

T.C.
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİME İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Erzurum Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi programlarında eğitim öğretim gören öğrencilerin; eğitim aldıkları mühendislik programları ile ilgili edindikleri teorik bilgileri pekiştirmek, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, İş yeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini ve sektördeki yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere öğrenimlerinin son yarıyılında; özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, Ar-Ge merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında alacakları İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi ile ilgili usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge;

- a) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- c) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- d) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Erzurum Teknik Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) **İşletmede Mesleki Eğitim (İME):** İşletmede mesleki eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını
- b) **Bölüm:** Erzurum Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesine bağlı bölümleri,
- c) **Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (BİMEK):** Fakülte'deki her bir lisans programının kendi İME işlemlerini yürütmesi amacıyla kurulan; biri Komisyon Başkanı olmak üzere en az üç öğretim üyesinden oluşan komisyonu,
- d) **Dekan:** Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanını,
- e) **Denetçi Öğretim Elemanı:** İME öğrencilerini denetlemekle görevlendirilen öğretim elemanı,
- f) **Fakülte:** Erzurum Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesini,
- g) **Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim (FİME) Koordinatörü:** Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen ilgili Fakülte Dekan Yardımcısını,
- h) **Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu (FİMEK):** Fakülte İME Koordinatörü ve BİMEK temsilcilerinden oluşan, başkanlığını Dekan adına Fakülte İME Koordinatörünün yürüttüğü kurulu,
- i) **Öğrenci:** İME dersi alan öğrencileri,
- j) **İME Protokolü:** İME uygulamasıyla ilgili kontenjanları, şartları ve kuralları açıklayan, İME İş yeri Yöneticisi ile Dekan tarafından imzalanan protokolü,
- k) **Sözleşme:** Öğrenci ve İME alınacak İş yeri arasındaki koşulları belirlemek için; öğrenci, BİMEK Başkanı ve İME İş yeri Yetkilisi tarafından imzalanan sözleşmeyi,
- l) **İME Dersi:** Erzurum Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinden İME için gerekli önkoşulları sağlayanlardan başvurusu kabul edilenlerin, 8. yarıyıda almakla yükümlü oldukları İşletmede Mesleki Eğitim dersini,
- m) **İME İş yeri:** Fakülte'deki her bir programın eğitim öğretim kapsamına uygun olarak öğrencilerin uygulama yapabileceği, fiziksel ve nitel özelliklere sahip mal ve/veya hizmet üreten özel sektör işletmeleri, teknoparklar, araştırma altyapıları, Ar-Ge merkezleri ya da sanayi kuruluşlarını,
- n) **İME İş yeri Yöneticisi:** İME protokolünü İş yeri adına imzalayan yetkili kişiyi,
- o) **İME İş yeri Yetkilisi:** İME alan öğrencilerin İş yerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili programdan en az lisans düzeyinde mezun olan kişiyi,
- p) **Onaylı İzin Formu:** İş yeri Yetkilisi tarafından hazırlanan ve imzalanan, izin sürelerinin açıkça yazıldığı dilekçe/form, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte dekanının görevleri

MADDE 4- (1) Fakülte Dekanı, İME organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup, görevleri şunlardır:

- a) FİMEK'i oluşturmak ve Fakülte İşletmede Mesleki Eğitim (FİME) Koordinatörünü görevlendirmek,
- b) İME'nin eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak,
- c) BİMEK'nun değerlendirmesine göre İME'yi başaran öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerin Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'nde yürütülmesini ve tamamlanmasını sağlamak,
- d) İşyerleri ile yapılacak İME protokolünü imzalamak.

