SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

BÖLÜM İŞ YERİ EĞİTİMİ KILAVUZU (BİEK)

Bu kılavuz “SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ (İNTÖRN MÜHENDİSLİK) YÖNERGESİ” ile düzenlemesi yapılan işyeri eğitiminin bölümüz tarafından nasıl sürdürüleceğini açıklamak ve öğrencilerimize yol göstermek için hazırlanmıştır. Bu nedenle kılavuza ek olarak ilgili yönergenin de öğrencilerimiz tarafından dikkatlice okunması gerekmektedir.

Kılavuz ekinde süreci açıklayan akış şeması bulunmaktadır. Öğrencilerimiz bu şemayı takip ederek işyeri eğitimini sağlıklı biçimde gerçekleştirebilirler.

SÜREÇ:

1. İşyerleri ile öğrencilerin eşleştirilmesi
   1. İşyeri Eğitimi Komisyonu’nca ilgili dönem duyurusunun yapılması: İşyeri Eğitimi’nin yapılacağı dönemden bir önceki dönem yeterli hazırlık dönemi sağlayacak şekilde İşyeri Eğitimi Komisyonu duyuru yapar. Duyuru fakülte web sayfasındaki bölüm duyuruları kısmında yer alır. Duyuruda sürece ilişkin tarihler yer alır. Duyuru yapıldıktan sonra öğrenciler KPTO ile iletişime geçerek firma eşleşmelerini takip ederler.
   2. KPTO tarafından firmalar ve öğrenci eşleşmelerinin duyurulması: Komisyon tarafından yapılan duyuruyu takiben öğrenciler KPTO tarafından açıklanan firmalar arasından tercih yapabilir veya kendileri firma önerebilirler. Öğrencilerin firma önermesi durumunda önerilen firma Komisyon tarafından değerlendirilir. Firmanın uygun bulunması halinde protokol süreci öğrenci aracılığı ile yürütülür. Firmanın çeşitli sebeplerle uygun bulunmaması durumunda öğrenci ilan edilen firmaları tekrar değerlendirmeli veya yeni bir firma bulmalıdır. Öğrencinin ikinci önerdiği firma da uygun bulunmaz ise öğrenci KPTO tarafından bir firmaya eşlenir. Sürecin bu adımı KPTO ile temas kurarak yürütülür.
   3. Nihai firma öğrenci dağılımı listesinin yayınlanması: Kesinleşen öğrenci firma eşleşmeleri KPTO tarafından yayınlanır. Bu liste yayınlandıktan sonra en geç bir hafta içerisinde öğrencileri denetleyecek öğretim elemanları belirlenir ve ilan edilir.
2. KPTO ile İşyeri Eğitiminin başlatılması
   1. Öğrencilerden istenen evrakların KPTO’ya sunulması: Kesinleşen firma öğrenci eşleşmelerinin ardından İşyeri Eğitimi’nin başlatılabilmesi için gerekli olan evrakların öğrenciler tarafından tedarik edilerek KPTO’ya teslim edilmeleri gerekmektedir.
3. İşyeri Eğitiminin gerçekleştirilmesi
