

FIRAT ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ UYGULAMALI MÜHENDİSLİK EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Fırat Üniversitesi (FÜ) Mühendislik Fakültesine bağlı bölümlerde uygulanacak olan “Uygulamalı Mühendislik Eğitimi” ile ilgili uygulamaları ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; FÜ Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin, üniversite eğitimi sırasında edinmiş oldukları mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla iş yerlerinde yapacakları “Uygulamalı Mühendislik Eğitimi” ile ilgili düzenleme, uygulama, değerlendirme ve denetleme ilke ve yöntemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 18/06/2017 tarih ve 7033 sayılı Sanayinin Geliştirilmesi Ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 19. Maddesi, 17/06/2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Fırat Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Senato Esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Rektör: FÜ Rektörünü,
- b) Senato: FÜ Senatosunu,
- c) Dekan: FÜ Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- d) UME: Uygulamalı Mühendislik Eğitimi,
- e) Fakülte UME Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen ve UME faaliyetlerini koordine etmekle görevli öğretim üyesini,
- f) Fakülte UME Komisyonu (UMEK): Fakülte UME Koordinatörünün başkanlık ettiği, Bölüm UME Koordinatörlerinden oluşan UME uygulamalarını takip, kontrol ve koordine eden ve üç yıl süresince görevlendirilen kurulu,
- g) Bölüm UME Komisyonu: Mühendislik Fakültesi bölümlerinin UME faaliyetlerini koordine etmekle yükümlü Bölüm Başkanlıkları tarafından üç öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,
- h) Bölüm UME Koordinatörü: Bölüm UME Komisyonuna başkanlık eden öğretim üyesini,
- i) UME Öğrencisi: UME programına katılacağı yarıyılın öncesinde gerekli olan şartları sağlayarak bölüm onayı ile UME dersine kayıt yapan öğrenciyi,
- j) UME Danışman Öğretim Üyesi: UME öğrencisinin faaliyetlerini takip eden ve yarıyıl sonunda değerlendiren bölüm öğretim üyesini,
- k) UME Protokolü: UMEK tarafından hazırlanan, FÜ ile UME yapılacak kurum/kuruluş arasındaki uyulması gereken hususları belirten ve taraflarca imzalanan metni,

- l) PİK: FÜ ile UME protokolü imzalamış kurum ve kuruluşları,
- m) PİK Yöneticisi: UME protokolünü işyeri adına imzalamaya yetkili gerçek kişiyi,
- n) PİK UME Danışmanı: PİK yöneticisi adına UME öğrencisinin kurumdaki faaliyetlerinden sorumlu gerçek kişiyi,
- o) UME Takvimi: Her eğitim öğretim döneminde UME ile ilgili süreçlerin belirlendiği UMEK tarafından hazırlanan ve Fakülte Kurulu tarafından onaylanan takvimi,
- p) UME Uygulama Raporu: Bölüm UME Komisyonu tarafından esasları belirlenecek, Uygulamalı Mühendislik Eğitimi bitiminde öğrencilerin eğitimleri süresince yaptıkları iş ve işlemlerini kapsayacak biçimde hazırlayacakları raporu,
- q) UME Ara Raporu: Bölüm UME Komisyonu tarafından esasları belirlenecek, Uygulamalı Mühendislik Eğitiminin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları iş ve işlemleri kapsayacak biçimde öğrencilerin hazırlayacakları raporu,
- r) SGK: T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

UME ile İlgili Düzenlemeler

Genel Esaslar

MADDE 5- (1) UME, en erken sekizinci yarıyılta alınabilir ve yarıyıl sonu sınav dönemi hariç bir yarıyıl süren eğitim-öğretim dönemini kapsar. Öğrenciler yaz okulunda UME dersini alamazlar.

(2) Öğrenci UME dersini, şartları sağladığı takdirde ve bölümün onaylaması durumunda seçebilir veya anadal programındaki normal müfredat derslerine kayıt yaptırarak eğitimine devam edebilir.

(3) UME öğrencisi, dersi alacağı onaylandığı durumda akademik takvimde ders kayıtları süresi içinde bölümünde açılan UME dersine kayıt yaptırır.

