

Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi

Belge No	HU-IEGT-B1-10-V01
Yürürlük Tarihi	19/08/2026 (Senato kabulü + Mütevelli Heyeti onayı)
Güncelleme Tarihi	—
İlgili Birim / Sahibi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Onaylayan	Senato Kararı + Mütevelli Heyeti Onayı
Belge Türü	Yönerge
YÖKAK Ölçütü	B.2 — Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Haliç Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarının 3+1 eğitim modelini uygulayan ön lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinde tanımlı 5 inci seviye öğrenme kazanımları doğrultusunda teorik bilgi ve becerilerini gerçek iş ortamında uygulama yetkinliğine dönüştürmelerini sağlamak üzere yürütülen işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu, yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; işletmede mesleki eğitimin planlanması, öğrenci yerleştirme süreçleri, Üniversite ile işletmeler arasında yapılacak protokoller, uygulamanın izlenmesi ve değerlendirilmesi, tarafların hak ve yükümlülükleri ile ilgili kurul ve komisyonların görev ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Haliç Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarında 3+1 eğitim modelini uygulayan ön lisans programlarında yürütülen, en az bir yarıyıl süreli işletmede mesleki eğitim faaliyetlerini kapsar.

(2) Bu Yönerge; işletmelerle yapılacak protokolleri, İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulunun işleyişini, öğrencinin uygunluk koşulları ile kontenjan ve yerleştirme süreçlerini, 14 Haftalık İME Uygulama Planını, izleme ve değerlendirme faaliyetlerini, mali hükümleri ve disiplin esaslarını içerir.

(3) Yükseköğretim Kurulu ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği arasında imzalanan Meslek Yüksekokulları Eğitim İş Birliği Protokolü kapsamına alınan meslek yüksekokullarında uygulama; söz konusu Protokolün öngördüğü kurumsal yapı, yönetim organları ve işleyiş mekanizmalarıyla uyumlu olarak yürütülür.

(4) Bu Yönerge hükümleri; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yürürlüğe konulan İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esaslarına aykırı biçimde uygulanamaz ve yorumlanamaz. Aykırılık hâlinde üst mevzuat hükümleri uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge;

- a) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesine,
- b) 19/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci ve geçici 12 nci maddelerine,
- c) 1/6/2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 12 nci ve 56 ncı maddelerine,
- ç) Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 4 üncü ve 12 nci maddelerine,
- d) Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 28 inci, 30 uncu ve 34 üncü maddelerine,
- e) Yükseköğretim Kurulu ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği arasında 21 Nisan 2025 tarihinde imzalanan Meslek Yüksekokulları Eğitim İş Birliği Protokolü ile bu Protokolün Ek-2'sinde yer alan Uygulama Usul ve Esasları hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) 3+1 Eğitim Modeli: Ön lisans öğrencilerinin ilk üç yarıyılını Üniversitede, dördüncü yarıyılını ise bir dönem boyunca işletmede tam zamanlı uygulamalı eğitimle tamamladıkları eğitim modelini,
- b) 14 Haftalık İME Uygulama Planı (Ek-2): İME sürecinin haftalık olarak nasıl yürütüleceğini gösteren ve İMEDK tarafından programın niteliğine göre onaylanan veya revize edilen planı,
- c) Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (AGNO): Öğrencinin Üniversiteye başladığı ilk günden itibaren aldığı tüm derslerin kredilerine göre ağırlıklandırılmış genel not ortalamasını,
- ç) Eğitici Personel (Mentor): İşletme bünyesinde öğrenciye rehberlik eden uzman personeli,
- d) Haftalık İME Raporu: Öğrencinin işletmedeki çalışma süresi boyunca edindiği mesleki tecrübeleri, üstlendiği görevleri ve gözlemlediği iş süreçlerini içeren kazanımlarını haftalık olarak sorumlu öğretim elemanına bildirdiği raporu,
- e) İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu (İşletme Değerlendirme Formu) (Ek-4): Eğitici personel (mentor) tarafından doldurulan ve dönem sonunda İME sunum jürisine sunulmak üzere sorumlu öğretim elemanına teslim edilen formu,
- f) İME Sunum Jürisi: İlgili ön lisans programında görevli tüm öğretim elemanları ile sorumlu öğretim elemanından oluşan ve öğrencinin İME sürecindeki başarısını değerlendiren jüriyi,
- g) İŞKUR: Türkiye İş Kurumunu,
- ğ) İşletme: Öğrencilerin İME kapsamında uygulama yaptıkları, mal veya hizmet üreten kamu veya özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- h) İşletme Geri Bildirim Formu (Öğrenci) (Ek-6): Öğrencinin yerleştirildiği iş yerindeki mesleki eğitimini tamamlamasının ardından sorumlu öğretim elemanı aracılığıyla İMEDK'ya sunduğu formu,
- ı) İşletme Geri Bildirim Formu (Sorumlu Öğretim Elemanı) (Ek-5): Sorumlu öğretim elemanının işletme ziyaretleri ve dönem sonu değerlendirmeleri neticesindeki genel izlenimlerini ve verileri değerlendirerek düzenlediği formu,
- i) İşletme Ziyareti Raporu (Ek-3): Sorumlu öğretim elemanı tarafından her işletme ziyaretinin ardından ayrı ayrı düzenlenen ve yapılan denetimin ayrıntılarını içeren raporu,
- j) İşletmede Mesleki Eğitim (İME): Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu şekilde,

