

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

Resmî Gazete: 20 Ağustos 2015 / 29451, 08 Ekim 2019 / 30912, 27 Ekim 2023 / 32352

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı; Marmara Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının kayıt, eğitim-öğretim ve sınavlarında uyulacak esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bağlı Değerlendirme Sistemi (BDS): Öğrencinin bir dersteki başarısının aynı derse kayıtlı diğer öğrencilerin başarı düzeylerine göre değerlendirilmesini,
 - b) Birim: Fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
 - c) Birim Kurulu: Fakültelerde fakülte kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu kurulunu,
 - ç) Birim yöneticisi: Fakültelerde dekanı, yüksekokullarda ve meslek yüksekokullarında müdürü,
 - d) Birim Yönetim Kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokul yönetim kurulunu,
 - e) Doğrudan Dönüşüm Sistemi (DDS): Öğrencinin bir dersteki başarı notunun belirli bir ölçeğe göre harfli başarı notuna çevrilerek başarısının değerlendirilmesini,
 - f) Entegre Sistem: Eğitim programının tıp disiplinleri zemininde değil, vücut organ sistemleri zemininde tıbbi bilgi, mesleksi beceriler, mesleksi nitelikler, tutum ve davranış temelinde bütünlüklü olarak tasarımını (yatay entegrasyon) ve temel ve klinik bilimlerin klinik örnekler aracılığı ile ilişkilendirilmesini (dikey entegrasyon),
 - g) İtibak Komisyonu: Bölüm Başkanlığı önerisi ve Birim Yönetim Kurulu onayı ile belirlenen en az üç öğretim üyesinden oluşan komisyonu,
 - ğ) Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörünü,
 - h) Senato: Marmara Üniversitesi Senatosunu,
 - ı) Öğrenim harcı: Birinci öğretimde öğrenci katkı payını, ikinci öğretim ve uzaktan öğretimde ise öğrenim ücretini,
 - i) Öğretim elemanı: Marmara Üniversitesinde görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcılarını,
 - j) Üniversite: Marmara Üniversitesini,
 - k) Üniversite Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kayıt, Öğrenim Harcı ve Kimlik Kartı

Kayıt

MADDE 4 – (1) Üniversiteye kesin kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrenci adayları, Yükseköğretim Kurulu ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen esaslara göre ilan edilen

süreler içinde, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) ve Üniversite tarafından belirlenip duyurulan belgeler ile kayıt bürosuna bizzat başvururlar. Kendisinin başvurması mümkün olmayan durumdaki öğrenci adayları, vekâletname ile kayıt yaptırabilirler. 18 yaşından gün almamış öğrenciler kaydını velisi ile birlikte yaptırmak zorundadır. Öğrencinin Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sisteminde yer alan adresi, tebligat adresidir.

(2) Kesin kayıt tarihleri, istenen belgeler ve uyulacak esaslar Üniversite tarafından belirlenerek ilan edilir. Kayıt için istenilen belgelerin aslı getirilmek zorundadır, eksik veya yeterli olmayan belgelerle kayıt yapılmaz. Yalan beyan veya sahte belge durumunda, öğrencinin kaydı silinir. Belirlenen tarihler arasında kesin kaydını yaptırmayan adaylar herhangi bir hak iddia edemezler. Özel yetenek sınavı sonucu öğrenci alan birimlere, akademik takvimde belirtilen gün ve saatte kesin kaydını yaptırmayan aday öğrenciler, kayıt haklarını kaybederler. İlanda belirtilen süreler içerisinde kesin kayıt işlemini yaptırmayan adayların yerine kalan boş kontenjanlar için yedek adaylardan ilgili birim tarafından dilekçe alınarak, başarı sıralamasına göre kontenjan dâhilinde kesin kayıt işlemi yapılır.

Ders kaydı

MADDE 5 – (1) Öğrenciler her yarıyıl/yıl akademik takvimde belirtilen süre içinde bu Yönetmeliğe uygun olarak ders kaydı yaptırır. Ders kaydının tamamlanabilmesi için mali yükümlülüklerin yerine getirilmiş olması ve danışman onayı gerekir.

(2) Ders kayıtlarını yaptırmayan öğrenciler ders alamazlar, sınavlara giremezler.

(3) Bu Yönetmeliğin 30 uncu maddesinde yer alan ve birim yönetim kurulunca kabul edilmiş bir mazereti olmadan akademik takvimde belirtilen süre içinde derse kaydını yaptırmayan öğrencinin o yarıyıl/yılı öğrenim süresinden sayılır.

(4) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen azami süreler içerisinde mezun olamayanların 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesine göre hesaplanmış ilgili döneme ait öğrenim harcını ödemek koşulu ile devam edecekleri ve/veya sınavlarına girecekleri derslerin kayıtlarını yarıyıl/yıl başında, akademik takvimde belirtilen ders kaydı süresi içinde yaptırmaları gerekir. Öğrenci, dersin programdan kalkmış olması durumunda, birim kurulunca onaylanmış yürürlükte olan programdaki eşdeğer derse kaydını yaptırır ve öğrencinin bu dersten başarılı olması gerekir. Bu durumdaki öğrenciler, mezun oluncaya kadar öğrenim harçlarını bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde ödemek zorundadır.

Öğrenim harcı

MADDE 6 – (1) Öğrencilerin, her öğretim yılında, akademik takvimde belirtilen süreler içinde ilgili mevzuatta belirlenen öğrenim harcını ödemeleri gerekir. Öğrenim harcını ödemeyen öğrenciler ders kaydı yaptıramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz. Bu öğrenciler hakkında ilgili mevzuatta belirlenen hükümler uygulanır. Öğrencinin öğrenim harcını ödemediği yarıyıllar/yıllar, öğrenim süresine sayılır.

(2) Öğrencilerin öğrenim süresi içinde mezun olamamaları ve yandal/çift anadal öğrenimlerini tamamlamamaları halinde ödeyecekleri öğrenim harçlarının hesaplanması 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesine göre yapılır.

(3) Hazırlık sınıfı hariç bulundukları bölümde her bir dönem için belirlenen asgari derslerden başarılı olan ve bu dersleri alan öğrencilerin başarı ortalamasına göre dönem sonu itibari ile yapılacak sıralamada ilk yüzde ona giren öğrencilerin ödeyecekleri öğrenim harçları 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesine göre yapılır.

(4) Uzaktan öğretim yoluyla verilen derslere ilişkin ücretler 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesine göre belirlenir.

Kimlik kartı

MADDE 7 – (1) Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrenciye, fotoğraflı bir kimlik kartı verilir.

(2) Kimlik kartını kaybeden veya kimlik kartı kullanılamayacak kadar yıpranan öğrenci, ilgili kuruma yazılı olarak başvurması halinde, yıpranma durumunda ise eski kimlik kartını iade etmesi koşuluyla kendisine, yeni kimlik kartı verilir. Kayıp veya yenileme durumunda kart bedelinin Üniversite tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde öğrenci tarafından ödenmesi gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim - Öğretime İlişkin Esaslar

Akademik takvim

MADDE 8 – (1) Üniversitenin tüm birimleri tarafından uygulanacak akademik takvim Senato tarafından kararlaştırılır.

(2) Eğitim-öğretim yılı en az yüz kırk gündür. Yarıyılık düzende eğitim-öğretim veren birimler için eğitim-öğretim güz ve bahar yarıyılları olmak üzere iki yarıyla ayrılarak planlanır. Resmi tatil günleri ile yarıyıl/yıl içi ve sonu sınavlarının yapıldığı günler bu sürenin hesabında dikkate alınmaz. Dış Hekimliği, Hukuk ve Tıp Fakültelerinde yıllık, diğer birimlerde yarıyılık düzende eğitim-öğretim verilir.

(3) Gerekli görülen hallerde Cumartesi ve/veya Pazar günleri ders ve/veya sınav yapılabilir. Ayrıca, sınavlar hafta içinde ilgili dersin öğretim saatleri dışında da yapılabilir.

(4) Akademik takvimde yaz okulu programlarına yer verilebilir ve yaz okulu programları birim yönetim kurulları tarafından yürütülür. Yaz öğretimi ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Eğitim-öğretimin kapsamı

MADDE 9 – (1) Eğitim-öğretim; ilgili akademik birimlerde, özelliklerine göre teorik dersler, uygulamalı dersler ve pratik çalışma, atölye, klinik uygulamalar, laboratuvar çalışması, bitirme ödevi, bitirme projesi, diploma projesi, staj, ödev çalışması ve seminer gibi uygulamalardan oluşur.

(2) Lisans ve önlisans programlarında yer alacak dersler, bunların saat sayıları, kredileri ve zorunlu veya seçimli oldukları ilgili akademik anabilim/anasanat kurullarının ve bölüm kurullarının önerileri dikkate alınarak birim kurullarınca belirlenir ve Senatonun onayı ile kesinleşir.

(3) Yönelme/uzlanım gruplarının ders ve uygulamalarının oluşumu, staj, bitirme/diploma projesi ve tez gibi eğitim-öğretim faaliyetlerinin hazırlanması, sunulması, değerlendirilmesi gibi hususlara ilişkin esaslar bölüm kurulunca hazırlanarak birim kuruluna önerilir ve Senato tarafından onaylanacak esaslar ile belirlenir.

(4) Tıp Fakültesinde entegre sistem uygulanır ve buna ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

(5) Senato tarafından uygun görülmesi halinde, birinci ve ikinci öğretim programlarındaki bazı dersler, sadece uzaktan öğretim yoluyla verilebileceği gibi, bazı dersler hem örgün öğretim yoluyla hem de uzaktan öğretim yoluyla verilebilir. Öğrenim harçlarının belirlenmesi bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrasına göre yapılır

Eğitim-öğretim süresi

MADDE 10 – (1) Önlisans ve lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilere bu öğrenimlerini tamamlamaları için tanınan azami süreler; bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıt olduğu programa ait derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırtıp yaptırmadığına bakılmaksızın iki yıllık önlisans programları için dört yıl, dört yıllık lisans programları için yedi yıl, normal eğitim-öğretim süresi beş veya altı yıl olan programlar için dokuz yıldır. Bu süreler sonunda kayıtlı olduğu programdan mezun olamayanlar 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesine göre, aynı Kanunun 46 ncı maddesinde belirtilen koşullar çerçevesinde ilgili döneme ait öğrenim harcını ödemek koşulu ile öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilir. Bu durumdaki öğrenciler, ders, uygulama, staj, sınav ve benzeri uygulamalara katılabilir. Bu öğrenciler, azami süreyi aşmamış öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaz; ancak, öğrencilik statüleri devam eder.

(2) Eğitim-öğretim süresi ve azami eğitim-öğretim süresi sonunda tanınacak ek sınav haklarına ilişkin olarak 2547 sayılı Kanunun 44. maddesi hükümleri uygulanır.

Derslerin kredi değeri ve saati

MADDE 11 – (1) Her dersin kredisi öğretim programında belirtilir. Ders kredileri, Yükseköğretim Kurulunca ilgili programın yer aldığı diploma düzeyi ve alanı için yükseköğretim yeterlilikler çerçevesine göre belirlenen kredi aralığı ve öğrencilerin iş yükü göz önünde tutularak birim kurulunun önerisiyle Senato tarafından belirlenir. İlgili diploma programını bitiren öğrencinin kazanacağı bilgi, beceri ve yetkinliklere o dersin katkısını ifade eden öğrenim kazanımları ile açıkça belirlenmiş teorik ve uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için

gerekli iş yükü de göz önünde bulundurularak Senato tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde ders kredileri hesaplanır.

(2) Teorik ve uygulamalı derslerin her bir ders saati süresi 50 dakikadır. Haftalık ders çizelgeleri, dersler arasında 10 dakika bırakılacak şekilde düzenlenir.

Dersler

MADDE 12 – (1) Dersler; zorunlu dersler, ortak zorunlu dersler, yönelme/uzlanım dersleri, seçimlik dersler, önkoşullu dersler ve önkoşul dersleri olarak gruplandırılır. Bunlardan;

a) Zorunlu dersler: Öğrencinin kaydolduğu programda almakla yükümlü olduğu derslerdir.

b) Ortak zorunlu dersler: 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde yer alan; Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili, Yabancı Dil ile 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre iş güvenliği uzmanı olabilecek mezunları yetiştiren fakültelerde İş Sağlığı ve Güvenliği dersleridir.

c) Seçimlik dersler: Öğrencinin kaydolduğu programda yer alan seçimlik derslerdir. Bu dersler, meslekle ilgili formasyonu tamamlayan derslerden olabileceği gibi, genel kültür veya farklı ilgi alanlarından dersler de olabilir.