(4) UME öğrencisi yerleştirildiği PİK'te UME çalışmalarına haftanın 5 iş günü tam zamanlı (UMEK takvimine bağlı olmak koşulu ile resmi tatil olmayan 8 saatlik mesai) devam etmek zorundadırlar.

(5) UME öğrencisinin devam zorunluluğu PİK'te bulunması gereken toplam iş günü üzerinden %100'dür. Ancak, haklı ve geçerli mazeretlerde ve/veya geçici süreli görevlendirmelerde öğrenciler %20 iş gününü aşmayacak şekilde Bölüm UME Komisyonu ile mazeretli sayılabilirler.

(6) **UME Protokolü**, ilgili kuruluşun **PİK** Yöneticisi, Dekan ve Fakülte UME Koordinatörü arasında imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.

(7) UME dersini alacak öğrencilerin belirlenmesi için şu kriterler dikkate alınır:

a) Genel not ortalaması 2.50'den az olmamak (Kontenjan durumuna göre şartları sağlayan yeterli öğrenci olmaması durumunda Bölüm Başkanlığı tarafından öğrencilerin genel not ortalamalarına göre başarı sıralaması dikkate alınarak seçilebilir: örneğin UME dersini alacağı dönemin başlangıcında bölümdeki başarı sıralamasında ilk 10'a giren öğrenciler gibi),

b) UME dersini Bahar yarıyılında alacaklar için devamını vermiş olmak şartı ile alttan en fazla iki dersi olan öğrenciler (Mezuniyet sınavı hakkı olduğu düşünülerek)

c) UME dersini Güz yarıyılında alacaklar için devamını vermiş olmak şartı ile alttan en fazla bir dersi olan öğrenciler (Tek ders sınav hakkı olduğu düşünülerek)

(8) UME Dersini seçen öğrenciler eğitim yerlerini bulmakla sorumludur. Öğrencilerin eğitim yerinden aldıkları onay yazısını bölüme sunarak ancak Bölüm Başkanlığı ve ilgili komisyon uygun bulup onaylarsa geçerli olabilir. Bölümler çeşitli şirketlerle yapacakları protokol veya işbirlikleri ile öğrencilere eğitim yeri bulabilir ve UME dersini alacak öğrencilere istediği şekilde eğitim yeri atayabilir. UME dersi için eğitim yerinde asgari ilgili bölümden en az 2 mühendisin bulunması ve en az 20 personelin çalışıyor olması zorunludur.

(9) UME öğrencisi ve/veya öğretim elemanları, UME yapılan işyeri ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla paylaşamaz.

Ödeme ve Sigorta

MADDE 6- (1) Öğrencilere, Uygulamalı Mühendislik Eğitimi süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. UME Öğrencisine, UME süresince ücret ödenip ödenmeyeceği, ilgili mevzuat çerçevesinde PİK tarafından belirlenir. Ödemelerde FÜ taraf değildir.

(2) FÜ, 17/06/2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı UME öğrencilerinin sigortalarını bütçe olanakları çerçevesinde yapar.

(3) Öğrencinin sigorta işlemleri yasal mevzuata uygun olarak ilgili birim sorumluluğunda yürütülür.

Hastalık Halleri, Mazeret ve Cayma Hakkı

MADDE 7- (1) Program sırasında hastalanan ve hastalığı 7 günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrenci bilgileri PİK tarafından ilgili resmi makamlara bildirilir. Bu durumda SGK hüküm ve uygulamaları geçerlidir. Programa devam edilemeyen süre ile ilgili kararı UMEK verir.

(2) UME'ye başlamadan geçerli bir mazereti nedeniyle kayıt donduran bir öğrenci, takip eden yarıyıld UME dersine kayıt yaptırabilir.

(3) Mücbir bir sebeple PİK değiştirmek isteyen öğrenci, UMEK'in uygun görmesi halinde Bölüm UME Komisyonu tarafından belirlenecek başka bir PİK'te kalan süresini tamamlayabilir.

(4) UME dersine kayıt yapan öğrenci FÜ akademik takviminde ders ekle/çıkar süresi içinde bölüm UME Komisyonunun onayı ile UME dersinden vazgeçerek anadal programındaki derslerine kayıt yaptırabilir.

