

KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MESLEKİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Bilgisayar Mühendisliği ve Yazılım Mühendisliği Bölümlerinde gerçekleştirilmesi gereken Mesleki Uygulamalara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Bilgisayar Mühendisliği ve Yazılım Mühendisliği Bölümlerinde gerçekleştirilmesi gereken Mesleki Uygulamalara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu'nun 08/02/2018 tarihli ve 2018/2 no'lu toplantısında alınan 21 sıra sayılı "Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Mesleki Uygulama Esasları" kararına dayanak ve 1 Haziran 2016 Resmî Gazete Sayı : 29729 yayımlanarak yürürlüğe giren "Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönergesi'nin 15., 38. ve 44. maddelerinde yer alan Mesleki Uygulama konusu ve 01.07.2017 tarihli ve 3011 sayılı Resmi Gazete 7033 sayılı 'Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretim Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 31. maddesi ile değişiklik 3308 sayılı Kanunun 'tanımlar' başlıklı 3. maddesi Mesleki Uygulama Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı ile ilgili esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen:

- a) Üniversite: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesini,
- b) Fakülte: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesini,
- c) Fakülte Kurulu: Fakültelerin Fakülte Kurullarını,
- d) Bölüm: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Bilgisayar Mühendisliği ve Yazılım Mühendisliği Bölümlerini,
- e) Komisyon: Bilgisayar Mühendisliği ve Yazılım Mühendisliği Bölümlerinde kurulan ve Mesleki Uygulamaların uygulanmasını yöneten bölüm Mesleki Uygulama komisyonu, bağlı komisyonları,
- f) İş yeri: Lisans öğrencilerine Mesleki Uygulama yaptırma görev ve sorumluluğunu kabul eden kamu ya da özel kurum, kuruluş ve işyerlerini,
- g) Mesleki Uygulama Kabul Formu: Öğrencinin Mesleki Uygulama yapacağı işyeri bilgileri ve öğrencinin kişisel bilgilerini içeren form (Ekte verilmiştir),
- h) Başkan: İlgili komisyon başkanını,
- i) Dekan: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- j) Rektör: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörünü,
- k) Üye: İlgili komisyon üyesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mesleki Uygulama Esasları

Komisyon

MADDE 5- (1) Bölüm öğrencilerinin Mesleki Uygulama çalışmaları, Mesleki Uygulama yönergesi ve Fakülte Kurulu kararları uyarınca Komisyon tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Komisyon, toplam 3 üyeden az olmamak üzere Bölüm Öğretim Üyelerinden birinin başkanlığında öğretim üyesi/öğretim elemanlarından oluşacak şekilde Bölüm Başkanı tarafından belirlenir. Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi 2 (iki) yıldır.

Komisyonun Görev ve Yetkileri

MADDE 6- (1) Mühendislik Fakültesi Mesleki Uygulama Yönergesi kapsamında bölüm Mesleki Uygulama esaslarını ve/veya özel maddelerini hazırlar ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra Fakülte Kurulu'na sunulmak üzere Bölüm Başkanlığına bildirir.

(2) Öğrenci Mesleki Uygulama işlerinin koordinasyonu ve değerlendirilmesini yapar.

(3) Öğrenci tarafından teslim edilen Mesleki Uygulama formları Bölüm Mesleki Uygulama Esaslarına göre değerlendirir.

(4) Mesleki Uygulaması uygun görülen öğrencilerin yer aldığı Mesleki Uygulama kabul listesi bölüm başkanlığı üzerinden Dekanlık Mesleki Uygulama Birimine gönderir.

(5) Teslim alınan defterlerin ve Mesleki Uygulama sicil fişlerinin incelemesini yapar, inceleme sonunda öğrencilerin kabul edilebilir Mesleki Uygulama çalışma sürelerini belirler, zamanında teslim edilmeyen, eksik doldurulmuş Mesleki Uygulama Sicil Fişlerine ait defterleri değerlendirmeye almaz.