ç) Önkoşullu ders: Öğrencinin kayıt yaptıracığı ders; bir veya daha çok önkoşul dersinin başarı ve/veya alınma durumlarına bağlı ise bu ders önkoşullu bir derstir.

d) Önkoşul dersi: Öğrencinin önkoşullu derse kaydını, bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen durumlardan biri ile bağlayan derstir.

e) Yönelme/uzlanım dersleri: Öğrencilerin mezuniyet sonrası istihdamına katkıda bulunmak üzere ilgili dış paydaşlardan alınan öneriler dikkate alınarak hazırlanmış mesleki yönelme/uzlanım derslerinin oluşturduğu ders/uygulama gruplarıdır.

(2) Bir önkoşullu ders ile onu bağlayan önkoşul dersi arasında aşağıdaki bağlantı şekillerinden sadece biri belirlenir:

a) Önkoşul dersinin başarılmış olması,

b) Önkoşul dersinden, bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde belirtilen FD notunun sağlanmış olması,

c) Önkoşul dersi başarılamamış veya önceki yarıyıllarda/yıllarda alınmamış olsa bile, önkoşul dersinin önkoşullu dersle birlikte aynı yarıyıl/yıl içinde alınıyor olması.

(3) Bir önkoşullu ders birden çok önkoşul dersine bağlanabilir. Bu durumda; önkoşullu dersin bağlandığı her bir önkoşul dersi için, ilgili birim her bir bağlantı şeklini ayrı ayrı belirler. Birden fazla önkoşullu dersten birinin diğerinin önkoşulu haline gelmesiyle oluşan önkoşul zincirlerindeki azami bağlantı sayısı ikidir. İstisnai durumlar Senato tarafından karara bağlanır.

(4) Önkoşullu dersler, bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen bağlantı şekillerinden hangisinin seçildiği; ilgili birimin bölüm/program kurullarınca gerekçeleri belirtilerek birim kuruluna önerilir ve birim kurulunun verdiği karar Senatonun onayı ile kesinleşir.

(5) Ders, uygulama ve diğer faaliyetlerin öğrenim kazanımları program kazanımlarına uygun olarak hazırlanır.

Öğretim programı

MADDE 13 – (1) Diploma programını bitiren bir öğrencinin kazanacağı bilgi, beceri ve yetkinlikler program kazanımlarını oluşturur. Paydaş görüşleri ve ihtiyaçları, kalite kontrol, akreditasyon süreçleri dikkate alınarak program kazanımları bölüm kurulu tarafından belirlenir ve birim kurulu tarafından kararlaştırılarak Senatonun onayı ile kesinleşir.

(2) Öğretim programı ile bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde belirtilen ana ders izleme programı (ders öğretim planı) program kazanımları dikkate alınarak ilgili akademik anabilim/anasanat dalı kurulunun önerisi ile bölüm kurulunca belirlenir ve birim kurulu tarafından kararlaştırılır. Bu karar, Senatonun onayı ile kesinleşir.

(3) Öğretim programında; her yarıyıl/yılda okutulacak ders ve diğer faaliyetler ile bunların teorik ve uygulamalı ders saatleri, kredileri ve her bir program kazanımına katkısı belirtilir.

(4) Öğretim programlarındaki zorunlu ders ve zorunlu diğer faaliyetlerin toplam kredisi, öğretim programının toplam kredisinin %60'ından az olamaz.

(5) Öğretim programlarındaki seçimlik ders ve seçimlik diğer faaliyetlerin toplam kredisi, öğretim programının toplam kredisinin %15'inden az, %40'ından fazla olamaz.

Ders açma esasları

MADDE 14 – (1) Her yarıyıl/yıl hangi derslerin açılacağı ve hangi öğretim elemanlarınca okutulacağı, akademik anabilim/anasanat dalı kurulları ve bölüm kurullarından gelen öneriler göz önüne alınarak birim kurulu önerisi ile Senatoda kararlaştırılır.

(2) Zorunlu derslerin açılması için öğrenci sayısı dikkate alınmaz.

(3) Seçimlik derslere kaydolan öğrenci sayısının on beş kişiden az olması halinde birim yönetim kurulu bu dersin açılmamasına karar verebilir. Dersin, kaydolan öğrenci sayısının yetersizliği veya başka nedenlerle açılmaması durumunda; ders ekleme çıkarma dönemini izleyen hafta içinde kaydı iptal edilen öğrencilerin açık bulunan seçimlik derslere kaydı, öğrenci danışmanının önerisi ile birim yönetim kurulu tarafından yapılır,

(4) Derslerin ve uygulamaların hafta içindeki yerleşimi (çizelge) ve sorumlu öğretim elemanları her yarıyılın/yılın başlangıcından en az on iş günü önce ilan edilir. Zorunlu hallerde haftalık programlarda değişiklikler yapılabilir.

(5) Yaz okulunda hangi derslerin açılacağı ve hangi öğretim elemanlarınca okutulacağı, ilgili mevzuat hükümlerine göre akademik anabilim/anasanat dalı kurulları ve bölüm kurullarından gelen öneriler göz önüne alınarak birim kurulu tarafından kararlaştırılır.

Dersin gruplara ayrılması

MADDE 15 – (1) Bir ders için birim yönetim kurulu kararı ile birden fazla grup oluşturulabilir. Ancak birden fazla grup oluşturulduğunda, bu gruplardaki ortalama öğrenci sayısı teorik derslerde 25'ten, uygulama veya seçimlik derslerde 10'dan az olamaz. Eğitim-öğretimin bireysel veya küçük gruplarla yapılmasının zorunlu olduğu hallerde öğrenci sayısı sınırlanmaz. İstisnai durumlar, birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

Ders izleme programı

MADDE 16 – (1) Birimler ders izleme programlarının hazırlanmasında kullanılmak üzere bir ana ders izleme programı oluşturur. Bu ana ders izleme programı ilgili bölüm kurulu, bölüm kurulunun olmadığı yerlerde birim kurulu kararı ile onaylanır. Bu ana ders izleme programları internet ortamında ders kataloğu olarak yayınlanır. Her ders için, dersin öğretim elemanı tarafından bu ana ders izleme programına uygun şekilde bir ders izleme programı hazırlanır. Ders izleme programları, kayıt yenileme döneminin başlamasından önce öğrencilere ilan edilir.

(2) Ders izleme programında; dersin amacı, öğrenim kazanımları, öğrenim kazanımları ile program kazanımları ilişkisini gösteren tablo, teorik ve uygulama kısımlarına ilişkin içeriği, haftalık günü ve saati (çizelge), kredisi, ders konu başlıklarının haftalara göre dağılımı, derse ait kaynak ve araçlar, öğretim teknik ve yöntemleri, öğretim elemanlarına ait iletişim bilgileri ve dersin ölçme ve değerlendirme araçları ile bunların öğrenci iş yüküne katkıları yer alır.

(3) Her derste öğrencilerin sorumlu oldukları ara sınav, ödev, uygulama ve diğer çalışmaların sayısı, başarı notuna katkı oranları ve yarıyıl/yıl sonu sınavının başarı notuna katkısı öğretim elemanı tarafından belirlenir ve ders izleme programında belirtilir.

(4) Birden çok gruba ayrılan derslerde; birinci ve ikinci öğretim programlarının sınavları ortak yapılmaz, bu derslerde birinci ve ikinci öğretim programları birbirinden bağımsız olmak üzere, aynı öğretim üyesi tarafından verilen derslerin sınavları ve değerlendirmeleri ortak olarak yapılır.

Danışmanlık

MADDE 17 – (1) Her öğrenciye, bu Yönetmeliğe uygun olarak öğrencinin akademik programını izlemesini sağlamak üzere bir öğretim üyesi/görevlisi danışman olarak atanır. Danışmanlık görevleri, öğretim üyelerine/görevlilerine dengeli bir şekilde dağıtılır. Yeterli sayıda öğretim üyesinin/görevlisinin bulunmadığı durumlarda araştırma görevlileri de danışman olarak atanabilir.

(2) Danışman; bölüm başkanı, bulunmadığı birimlerde anabilim/anasanat dalı başkanları veya program danışmanları tarafından önerilir ve birim yönetim kurulu tarafından görevlendirilir. Kayıt süresi içerisinde geçerli bir mazereti nedeniyle görevinde bulunamayacak olan danışman, bu durumu bir yazı ile birim yöneticisine bildirir. Mazereti kabul edilen danışman yerine, bu fıkrafta öngörüldüğü şekilde ve geçici olarak bir öğretim elemanı görevlendirilir ve bu görevlendirme ilgili öğrencilere duyurulur.

(3) Geçici değişiklikler dışında danışman veya öğrencinin değişiklik isteği, bölüm başkanının/program danışmanının görüşüyle birim yönetim kurulunca karara bağlanır.

(4) Danışman, öğrenciyi öğrenimi boyunca izler ve öğrencinin devam etmekte olduğu program çerçevesinde öğrencinin her yarıyıl/yıl izleyeceği dersler ve bunlarla ilgili yapılacak değişiklikler hakkında öğrenciye önerilerde bulunur. Öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçimlik dersler; devam ettiği programdaki başarı durumu yanında derslerin program içindeki dağılımı, yapısal özellikleri ve benzeri teknik değerlendirmeler de göz önüne alınarak danışmanı tarafından önerilir.

(5) Öğrenci, yarıyıl/yıl kayıtlarının yapılması veya yenilenmesi sırasında derslerini danışmanı ile birlikte düzenler ve dersler danışmanı tarafından onaylanmadıkça kesinleşmez.

Ders alma esasları

MADDE 18 – (1) Öğrencilerin bir yarıyıldan/yılda anadal ve çiftanadal/yandal programlarından alabileceği ders veya uygulamaların toplam sayısı, kayıtlı oldukları öğretim programındaki yarıyıl/yıl başına ortalama ders sayısının üç fazlasını aşamaz. Ancak mezuniyet aşamasına gelen öğrencilere Birim Yönetim Kurulu kararıyla ilave olarak en fazla üç ders verilebilir.

(2) Öğrenciler, önkoşul dersleri göz önünde bulundurarak önkoşullu derslere kayıt yaptırırlar.

(3) Bölümler arası ortak bir dersin birden çok gruba ayrılması halinde; öğrenciler, kayıtlı oldukları bölüm/program için açılan gruba kaydolmak zorundadır. İstisnai durumlar, danışman ve bölüm başkanının önerisi ile birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

(4) Öğrenciler; birimin belirlediği kontenjan varsa, bu kontenjan dâhilinde derslere kaydolurlar.

(5) a) Yarıyıllık düzende eğitim yapılan birimlerde üçüncü yarıyıldan itibaren, yarıyıl başı genel ağırlıklı not ortalaması (GANO) 1,80'in ve son iki yarıyılındaki her iki yarıyıl ağırlıklı not ortalaması (YANO) 2,00'in altında olan öğrenciler,

b) Yıllık düzende eğitim yapılan birimlerde yıl başı genel ağırlıklı not ortalaması (GANO) 1,80'in altında olan öğrenciler,

c) Entegre eğitim yapılan birimlerde yıl başı genel ağırlıklı not ortalaması (GANO) 2,00'nin altında olan öğrenciler
sınamalı öğrenci kabul edilirler.

(6) Sınamalı öğrenci ilgili yarıyıl/yıl derslerini almayıp, önceki yarıyıl/yıllardan önkoşul derslerini göz önünde bulundurarak ders alırlar. Bu durumdaki öğrenciler ayrıca, GANO yükseltme amacıyla önceki yarıyıl/yıllarda DD ve DC notu aldıkları dersleri de tekrar edebilirler.

(7) Sınamalı statüde geçirilen yarıyıllar öğrenim süresinden sayılır.

(8) Yaz okulunda, öğrenciler bir sonraki yarıyıldan kabul edilerek ve bu Yönetmelik ile Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak ders kaydı yaparlar.

(9) GANO'su en az 3,00 olan öğrenciler, bu maddenin 1 inci fıkrasında belirtilen koşullara uymak kaydıyla üst yarıyıllardan/yıllardan ders alabilir.

(10) Öğretim programı dikkate alınarak ilgili yarıyıl/yıl için gereken dersleri almış ve GANO'su en az 3,00 olan öğrenciler; ders gün ve saatinin programındaki dersleriyle çakışmaması koşuluyla, danışmanın ve bölüm başkanının/program danışmanının önerisi, birim yönetim kurulu kararları ile öğretim programları dışında ilave ders alabilir. Bu dersler, kredisiz (NC) olarak işaretlenir ve başarısız olunsu dahi öğrencinin not döküm belgesinde gösterilir.

(11) Bir dersten başarısız olan veya dersi öğretim programındaki yarıyıldan/yılda alamayan öğrenciler, bu dersi verildiği ilk dönemde almak zorundadır. Ancak dersin, öğretim programında yer alan yarıyılının dışında açılması halinde, öğrenci bu dersi verildiği ilk dönemde almayabilir.

