

T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

Fakülte Kurulu Kararı

Karar Tarihi	Oturum Sayısı	Karar Sayısı
05.02.2025	1	1 - 2

Karar No:
2025/2

Rektörlük Makamı tarafından, MUP Protokolünün Dekanlık tarafından imzalanıp onaylanması gerektiği bildirildiğinden, "Mühendislik Fakültesi Mesleki Uygulama Programı (MUP) İlkelerinin ve bağlı belgelerinin /formlarının" güncellenmesi konusu görüşüldü.

Yapılan görüşmede; 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin" 6'ncı maddesinin 1'inci fıkrasının (c) bendi kapsamında, "MUP protokolü" ve "Mühendislik Fakültesi Mesleki Uygulama Programı (MUP) İlkeleri ile bağlı belgelerinin/formlarının" ekteki haliyle güncellenmesinin kabulüne ve 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılından itibaren uygulanmasına, 25.12.2024 tarih ve 2024/42 sayılı Fakülte Kurulu kararıyla güncellenen MUP İlkelerinin yürürlükten kaldırılmasına, gereği için Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesine ve Rektörlük Makamına arzına, oy birliğiyle karar verildi.

ASLI GİBİDİR

06.02.2025


Serkan ÇENGEL
Fakülte Sekreteri ✓

T.C. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MESLEKİ UYGULAMA PROGRAMI (MUP) İLKELERİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ VE KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Mesleki Uygulama Programının (MUP) amacı, lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin, kendi uygulama alanlarının birinde ve tercih edeceği ilgili kamu kurum veya kuruluşları ile bunlara muadil özel kuruluşlarda (İşletmelerde), üniversite dışında uygulamalı deneyim kazanmalarını ve bilgi, beceri ile yetkinliklerinin gelişimini sağlamak ve Üniversite-Sanayi iş birliğini artırmak. Bu amaçlar doğrultusunda, programın yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek. MUP Mühendislik Fakültesinin tüm bölümlerinde 8. yarıyılıda Ana Dal programı içinde bir seçenek olarak sunulur ve eğitime ara verilmeksizin Ana dal programı kapsamında eş zamanlı yürütülür.

Dayanak

MADDE 2- Bu ilkeler, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda bulunan Ek Madde 23 (Ek: 7/6/1995-4111/2 md.) ile 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından düzenlenen, “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine” dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu ilkelerde adı geçen;

- a) Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesini (OMÜ),
- b) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Fakülte: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- d) Dekan: Fakülte Dekanını,
- e) Fakülte MUP Koordinatörlüğü: Mühendislik Fakültesi MUP Koordinatörlüğünü,
- f) Fakülte MUP Koordinatörü: Mühendislik Fakültesi MUP Koordinatörünü,
- g) Bölüm: Öğrencinin kayıtlı olduğu OMÜ Mühendislik Fakültesi lisans programını,
- ğ) Bölüm Başkanlığı: Öğrencinin kayıtlı olduğu lisans programının Bölüm Başkanlığını,
- h) MUP Danışmanı: Bölüm Mesleki Uygulama Programı Danışmanını,
- ı) Bölüm MUP Komisyonu: Bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonunu,
- i) İşletme: Öğrencilerin, MUP mevzuatı çerçevesinde uygulamalı eğitim alacakları; mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- j) Eğitici Personel: İşletmedeki Mesleki Uygulama Programı (MUP) Amirini,
- k) MUP Protokolü: MUP şartlarını ve tarafların yükümlülüklerini açıklayan, işletme yetkilisi ile Dekan tarafından imzalanan-onaylanan belgeyi,
- l) MUP Sözleşmesi: Mesleki Uygulama Programı (MUP) konusunda, öğrenci ile işletme arasındaki ilişkileri düzenleyen; MUP öğrencisi, MUP Danışmanı, ve Eğitici Personel tarafından imzalanan belgeyi,
- m) MUP Raporu: Öğrencilerin, MUP danışmanı ve Eğitici Personelin önerdiği ve onayladığı kendi alanlarıyla ilgili seçtikleri bir konuda, MUP süresince araştırarak hazırladıkları raporu, ifade eder,

