

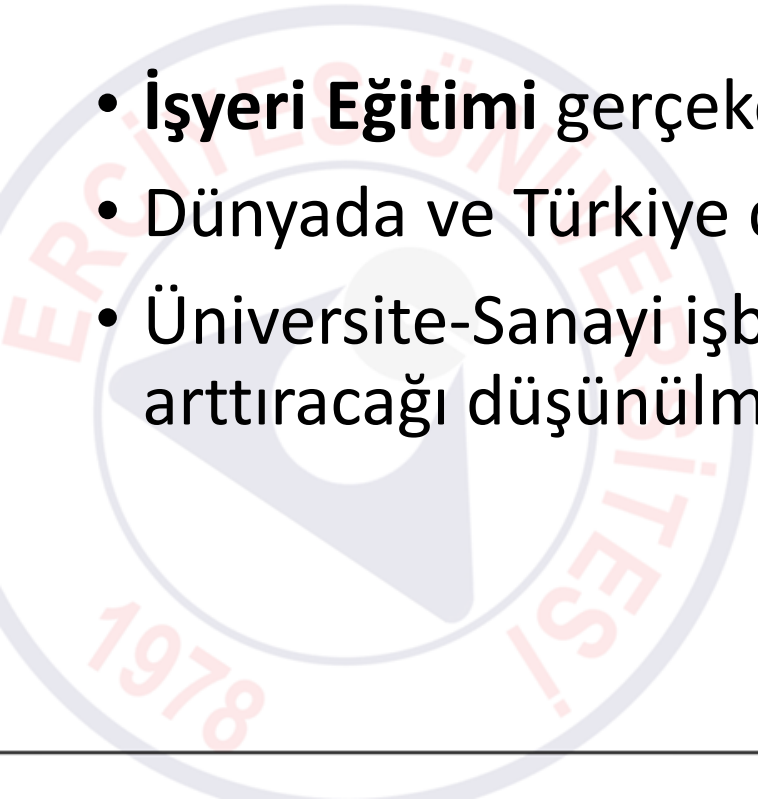
İŞYERİ EĞİTİMİ

BİLGİLENDİRME SUNUMU

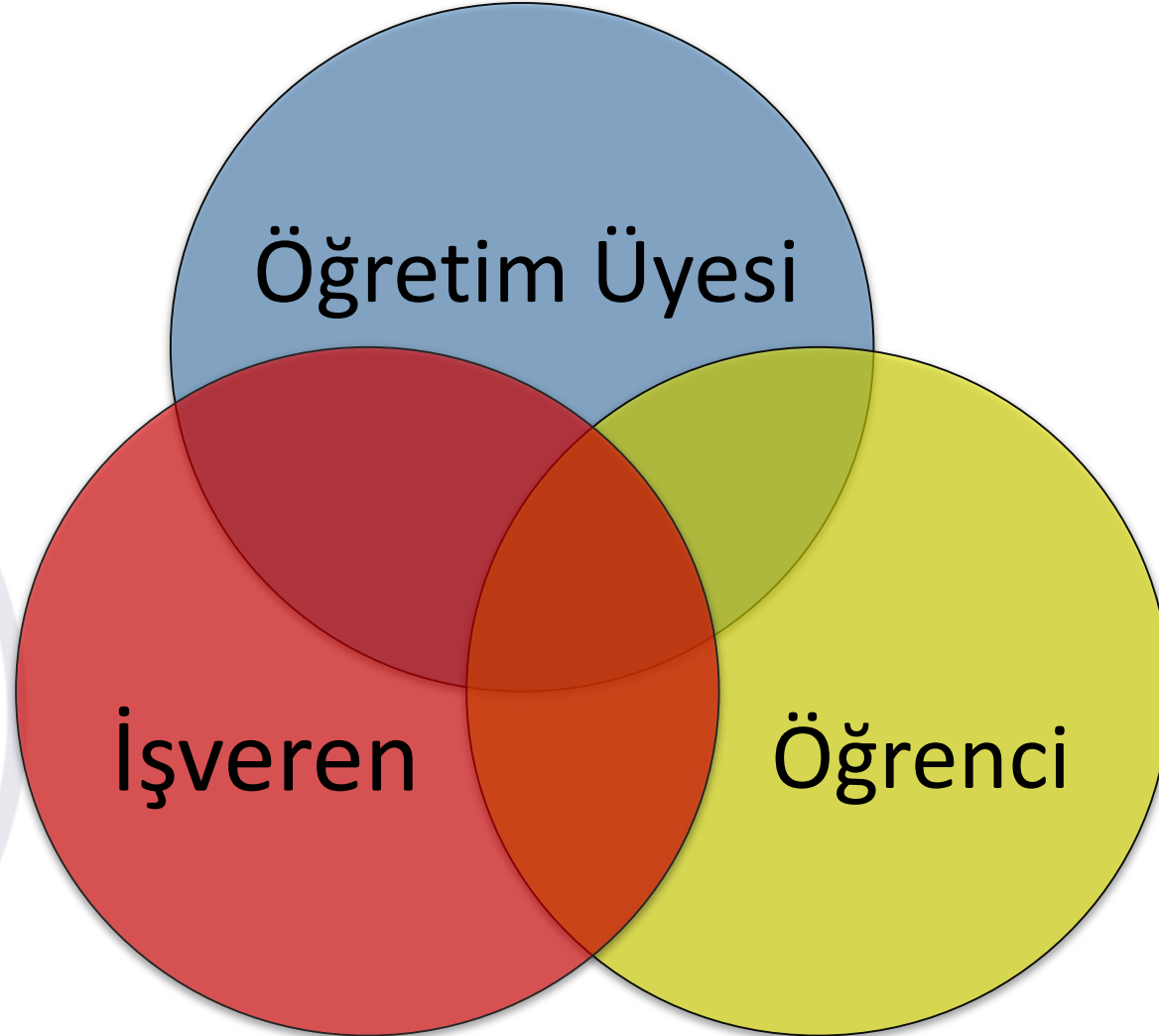
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ



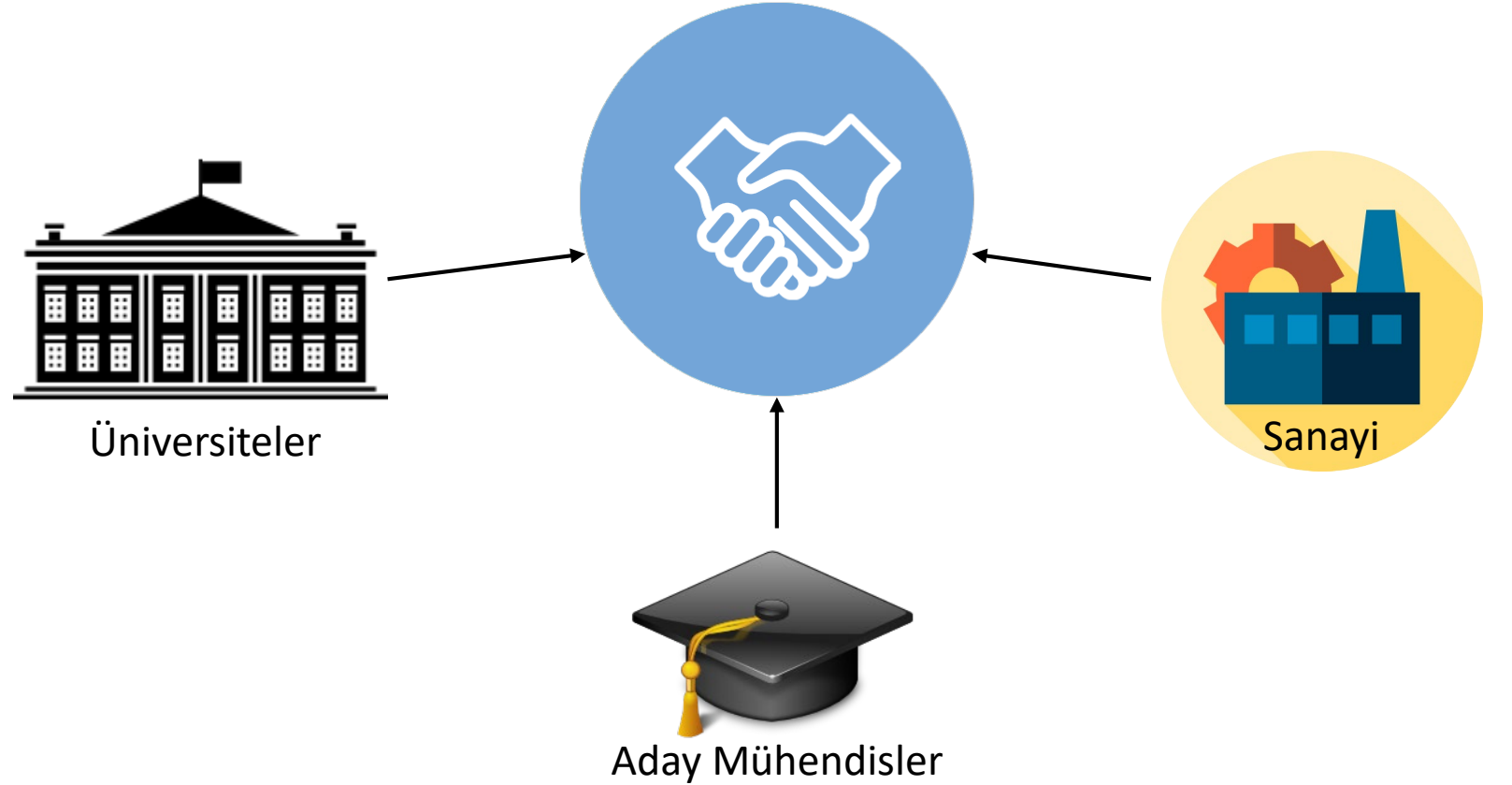
- Mühendislik programlarında okuyan öğrenciler, toplam 8 yarıyıllık eğitim-öğretim süresinin; 7 yarıyılını fakülte de 1 yarıyılını ise zorunlu olarak **İşyeri Eğitimi** adı altında uygulama becerilerini güçlendirmek için endüstri sektöründe tamamlarlar.
- **İşyeri Eğitimi** gerçekçi bir modeldir.
- Dünyada ve Türkiye de çok başarılı uygulamaları vardır.
- Üniversite-Sanayi işbirliğini ve mezuniyet sonrası işe yerleştirme oranlarını arttıracığı düşünülmektedir.