(12) Öğrenciler başarısız oldukları, ancak sonradan programdan çıkarılan zorunlu dersler yerine, kayıtlı oldukları bölüm veya program tarafından uygun görülen eşdeğer olan dersleri, birim kurulunun onayı ile alabilir.

(13) Tekrar edilecek ders seçimlik ise, öğrenciler aynı dersi veya bu dersin yerine sayılabilecek eşdeğer kredili aynı seçimlik ders havuzu içerisindeki diğer seçimlik dersleri alabilir.

(14) Kayıtlı olduğu programda akademik bir alanda uzmanlaşmaya imkan veren yönelme/uzlanım ders gruplarından birini seçen öğrenci, grubun ders gereklerini tamamlayıp başarmak zorundadır. Öğrenci yönelme/uzlanım ders grubunu değiştirebilir. Yönelme/uzlanım ders grubu değişikliği yapan öğrencilerde, öğrencilerin yeni gruplarının ders gereklerini tamamlayıp başarmaları şartı aranır. Bu durumdaki öğrencilerin eski grubundaki derslerini başarma şartı aranmaz, ancak iptal edilen grubun

başarılı veya başarısız tüm dersleri kredisiz (NC) ders olarak işaretlenir ve alınan harfli başarı notları, not döküm belgesinde (transkript) gösterilir.

(15) Yabancı dil hazırlık sınıfını başarıp bahar yarıyılında derslere başlayan düzensiz durumda olan öğrenciler bu madde kapsamında hazırlık sınıfını güz yarıyılı başında başarmış gibi işlem görürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme ve Mezuniyet

Derslere devam

MADDE 19 – (1) Bir dersten veya uygulamadan yarıyıl/yıl sonu ve bütünleme sınavlarına girebilmek için; öğrencinin teorik derslerin en az %70'ine, uygulamalı derslerin ise en az %80'ine devam etmiş olması gerekir. Yabancı dil ve Türkçe hazırlık programlarında en az %85 devam şartı aranır. Öğrencilerin devam durumları, ilgili öğretim elemanı tarafından izlenip devamsızlıktan kalan öğrenciler derslerin son haftasının başında ilan edilir.

(2) Ders ve uygulamaların başarısızlık nedeniyle tekrarı halinde, devam şartının aranıp aranmayacağı ilgili birim için birim kurulunca belirlenir.

(3) Ulusal ve Uluslararası seviyede, yurt içi ve yurt dışı, spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılan öğrencilerin organizasyonunun devamı esnasında geçirdikleri süreler ilgili mevzuat hükümlerine göre devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz.

Bu hüküm Üniversite Rektörlüğünün düzenlediği spor müsabakaları için de geçerlidir.

Sınav esasları ve düzeni

MADDE 20 – (1) Her yarıyıl/yıl açılan derslerle ilgili olarak en az bir ara sınav ve bir yarıyıl/yıl sonu sınavı yapılır. Bitirme tezi, bitirme projesi, bitirme ödevi, staj, saha çalışması, laboratuvar, tez, proje çalışması, sunum ve benzeri dersler ile entegre sistemdeki derslerde birim kurulu kararı ve Senatonun onayıyla ara sınav ve/veya yarıyıl/yıl sonu sınavı şartı aranmaz. Ayrıca, Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde diğer değerlendirme araçları ve faaliyetler uygulanır.

(2) Akademik takvime uygun olarak sınav gün ve saatleri ilgili bölümler/programlar tarafından hazırlanıp sınavlardan en az on iş günü önce ilgili birim tarafından ilan edilir. Sınav tarihleri ilan edildikten sonra, ancak birim yönetim kurulu kararı ile değiştirilebilir.

(3) Bir öğretim programında aynı yarıyıl, yıllık düzende eğitim veren birimlerde aynı yıl içerisinde yer alan derslerden en çok ikisinin sınavları aynı günde yapılabilir. Sınavlar ayrıca, bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtildiği şekilde Cumartesi ve/veya Pazar günleri ve/veya hafta içinde ilgili dersin öğretim saatleri dışında da yapılabilir.

(4) Sınavların düzeni ilgili birimlerce sağlanır. Sınava giren öğrenci, birim yönetim kurulu tarafından belirlenen kurallara uymakla yükümlüdür.

(5) Sınavlar, birim yönetim kurulunca belirlenecek esaslara göre yapılır. Öğrenciler sınavlara sınav programında gösterilen zaman ve yerde girmek, öğrenci kimliği/öğrenci belgesi ile yönetimce istenecek diğer belgeleri yanlarında bulundurmak zorundadır.

Sınavlarda mazeret hali

MADDE 21 – (1) Haklı ve geçerli nedenlerle sınavlara giremeyen öğrenciler, mazeretlerini sınav tarihini takip eden beş iş günü içerisinde ilgili birime yazılı olarak ve mazeretlerini gösteren belge ile bildirir. Mazeretleri, Senatonun belirlediği esaslar dahilinde birim yönetim kurulunca kabul edilenler, sınav hakkını akademik takvimde belirtilen mazeret sınavı döneminde kullanırlar.

(2) Ara sınavların mazereti yapılır. Bütünleme sınavı uygulaması olmayan birimlerde yarıyıl/yıl sonu sınavının mazereti yapılır. Bütünleme sınavı uygulaması olan birimlerde yarıyıl/yıl sonu sınavının mazereti bütünleme sınavında uygulanır, bütünleme sınavının mazereti yapılmaz. Bu fıkra da belirtilenler dışında kalan sınavlar için mazeret sınavı yapılmaz. Mazeret sınavının telafisi yapılmaz.

(3) Mazeretli oldukları günler içinde yapılan sınavlara giren öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.

(4) Aynı gün ve saatte sınavları çıkışan öğrencilere, giremedikleri sınavlar için mazeret sınavı hakkı tanınır. Çift anadal,yandal programlarından yararlanan öğrenciler de bu kapsam içerisinde dahil edilir ve bu öğrencilere ikiden fazla derslerinin çıkışması halinde mazeret sınavına girme hakkı verilir. Bu durumdaki öğrencilerin de ilgili birime bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen süre içinde bir dilekçeyle başvurmaları zorunludur.

Sınav sonuçlarının ilanı ve sonuçlara itiraz

MADDE 22 – (1) Sınavlarda öğrenciler, 100'lük puan sistemine göre sayısal olarak ölçülür. Sınavı yapan öğretim elemanı sınav tarihini takip eden sekiz gün içerisinde sınav sonuçlarını sayısal olarak ilan eder, sınav kâğıtlarını ve tutanağını ilgili birime teslim eder.

(2) Öğrenciler sınav sonuçlarına, ilanından itibaren beş iş günü içinde ilgili birime dilekçe vererek itiraz edebilir.

(3) İtiraz üzerine sınav kâğıdı, dersin öğretim elemanı tarafından, konunun kendisine bildirilmesinden itibaren en geç beş iş günü içinde incelenir, sonuç yazılı ve gerekçeli olarak ilgili birime bildirilir. Not değişikliği, ancak birim yönetim kurulunun onayı ve birim yöneticisi veya yetkilendireceği yardımcılarının gözetiminde ilgili öğrenci işleri bürosunca yapılabilir. Bu şekilde yapılacak düzeltmeler diğer öğrencilerin kesinleştirilmiş harfli başarı notlarını etkilemez.

Başarı durumu

MADDE 23 – (1) Bir dersin yarıyıl/yıl içi değerlendirmesi ara sınav, ödev, uygulama ve diğer çalışmalardan oluşur. Bir dersin değerlendirilmesinde; öğrencilerin sorumlu oldukları ara sınav, ödev, uygulama, proje, yarıyıl/yıl sonu sınavı ve diğer çalışmaların başarı notuna katkı oranları dikkate alınır.

(2) Başarı notu; yarıyıl/yıl içi değerlendirmesi ve yarıyıl/yıl sonu sınavı notlarından hesaplanır. Yarıyıl/yıl sonu sınavının başarı notuna katkısı birimler tarafından en az %30 en çok %60 olacak şekilde belirlenir. Uzaktan eğitimle verilen derslerde, yarıyıl/yıl sonu sınavının başarı notuna katkısı en fazla %80 dir. Ancak, bitirme tezi, bitirme projesi, bitirme ödevi, staj, saha çalışması, laboratuvar dersleri ve benzeri tez, proje çalışması veya sunumdan ibaret olan derslerde başarı notunun ne şekilde hesaplanacağı birim kurulu kararı ve Senatonun onayı ile belirlenir.

(3) Öğretim elemanı, yarıyıl/yıl içi değerlendirmesini oluşturacak çalışmaların başarı notuna katkılarını belirler. Yarıyıl/yıl içi değerlendirmesinde belirlenmiş ara sınavların başarı notuna toplam katkısı en az %20'dir. Uzaktan eğitimle verilen derslerde, yarıyıl/yıl içi sınavı gözetimsiz olarak yapılıyor ise yarıyıl/yıl içi sınavının başarı notuna katkısı en fazla %20 dir.

(4) Yarıyıl/yıl sonu ve/veya bütünleme sınavına girmeyen öğrenci ilgili dersten başarısız sayılır.

(5) Bağlı değerlendirmeye esas olacak üç sınır değeri, yarıyıl/yıl sonu sınavı alt limiti (YSSL), başarı notu alt limiti (BNAL) ve bağlı değerlendirmeye katma limiti (BDKL); birimler tarafından belirlenir ve bu sınır değerleri birim kurullarının önerisi ve Senatonun onayı ile yürürlüğe girer. 100 puan üzerinden YSSL ve BNAL 35'ten, BDKL 20'den az olamaz.

(6) Bağlı değerlendirme sistemi ve öğretim elemanı takdirinin uygulandığı derslerde değerlendirmeye alınmak için öğrencinin yarıyıl/yıl sonu sınav notu ve bütünleme notunun 100 puan üzerinden en az YSSL, doğrudan dönüşüm sistemi uygulanan durumlarda en az 50 olması gerekir. Bu puanın altında kalan öğrenciler doğrudan başarısız sayılır.

(7) Bir dersin başarı notu, Senato tarafından belirlenen esaslara göre; aşağıdaki şekilde harfli başarı notu ve başarı katsayısına dönüştürülür:

Başarı Değerlemesi	Harfli başarı notu	Başarı katsayısı
Pekiyi	AA	4,00
İyi-Pekiyi	BA	3,50
İyi	BB	3,00
Orta-İyi	CB	2,50
Orta	CC	2,00
Orta-Geçer	DC	1,50
Geçer	DD	1,00
Başarısız	FD	0,50
Başarısız	FF	0,00

Yarıyıl/yıl sonu sınavına girmede (başarısız)	FG	0,00
Devamsız (başarısız)	DZ	0,00
Mazeretli	MZ	--
Yeterli (başarılı)	S	0,00
Yetersiz (başarısız)	U	0,00
Tamamlanmamış / Eksik	E	--
Çekildi	W	--
Devam Ediyor	DE	--

(8) Öğrencinin başarı durumuna ilişkin yukarıda belirtilen harfli başarı notlarına ilişkin esaslar aşağıda gösterilmiştir.

a) AA, BA, BB, CB, CC, DC, DD ve S başarılı harf notlarıdır.

b) FD, FF, FG, DZ ve U başarısız harf notlarıdır.

c) MZ ve E henüz başarı durumu netleşmemiş harf notlarıdır.

ç) FG: Derse devam ve uygulama ile ilgili koşulları yerine getirerek o dersin yarıyıl/yıl sonu sınavına girme hakkı olduğu halde sınavına girmeyen öğrencilerin ilgili dersleri için kullanılır ve öğrenci o dersten başarısız sayılır. Bu başarı derecesi, öğrencinin öğrenim süresince tamamlamakla yükümlü olduğu toplam kredi ve genel ağırlıklı not ortalaması (GANO)/yarıyıl ağırlıklı not ortalaması (YANO) hesabında; ilgili dersin başarı katsayısı 0,00 alınarak GANO/YANO hesabına dersin kredisi katılmak suretiyle FF notu gibi işleme alınır.

d) DZ: Derse devam ve uygulama ile ilgili koşulları yerine getirememiş, devamsızlık nedeniyle o dersin yarıyıl/yıl sonu sınavına girme hakkı olmayan öğrencilerin ilgili dersleri için kullanılır ve öğrenci ilgili dersten başarısız sayılır. Bu not, bu fıkranın (ç) bendindeki gibi FF notu olarak işleme alınır.

e) MZ: Yarıyıl/yıl sonu sınavlarına girmeye hak kazandığı halde, bu Yönetmelikte belirtilen nedenlerle yarıyıl/yıl sonu sınavlarına giremeyen ve birim yönetim kurulu tarafından mazereti kabul edilen öğrencilerin sınavlarına girmedikleri dersler için verilir. Bu durumdaki öğrencinin başarı durumu belli olmadığından bu not, bu aşamada toplam kredi ve GANO/YANO hesabına katılmaz. Bu not, daha sonra yapılacak mazeret sınavı sonucu alınacak harf notuyla değiştirilir.

f) S: Bu not, aşağıdaki durumlarda kullanılır:

1) Öğrencilerin başka birimlerden transfer etmiş olduğu, birim yönetim kurulunca başarılı kabul edilen derslere verilir. Bu tür derslerin kredisi, öğrencinin tamamlamakla yükümlü olduğu toplam krediye sayılır, fakat GANO/YANO hesabına katılmaz.