UME'nin Yürütülmesi

MADDE 8- (1) Bölüm UME Komisyonu, PİK ve öğrenci talepleri doğrultusunda öğrencilerin yerleştirme işlemlerini eğitim öğretim dönemi başladıktan en geç bir hafta içerisinde tamamlar.

(2) UME öğrencisinin başarı durumunun takip edilmesi ve değerlendirmesi için bir Bölüm Öğretim Üyesi, Bölüm UME Komisyonunun önerisi ve Bölüm Başkanlığı onayı ile UME Danışman Öğretim Üyesi olarak atanır.

(3) UME Danışman Öğretim Üyesinin aylık işletme ziyaretlerinde PİK UME Danışmanı ile İşletme Ziyaret Formu doldurulur ve her iki danışman tarafından imzalanır.

(4) Şehir dışı PİK ziyareti için UME Danışman Öğretim Üyesi, Fakülte tarafından bütçe imkânları doğrultusunda bir defaya mahsus yolluklu ve gündelikli olarak görevlendirilir.

(5) Günlük Devam Çizelgesi Formu, UME süresince her iş günü UME öğrencisi tarafından imzalanır ve PİK UME Danışmanı tarafından kontrol edilir.

(6) Çift anadal yapan UME öğrencisi, her iki bölüm programında UME bulunması durumunda çift anadal yaptığı bölümün UME dersinden muaf sayılır.

(7) UME Danışman Öğretim Üyesine Uygulamalı Mühendislik Eğitimi dersi için 17/06/2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve “Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ödemelerde Uygulacak Esaslar Hakkındaki Kararlar” çerçevesinde haftada 5 saat Teorik 2 saat Uygulama mesai içi ücreti ödenebilir.

UME Başarı Değerlendirmesi

MADDE 9- (1) UME öğrencisinin çalışmaları, PİK UME Danışmanı/ları ve UME Danışman Öğretim Üyesi tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) UME öğrencisi yarıyıl süresince her hafta Haftalık Rapor ve yarıyıl sonunda bir Sonuç Raporu hazırlar; bu raporları Fakülte web sitesinde duyurulan UME takviminde belirtilen tarihlerde UME Danışman Öğretim Üyesine iletir. Öğrenciler günlük çalışma kayıtlarını içeren ve Rapor Yazım Kurallarına göre hazırladıkları haftalık çalışma raporunu sonraki haftanın ilk mesai günü başlangıcına kadar UME Danışman Öğretim Üyesine sunmalıdır. Zamanında raporlarını teslim etmeyen öğrenci UME’den başarısız sayılır.

(3) Mücbir bir sebeple (sağlık raporu vb.) UME takviminde belirtilen tarihte raporlarını teslim edemeyen UME öğrencilerinin durumu Bölüm UME Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(4) PİK UME Danışmanı/ları, UME Öğrenci Değerlendirme Formunu/larını doldurarak öğrencinin UME’deki başarısını değerlendirir.

(5) UME dersi geçme notu, UME Danışman Öğretim Üyesi ve ilgili komisyon(lar) tarafından UME Öğrenci Değerlendirme Formları, Haftalık Raporlar ve Sonuç Raporu dikkate alınarak ve yapılacak sözlü sınava göre verilir.

(6) UME Danışman Öğretim Üyesi, öğrenci raporunu yeterli görmediği takdirde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını talep edebilir.

(7) UME dersine kaydolup tamamlayamayan veya başarısız olan öğrenci bir sonraki yarıyıldaki tekrar UME dersine kayıt olabilir veya anadal programındaki derslerine kayıt yaptırarak eğitimlerine devam edebilir. UME dersinden başarısız olan öğrenciler sonraki yarıyıldaki tekrar UME dersini seçerlerse dersi farklı bir iş yerinde yapmalıdır. Bu durumlarda; öğrenci UME’den vazgeçtiğine veya iş yeri değiştireceğine dair dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur; Bölüm UME Komisyonunun onayı ve Bölüm Kurul Kararı ile bölüm derslerine kayıt yaptırabilir. UME dersi için tek ders/mezuniyet sınav hakkı tanınmaz.