öğrencilerin 5 inci seviye öğrenme kazanımlarını (bilgi, beceri ve yetkinlik) iş ortamında geliştirmeleri amacıyla en az bir dönem süreyle işletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetlerini,

k) İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulu (İMEDK): Sektör ihtiyaçları ile program müfredatı ve öğrenme kazanımları arasındaki uyumu izleyen, uygun işletmeleri ve kontenjanları belirleyen, üniversite-sektör iş birliğini koordine eden kurulu,

l) Mesleki Eğitim Komisyonu (MEK): Rektörün başkanlığında, Rektörün bulunmadığı hâllerde ilgili rektör yardımcısının vekâletinde toplanan; Üniversitenin akademik ve idari personeli ile ilgili sektör temsilcilerinden oluşan komisyonu,

m) Meslek Yüksekokulu (MYO): Haliç Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarını,

n) MYO Yönetim Kurulu: Haliç Üniversitesine bağlı ilgili meslek yüksekokulunun yönetim kurulunu,

o) Mütevelli Heyeti: Haliç Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

ö) Oda/Borsa: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı faaliyet gösteren sanayi odası, ticaret odası, ticaret ve sanayi odası, deniz ticaret odası ile ticaret borsasını,

p) Protokol (Ek-1): Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca Üniversite ile işveren arasında imzalanan; tarafların idari, mali ve akademik yükümlülüklerini belirleyen resmî sözleşmeyi,

r) Protokol Yürütme Kurulu (PYK): İlgili MYO müdürü ve iki müdür yardımcısı (iki müdür yardımcısı bulunmaması durumunda MYO sekreteri) ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı oda/borsalar tarafından görevlendirilecek üç temsilci olmak üzere toplam altı temsilciden oluşan kurulu,

s) Sorumlu Öğretim Elemanı: İME sürecini akademik olarak izleyen ve değerlendiren öğretim elemanını,

ş) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ): Bologna Süreci kapsamında Avrupa Yükseköğretim Alanı Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; yükseköğretim, mesleki, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yollarıyla kazanılan tüm yeterlilik esaslarını gösteren yeterlilikler çerçevesini,

t) Üniversite: Haliç Üniversitesini,

ü) Üniversite Protokol Yürütme Kurulu (ÜPYK): Rektör ile MYO-oda/borsa eşleşmeleri doğrultusunda görevlendirilen tüm PYK temsilcilerinden oluşan kurulu,

u) Yönetmelik: Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini,

v) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullar, Görev ve Sorumluluklar

Mesleki Eğitim Komisyonu

MADDE 5 – (1) MEK; Rektörün başkanlığında, Rektörün bulunmadığı hâllerde ilgili rektör yardımcısının vekâletinde, Üniversitenin ilgili akademik ve idari personeli ile ihtiyaç duyulması hâlinde sektör temsilcilerinin katılımıyla oluşturulur.

(2) MEK; Üniversite genelinde İME uygulamalarının koordinasyonunu sağlar, birimler arasında uygulama birliğini gözetir, İMEDK tarafından iletilen iyileştirme önerilerini değerlendirir ve çözilemeyen uyuşmazlıklar hakkında nihai kararı verir.

(3) MEK; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 7 nci maddesi uyarınca oluşturulan uygulamalı eğitimler komisyonunun İME alanındaki görev ve yetkilerini kullanır.

(4) MEK; Çerçeve Yönetmeliğin 7 nci maddesi gereğince yapacağı değerlendirmeleri ve TYYÇ kazanımlarına ilişkin önerilerini Yükseköğretim Kuruluna gönderir.

İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulu

MADDE 6 – (1) MYO bünyesinde, MYO müdürünün başkanlığında; program başkanları, ilgili meslek odası temsilcileri ve sektör paydaşlarının katılımıyla İMEDK oluşturulur.

(2) İMEDK'nın görevleri şunlardır:

- a) İME için uygun işletmeleri ve öğrenci kontenjanlarını planlamak,
- b) Programların TYYÇ 5 inci seviye öğrenme kazanımları ile işletmede yürütülecek faaliyetlerin uyumunu değerlendirmek,
- c) 14 Haftalık İME Uygulama Planlarını programların niteliğine göre onaylamak veya revize etmek,
- ç) Öğrencinin İME'ye uygunluğuna ilişkin koşulları önermek ve öğrencinin kendi bulduğu işletmenin uygunluğunu karara bağlamak,
- d) Öğrencilerin dönem sonu raporları ile işletme, öğrenci ve sorumlu öğretim elemanı geri bildirimlerini kabul ederek TYYÇ kazanımlarını değerlendirmek ve gerektiğinde İME uygulamasına ilişkin iyileştirme önerilerini hazırlayarak MEK'e sunmak.

(3) Yükseköğretim Kurulu ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği arasında imzalanan Meslek Yüksekokulları Eğitim İş Birliği Protokolü kapsamına alınan MYO'larda, bu maddenin ikinci fıkrasında sayılan görevler PYK tarafından yürütülür.

(4) PYK ve ÜPYK'nın oluşumu, toplanması ve işleyişinde Protokol ve eklerinde yer alan hükümler esas alınır.

Meslek yüksekokulu müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) MYO müdürü; İME faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, koordinasyonu ve denetlenmesinden sorumludur.

(2) MYO müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İME faaliyetlerinin mevzuata, bu Yönergeye, program öğrenme kazanımlarına ve akademik takvime uygun yürütülmesini sağlamak,
- b) İME öğrencilerinin sigorta işlemlerinin Üniversitenin ilgili birimleri aracılığıyla başlatılmasını ve süreç sonunda sonlandırılmasını sağlamak,
- c) Sorumlu öğretim elemanlarını görevlendirmek; her akademik yılın başında öğrenci sayısı ve grup büyüklüğüne ilişkin esasları belirlemek ve öğrenci gruplarını oluşturmak,
- ç) İşletme ziyaretleri için görevlendirme, araç tahsisi, yol gideri ve gündelik işlemlerinin ilgili mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- d) İME sürecinde ortaya çıkan sorunların çözümü için İMEDK'yı toplantıya çağırarak ve gerekli hâllerde konuyu MEK'e iletme,
- e) İME sürecine ilişkin öğrenci, işletme ve öğretim elemanı geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirme çalışmalarını yürütmek.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Sorumlu öğretim elemanı, MYO tarafından görevlendirilir ve İME sürecinin akademik olarak planlanması, öğrencilerin yönlendirilmesi, izlenmesi, rehberliği ve değerlendirilmesinden sorumludur.

Öğrencinin İME'ye uygunluğu

MADDE 10 – (1) Öğrencinin İME'ye başlayabilmesi için; ilgili yarıyla ders kaydını yaptırmış olması ve programın öğretim planında İME için öngörülen ön koşul derslerini başarmış olması gerekir.

(2) Öğrencinin İME'ye kabul edilebilmesi için AGNO'sunun en az 1,80 olması gerekir. İME için aranacak ön koşul dersleri ile programın niteliğine göre gerekli görülen diğer koşullar, İMEDK'nın önerisi üzerine MYO Yönetim Kurulu tarafından her akademik yılın başında belirlenir ve akademik takvimle birlikte ilan edilir.