T.C. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MESLEKİ UYGULAMA PROGRAMI (MUP) İLKELERİ

İKİNCİ BÖLÜM
YÖNETİM ORGANLARI ile YÖNETİCİLERİN
YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLARI

MADDE 4- MUP İlkeleri, Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulunun onayı ile kesinleşir. Rektör, Üniversite Koordinatörlüğü, Dekan, Fakülte Koordinatörlüğü (Fakülte Koordinatörü ile Bölüm Başkanlıkları tarafından bölüm öğretim üyelerinden seçilen MUP Danışmanları), Fakülte Koordinatörü (Fakülte Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı) ve MUP Danışmanı (Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilmiş bölüm öğretim üyesi), Bölüm MUP Komisyonu (Bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonu) tarafından, İşletme, Eğitim Amiri ve ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde yürütülür.

1-Üniversitenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) MUP'a kayıtlanan öğrenciler için Fakültenin beyan ettiği iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primini; OMÜ Rektörlüğünün bütçesinden karşılamak, sigorta işlemlerini süresinde sonuçlandırmak,
- b) MUP hedeflerini gerçekleştirmek için ilgili mevzuatın uygulanması veya düzenlenmesi amacıyla, gerekli faaliyetleri yürütmek.

2-Üniversite Koordinatörlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a-) MUP hedeflerine ulaşmayı engelleyecek durumları ortadan kaldırmak amacıyla; Üniversite, Fakülte veya tüm MUP yetkilileri ve işletmeler tarafından bildirilen sorunlar ile önerileri, Rektör ve Üniversite akademik teşkilat organları nezdinde değerlendirilmesi için, ilgili mevzuat ve uygulamaları planlama, düzenleme, onaylama, denetleme, bildirilen anlaşmazlıkları çözmeye aşamalarında, etkin görev almak
- b) Faaliyetlerini yürütürken, Üniversite ve Fakülte, diğer tüm MUP veya işletme yetkilileri ile iş birliği içinde çalışmak.

3-Fakültenin/Dekanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Dekan, öğrenci kabul eden her bir işletme ile MUP Protokolünü karşılıklı imzalar-onaylar,
- b) MUP başvurularını, Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlamak,
- c) OMÜ Rektörlüğü bütçesinden karşılanacak, " İş Kazası ve Meslek Hastalıkları" sigorta primi ödemeleri kapsamında; MUP öğrencilerinin sigortalı işe giriş-çıkış işlemleri için idari personel görevlendirmek, sigorta beyanlarının "süresinde ve eksiksiz" yapılmasını denetlemek ve ilgili belgeleri onaylamak,
- ç) MUP'a kayıtlanan öğrenciye ait bilgi ve belgelerin, iş akışlarına uygun veya ihtiyaca göre, Üniversite içi/dışı birim, kurum / kuruluş veya İşletmeye iletilmesini veya bu kapsamda gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d) MUP hedeflerini gerçekleştirmek için işletmeyle imzalanan protokol veya sözleşme hükümleri ile Üniversite Senatosunun ve Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulunun, MUP'un bağlı olduğu ilkeler, eğitim-öğretim veya idari uygulamalar çerçevesinde aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını, uygulamak ve yönetimi altındaki yetkilileri denetlemek, Üniversite ve diğer tüm MUP veya İşletme yetkilileri ile iş birliği içinde çalışmak,

T.C. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MESLEKİ UYGULAMA PROGRAMI (MUP) İLKELERİ

4-Fakülte MUP Koordinatörlüğü

- a) MUP hedeflerine ulaşmayı engelleyecek durumları ortadan kaldırmak amacıyla; Üniversite, Fakülte veya tüm MUP yetkilileri, öğrenciler ve işletmeler tarafından bildirilen başvurular, sorunlar ile önerileri; Üniversite Koordinatörlüğü ile Koordinatörü, Dekan ile yetkili kurullar nezdinde değerlendirilmesi için, ilgili mevzuat ve uygulamaları planlama, düzenleme, onaylama, denetleme, bildirilen anlaşmazlıkları çözme aşamalarında, etkin görev almak.
- b) Faaliyetlerini yürütürken, Üniversite ve Fakülte, diğer tüm MUP veya işletme yetkilileri ile iş birliği içinde çalışmak.