(8) UME değerlendirme sonuçları, akademik takviminde belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemine girilerek ilan edilir.

(9) UME dersinin değerlendirilmesinde şu oranlar uygulanacaktır:

UME Öğrencisinin Ara Sınav Notu:

PİK UME Danışmanı Notu * %50 + Bölüm UME Danışman Öğretim Üyesi Notu * %50

UME Öğrencisinin Genel Sınav Notu:

PİK UME Danışmanı Notu * %50 + Bölüm UME Danışmanının Bulunduğu Değerlendirme Komisyonu Notu * %50

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekanın UME ile İlgili Görev ve Yetkileri

MADDE 10- (1) Dekanın;

- a) UME ve ilgili birimleri organize etmek ve yönetmek,
- b) Fakülte UME Koordinatörünü, UMEK üyelerini ve ilgili diğer kişileri görevlendirmek,
- c) İşyerleri ile yapılacak UME Protokolünü imzalamak,
- d) Gerekli gördüğü durumlarda UMEK üyelerinde ve ilgili diğer kişilerde değişiklik yapmak,

görev ve yetkileri arasındadır.

Fakülte UME Koordinatörünün UME ile İlgili Görev ve Yetkileri

MADDE 11- (1) Fakülte UME Koordinatörünün;

- a) UMEK'a başkanlık etmek,
- b) UME ile ilgili bölümler arası koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- c) UME ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları Dekanlığa iletmek,

görev ve yetkileri arasındadır.

UMEK'ın UME ile İlgili Görevleri

MADDE 12- (1) UMEK'in

- a) UME ile ilgili takip, kontrol ve koordinasyon işlemlerini yürütmek,
- b) UME ile ilgili mevzuatların hazırlanması ve uygulamaya konulması için gerekli faaliyetleri yürütmek,
- c) UME ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında UME'nin yürütülmesini sağlamak,
- d) UME takvimini hazırlamak,
- e) Yurt içindeki ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak protokol imza sürecini koordine etmek ve gerektiğinde protokolleri güncellemek,
- f) Fakülte UMEK web sayfasında PİK kapsamındaki tüm kuruluşları ilan etmek,
- g) UME öğrencilerinin, UME süresince kullanacakları formların içeriğini ve şeklini belirlemek,
- h) UME ile ilgili öğrencileri bilgilendirmek amacıyla sektör temsilcilerinin katılımı ile çalışma hayatının şartları, kariyer geliştirme ve yönetimi konusunda etkinlikler düzenlemek,
- i) Fakülte UME koordinatörünün çağrısı üzerine üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanmak ve katılanların salt çoğunluğu ile karar almak,

görevleri arasındadır.

Bölüm UME Koordinatörünün UME ile İlgili Görevleri

MADDE 13- (1) Bölüm UME Koordinatörünün;

- a) Bölüm ile UMEK arasındaki bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak,
 - b) Bölüm UME komisyonuna başkanlık etmek,
- görevleri arasındadır.

Bölüm UME Komisyonunun UME ile İlgili Görevleri

MADDE 14- (1) Bölüm UME Komisyonunun;

- a) Bölüm Başkanlıkları tarafından PİK kapsamına girmesi önerilen kuruluşların uygunluğunu kontrol etmek,
- b) UME öğrencisinin PİK'e yerleştirme ve Bölüm Başkanının onayı ile UME Danışman Öğretim Üyesi organizasyon işlemlerini gerçekleştirmek,
- c) Bölümdeki UME işleyişini takip ve kontrol etmek,
- d) Öğrencileri bilgilendirmek ve iş hayatına hazırlamak amacıyla UMEK tarafından yapılacak etkinliklere bölüm olarak destek verilmesini, katkı sunulmasını sağlamak,
- e) UME öğrencileri PİK Bilgi Formunu UME Takviminde belirtilen tarihlerde Fakültedeki ilgili birime iletmek,
- f) İlgili Bölüm Başkanı tarafından belirlenen ve iki yıl süreyle görevlendirilen 3 öğretim üyesinden oluşarak, Bölüm UME Koordinatörünün çağrısı üzerine üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanmak ve katılanların salt çoğunluğu ile karar almak, görevleri arasındadır.