(6) Mesleki Uygulama evrakını inceleyerek değerlendirir. Mesleki Uygulaması kısmen veya tamamen reddedilen öğrencileri ilan yoluyla, ilgili panolarda ve/veya bölümün internet sayfasında duyurarak bilgilendirir. Bu bilgilendirmeden sonra öğrenci, kararın ilanından itibaren yedi (7) gün içerisinde ilk önce Komisyona itiraz edebilir. Komisyondan itiraza dönük sonuç alamazsa Fakülte Yönetim Kuruluna itiraz hakkı bulunur. Öğrencilerin Mesleki Uygulamadan başarısız bulunması halinde, Mesleki Uygulama tekrar edilir.

a) Mesleki Uygulama değerlendirme sonuçlarını içeren listeleri öğrencilere ilan yoluyla, ilgili panolarda ve/veya bölümün internet sayfasında duyurur.

b) Mesleki Uygulama değerlendirmesi yapıldıktan sonra, Mesleki Uygulama Defterleri, Mesleki Uygulama sicil fişleri ve Mesleki Uygulama Kabul Formunu beş (5) yıl süreyle saklar.

c) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, belgelendirdikleri takdirde, ilgili belgelerin incelenmesi sonucunda daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski Mesleki Uygulamalarının geçerliliği olup olmadığına karar verir.

d) Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrenciler için Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi ÇAP Yönergesi'ne uygun olarak Mesleki Uygulama çalışmalarının nasıl uygulanacağına, karar verir.

Mesleki Uygulama Yeri

MADDE 7-

1) Mesleki Uygulama öğrencinin eğitim öğretim gördüğü alanı ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Sektör Kuruluşlarında yapılır. Öğrenciler Mesleki Uygulama yerlerini kendi imkânları ile bulur ya da Bölüm Başkanlıkları tarafından ilan edilen Mesleki Uygulama yerlerinden seçer. Öğrencinin Mesleki Uygulama yapacağı yeri kendisinin bulması durumunda bu iş yerinde Mesleki Uygulama yapıp yapamayacağına Komisyon karar verir ve onaylar.

(2) Öğrencinin Mesleki Uygulama yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, öğrenim gördüğü bölümün misyonuna, müfredatının içeriğine uygun ve tamamlayıcı nitelikte olmalıdır. Bununla birlikte, öğrencinin yapması gereken iki ayrı Mesleki Uygulamayı aynı tip iş yerinde yapıp yapamayacağına Komisyon karar verir.

(3) Onaylatılmış Mesleki Uygulama Kabul Formu'nda belirtilen iş yerinde Mesleki Uygulama yapılamayacağına belgelenmesi durumunda, Komisyon onayı ile Mesleki Uygulama yeri değişikliği yapılır.

(4) Öğrencinin Mesleki Uygulama yapacağı iş yerinde Bilgisayar, Yazılım, Bilişim, Elektrik-Elektronik veya Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği programlarından birinden mezun en az bir mühendis bulunmalıdır. Mesleki Uygulama defteri bu mühendislerden biri tarafından imzalanmalıdır.

(5) Yurtdışında Mesleki Uygulama yapmak isteyen öğrenciler, Mesleki Uygulamalarını bağlı buldukları bölüme göre, Uluslararası Teknik Mesleki Uygulama yapan Öğrenci Mübadele Birliği (IAESTE) Türkiye Milli Komitesi, Üniversite Öğrencilerinin Hareketliliği için Avrupa Topluluğu Eylem Programı (ERASMUS), Uluslararası Mesleki Uygulama Değişim Programı (AIESEC) gibi kurumlar aracılığı ile veya kendi imkânlarıyla, yabancı ülkelerde bölümleriyle ilgili işyerlerinde yapabilirler. Öğrencilerin bu ve benzeri programlar kapsamında yapacakları Mesleki Uygulamaların öğrencinin kendi öğretim programındaki Mesleki Uygulamalarla eşdeğerliği, komisyon tarafından değerlendirilerek bölüm başkanlığı onayıyla Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

Mesleki Uygulama Yarıyılları ve Süresi

MADDE 8-

(1) Fakülte bölümlerinin en erken 4. yarıyıllarını tamamlamış öğrenciler, bölümlerin müfredat programlarındaki sürelerle bağlı olarak Mesleki Uygulamalarını bölümlerince hazırlanacak programa göre yaparlar.

