

MUDANYA ÜNİVERSİTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

(Senato Karar Tarihi: 13.10.2026, Senato Sayısı:2026-30)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Mudanya Üniversitesinde ön lisans ve lisans programlarında yürütülen işletmede mesleki eğitim sürecinin kapsamını, uygulama ilkelerini ve standartlarını belirlemek, öğrencilerin Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinde (TYYÇ) tanımlı öğrenme kazanımları doğrultusunda teorik bilgilerini gerçek iş ortamında uygulama becerisine dönüştürmelerini sağlamak, sektör ihtiyaçlarına uygun yetkinlikler kazandırmak ve üniversite-sektör iş birliğini kurumsallaştırmaktır.

(2) Bu Yönerge; işletmede mesleki eğitimin planlanmasını, izlenmesini, değerlendirilmesini, tarafların yükümlülüklerini ve ilgili kurulların görev ile sorumluluklarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönerge; Yükseköğretim Kurulu tarafından işletmede mesleki eğitim kapsamına alınan Üniversite birim ve programlarında yürütülen faaliyetlerin, kurulların görev ve sorumluluklarını, ölçme ve değerlendirme esaslarını, devam zorunluluğunu ve mali hükümleri kapsar.

(2) Bu Yönergede hüküm bulunmayan veya bu Yönerge ile Yükseköğretim Kurulunun İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esasları arasında farklılık bulunan hâllerde, anılan Usul ve Esaslar ile Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümleri esas alınır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge;

- (a) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesi,
- (b) 19/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25 inci ve geçici 12 nci maddeleri,
- (c) 1/6/2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 12 nci ve 56 ncı maddeleri,
- (ç) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- (d) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- (e) 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- (f) Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 4 üncü ve 12 nci maddeleri,
- (g) Yükseköğretim Kurulunun 15/4/2026 tarihli İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esasları ile ekleri,
- (ğ) Mudanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- (a) YÖK: Yükseköğretim Kurulu,
- (b) Üniversite: Mudanya Üniversitesini,
- (c) Rektör: Mudanya Üniversitesi Rektörünü,
- (ç) Komisyon: İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (İMEK),
- (d) Senato: Mudanya Üniversitesi Senatosunu,

- (e) Fakülte: Mudanya Üniversitesine bağlı fakülteleri,
- (f) Meslek Yüksekokulu (MYO): Mudanya Üniversitesi Meslek Yüksekokulunu,
- (g) Program: Üniversitenin akademik birimleri bünyesinde kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,
- (ğ) İŞKUR: Türkiye İş Kurumunu,
- (h) İşletmede Mesleki Eğitim (İME): Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu şekilde, öğrencilerin 5'inci ve 6'ncı 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,
- (ı) 14 Haftalık İME Uygulama Planı: İşletmede Mesleki Eğitim (İME) sürecinin haftalık olarak nasıl yürütüleceğini gösteren ve İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (İMEK) tarafından programın niteliğine göre güncellenebilen planı,
- (i) Genel Not Ortalaması (GNO): Öğrencinin aldığı tüm derslerin kredilerine göre ağırlıklandırılmış genel not ortalamasını,
- (j) Akademik birim: Üniversite bünyesinde eğitim-öğretim, araştırma ve akademik faaliyetleri yürüten fakülte ve meslek yüksekokulunu,
- (k) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- (l) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,
- (m) Eğitici personel (mentor): Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan; işletme bünyesinde öğrenciye rehberlik eden uzman işletme personelini,
- (n) 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,
- (o) İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu: Eğitici personel (mentor) tarafından doldurulan ve dönem sonunda İME Sunum Jürisine sunulmak üzere sorumlu öğretim elemanına teslim edilen formu,
- (ö) İME Sunum Jürisi: İlgili lisans/ön lisans programında görevli öğretim elemanları ile sorumlu öğretim elemanından oluşan en az 3 kişiyi (bölüm/programda yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmadığı durumlarda yakın alanlardan jüri üyesi seçilebilir) ve öğrencinin İME sürecindeki başarısını değerlendiren jüriyi,
- (p) İntibak Komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,
- (r) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- (s) İşletme Geri Bildirim Formu 1 (Öğrenci): Öğrencinin yerleştirildiği iş yerindeki mesleki eğitimini tamamlamasının ardından sorumlu öğretim elemanı aracılığıyla İMEK'ye sunduğu formu,
- (ş) İşletme Geri Bildirim Formu 2 (Sorumlu Öğretim Elemanı): Sorumlu öğretim elemanının dönem sonu ziyareti neticesindeki genel izlenimlerini ve tüm verileri değerlendirerek sisteme girdiği formu,
- (t) İşletme Ziyareti Raporu: Sorumlu öğretim elemanı tarafından her işletme ziyaretinin ardından ayrı ayrı düzenlenen ve yapılan denetimin detaylarını içeren raporu,
- (u) Uygulamalı eğitim dosyası: Öğrencilerin İME kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
- (ü) İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulu (İMEDK): Sektör ihtiyaçları ile müfredat uyumunu izleyen, üniversite-sanayi iş birliğini koordine eden karma kurulu,