FİME koordinatörünün görevleri

MADDE 5 - (1) FİME Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- Fakülte ile bölümler ve iş yerleri arasındaki iş birliğini ve bilgi akışını sağlamak,
 - Fakülte İME Kurulu'na başkanlık etmek,
 - Uygulama ile ilgili aksaklıkları değerlendirip çözüm üretmek veya Fakülte Dekanlığına iletmek,
 - Gerekli durumlarda öğrenci, iş yeri ve öğretim elemanlarına bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
- Fakülte, Bölümler ve İş yeri arasında İME ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve rehberlik etmek,
- Fakülte öğrencilerinin İME ya da işyerleri ile ilgili sorunlarının çözümüne en üst düzeyde katkı sağlamak.

FİMEK görevleri

MADDE 6- (1) FİMEK'in görevleri şunlardır:

- İME'nin etkin ve verimli yürütülebilmesi için BİMEK arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- Öğrencilere İME kapsamında tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- İME'de kullanılacak basılı evrakların (Öğrenci Başvuru Formu, İME Komisyonu Değerlendirme Formu, İME Protokolü, İME Dosyası, İME İş yeri Değerlendirme Formu vb.) düzenlenmesini ve basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- İME alınacak işyerlerinin bulunması hususunda gerekli işlemleri yürütmek,
- Gerekli olduğu durumlarda İME ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- BİMEK tarafından değerlendirilen İME dosyaları hakkında nihai kararı vermek,
- Konuyla ilgili iş ve işlemlerin Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminde yürütülmesi ve tamamlanması için gerekli organizasyonu yapmaktır.

BİMEK görevleri

MADDE 7 - (1) BİMEK'in görevleri şunlardır:

- Öğrencilerin başvurularını dikkate alarak İME alacakları İşyerlerini belirlemek,
- İME alacak öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek,
- Öğrencilerin İME süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İME dosyasının içeriğini belirleyerek öğrencilere duyurmak,
- Her eğitim öğretim yılı Güz ve Bahar dönemlerinin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanmak ve o dönem için gerekli çalışmaları ve hazırlıkları yapmak,
- İME dersinin devam ettiği Bahar dönemi sonrasındaki ilk hafta toplanarak, teslim edilmiş İME dosyalarının ve öğrencilerin değerlendirmelerini yapmak, yapılacak itirazları değerlendirmek,
- İME'nin ilgili kanun, yönetmelik, işbu yönerge ve ilgili diğer mevzuattaki usul, esas ve hükümlere uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- İME ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözilemeyen aksaklıkları FİMEK'e iletmek,
- İME İş yeri Yetkilisi tarafından, İME almakta olan öğrenciye ilişkin Bölüm Başkanlığı'na bildirilen mazeretli izin belgesini Dekanlığa iletmek,
- FİMEK'in belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmektir.

Denetçi öğretim elemanının görevleri

MADDE 8- (1) Denetçi öğretim elemanının görevleri şunlardır:

- İME'nin bölüm ve işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- İl sınırları içinde veya dışında İME alan öğrencilerin çalışmalarını, dönemde en az iki defa olmak üzere yerinde veya uzaktan izlemek,
- Her denetim sonucunda Denetçi Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu'nu (**Ek-2**) düzenlemek ve Bölüm Başkanlığına teslim etmek,
- Her hafta öğrenci tarafından sunulan (İş yeri yetkilisi imzalı) İME Haftalık Rapor Formu'nu takip etmek (**Ek-3**), öğrenciye raporla ilgili geri dönüş sağlamak ve haftalık değerlendirme raporunu doldurup (**Ek-4**) BİMEK'e teslim etmektir.

İş yeri yöneticisinin görevleri

MADDE 9- (1) İş yeri yöneticisinin görevleri şunlardır:

- İME protokolünü, İME'nin alınacağı İş yeri adına imzalamak,
- Öğrencinin bu usul ve esaslarına ve İME kurallarına göre eğitimi alabilmesi için bir İME Yetkilisini görevlendirmektir.