- İşverenler, öğrenciler ve öğretim üyelerinden oluşan üç ortaklık ile gerçekleşir.

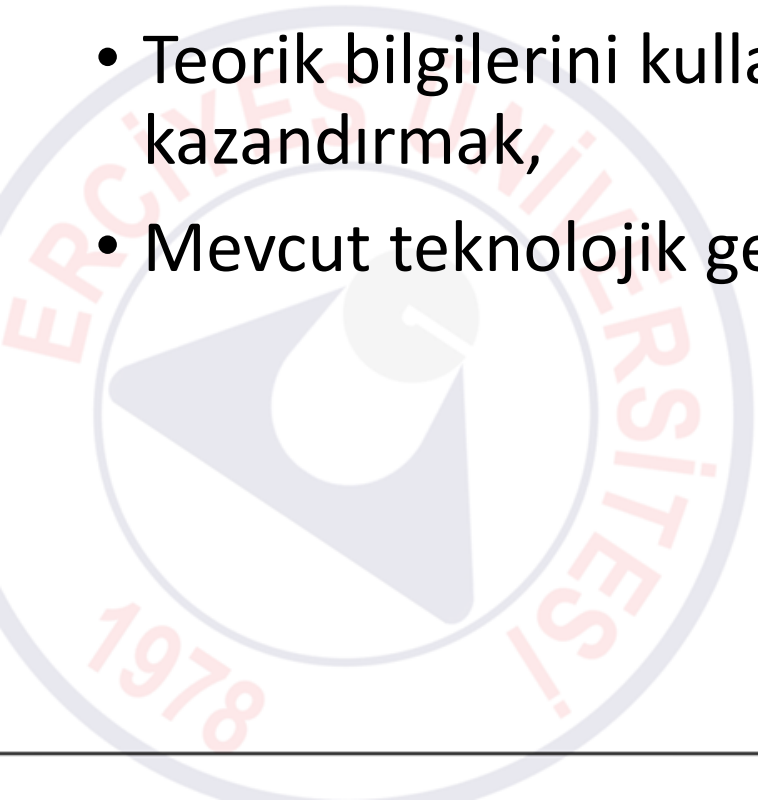


- İşyeri Eğitimine katılan Mühendisler vasıtasıyla **ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞ BİRLİKLERİNİN** kurulması ve arttırılması sağlanacaktır.