UME Danışman Öğretim Üyesinin UME ile İlgili Görevleri

MADDE 15- (1) UME Danışman Öğretim Üyesinin;

- a) UME öğrencisinin çalışmalarını ve devamlılığını PİK UME Danışmanı ile koordineli olarak takip etmek,
- b) UME öğrencisini bulunduğu PİK'te duruma göre uzaktan ve yerinde ziyaret etmek,
- c) UME öğrencilerinin kontrol edilmesi sonucunda, Bölüm UME komisyonuna veya ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek üzere UME öğrencileri haftalık takip raporlarını hazırlamak,
- d) UME öğrencisinin UME başarı durumunu değerlendirmek,
- e) UME öğrencisinin PİK'te karşılaştığı problemler hakkında Bölüm UME Komisyonuna bilgi vermek, görevleri arasındadır.

UME Öğrencisinin UME ile İlgili Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) UME Öğrencisinin;

- a) UME dersi ve PİK seçimi ile ilgili UME takviminde belirtilen süreci takip etmek,
- b) Uygulamalı Mühendislik Eğitimi Başvuru ve Kabul Formunu doldurarak ilgili PİK yetkilisinin imzasıyla UME takviminde belirtilen tarihte PİK'ten alacağı UME Kabul Yazısı ile Bölüm UME Komisyonuna teslim etmek,
- c) UME Protokolünde belirtilen sorumluluklarını ve haklarını bilmek,
- d) Haftalık/Sonuç raporlarını ve PİK UME Danışmanının kapalı zarf içerisinde verdiği UME Devam Çizelgesi ve UME Değerlendirme Formunu UME takviminde belirtilen tarihlerde UME Danışman Öğretim Üyesine teslim etmek,
- e) UME Devam Çizelgesi Formunu PİK'te bulunduğu her gün imzalamak,
- f) Bölüm UME Komisyonun belirlediği şekilde UME raporlarını sunmak,
- g) PİK'te karşılaştığı olumlu/olumsuz durumları UME Danışman Öğretim Üyesine aktarmak,
- h) UMEK'in belirlemiş olduğu UME etkinliklerine katılım sağlamak,
- i) İş yerindeki günlük çalışmalarını Rapor Yazım Kurallarına göre haftalık çalışma raporu şeklinde sonraki haftanın ilk mesai günü başlangıcına kadar UME Danışman Öğretim Üyesine sunmak,
- j) UME yapacakları kurum ve kuruluşun bütün kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim

Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak,
görev ve sorumlulukları arasındadır.

PİK UME Danışmanının UME ile İlgili Sorumlulukları

MADDE 17- (1) PİK UME Danışmanının;

- a) UME Danışman Öğretim Üyesi ile birlikte İşletme Ziyaret Formunu doldurmak ve imzalamak,
- b) UME öğrencisinin Günlük Devam Çizelgesi Formunu kontrol etmek, devamsızlık ve benzeri olumsuz durumlarda UME Danışman Öğretim Üyesini bilgilendirmek,
- c) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek, öğrencinin faaliyetlerini takip ederek raporlarını kontrol etmek,
- d) UME öğrencisinin PİK çalışmalarında göstermiş olduğu başarı durumunu UME bitiminde Öğrenci Değerlendirme Formunu doldurarak Günlük Devam Çizelgesi ile birlikte kapalı bir zarf içerisinde UME Danışman Öğretim Üyesine ulaştırmak, sorumlulukları arasındadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 18 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile FÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu esaslar Fakülte Kurulu ve Senato tarafından kabul edildikten sonra 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu esaslar FÜ Mühendislik Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

(Lütfen bu değerlendirmeyi yaparken ilgili öğrencinin UME dersini bir dönemlik eğitimine eşdeğer sayılacağını dikkate alarak olabildiğince objektif değerlendirme yapınız.)