(3) AGNO koşulunu sağlayamayan öğrenciler bakımından, işletme kontenjanının uygun olması ve öğrencinin ön koşul derslerini başarmış olması hâlinde MYO Yönetim Kurulu kararıyla istisna uygulanabilir.

(4) Engelli öğrenciler, engel durumlarının İME'ye katılımlarını güçleştirmesi veya engellemesi hâlinde İME kapsamı dışında tutulabilir. İME'den muaf tutulacak öğrenciler MYO Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(5) Hükümlü öğrenciler, İME kapsamı dışında tutulur. Eğitimlerine okul ortamında teorik ve uygulamalı dersler olarak devam ederler.

Kontenjanlar ve öğrencilerin yerleştirilmesi

MADDE 11 – (1) İME öğrenci kontenjanları, Üniversite ile işletme arasında imzalanan protokolde taraflarca belirlenir.

(2) Üniversite, işletmelerle imzaladığı protokolleri YÖK'e bildirir. İME öğrencileri İŞKUR sistemine başvuru yapar ve Üniversitenin işletmelerle yapmış olduğu protokoller doğrultusunda program-işletme eşleştirmeleri gerçekleştirilir.

(3) İME uygulamasında başarısız olan öğrencilerin sonraki uygulama döneminde İME yapacakları işletmeyi bulma sorumluluğu kendilerine aittir. Bu şekilde belirlenen işletmenin uygunluğu İMEDK tarafından karara bağlanır.

İşletme ile yapılacak protokol

MADDE 12 – (1) İME; Üniversite ile işletme arasında imzalanan ve tarafların idari, mali ve akademik yükümlülüklerini belirleyen protokol kapsamında yürütülür. Protokol, Ek-1'de yer alan şablona uygun olarak düzenlenir.

(2) Protokolde; program ve öğrenci kontenjanı, eğitim süresi ve takvimi, haftalık çalışma düzeni, eğitim içeriği, eğitici personel görevlendirmesi, ücret, sigorta, sosyal haklar, iş sağlığı ve güvenliği, gizlilik ve kişisel verilerin korunması, izleme, değerlendirme ve fesih hükümlerine yer verilir.

(3) İşletmede yürütülecek faaliyetlerin, öğrencinin programına ait TYYÇ 5 inci seviye bilgi, beceri ve yetkinlik kazanımlarıyla doğrudan ilişkili olması zorunludur.

(4) Protokol, imza tarihinden itibaren 3 (üç) yıl süreyle geçerlidir. Süre bitiminden önce taraflardan herhangi biri tarafından fesih bildirimi yapılmaması hâlinde Protokol, aynı koşullarla 1 (bir) yıl süreyle uzatılmış sayılır.

(5) Taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi hâlinde karşı taraf, bu durumu öğrendiği tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde yazılı uyarıda bulunur. Uyarıya rağmen ihlalin devam etmesi hâlinde Protokol derhâl feshedilir.

(6) Eğitim standartlarının karşılanmaması, etik ihlaller veya mücbir sebepler durumunda taraflardan biri, 6 (altı) ay önceden yazılı bildirimde bulunarak Protokolü feshedebilir.

(7) Protokolün, öğrencinin İME süreci devam ederken sona ermesi hâlinde öğrencinin eğitimini tamamlayabilmesi için MYO tarafından yeni bir işletme eşleştirmesi yapılır; bu süre zarfında geçen hizmet ve devam süreleri İME süresinden sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencinin ve İşletmenin Sorumlulukları

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Öğrenciler, İME’yi eğitim-öğretim gördükleri ilde yapar.

(2) Öğrenciler; İME dersine akademik takvimde belirtilen sürelerde kayıt yaptırmak ve İME sürecinin tamamına katılmak zorundadır. Mazeretlerinin sorumlu öğretim elemanı tarafından kabul edilmesi koşuluyla öğrencilerin en fazla %20 devamsızlık hakkı vardır. Mazeretsiz ve izinsiz olarak art arda 3 (üç) iş günü devamsızlık yapan öğrencinin İME süreci sonlandırılır.

(3) Öğrenciler; işletmede bulundukları süre boyunca işletmenin çalışma saatlerine, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği, bilgi güvenliği ve diğer iç düzenlemelerine uymakla yükümlüdür. Öğrenci disiplin işlemlerinde 2547 sayılı Kanunun 54 üncü maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(4) Öğrenciler, işletmenin ticari sırlarını korumak ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak zorundadır.

(5) Öğrenciler; haftalık İME raporlarını zamanında hazırlayarak sorumlu öğretim elemanına sunar, dönem sonunda İME sunumuna katılır ve İşletme Geri Bildirim Formunu (Ek-6) düzenleyerek sorumlu öğretim elemanı aracılığıyla İMEDK’ya iletir. Rapor ve formların eksiksiz teslimi öğrencinin sorumluluğundadır.

(6) İş kazası, meslek hastalığı, disiplin sorunu veya başka bir acil durumda öğrenci, gecikmeksizin eğitici personeli ve sorumlu öğretim elemanını bilgilendirir; sorumlu öğretim elemanı durumu aynı gün MYO Müdürlüğüne bildirir.

(7) MYO Müdürlüğü ve sorumlu öğretim elemanına bilgi verilmeden İME’ye ara verilemez ve işletme değişikliği yapılamaz. İşletme değişikliği MYO Yönetim Kurulu kararına bağlıdır.

(8) Öğrenciler, işletmenin sunduğu araç, gereç ve ekipmanı özenle kullanır; kasıt veya ağır kusurdan doğan zararlara ilişkin sorumluluk genel hükümler çerçevesinde değerlendirilir.

İşletmenin sorumlulukları

MADDE 14 – (1) İşletme, öğrencinin program öğrenme kazanımlarıyla uyumlu faaliyetlerde bulunmasını sağlar ve öğrenciyi iş tanımı dışında, eğitim amacıyla bağdaşmayan işlerde görevlendiremez.

(2) İşletme; öğrenciye rehberlik etmek üzere, alanında uzman yeterli sayıda eğitici personel görevlendirir ve görevlendirdiği personeli İMEDK’ya bildirir.

(3) İşletme; öğrencinin devam durumunu takip eder, faaliyetlerin 6331 sayılı Kanun hükümlerine uygun ortamlarda yürütülmesini sağlar, öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini verir ve iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak bildirir.