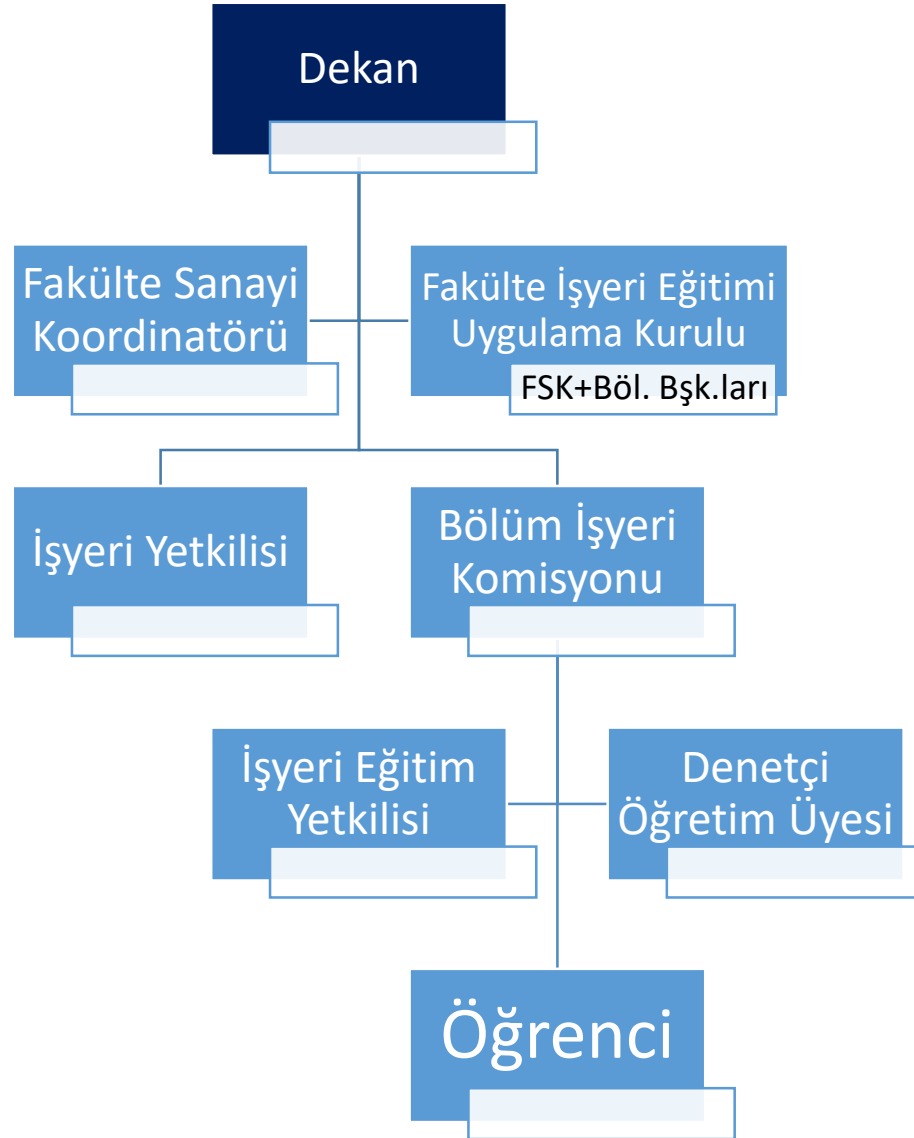


AMACI

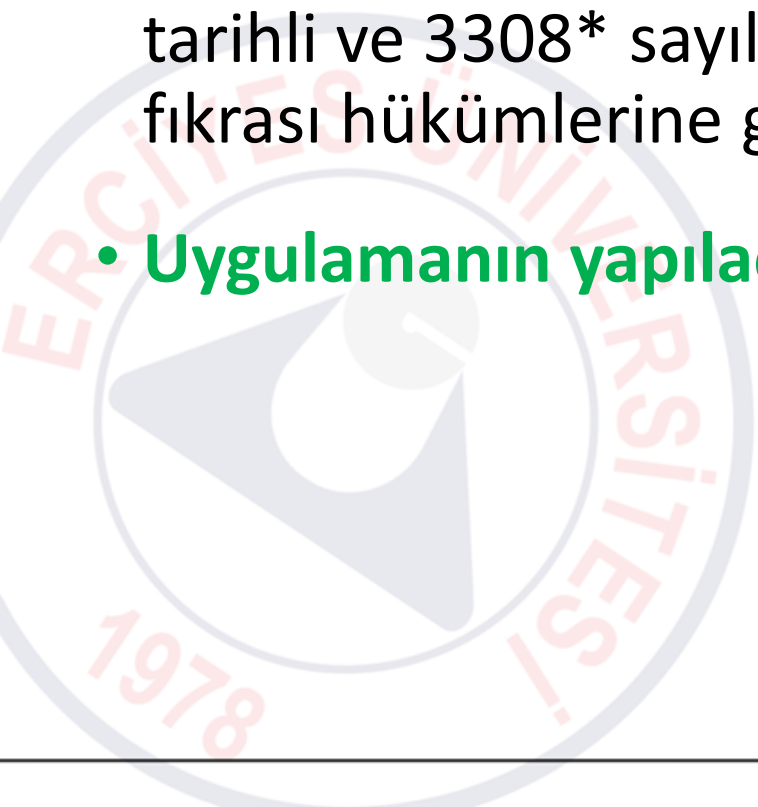
- Endüstrinin ihtiyaç duyduğu nitelikli mühendisler yetiştirmek.
- Öğrenciyi gerçek iş hayatına hazırlamak.
- Mühendis adaylarının işverene tanıtımını sağlamak.
- Teorik bilgilerini kullanabilme ve uygulamaya aktarabilme becerisini kazandırmak,
- Mevcut teknolojik gelişmeleri daha yakından tanımalarını sağlamak.