(2) Mesleki Uygulama sürelerinin hesabında fiilen çalışılan gün sayısı esas alınır.

(3) Öğrenciler Mesleki Uygulamalarını ders dönemi dışında belirtilen günlerde yaparlar. Ancak;

a) Öğrencileri eğer ilgili dönemde üç (3) ve üzeri günü devam zorunluluğu dersi olmaması halinde,

b) Öğrencinin yaz okulu dönemi içerisinde üç (3) ve üzeri dersi olması halinde Akademik Takvim içerisinde Mesleki Uygulamalarını yapmalarına Komisyon karar verir.

(4) Öğrenci toplam 50 iş günü Mesleki Uygulama yapmak zorundadır.

a) 50 iş gününün tamamı aynı işyerinde yapılamaz.

b) 50 iş günlük Mesleki Uygulamanın ilk 25 günü 2. Sınıf bittikten sonra yapılabilir. 1. Sınıf bittikten sonra Mesleki Uygulama yapılırsa dahi kabul edilmemektedir.

c) İkinci sınıfın bitiminde 50 iş günü Mesleki Uygulamanın tamamı yapılamaz. Mesleki Uygulamanın bir kısmı 3. Sınıf bittikten sonra yapılabilir.

d) 50 iş günlük Mesleki Uygulama için sigorta üniversite tarafından yapılmaktadır. Mesleki Uygulama yapılan kurumun sigorta ödeme zorunluluğu yoktur. Mesleki Uygulama yapılan kurum Mesleki Uygulama yapan öğrencinin sigortasını ödüyor olsa bile, Mesleki Uygulama sigorta işlemlerinizi üniversite tarafından da yapılır.

e) Öğretim döneminde mesai saatleri içerisinde ders devam zorunluluğundan dolayı Mesleki Uygulama yapamazlar. Bütünleme sürecinde Mesleki Uygulama yapabilirler. Öğrenci Mesleki Uygulama tarihleri içerisinde bütünleme sınav(lar)ına girecekse o gün(ler) için tam/ yarım gün Mesleki Uygulama yapılan kuruluştan izin alınmış olması gerekir ve bu günler telafi edilmelidir. Öğrencilerin Mesleki Uygulama hakkı 2. Sınıf bittikten sonra başlar.

f) Derse devam zorunluluğu kalmayan öğrenciler dönem içerisinde Mesleki Uygulama yapabilirler.

50 iş günü Mesleki Uygulama 2 veya daha fazla kurumda şu şekilde yapılabilir;

25+25 iş günü,

20+30 iş günü,

15+35 iş günü,

20+20+10 iş günü gibi.

Mesleki Uygulama Aşamaları, Mesleki Uygulama Kabul Formu, Mesleki Uygulama defteri ve Mesleki Uygulama Sicil Fişi Doldurulması ve Teslimi

MADDE 9-

(1) Mesleki Uygulama yerini bulan öğrenci Mesleki Uygulama kabul formunu doldurur.

(2) Öğrenci Mesleki Uygulama kabul formunu doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat eder;

(3) Mesleki Uygulama kabul formu, tükenmez kalem ile okunaklı veya elektronik ortamda eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

a) Öğrenci, Mesleki Uygulama kabul formunu Mesleki Uygulama yapacağı iş yerindeki yetkiliye onaylatarak, Mesleki Uygulama başlangıç tarihinden otuz (30) gün önce komisyon üyelerinden birine teslim eder.

b) Mesleki Uygulama yapacak öğrenci Mesleki Uygulama Kabul Formunda belirttiği gün sayısından fazla Mesleki Uygulama yapamaz.

c) Mesleki Uygulama formlarını belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için Mesleki Uygulamalarına başlaması söz konusu olmaz.

(4) Öğrenci Sigorta Bildirgesini Fakültemiz Mesleki Uygulama Biriminden teslim alarak, Mesleki Uygulama kabul formunda belirtilen Mesleki Uygulama başlama tarihinde, Mesleki Uygulama yapılacak iş yeri yetkilisine teslim eder.