(4) Eğitici personel; öğrencinin performansını TYYÇ’de tanımlanan bilgi, beceri ve yetkinlik düzeyleri esas alınarak hazırlanan İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu (Ek-4) üzerinden dönem sonunda değerlendirir ve formu sorumlu öğretim elemanına teslim eder.

(5) Eğitici personel; devamsızlık ve disiplin konularında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapar.

(6) İşletme; Üniversite tarafından görevlendirilen sorumlu öğretim elemanının izleme ve denetim faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi için gerekli kolaylığı sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İzleme, Değerlendirme ve Mali Hükümler

İşletmede mesleki eğitimin izlenmesi

MADDE 15 – (1) Öğrencinin İME süreci; haftalık İME raporları, eğitici personel görüşleri, devam kayıtları, işletme ziyaretleri ve diğer iletişim yöntemleriyle düzenli olarak izlenir.

(2) Sorumlu öğretim elemanı, bir yarıyıl içinde en az iki kez yüz yüze işletme ziyareti gerçekleştirir. İki ziyaret arasında en az bir ay bulunması gerekir.

(3) Her işletme ziyareti, ayrı bir İşletme Ziyareti Raporu (Ek-3) ile kayıt altına alınır.

(4) TYYÇ öğrenme kazanımlarıyla uyumsuzluk tespit edilmesi hâlinde işletmeye yazılı bildirim yapılır; uygunsuzluğun devam etmesi durumunda konu İMEDK'ya iletilir.

İME Sunum Jürisi

MADDE 16 – (1) İME Sunum Jürisi; ilgili ön lisans programında görevli tüm öğretim elemanları ile sorumlu öğretim elemanından oluşur ve MYO müdürü tarafından ilan edilen takvimde toplanır.

(2) Öğrenci sunumları, yarıyıl sonu sınav döneminde ve yüz yüze yapılır. Jüri değerlendirmesi tutanakla kayıt altına alınır.

(3) Sunuma mazereti nedeniyle katılamayan öğrencinin mazereti MYO Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır; mazereti kabul edilen öğrenci için akademik takvim içinde yeni bir sunum tarihi belirlenir.

Başarının değerlendirilmesi

MADDE 17 – (1) İME değerlendirmesi, sınav yapılmaksızın; uygulamalı eğitim dosyası, İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu (işletme değerlendirme formu), önceden belirlenen öğrenme kazanımları, devam durumu ve öğrencinin dönem sonunda yapacağı sunum esas alınarak yapılır.

(2) İME Sunum Jürisi; öğrencinin sunumu ile kendisine iletilen rapor ve formları birlikte değerlendirerek 100 üzerinden bir puan verir.

(3) Nihai başarı notu; İME Sunum Jürisinin verdiği puanın %40'ı ile sorumlu öğretim elemanının bütün süreci dikkate alarak verdiği puanın %60'ının toplamından oluşur.

(4) İME başarı notu, Yönetmeliğin 34 üncü maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca mutlak değerlendirme yöntemiyle belirlenir ve aynı maddenin beşinci fıkrasındaki tabloya göre harf notuna dönüştürülür. Harf notlarının geçerliliğine ilişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(5) Değerlendirme sonuçları, sorumlu öğretim elemanı tarafından akademik takvimde belirtilen süre içinde sisteme girilir ve ilan edilir.

(6) Belgelerini süresi içinde teslim etmeyen, dönem sonu sunumuna mazeretsiz katılmayan veya devam koşulunu sağlamayan öğrenci başarısız sayılır.

(7) Değerlendirme sonuçlarına itirazlar, Yönetmelik hükümlerine ve akademik takvimdeki sürelerle göre sonuçlandırılır.

Ücret, sigorta ve sosyal haklar

MADDE 18 – (1) İşletmeler, İME öğrencilerine 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümleri uyarınca net asgari ücretin %30'undan az olmamak üzere ücret öder.

(2) 3308 sayılı Kanunun geçici 12 nci maddesi kapsamındaki devlet katkısı; net asgari ücretin %30'una isabet eden tutarın, yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalıştıran işletmeler için üçte biri oranında işletmeye iade edilir.

(3) Öğrencinin devamsız olduğu günlere ilişkin ücret kesintisi ilgili mevzuat uyarınca yapılır. Ödenecek ücret, $[(\text{Net asgari ücret} \times \%30) - ((\text{Net asgari ücret} \times \%30 \times \text{devamsız gün sayısı}) / 30)]$ formülü esas alınarak hesaplanır.

(4) Öğrencilerin ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günlerine ait ücretleri, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uyarınca tam olarak ödenir.

(5) Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri, 5510 sayılı Kanun uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

(6) Öğrenciler, işletmenin sunduğu yemek ve servis gibi sosyal imkânlardan işletme personeliyle aynı şartlarda yararlanır.

Sorumlu öğretim elemanının ders yükü ve mali hakları

MADDE 19 – (1) Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esasların 2 nci maddesinin (a) bendi uyarınca; haftalık ders programında günü ve saati belirlenmiş olan “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına, öğrenci sayısına bakılmaksızın haftada en çok 5 (beş) saat ders yükü yüklenebilir. Bu kapsamda görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına, söz konusu ders için yürüttüğü diğer faaliyetlere ilişkin olarak anılan 2 nci maddenin (b) bendinin 2 numaralı alt bendi kapsamında ayrıca ders yükü yüklenemez.

(2) Ders yükünün hesaplanmasında ve ek ders ücreti ödemelerinde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) İşletme ziyaretlerinde sorumlu öğretim elemanına Üniversite tarafından araç tahsis edilir. Araç tahsis edilememesi hâlinde 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yol gideri ödenir.

(4) Sorumlu öğretim elemanının memuriyet mahalli dışında gerçekleştireceği işletme ziyaretlerinde, 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında ayrıca gündelik ödenir.

(5) İşletme ziyaretleri için sorumlu öğretim elemanı kurum dışı görevli sayılır ve görevlendirmesi yetkili makam tarafından onaylanır.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer ve Son Hükümler

Diğer düzenlemelerle ilişki

MADDE 20 – (1) 3+1 eğitim modelini uygulayan ön lisans programlarında yürütülen İME dersi bakımından, Haliç Üniversitesi Sektörde Eğitim Programı Yönergesi ile Haliç Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Dersler Staj Yönergesi hükümleri uygulanmaz.