2) Muafiyet sınavı sonucu başarılı olunmuş muaf olunan derslere verilir.

g) U: S notunun verilebildiği derslere uygulanabilir ve başarısız olarak değerlendirilir.

ğ) E: Bu harf notunun uygulanabileceği dersler bölüm kurulunun önerisiyle birim kurulu tarafından kararlaştırılır. Bu karar Senatonun onayı ile kesinleşir. Hastalık gibi geçerli bir nedenden dolayı yarıyıl/yıl içinde derse ilişkin gereken koşullardan bazılarını yerine getirememiş öğrencilere bu ders için, dersin öğretim elemanı tarafından verilir. Bu not, bu aşamada toplam kredi ve GANO/YANO hesabına katılmaz. Ancak, öğrencinin not döküm belgesinde gösterilir. Bu notu almış bir öğrencinin, notların öğrenci işleri bürosuna son teslim tarihinden itibaren on beş iş günü içinde eksiklerini tamamlaması ve bir not alması gerekir. Bu süre içinde eksiklerini tamamlayamayan öğrencinin notu FF notuna dönüşür.

h) Öğretim programında gerekli dersleri almış öğrencilerin; gün ve saatinin programındaki dersleriyle çakışmaması koşuluyla, öğretim programı dışı aldığı derslerin başarı değerlendirmesinde S ve U harfli başarı notları kullanılmaz.

ı) W: Öğrencinin, dönem başında kayıt olduğu ancak akademik takvimde belirtilen dersten çekilme döneminde bıraktığı dersler için kullanılır.

i) DE (Devam ediyor): Kayıt yenileme sürecinde, öğrencilerin kaydolduğu derslere ilk değer olarak doğrudan DE notu verilir. Dersin öğretim üyesi/görevlisi tarafından harfli başarı notu verilmeye kadar yarıyıl/yıl içerisinde bu not geçerli olur. Bu not, bu aşamada toplam kredi ve GANO/YANO hesabına katılmaz.

İşaretler

MADDE 24 – (1) Öğrencilerin bir dersteki durumunu belirten işaretler aşağıdaki şekilde tanımlanır:

a) R (Tekrar): Dersin önceden başarılmış veya başarılmamış olmasına bakılmadan ilgili dersin tekrar edildiğini gösterir.

b) NC (Kredisiz): Dersin kredisinin olup olmamasına ve/veya kredi miktarına bakılmadan ilgili dersin kredisiz olarak alındığını gösterir. Bu işaretin verildiği dersler; öğrencinin öğretim programında belirtilen, öğrenim süresi içerisinde tamamlamakla yükümlü olduğu toplam krediye sayılmaz ve GANO/YANO hesaplarına katılmaz.

c) TI (Transfer – Kurum içi yatay geçiş): Üniversitenin başka bir programından kurum içi yatay geçiş yapmış öğrencilerin birim kurulunca kabul edilen dersleri için kullanılır. Bu derslerin notları aynen aktarılır, ancak yeni öğretim programında yer almayan transfer ettiği dersler, kredisiz (NC) olarak işleme alınır.

ç) TY (Transfer – Kurumlar arası yatay geçiş): Başka bir yükseköğretim kurumundan yatay geçiş yapmış öğrencilerin birim kurulunca kabul edilen dersleri için kullanılır.

d) TD (Transfer - Dikey geçiş): Herhangi bir önlisans programından bir lisans programına dikey geçiş yapmış öğrencilerin, birim kurulunca kabul edilen dersleri için kullanılır.

e) TS (Transfer - Diğer kurum yaz okulu): Üniversite tarafından uygun görülüp birim yönetim kurulunca kabul edilen, Üniversite öğrencilerinin başka yükseköğretim kurumlarının yaz okullarında alıp başarmış olduğu dersleri için kullanılır.

f) T (Transfer): Bu işaret, dersin başka bir yükseköğretim kurumunda alınmış olması ve yukarıdaki transfer türlerine dâhil edilemediği durumlarda kullanılır. Daha önceden başka kurumlarda kısmen veya tamamen eğitim almış ve geçiş yapmadan üniversiteye giriş sınavlarıyla birimde okumaya hak kazanmış öğrencilerin, birim kurulunca kabul edilmiş dersleri bu şekilde değerlendirilir.

g) M (Muafiyet sınavı ile muaf, kredisiz): Muafiyet sınavı ve benzeri yollarla öğrencinin öğretim programında öngörülen bir kısım derslerden muaf tutulduğu anlamına gelir. Muaf tutulan bu dersler öğrencinin tamamlamakla yükümlü olduğu toplam krediye sayılmaz ve GANO/YANO hesaplarına katılmaz. Öğrencinin öğretim programında belirtilen toplam krediyi tamamlaması için öğrenciye bu dersler yerine başka dersler önerilir.

ğ) MK (Muafiyet sınavı ile muaf, kredili): Muafiyet sınavı ve benzeri yollarla öğrencinin öğretim programında öngörülen temel bir kısım derslerden muaf tutulduğu anlamına gelir. Muaf tutulan bu derslere S notu verilir ve öğrencinin tamamlamakla yükümlü olduğu toplam krediye sayılır, fakat GANO/YANO hesaplarına katılmaz. Bu dersler tekrar edilmez.

h) DP (Öğrenci değişim programı): Bu işaret; öğrenci değişim programları çerçevesinde öğrencilerin almış olduğu, birim yönetim kurulunca kabul edilmiş dersler için kullanılır.

ı) TK (Tek ders sınavı): Dersin tek ders sınavıyla alındığı durumlarda kullanılır.

i) CY (Çift anadal programı/Yandal programı): Bu işaret, dersin çift anadal programı (ÇAP) / yandal programı (YAP) dâhilinde alındığını gösterir.

j) AN (Anadal): Bu işaret, çift anadal programı (ÇAP) / yandal programı (YAP) öğrencisinin dersi Anadal programından aldığını gösterir.

k) **Değişiklik : Resmi Gazete 08.10.2019 – 30912 UC** (Üç ders sınavı): UC işareti derslerin üç ders sınavıyla alındığı durumlarda kullanılır.

Akademik başarı not ortalamaları

MADDE 25 – (1) Öğrencilerin başarı durumları, bitirdikleri yarıyıl almış oldukları derslere ait YANO ve almış oldukları tüm dersler için hesaplanan GANO ile izlenir. Yıl düzeninde eğitim-öğretim yapan birimlerde, YANO/GANO hesaplarında yarıyıl yerine yıl esas alınır.

(2) Bu ortalamalar; ilgili derslerden, bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesine göre alınmış harfli başarı notlarının, her birinin karşılığı olan başarı katsayılarının, o dersin kredisi ile çarpılarak bulunan sayıların toplamının, aynı derslerin kredi toplamına bölünmesiyle ve bu Yönetmeliğin 24 üncü ve 26 ncı maddeleri göz önünde tutularak elde edilir. Bu hesaplamalar sonucu ortaya çıkan değerler, virgülden sonra iki haneye yuvarlanır. Virgülden sonraki üçüncü hane, beşten küçükse sıfıra; beş veya beşten büyükse, ikinci haneye bir artıracak şekilde yuvarlanarak hesaplanır.

(3) Bir yarıyıl/yıla ait YANO hesabı için, sadece o yarıyıl/yıla ait dersler; GANO hesabı içinse, öğrencinin almış olduğu tüm dersler göz önünde tutulur. Tekrarlanan derslerde alınan en son başarı katsayısı kullanılır. Kayıtlı bulunulan yarıyıl/yıl sonu itibarıyla YANO veya GANO belirlenirken öğretim programında belirtilen alınmamış dersler ortalama hesaplarına katılmaz.

(4) GANO'su 3,00 ile 3,49 arasında olan öğrenciler onur öğrencisi; GANO'su 3,50 veya üstü olan öğrenciler ise yüksek onur öğrencisi olurlar. Bu bilgi öğrencinin not döküm belgesinde belirtilir.

Ders tekrarı

MADDE 26 – (1) Bir dersten başarısız olan öğrenciler bu dersi, bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinin 10 uncu ve 11 inci fıkrasında belirtildiği şekilde tekrar almak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler, GANO'larını yükseltmek için DD, DC notu aldıkları derslerini danışmanın onayı ile tekrarlayabilir. S notu ve CC ve üzeri notlarla başarılmış dersler tekrar edilmez.

(3) Tekrar edilen derslerde, alınan en son harfli başarı notu geçerlidir ve YANO/GANO hesabında bu son not kullanılır.

Tek Ders Sınavı ve Üç Ders Sınavı

MADDE 27 - Değişiklik : Resmi Gazete 08.10.2019 – 30912 (1) Tek Ders Sınavına, Hukuk Fakültesi öğrencileri hariç, mezuniyeti için azami öğrenim süresi içerisinde olan öğrencilerden, devam şartını yerine getiren ve tek dersten sorumluluğu kalanlar veya mezuniyeti için GANO'sunun en az 2,00 olma şartı hariç tüm gerekleri yerine getirmiş öğrenciler katılabilir. Bu sınav sonucunda alacağı notun katkısıyla GANO'sunu en az 2,00 düzeyine çekebilecek durumda olma koşuluyla, yarıyıl/yıl sonunda yalnızca bir dersten tek ders sınav hakkı tanınır. Tek ders sınav günü akademik takvimde belirtilir.

(2) Tek Ders Sınavına katılacak öğrenciler sınava girecekleri ilgili yarıyılın/yılın öğrenim harcını öderler. Yaz dönemi zorunlu stajı kalan öğrenciler tek ders sınav hakkından yararlanır. Öğrencilere, stajı başarı ile tamamladıktan sonra ilgili birim yönetim kurulu kararı ile geçici mezuniyet belgesi veya diploma verilir. Staj için geçen süreler azami öğrenim süresinden sayılır.

(3) Tek ders sınavında alınan not ham başarı notu sayılır ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre harfli başarı notuna çevrilir. Başarısızlık halinde, ders sonraki yarıyıl/yılda tekrarlanır veya öğrenci, akademik takvimde belirtilen sonraki tek ders sınavına alınır.

(4) **Değişiklik : Resmi Gazete 27.10.2023 – 32352** Üç ders sınavına (UC); azami öğrenim süresinde devam şartını yerine getiren, mezuniyeti için anadal programında veya anadal mezuniyeti sonrası çift anadal programında en fazla üç dersten başarısız olan veya müfredatını başarı ile tamamlayan ancak mezuniyeti için gerekli olan GANO koşulunu sağlayamayan Hukuk Fakültesi öğrencileri, yarıyıllık ya da yıllık olmasına bakılmaksızın akademik takvimde belirtilen tarihlerde katılabilir. Başarısız olmaları halinde öğrenciler, akademik takvimde belirtilen tarihlerde üç ders sınavına tekrar girebilir. Daha önce alınmamış veya devamsızlıktan kalınan ders/dersler için üç ders sınav hakkı yoktur. Üç ders sınavlarının mazeret sınav hakkı bulunmaz. Üç ders sınavlarında alınan notlar ham başarı notu sayılır ve Senato tarafından belirlenen esaslara göre harfli başarı notuna çevrilir. En fazla üç dersten başarısız olan, müfredatını başarı ile tamamlayan ve mezuniyeti için gerekli olan GANO koşulunu sağlayamayan veya başarısız olunan ders ile birlikte GANO yükseltmek isteyen öğrenciler, toplam üç ders ile sınırlı kalmak şartıyla üç ders sınavına girebilir. Öğrenciler, mezuniyet için istenen GANO koşulunu sağlamak amacıyla yapılan sınavlara ancak DD veya DC notu alınan derslerden girebilir. Hukuk Fakültesi öğrencileri birinci fıkradaki tek ders sınav hakkından yararlanamaz.”

Mezuniyet, diploma, diploma eki ve sertifika

MADDE 28 – (1) Kayıtlı olduğu öğretim programının ders, uygulama, staj gibi tüm gereklerini bu Yönetmelik hükümlerine göre başarıyla tamamlayan ve GANO'su 2,00 veya daha yüksek olan öğrenciler diploma almaya hak kazanırlar.

(2) Önlisans/lisans öğrenimini tamamlayan ve GANO'su 3,00 ile 3,49 arasında olan öğrenciler, onur öğrencisi; GANO'su 3,50 veya üstü olan öğrenciler ise yüksek onur öğrencisi olarak mezun olurlar. Bu bilgi, öğrencinin not döküm belgesi ve diploma ekinde belirtilir.

