirmek,
- b) İşyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi Protokollerine onay vermek.

MADDE 6

(1) İşyeri Eğitimi Koordinatörünün Görevleri şunlardır:

- a) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna başkanlık etmek,
- b) İşyeri Eğitimi yapılacak işyerleriyle yazışmaları gerçekleştirmek,
- c) İşyeri Eğitimi konusunda lisans programları arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) İşyeri Eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- e) İşyeri Eğitimi süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmek.

MADDE 7

(1) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- b) İşyeri Eğitimi Sözleşmesini hazırlamak ve güncellemek,
- c) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek,
- d) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin çalışmalarını takip etmek,
- e) İşyeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyon görevini yapmak,
- f) Fakülte öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- g) İşyeri Eğitiminde kullanılacak evrakın (Öğrenci Başvuru Formu, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi Raporu, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Denetçi Öğretim Elemanı Raporu vb.) zamanında düzenlenmesi ve basılarak hazır hale gelmesini sağlamak,
- h) Öğrencilere İşyeri Eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- i) Bölümlerin İşyeri Eğitimi Komisyonu çalışmalarını denetlemek,
- j) Gerekli görülmesi durumunda İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat vb. uygulamalar düzenlemektir.

MADDE 8

(1) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimi verebilecek işyerlerini belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,
- b) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi göreceği kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak,

- c) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları günlük çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,
- d) Her eğitim-öğretim yılı bahar dönemi başlamadan önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,
- e) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.
- f) İşyeri Eğitimlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- g) İşyeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletmek,
- h) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını ve İşyeri Raporlarını değerlendirerek, öğrencilerin İşyeri Eğitimi başarı notlarını belirlemek,
- i) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun değerlendirmesine göre İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarını ilan ederek Öğrenci Otomasyonuna başarı notlarını girmek.

MADDE 9

(1) Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri şunlardır:

- a) İşyeri Eğitimi süresince öğrencileri işyerlerinde ayda en az bir defa denetleyerek çalışmaların öğrenciler yararına ve bu Yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini kontrol etmek,
- b) Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı İşyeri Eğitimi Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- c) İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmak.

MADDE 10

(1) İşyerinin, İşyeri Eğitimi ile İlgili Sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrencilerin İşyeri Eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İşyeri Eğitimi Sorumlusunu görevlendirir,
- b) İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylar,
- c) İşyeri Eğitimi Sorumlusu, İşyeri Eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak ağız kapalı ve "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılmasını sağlar.

MADDE 11

(1) İşyeri Eğitimi Sorumlusunun, İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,

- b) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,
- c) Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- d) Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
- e) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- f) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük veya haftalık olarak tuttıkları İşyeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
- g) İşyeri Eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve işyeri yöneticisine onaylatmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenciler için İşyeri Eğitimi ile ilgili kriterler

MADDE 12

(1) Öğrenciler için işyeri eğitimi ile ilgili kriterleri şunlardır;

- a) İşyeri Eğitimi yapan öğrenciler İşyeri Eğitimi Dersinden başarılı sayılmak için en az “CC” notu almak zorundadırlar.
- b) Öğrenciler, işyeri eğitimini Sekizinci (bahar) yarıyılıda ve önceki dönemlerdeki tüm dersleri almış ve başarmış olmaları koşuluyla alabilirler.
- c) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi dersini alabilmeleri için Genel Not Ortalamasının (GNO) en az 2.00 olması gerekmektedir.
- d) Öğrencinin sekizinci (bahar) yarıyılında işyeri eğitimi o dönemde alması gereken bitirme ödevi hariç tüm derslerin yerine geçer.
- e) İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler ilgili yarıyıl derslerini tekrar almak zorundadırlar.