v) Mesleki Eğitim Koordinatörlüğü (MEK): Üniversite bünyesinde yürütülen işletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders süreçlerinin Üniversite düzeyinde planlanması, koordinasyonu, izlenmesi ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla Rektör Yardımcısının başkanlığında toplanan koordinatörlüğü,

y) Akademik Birim İME Sorumlusu: İlgili akademik birimde yürütülen işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesini sağlayan ve Bölüm/Program İME Sorumlu Öğretim Elemanları ile MEK arasındaki işbirliğini yürütmek üzere görevlendirilen öğretim elemanını,

z) Bölüm/Program İME Sorumlu Öğretim Elemanı: Görevli olduğu bölüm veya programdaki öğrencilerin işletmede mesleki eğitim süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile bu süreçlere ilişkin gerekli akademik işlemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu öğretim elemanını,

(aa) 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,

(ab) Uygulamalı eğitim grubu: İME kapsamında oluşturulan ve bir sorumlu öğretim elemanının görevlendirildiği öğrenci grubunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Dekan ve Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 5 – Dekan ve Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- (a) İlgili akademik birim bünyesinde oluşturulan İMEDK'e başkanlık etmek,
- (b) İşletmede mesleki eğitim uygulanan her bölüm veya program için Bölüm/Program İME Sorumlu Öğretim Elemanını görevlendirmek; görevlendirilen sorumlu öğretim elemanları arasından bir öğretim elemanını Akademik Birim İME Sorumlusu olarak belirlemek ve bu sorumlularla düzenli toplantılar gerçekleştirmek.
- (c) İşletmede mesleki eğitim kapsamında öğrencilerin görev tanımları, iş yerinde öğrenme kazanımları, değerlendirme yöntemleri ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin hususları içeren gerekli sözleşme ve belgelerin ilgili mevzuat ve Üniversite tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda hazırlanmasını sağlamak.
- (ç) Akademik birimde yürütülen işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin düzenli ve etkin biçimde yürütülmesi için gerekli akademik ve idari koordinasyonu sağlamak.
- (d) Sorumlu öğretim elemanlarının sorumluluğuna verilecek öğrenci sayısı ile öğrenci gruplarının oluşturulmasına ilişkin esasları, her akademik yılın başında ilgili akademik birim için belirlemek.

İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun oluşumu

MADDE 6 – (1) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (İMEK), işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, bu Yönerge ve Üniversite tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda planlanması, koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaları Üniversite düzeyinde yürütmek üzere oluşturulur. Komisyon, Mesleki Eğitim Koordinatörlüğüne (MEK) bağlı olarak faaliyet gösterir.

(2) Komisyon, her akademik birimi temsilen görevlendirilen Akademik Birim İME Sorumlularından oluşur.

(3) Komisyon üyeleri üç yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir.

Akademik Birim İME Sorumlusu görev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) Akademik birimindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

(2) Mesleki eğitim ve staj kapsamında, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesi uyarınca sigortalanacak öğrencilere ait bilgilerin İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.

(3) Akademik birimindeki işletmede mesleki eğitim faaliyetlerine ilişkin gelişmeleri, karşılaşılan sorunları ve iyileştirme önerilerini ilgili dekanlara/müdürlere sunmak.

Bölüm/Program İME Sorumlu öğretim elemanlarının görev ve yetkileri

MADDE 8– (1) İME öncesinde öğrencilere yönelik oryantasyon düzenlemek; genel işleyiş, kullanılacak formlar, öğrencilerin hakları ve İŞKUR ve benzeri diğer sistemler üzerinden gerçekleştirilecek başvuru süreci hakkında bilgilendirme yapmak ve öğrencileri başvuru işlemleri için yönlendirmek.

(2) Öğrencinin hazırladığı haftalık İME raporlarını incelemek ve öğrenciye mesleki gelişimine yönelik geri bildirim vermek.

(3) İşletmedeki eğitici personel (mentor) ile düzenli iletişim kurarak öğrencinin İME sürecini takip etmek.

(4) Öğrencilerin çalışma ortamını, 14 Haftalık İME Uygulama Planına uyumunu ve disiplin durumunu yerinde incelemek amacıyla bir yarıyıl içinde, aralarında en az bir ay bulunmak üzere, en az iki yüz yüze veya çevrimiçi olarak işletme ziyareti gerçekleştirmek ve her ziyaretinin ardından İşletme Ziyareti Raporunu düzenlemek.

(5) İME faaliyetlerinin öğrencinin programına ait TYYÇ 5'inci veya 6'ncı seviye kazanımlarıyla uyumunu İşletme Ziyareti Raporu üzerinden izlemek.

(6) Öğrenci ile işletme arasında yaşanabilecek çalışma saati, iş tanımı dışı görevlendirme veya disiplin sorunlarında ilk uzlaştırıcı olmak, sorun çözülemediği takdirde durumu yazılı olarak Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek.