- **Fakülte-Sanayi Koordinatörü:** İşyeri eğitimi koordine etmekle görevli, dekan tarafından görevlendirilen fakülte dekan yardımcısı.
- **Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu:** İşyeri eğitimi ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere fakülte sanayi koordinatörü ve bölüm başkanlarından oluşturulan ve başkanlığını dekan adına fakülte sanayi koordinatörünün yaptığı kurul.
- **Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** Her lisans diploma programının kendi işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulu tarafından görevlendirilen ve her lisans diploma programının bölüm başkanı başkanlığında oluşturulan, ilgili lisans programındaki öğretim elemanlarından 3 asıl ve 2 yedek üyeden oluşan komisyon.
- **İşyeri Eğitimi Yetkilisi:** İşyeri eğitiminin uygulandığı kuruluşun, öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili programın en az lisans mezunu mühendis personeli.
- **İşyeri Eğitimi Yöneticisi:** İşyeri eğitimi protokolünü, işyeri eğitiminin uygulanacağı kuruluş adına imzalayan yetkili.



- YÖK tarafından, dönem itibariyle ilgili yükseköğretim kurumlarına aktarılacak toplam **uygulamalı eğitim ücreti** tutarı en geç bildirim izleyen ay sonuna kadar **İŞKUR'dan talep edilir.**
- Öğrencilerin zorunlu uygulamalı eğitim süresince **sigorta primleri**, 5/6/1986 tarihli ve 3308* sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesinin dördüncü fıkrası hükümlerine göre **Bakanlık ve Üniversitelerin bütçelerinden karşılanır.**
- **Uygulamanın yapılacağı firmalara herhangi bir maddi yük getirmemektedir.**



KİMLER BAŞVURABİLİR

- Mühendislik Fakültesi;
 - ✓ **Endüstriyel Tasarım Mühendisliği**
 - ✓ **Malzeme Bilimi ve Mühendisliği**
 - ✓ **Tekstil Mühendisliği**

Bölümü Öğrencileri



BAŞVURU ŞARTLARI

- Eğitimi hiç almamış veya eğitimden başarısız olmuş öğrenciler.
- İşyeri Eğitimine katılacak öğrencilerin (zorunlu staj hariç) tüm dersleri almış ve başarmış olmaları ve akademik ortalamalarının 2.0'nin üzerinde olması zorunludur (**GNO ≥ 2,0**).
- İşyeri Eğitiminin ders kredisi olarak değerlendirilmesinde (5 teorik, 0 ders saat pratik , 30 kredi) 30 AKTS Kredisi esas alınır.



Genel Esaslar - Ön Şartlar

- Öğrenciler, lisans diplomalarını alabilmeleri için, bu yönerge hükümleri çerçevesinde, eğitim-öğretim süreci devam ederken İşyeri Eğitimi yapmak zorundadır.
- Öğrenciler İşyeri Eğitimlerini eğitim-öğretim gördükleri program ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren kurum veya kuruluşlarda yapmak zorundadır.
- Bitirme Ödevi, Mezuniyet Projesi veya bu nitelikteki dersler hariç, öğrencinin devam zorunluluğu olan dersinin bulunması veya akademik ortalamasının 2.0'in altında olması durumunda İşyeri Eğitime katılamaz.
- İşyeri Eğitiminin ders kredisi olarak değerlendirilmesinde (30 saat) 30 AKTS Kredisi esas alınır.
- Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek durumundadır.

Genel Esaslar - İşyeri Eğitimi Süresi ve Aşamaları

- Erciyes Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencileri, İşyeri Eğitimi Sekizinci (Bahar) Yarıyılında; en az 14 hafta üzerinden haftada 5 gün toplam 40 saat olmak üzere Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alırlar.
- Öğrenciler Yaz Döneminde İşyeri Eğitimi dersi alamaz.
- İşyeri Eğitiminin kesintisiz olarak yapılması esastır.
- Öğrenciler, İşyeri Eğitimi yapacakları işyerinin gündüz mesai saatlerine uymak zorundadır.
- Öğrenciler, İşyeri Eğitime aralıksız devam etmek zorundadır. Ancak; İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve İzleyici Öğretim Elemanının bilgisi ve izni dahilinde mazeretli olarak devamsızlık yapabilir. Mazeret dolayısıyla eksik kalan süreyi tamamlamak zorundadır.

YAPILACAK İŞLEMLER

- İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin eğitim alacakları işyerleri belirlendikten sonra **Form-1**, **Form-2**'de istenilen bilgileri aslına uygun olarak doldurmaları ve Formlar üzerindeki gerekli imzaları tamamladıktan sonra teslim etmeleri gerekmektedir.
- İşyeri Eğitimi sonrasında ise **Form-5** ve **Form-6**'yı ve bu formlara ilave olarak kendi İşyeri Eğitiminizle ilgili raporunuza ilişkin çizim, doküman, resim ve gerekli dosyaları içeren bir dosya hazırlamanız ve bu dosyayı Fakülte kırtasiyesinden temin edeceğiniz “İşyeri Eğitimi Dosyası” kapağı ile bir araya getirerek cilt yaptırmanız gerekmektedir.
- **Not:** İşyeri Eğitimi sonunda hazırladığınız İşyeri Eğitimi Dosyaları, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarına teslim edilecek ve dönem sonunda değerlendirilecektir.