5-Fakülte MUP Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) MUP hedeflerini gerçekleştirmek için işletmeyle imzalanan protokol veya sözleşme hükümleri ile Üniversite Senatosunun ve Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulunun, Fakülte Koordinatörlüğünün, MUP'un bağlı olduğu eğitim-öğretim veya idari uygulamalar çerçevesinde aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını, uygulamak ve yapılan işlemleri denetlemek, Üniversite, Fakülte ve diğer tüm MUP veya İşletme yetkilileri ile iş birliği içinde çalışmak,
- b) MUP başvurularını incelemek, uygun olmayan başvuruların ilgili birime veya yetkiliye gerekçesiyle bildirilmesini sağlamak, uygun olan başvuruları onaylamak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, kararla verilen hak kapsamında ders kaydı yaptıran öğrencilerin, MUP'a başlama-bitiş tarih aralığına göre; görevlendirilen idari personel tarafından sigortalı işe giriş-çıkış beyanlarının "süresinde ve eksiksiz" yapılmasını koordine etmek ve denetlemek,
- c) İşyeri yetkilileri ve öğrencilerle görüşerek uygulamalarda karşılaşılan güçlükleri belirlemek ve çözülmesi için öneriler hazırlamak, uygulamanın başarılı olması için üniversite içi ve üniversite dışı mevzuatın hazırlanması ve uygulamaya konulması kapsamında, gerekli faaliyetleri yürütmek.
- ç) MUP öğrencilerinin kişisel bilgileri, bölümleri, akademik başarıları ile ilgili bütün bilgileri elektronik ortamda hazırlamak ve bilgi bankası şeklinde muhafaza etmek. Ayrıca protokol imzalayan işletmelere ilişkin işletme adı, adresi, üretim veya hizmet konusu, personel ve laboratuvar/atölye özellikleri ve kurum kimliğine ait bilgiler elektronik ortamda hazırlamak ve bilgi bankası şeklinde arşivlemek.

6-Bölümün/Bölüm Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) MUP hedeflerini gerçekleştirmek için işletmeyle imzalanan protokol veya sözleşme hükümleri ile Üniversite Senatosunun ve Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulunun, Fakülte Koordinatörlüğünün, MUP'un bağlı olduğu eğitim-öğretim veya idari uygulamalar çerçevesinde aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını, uygulamak ve yapılan işlemleri denetlemek, Üniversite, Fakülte ve diğer tüm MUP veya İşletme yetkilileri ile iş birliği içinde çalışmak,
- b) MUP'a kayıtlanan öğrenciye ait bilgi ve belgelerin, iş akışlarına uygun veya ihtiyaca göre, Üniversite içi/dışı birim, kurum/kuruluş veya İşletmeye iletilmesini veya bu kapsamda gerekli koordinasyonu sağlamak,

T.C. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MESLEKİ UYGULAMA PROGRAMI (MUP) İLKELERİ

7-Bölüm MUP Komisyonunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) MUP hedeflerini gerçekleştirmek için işletmeyle imzalanan protokol veya sözleşme hükümleri ile Üniversite Senatosunun ve Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulunun, Fakülte Koordinatörlüğünün, MUP'un bağlı olduğu eğitim-öğretim veya idari uygulamalar çerçevesinde aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını, uygulamak ve yapılan işlemleri denetlemek, Üniversite, Fakülte ve diğer tüm MUP veya İşletme yetkilileri ile iş birliği içinde çalışmak,
- b) MUP'a kayıtlanan öğrenciye ait bilgi ve belgelerin, iş akışlarına uygun veya ihtiyaca göre, Üniversite içi/dışı birim, kurum/kuruluş veya İşletmeye iletilmesini veya bu kapsamda gerekli koordinasyonu sağlamak,
- c) MUP sonunda, öğrencinin MUP raporu sunum ve savunma tarihini belirlemek, sunum ve savunmaya katılmak ve başarı durumunu değerlendirmek,