(3) Azami süreyi kullanmış ve izledikleri programdan mezun olmak için gerekli şartları yerine getirememiş öğrenciler ilgili döneme ait öğrenim harcını ödemek koşulu ile derslere kayıt yaptırabilirler, ancak ders ve sınavlara katılma haricindeki öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

(4) Çift anadal programlarında öğrenciye anadal lisans programından mezuniyet hakkını elde etmeden çift anadal ikinci lisans programının diploması verilmez. Anadal lisans programından mezuniyet hakkını elde eden öğrenci, çift anadal ikinci lisans programını bitiremede bile anadal lisans programına ait lisans diplomasını alabilir. Çift anadal programlarına ait diplomalar, programların ait olduğu birimler tarafından verilir.

(5) Uluslararası ortak programlarda mezuniyet hakkını kazanmış öğrenciler iki üniversiteden ayrı ayrı veya ortak diploma alır. Bu diplomalarda; diplomanın hangi akademik birimlere ait olduğu, diğer üniversite ve hangi ortak programa ait olduğu belirtilir. Öğrenciler, uluslararası programın her iki kurumdaki akademik gereklerini yerine getirilmeden diplomalardan herhangi birini almaya hak kazanamaz.

(6) Anadal lisans programında mezuniyet hakkını kazanmayan öğrenciye yandal sertifikası verilmez. Sertifikalar, programların bağlı olduğu birimler tarafından verilir. Sertifikalarda öğrencinin anadal program adı ayrıca belirtilir. Anadal lisans programından mezuniyet hakkını elde eden öğrenci yandal programını tamamlayamasa bile anadal lisans programına ait diplomasını alabilir.

(7) Çift anadal programından ayrılan bir öğrenci yandal programının tüm gereklerini yerine getirmişse yandal sertifikası almaya hak kazanır.

(8) Yandal programını tamamlayan öğrenci, yandal alanında lisans ve önlisans diplomasıyla verilen hak ve yetkilerden yararlanamaz. Yandal sertifikasının ne şekilde değerlendirileceği, öğrenciyi istihdam eden kurum tarafından belirlenir.

(9) Öğrenciye diploma ile birlikte diploma eki verilir. Diploma ekinde öğrencinin gördüğü öğrenimin nitelikleri, başarı durumu ve programla ilgili diğer bilgiler belirtilir.

Önlisans diploması

MADDE 29 – (1) Bir lisans programını tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilerden; ilgili lisans programının en az ilk dört yarıyılının bütün derslerinden başarılı olan öğrencilere, başvuruları halinde önlisans diploması verilir. Önlisans diploması almak için yapılacak başvurular herhangi bir süre ile sınırlı değildir. Önlisans diploması almayla ilgili olarak; 18/3/1989 tarihli ve 20112 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kayıt Dondurulması ve Kendi İsteğiyle Üniversiteden Ayrılma

Kayıt dondurulması

MADDE 30 – (1) Aşağıda belirtilen haklı ve geçerli nedenlerin varlığı halinde ilgili öğrencinin veya kanuni temsilcisinin yazılı talebi üzerine birim yönetim kurulunun kararı ile öğrencinin kaydının dondurulmasına karar verilebilir:

- a) Öğrencinin, sağlık raporu ile belgelenmiş sağlıkla ilgili mazeretlerinin olması,
- b) Doğal afetler nedeniyle öğrencinin öğrenime ara vermek zorunda kalmış olması,
- c) Anne, baba, kardeş, eş veya çocuğunun ağır hastalığı halinde bakacak başka kimsenin bulunmaması nedeniyle, öğrencinin öğrenimine ara vermek zorunda olduğunu belgelendirmesi,
- ç) Öğrencinin tecil hakkını kaybetmesi veya tecilinin kaldırılması suretiyle askere alınması,
- d) Öğrencinin tutukluluk hali,
- e) Genel hükümlere göre kesinleşmiş bir mahkumiyet hali veya 13/1/1985 tarihli ve 18634 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre yükseköğretim kurumundan süreli uzaklaştırma ya da çıkarma cezası dışındaki hallerin bulunması,
- f) İlgili yönetim kurulunun haklı ve geçerli kabul edeceği diğer nedenlerin ortaya çıkması.

(2) Öğrencinin başvurduğu yarıyıldan itibaren; birinci fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılan hallerde bir veya iki yarıyıl, (ç) bendinde belirtilen hallerde askerlik süresi boyunca, (d) bendinde

belirtilen hallerde tutukluluk halinin devamı süresince, (e) bendinde belirtilen hallerde ise mahkûmiyeti süresince kaydı dondurulur.

(3) Yukarıda belirtilen haklı ve geçerli nedenlerin kabul edilebilmesi, bu nedenin ortaya çıkışından itibaren en geç iki ay içinde ilgili öğrencinin kayıtlı olduğu birime bildirilmesi şartına bağlıdır. Aynı yöntemle kayıt dondurma işlemi tekrar edilebilir.

(4) Mazereti kayıt dondurma süresinin bitiminden önce sona eren öğrenciler, dilekçeyle başvurarak bir sonraki başlamamış yarıyıldan/yıldan itibaren eğitimlerine birim yönetim kurulu kararıyla devam edebilirler.

(5) Kayıt dondurma süreleri öğrencinin öğrenim süresinden sayılmaz.

Kendi isteğiyle üniversiteden ayrılma

MADDE 31 – (1) Üniversiteden ayrılmak isteyen öğrencinin bir dilekçeyle kayıtlı olduğu birime başvurması gerekir. 18 yaşından gün almamış öğrencilerin kayıt sildirme başvuru dilekçesinde velisinin imzası bulunmak zorundadır. Başvuru, birim yönetim kurulunca incelenerek öğrenci hakkında kayıt silme kararı alınır.

(2) Üniversiteden ayrılanlara yazılı istekleri halinde, öğrenim durumunu gösterir bir belge verilir. Üniversiteye girişte alınan belgelerden, isteği halinde sadece diploması ilgili birim yöneticisinin onayladığı bir sureti alınarak iade edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Meslek Yüksekokullarına Geçiş ve İntibak Esasları, Yeniden Kayıta Muafiyet ve Yatay Geçiş

Meslek yüksekokullarına geçiş ve intibak esasları

MADDE 32 – (1) Bir lisans programının en az ilk iki yarıyılının bütün derslerinden veya o lisans programının en az % 60'ından başarılı olup da lisans programını tamamlamayan veya tamamlayamayanlar, ilgili birim ile ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren altı ay içinde müracaat etmek şartıyla meslek yüksekokullarının benzer ve uygun programlarına intibak ettirilebilirler. Bu konuda; Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yeniden kayıta muafiyet

MADDE 33 – (1) Üniversitelerin herhangi bir programına bir süre devam ettikten veya bu programdan mezun olduktan sonra üniversiteye giriş sınavına girerek Üniversiteye kayıt yaptıran öğrenciler herhangi bir muafiyet talebinde bulunmazlarsa, kaydoldukları birimin tüm eğitim-öğretiminden sorumlu olurlar.

(2) Öğrencinin muafiyet talebinde bulunması halinde, ilgili programın intibak komisyonu öğrencinin önceden okuduğu dersleri değerlendirerek hangilerinden muaf tutulacağını birim yönetim kuruluna önerir. Bu durumda, muaf tutulan derslerin toplam kredisi ve programın yarıyıl/yıl başına düşen ortalama kredisi dikkate alınarak bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen süreden düşülecek yarıyıl/yıl sayısı belirlenir. İntibak komisyonunun önerisi birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Üniversiteye ilk kayıttan itibaren on iş günü içinde yapılmayan muafiyet talepleri kabul edilmez.

Yatay geçiş

MADDE 34 – (1) Üniversitenin programları arasında veya Üniversite ile diğer yükseköğretim kurumları arasında Senatonun belirlediği esaslar çerçevesinde yatay geçiş yapılabilir. Lisans programlarının ilk iki ve son iki yarıyılına; önlisans programlarının ise birinci ve dördüncü yarıyılına geçiş başvurusu alınmaz. Yabancı dilde eğitim yapan programlara geçmek isteyenlerin yabancı dil yeterliklerini belgelemeleri gerekir.

(2) Geçiş müracaatı kabul edilen öğrencinin intibak durumu geçiş yapacağı birimin intibak komisyonunca değerlendirilir ve birim yönetim kurulunca karara bağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çift anadal lisans programları

MADDE 35 – (1) Çift anadal programları lisans diploması verilen tüm programlar arasında açılabilir. Çift anadal programları farklı fakültelerdeki lisans programları veya farklı dört yıllık yüksekokullardaki lisans programları arasında yürütülebildiği gibi, aynı fakülte veya dört yıllık yüksekokuldaki lisans programları arasında da yürütülebilir.

(2) İkinci lisans programlarının ders uygulama içerikleri; programları yürüten birimlerin ve birim kurullarının önerisi üzerine Senato tarafından belirlenir.

(3) Çift anadal programlarına ait hususlar Senato tarafından belirlenen esaslara göre düzenlenir.

Yandal programları

MADDE 36 – (1) Yandal programları lisans öğrenimini üstün başarıyla yürütmekte olan bir öğrencinin, aynı zamanda ikinci bir lisans programında bilgilenmek üzere sınırlı öğrenim görmesini sağlayan sertifika amaçlı eğitim-öğretim programıdır. Yandal programları farklı fakültelerdeki lisans programları veya farklı dört yıllık yüksekokullardaki lisans programları arasında yürütülebildiği gibi, aynı fakülte veya dört yıllık yüksekokullardaki lisans programları arasında da yürütülebilir. Yandal programlarının ders/uygulama içerikleri ilgili bölümlerin ve birim kurullarının önerisi üzerine Senato tarafından belirlenir.

(2) Yandal programlarına ait hususlar Senato tarafından belirlenen esaslara göre düzenlenir.

(3) Uluslararası ortak programlara kayıtlı öğrenciler yandal programlarına katılamaz.

Özel öğrenci

MADDE 37 – (1) Bir yükseköğretim kurumu mezunu veya öğrencisi olup belirli konuda bilgisini arttırmak isteyenler, birim yönetim kurulu kararı ile Üniversitede açık bulunan derslere özel öğrenci olarak kabul edilebilirler. Bu öğrenciler;

a) Her yarıyıl için Üniversite Yönetim Kurulunca ders saati başına belirlenen ücreti ödemekle yükümlüdürler.

b) Ders ve sınavlarla ilgili bu Yönetmelikte belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek zorundadırlar.

c) Öğrencilik haklarından yararlanamazlar. Ancak müteakip yılda üniversitenin bir programına yatay geçiş ile kabul edildikleri takdirde, başardıkları dersler, birim yönetim kurulu kararı ile izledikleri program için geçerli sayılabilir.

(2) Üniversite programlarına kayıtlı öğrenciler diğer yükseköğretim kurumlarından özel öğrenci olarak ders alabilirler.

(3) Üniversite programlarına kayıtlı öğrencinin diğer yükseköğretim kurumlarından özel öğrenci statüsünde aldığı derslerden en fazla 3 tanesi birim yönetim kurulu kararı ile tamamlaması gereken ders yüküne sayılabilir.

Yabancı dille eğitim-öğretim

MADDE 38 – (1) Yabancı dille eğitim-öğretim; 2547 sayılı Kanunun 49 uncu maddesine ve 4/12/2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

Yabancı dil hazırlık eğitim-öğretimi

MADDE 39 – (1) Üniversitenin yabancı dil hazırlık eğitimi; kısmen veya tamamen yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programların hazırlık sınıflarını, Türkçe eğitim-öğretim yapılan programların isteğe bağlı kontenjan dahilinde bir yıl süreli hazırlık sınıflarını ve Türkçe eğitim-öğretim yapılan programlarda uluslararası öğrencilerin bir yıl süreli Türkçe hazırlık sınıflarını kapsar.

(2) Yabancı diller hazırlık sınıfında yabancı dil eğitim-öğretiminin esaslarına ilişkin hususlar Senato tarafından belirlenir.

(3) Hazırlık sınıfı eğitim-öğretiminin süresi bir yıldır. Üniversitede ikinci yılda hazırlık eğitim-öğretimi verilmez. Ancak;

a) Yabancı dilde veya Türkçe eğitim-öğretim yapılan programlarda başarısız olan öğrenciler sonraki yıl tekrar yeterlilik sınavlarına girerler.

b) Kısmen veya tamamen yabancı dille eğitim-öğretim yapan programlara kayıtlı olan öğrencilerden ikinci yılın sonunda başarısız olanların kaydı silinir. Bu programların hazırlık sınıfının birinci ve/veya ikinci yılının sonunda başarısız olan öğrenciler, aynı adı taşıyan ve öğretim dili Türkçe olan programlara kayıt yaptırdığı yıl itibarıyla; taban puan şartını sağlamaları koşuluyla başvurdukları programa yerleştirilirler. Üniversitede eşdeğer program bulunmaması halinde talep etmeleri durumunda Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından bir defaya mahsus olmak üzere kayıt yaptırdığı yıl itibarıyla, öğrencinin üniversiteye giriş puanının, yerleştirileceği programa kayıt yaptırmak için aranan taban puanından düşük olmaması şartıyla öğretim dili Türkçe olan programlardan birine merkezi olarak yerleştirilebilirler.

