

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
İŞYERİ EĞİTİMİ SUNUSU
2025-2026**

1. İşyeri Eğitimi Tanımı ve Genel Esaslar

Öğrenciler, mezun olabilmek için İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümleri çerçevesinde, işyeri eğitimi yapmak zorundadırlar.

- ✓ Öğrenciler işyeri eğitimlerini bölümleriyle ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve o alanla ilgili **en az bir mühendisi** bulunan işyerinde yapmak zorundadır.
- ✓ İşyeri eğitimi süresi en az 14 haftadır. Bir tam işgünü 8 saattir. Öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır.
- ✓ Öğrenciler dönem sonu **sonuç raporu** sunmak zorundadır.

- ✓ Öğrenciler işyeri eğitime başlayabilmek için genel not ortalamalarının en az 1.80 olması, (6. yarıyıl sonu itibariyle)
- ✓ Alttan güz dönemi için devam zorunluluğu gerektiren ders olmaması

- ✓ Öğrenciler işyeri eğitimlerini, bölüm komisyonu tarafından kabul edilmesi şartıyla, kendi buldukları kurum veya işletmelerde yapacaklardır.
- ✓ Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler, grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma gibi eylemlerde bulunamazlar.
- ✓ 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.
- ✓ Öğrencilerin dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan üniversite sorumlu değildir.

- ✓ Öğrenciler İşyeri eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.
- ✓ Öğrenciler, işyeri eğitime en az %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.

- ✓ 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.
- ✓ Denetçi öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin %20'sinde veya daha fazlasında işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.
- ✓ Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir şekilde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.
- ✓ Öğrenci, işyerindeki gece vardiyasına katılamaz.
- ✓ Öğrenciler, Dönemin 15. haftasında (finallerden önceki hafta) yada final haftalarında sunacakları sonuç raporu ile yaptıkları çalışmaları bölüm komisyonuna yüzyüze veya online olarak sunarlar.

İşyeri Eğitimi Başvurusu

- İşyeri Eğitimi Başvuru formu
- Hangi tür sigortadan yararlanıldığına dair belge (Provizyon sorgulama belgesi), Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacaktır. (E- Devlet üzerinden)

İşyeri Eğitimi Başvurusu

GEREKLİ BELGELER

İşyeri Eğitimi Başvuru formu

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ İŞYERİ EĞİTİMİ BAŞVURU FORMU

İLGİLİ MAKAMA

Üniversitemiz Of Teknoloji Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencisi 70 gün süre ile kurumunuzda/işyerinizde işyeri eğitimi yapma talebinde bulunmuştur. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, işyeri eğitimi süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi ile genel sağlık sigortası primi Üniversitemiz tarafından karşılanacak olup, aşağıda kimlik bilgileri belirtilen öğrencimizin işyeri eğitimini kuruluşunuzda/işyerinizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, saygılar sunarız.

Öğrenci Bilgileri

Adı ve Soyadı		Öğrenci Numarası	
T.C. Kimlik Numarası		Eğitim-Öğretim Yılı	
Baba Adı		E-Posta Adresi	
Anne Adı		Telefon Numarası	
Doğum Tarihi			
İkametgâh Adresi			
Banka IBAN No	TR		

İşyeri Eğitimi Yapılan İşyerinin

Türü	☐ Kamu	☐ Özel	☐ Teknokent/ARGE merkezi/ Araştırma Alt yapısı
İşyerinin Adı			
Adresi			İli:
Hizmet Alanı			
Telefon Numarası		Faks Numarası	
E-Posta Adresi		WEB Adresi	
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi 70

İşyeri Eğitimi Yapılan İşyerinin Yetkili Bilgileri

Adı ve Soyadı	
Adresi	
E-Posta Adresi	
Telefon Numarası	Kaşe-İmza-Tarih

Sorumlu Mühendis Bilgileri

Adı ve Soyadı		Mezun Olduğu Bölüm	
E-posta Adresi		Telefon (GSM) No:	

Öğrencinin İmzası

İşyeri Eğitimi Komisyon Onayı

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.	İşyeri Eğitimi komisyonu stajı KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden onaylayacaktır.
Öğrencinin Adı ve Soyadı/İmzası	

İşyeri Eğitimi Başvuru Formu eksiksiz bir şekilde doldurulur, öğrenci ve işyeri tarafından imzalanır. **İşyeri Eğitimi Başvuru Formu, SGK Provizyon Belgesi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası** KTÜ Bilgi Yönetim Sistemindeki(BYS) İşyeri Eğitimi Başvuru kısmından sisteme yüklenerek başvuru yapılır. **Formun staja başlama tarihinden en az bir hafta önce** **BYS üzerinden sisteme eksiksiz bir şekilde yüklenmesi gerekmektedir.** Öğrenciler İşyeri Eğitimi başvurularını **BYS'den** takip etmek zorundadır.