	KRİTER		PUAN
1	İşyerine devamı	0-10	
2	İşyeri kurallarına uyma, Çalışanlara karşı tutumu, Mesleki etik bilinci	0-10	
3	Takım çalışmasına uyumluluk, Girişimcilik becerisi, Kendini ifade edebilme	0-10	
4	Mühendislik bilgi düzeyi, Bilgilerini işyerinde kullanabilme becerisi	0-10	
5	İşyerinde verilen çalışmalara adaptasyon, Çalışma gayreti, Sorumluluk bilinci	0-15	
6	Problem çözme becerisi, Öğrenmeyi öğrenebilme yeteneği	0-15	
7	Bilişim ve Mesleki teknolojileri kullanma düzeyi	0-15	
8	İşyeri sorumlusunun genel değerlendirmesi	0-15	
	TOPLAM		
	İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı		
	İmza		
	Tarih		

UYGULAMALI MÜHENDİSLİK EĞİTİMİ DERSİ
BÖLÜM ARASINAV DEĞERLENDİRMESİ

	KRİTER		PUAN
1	Haftalık raporların düzenli ve zamanında gönderilmesi	0-20	
2	Haftalık raporların yazım düzeni ve teknik içeriği	0-20	
3	Öğrencinin işyerinde bir projede yer alıp ilerletme durumu ve çalışma disiplini	0-20	
4	Öğrencinin işyerinde geçirdiği süre ile yaptığı toplam çalışmaların uyumluluğu	0-20	
5	Sorumlu öğretim üyesinin genel değerlendirmesi	0-20	
	TOPLAM		
	Bölüm Sorumlu Öğretim Üyesinin Adı Soyadı		
	İmza		
	Tarih		

FIRAT ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
UYGULAMALI MÜHENDİSLİK EĞİTİMİ DERSİ
İŞYERİ GENEL SINAV DEĞERLENDİRMESİ

(Lütfen bu değerlendirmeyi yaparken ilgili öğrencinin UME dersini bir dönemlik eğitimine eşdeğer sayılacağını dikkate alarak olabildiğince objektif değerlendirme yapınız.)

	KRİTER		PUAN
1	İşyerine devamı	0-10	
2	İşyeri kurallarına uyma, Çalışanlara karşı tutumu, Mesleki etik bilinci	0-10	
3	Takım çalışmasına uyumluluk, Girişimcilik becerisi, Kendini ifade edebilme	0-10	
4	Mühendislik bilgi düzeyi, Bilgilerini işyerinde kullanabilme becerisi	0-10	
5	İşyerinde verilen çalışmalara adaptasyon, Çalışma gayreti, Sorumluluk bilinci	0-15	
6	Problem çözme becerisi, Öğrenmeyi öğrenebilme yeteneği	0-15	
7	Bilişim ve Mesleki teknolojileri kullanma düzeyi	0-15	
8	İşyeri sorumlusunun genel değerlendirmesi	0-15	
	TOPLAM		
	İşyeri Sorumlusunun Adı Soyadı İmza Tarih		

UYGULAMALI MÜHENDİSLİK EĞİTİMİ DERSİ BÖLÜM GENEL SINAV DEĞERLENDİRMESİ

	KRİTER		PUAN
1	Haftalık raporların düzenli ve zamanında gönderilmesi, Haftalık raporların yazım düzeni ve teknik içeriği	0-20	
2	Öğrencinin işyerinde geçirdiği süre ile yaptığı toplam çalışmaların uyumluluğu Öğrencinin işyerinde bir projede yer alıp ilerletme durumu ve çalışma disiplini	0-20	
3	Öğrencinin sunum performansı, düzeni, sorulara verdiği cevaplar	0-30	
5	Komisyon öğretim üyelerinin genel değerlendirmesi	0-30	
	TOPLAM		
	Bölüm Sorumlu Öğretim Üyesi 1 Adı Soyadı İmza Değerlendirme Komisyonu Öğretim Üyesi 2 Adı Soyadı İmza Değerlendirme Komisyonu Öğretim Üyesi 3 Adı Soyadı İmza Tarih		

HAFTALIK RAPOR KAPAĞI FORMATI

UYGULAMALI MÜHENDİSLİK EĞİTİMİ HAFTALIK RAPOR

Öğrenci No:

Adı Soyadı:

Bölümü:

İşyeri Bilgisi:

Rapor No:

Rapor Tarih Aralığı:

Rapor Gönderme Tarihi:

Hafta 1	Hafta 2	Hafta 3	Hafta 4	Hafta 5	Hafta 6	Hafta 7	Hafta 8	Hafta 9	Hafta 10	Hafta 11	Hafta 12	Hafta 13	Hafta 14

HAFTALIK RAPOR VE SONUÇ RAPORU YAZIM KURALLARI

1. Rapor metninin dış kapak hariç bütün kısımlarında Times New Roman karakteri 11 punto harf büyüklüğü ve 1.5 satır aralığı olarak seçilmelidir.

2. Rapor metni, sayfanın sol kenarında 3 cm, alt ve üst kenarlarında 2.5 cm, sağ kenarında ise 2 cm boşluk bırakılarak yazılmalıdır.
3. Rapor metni iki yana yaslı düzenli ve özenli olmalıdır.
4. Raporda kullanılacak Şekil ve Tabloların açıklamaları, alıntılar ve dip notların yazımında ise 1 satır aralığı kullanılmalıdır. Şekil ve Tablolar ile bunlara ait alt-üst yazılar sayfaya ortalı şekilde verilmelidir.
5. Sayfa numaraları sayfa altına ve orta kısma yazılmalıdır.
6. İçindekiler sayfası verilmelidir.
7. Bölüm ve alt bölüm başlıklarının yazımında metinle aynı harf büyüklüğü ve koyu (bold) karakter kullanılmalıdır. Bütün başlıklar yazı alanının sol kenarından, paragraf başı yapılmadan yazılmalıdır.
8. Rapor içinde kaynak gösterme Numara esasına göre yapılmalıdır. Rapor içinde bir başka kaynaktan alınmış bir bölüm olduğu gibi aktarılacak isteniyorsa, böyle bir alıntı ana metnin son satırından başlayarak bir satır boşluk bırakıldıktan sonra, ayrı bir paragraf olarak tırnak “...” işareti içinde ve bir satır aralığıyla yazılmalıdır.
9. Şekil ve Tablolarda yer alacak tüm çizgi, işaret, simge, rakam ve yazıların şekil boyutuyla orantılı ve kolay okunabilir olmasına özen gösterilmelidir.
10. Metinle aynı sayfaya yerleştirilen şekil ve tablolar ile metin arasında üstten ve alttan bir satır boşluk bırakılmalıdır.
11. Şekil ve tablolar alt yazısıyla bir bütünlük oluşturacak şekilde sayfaya ortalanarak yerleştirilmelidir. Her bir şekil ve tablonun kendine ait bir numarası olmalıdır. Bu numaralamada, bölüm numarası esas alınır. Numaraların yazımında koyu karakter kullanılır. Örneğin Şekil 1.1, Şekil 2.1, Şekil 3.1, Tablo 1.1, Tablo 3.2, ... gibi. Şekil ve Tablo açıklamaların yazımında bir satır aralığı kullanılmalıdır.
12. Tablo açıklamaları tablonun üstüne yazılmalı; açıklamanın son satırı ile çizelge üst kenarı arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır. Şekil açıklamaları ise şeklin altına yazılmalı; şekil altı açıklaması ile şekil alt kenarı arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır.
13. Kaynaklar aşağıdaki örneklerde verildiği gibi yazılmalıdır. Kaynaklar sadece web sayfalarından oluşmamalıdır.

[1] Yazar_Soyismi İsim_Başharfi, Yayın adı, yayınlandığı yerin ismi (dergi veya kitap ismi), yayınlandığı yer bilgileri, sayfa no, tarih.

[2] Dote Y, Ovaska J, Industrial Applications of Soft Computing, Proc. of the IEEE, vol. 89, no. 9, 1243-1265, September, 2001.

[3] Zilouchian A., Jamshidi M., Intelligent Control Systems Using Soft Computing Methodologies, CRC Press, USA, 2001.

[4] Novak V., Perfilieva I., Nguyen H.T., Kreinovich V., Research on Advanced Soft Computing and Its Applications, Springer Verlag, Soft Computing, 8, 239-246, 2004.