(4) İsteğe bağlı kontenjan dahilinde hazırlık sınıfları bir yıl sürelidir. Bu süre sonunda öğrenciler, doğrudan birinci sınıfa geçiş yapar.

İkinci öğretim

MADDE 40 – (1) Üniversitede ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ikinci öğretim uygulanır.

Yükseköğretim kurumları arasında öğrenci değişimi

MADDE 41 – (1) Öğrenciler; Üniversite ile yurt dışındaki veya yurt içindeki diğer yükseköğretim kurumları arasında yapılmış anlaşma ve protokollere uygun olarak, ilgili diğer yükseköğretim kurumlarında bir veya iki yarıyıl öğrenim görebilir. Öğrenciler, normal öğrenim sürelerinin ilk iki yarıyılında değişim programlarına katılamaz. Tıp fakültesi öğrencileri, buna ek olarak son iki yarıyıl da değişim programlarına katılamazlar.

(2) Öğrencilerin söz konusu yükseköğretim kurumlarında devam edecekleri ders, uygulama, staj ve benzeri faaliyetlerin; öğrencinin kendi öğretim programındaki ders, uygulama, staj ve benzeri faaliyetlere eşdeğerliği, danışmanın ve ilgili bölüm başkanlığının/program danışmanının önerisiyle birim yönetim kurulu kararıyla önceden belirlenir.

(3) Öğrenciler, diğer yükseköğretim kurumunda geçirdiği yarıyıllarda; akademik takvime uygun olarak, kendi kurumuna ait öğrenim harcını ödemek ve kayıt yenilemek zorundadır.

(4) Bu Yönetmeliğin 23 üncü ve 24 üncü maddelerinde yer alan başarı katsayıları ve işaretler dikkate alınarak, öğrencinin başarılı ve/veya başarısız olduğu faaliyetlere ait notların dönüşümü gerçekleştirilir; bu not ve işaretler kendi öğretim programındaki eşdeğer faaliyetlere ait olarak not döküm belgesinde gösterilir.

(5) Öğrenci, anlaşmalı diğer yükseköğretim kurumunda alıp başarısız olduğu faaliyetlere karşılık olan, kendi öğretim programındaki eşdeğer faaliyetlerden de başarısız olmuş sayılır.

(6) Öğrencinin anlaşmalı diğer yükseköğretim kurumunda geçirdiği yarıyıllar öğrenim süresinden sayılır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 42 – (1) 28/9/2012 tarihli ve 28425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Hukuk Fakültesine 2015-2016 eğitim-öğretim yılından itibaren kayıtlanan öğrencilere yıllık düzende eğitim-öğretim verilir. 2015-2016 eğitim öğretim yılından önce kayıtlı olan öğrenciler yarıyıllık düzende eğitime devam ederler.

Yürürlük

MADDE 43 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 44 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ
Senato: 12.10.2016 - 351 - 10

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı; Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin öğrenim sürecinde kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgilerin değerlendirilmesi ve pekiştirilmesi amacıyla zorunlu Staj I, Staj II ve isteğe bağlı olan stajlar ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönerge Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği, Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları zorunlu ve isteğe bağlı staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu'nun ilgili maddeleri ve Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

- a) Fakülte: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesini,
- b) Dekanlık: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanlığını,
- c) Dekan: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanını,
- d) Bölüm: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Bölümlerini,
- e) Fakülte Staj Komisyonu: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Staj Komisyonunu,
- f) Bölüm Staj Komisyonu: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesine bağlı her bir bölümün Staj Komisyonunu,
- g) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- h) Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
- i) Zorunlu Staj: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Bölümlerinden mezun olabilmek için yapılması zorunlu stajı,
- j) İsteğe Bağlı Staj: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin öğretim planında geçen yapmakla yükümlü oldukları zorunlu staj dışında kalan ve isteğe bağlı stajı,

Staj Süresi ve İçeriği

MADDE 5 - (1) Teknoloji Fakültesi öğrencileri, öğrenimleri süresince 72 (yetmiş iki) iş günü staj yapmak zorundadırlar.

(2) Zorunlu staj, 4. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler Staj I olarak en fazla 36 iş günü staj yapabilirler. Öğrenciler zorunlu stajları Staj II' yi 6. Yarıyıl sonunda başlayarak en çok 36 iş günü olarak yaparlar. Zorunlu stajlarının başka zaman dilimlerinde yapılması ile ilgili bölüm staj komisyonu teklifi ve yönetim kurulu kararı olmadığı takdirde yaz aylarında yapılması zorunludur.

(3) Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin isteğe bağlı stajları en az 14 iş günü olup, en çok 36 iş günüdür. İsteğe bağlı stajlar 2. Yarıyıl tamamlandıktan sonra öğrenci mezun oluncaya kadar

herhangi bir zaman diliminde yapılabilir. İsteğe bağlı staj başvurusu, kabul ve staj zamanı ilgili bölüm staj komisyonunun teklifi ve yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

(4) Zamanında yapılamayan ve/veya reddedilen stajlar, daha üst sınıflarda veya ders alma/devam zorunluluğunun olmadığı eğitim-öğretim dönemlerinde yapılabilir.

(5) Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür. Ancak kurumda cumartesi günleri de çalışılıyorsa belgelendirilmesi şartıyla staj gün sayısı 6 gün olarak değerlendirilir. Kurumda pazar günleri çalışılsa bile, pazar günleri ve resmi tatil günleri staj yapılamaz.

(6) Zorunlu Staj 1 ve Staj 2 ye fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Mazereti nedeni ile de olsa devam edilemeyen staj günleri, toplam staj gününden düşülür.

(7) Yaz okulundan ders alan öğrenciler, en az 18 (onsekiz) iş günü staj yapabilecek durumda olmaları ve bu hususu belgelemeleri şartıyla, bölüm staj komisyonuna başvurabilirler. Başvurularının bölüm staj komisyonu tarafından kabul edilmesi halinde stajlarını yapabilirler.

(8) Her bölüm, kendi staj içeriğini belirler ve öğrencilerine ilan eder.

Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 6 – Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Fakülte Staj Komisyonu oluşturulur. Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan Yardımcısı başkanlığında; Bölüm Staj Komisyonu Başkanları veya vekillerinden oluşur. Fakülte Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Fakülte Dekanlığına raporlandırır.

Fakülte Staj Komisyonu'nun başlıca görevleri şunlardır:

- Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek,
- Staj için gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak,
- Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak,
- Fakülte Yıllık Staj İş Takvimi” oluşturarak başvuru ve sigorta süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak.

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

MADDE 7 – (1) Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanının belirleyeceği 3 öğretim elemanından oluşur. Bölüm başkanlıklarınca ilave üye veya değişikliği yapılabilir. Komisyonun Görev süresi 3 yıldır.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, stajlarla ilgili programları ve esasları hazırlar, her yılın Şubat ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirir, staj yerlerinin uygunluğunu belirler, staj yerlerini dağıtır, staj dosyası ve staj sicil fişlerini inceleyerek veya inceleterek yapılan stajları değerlendirir ve karara bağlar.

Staj Yeri ve Dağıtımı

MADDE 8 – (1) Staj yapılacak yerlerin öğrenciye uygulamalı çalışma alanında bilgi kazandıracak yeterlikte ve organizasyon düzeyinde olması gerekir. Bölümün sağladığı ya da öğrencilerin bulunduğu staj yerlerinin uygunluğunun belirlenmesinde Bölüm Staj Komisyonu tam yetkilidir.

(2) Staj, bölüm staj komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği alan ile ilgili yurt içi veya yurt dışı resmi veya özel kurumlarda yapılabilir. Yurtdışında yapılan stajlarda sağlık, seyahat, vb. sigorta bedelleri öğrencinin kendisi tarafından karşılanır. Yabancı öğrenciler hariç olmak üzere sigorta belgeleride staj dosyalarına eklenir.

(3) Staj yapılacak kurumda alanında ve yeni gelişen mühendislikler için alanına yakın en az 1 mühendis bulunmalıdır.

(4) Öğrenciler, Bölüm Başkanlığının teklifi ve Dekanlığın onayı ile stajlarının en fazla 36 iş gününü Teknoloji Fakültesinde yapabilirler.

(5) Öğrenci kendi mühendislik alanı ile ilgili bir iş yerinde çalışıyor ise, bölüm staj komisyonunun uygun görmesi halinde çalıştığı kurumda staj yapabilir. Sigorta ile ilgili hükümler bu işyerleri için de geçerlidir.

(6) Bölümce sağlanan staj yerleri Bölüm Başkanlığı tarafından duyurulur. Öğrenciler duyurulan staj yerlerinden üçünü istek sırasına göre belirler ve bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur. Staj yerlerinin dağıtımı Bölüm Staj Komisyonunca öğrencilerin istek sırası ve başarı durumları da göz önüne alınarak yapılır ve duyurulur.

(7) Staj yerlerini kendileri bulan öğrenciler, staj yapmak istedikleri kuruluştan ilgili Bölüm Başkanlığına hitaben yazılmış, staja kabul edildiğini, staj konusunu ve süresini belirten bir yazı getirir.

(8) Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Stajlarının herhangi birini yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, Üniversite IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) temsilcisince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Staj Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde uygulanır. Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE tarafından Fakülte Dekanlığına gönderilecek sicil raporunun incelenmesi Bölüm Staj Komisyonunca yapılır. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

(9) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. Öğrencilerin kendi girişimleri sonucu yapmış oldukları yurtdışı stajlarının primleri ödenmez. Yurtdışında yapılan stajlarda sağlık, seyahat, vb. sigorta bedelleri öğrencinin kendisi tarafından karşılanır.

Staj Muafiyeti

MADDE 7 – (1) Fakülteye ilk kez kayıt yaptıran dikey, yatay veya merkezi yatay yaparak gelen bir öğrenci, kayıt olduğu ilk yarıyılın ikinci haftasının sonuna kadar bölümüne başvurarak, daha önce okumuş olduğu bir yükseköğretim kurumunda alanı ile ilgili staj yapmış ise muafiyet isteğinde bulunabilir.

(2) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

(3) Bölümler, öğrencinin muafiyet başvurusunu, başvuru bitim tarihinden itibaren bir hafta içinde bölüm staj komisyonuna inceletir, Bölüm Staj Komisyonu raporu ile Bölüm İntibak ve Muafiyet Komisyonu kararını verir ve Fakülte Yönetim Kurulu'na sunar.

(4) Çift anadal öğrencilerinin ikinci anadal programındaki stajları, ilgili bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

Staja Başlama

MADDE 8 – (1) Öğrenci zorunlu stajla ilgili işlemlerini, staja başlamadan önceki yarıyılın sonuna kadar tamamlayarak Bölüm Başkanlığına başvurur. İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrenciler staja başlamadan en az 20 gün önce bölüm başkanlığına başvurması gerekir.

(2) Staj yerleri belirlenen öğrenciler ilgili Bölüm Başkanlığından staj yapılacak kuruluşa hitaben yazılan bir yazı ile fotoğraflı "Staj Değerlendirme Formu" kapalı zarf içerisinde staj yapacağı firmaya vermek üzere alır.

(3) Bölüm Staj Komisyonu tarafından "Fakülte Staj İş Takvimi" çerçevesinde belirlenen tarih aralığında Staj yapacak tüm öğrencilerin listesi ve staj belgeleri Dekanlık Muhasebe birimine iletilir.

(4) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi

gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

(5) Öğrenci staj kabul yazısında ve sigorta başlangıcında belirtilen tarihte staj yapacağı kuruluşa giderek gerekli belgeleri işyeri amirine sunar ve staja başlar.

(6) Staja başlayan öğrenci, sadece Staj Komisyonunun onayı ile staj yerini değiştirebilir.

Staj Sırasındaki ve Bitimindeki İşlemler

MADDE 9 – (1) Öğrenci staj raporunu, günlük yaptığı işleri yazarak staj yaptığı kurumun alanında/alanına yakın mühendise onaylatır.

(2) Staj esnasında bir iş kazası gerçekleşmesi durumunda, Kurum Yetkilisi, 5510 ve 3308 Sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde, öğrenciyi en yakın sağlık kurumuna yönlendirip ulaştırmak, durumu SGK ve Dekanlığa bildirmekle yükümlüdür.