- **Form-1 (Kabul Formu)** : İşyeri Eğitimi yapacak öğrencinin, kişisel bilgilerini ve uygulamanın yapılacağı işyerinin bilgilerini içeren, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu ve Bölüm Başkanlığınca onaylanan, işyeri tarafından kabul tarihini gösterir belge.
- **Form-2 (Taahhütname)** : İşyeri Eğitimi yapacak öğrencinin kişisel bilgilerini ve genel sigorta durumunu belirtir belge.
- **Form-3 (İzleme Formu)** : İşyeri Eğitimi yapan öğrenci hakkında, İzleyici Öğretim Elemanı tarafından işyeri ziyareti sırasında İşyeri Eğitimi Yetkilisi ile birlikte doldurulacak izleme belgesi.
- **Form-4 (Değerlendirme Formu)** : İşyeri Eğitimi sonunda İşyeri Eğitim Yetkilisi tarafından doldurularak kapalı zarf içinde Bölüm Başkanlıklarına iletilecek belge.
- **Form-5 (Zaman Cetveli)** : İşyeri Eğitimi sonunda öğrencinin hazırlayacağı raporda kullanacağı günlük çalışma konularını ve tarihlerini belirtir belge.
- **Form-6 (Rapor Formu)** : İşyeri Eğitimi ile ilgili olarak hazırlanacak dosyada kullanılacak hazır rapor formatına uygun hazırlanmış belge.
- **Form-7 (İşyeri Eğitimi Genel Bilgileri)** : İşyeri Eğitimi uygulaması öğrencilerin sırasında dikkat etmeleri gereken hususları belirtir belge.

● BAŞVURU KOŞULLARI

TARİHLER GÜNCELLENECEK

● BAŞVURU FORMU

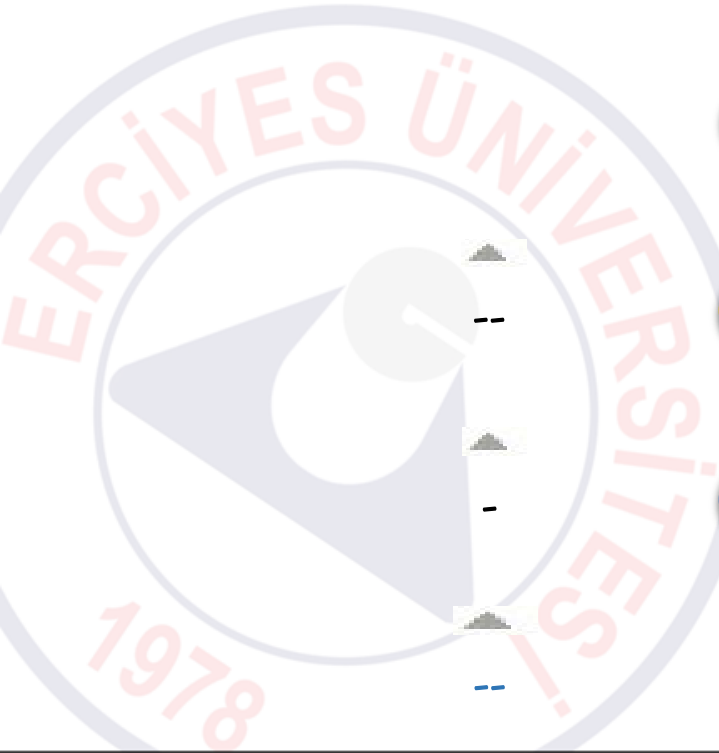
● LİSTELER

● İŞYERİ TERCİHLERİ VE PROTOKOL GETİRME

● EŞLEŞTİRME VE EVRAK GÖNDERİMİ

● İŞYERİ EĞİTİMİ DOSYASI PAYLAŞIMI

▶ İŞYERİ EĞİTİMİ BAŞLANGICI



ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- İşyeri Eğitimi süresince yaptığı tüm etkinliklerle, uygulamada edindiği bilgi ve becerileri açıklayan bir dosya hazırlar, İşyeri Yetkilisine onaylatır ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna sunar.
- İşyeri Eğitimi uygulamaları sırasında ve sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle, yapılan İşyeri Eğitimiyle ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan eder. Hiçbir bilgiyi ifşa edemez, üçüncü şahıslarla paylaşamaz. İşyeri Eğitimi sonrasında veya bitiminden önce İşyeri Eğitiminden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunamaz.

ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- İşyeri Eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket, bellek vb.) ve belgeleri işyerine teslim eder.
- İşyeri Eğitimi süresince, işyerinin çalışma kurallarına, iş ve çalışma mevzuatına ve hiyerarşik düzenine uygun hareket etmek zorundadır. İşyeri Eğitimi Yetkilisinden izinsiz işyerinden ayrılamaz. İşyerindeki sendikal faaliyetlere katılamaz. Üç gün izinsiz İşyeri Eğitime ara verdiği takdirde eğitimi geçersiz sayılır.
- İşyeri Eğitimi süresince Fakülte tarafından öğrenci için zorunlu “Genel Sağlık Sigortası” yapılır. Öğrenci, İşyeri Eğitimi sırasında karşılaştığı kaza vb. durumlar nedeniyle aldığı raporu aynı gün Fakülteye bildirilmesi için İşyeri Eğitimi Yetkilisine ulaştırmakla yükümlüdür. Alınmış olan izin ve raporlar, öğrencinin devamsızlık hakkına dahil edilir.

FİRMANIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İşyeri Yöneticisinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları

- İşyeri Eğitimine alınacak öğrenciyi kabul ettiğini ve şartlarını belirten protokolü imzalamak,
- Kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan İşyeri Eğitimi alan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- Öğrencinin İşyeri Eğitimini, Mühendislik Fakültesi İşyeri Eğitimi Uygulama Usul ve Esaslarına ve işyerinin kurallarına uygun şekilde yapabilmesi için Mühendislik Fakültesinden mezun bir İşyeri Eğitimi Yetkilisi görevlendirmektir.

FİRMANIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Görevleri

- Öğrencilerin Fakülte almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- Öğrencinin işyerinde yönetim anlamında tek muhatabı olmak,
- Öğrencinin eğitim gördüğü mühendislik programına uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde ve gündüz mesaisi dışında görevlendirilmesini engellemek,
- Öğrencilere mesleki yetkinlikleri ve disiplinini aktarmak,
- Öğrencinin tuttuğu İşyeri Eğitimi Dosyasını ve yaptığı faaliyetleri incelemek ve onaylamak,
- İşyeri Eğitimi tamamlayan öğrencinin, İşyeri Eğitimi Denetleme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde ilgili Bölüm Başkanlığına ulaştırmaktır.

EĞİTİM KURALLARI

- İşyeri Eğitimlerini, protokol imzalanan kurumlarda yapmak zorundadır,
- İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanlığına haber vermeden İşyeri Eğitimine ara veremez, işyerini değiştiremez,
- İşyeri Eğitimi yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumludur,
- İşyeri Eğitimi yapılacak işyerinin gündüz mesai başlama-bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kuralları ve mevzuatı ile Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır,
- Günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, o haftanın mesai saati bitimine kadar, izleyici öğretim elemanına ulaştırmak zorundadır,
- Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylanır. 3 gün izinsiz olarak İşyeri Eğitimine devam etmeyen öğrencinin İşyeri Eğitimi iptal edilir,
- İşyeri Eğitiminin yapılamadığı izinli, raporlu olunan her gün öğrencinin işyerinde yapabileceği devamsızlık süresine dahil edilir,
- Öğrenci işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

İŞYERİ SEÇİMİ

- Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, işyeri yöneticileriyle İşyeri Eğitimi için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için irtibata geçer ve kontenjan sağlayacak işyerleriyle, Dekanlık tarafından İşyeri Eğitimi Protokolü imzalanır.
- Her yıl Mayıs ve Aralık aylarında bir sonraki dönemin İşyeri Eğitimi kontenjanları ilan edilir. Öğrenciler, yeterli işyeri bulunması durumunda ilan edilen işyeri listesinden üç tercihte bulunur.
- Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları, öğrencilerin tercihlerini göz önünde bulundurarak işyerini belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu işyeri kontenjanlarının yeterli olmaması gibi zorunlu hallerde, öğrenciden tercihte bulunmadığı bir kuruluştaki İşyeri Eğitimi görmesini isteyebilir.
- Öğrencilerin yurtdışında İşyeri Eğitimi yapmak istemeleri durumunda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunca istenecek belgeleri sağlaması gerekir.
- Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır

İŞYERİ EĞİTİMİNİN BAŞLAMASI

- 2022-2023 (Bahar) işyeri eğitimini alacak öğrenciler, işyeri eğitimine Şubat (2023) ayı içerisinde başlayarak 70-75 iş günü, belirlenen işyerlerinde eğitimlerini tamamlayacaklardır.

DENETLEME

- Denetçi öğretim üyeleri işyeri eğitimindeki öğrencileri izleyerek işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.
- Bu konuda işyeri eğitimi işyeri yetkilisi ile işbirliği yapar, sorunların çözümüne yardımcı olur.
- İşyeri eğitimi sonuç raporunun sunulması için gerekli şartları hazırlar. Sunum ve değerlendirmelerde öğrenciye rehberlik eder.
- İşyeri Yetkilisi ve Yöneticisinin izlenimleri ile öğrencinin hazırladığı dosya ve sunum becerilerine göre işyeri eğitimi değerlendirme formunu doldurarak Bölüm Başkanlığına teslim eder.

