



Sayı : E-80802877-050.04-882216
Konu : Senato Kararı (2025-2026/23.6)
"Fırat Üniversitesi Elazığ Organize
Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu
Mesleki Uygulama Eğitimi (3+1)
Yönergesi"

22.09.2026

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz "Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Eğitimi (3+1) Yönergesi"nin görüşülmesine ilişkin; Üniversitemiz Senatosunun 09.09.2026 tarihli ve 2025-2026/23 sayılı oturumda almış olduğu 23.6 sayılı karar örneği yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Fahrettin GÖKTAŞ
Rektör

Ek:

- 1- Senato Kararı (1 Sayfa)
- 2- Yönerge (59 Sayfa)

Dağıtım:

Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek
Yüksekokuluna
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSP0J5HE0Z Pin Kodu :04862

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5392&eD=BSP0J5HE0Z&eS=882216>

Adres:Fırat Üniversitesi Rektörlüğü 23119 ELAZIĞ/TÜRKİYE
Telefon:0 (424) 237 00 00 Faks:0 424 2122717
Elektronik Ağ:http://www.firat.edu.tr

Bilgi için: Damla DEMİR
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



Tel No: 0424 237 00 00 (Dahili No: 8165)

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEKİ UYGULAMA EĞİTİMİ (3+1) YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu programlarında uygulanan 3+1 eğitim modeli kapsamında yürütülen Mesleki Uygulama Eğitiminin, program çıktıları ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinde tanımlanan öğrenme kazanımları esas alınarak planlanması, yürütülmesi, izlenmesi, denetlenmesi, ölçülmesi, değerlendirilmesi, sürekli iyileştirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin usul ve esaslar ile tarafların görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; öğrencilerin işletmelerde gerçekleştirecekleri Mesleki Uygulama Eğitiminin yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar ile görev ve sorumlulukları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Fırat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile Fırat Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Yönergenin uygulanmasında ayrıca; 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine ilişkin Yükseköğretim Kurulu düzenlemeleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri dikkate alınır. Öğrenciler, işletmede bulundukları sürelerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi hükümleri ile işletmenin çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönerge aşağıda listesi verilen Kanun, Yönetmelik ve Yönergelere dayanmaktadır:

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- b) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- c) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ç) 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu
- d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- e) Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği
- f) Fırat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- g) Fırat Üniversitesi AKTS Uygulama Yönergesi
- ğ) Fırat Üniversitesi İşletmede Meslek Eğitimi ve Staj Yönergesi
- h) Fırat Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Fırat Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Fırat Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Senato:** Fırat Üniversitesi Senatosunu,
- ç) **Meslek Yüksekokulu (MYO):** Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulunu,
- d) **Meslek Yüksekokul Kurulu:** Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Kurulunu,
- e) **Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu:** Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- f) **Müdür:** Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- g) **3+1 Eğitim Modeli:** Öğrencinin öğrenim süresinin bir yarıyılını, program müfredatına göre üçüncü veya dördüncü yarıyılıda işletmede tam zamanlı Mesleki Uygulama Eğitimi ile diğer yarıyıllarını MYO'da teorik ve uygulamalı derslerle tamamladığı eğitim modelini,
- ğ) **Mesleki Uygulama Eğitimi (MUE):** 3+1 eğitim modeli kapsamında, öğrencilerin program çıktıları ve TYYÇ ile ilişkilendirilmiş öğrenme kazanımlarını edinmeleri amacıyla işletmelerde tam zamanlı olarak yürütülen uygulamalı eğitimi,
- h) **Okul-Sanayi Koordinatörü:** Mesleki Uygulama Eğitimi yapılacak işletmelerle ilişkileri koordine etmekle görevli öğretim elemanını,
- ı) **Komisyon:** Mesleki Uygulama Eğitimi süreçlerinin planlanması, yürütülmesi, koordinasyonu, denetimi, kalite güvencesi ve karara bağlanmasından sorumlu Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonunu,
- i) **Bölüm/program başkanı:** MYO'nun ilgili bölüm ve program başkanını,
- j) **Bölüm Komisyonu:** Program düzeyinde başvuru, tercih, ön inceleme, öğrenme kazanımı planlaması ve izleme süreçlerini yürüten bölüm/program uygulamalı eğitim komisyonunu,
- k) **Akademik Danışman (sorumlu öğretim elemanı):** Öğrencinin işletmedeki Mesleki Uygulama Eğitimi sürecini program çıktıları doğrultusunda planlayan, izleyen, denetleyen ve değerlendiren; ilgili bölüm/program tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- l) **Program:** MYO bünyesindeki ön lisans programlarını,
- m) **Program çıktıları:** Bir programdan mezun olan öğrencinin kazanması gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlayan ifadeleri,
- n) **İşletme:** Öğrencilerin Mesleki Uygulama Eğitimi yürüttüğü kamu veya özel sektör kurum, kuruluş ve işletmelerini,
- o) **İşletme yetkilisi:** İşletme adına protokolü imzalamaya ve öğrencinin işletmedeki eğitim sürecinden kurumsal olarak sorumlu olmaya yetkili kişiyi,
- ö) **Eğitici personel (iş yeri eğitimi sorumlusu):** Bu Yönergede belirlenen asgari nitelikleri taşıyan, öğrencinin işletmedeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve işletme tarafından görevlendirilen işletme personelini,
- p) **Protokol:** Mesleki Uygulama Eğitimi kapsamında MYO ile işletme arasında imzalanan iş birliği belgesini,
- r) **Yarıyıl:** Akademik takvimde belirlenen güz veya bahar dönemini,
- s) **Öğrenci:** Mesleki Uygulama Eğitimi kayıtlı MYO öğrencisini,
- ş) **AKTS:** Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için gereken toplam iş yükünü esas alan Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- t) **Çerçeve Yönetmelik:** 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğini (6/2/2026 tarihli ve 33160 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan

Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelikle değişik),

u) **Bireysel Öğrenme Planı:** Öğrencinin işletmede kazanacağı öğrenme kazanımlarını, bu kazanımlara karşılık gelen işletme faaliyetlerini, iş yükünü ve ölçme kanıtlarını gösteren; akademik danışman ile iş yeri eğitim sorumlusu tarafından birlikte hazırlanan planı,

ü) **Çıktı temelli değerlendirme:** Öğrencinin başarısının, önceden tanımlanmış öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeyinin rubrikler aracılığıyla ölçülmesi suretiyle belirlenmesini,

v) **Genel Not Ortalaması (GNO):** Öğrencinin öğrenimi boyunca aldığı derslerin kredi ağırlıklı not ortalamasını,

y) **İş yükü:** Öğrencinin öğrenme kazanımlarına ulaşmak için harcadığı; işletmede uygulama, hazırlık, raporlama, portfolyo oluşturma, sunum ve değerlendirme faaliyetlerini kapsayan toplam süreyi,

z) **Öğrenme kazanımı (öğrenme çıktısı):** Öğrencinin Mesleki Uygulama Eğitimi sonunda neleri bileceğini, neleri yapabileceğini ve hangi yetkinlikleri gösterebileceğini tanımlayan, gözlenebilir ve ölçülebilir ifadeleri,

aa) **Mesleki Uygulama Eğitimi Dosyası:** Öğrencinin Mesleki Uygulama Eğitimi süresince tuttuğu haftalık faaliyet raporları, öğrenme kazanımı kanıtları, gelişim kayıtları ve ilgili belgelerden oluşan basılı dosyayı,

bb) **MEDEK:** Meslek Yüksekokulu Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneğini,

cc) **TYYÇ:** Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesini,

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Modeli, Öğrenme Kazanımları ve Kredilendirme

Eğitim modeli

Madde 5- (1) Mesleki Uygulama Eğitimi, 3+1 eğitim modeli kapsamında yürütülür. Öğrenci, öğrenim süresinin bir yarıyılını işletmede tam zamanlı Mesleki Uygulama Eğitimi ile diğer yarıyıllarını MYO'da teorik ve uygulamalı derslerle tamamlar. Aktif öğrenci sayısı 15 ve üzeri olan programlarda bu yönerge hükümlerine bağlı olarak bağlı olarak ilgili kurulların onayıyla öğrenciler iki gruba bölünebilir. Aktif öğrenci sayısı 15 ve altı olan programlarda ilk 3 dönem okulda, 4. dönem iş yerinde tamamlanacaktır. İkinci sınıfta iş yerinde uygulamalı eğitim verilecek olup öğrenci numarasının sonu tek olanlar, Mesleki Uygulama Eğitimi dersini güz yarıyılında, öğrenci numarasının sonu çift olanlar Mesleki Uygulama Eğitimi dersini bahar yarıyılında alacaklardır. Ancak mezun durumunda olan ve dönem uzatma durumu olan öğrenciler; öğrenci numarasının sonuna bakılmaksızın öğrencinin istediği dönemde Mesleki Uygulama Eğitimi dersini alabilecektir. Sonuç olarak Mesleki Uygulama Eğitiminin hangi yarıyılta yürütüleceği, ilgili programın öğretim planı, işletme kontenjanları ve eğitim-öğretim ihtiyaçları dikkate alınarak ilgili kurul kararıyla belirlenir.