8- MUP Danışmanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) MUP hedeflerini gerçekleştirmek için işletmeyle imzalanan protokol veya sözleşme hükümleri ile Üniversite Senatosunun ve Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulunun, MUP'un bağlı olduğu eğitim-öğretim veya idari uygulamalar çerçevesinde aldığı kararları, ve hazırladığı çalışma programını uygulamak ve Fakülte MUP ilkelerini uygulamak, bu kapsamda yapılan işlemleri denetlemek, ilgili belgeleri onaylamak, MUP'a kayıtlanan öğrenciye ait bilgi ve belgelerin, iş akışlarına uygun veya ihtiyaca göre, Üniversite içi/dışı birim, kurum/kuruluş veya İşletmeye iletilmesini veya bu kapsamda gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Üniversite, Fakülte, Bölüm ve diğer tüm MUP veya İşletme yetkilileri ile iş birliği içinde çalışmak,
- c) Programa başvuru yapan işletmelerin bilgilerini toplamak ve listesini oluşturarak öğrencilere duyurmak (Kesinleşmiş MUP kontenjanlarını duyurmak), işletme bilgilerini Fakülte MUP Koordinatörüne iletmek,
- ç) Öğrencilere, MUP mevzuatı ve hazırlanacak belgeler, eğitim-öğretim uygulamaları ve bu kapsamdaki sorunları konusunda, her aşamada danışmanlık yapmak.
- d) MUP sonunda, öğrencinin MUP raporu sunum ve savunmasına katılmak ve başarı durumunu değerlendirme formuna ve öğrenci otomasyon sistemine işlemek,
- e) MUP bölüm faaliyet raporunu, her 8. yarıyıl sonunda hazırlamak ve Fakülte koordinatörüne sunmak.
- f) İşletme ziyaretlerinden birinci derecede sorumludurlar.

9-İşletmenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) İlgili akademik yıla ait MUP öğrenci kontenjanını, Fakülte Koordinatörüne bildirmek.
- b) MUP Protokolü, MUP sözleşmesi ile bağlı mevzuat ve belgelerden doğan sorumluluklarını yerine getirmek,
- c) İhtiyaç duyulan liyakat düzeyinde, Eğitici Personel görevlendirmek,
- ç) MUP öğrencilerinin, işletmede (İşletmede, işletme yolunda, işletme tarafından gönderildiği yerde veya gönderildiği yerin yolunda) geçirecekleri sürede; insan hakları ve etik değerler, yürürlükteki kanunlar kapsamında muamele etmek ve çalıştırmak,

T.C. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MESLEKİ UYGULAMA PROGRAMI (MUP) İLKELERİ

- d) Yürürlükteki İş Kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde iş kazası ve meslek hastalıklarını engelleyici her türlü önlemi almak, oluşan iş kazasını süresinde Üniversitemizdeki MUP yetkililerine bildirmek, öğrenciye işin niteliğine uygun araç-gereci temin etmek, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu (a) ve (c) fıkralarında belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmediği takdirde doğacak, hukuk temelli maddi ve manevi zararları karşılamak,
- e) MUP'a kabul edilen öğrencileri, çalışanlara sağlanan ulaşım ve diğer hizmetlerden ücretli veya ücretsiz olarak yararlandırmak (MUP öğrencileri, kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan yararlandırılmaz).

10-Eğitici Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Öğrenciyi, MUP süresince nezaretinde çalıştırmak, işletmede MUP amaçlarına uygun faaliyetlerde bulunmasını, disiplin ve iş güvenliğine uygun bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- b) İlkelerin 4'üncü maddesinin 4'üncü fıkrasına göre, işletmede MUP'u koordine etmek,
- c) Gerektiğinde Üniversite MUP yetkilileriyle iletişime geçmek, öğrencilerin sorunlarını kaynağına göre işletme veya MUP yetkililerine iletmek, MUP süresince işletmede oluşan sorunların çözümü için önerilerde bulunmak ve MUP Danışmanı/MUP yetkilileri ile iş birliği yaparak işleyişi düzenlemek,
- ç) Öğrencinin davranışlarını, işletmenin işleyiş mekanizmasını gözleme yeteneğini, çalışmalara katılımını ve performansını, üretime ve diğer hizmetlere katkılarını izlemek, görüşlerini değerlendirme raporuna işlemek, "süresinde" kapalı zarf içinde Fakülte Koordinatörlüğüne göndermek.