(7) İME'nin TYYÇ kazanımlarıyla uyumunda uygunsuzluk tespit edilmesi hâlinde işletmeye yazılı bildirimde bulunmak ve uygunsuzluğun devam etmesi hâlinde durumu gerekçeleriyle birlikte İMEK'e bildirmek

(8) İşletme Ziyareti Raporunu, eğitici personel tarafından hazırlanan İME Öğrenme Kazanımı Takip Formunu ve öğrenci tarafından hazırlanan haftalık İME raporlarını İME Sunum Jürisine iletmek.

(9) Öğrencinin İME'yi tamamlamasının ardından, eğitim-öğretim dönemi sonunda İşletme Geri Bildirim Formu 2'yi (Sorumlu Öğretim Elemanı) düzenlemek; öğrenci tarafından düzenlenen İşletme Geri Bildirim Formu 1'i (Öğrenci) de inceleyerek her iki formu Akademik Birim İME Sorumlusuna iletmek.

Eğitici personelin (mentor) görev ve yetkileri

MADDE 9– (1) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler, işletme tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliğe sahip bir eğitici personelin gözetiminde bulunur. Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hazırlanan eğitim ve uygulama planı dâhilinde öğrencilerin işletmede mesleki eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

b) Eğitici personel (mentor), öğrencinin performansını TYYÇ'de tanımlı bilgi, beceri ve yetkinlik düzeylerine göre hazırlanmış İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu üzerinden eğitim öğretim dönemi sonunda değerlendirmek ve formu, dönem sonunda İME sunum jürisine iletilmek üzere Bölüm/Program İME Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek.

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan haftalık İME raporlarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

ç) Öğrencinin devam durumu, görevleri, çalışma düzeni, disiplin durumu ve İME sürecinde karşılaşılan diğer hususlarda Bölüm/Program İME Sorumlu Öğretim Elemanı ile iş birliği yapmak ve gerekli bilgileri zamanında iletmek.

İşletmenin görev ve yetkileri

MADDE 10– (1) İşletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde İME yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b) İME yapacak öğrencinin kabul formunu onaylamak.
- c) Bünyesinde İME yapan her bir öğrenci için gerekli formları doldurmak.
- ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- e) İME yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- f) İME yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.
- g) Öğrencinin, İşletmede Mesleki Eğitimini kendisine veya yakın aile bireylerine ait, bu kişiler tarafından yönetilen ya da bu kişilerin ortaklığının bulunduğu bildirmek.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 11– (1) Öğrenciler, İME sürecinin tamamına katılmakla yükümlüdür. İME'nin gerçekleştirileceği işletmenin bulunduğu yere ilişkin hususlar, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda uygulanır.

(2) Öğrencilerin mazeretlerinin bulunması ve mazeretlerin sorumlu öğretim elemanı tarafından kabul edilmesi koşulu ile en az %80 devam zorunluluğu bulunmaktadır. Öğrencinin, mazeretsiz ve izinsiz art arda 3 (üç) iş günü devamsızlık yapması durumunda İME süreci sonlandırılır.

(3) İME yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönergenin hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin İME'si başarısız olarak değerlendirilir.

(4) Öğrenciler işletmede bulundukları süre boyunca, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun -54'üncü maddesi hükümlerinin yanı sıra işletmenin çalışma ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına tabidir.

(5) İşletmenin ticari sırlarının korunması ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uyulması zorunludur. Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrendiği veya eriştiği işletmeye ait ticari sırları, kişisel verileri, kurumsal bilgileri ve gizlilik niteliği taşıyan diğer bilgi ve belgeleri yetkisiz kişilerle paylaşamaz ve amacı dışında kullanamaz. Bu yükümlülük, İşletmede Mesleki Eğitimin sona ermesinden sonra da devam eder.

(6) Öğrenci İME'yi tamamladıktan sonra İşletme Geri Bildirim Formu 1 (Öğrenci) düzenler ve raporunu sorumlu Bölüm/Program İME sorumlu öğretim elemanına teslim eder.

(7) Öğrencinin, İşletmede Mesleki Eğitimini kendisine veya yakın aile bireylerine ait, bu kişiler tarafından yönetilen ya da bu kişilerin ortaklığının bulunduğu bir işletmede gerçekleştirmesi mümkün değildir. Öğrencinin bu kapsamdaki bir durumu Üniversiteye bildirmemesi ve söz konusu durumun İşletmede Mesleki Eğitim süreci içerisinde veya sonrasında tespit edilmesi hâlinde, öğrencinin gerçekleştirdiği İşletmede Mesleki Eğitim, Üniversitenin ilgili birimleri tarafından değerlendirilerek geçersiz sayılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimin Uygulanması

İME süreci

MADDE 12- (1) İME, programın niteliğine göre akademik takvime uygun olarak en az bir yarıyıl (14 hafta- 4857 sayılı İş Kanunu'na göre hesaplanacak 70 iş günü) kesintisiz olarak yürütülür.

(2) İME, ilgili yarıyıldaki toplam kredi yükünün tamamını (22-30 AKTS) kapsar.

(3) İME süreci, 14 Haftalık İME Uygulama Planına göre yürütülür. Öğrencinin işletmedeki haftalık çalışma gün ve saatleri, işletmenin mesai saatleri ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydıyla bu plan çerçevesinde belirlenir.