   1. İlgili formların çoğaltılması ve teslimi: İşyeri Eğitimi sırasında hazırlanacak raporlar, izin evrakı, denetleme evrakı, not evrakları gibi dokümanların öğrenciler tarafından hazırlanarak eğitim başlamadan ilgili mercilere sunulması gerekmektedir. Bölümümüz duyurularında yer alan Rapor Dosyalarından “4-SÜ TEK FAK MAK MÜH - İş Yeri Eğitimi İçin İş Yerine Verilecekler Rev2” dosyası işyerinde bulunan eğitim sorumlusuna, “5-SÜ TEK FAK MAK MÜH - İş Yeri Eğitimi İçin Denetçiye Verilecekler Rev2” isimli dosya denetçi öğretim elemanına verilecektir. “3-SÜ TEK FAK MAK MÜH - İş Yeri Eğitimi Taslak Rapor Dosyası Rev2” isimli dosya kullanılarak eğitim sırasında rapor tutulacaktır. Bahsedilen dosyaların kullanılması sırasında olası çıkacak sorunlarda, dosyalar içerisinde yer alan sayfaların tek tek kaydedilmiş halleri “6-SÜ TEK FAK MAK MÜH BİEK - İş Yeri Eğitimi Ayrı Dosyalar Halinde Belgeler Rev2” klasöründen alınarak kullanılabilir.
   2. Raporlama: BİEK uygulama esasları ve İşyeri Eğitimi Yönergesi dikkate alınarak eğitim süresince rapor tutulmalıdır. Kapak sayfası ve işyeri tanıtımı eğitimin başlangıcında ilk hafta içerisinde hazırlanmalıdır. Eğitim sürecinde haftalık plan sayfaları hafta başında hazırlanabilir veya hafta sonunda gerçekleşen iş dökümü yazılabilir. Günlük olarak yapılan işler gün sonunda yapılacak işleri aksatmadan raporlanmalıdır. Herhangi bir nedenle izin alınması istendiğinde izin formu doldurulmalıdır. Denetçi tarafından denetlenen öğrenci bu denetleme ile ilgili bilgileri “İŞYERİ EĞİTİMİ DENETÇİ ZİYARET FORMU”na işleyecektir.
   3. Denetleme: İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından açıklanan denetçi listesine istinaden eğitim boyunca 4 defa denetim yapılacaktır. Denetim tarihleri öğrencilere bildirilmez ancak denetim sırasında denetçi ile öğrenci görüşür. Denetim telefonla veya işyeri sahasında yapılabilir. Denetçi tarafından denetlenen öğrenci bu denetleme ile ilgili bilgileri “İŞYERİ EĞİTİMİ DENETÇİ ZİYARET FORMU”na işleyecektir.
   4. Rapor teslimi: İşyeri Eğitimi’ni tamamlayan öğrenci, raporlarda yer alan ilgili alanları imzalatıp onaylattıktan sonra en kısa zamanda raporu KPTO’ya teslim etmelidir.
4. İşyeri Eğitiminin değerlendirilmesi
   1. Rapor değerlendirmesi: Teslim edilen raporlar İşyeri Eğitimi Komisyonu koordinatörlüğünce belirlenen komisyonlar tarafından değerlendirilir. Değerlendirme esasları yönergede yer almaktadır.
   2. Sonuçların ilanı: İlan edilen sonuçlara itiraz süresi tanınır. Nihai sonuçlar İşyeri Komisyonu duyurusunda belirtilen tarihlerde ilan edilir.