(2) Bu programlara kayıtlı öğrencilerin anılan yönergeler kapsamındaki faaliyetlere katılması hâlinde, bu faaliyetler İME yerine sayılmaz ve İME'nin AKTS kredisine mahsup edilmez.

Önceki işletmede mesleki eğitimin tanınması

MADDE 21 – (1) Öğrencinin daha önce bir yükseköğretim kurumunda başarıyla tamamladığı işletmede mesleki eğitimin tanınması ve intibakı; içerik, süre, AKTS kredisine ve öğrenme kazanımları dikkate alınarak muafiyet ve intibak işlemlerinden sorumlu komisyon tarafından değerlendirilir ve MYO Yönetim Kurulu kararıyla sonuçlandırılır.

Olağanüstü durumlar

MADDE 22 – (1) Deprem, yangın, sel, genel salgın hastalık, savaş, kanuni grev ve lokavt ile benzeri olağanüstü durumlarda İME uygulamalarına ilişkin usul ve esaslar, YÖK tarafından belirlenen düzenlemelere göre yürütülür. YÖK tarafından bir düzenleme yapılmaması hâlinde uygulanacak esaslar Senato tarafından belirlenir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 23 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu tarafından yürürlüğe konulan İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esasları, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu Yönerge; Haliç Üniversitesi Senatosunda kabul edildikten sonra, Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Haliç Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER

Ek-1: Üniversite ile İşletme Arasında İşletmede Mesleki Eğitim İş Birliği Protokolü (HU-F-IEGT-B1-10-01)

Ek-2: 14 Haftalık İME Uygulama Planı (HU-F-IEGT-B1-10-02)

Ek-3: İşletme Ziyareti Raporu (HU-F-IEGT-B1-10-03)

Ek-4: İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu (HU-F-IEGT-B1-10-04)

Ek-5: İşletme Geri Bildirim Formu (Sorumlu Öğretim Elemanı) (HU-F-IEGT-B1-10-05)

Ek-6: İşletme Geri Bildirim Formu (Öğrenci) (HU-F-IEGT-B1-10-06)

Yönerge — Kabul ve Revizyon Geçmişi	
Kabul	19/08/2026 tarihli ve 2026/09 sayılı Üniversite Senatosu kararı 19/08/2026 tarihli ve 2026/18 sayılı Mütevelli Heyeti onayı Yönergenin ilk sürümüdür; revizyon bulunmamaktadır. Ekler (Ek-1,Ek-2, Ek-3, Ek-4, Ek-5, Ek-6) Yönerge ile birlikte kabul edilir.

Ek-1 — İşletmede Mesleki Eğitim İş Birliği Protokolü

HU-IEGT-B1-10 Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi — Yönerge MADDE 12

Protokol No: / İmza Tarihi: / 202..

MADDE 1 — TARAFLAR

(1) Bu Protokol; bir tarafta Haliç Üniversitesi (bundan sonra "Üniversite" olarak anılacaktır) ile diğer tarafta İşletme/Kurum Adı (bundan sonra "İşletme" olarak anılacaktır) arasında aşağıdaki şartlarla imzalanmıştır.

Üniversite Adı	Haliç Üniversitesi
Meslek Yüksekokulu / Program	
Adres	
İşletme Adı	
Sektör / Faaliyet Alanı	
Çalışan Sayısı	
Adres	
Vergi No / Ticaret Sicil No	

MADDE 2 — AMAÇ VE KAPSAM

(1) Bu Protokolün amacı; Üniversitenin meslek yüksekokullarındaki programlarda öğrenim gören öğrencilerin, öğrenme kazanımlarını gerçek iş ortamında geliştirmelerini sağlamak, sektör ihtiyaçlarına uygun yetkinlikler kazandırmak ve üniversite-sektör iş birliğini kurumsallaştırmaktır.

(2) Bu Protokol; mali yükümlülükler, eğitim içeriği ve değerlendirme usulleri olmak üzere İşletmede Mesleki Eğitimin (İME) tüm uygulama sürecini kapsar.

MADDE 3 — DAYANAK

(1) Bu Protokol;

- 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesi,
- Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin (b) bendi,
- İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esaslarının 8 inci ve 9 uncu maddeleri,

MADDE 4 — TANIMLAR

(1) Bu Protokolde geçen;

- Eğitici Personel (Mentor): İşletme bünyesinde öğrenciye rehberlik eden uzman personeli,
- İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- İşletmede Mesleki Eğitim (İME): Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu şekilde, öğrencilerin 5 inci seviye öğrenme kazanımlarını (bilgi, beceri ve yetkinlik) iş ortamında geliştirmeleri amacıyla, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yükseköğretim kurumları ve programlarda en az bir dönem süreyle işletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetlerini,
- İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulu (İMEDK): Sektör ihtiyaçları ile müfredat uyumunu izleyen, üniversite-sanayi iş birliğini koordine eden karma kurulu,
- Mesleki Eğitim Komisyonu (MEK): Rektörün başkanlığında, rektörün bulunmadığı hallerde ilgili

rektör yardımcısının vekaletinde toplanan; üniversitenin akademik ve idari personeli ile ilgili sektör temsilcilerinden oluşan komisyonu,

e) Sorumlu Öğretim Elemanı: İME sürecini akademik olarak izleyen ve değerlendiren öğretim elemanını,

f) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ): Bologna Süreci kapsamında Avrupa Yükseköğretim Alanı Yeterlilikler Çerçevesi (AYÇ) ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; yükseköğretim, mesleki, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yollarıyla kazanılan tüm yeterlilik esaslarını gösteren yeterlilikler çerçevesini,

g) Üniversite: Haliç Üniversitesini,

MADDE 5 — TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

(1) Üniversitenin Yükümlülükleri:

a) Sorumlu öğretim elemanını görevlendirmek ve yarıyıl içinde en az iki kez yüz yüze işletme ziyareti gerçekleştirmesini sağlamak.

b) Öğrencilerin 5510 sayılı Kanun kapsamındaki “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigorta primlerini ödemek.

c) İME sürecinin bu Protokol, İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esasları ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yürütülmesini denetlemek.