(4) Öğrenciler İME faaliyetlerini, öncelikli olarak kayıtlı oldukları Üniversitenin bulunduğu ilin sınırları içerisinde gerçekleştirmelidir. Ancak MEK'in uygun gördüğü durumlarda öğrencinin uygulamalı eğitimini yurtdışında gerçekleştirmesi mümkün olup, bu hallerde öğrencinin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

(5) İşletmede yürütülecek faaliyetler, öğrencinin programının TYYÇ 5'inci veya 6'ncı seviye kazanımları ile doğrudan ilişkili olmalıdır.

Başvuru koşulları

MADDE 13- (1) İME'ye başvuracak öğrencilerin; ön lisans programlarında dördüncü yarıyıla, lisans programlarında ise sekizinci yarıyıla (Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde yedinci döneme) geçmiş olmaları gerekir. Öğrenciler devamsızlık nedeniyle başarısız olmamış olmak kaydıyla alttan ders alabilirler. Asenkron/Çevrimiçi dersler bu kapsam dışında değerlendirilir.

(2) İME 'ye katılacak öğrencilerin GNO'sunun ön lisans/lisans programlarında 4,00 üzerinden en az 1,80 olması gerekir. Sağlık alanındaki programlara ilişkin özel hükümler saklıdır.

(3) Özel gereksinimli öğrenciler, özel gereksinim durumlarının İME uygulamasına katılmalarına uygun olmaması hâlinde uygulama kapsamı dışında tutulabilir. Muaf tutulacak öğrenciler, özel gereksinim durumu ve programın özellikleri dikkate alınarak Üniversitenin yetkili kurulları tarafından belirlenir. Bu öğrencilerin eğitimlerine ne şekilde devam edeceklerine ilişkin esaslar ilgili kurul tarafından karara bağlanır.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 14- Öğrenci, İME'ye başladıktan sonra haklı ve geçerli bir nedenin bulunması hâlinde, gerekçesini bildiren bir dilekçe sunması halinde işletme değişikliği talebinde bulunabilir. Komisyonun ve MEK'in uygun görüşü alınarak işletme değişikliği yapılabilir.

Ölçme ve değerlendirme

MADDE 15- (1) Sorumlu öğretim elemanının işletmeye gerçekleştirdiği ziyaretler sonunda hazırladığı "İşletme Ziyareti Raporu", eğitici personel (mentor) tarafından hazırlanan "İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu" ve öğrenci tarafından hazırlanan haftalık İME raporları İME sunum jürisine iletilir.

(2) Öğrencinin nihai başarı notu; İME sunum jürisinin, öğrencinin sunumu ve ilgili raporları dikkate alarak 100 üzerinden verdiği puanın %40'ı ile Bölüm/Program İME sorumlu öğretim elemanının öğrencinin tüm İME sürecini değerlendirerek 100 üzerinden verdiği puanın %60'ının toplamından oluşur.

(3) Öğrencinin İME'den başarılı sayılabilmesi için nihai başarı notunun 100 puan üzerinden en az 60 olması gerekir. Harf notuna dönüştürme işlemleri Mudanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(4) Değerlendirme notu öğrenci bilgi sistemine ders notu olarak işlenir ve akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

Başarısızlık ve yeniden İME yapılması

MADDE 16- İME uygulamasında başarısız olan öğrencilere, azami eğitim-öğretim süresi içinde yeniden İME'ye katılma hakkı tanınır.

Önceki öğrenmelerin tanınması

MADDE 17- (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları İME'nin geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu başvuruları inceleyerek karar verir. Hakkında olumlu karar verilen öğrenciler için bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Ücret, sigorta ve sosyal haklar

MADDE 18- (1) İşletmeler, İME yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca net asgari ücretin %30'undan az olmamak üzere ücret öder.

(2) 3308 sayılı Kanunun geçici 12 nci maddesi uyarınca bu ödemenin; yirmiden az personeli olan işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzeri personeli olan işletmeler için üçte biri devlet katkısı olarak işletmelere iade edilir.

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

(4) İME öğrencisinin devamsızlık yaparak işletmeye gelmediği günlere ait ücretinden kesinti yapılır. Ücret kesintisi yapılarak ödenecek net tutar aşağıdaki formüle göre hesaplanır:

Ödenecek ücret = (Net asg. ücret × %30) – [(Net asg. ücret × %30 × Devamsız gün sayısı) / 30]

(5) Öğrenciler, işletmenin sunduğu yemek ve servis gibi imkânlardan personelle aynı şartlarda yararlanır.

(6) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca İME gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır.

(7) Bu madde kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

(8) Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gizlilik ve kişisel verilerin korunması

MADDE 19- Üniversite, işletme, öğrenci ve İME sürecinde görev alan diğer kişiler; kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, aktarılması ve korunmasına ilişkin işlemlerde 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

Formlar

MADDE 20- (1) İME kapsamında Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen form ve belgeler esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde söz konusu form ve belgelerde değişiklik, güncelleme veya uyarlama yapılmasına Mesleki Eğitim Koordinatörlüğü yetkilidir.