İşyeri Eğitimi Başvurusu

GEREKLİ BELGELER

- Hangi tür sigortadan yararlanıldığına dair belge (Provizyon sorgulama belgesi), Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacaktır.

(Öğrenci belgesi ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan temin edilecek.SGK'dan alınacak)

Raporların Hazırlanması

RAPOR KAPAĞI

Bu kapak dışında farklı bir kapak kesinlikle kabul edilmeyecektir.

Tüm bilgiler doldurulmalı ve fotoğraf eklenmelidir.



Of Teknoloji Fakültesi
İnşaat Mühendisliği Bölümü

OFTF

İŞYERİ UYGULAMASI SONUÇ RAPORU



ÖĞRENCİ	Adı Soyadı
	Öğrenci Numarası
	T.C. Kimlik No
	Bölümü İnşaat Mühendisliği
	Yarıyılı 20.... – 20..... (Güz/Bahar Yarıyılı)
	İşyeri Eğitimi Süresi/20... –/20... (70 İş Günü)
İŞYERİ YETKİLİSİ	Adı Soyadı
	İşyeri Yetkilisi - Unvanı
	İşyeri/Firma Adı
	İşyeri Adresi
	İşyeri İli

Raporların Hazırlanması

RAPOR İÇ SAYFALARI

Onay sayfasındaki tüm bilgiler doldurulmalıdır. Sorumlu mühendis tarafından kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.



Of Teknoloji Fakültesi
İnşaat Mühendisliği Bölümü

OFTF

ONAY SAYFASI

Bu İşyeri Uygulama Sonuç Raporu/...../..... tarihinde aşağıdaki işyeri uygulaması sorumluları tarafından kabul edilmiş, toplam sayfa sonuç raporu okunmuş, onaylanmış ve mülakat işlemi uygun görülmüştür.

KONTROL EDEN İŞYERİ YETKİLİSİ
(İnş. Müh.)

Kaşe / İmza

Tarih:/...../202....

Raporların Hazırlanması

Bölüm İşyeri Eğitimi sayfasında 'Gerekli formlar ve Evraklar' kısmında rapor şablonu içerisinde yer almaktadır.

Öğrenci İşyeri Devam Çizelgesi



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİ	BÖLÜMÜ	ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ
	ÖĞRENCİ NO	
	ADI VE SOYADI	

☒ DEĞERSİZ / İŞYERİNE GELMEDİ
☐ İŞYERİNE GELDİ
☐ RESMİ TATİL

HAFTA (TARİH ARALIĞI)	PAZARTESİ	SEL	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
01 HAFTA							
02 HAFTA							
03 HAFTA							
04 HAFTA							
05 HAFTA							
06 HAFTA							
07 HAFTA							
08 HAFTA							
09 HAFTA							
10 HAFTA							
11 HAFTA							
12 HAFTA							
13 HAFTA							
14 HAFTA							

*Öğrenci işyeri eğitimi için KTÜ akademik takvimi ile ders dönem başlangıcı ile günden, 14. Ders haftasının Cuma günü arasında mesai günlerinde (hafta içi günlerde) işyerinde olmak zorundadır.
Öğrencinin işyerine gelmediği devamsızlık günleri X işyerinde tatilde değerlendirilmelidir.

Hafta içine denk gelen resmi tatiller dahil devamsızlık 14 iş gününü aşmazsa, öğrenci devamsızlıktan kurtulmaktadır.

Mutlaka işyeri yetkilisinin imza ve kaşesi olmalıdır.