(2) İşletmenin Yükümlülükleri:

a) İŞKUR sistemine kayıtlı olmak.

b) Alanında uzman bir eğitici personel (mentor) atamak.

c) Öğrencilere görev tanımı kapsamında mesleki gelişimlerini destekleyen teknik görevler ve projeler vermek.

ç) Öğrencilere 3308 sayılı Kanun uyarınca net asgari ücretin %30’undan az olmamak üzere ücret ödemek.¹

d) Öğrencinin performansını “İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu (Ek-4)” üzerinden her dönem bitiminde değerlendirmek.

e) İş sağlığı ve güvenliği önlemlerini kendi personeli ile eşit düzeyde sağlamak.

f) Öğrencilerin yemek ve servis gibi sosyal imkânlardan personelle aynı şartlarda yararlanmasını sağlamak.

g) Sorumlu öğretim elemanının işletme ziyaretlerine ve denetimlerine kolaylık sağlamak.

MADDE 6 — EĞİTİM SÜRECİ, TAKVİM VE KONTENJAN

(1) Süre: İME, akademik takvimde belirtilen yarıyıl süresince (14 hafta - 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca 70 iş günü) kesintisiz olarak yürütülür.

(2) Uygulama Takvimi: Haftalık çalışma gün ve saatleri, işletmenin mesai saatleri ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydıyla “14 Haftalık İME Uygulama Planı (Ek-2)” çerçevesinde belirlenir.

(3) Kontenjan: Kontenjanlar eğitim dönemi başlamadan önce üniversite ve işletme tarafından

¹ İşletmeler, öğrencilere net asgari ücretin en az %30’u tutarında ücret öder. Bu ödemenin; 20’den az personeli olan işletmeler için 2/3’ü, 20 ve üzeri personeli olanlar için ise 1/3’ü devlet katkısı olarak iade edilir. (3308 sayılı Kanun Geçici Madde 12)

müşterek olarak belirlenir ve ilan edilir.

(4) Müfredat Uyumu: Eğitim içeriği, TYYÇ kazanımlarıyla uyumlu olacak şekilde İMEDK ile koordineli olarak planlanır ve sorumlu öğretim elemanı tarafından dönem boyunca “İşletme Ziyareti Raporu (Ek-3)” aracılığıyla izlenir.

MADDE 7 — KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI (KVKK)

(1) Taraflar, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.

MADDE 8 — UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

(1) Öğrenci ile işletme arasında; çalışma saatleri, iş tanımı dışı görevlendirmeler veya disiplin konularında yaşanabilecek uyuşmazlıklarda ilk uzlaştırıcı merci sorumlu öğretim elemanıdır. Sorun çözülmediği takdirde durum yazılı olarak sorumlu öğretim elemanı tarafından MYO Müdürlüğüne bildirilir. Uyuşmazlığın bu makamlarca da giderilemediği durumlarda nihai karar merci olarak MEK yetkilidir.

MADDE 9 — DİĞER HUSUSLAR

(Üniversite ve İşletme tarafından, eğitimin veya sektörün özelliklerine göre diğer hususlar eklenebilir.)

- (1).....
- (2).....
- (3).....

MADDE 10 — PROTOKOLÜN SÜRESİ VE FESHİ

(1) Bu Protokol, imza tarihinden itibaren 3 (üç) yıl süreyle geçerlidir.

(2) Taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi halinde, karşı taraf bu durumu öğrendiği tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde yazılı uyarıda bulunur. Uyarıya rağmen ihlalin devam etmesi halinde Protokol derhal feshedilir.

(3) Süre bitiminden önce taraflardan herhangi biri tarafından fesih bildirimi yapılmaması durumunda, Protokol aynı koşullarla 1 (bir) yıl süreyle uzatılmış sayılır.

(4) Eğitim standartlarının karşılanmaması, etik ihlaller veya mücbir sebepler durumunda taraflardan biri 6 (altı) ay önceden yazılı bildirimde bulunarak Protokolü feshedebilir.

MADDE 11 — YÜRÜRLÜK

(1) Bu Protokol, her iki tarafın yetkili makamlarınca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

TARAFLARIN İMZALARI

HALIÇ ÜNİVERSİTESİ (Rektör)	İŞLETME (İşveren)
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
Unvan :	Unvan :
Tarih : / / 202..	Tarih : / / 202..
İmza / Mühür :	İmza / Mühür :

Ek-2 — 14 Haftalık İME Uygulama Planı

HU-IEGT-B1-10 Meslek Yüksekokulları İşletme Mesleki Eğitim Yönergesi — Yönerge MADDE 6/2-c ve MADDE 9/3

Bu plan, İME sürecinin haftalık olarak nasıl yürütüleceğini göstermektedir. İMEDK, programın niteliğine göre bu planı revize edebilir.

HAFTA	TEMA / ODAK NOKTASI	YAPILACAK FAALİYETLER VE KAZANIMLAR	TYYÇ YETKİNLİK ALANI
1.	Oryantasyon ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)	İşletme tanıtımı, organizasyon şeması, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi, gizlilik sözleşmesi imzalanması.	Yetkinlik (Etik / Sorumluluk)
2.	Süreç Analizi	İlgili birimin iş akış şemalarının incelenmesi, kullanılan yazılım ve donanımların tanıtımı.	Bilgi (Kurumsal Yapı)
3-4.	Gözlem ve Yardımcı Uygulama	Eğitici personel (mentor) nezaretinde basit operasyonel süreçlere katılım, veri girişi veya teknik destek.	Beceri (Uygulama)
5-6.	Teknik Derinleşme	Alanla ilgili spesifik bir projenin veya iş kaleminin bir parçasının sorumluluğunu alma.	Bilgi (Uzmanlık)
7.	Ara Değerlendirme (1. Ziyaret)	Sorumlu öğretim elemanının ilk yüz yüze işletme ziyareti; ilk 7 haftalık performansın ve TYYÇ kazanımlarının öğrenci ve eğitici personel (mentor) ile birlikte gözden geçirilmesi.	Yetkinlik (Öğrenme)
8-10.	Uygulama ve Problem Çözme	Karşılaşılan sorunlara çözüm üretme, birim içi toplantılara katılım, operasyonel raporlama.	Beceri (Analitik Düşünme)
11-12.	Proje / Vaka Çalışması	İşletme tarafından belirlenen ve görev tanımı kapsamındaki bir mini projenin (iyileştirme, tasarım, analiz vb.) yürütülmesi. Bu evre, işletmenin istihdam kararı için kritik öneme sahiptir.	Yetkinlik (Bağımsız Çalışma)
13.	Raporlama ve Sunum (2. Ziyaret)	Sorumlu öğretim elemanının ikinci yüz yüze işletme ziyareti; yapılan çalışmaların sonuçlarının birim amirlerine sunulması ve nihai raporun hazırlanması.	Yetkinlik (İletişim)
14.	Final Değerlendirme	“İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu (Ek-4)” doldurulması, ekipman teslimi ve “İşletme Geri Bildirim Formu (Öğrenci) (Ek-6)” hazırlanması.	Yetkinlik (Profesyonellik)