(2) Yükseköğretim Kurulu tarafından örneği belirlenmeyen form ve belgeler, Mesleki Eğitim Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır veya belirlenir.

(3) Kullanılacak form ve belgeler Üniversitenin resmî internet sitesinde yayımlanır.

(4) İME kapsamında kullanılacak form ve belgeler ekte listelenmiştir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 21- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esasları, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Mudanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Geçiş hükümleri

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümleri, 2026-2027 eğitim-öğretim yılı başından itibaren uygulanır.

(2) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce İşletmede Mesleki Eğitime başlamış olan öğrenciler hakkında, İşletmede Mesleki Eğitime başladıkları tarihte yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) Ancak öğrencinin lehine olan hükümlerin uygulanmasına, ilgili birim yönetim kurulunun önerisi üzerine Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından karar verilebilir.

Yürürlük

MADDE 23- Bu Yönerge, Mudanya Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilmesi sonrasında Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Geçici Madde

Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 07/01/2026 tarihli ve 2026-01 sayılı “Kariyer Araştırma ve Uygulama Koordinatörlüğü Yönergesi” ile bu yönergeye ilişkin tüm değişiklik ve ekler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 24- Bu Yönerge hükümlerini Mudanya Üniversitesi Rektörü yürütür.



T.C.
MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KABUL FORMU

İLGİLİ MAKAMA,

Aşağıda bilgileri yazılı öğrencimizin “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi kapsamındaki uygulamalı eğitimini, İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği gereği, işletmelerde yapma zorunluluğu vardır. Öğrencimizin akademik biriminde aldıkları teorik bilgilere ek olarak pratik bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere işyerinizde uygulamalı eğitim yapması hususunda göstereceğiniz ilgi ve destek için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Öğrencimizin mesleki eğitimini işyerinizde yapmasının tarafımızca kabul edilmesi halinde, 5510 sayılı “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” gereği “Sosyal Sigortalar Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi” düzenlenerek “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi”, kurumumuz tarafından ödenecektir.

İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun 25’inci maddesi ile geçici 12’nci maddesi uyarınca yapılacak ödemeler, asgari ücretin net tutarının %30’undan az olmamak üzere işletme tarafından karşılanacaktır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

.....
Sorumlu Öğretim Elemanı

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı:		T.C. Kimlik No:	
Öğrenci No:		Doğum Tarihi:	
Sorumlu Öğretim Elemanı:		Telefon No:	
Bölüm/Program Adı:		E-Posta Adresi:	
Eğitime Başlama / Bitiş Tarihi:	/...../202... - .../...../202...		

GENEL SAĞLIK SİGORTASI BEYAN VE TAAHHÜDÜ

- ☐ Ailemden, annem/babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum ve İşletmede Mesleki Eğitim boyunca genel sağlık sigortası kapsamından çıkacağım konusunda bilgilendirildim.
- ☐ Kendim SGK (4a/4b/4c)’ya bağlı olarak çalışmaktayım.
- ☐ Herhangi bir SGK sigortam/sağlık güvencem bulunmamaktadır.

İşletmede uygulama eğitimimi aşağıdaki bilgiler doğrultusunda yapacağımı, işyeri uygulama eğitimim süresince işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına ve bu konudaki mevzuata ve Üniversitemin “Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” ve “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” hükümlerine uyacağımı, sağlık raporu, istirahat, izin vb. almam durumunda iş yerindeki “Eğitici Personele” ve “Sorumlu Öğretim Elemanına”, ileteceğimi, bu belge üzerinde tarafımca beyan edilen durumumda değişiklik olması halinde değişikliği hemen ilgililere bildireceğimi, beyanımın hatalı veya eksik olmasından, bilgilerimin zamanında iletilmesindeki ihmalden kaynaklanacak kayıpların tarafımca karşılanacağını taahhüt ve beyan ederim.

Öğrenci (Ad, Soyad, İmza)

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

İŞLETME BİLGİLERİ

İşletmenin Adı:	
İşletmenin Adresi:	
Faaliyet Alanı:	
Eğitici Personelin Adı Soyadı:	
Eğitici Personelin E-Posta Adresi	Telefon No:

Yukarıda bilgileri yazılı öğrencinizin belirtilen süre içerisinde işletmede mesleki eğitimini iş yerimizde yapması uygun görülmüştür.

İşyeri Yetkilisi Adı Soyadı:

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

İmza/Mühür/Kaşe

UYGUNDUR
(Bölüm/Prg.Bşk)

UYGUNDUR
Dekan/Müdür

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

Not: 1-İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu (3) adet düzenlenecektir.
2-İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu düzenlenmeyen öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasına başlayamaz.
3-Bu forma e-devlet sistemi üzerinden alınabilen müstehaklık belgesi (daha sonra) mutlaka eklenmelidir.