(5) Temin edilen Mesleki Uygulama Defteri ve Mesleki Uygulama Sicil Fişinin öğrenciye ait bilgileri, öğrenci tarafından doldurulur ve son altı (6) ay içerisinde çekilmiş iki (2) adet aynı vesikalık fotoğraf yapıştirılarak Fakülte Mesleki Uygulama Birimine mühürlenir.

Mesleki Uygulama Defteri ile Mesleki Uygulama Sicil Fişi Doldurulması ve Teslimi

MADDE 10- (1) Mesleki Uygulama yapan öğrenci, işletmedeki Mesleki Uygulama süresi içinde Mesleki Uygulama defterini doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır.

(2) Mesleki Uygulama defterinin ve Mesleki Uygulama Sicil Fişinin doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem ile okunaklı yazılmalı ya da Mühendislik Fakültesi web sayfasından indirilen Mesleki Uygulama defteri elektronik ortamda doldurulmalıdır.

(3) Mesleki Uygulama defterinin ilk sayfasında öğrenci bilgileri, çalışma dalı, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.

(4) Türkiye'de yapılan Mesleki Uygulamalarda Mesleki Uygulama Defteri yazımında kullanılacak dil Türkçe'dir. Yurt dışındaki Mesleki Uygulamalarda Mesleki Uygulama defter yazım dili, bölüm Mesleki Uygulama esaslarına göre hazırlanır.

(5) Mesleki Uygulama Sicil Fişi işyeri tarafından kapalı ve mühürlü zarf olarak öğrenciye elden teslim eder.

(6) Öğrenci Mesleki Uygulama Defterini teslim etmeden önce defterin Mesleki Uygulama Defteri Kontrol Formu'na uygunluğunu kontrol eder. Gereksinimleri karşılıyorsa defteri teslim eder. Mesleki Uygulama Defteri ile birlikte doldurup imzaladığı Mesleki Uygulama Defteri Kontrol Formunu da teslim eder.

(7) Öğrenci teslim aldığı kapalı zarftaki Mesleki Uygulama sicil fişi ile her sayfası işletmedeki Mesleki Uygulama sorumlusu tarafından imzalanmış onaylı ve mühürlü Mesleki Uygulama defterini sonraki dönem eğitimin başladığı ilk hafta içerisinde komisyona teslim eder.

Mesleki Uygulamamın Mazereti

MADDE 11- (1) Mücbir sebeplerle ve öğrencinin haklı mazereti nedeni ile yapılamayan Mesleki Uygulama gün süresi üç (3) günü geçtiği takdirde, o döneme ait Mesleki Uygulama tekrar ettirilir.

(2) Yapılan Mesleki Uygulamamın komisyon tarafından başarısız bulunması halinde, öğrencinin Mesleki Uygulama yapıp yapamayacağına Komisyon karar verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mesleki Uygulama Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı

Dayanak

MADDE 12- (1) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun Geçici MADDE 12 – (Ek: 2/12/2016- 6764/48 md.): 25 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz. Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel

çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53. maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir.

Mesleki Uygulama Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Aşamaları

MADDE 13- (1) Mesleki Uygulama Yaptıkları Firmadan Ücret Alan Öğrenciler Mesleki Uygulama kabul formunda bulunan 'Ücret Alıyor mu' bölümü EVET ise Mesleki Uygulama Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunun doldurulması zorunludur. Ücret alan Mesleki Uygulama yapan öğrenciler, Mesleki Uygulamaları bittiğinde Mesleki Uygulama Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu ve ekine ücret ödendiğini gösterir belgeyi (dekont) komisyona iletir ve komisyonu tarafından toplu olarak Fakülte Mesleki Uygulama Birimine gönderir. Formun ekinde dekont olmaması durumunda ödeme yapılamaz.

2) Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır; Kamu kurum ve kuruluşlarında Mesleki Uygulama yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönerge, Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Fakülte Kurulu kararları uygulanır.

| YÖNERGENİN KABUL EDİLDİĞİ TARİH | |
|--|------------------------|
| SENATO TARİHİ | TOPLANTI SAYISI |
| 15.12.2025 | 116/2 |