UYGULAMA ESASLARI:

1. İşyeri Eğitimi’nin bütün süreçlerinde fakültemizin ilgili yönergesi geçerlidir. Öğrenci yönergeyi okuyup anlamak ve uygulamakla mükelleftir. Bu kılavuz Makine Mühendisliği’ne has hususların belirtilmesi ve açıklanması amacıyla düzenlenmiştir. Ayrıca yönergenin bölüm açısından açıklanmaya ihtiyaç duyulan bölümlerine açıklamalar getirilmiştir.
2. İşyeri Eğitimi yapılacak firmalar için bölümümüz aşağıdaki şartları aramaktadır:
   1. En az bir Makine Mühendisi olması (İş Yeri Eğitimi Komisyonu’nun yazılı görüşü alınarak yakın mühendislik dalları –Endüstri, Malzeme, Gemi, Kaynak v.b.- kabul edilebilir) (Mühendisin TMMOB Oda Sicil numarası belirtilmeli, eğer yoksa diploma numarası KPTO tarafından kontrol edilmek üzere KPTO’ya yazılı olarak sunulması gerekmektedir).
   2. İşyeri faaliyet alanının makine mühendisliği faaliyet alanları ile kesişiyor olması ve mühendislik faaliyetlerine imkân tanıması (Öğrenci tarafından önerilen firma hakkında son karar İş Yeri Eğitimi Komisyonu’nundur.)
   3. İşyerinin İş yeri Eğitimi konusunda bilgi sahibi olması ve eğitimin amacına uygun olarak katkı sağlamaya istekli olması
   4. İşyerinin KPTO tarafından yürütülen protokol çalışmasına iştirak ederek gerekli imzaları atması ve bu konuyla ilgili personel görevlendirmesi
   5. İşyerinin iş güvenliği kurallarına uygun faaliyet göstermesi ve iş güvenliği konusunda öğrencimize eğitim verip her türlü iş güvenliği faaliyetinde öğrencimizi de dikkate alması
   6. İşyerinin kesintisiz en az 5 yıldır faaliyette olması ve Limited Şirket veya Anonim Şirket olması… Şahıs firmalarında işyeri eğitimi yapılamaz.
3. Genel kabul gören şartlar dışında eğitimi aynı firmada tamamlamak esastır. Bu şartlardan bazıları aşağıdaki gibi sıralanabilir. Aşağıdaki şartlar dışında oluşan durumların değerlendirilmesi İş Yeri Eğitimi Komisyonu’na bırakılmıştır:
   1. İşyerinde ortaya çıkan önlenemez ve/veya tehlikeli geçimsizlik
   2. İşyerinin çeşitli nedenlerle faaliyet gösterememesi
   3. İşyerini eğitim için yeterli kılan unsurların eğitim başladıktan sonra ortadan kalkması
4. İş Yeri Eğitimi devam ederken ortaya çıkan bir mazeret durumunda işyeri eğitim sorumlusu ve denetçiyi yazılı olarak bilgilendirilmelidir. Yazılı bilgilendirme için ilgili form kullanılacaktır.
5. İş Yeri Eğitimi ile ilgili formlar, duyurular, kılavuzlar ve dokümanlar <http://tf.selcuk.edu.tr> adresinde Makine Mühendisliği Bölüm duyuruları içerisinde sunulmuştur.
6. Öğrenciler eğitim sürecindeki faaliyetleri eğitim alanlarına uygun biçimde teknik bir dil ile gereken teknikleri kullanarak anlatmalıdırlar. Yapılan iş ve kullanılan teçhizat anlatılırken gerektiği yerlerde teknik resim kullanılmalı ve bu resimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir.
7. Bilgisayarda yazılan raporlar dosya içerisinde sunulmalı, değerlendirme sonrası istenen düzeltmeler yapıldıktan sonra karton kapaklı cilt veya spiral dosya ile teslim edilmelidir.
8. Eğitim sürecinde yapılan çalışmalarda varsa mühendislik hesaplamaları rapora dâhil edilmeli, bu hesaplar anlaşılır şekilde sıralı formüller ile verilmelidir. Gerekli durumlarda örnek hesaplamalar yapılabilir.
9. Öğrenci eğitim süresince hayal ettiği işi ve işleyişi değil, işyerinin işleyişini deneyimlemelidir. Mesleği ve öğrenimi gereği işyerine önerilerde bulunabilir fakat işyerinin bu önerileri uygulamaması durumunda analiz becerilerini kullanarak neden sonuç ilişkilerini çıkarmalı ve irdeleme sonuçlarını rapora yazmalıdır.
10. Öğrenci eğitim süresince rapor yazma işini kendisine tanımlanan işi aksatmayacak şekilde yapar. Öncelik iş tanımıdır.
11. Öğrenci işyeri sorumlusu ve denetçisi ile iletişim halinde işyerinde mesleği ile alakalı bütün faaliyetleri deneyimlemelidir. İşyeri sorumlusu ve denetçisinin uygun gördüğü hallerde uygulamanın sağlığı için öğrenci bazı faaliyetlerden alıkonulabilir.

EK – İŞ AKIŞ SÜRECİ