T.C.
MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ

ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) protokolünün akdedilmesi ile beceri eğitimine işletmelerde devam eden öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası primleri Üniversite tarafından karşılanır. İME yapan öğrenciler aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür:

- (a) Uygulamaya başlamak için Üniversite tarafından talep edilen form ve belgeleri eksiksiz olarak süresinde teslim etmek ve başvuru işlemlerini tamamlamak.
- (b) İME'yi, şartlara uygun işletmelerde yapmak ve İME sürecinin tamamına katılmak.
- (c) İME yaptıkları işletmede kendilerine eğitim ile ilgili verilen görevleri, 14 Haftalık İME Uygulama Planına uygun olarak yerine getirmek.
- (ç) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümleri ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin hükümleri yanında; mesleki eğitimlerini sürdürdükleri işletmelerin çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
- (d) Mesleki eğitim yerlerini; eğitici personel (mentor) ile İME'den sorumlu öğretim elemanının bilgisi olmaksızın değiştirmemek.
- (e) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak.
- (f) İşletmede mesleki eğitim sorumlusundan izin almadan mesleki eğitim yerlerinden ayrılmamak.
- (g) İME sürecinin tamamına katılmak. Mazeretlerin sorumlu öğretim elemanı tarafından kabul edilmesi koşuluyla en çok %20 devamsızlık hakkı bulunur; sağlık raporuna dayalı devamsızlıklar da bu orana dâhildir. Toplam devamsızlığın %20'yi aşması hâlinde öğrenci başarısız sayılır. Mazeretsiz ve izinsiz olarak art arda üç iş günü devamsızlık yapılması durumunda İME süreci sonlandırılır ve öğrenci başarısız sayılır.
- (ğ) Mazeretlerini, mazeretin sona ermesini izleyen beş iş günü içinde belgelendirerek sorumlu öğretim elemanına sunmak.
- (h) İME süresince sendikal faaliyetlere katılmamak.
- (ı) İşletmedeki çalışmalarını yansıtan Haftalık İME Raporlarını hazırlayarak sorumlu öğretim elemanına iletmek.
- (i) İME'yi tamamladıktan sonra İşletme Geri Bildirim Formunu (Öğrenci) düzenleyerek raporunu sorumlu öğretim elemanına teslim etmek
- (j) İME süresince gerektiğinde Üniversitenin ve/veya İşletmenin belirlediği iş kıyafeti ya da üniformayı giymek.
- (k) İşletmeye ait ticari sırları, kurumsal bilgileri ve 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamındaki kişisel verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak ve amacı dışında kullanmamak. Bu yükümlülük, İME'nin sona ermesinden sonra da devam eder.
- (l) Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatta belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

İŞLETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Bünyesinde İME kapsamında uygulama yaptıran işletmeler aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir:

- (a) İşin niteliğinin gerektirdiği sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı ve koşullarını, araç gereç ve donanımları sağlamak; faaliyetlerin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yürütülmesini sağlamak.
- (b) Bünyesinde İME yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personel (mentor) görevlendirmek.
- (c) İME yapacak öğrencinin kabul formunu onaylamak ve her bir öğrenci için gerekli formları doldurmak.
- (ç) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- (d) İME yapan öğrencilere, 19/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25 inci maddesi uyarınca net asgari ücretin %30'undan az olmamak üzere ücret ödemek. Öğrencilerin ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günlerine ait ücretleri 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uyarınca tam olarak ödenir. Öğrenciler, işletmenin sunduğu yemek ve servis gibi imkânlardan personelle aynı şartlarda yararlanır.
- (e) İME yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.
- (f) Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatta belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

EĞİTİCİ PERSONELİN (MENTOR) GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İşletmede İME kapsamında öğrenci kabul eden işletmelerde görevli eğitici personel (mentor) aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir:

- (a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak; yapılan uygulamalarla ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
- (b) Öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.

(c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

(ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak ve düzenli iletişim kurmak.

(d) Öğrencinin performansını, TYYÇ’de tanımlı bilgi, beceri ve yetkinlik düzeylerine göre hazırlanmış İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu üzerinden eğitim-öğretim dönemi sonunda değerlendirmek ve formu, İME Sunum Jürisine iletmek üzere sorumlu öğretim elemanına teslim etmek.

(e) Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatta belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

Eğitici personel, İME Öğrenme Kazanımı Takip Formunu iki nüsha olarak hazırlar; biri işletmede saklanır, diğeri sorumlu öğretim elemanına teslim edilir. Bu işlemler çevrimiçi olarak da yapılabilir.

Bu sözleşmenin tarafları, öğrenci ve işletme tarafından belirlenen işletmedeki eğitici personeldir. Bölüm Başkanı, bu sözleşmenin taraflar arasında imzalandığından bilgi sahibi olduğunu göstermek amacıyla sözleşmeyi imzalamaktadır.

Öğrencinin, İşletmede Mesleki Eğitimini kendisine veya yakın aile bireylerine ait, bu kişiler tarafından yönetilen ya da bu kişilerin ortaklığının bulunduğu bir işletmede gerçekleştirmesi mümkün değildir.