İşyeri Eğitiminin Süresi

MADDE 13

(1) İşyeri Eğitimi'nin Süresine ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrenciler işyeri eğitimini en az 14 hafta (70 iş günü) olmak üzere bir yarıyıl boyunca Harran Üniversitesi Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alırlar. Haftalık toplam 40 saat işyeri eğitimi verilir.
- b) İşyeri eğitiminin ders kredisi olarak değerlendirilmesinde bitirme ödevi dersi 8 AKTS, işyeri eğitimi dersi 22 AKTS olmak üzere toplam 30 AKTS esas alınır.

c) Öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları yerin çalışma koşul ve mesai saatlerine uyarlar ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak işyerinde yaparlar.

d) İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'nun onayı ile farklı işyerlerinde işyeri eğitimi yapılabilir.

e) İşyeri eğitimi başlama tarihinde işbaşı eğitime başlamayan öğrenciler o dönem için iş yeri eğitiminden çekilmiş sayılırlar.

İşyeri Eğitimi Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 14

(1) İşyeri Eğitimi Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi aşağıdaki gibidir:

a) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yapacağı işyerleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından yapılan yazışmalar yoluyla belirlenir. Öğrenciler İşyeri Eğitimi, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenerek protokol yapılan işyerlerinde yaparlar.

b) İşyeri Eğitimi, tercihen Fakültenin bulunduğu ilde veya Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu'nun belirlediği illerde yapılabilir. Uzak illerde yapılan İşyeri Eğitimi çalışmalarının denetlenmesinde ilgili şehire en yakın Mühendislik Fakültesinden yardım istenebilir ve öğrencinin diğer illerdeki denetleme çalışmalarının sayısını Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu belirler.

İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitime Başlama

MADDE 15

(1) İşyeri Eğitimi Başvurusu ve İşyeri Eğitime Başlama usulleri aşağıdaki gibidir:

a) Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, işyeri yöneticileriyle İşyeri Eğitimi için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için irtibata geçer ve kontenjan sağlayacak işyerleriyle, Dekanlık tarafından İşyeri Eğitimi Protokolü imzalanır.

b) Her yıl Aralık ayında bir sonraki dönemin İşyeri Eğitimi kontenjanları ilan edilir. Öğrenciler, yeterli işyeri bulunması durumunda ilan edilen işyeri listesinden üç tercihte bulunur.

c) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları, öğrencilerin tercihlerini göz önünde bulundurarak işyerini belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir.

İşyeri Eğitimi süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 16

(1) İşyeri Eğitimi süresince uyulması gereken kurallar aşağıdaki gibidir:

a) İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

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

c) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresi boyunca İşyeri Eğitimi Sorumlusunun gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından verilecek görev ve çalışmaları yapmak zorundadırlar.

d) Öğrenciler, günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, o haftanın mesai bitimine kadar, denetçi öğretim elemanına ulaştırmak zorundadır.

e) Denetçi Öğretim Elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, mazeretsiz olarak işyerinde bulunmayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi'nden başarısız sayılıp sayılmayacağı bölüm işyeri eğitim komisyonu tarafından karara bağlanır.

İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu

MADDE 17

(1) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu

a) Öğrenciler, işyeri eğitimine başlarken "İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu"nu işyeri yetkilisine vermek ve İşyeri Eğitimi bitiminde, bu formun işyeri yetkilileri tarafından ağzı kapalı ve imzalı "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde elden teslimini ya da kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına ulaşmalıdır. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda firma ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

İşyeri Eğitimi Raporu

MADDE 18

(1) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ile ilgili olarak, uygun biçim ve içerikteki İşyeri Eğitimi raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler. İşyeri Eğitimi Raporunu süresi içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin İşyeri Eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşyeri Eğitimi raporları, İşyeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

(2) İşyeri Eğitimi Raporu, çalışılan işyeri hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile İşyeri Eğitimi süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsamalıdır. İşyeri Eğitimi Raporunun hazırlanmasında, temel literatür bilgilerinden kaçınılmalı ve İşyeri Eğitiminin yapıldığı işyerine özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.

(3) İşyeri Eğitimi Raporunda, her gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır. İşyeri Eğitimi Raporunun sayfaları, İşyeri Eğitimi Sorumlusuna onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

(4) İşyeri Eğitimi Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Times New Roman (10 veya 12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır.