(3) Staj esnasında öğrenciden kaynaklanan maddi ve manevi zararlardan üniversite sorumlu değildir.

(4) Öğrenci, her staj dönemi için ayrı bir staj raporu hazırlar. Bu işlem için bir veya daha fazla staj dosyası kullanılabilir.

(5) Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri staj değerlendirme formuna işleyip imzaladıktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile veya taahhütlü olarak ilgili bölüm başkanlığına gönderir.

(6) Staja başlayan bir öğrenci, staj komisyonu, bölüm başkanlığı ve dekanlığın izni olmadan staj yerini değiştiremez.

(7) Öğrenci, zamanında başlanılmayan/tamamlanmayan stajların sigorta giriş ve çıkış işlemleri için Bölüm Staj Komisyonuna zamanında bilgi vermek zorundadır. Bu hususta yapılabilecek yersiz ödemeler ve SGK cezaları öğrenciye rücu edilebilir.

(8) Tüm işlemleri tamamlandığı halde mazeretsiz olarak stajına gitmeyen ve Bölüm Staj Komisyonuna yazılı bilgi vermeyen öğrencilerin mazeretleri bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Mazeretleri uygun görülmeyenler öğrencilere o dönem için yeniden staj işlemi yapılmaz.

Staj Raporunun Teslimi ve Değerlendirilmesi

MADDE 10 – (1) Öğrenciler, yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj raporunu ve staj değerlendirme formunu staj dönemini takip eden eğitim-öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç bir ay içinde ilgili bölüme imza karşılığında teslim ederler.

(2) Staj raporunu zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönemki stajı kabul edilmez.

(3) Bölüm staj komisyonu her eğitim-öğretim döneminde staj raporlarının teslimine müteakip ilk 6 hafta içerisinde toplanarak staj belgelerini inceler, gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi sözlü sınava alır, staj başarı durumunu karara bağlar ve staj sonuçları bölüm başkanlığınca ilan edilir.

(4) Staj I ve Staj II "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda Staj I veya Staj II tekrarlanır. "Başarılı" Staj I veya Staj II değerlendirilmesi "S" notuna dönüştürülür.

İsteğe bağlı stajlar "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirilir. Öğrencinin talep etmesi durumunda isteğe bağlı stajı ile ilgili Dekanlık tarafından belge verilir.

(4) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 7 gün içerisinde Bölüm başkanlığına dilekçe ile itiraz edebilir.

(5) Staj raporları öğrencinin mezuniyetinden sonraki 2 yıl bölümde saklanır.

(6) Staj Değerlendirme sonuçları öğrenci dosyalarına konulur.

Staj Tekrarı

MADDE 11- (1) İş yeri tarafından başarısız sayılan veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı kısmen ve/veya tamamen kabul edilmeyen öğrenci, stajını kısmen ve/veya tamamen tekrarlamak zorundadır.

(2) Staj yeri onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

Staj Disiplini

MADDE 12 – (1) Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymaya mecburdurlar. Stajyer öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(2) Üniversite herhangi bir doğal afet, mali kısıtlar, grev lokavt türü eylemler, hayati tehlike arzeden iş süreçleri ve benzeri durumlarda staj komisyonu raporu doğrultusunda öğrencilerini işyerlerinden çekme hakkına sahiptir.

Stajını Bitirenlerin Mezuniyet Tarihleri

MADDE 13 – (1) Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için sadece stajı eksik kalan öğrencilerin,

a) Stajlarının bitiminde eğitim-öğretim yarıyılı başlamamışsa, staj bitirme tarihi,

b) Stajlarını eğitim-öğretim yarıyılı başlamışsa öğrenim harcını yatırarak, kayıt yenileme ve ders alma işlemini gerçekleştirdikten sonra yapacakları stajın kabul edildiği tarih mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

Hükmü Bulunmayan Durumlar

MADDE 14 – (1) Bu yönergede belirtilmemiş olan durumlar için Fakülte Staj Komisyonu kararlarına, bölümlerin yapılarına ve ihtiyaçlarına göre bölüm staj komisyonu kararları ile 2547 Sayılı Kanun 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 3308 sayılı kanun ve benzeri mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönerge Üniversite Senato kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge hükümleri, Teknoloji Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ
Senato : 02.08.2022 / 426-3

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim programında yer alan işyeri eğitiminin (İşletmede Mesleki Eğitim) uygulama esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (2) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (3) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 9'ncu maddesinin birinci ve üçüncü fıkraları hükümleri ile 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (4) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi bölümlerini,
- b) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu: Bölümlerin veya programlarının işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek, yönetmek ve aynı zamanda işyeri eğitimi değerlendirmek üzere, bölüm başkanı tarafından oluşturulan, ilgili lisans programındaki üç öğretim üyesinden oluşan komisyonu,
- c) Dekan: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanı'nı,
- d) Fakülte: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi'ni,
- e) Fakülte-Sanayi Koordinatörü: İşyeri eğitimi koordine etmekle görevli, dekan tarafından görevlendirilen fakülte dekan yardımcısını,
- f) Fakülte Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi yönetim kurulunu,
- g) İşyeri: Öğrencilerin işyeri eğitimi gördüğü kamu, özel kurum ve kuruluşlarını,
- h) İşyeri Eğitimi: Uygulama esasları bu Yönergede belirlenmiş bir yarıyıl süren işyeri eğitimi,
- i) İşyeri Eğitimi Yetkilisi: İşyeri eğitiminin uygulandığı kuruluşun, öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu kişiyi,
- j) İşyeri Yöneticisi: İşyeri eğitimi protokolünü, işyeri eğitiminin uygulanacağı kuruluş adına imzalayan yetkiliyi,
- k) İzleyici Öğretim Üyesi: Öğrencilerin işyeri eğitimi takip etmekle görevlendirilen bölüm öğretim üyelerini,
- l) İşyeri eğitimi komisyon başkanı: Öğrencilerin işyeri eğitimlerini değerlendiren komisyona başkanlık eden ve BYS sistemine not giriş yetkisine sahip bölüm öğretim üyesini,
- m) Protokol: İşyeri eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen ve dekan ile işyeri yöneticisi tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,
- n) Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörü'nü,
- o) Üniversite: Marmara Üniversitesini

ifade eder.

İşyeri eğitiminin amacı ve genel esaslar

MADDE 5 - (1) Lisans eğitiminin tamamlanabilmesi için bu yönerge hükümleri çerçevesinde, bir yarıyıl işyeri eğitimi yapılması zorunludur.

(2) İşyeri eğitimi; öğrencilere, öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili uygulama deneyimi kazandırma faaliyeti olup, bu kapsamda öğrencilere;

- a) Lisans programlarıyla ilgili işyerlerini tanımlarını ve sektörde yaşanan teknolojik gelişimleri takip etme olanağı sağlamayı,
- b) İşyerlerindeki hiyerarşik ilişkileri, sorumlulukları, organizasyon yapısını, iş disiplini ve iş güvenliğini gözlemleyerek uyumlu çalışma, doğru davranma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmayı,
- c) Almış oldukları teorik bilgileri uygulayabilme becerisini kazandırmayı,
- ç) Tasarım, üretim, kalite süreçlerini izleyerek ve bizzat uygulama yaparak, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirme imkanı sağlamayı hedefler.

(3) Öğrenciler işyeri eğitimlerini bölümleriyle ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve en az bir lisans mezunu yöneticisi bulunan işyerinde yapmak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler, işyeri eğitimini dördüncü sınıfın güz veya bahar yarıyılında gerçekleştirir. Bir hafta beş işgünü ve bir işgünü sekiz saat olarak değerlendirilir. İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ile işyeri eğitimi uygun görülen zamanda ve farklı işyerlerinde yapılabilir.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 6 - (1) Dekanın işyeri eğitimi ile ilgili görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşyeri eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- b) Fakülte-Sanayi Koordinatörü olarak dekan yardımcısını görevlendirmek, e) İşyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi protokollerine olur vermek,
- ç) İşyeri eğitiminin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

(2) Fakülte Sanayi Koordinatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşyeri eğitimi yapılacak işyerleriyle gerekli görüşmeleri ve yazışmaları yapmak,
- b) İşyeri eğitimi konusunda lisans programları arasında ve fakülte ile işyeri arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) İşyeri eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek.

(3) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşyeri eğitimi verebilecek işyerlerini belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,
- b) Öğrencilerin işyeri eğitimi yerlerine dağılımını yapmak,
- c) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve işyeri eğitimi dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,
- ç) Her eğitim-öğretim yılı güz döneminin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,
- d) İşyeri eğitimlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak.
- e) Öğrencilerin ara raporlarını, dönem sonu raporlarını değerlendirmek ve dönem

- sonu değerlendirme sınavını yaparak Öğrencileri işyeri eğitim başarı notlarının belirlenmesini yapmak,
- (4) İzleyici Öğretim Üyesinin görev ve yetkileri şunlardır:
- a) Öğrencileri işyerlerinde çalışmaların öğrenciler yararına ve bu Yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini takip etmek,
 - b) Belirlenen tarihlerde işyeri eğitimi faaliyetlerini denetlemek.
 - c) İşyerlerinde faaliyet gösteren öğrencilerin performanslarını değerlendirerek notlandırmak
- (5) İşyerinin, işyeri eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır:
- a) Kendi çalışanlarına sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkanlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,
 - b) Öğrencilerin işyeri eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir işyeri eğitimi yetkilisini görevlendirmek,
 - c) İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylamak,
 - ç) İşyeri eğitimi tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak kapalı zarf içinde İşyeri Raporuyla birlikte gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.
- (6) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin işyeri eğitimi ile ilgili 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 olarak tuttıkları işyeri eğitimi raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
 - g) İşyeri eğitimi bitiminde, işyeri eğitimi raporlarını değerlendirerek imzalamak ve işyeri yöneticisine ulaştırmak.

İşyeri eğitimi kontenjanlarının ve yerlerinin belirlenmesi

MADDE 7 - (1) İşyeri ile yapılan yazışmalar sonucunda işyeri eğitimi kontenjanları belirlenir. Öğrencilerin işyeri eğitimi yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından belirlenir. Öğrenciler işyeri eğitimlerini Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarının belirlediği ve protokol yapılan işyerlerinde yapmak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler işyeri eğitimi komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde işyeri eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

İşyeri eğitimi başvurusu ve işyeri eğitimine başlama

MADDE 8 - (1) Fakülte Sanayi Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, işyeri yöneticileriyle, işyeri eğitimi için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için ilişkiye geçer. İşyeri eğitimine kontenjan verecek işyeri eriyle dekanlık tarafından protokol (Eki) yapılır. Özel durumlarda, bu yönerge çerçevesinde özel protokoller yapılabilir.

(2) Her yıl bahar ve/veya güz döneminde her bölüm için işyerleri ve kontenjanları ilan edilir. Öğrenciler, işyerleri listesinden üç tercihte bulunur.

(3) Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları öğrencilerin işyerlerini tercihlerine uygun olarak belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu kontenjanların yeterli olmaması gibi zorunlu hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işyerinde eğitim yapmasını teklif edebilir.

(4) Öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararma uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.

(5) Öğrenciler listelere beş gün içerisinde itiraz edebilirler. İtirazlar işyeri eğitimi kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç on gün içinde karara bağlanır.

(6) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu işyeri eğitimine tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılır. Sigorta primleri üniversite tarafından ödenir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, işyeri eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gereklidir. Bir iş kazası gerçekleşmesi durumunda, İşyeri Eğitimi Yetkilisi, anılan kanun hükümleri çerçevesinde, öğrenciyi en yakın sağlık kurumuna yönlendirip, durumu SGK'ya, İzleyici Öğretim Üyesine ve Dekanlığa bildirmekle yükümlüdür.

İşyeri eğitimi süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 9 - (1) İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri işyerinde de geçerlidir

(2) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(3) Öğrenciler işyeri eğitimi süresi boyunca işyeri eğitimi yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. Öğrenciler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

(5) Öğrenciler İşyeri Eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(6) Öğrenciler işyeri eğitimine bu eğitim süresinin yüzde sekseni oranında devam etmek ve işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Zorunlu hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullandığı izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin yüzde yirmisini aşan ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından bölüm işyeri eğitimi komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

(7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi işyeri eğitimi süresinin yüzde yirmisini aşarsa, işyeri eğitimi aşan süre kadar uzar. Aksi takdirde işyeri eğitimi geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır.

(8) Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde üniversiteye yükümlülük getirmez.

(9) İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar

İşyeri eğitimi değerlendirme formu

MADDE 10 - (1) Öğrenciler, işyeri eğitimine başlarken "İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu"nu işyeri yetkilisine vermek ve işyeri eğitimi bitiminde, işyeri yetkililerince onaylanan bu formu bölümün İşyeri Eğitimi Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdürler.