Öğrencinin bu kapsamdaki bir durumu Üniversiteye bildirmemesi ve söz konusu durumun İşletmede Mesleki Eğitim süreci içerisinde veya sonrasında tespit edilmesi hâlinde, öğrencinin gerçekleştirdiği İşletmede Mesleki Eğitim, Üniversitenin ilgili birimleri tarafından değerlendirilerek geçersiz sayılabilir.

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

ÖĞRENCİ

T.C. No:

EĞİTİCİ PERSONEL

İşletmenin Adı:

T.C. No:

(Ad, Soyad, İmza)

(Ad, Soyad, İmza)

BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANI

T.C. No:

(Ad, Soyad, İmza)

Not: Bu Sözleşme ıslak imzalı olarak 3 nüsha hazırlanıp bir nüshası Üniversiteye, bir nüshası İşletmeye, bir nüshası öğrenciye teslim edilecektir.



T.C.
MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL SEKTÖRDE İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPAN ÖĞRENCİLERİN ÜCRETLERİNE
İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre işletmelerde **İşletmede Mesleki Eğitim** gören öğrencilerin ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esaslar kapsamında işletmede mesleki eğitim yapan ve en az asgari ücretin net tutarının %30 unu ücret olarak alan öğrencilerin işyerlerine "işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri" devlet katkısı olarak yatırılacaktır. (3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun Geçici 12'nci maddesi; 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu'nun 53'üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi; 24.07.2023 tarihli "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na Göre Aday Çırak ve Çıraklar ile İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören, Staj veya Tamamlayıcı Eğitime Devam Eden Öğrencilere Ödenecek Ücretlere Yönelik Devlet Katkısı Uygulaması Hakkında Usul ve Esaslar)

Not: Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır; Kamu kurum ve kuruluşlarında işletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur. İşyerine devlet katkısının ödenebilmesi için öğrenciye ücret ödendiğine dair bordronun/banka dekontunun bölüme ulaştırılması gerekmektedir. Dekont/bordro göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır.

.....
Sorumlu Öğretim Elemanı

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER

ADI SOYADI	
T.C. KİMLİK NO	
DOĞUM TARİHİ	
ÖĞRENCİ NO	
BÖLÜM / PROGRAM	
TELEFON	
E-MAIL	

İŞLETMEYE AİT BİLGİLER

İŞLETME FAALİYET ALAN KODU (NACE)	
İŞLETME VERGİ NO	
İŞLETME SGK SİCİL NO	
İŞLETMEDE ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPILAN DEPARTMAN	
İŞLETME TELEFON NO	
EĞİTİCİ PERSONEL TELEFON NO	
İŞLETME ADRES	
İŞLETME BANKA /ŞUBESİ ADI	
İŞLETME BANKA IBAN NO	
ÖĞRENCİYE ÖDENEN ÜCRET	
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	/...../20..... -/...../20.....
TOPLAM İŞ GÜN SAYISI	

ÖĞRENCİ

İŞLETME

(Ad, Soyad, İmza)

(Tarih, Kaşe, İmza)

...../...../20...



T.C.
MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME ZİYARETİ RAPORU

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

GENEL BİLGİLER

Öğrencinin Adı Soyadı:	
Öğrenci No:	
Bölüm/Program Adı:	
İşletme Adı:	
İlgili Birim/ Departman:	
Eğitici Personel (Mentor) Adı Soyadı:	
Ziyaret Tarihi ve Saati:	
Gerçekleşen Ziyaret:	☐ 1. Ziyaret ☐ 2. Ziyaret

KONTROL KRİTERLERİ VE DEĞERLENDİRME

A) Çalışma Ortamı ve Uygulama Planına Uyum: Öğrenciye verilen görevlerin “14 Haftalık İME Uygulama Planı”na uygunluğu ne düzeydedir?

- ☐ 1. Hiç uygun değil
☐ 2. Kısmen uygun
☐ 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?

- ☐ 1. Kurallara uymuyor
☐ 2. Kısmen uyum sağlıyor
☐ 3. Kurallara eksiksiz uyuyor

Ek açıklama: Düşük puan verme sebebinizi lütfen aşağıda belirtiniz.

Açıklama:

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

- ☐ 1. Hiç uygun değil
☐ 2. Kısmen uygun
☐ 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?

- ☐ 1. Herhangi bir sorun gözlenmedi
☐ 2. Sorun var, ikili görüşmeyle çözüldü
☐ 3. Sorun var, Dekanlığa/Müdürlüğe bildirildi
☐ 4. Sorun var, MEK’e bildirildi
☐ 5. Sorun var, çözüme kavuşmadı

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

Uyuşmazlık / Çözüm Adımları

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

Adı Soyadı:

Tarih: / / 202...

İmza:

**T.C.
MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA PLANI**

Bu plan, İME sürecinin haftalık olarak nasıl yürütüleceğini göstermektedir. Bölümün/Programın niteliğine göre bu plan 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)

14 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.



T.C.
MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ÖĞRENME KAZANIMI TAKİP FORMU

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

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrencinin Adı Soyadı	
Öğrenci No	
Bölüm/Program Adı	
İME Dönemi	20...../20..... ☐ Güz ☐ Bahar

İŞLETME BİLGİLERİ

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

DEĞERLENDİRME TABLOSU

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

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.