İME İşyeri yetkilisinin görevleri

MADDE 10- (1) İME İş yeri yetkilisinin görevleri şunlardır:

- Öğrencilerin Fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin, iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak, öğrencilere mesleki formasyonu ve disiplini aktarmak,
- Öğrencinin eğitim gördüğü programa uygun olmayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,
- İME bitiminde; İME İş yeri Yöneticisi ile birlikte öğrencinin çalışmalarını değerlendirip İME İş yeri Değerlendirme Formu'nu (**Ek-5**), İME Dersi Devam Çizelgesi'ni (**Ek-6**) ve İME Çalışma Takvimi'ni (**Ek-7**) doldurarak, kapalı zarf içerisinde "gizli" olarak ilgili Bölüm Başkanlıklarına ulaştırmak,
- Öğrencinin günlük/haftalık olarak yaptığı faaliyetleri denetlemek ve hazırladığı İME Haftalık Rapor Formu'nu (**Ek-3**) onaylamak,

- e) Öğrencilere “İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına Uygun” eğitimler vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak,
- f) Yemek, iş elbisesi ve servis hizmeti olması halinde bu hizmetlerden faydalandırmak,
- g) Öğrencinin izinli olarak İş yerinden ayrılması gereken durumlarda Onaylı İzin Formu’nu düzenlemek ve 5 (beş) iş günü içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına bildirmektir.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrenciler İME’yi, sözleşme imzaladığı İş yerinde almak zorundadır.
- b) İME süresince öğrenciler, İME İş yeri Yetkilisinin planladığı çalışma planını uygulamakla yükümlüdür.
- c) Öğrenciler İME alacakları İş yerinin kurallarına, mevzuatına ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun Öğrencilerin Disiplin İşleri başlıklı 54. Maddesi ve diğer ilgili maddelerine uymak zorundadır.
- d) Öğrenciler İME süresince İME İş yeri Yetkilisinin gözetiminde bulunur ve bu süreçte İME İş yeri Yetkilisi tarafından verilen çalışmaları yapmakla yükümlüdür.
- e) Öğrenciler günlük/haftalık çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk iş günü mesai bitimine kadar, İME İş yeri Yetkilisine onaylatmak zorundadır.
- f) Öğrenciler İME’ye devam etmek zorundadır. Öğrenci İş yerinden izinsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya İME İş yeri Yetkilisinin uygun göreceği benzeri acil durumlar dışında izin kullanamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda İME İş yeri Yetkilisi tarafından Onaylı İzin Formu düzenlenir ve 5 (beş) iş günü içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir. Mazeretli izin süresi 10 (on) iş gününden fazla olamaz. Mazeretli izin süresi 10 (on) iş gününden fazla olanlar İME’den başarısız sayılır.
- g) Öğrenciler İME İş yerinde kullandıkları malzeme, cihaz ve teçhizatı gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler.
- h) İME İş yerindeki gece vardiyası çalışmalarına katılmak isteyen öğrencilerin yasal sorumlulukları kendilerine ve İş yerine aittir.
- i) Öğrenciler İş yerindeki sendikal faaliyet ve etkinliklere katılamaz.
- j) Kendi isteği ile yurtdışında İME alacak öğrencilerin sigorta işlemleri, diğer sorumlulukları ve giderleri öğrencinin kendisine aittir.
- k) Öğrenciler, işveren veya diğer işçilerin söz ya da fiilleri nedeniyle uğradıkları mağduriyetleri Denetçi Öğretim Elemanına yazılı şekilde bildirirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İME Kontenjanlarının ve İş Yerlerinin Belirlenmesi

İME kontenjanlarının belirlenmesi

MADDE 12- (1) Özel sektör işletmeleri, teknoparklar, araştırma altyapıları, Ar-Ge merkezleri ya da sanayi kuruluşları ile yapılan yazışmalar sonucunda İME kontenjanları belirlenir.

(2) Öğrenciler, bireysel olarak da yeni İME İşyerleri bulabilirler. Yeni İME İşyerlerinin kontenjana dâhil edilmesi için BİMEK onayı sonrası İş yeri ile protokol imzalanması gerekmektedir. Bu süreç İME takvimine uyumlu olmaz zorundadır.