İşyeri eğitimi raporu

MADDE 11 - (1) Her öğrenci, yaptığı işyeri eğitimiyle ilgili olarak, bölüm işyeri eğitimi uygulama esaslarında belirtilen içerikte ve Fakülte İşyeri Eğitimi Rapor Yazım kuralları kılavuzuna uygun olarak en az üçer haftalık dönemleri kapsayacak şekilde en az 4 adet "işyeri eğitimi ara raporu" ve bir "işyeri eğitimi dönem sonu raporu" hazırlar. İş yeri eğitimi ara raporunu yarıyıl içi değerlendirme sınav haftasının ilk Cuma günü mesai saati sonuna kadar, İşyeri eğitimi dönem sonu raporunu yılsonu değerlendirme sınavlarının ilk haftasının Cuma günü mesai saati sonuna kadar bölüm başkanlığına veya işyeri eğitimi komisyonuna teslim eder.

İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi

MADDE 12 - (1) Öğrencilerin işyeri eğitimi çalışmaları aşağıdaki raporlar/notlar yardımıyla değerlendirilir;

- a) Öğrenciler tarafından doldurulan İş Yeri Eğitimi Ara raporları,
- b) Firma tarafından görevlendirilen İş Yeri Eğitim Temsilcisi/yetkilisi notu
- c) İzleyici Öğretim Üyesi denetmen raporu,
- d) İş Yeri Eğitimi Dönem sonu raporu
- e) İş Yeri Eğitimi Yarıyıl sonu sınavı

(2) Bölüm başkanlığı tarafından bir veya birden fazla İş Yeri Eğitimi değerlendirme komisyonu kurulur. Bu komisyon/ların başkanları BYS sistemine not girmesinden ana sorumlu öğretim üyesidir. Komisyon başkanları eğitim öğretim yılı öncesi hazırlanan "Bölüm Ders Dağılımları Listesi" vasıtasıyla dekanlığa iletilir. Ayrıca komisyonda birden fazla İş Yeri eğitimi izleyici öğretim üyesi bulundurulur. Komisyon yarıyıl içi sınavları haftasında toplanarak "Yarıyıl içi değerlendirme sınav" notunu belirlerler.

Aynı şekilde yarıyıl sonu sınavları haftasında aynı komisyon tekrar toplanarak "Yarıyıl sonu değerlendirme notunu" belirlerler. Her iki sınav notunun sisteme giriş yetkisi/sorumluluğu komisyon başkanındadır.

(3) Yarıyıl içi değerlendirme notunun oluşturulmasında,

- a) Öğrenciler tarafından doldurulan "İş Yeri Eğitimi Ara Sınav raporu"
- b) İzleyici öğretim üyesi tarafından doldurulan "İzleyici Öğretim Üyesi Raporu"

Raporları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işyerinde yapılan izlemeye ait raporlar ve işyeri eğitimi yetkilileri ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenir. Raporlar değerlendirilerek "İş Yeri Eğitimi Ara raporları değerlendirme notunun %50'si + İzleyici Öğretim Üyesi Notunun %50'si" toplanarak "Yarıyıl İçi Notu" oluşturulur. İş Yeri eğitimi Ara sınav raporunun sınav tarihine kadar komisyona teslim edilmesinden öğrenci sorumludur. İlgili sınav tarihine kadar teslim edilmeyen raporlardan öğrenci not/değerlendirme alamaz.

(4) Yarıyıl Sonu değerlendirme notunun oluşturulmasında;

- a) Öğrenciler tarafından doldurulan "İş Yeri Eğitimi Dönem Sonu raporu/dosyası"
- b) İzleyici öğretim üyesi raporu,
- c) İş Yeri Eğitimi Firma yetkilisi değerlendirme raporu,
- d) İş Yeri Eğitimi Yarıyıl sonu sınavı/mülakatı

Öğrenciler Yarıyıl sonu sınavı haftasında yukarıda belirtilen "İş Yeri Eğitimi Raporunu" ve İş Yeri Eğitimi Firma Yetkilisi Değerlendirme raporunu komisyona teslim eder.

İş Yeri Eğitimi komisyonu Yarıyıl sonu sınav zamanında toplanarak öğrencilerin mülakatını veya sınavını yaparak İş Yeri Eğitiminde öğrencinin kazanımlarını değerlendirirler. Yukarıdaki

4 maddede belirtilen bölümlerin her biri 100 puan üzerinden değerlendirilir. Tüm bölümlerin değerlendirilmesinden sonra Yarıyıl sonu notu aşağıdaki formüle göre yapılır;

Yarıyıl sonu notu= (İş Yeri eğitimi Dönem Sonu raporu x 0,20) + (İzleyici Öğretim Üyesi notu x 0,30) + (İş Yeri eğitimi Firma Yetkilisi notu x 0,25) + (İş Yeri eğitimi Yarıyıl sonu sınavı x 0,25)

Öğrenci tarafından komisyona sınav gününe kadar teslim edilmeyen evraklardan (İşyeri eğitimi dönem sonu raporu, işyeri eğitimi firma yetkilisi notu) öğrenci not değerlendirmesi alamaz. Oluşturulan işyeri eğitimi dönem sonu notu komisyon başkanı tarafından BYS sistemine işlenir.

(5) İş Yeri Eğitimi Firma Temsilcisi tarafından doldurulan İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda başarı durumları zayıf, devam durumları yetersiz olan öğrencilerin işyeri eğitimleri, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır.

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

(7) Yarıyıl sonu sınavına katılmayan öğrencilerin ve/veya İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna ulaşmayan öğrencilerin işyeri eğitimi kabul edilmez.

(8) İşyeri eğitimi raporlarının incelenmesi sonucunda işyeri eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya işyeri eğitimine devam etmediği halde işyeri eğitimi raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

(9) İşyeri eğitimleri diğer derslerde olduğu gibi harfli başarı notu olarak işlenir. Bu harfli başarı notu YANO / GANO hesabına dahil edilir. Başarısızlık durumunda işyeri eğitimi tekrarlanır.

(10) Öğrenciler işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren beş iş günü içinde ilgili bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, konunun kendilerine intikal ettirilmesinden itibaren en geç on iş günü içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli olarak ilgili bölüme bildirir.

(11) İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler işyeri eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder. Mezuniyetleri için sadece işyeri eğitimi kalan öğrencilere veya bahar yarıyılı içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrencilere, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ile bahar yarıyılında ve yaz döneminde de işyeri eğitimi uygulama hakkı tanınır.

(12) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işyeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar

İşyeri Eğitiminin Denkliği

MADDE 13- Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlilikleri, bölüm başkanlığının görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 14 - Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 19 – 21 Haziran 2017 tarih ve 357-8-C sayılı Senato Kararı ile yayımlanan Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15 - Bu Yönerge, Üniversite Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve 2022-2023 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanır.

Yürütme

MADDE 16 - Bu Yönerge, hükümlerini rektör adına dekan yürütür

Ek. İşyeri Eğitimi Protokolü

İŞYERİ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ

Taraflar

MADDE 1 – (1) Bu protokol, (.....**FİRMA ADI VE ÜNVANI**.....) ile **Marmara Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi** arasında/....../..... tarihinde imzalanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu protokol, Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin İşyeri Eğitimi Uygulaması (İş Başında Uygulamalı Eğitim) ile ilgili olarak İşyeri Eğitimi Yönergesi kapsamındaki uygulama ve esasları içerir.

Süre

MADDE 3 – (1) Öğrenciler işyeri eğitimlerini, son sınıfın güz yarıyılında gerçekleştirir. İşyeri Eğitiminin süresi bir eğitim öğretim yarıyılıdır.

Kontenjan belirlenmesi

MADDE 4 – (1) İşyerleri, bu protokolün imzalanması sırasında her yıl kaç öğrenci için kontenjan tahsis edeceklerini ilgili yılın Ağustos ayı sonuna kadar bildirirler.

Programın koordinatörleri ve programın yürütülmesi

MADDE 5 – (1) İşyerlerinde bu programdan sorumlu olacak kişi “İşyeri Eğitimi Yetkilisidir.” Ancak bu protokolü, “İşyeri Kurum Yetkilisi” veya “Yöneticisi” onaylar. M.Ü. Teknoloji Fakültesinde bu programdan sorumlu yetkili ise “Fakülte-Sanayi Koordinatörü” sıfatı ile ilgili Dekan Yardımcısıdır. İşyeri eğitimi ile ilgili tüm işlemler bu kişiler tarafından M.Ü. Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesine göre yürütülür.

Öğrencilerin seçimi

MADDE 6 – (1) İşyerinde eğitim yapacak öğrencilerin belirlenmesi, işyerinin talepleri dikkate alınarak, M.Ü. Teknoloji Fakültesi tarafından yapılır.

Görev ve sorumluluklar

MADDE 7 – (1) Denetçi Öğretim Üyesinin Görevleri:

- a) Öğrencileri işyerlerinde veya çevrimiçi olarak haftada en az bir defa, çalışmaların öğrenciler yararına ve bu Yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek,
 - b) İşyerinin il dışında bulunması durumunda ulaşım ve diğer şartlar dikkate alınarak, en az bir kez işyeri ortamında denetleme görevini yerine getirmek,
 - c) Her denetim sonucunda Öğretim Üyesi İşyeri Eğitimi Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
 - ç) İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmak.
- (2) İşyerinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:
- a) İşyeri eğitimi için öğrenci kabul eden işyerleri, kendi çalışanlarına sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,
 - b) Öğrencilerin işyeri eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir işyeri eğitimi yetkilisini görevlendirmek,
 - c) İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylamak.
 - ç) İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak kapalı zarf içinde İşyeri Raporuyla birlikte gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.
- (3) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:
- 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,
 - ç) Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
 - d) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
 - e) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük olarak tuttukları İşyeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
 - f) İşyeri eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve işyeri yöneticisine ulaştırmak.

İşyeri eğitimi süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 8 – (1) İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyerinde de geçerlidir.

(2) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(3) Öğrenciler işyeri eğitimi süresi boyunca işyeri eğitimi yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. Öğrenciler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

(5) Öğrenciler İşyeri eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(6) Öğrenciler işyeri eğitimine % 80 oranında devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından bölüm işyeri eğitimi komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

(7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi işyeri eğitimi süresinin %20'ni aşarsa, işyeri eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde işyeri eğitimi geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır.

(8) Denetçi öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin %20'sinde veya daha fazlasında işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(9) İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar.

İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin hakları

MADDE 9 – (1) Öğrenciler ulaşım ve işçilere sağlanan diğer sosyal hizmetlerden yararlandırılır. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

(2) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu işyeri eğitimine tabi tüm öğrencilere üniversitemiz tarafından "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılacaktır. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanacaktır. Bu nedenle, işyeri eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri tam ve eksiksiz olarak, belirtilen süreler içerisinde teslim etmeleri gereklidir.

(3) 7033 sayılı “SANAYİNİN GELİŞTİRİLMESİ VE ÜRETİMİN DESTEKLENMESİ AMACIYLA BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN” çerçevesinde, Uygulamalı eğitimleri süresince öğrencilere asgari ücretin net tutarının %35'i Üniversite tarafından aylık ücret olarak ödenecektir. Ödeme işleminin aksamaması için İşyeri Eğitimi yapılan kuruluş, öğrencilerin aylık puantajlarını ilgili tabloya işleyerek, takip eden ayın en geç beşinci günü akşamına kadar üniversiteye bildirecektir.

Gizli bilgi, ticari sırlar ve patent haklarının korunması

MADDE 10 – (1) Taraflar, işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle yapılan tüm çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, işyeri eğitimi programı sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler, denetçi öğretim üyeleri bölüm işyeri eğitimi komisyonu, fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulu ve fakülte-sanayi koordinatörü;

a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,

b) İşyeri eğitimi sürecinde, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceğini,

c) İşyeri eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,

ç)İşyeri eğitimi sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmaları durumda da geçerli olmak üzere, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.

d)Bu protokol kapsamındaki işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve sonrasında elde edilen bilgileri herhangi bir teknik veya akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanmak durumunda ilgili kurum veya işyeri yetkililerinden iznini almayı, kabul ve beyan eder.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflar, 3 ay öncesinden bilgilendirme yaparak programın uygulanmasını sona erdirebilirler.

(.....FİRMA ADI VE ÜNVANI.....), Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesinin ilgili bölümlerinden her yıl için ekte verilen tablodaki kontenjanlar dahilinde işbu protokol hükümleri çerçevesinde İşyeri Eğitimi Uygulaması işbirliğini kabul ve taahhüt eder.

**M.Ü. Teknoloji Fakültesi
Dekan**

**İşyeri Eğitimi Yapılan
Kurum Yetkilisi**