Haftalık İME Uygulama Planına İlişkin Notlar

1) Bu plan genel bir çerçevedir. İMEDK planı, programın niteliğine göre (örneğin; mühendislik için laboratuvar odaklı, İİBF için ofis/yönetim odaklı) revize edebilir.

2) Öğrenci, her hafta sonunda Haftalık İME Raporunu o haftanın temasına uygun olarak doldurur ve sorumlu öğretim elemanına iletir.

3) Bir dönem boyunca yapılacak iki saha ziyaretinin tarihleri sorumlu öğretim elemanının programı doğrultusunda değişiklik gösterebilir. Ancak iki ziyaret arasında mutlaka en az bir ay olması gerekmektedir.

Ek-3 — İşletme Ziyareti Raporu

HU-IEGT-B1-10 Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi — Yönerge MADDE 8/2-ç ve MADDE 15/2-3

Bu form, sorumlu öğretim elemanı tarafından yarıyıl içinde gerçekleştirilen her işletme ziyaretinin ardından ayrı ayrı düzenlenir.

1) GENEL BİLGİLER

Öğrencinin Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Program	
İşletme Adı	
İlgili Birim / Departman	
Eğitici Personel (Mentor) Adı Soyadı	
Ziyaret Tarihi ve Saati	
Gerçekleşen Ziyaret	D 1. Ziyaret D 2. Ziyaret

2) KONTROL KRİTERLERİ VE DEĞERLENDİRME

A) Çalışma Ortamı ve Uygulama Planına Uyum: Öğrenciye verilen görevlerin “14 Haftalık İME Uygulama Planı (Ek-2)”na uygunluğu ne düzeydedir?		
D 1. Hiç uygun değil	D 2. Kısmen uygun	D 3. Tamamen uygun
Ek açıklama: Düşük puan verme sebebinizi lütfen aşağıda belirtiniz.		

Açıklama / Gözlem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B) Disiplin, Devamsızlık ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kuralları: Öğrencinin %80 devam zorunluluğuna, mesai saatlerine ve İSG kurallarına uyumu nasıldır?		
D 1. Kurallara uymuyor.	D 2. Kısmen uyum sağlıyor.	D 3. Kurallara eksiksiz uyuyor.
Ek açıklama: Düşük puan (1-2) verme sebebinizi lütfen aşağıda belirtiniz.		

Açıklama:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C) TYYÇ Kazanımlarına Uygunluk (Eğitici Personel Görüşmesi): Eğitimin TYYÇ kazanımlarına uygunluğu nasıldır?

D 1. Hiç uygun değil D 2. Kısmen uygun D 3. Tamamen uygun

Ek açıklama: Eğitici personelin (mentor) öğrenci hakkındaki genel görüşlerini aşağıda belirtiniz.

Eğitici personel (mentor) görüşü:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

D) Uyuşmazlık / Sorun Tespiti: Öğrenci ile işletme arasında çalışma saati, görev tanımı dışı iş veya disiplin konularında uyuşmazlık var mı?

D 1. Herhangi bir sorun gözlemlenmedi.

D 2. Sorun var; ikili görüşmeyle çözüldü.

D 3. Sorun var; MYO Müdürlüğüne bildirildi.

D 4. Sorun var; MEK'e bildirildi.

D 5. Sorun var; çözüme kavuşmadı.

Ek açıklama: 2, 3 veya 4 seçenekleri işaretlendiyse açıklama yapınız.

Uyuşmazlık / Çözüm Adımları:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sorumlu Öğretim Elemanı

Adı Soyadı:

Tarih : / / 202...

İmza :

Ek-4 — İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu

HU-IEGT-B1-10 Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi — Yönerge MADDE 14/4 ve MADDE 17/1

Bu form, eğitici personel (mentor) tarafından doldurulur ve dönem sonunda İME Sunum Jürisine iletilmek üzere sorumlu öğretim elemanına teslim edilir.

1) ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Program	
İME Dönemi	20... / 20... ☐ Güz ☐ Bahar

2) İŞLETME BİLGİLERİ

İşletme Adı	
İlgili Birim / Departman	
Eğitici Personel (Mentor) Adı Soyadı	

3) DEĞERLENDİRME TABLOSU

TYYÇ Kategorisi	Öğrenme Kazanımı / Yetkinlik Göstergesi	Çok Zayıf (1)	Zayıf (2)	Orta (3)	İyi (4)	Çok İyi (5)	Açıklama / Gözlem
BİLGİ	Alan Bilgisini Uygulama: Teorik bilgilerini işletme süreçlerinde kullanabilme yetisi.	☐	☐	☐	☐	☐	
BİLGİ	Sektörel Mevzuat: İşletmenin bağlı olduğu kanun, yönetmelik ve standartlara hâkimiyet.	☐	☐	☐	☐	☐	
BECERİ	Problem Çözme: İş süreçlerinde karşılaşılan sorunları analiz etme ve çözüm geliştirme.	☐	☐	☐	☐	☐	
BECERİ	Teknoloji ve Araç Kullanımı: Alana özgü cihaz, yazılım veya teknik donanımı etkin kullanma.	☐	☐	☐	☐	☐	
YETKİNLİK	Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk: Görevleri asgari denetimle, zamanında ve eksiksiz tamamlama.	☐	☐	☐	☐	☐	
YETKİNLİK	İletişim ve Ekip Çalışması: Çalışma arkadaşları ve üstleriyle profesyonel iletişim kurma.	☐	☐	☐	☐	☐	
YETKİNLİK	Öğrenme Yetkinliği: Yeni bilgi ve becerileri edinme hızı, eleştirel bakış açısı geliştirme.	☐	☐	☐	☐	☐	
YETKİNLİK	Meslek Etiği ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG): İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyum, gizlilik prensiplerine sadakat.	☐	☐	☐	☐	☐	

4) GENEL DEĞERLENDİRME VE SEKTÖR GERİ BİLDİRİMİ

Öğrencinin en öne çıkan yetkinlik alanı nedir?	
☐ 1. Alan bilgisini uygulama (teorik → pratik aktarım) ☐ 2. Problem çözme ve analitik düşünme ☐ 3. Teknoloji ve araç kullanımı	☐ 4. İletişim ve ekip çalışması ☐ 5. Bağımsız çalışabilme ve sorumluluk
Ek Açıklama: Öğrencinin varsa diğer yetkinlik alanlarını belirtiniz.	