(5) Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar orijinal olmalıdır (Fotokopi olmamalıdır). Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de İşyeri Eğitimi Raporuna eklenmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme, İtiraz, Disiplin

İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi

MADDE 19

(1) İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi aşağıdaki gibidir:

a) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi çalışmaları, İşyeri ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

b) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formları ve İşyeri Eğitimi Raporları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işyerinde yapılan denetimler ve İşyeri Eğitimi Sorumlusu ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenir. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava alabilir. Komisyon, İşyeri Eğitimi Raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, İşyeri Eğitimi Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde işyeri eğitimleri başarısız sayılır.

c) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek İşyeri Eğitimi Raporlarını hazırlayan öğrencilerin işyeri eğitimleri, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır.

d) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna zamanında ulaşmayan öğrenciler, İşyeri Eğitiminden başarısız sayılır.

e) İşyeri Eğitimi Raporlarının incelenmesi sonucunda İşyeri Eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya İşyeri Eğitime devam etmediği halde İşyeri Eğitimi Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler İşyeri Eğitiminden başarısız sayılır ve ilgili öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

f) Öğrencinin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Başarı Notu; İşyeri Eğitimi gördüğü kuruluşun vermiş olduğu notun % 50'si ile Denetçi Öğretim Elemanı ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun vermiş olduğu notun %50'sinin toplamından oluşur.

g) İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçları üniversite not sistemine uygun olarak 100 üzerinden değerlendirme yapılır ve harf notu karşılığını öğrenci otomasyonuna işlenir. Değerlendirme notu CC'nin altında kalan öğrenci başarısız sayılır.

h) İşyeri Eğitiminin Değerlendirme Sonuçları, İşyeri Eğitiminin tamamlandığı yarıyılın en geç Final haftasının bitiminden 1 hafta sonra ilan edilir ve Öğrenci Otomasyonuna girilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Gece Çalışması

MADDE 20

(1) Gece Çalışmasına ilişkin düzenleme kapsamında; İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrencilerin katılmaları zorunlu değildir. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu işyerine aittir.

İşyeri Eğitimi Ücreti

MADDE 21

(1) 6764 sayılı Millî eğitim bakanlığının teşkilat ve görevleri hakkında kanun hükmünde kararname ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanunun 48. Maddesi uyarınca öğrencilere ücret ödenir.

Denetçi Öğretim Elemanına Ödenecek Ücret

MADDE 22

(1) Denetçi Öğretim Elemanına görevlendirildiği her bir öğrenci için 1 saat Teorik ve 1 saat Uygulama olmak üzere haftalık 2 saat ücret tahakkuk ettirilir. Bir öğretim elemanına en fazla 5saat Teorik ve 5 saat Uygulama olmak üzere haftalık 10 saat ücret tahakkuk ettirilir

(2) İl dışı denetleme faaliyetleri için Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından görevlendirilen denetleyici öğretim elemanına yolluk ve yevmiyesi ödenir.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 23

(1) Bu yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri ile Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24

(1) Bu Yönerge hükümleri Harran Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 25

(1) Bu Yönerge hükümlerini, Harran Üniversitesi Mühendislik Fakültesi adına Dekan yürütür.

17/09/02

Fakültemiz Makine Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'nın Akademik Kurul Kararı görüşüldü.

Fakültemizin, Makine Mühendisliği Bölüm Akademik Kurul kararının aşağıdaki şekliyle kabulüne ve senatoda görüşülmek üzere kararın Rektörlük Makamına arzına;

KURUL KARARI

Karar 1: Fakültemizin Fakülte Kurulu 23.12.2016 tarih ve 16/05 sayılı oturumunun 4. kararı ve Üniversitemizin 11/01/2017 tarih ve 2017/01/06 sayılı senato kararları ile bölümümüzün 2017-2018 Eğitim ve öğretim yılı Güz yarıyılından itibaren uygulayacağı yeni ders müfredatında sehven yapılan bir hata sonucu 0502802 kodlu Uygulamalı Mühendislik Eğitimi dersinin kredisinin hatalı olması nedeniyle söz konusu dersin kredisinin aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde uygun olduğuna ve kararın Dekanlık Makamına sunulmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

Kod	Ders Adı	T	U	K	AKTS
0502802	Uygulamalı Mühendislik Eğitimi	8	18	17	22

Oybirliği ile karar verildi.