İME işyerlerinin belirlenmesi

MADDE 13- (1) Öğrencilerin İME alacağı işyerleri BİMEK tarafından **Ek-1** Tercih Formu dikkate alınarak belirlenir. **Ek-1** Tercih Formu’nun, öğrencinin İME dersini alacağı eğitim öğretim yılının Güz dönemi başlangıcından itibaren 15 (on beş) iş günü içerisinde Bölüm Başkanlığı’na teslim edilmesi gerekir.

(2) Öğrenciler, BİMEK’nun belirlediği İş yerinde İME almak zorundadırlar.

(3) Protokol yapılmamış işyerlerinde İME alan öğrencilerin İME geçersiz sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İME ile İlgili Genel Esaslar

İME dersine kayıt yaptıırma koşulları

MADDE 14- İME dersine kayıt yaptıırma koşulları ilgili bölümün Bölüm Kurulu tarafından belirlenir.

İME başlangıç ve bitiş takvimi

MADDE 15- (1) İME dönemi en az 14 haftadan (70 iş günü) oluşur. Başlangıç ve bitiş tarihleri, her eğitim-öğretim yılı için hazırlanan, akademik takvimde belirtilen, Bahar yarıyılı ders başlangıç ve bitiş tarihleridir. Resmî tatiller bu süreye dâhil edilmez. Eksik günlerin tamamlanması zorunludur.

İME dersinin değerlendirilmesi

MADDE 16- (1) İME dersinin değerlendirilmesi ile ilgili açıklamalar aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrencilerin başarı durumu BİMEK tarafından değerlendirilir.
- b) Öğrenciler, İş yerinde yaptıkları çalışmaları anlatan bir sunum hazırlayarak BİMEK önünde sunarlar.
- c) BİMEK; İME dosyasını, Denetçi Öğretim Elemanı raporunu, Haftalık değerlendirme raporlarını, İş yeri Değerlendirme raporunu ve öğrencinin sunumunu dikkate alarak harf notunu belirler.
- d) Öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için İME dersi harf notunun en az DD olması gerekir. Başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere FF harf notu verilir. İME’den başarısız olan öğrenciler İME’yi tekrar almak zorundadırlar.
- e) İME’den başarısız olan öğrencilere mezuniyet tek ders sınav hakkı tanınmaz.

Öğrencilerin değerlendirme sonuçlarına itirazı

MADDE 17- (1) Öğrenciler, İME değerlendirme sonuçlarına, notların ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

(2) İtiraz, BİMEK tarafından 5 (beş) işgünü içerisinde değerlendirilerek FİMEK'e sunulur. FİMEK en geç 5 (beş) iş günü içerisinde nihai kararı verir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimleriyle (İME) İle İlgili Düzenlemeler

İşletmede Mesleki Eğitime (İME) başvuru ve başlama

MADDE 18- (1)

- BİMEK üyeleri, İME için kontenjan veren işyerlerinin yönetimleri ile iletişime geçer.
- Her bölüm için İME işyerleri ve kontenjan sayıları, Güz Dönemi başlangıcında Fakülte/Bölüm web sayfasından ilan edilir. Öğrencilerin son başvuru tarihi, Güz dönemi başlangıcından itibaren 15 (on beş) iş günüdür.
- Fakülte/Bölüm web sayfasındaki işyerleri listesinden öğrenciler 3 (üç) İş yeri tercihinde bulunur.
- Başvurular tamamlandıktan sonra 5 (beş) iş günü içerisinde BİMEK, toplanarak öğrencileri, tercihlerine uygun işyerlerine dağıtır ve listeyi bölüm ilan panosundan ve/veya bölüm web sayfasından duyurur.
- Öğrencilerin tercihlerine yerleşmemesi durumunda, BİMEK öğrenciyi tercihleri dışında farklı bir İş yerine yerleştirebilir.
- Öğrenciler yerleştirme sonuçlarına 5 (beş) işgünü içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar BİMEK tarafından, itiraz tarihinden itibaren en geç 5 (beş) işgünü içinde karara bağlanır.
- Öğrenciler BİMEK'in nihai yerleştirme kararına uymak ve BİMEK tarafından belirlenen İş yerinde İME almak zorundadır.
- İş yerine yerleştirilen öğrenci, BİMEK Başkanı ve İME İş yeri Yöneticisi tarafından İME sözleşmesi imzalanır.
- İME Sözleşmesi 3 (üç) nüsha olarak çoğaltılır. Bu nüshalar; İş yeri, BİMEK ve öğrenciye verilir.
- İME alacak öğrenciler ilgili yarıyılta İME dersine kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar.
- Sorumluluğunda olan işleri/işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin İME geçersiz sayılır.