Öğrencinin en fazla gelişim ihtiyacı duyduğu alan nedir?	
☐ 1. Sektörel mevzuat bilgisi ☐ 2. Teknoloji ve araç kullanımı ☐ 3. Zaman yönetimi ve öz disiplin	☐ 4. Sözlü ve yazılı iletişim becerileri ☐ 5. Meslek etiği ve İSG kuralları
Ek Açıklama: Öğrencinin ihtiyaç duyduğu diğer gelişim alanlarını belirtiniz.	

Müfredatın sektör ihtiyaçlarıyla uyumu nasıldır?
☐ 1. Hiç uyumlu değil ☐ 2. Kısmen uyumlu ☐ 3. Güncel ve uyumlu
Ek Açıklama: Mevcut müfredatın sektör ihtiyaçlarıyla uyumunu artırmaya yönelik önerilerinizi belirtiniz.

Eğitici Personel (Mentor)	Sorumlu Öğretim Elemanı
Adı Soyadı: Tarih : / / 202.. İmza :	Adı Soyadı: Tarih : / / 202.. İmza :

Ek-5 — İşletme Geri Bildirim Formu (Sorumlu Öğretim Elemanı)

HU-IEGT-B1-10 Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi — Yönerge MADDE 8/2-g

Bu form, sorumlu öğretim elemanı tarafından dönem sonu ziyareti neticesindeki genel izlenimlerin ve tüm verilerin değerlendirilmesiyle doldurulur ve İMEDK'ya sunulur.

1) ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Program	
İME Dönemi	20... / 20... ☐ Güz ☐ Bahar
Sorumlu Öğretim Elemanı Adı Soyadı	

2) İŞLETME BİLGİLERİ

İşletme Adı	
İlgili Birim / Departman	
Eğitici Personel (Mentor) Adı Soyadı	
İşletme Ziyareti Tarihi	

3) İŞLETMENİN İME UYGUNLUĞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

	Çok Zayıf (1)	Zayıf (2)	Orta (3)	İyi (4)	Çok İyi (5)
İşletmenin kurumsal yapısı	☐	☐	☐	☐	☐
İşletmenin İME uygulamasına olan ilgisi	☐	☐	☐	☐	☐
İşletmenin İME öğrencisinin programı ile olan ilgisi	☐	☐	☐	☐	☐
İşletmenin İME öğrencisinin alanının gerektirdiği bilgi birikimi seviyesi	☐	☐	☐	☐	☐
İşletmede İME öğrencisinin programına ayrılmış personel ve donanım durumu, uzman sayısının yeterliliği	☐	☐	☐	☐	☐
Eğitici personelin (mentor) uzmanlık ve yetkinliklerinin İME ile uyumluluğu ve yeterliliği	☐	☐	☐	☐	☐
İşletmenin İME öğrencisinin gelişimine olan katkısı	☐	☐	☐	☐	☐
İşletmenin Ar-Ge çalışması	☐	☐	☐	☐	☐
İşletmenin iş sağlığı ve güvenliği (İSG) ile ilgili tedbirleri	☐	☐	☐	☐	☐

4) SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANININ İŞLETME HAKKINDAKİ DİĞER GÖRÜŞLERİ

Açıklama:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sorumlu Öğretim Elemanı

Adı Soyadı:

Tarih : / / 202...

İmza :

Ek-6 — İşletme Geri Bildirim Formu (Öğrenci)

HU-IEGT-B1-10 Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi — Yönerge MADDE 13/5

Öğrenci yerleştirildiği iş yerinde, İME'yi tamamladıktan sonra bu raporu sorumlu öğretim elemanı aracılığıyla İMEDK'ya sunar.

1) ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Program	
İME Dönemi	20... / 20... ☐ Güz ☐ Bahar

2) İŞLETME BİLGİLERİ

İşletme Adı	
İlgili Birim / Departman	
Eğitici Personel (Mentor) Adı Soyadı	

3) İŞLETMENİN TANITIMI

İME yapılan işletmenin sektörel faaliyetlerini ve üstlendiğiniz sorumlulukları kısa bir şekilde ifade ediniz.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4) TEORİK BİLGİLERİN İŞ ORTAMINDA NASIL UYGULANDIĞINA DAİR ÖRNEKLER

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5) SÜREÇ İÇİ İLETİŞİM VE GERİ BİLDİRİMLER

A) Eğitici personelin (mentor) mesleki gelişime katkısı ve değerlendirme süreçleri hakkında bilgi veriniz.

.....

.....

.....

.....

B) Sorumlu öğretim elemanının dönem boyunca gerçekleştirdiği en az iki yüz yüze ziyaretin ve haftalık raporlara verilen geri bildirimlerin öğrencinin gelişimine etkisi nedir, açıklayınız.

6) SONUÇ VE SEKTÖR-MÜFREDAT UYUMU İÇİN ÖNERİLER

Üniversite eğitiminin sektöre hazırlık düzeyi nasıldır?

- ☐ 1. Yetersiz ☐ 2. Kısmen yeterli ☐ 3. Yeterli

İME'nin kariyer hedeflerinize katkısı nasıl oldu?

- ☐ 1. Beklentimin altında kaldı. ☐ 3. Kariyer hedefimi olumlu yönde etkiledi.
☐ 2. Kısmen katkı sağladı. ☐ 4. İstihdam teklifi aldım / bekliyorum.

A) Sonraki İME öğrencilerine yönelik öneriler:

Öğrenci	Sorumlu Öğretim Elemanı
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
Tarih :/...../202..	Tarih :/...../202..
İmza :	İmza :