Raporun Hazırlanması ve Sisteme Yüklendiğinde Öğrencinin Yapması Gerekenler

Öğrenci, BYS'deki iş yeri eğitimi sonlandırma menüsünü kullanarak sonlandırma işlemini gerçekleştirir. İşyeri eğitimi süresince hazırlanan **Rapor Dosyasına** ek olarak imzalatılıp kaşelenen “**Onay Sayfası**” ve “**Öğrenci İşyeri Devam Çizelgesi**” taratılıp eklenerek pdf haline getirilir. Pdf haline getirilen sonuç raporu BYS'deki iş yeri eğitimi sonlandırma menüsüne yüklenir. Ayrıca öğrenci, işyeri eğitimi komisyonu tarafından iletilen **öğrenci anketini** doldurur.

Raporlar online olarak yükleneceği için çıktı alınmasına gerek yoktur.

Raporun Hazırlanması ve Sisteme Yüklenmesinde İşyeri Yetkili Mühendisin Yapması Gerekenler

İş yeri yetkilisi, daha önce belirtilmiş mail adresine gelen şifre ile <https://online.ktu.edu.tr/> adresi üzerinden **iş yeri yetkilisi değerlendirme formu (sicil fişi)** ve iş yeri eğitimi komisyonu tarafından iletilen **işyeri yetkilisi anketini** doldurur. Yetkili bu işlemi kesinlikle yapmalıdır, bu işlem yapılmadan iş yeri eğitimi sonlandırılmaz.

**Tüm işlemler online
gerçekleştirilecektir.**

İşyeri Eğitiminin Sistem Üzerinden Sonlandırılması

Yükleme işlemlerinin ardından işyeri eğitimi komisyonu değerlendirme yaparak sonlandırma durumuna (kabul/revize) karar verir. Öğrenci sonlandırma durumunu BYS üzerinden mutlaka takip etmelidir. Revize durumunda gerekli işlemleri gerçekleştirmelidir.

**Bu süreçte BYS
sistemi sık sık kontrol
edilmelidir.**

Sözlü Mülakatların Gerçekleştirilmesi

Sonlandırma işlemini tamamlayan öğrencilerin iş yeri eğitimi mülakatları dönemin 15. haftası (finallerden önceki hafta) yapılır. Mülakat için öğrenciler, İşyeri Eğitimi Komisyonu Üyelerinden randevu almalıdır. Mülakatlar yüz yüze veya online olarak gerçekleştirilebilir.

Mülakatlar işyeri eğitiminin hemen sonrasındaki hafta yapılacağı için raporun hazırlanması ve yüklenmesi işlemleri staj bitiminde tamamlanmalıdır.

DEĞERLENDİRME

- ✓ Her bir öğrencinin yoklama listesi, Sonuç raporu, sözlü sınav performansı ve İşyeri değerlendirme tutanağı, Komisyon tarafından değerlendirilerek Harfli notu takdir edilir.

İş Yeri Eğitimi Yetkili / Kurum Değişikliği - İş Yeri Eğitimi İptali

Aşağıda belirtilen durumlar için iş yeri eğitimi menüsü üzerinden yeni talep oluşturulmalıdır:

- 1-)** İşyeri eğitimi esnasında yetkili mühendisin değişmesi durumunda öğrenci talep oluşturarak, talebe yeni yetkiliye ait tüm bilgileri eksiksiz olarak eklemelidir. İş yeri eğitimi sonunda sonlandırma işlemi geçerli olan mühendis tarafınca gerçekleştirilecektir.
- 2-)** Zorunlu hallerde (iş yerinin kapanması, işlerin durması vb.) gibi nedenlerden dolayı işyeri değişikliği yapılması durumunda tekrardan başvuru formu düzenlenerek sisteme yüklenerek talep oluşturulur.
- 3-)** Herhangi bir sebepten ötürü iş yeri eğitimi iptal etmek isteyen öğrenci, bu durumu komisyona talep oluşturarak mutlaka bildirmelidir.

Oluşturulan talepler komisyonca değerlendirilir. Öğrencilerin oluşturdukları talebi mutlaka takip etmesi, kabul edilmemesi durumunda ilgili düzenlemeyi yaparak taleplerini tekrar oluşturması gerekmektedir.

İşyeri Eğitimi Komisyonu

	E-Posta	Tel
Dr.Öğr.Üyesi Hasan Tahsin ÖZTÜRK	htozturk@ktu.edu.tr	0 462 377 84 07
Arş.Gör. Gonca KAMBER YILMAZ	goncakamber@ktu.edu.tr	0 462 377 8345