DEĞERLENDİRME

- Öğrencilerin İşyeri Eğitimi çalışmaları, İşyeri ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.
- İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda başarı notu 60'in altında olan veya devam durumları yetersiz olan öğrenciler iş yeri eğitiminden başarısız sayılır.
- Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun vermiş olduğu notu 50'nin altında olan öğrenciler iş yeri eğitiminden başarısız sayılacaktır.
- Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek İşyeri Eğitimi Raporlarını hazırlayan öğrencilerin işyeri eğitimleri, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır.

DEĞERLENDİRME

- İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna zamanında ulaşmayan öğrenciler, İşyeri Eğitiminden başarısız sayılır.
- İşyeri Eğitimi Raporlarının incelenmesi sonucunda İşyeri Eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya İşyeri Eğitimine devam etmediği halde İşyeri Eğitimi Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler İşyeri Eğitiminden başarısız sayılır ve ilgili öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

- Öğrencinin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Notu; İşyeri Eğitimi gördüğü kuruluşun vermiş olduğu notun % 50'i ile Denetçi Öğretim Elemanı ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun vermiş olduğu notun %50'unun toplamından oluşur.
- İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçları üniversite not sistemine uygun olarak 100 üzerinden değerlendirme yapılır ve harf notu karşılığını öğrenci otomasyonuna işlenir.
- İşyeri Eğitiminin Değerlendirme Sonuçları, İşyeri Eğitiminin tamamlandığı yarıyılın en geç Bütünleme Sınavı haftasında ilan edilir ve Öğrenci Otomasyonuna girilir.
- İşyeri Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler, İşyeri Eğitimi başarılı oluncaya kadar tekrar eder.
- Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları dönem için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını/öğrenim ücretlerini ödemek zorundadır.

RAPORLAMA

- Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ile ilgili olarak, İşyeri Eğitimi kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki İşyeri Eğitimi raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler. İşyeri Eğitimi Raporunu süresi içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin İşyeri Eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşyeri Eğitimi raporları, İşyeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir.
- İşyeri Eğitimi Raporu, çalışılan işyeri hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile İşyeri Eğitimi süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsamalıdır. İşyeri Eğitimi Raporunun hazırlanmasında, temel literatür bilgilerinden kaçınılmalı ve İşyeri Eğitiminin yapıldığı işyerine özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.
- İşyeri Eğitimi Raporunda, her gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır.

- İşyeri Eğitimi Raporunun sayfaları, İşyeri Eğitimi Sorumlusuna onaylatılmalıdır. İşyeri Eğitim sorumlusu firmanın ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini raporda belirtir. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.
- Rapor materyalleri yazılı olabileceği gibi basılmış veya dijital formatta görsel ve işitsel veriler de olabilir.
- Her bölümün ilk sayfasında İşyeri Eğitimi Sorumlusunun imzası ve işyerinin resmi kaşesi veya mührü bulunmalıdır.
- İşyeri Eğitimi Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Times New Roman (10 veya 12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır.
- Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır (Fotokopi olmamalıdır). Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de İşyeri Eğitimi Raporuna eklenmelidir.
- İşyeri eğitimi rapor işlemleri Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonunun kararı ile web tabanlı bir yazılım ile gerçekleştirilir ise öğrenci ilan edilen kurallar çerçevesinde internet üzerinden raporunu girmekle ve onay işlemlerini takip etmekle yükümlüdür.

ÖDEMELER

İşyeri Eğitimindeki Öğrenciye Ödenecek Ücret

- 7033 sayılı “SANAYİNİN GELİŞTİRİLMESİ VE ÜRETİMİN DESTEKLENMESİ AMACIYLA BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN” çerçevesinde, Uygulamalı eğitimleri süresince öğrencilere kanunla belirlenen oranda ücret Üniversite tarafından aylık 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.

Uygulamaya Katılan Bölümlerimiz

- Endüstriyel Tasarım Mühendisliği ([Detaylı Bilgi](#))
- Tekstil Mühendisliği ([Detaylı Bilgi](#))
- Malzeme Bilimi ve Mühendisliği ([Detaylı Bilgi](#))





Erciyes Üniversitesi Mühendislik Fakültesi
Köşk Mahallesi Ahmet El Biruni Caddesi P.K. 38030 Melikgazi / KAYSERİ

İletişim e-posta : mfdekanlik@erciyes.edu.tr
Telefon : +90 352 207 6666 Dahili: 32001 (Fakülte Sekreteri)
+90 352 207 6666 Dahili: 32000 (Dekan Yardımcısı, Sanayi Koordinatörü)