11-MUP'a Kabul Edilen Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları;

- a) Yürürlükteki mevzuat ve MUP ilkeleri kapsamında; MUP aşamalarına göre gereken bilgileri yetkililere iletmek ve ilgili belgeleri düzenlemek, onaylarını almak ve yetkililere süresinde teslim etmek,
- b) MUP'a başvurduktan sonra başvurusunu iptal etmek istediğini veya kabul edildikten sonra, MUP'a başlamayacağını veya tamamlayamayacağını, işletme değişikliğini, MUP ile ilgili oluşan diğer sorunlarını, en geç 3 gün içerisinde Bölüm Başkanlığına veya MUP Danışmanına ve Eğitici Personele sözlü ve yazılı olarak bildirmek,
- c) İşletmeyle imzalanan MUP protokolü ile sözleşmesinden doğan yükümlülüklerini yerine getirmek,
- ç) MUP hedeflerini gerçekleştirmek için Senato ve Fakülte Yönetim Kurulunun, MUP'un bağlı olduğu eğitim-öğretim veya idari uygulamalar çerçevesinde aldığı kararları ve hazırlanan çalışma programına uymak,
- d) MUP süresince; çalışmalarını Eğitici Personel nezaretinde yürütmek, verilen planlı görevleri yerine getirmek, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri ile işletmede uygulanan yönetmeliklerin disiplin ve iş emniyeti ile ilgili hükümlerine uymak,
- e) MUP raporunu, yetkililerin istediği şekilde hazırlamak, belirlenen tarihte sözlü ve yazılı olarak sunmak ve savunmak,
- f) MUP aşamalarındaki davranış ve sözlü veya yazılı beyanlarının tümünden sorumludurlar.

T.C. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MESLEKİ UYGULAMA PROGRAMI (MUP) İLKELERİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
MESLEKİ UYGULAMA PROGRAMININ AŞAMALARI

MADDE 5-

1- Başvuru ve Kabul Koşulları

- a) MUP Protokolünü imzalayan işletme, kontenjan taleplerini Fakülte Koordinatörüne bildirirler. MUP Danışmanları, kesinleşmiş MUP kontenjanlarını, “güz yarıyılıının son haftasında” duyurur. Öğrencilerin programa yapacakları başvuru tarihinden önce, öğrenci talebinin fazla olması durumunda, MUP danışmanının görüşü ve bölüm kurulunun kararı ile üst kontenjan sınırlaması uygulanabilir.
- b) MUP’a sadece “Ana Dal” öğrencileri başvurup, kayıtlanabilir. Öğrenci Ana Dalından mezun olsa bile Yan Dal (YAP), Çift Ana Dal (ÇAP) ve Mühendislik Tamamlama Programında öğrenim gören, Lisansa Ek Pedagojik Formasyonda (P.F.) başarısız dersi olan (P.F.’den ilişkisini kesenler hariç), diğer üniversitelerden değişim programlarıyla veya özel öğrenci olarak gelenler, MUP’a başvuramaz.
- c) Aynı lisans programının asgari öğrenim süresi içinde, 2. kez MUP’a başvurulamaz, kayıt yaptırılmaz.
- ç) Öğrenci, MUP yarıyılıyla (8. Yarıyıl) “aynı zamanda,” üniversitenin ve diğer üniversitelerin örgün, açık veya uzaktan öğretim programından ders alamaz veya diğer üniversitelerde “özel öğrenci” olarak ders alamaz.
- d) Öğrencinin MUP’a başlayabilmesi için başvuru sırasındaki (7. yarıyıl sonunda) Genel Ağırlıklı Not Ortalamasının (GANO), “en az 3.00 (Üç)” olması gerekir.
- e) Öğrencinin MUP’a başlayacağı tarihte (İlgili akademik yılın, 8. yarıyılına ait derslerin başlama tarihi), 7. yarıyıl dersleri dâhil transkriptinde başarısız dersinin olmaması gerekir.
- f) Öğrenci, ana dal lisans programının 7. Yarıyılıının sonunda, ilgili yılın akademik takvimine ait güz yarıyıl sonu sınavı not giriş tarihini takip eden hafta içinde; Üniversite Kalite Yönetim Sisteminde (ÜNİKYS) bulunan, MUP başvuru kabul formu, işletmeyle yapılan sözleşme, değerlendirme formu, transkript, sigorta işlemleri için gereken belgeler, MUP yetkililerinin veya işletmenin isteyeceği diğer belgelerle birlikte, ilgili MUP Danışmanına başvuru yapmalıdır.