İME dosyası oluşturma

MADDE 19- (1) İME dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak İME dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur.

Her öğrenci, "İME Dosyası" hazırlamak zorundadır. İME'ye başlayan öğrenciler, Fakülte/Bölüm internet sayfasından elektronik ortamda İME dosyasını (**Ek-8**) temin ederler.

a) Öğrenciler yaptıkları çalışma ve etkinlikleri İME dosyasına günlük/haftalık olarak işlemek ve İME İş yeri Yetkilisine onaylatmak zorundadırlar.

İME dosyasının teslimi

b) **MADDE 20-**(1) Öğrenciler İME dosyalarını, İME'nin bitiş tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) gün içerisinde BİMEK'e teslim eder. Dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencinin İME'si başarısız sayılır.

ALTINCI BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimin (İME) Değerlendirilmesi ve Disiplin İşlemleri

İşletmede Mesleki Eğitimin (İME) değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

MADDE 21-(1) İME dosyaları, teslim tarihinden itibaren en geç iki hafta içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) BİMEK tarafından yapılan İME değerlendirmesi; İME dosyası, İş yeri Değerlendirme Raporu, Denetçi Öğretim Elemanı Raporu ve öğrencilerin sunumu dikkate alınarak yapılır. Her öğrencinin değerlendirmesi ayrı olarak yapılır.

(3) Değerlendirme sonucunda, BİMEK tarafından her öğrenci için verilen harf notları OBS'ye işlenir.

Öğrencilerin disiplin işlemleri

MADDE 22- (1) Öğrenciler; işyerlerinin, çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. İş yerinde izinsiz ve mazeretsiz 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencilerin İME'ne son verilerek, durum İş yeri tarafından Fakülteye bildirilir. İME'sine son verilen öğrenci başarısız kabul edilir.

(2) İşyerleri Yükseköğretim Kurumu olarak nitelendirilip işyerlerinde gerçekleştirilen eylemler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Öğrencilerin Disiplin İşleri başlıklı 54. Maddesi uyarınca değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Öğrenciler, İME alırken kusurları nedeniyle işyerlerinde verecekleri zararlardan şahsen sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İşletmede Mesleki Eğitimin (İME) denkliği

MADDE 23- (1) Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri Fakültede yaptıkları İME'nin geçerlikleri, BİMEK'nun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Hastalık ve kaza durumları

MADDE 24- (1) İME sırasında; herhangi bir kazaya uğrayan, hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere

hastalığı 10 (on) iş gününden fazla süren öğrencinin bilgileri ile hastalık veya kazanın mahiyeti, İME İş yeri Yöneticisi tarafından 5 (beş) iş günü içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

Sosyal güvenlik işlemi ve öğrencilere ücret ödenmesi

MADDE 25- (1) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca İşletmede Mesleki Eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından karşılanır.

(2) Öğrencilerin iş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle uğradığı maddi ve manevi zararların tazmininde Üniversitenin herhangi bir sorumluluğu olmayıp İş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur

(3) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu usul ve esaslar, Erzurum Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27-(1) Bu usul ve esasların hükümlerini, Erzurum Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.