EĞİTİCİ PERSONEL (MENTOR)

Adı Soyadı:

Tarih: / / 202...

İmza:

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

Adı Soyadı:

Tarih: / / 202...

İmza:



T.C.
MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME GERİ BİLDİRİM FORMU 2 (SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI)

Bu form, sorumlu öğretim elemanı tarafından dönem sonu ziyareti neticesindeki genel izlenimlerin ve tüm verilerin değerlendirilmesiyle doldurulur ve sisteme işlenir.

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrencinin Adı Soyadı	
Öğrenci No	
Bölüm/Program Adı	
İME Dönemi	20...../20..... ☐ Güz ☐ Bahar
Sorumlu Öğretim Elemanı Adı Soyadı	

İŞLETME BİLGİLERİ

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

İŞLETMENİN İME UYGUNLUĞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

Değerlendirme Ölçütü	Çok Zayıf (1)	Zayıf (2)	Orta (3)	İyi (4)	Çok İyi (5)
İşletmenin kurumsal yapısı	☐	☐	☐	☐	☐
İşletmenin İME uygulamasına olan ilgisi	☐	☐	☐	☐	☐
İşletmenin İME öğrencisinin bölümü/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	☐	☐	☐	☐	☐

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANININ İŞLETME HAKKINDAKİ DİĞER GÖRÜŞLERİ

Açıklama:

.....
...
.....
...

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

Adı Soyadı:

Tarih: / / 202...

İmza:



T.C.
MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME GERİ BİLDİRİM FORMU 1 (ÖĞRENCİ)

Öğrenci yerleştirildiği iş yerinde, İME'yi tamamladıktan sonra bu raporu sorumlu öğretim elemanına teslim eder.

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrencinin Adı Soyadı	
Öğrenci No	
Bölüm/Program Adı	
İME Dönemi	20...../20..... ☐ Güz ☐ Bahar

İŞLETME BİLGİLERİ

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

İŞLETMENİN TANITIMI

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

.....
...
.....

TEORİK BİLGİLERİN İŞ ORTAMINDA NASIL UYGULANDIĞINA DAİR ÖRNEKLER

.....
...
.....

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.

.....

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
☐ 2. Kısmen katkı sağladı
☐ 3. Kariyer hedefimi olumlu yönde etkiledi
☐ 4. İstihdam teklifi aldım / bekliyorum

Sonraki İME öğrencilerine yönelik öneriler:

.....
...
.....

ÖĞRENCİ

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

Adı Soyadı:

Tarih: / / 202...

İmza:

Adı Soyadı:

Tarih: / / 202...

İmza:



ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrencinin Adı Soyadı:	
Öğrenci No	
Bölümü/ Program Adı	
İME Dönemi	20...../20..... ☐ Güz ☐ Bahar

1. Hafta	Tarih	Geliş Saati	Çıkış Saati	Öğrenci İmza	Kontrol Eden İmza
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				

2. Hafta	Tarih	Geliş Saati	Çıkış Saati	Öğrenci İmza	Kontrol Eden İmza
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				

3. Hafta	Tarih	Geliş Saati	Çıkış Saati	Öğrenci İmza	Kontrol Eden İmza
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				

4. Hafta	Tarih	Geliş Saati	Çıkış Saati	Öğrenci İmza	Kontrol Eden İmza
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				

5. Hafta	Tarih	Geliş Saati	Çıkış Saati	Öğrenci İmza	Kontrol Eden İmza
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				



ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrencinin Adı Soyadı:	
Öğrenci No	
Bölümü/ Program Adı	
İME Dönemi	20...../20..... ☐ Güz ☐ Bahar

6. Hafta	Tarih	Geliş Saati	Çıkış Saati	Öğrenci İmza	Kontrol Eden İmza
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				

7. Hafta	Tarih	Geliş Saati	Çıkış Saati	Öğrenci İmza	Kontrol Eden İmza
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				

8. Hafta	Tarih	Geliş Saati	Çıkış Saati	Öğrenci İmza	Kontrol Eden İmza
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				

9. Hafta	Tarih	Geliş Saati	Çıkış Saati	Öğrenci İmza	Kontrol Eden İmza
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				

10. Hafta	Tarih	Geliş Saati	Çıkış Saati	Öğrenci İmza	Kontrol Eden İmza
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				



ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrencinin Adı Soyadı:	
Öğrenci No	
Bölümü/ Program Adı	
İME Dönemi	20...../20..... ☐ Güz ☐ Bahar

11. Hafta	Tarih	Geliş Saati	Çıkış Saati	Öğrenci İmza	Kontrol Eden İmza
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				

12. Hafta	Tarih	Geliş Saati	Çıkış Saati	Öğrenci İmza	Kontrol Eden İmza
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				

13. Hafta	Tarih	Geliş Saati	Çıkış Saati	Öğrenci İmza	Kontrol Eden İmza
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				

14. Hafta	Tarih	Geliş Saati	Çıkış Saati	Öğrenci İmza	Kontrol Eden İmza
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				
	/.../202..				