2- Programın İşleyişi, Disiplin, MUP Raporu ve Başarı

- a) MUP’a kabul edilen öğrenci; MUP danışmanı ve Fakülte Koordinatörü tarafından imzalanmış başvuru kabul formunu, İşletmeyle yapılan sözleşmenin kopyasını, MUP değerlendirme evraklarını, varsa istenilen diğer belgeleri, İşletmeye teslim eder.
- b) MUP’a katılan öğrencilerin disiplin işlerinde, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. Bununla birlikte, işletmede uygulanan yönetmeliklerin disiplin ve iş emniyeti ile ilgili hükümlerine de uymak zorundadırlar.
- c) MUP sonunda; işletmedeki Eğitici Personel, öğrencinin davranışlarını, işyerinin işleyiş mekanizmasını gözleme yeteneğini, çalışmalara katılımını ve performansını, üretime ve diğer hizmetlere katkılarını izleyerek, görüşlerini “değerlendirme raporuna” işler ve kapalı zarfla Fakülte Koordinatörlüğüne gönderir.
- ç) Öğrenciler, alanları ile ilgili bir konuyu MUP danışmanı ve Eğitici Personelin önerisi ve onayı ile seçer. Bu konuyu, MUP boyunca araştırarak rapor haline getirir ve Bölümü tarafından belirlenen bir tarihte bölüm öğretim üyeleri huzurunda raporunu sözlü ve yazılı olarak sunar ve savunur. Öğrenciye, bu rapora ve sunuma göre rapor notu verilir. Rapor, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü “Tez Yazım Kılavuzuna” uygun olarak hazırlanır.
- d) Eğitici Personelin verdiği notun %50’si ile MUP rapor sunumuna göre verilen notun %50’sinin toplamı 60 ve üzeri ise öğrenci MUP’tan “başarılı” sayılır.

T.C. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MESLEKİ UYGULAMA PROGRAMI (MUP) İLKELERİ

e) MUP’da, %80 devam zorunluluğunu sağlayamayan ve program veya ilgili mevzuat hükümlerine ile işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı hareket eden öğrenci, MUP’tan “başarısız” sayılır.

f) MUP’a kayıtlanan, MUP raporu sunumu ve savunmasını başarı ile tamamlayan öğrencilerin transkriptlerinde, 8. yarıyıl dersleri yerine geçen 30 AKTS’lik “Mesleki Uygulama Programı (MUP)” dersi yer alır ve MUP değerlendirme notu başarı notu olarak görünür.

g) MUP’a kaydolup herhangi bir sebeple tamamlayamayan veya başarısız olan öğrenciler, bir sonraki yıl diğer öğrenciler gibi 8. yarıyıldan almadıkları derslerin tamamını alırlar. MUP’a bir kez kayıtlanan ve programı tamamlayamayan veya başarısız olanlar için, MUP’un tekrarı yoktur.

Hastalık, İş Kazası ve İzin

MADDE-6

a) MUP sırasında hastalanan ve hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işletme tarafından MUP yetkililerine/ilgili resmî makamlara bildirilir. Bu durumlarda SGK hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

b) MUP’da %20 devamsızlık mümkün olduğundan, izinli sayılma veya MUP yarıyılında kayıt dondurarak izinli sayılıp, bir sonraki akademik yıl MUP’a devam etme hakkı verilmemektedir. Özel durumlardaki izin başvuruları, öncelikle Eğitici Personel ve MUP Danışmanı aracılığıyla, sonra diğer MUP yetkililerince değerlendirilir.

Mücbir Sebep Hali

MADDE-7

Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde MUP’a ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu, Üniversitemiz Senatosu, Fakülte Kurulu ile MUP yönetim organları ve yetkilileri tarafından belirlenir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE-8

Bu ilkelere hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE-9

Bu ilkelere, 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-10

Bu ilkeleri, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.