Eğitim süresi ve zamanı

Madde 6- (1) Mesleki Uygulama Eğitimi, ilgili programın müfredatında belirtilen yarıyılta ve akademik takvim doğrultusunda yürütülür. Eğitim; işletmenin çalışma düzeni ve saatlerine uygun olarak, haftada beş iş günü ve tam zamanlı (15 hafta, 600 saat) biçimde gerçekleştirilir. Bu zamana öğrencinin dosya hazırlama, raporlama ve bağımsız çalışma yükü dâhil değildir. Eğitim dönemi ilgili Bölüm Komisyonunca belirlenir ve bir yarıyıldan az olamaz. Öğrenciler eğitim süresince işletmede tam zamanlı olarak bulunmak zorundadır. İşletmenin üretim planı gereği düzenlenen gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamaz.

Öğrenme kazanımları ve TYYÇ ile ilişkilendirme

Madde 7- (1) Mesleki Uygulama Eğitimi, ilgili ön lisans programının TYYÇ 5. düzeyinde tanımlanan bilgi, beceri ve yetkinlik kazanımlarına ulaşılmasını destekleyen, çıktı temelli ve uygulamalı bir öğrenme sürecidir. Eğitim, yalnızca işletmede bulunma esasına göre değil, tanımlı öğrenme kazanımlarının edinilmesi esasına göre

planlanır ve değerlendirilir. Her program için Mesleki Uygulama Eğitimine ilişkin öğrenme kazanımları, ilgili bölüm/program kurulunca hazırlanır ve MYO Kurulunca onaylanır.

AKTS, iş yükü ve kredilendirme

Madde 8- (1) Mesleki Uygulama Eğitimi için AKTS kredisi belirlenmesi zorunludur. Belirlenen krediler ilgili programın ders planına dâhil edilir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına katılır. AKTS kredisi, öğrencinin öğrenme kazanımlarına ulaşması için gereken toplam iş yükü esas alınarak hesaplanır. Hesaplama bir AKTS kredisi 30 saatlik iş yüküne karşılık gelir. Yarıyılın tamamını kapsayan Mesleki Uygulama Eğitimi, kural olarak 30 AKTS kredisi ve 900 saatlik toplam iş yükü ile kredilendirilir. İş yükü hesabı, ilgili programın Bologna bilgi paketinde ders bilgi formu olarak yayımlanır. İşletmede bulunma/uygulama 600 saat; raporlama, hazırlık, sunum, değerlendirme, portfolyo ve benzeri faaliyetler için 300 saat şeklinde hesaplanmıştır. Mesleki Uygulama Eğitimi kapsamında elde edilen değerlendirme notu, ders notu olarak öğrenci bilgi sistemine işlenir ve genel akademik başarı notu hesaplamalarına dâhil edilir.

Başvuru ön koşulları

Madde 9- (1) Mesleki Uygulama Eğitimine başlayacak öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin şartları (ders kayıtları, devam zorunluluğu, ders başarı durumları ve genel not ortalaması) Fırat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda belirlenir ve uygulanır. Öğrencilerin Mesleki Uygulama Eğitimine başlamaya uygun olup olmadıkları, ilgili Bölüm Başkanlığı/Komisyonu tarafından incelenir. Yönetmelik hükümlerine göre gerekli şartları sağlamayan öğrenciler, şartları sağladıkları ilk yarıyılta Mesleki Uygulama Eğitimine alınırlar.

İşletmelerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve protokol

Madde 10- (1) Mesleki Uygulama Eğitiminin yürütüleceği işletmeler ile MYO arasında Mesleki Uygulama Eğitimi Protokolü imzalanır. Protokolü MYO adına Müdür imzalar.

(2) Mesleki Uygulama Eğitimi yapılacak işletmelerde aşağıdaki koşullar aranır:

- a) İlgili programın eğitim hedeflerine ve öğrenme kazanımlarına uygun bir alanda faaliyet göstermesi,
- b) Öğrencinin mesleki gelişimine katkı sağlayacak teknik altyapı, ekipman ve bu Yönergede belirlenen nitelikleri taşıyan eğitici personele sahip olması,
- c) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun çalışma ortamı sağlaması,
- ç) Öğrencinin uygulamalı eğitimini sürdürebileceği uygun fiziksel çalışma koşullarına sahip olması,
- d) Bireysel öğrenme planının uygulanmasına imkân verecek faaliyet çeşitliliğine sahip olması.

Eğitici personelin asgari nitelikleri

Madde 11- (1) İşletme tarafından görevlendirilecek eğitici personelde aşağıdaki niteliklerden en az birinin bulunması esastır:

- a) İlgili alanda lisans veya ön lisans mezunu olmak.
- b) İlgili alanda ustalık belgesi, teknik öğretmenlik belgesi veya mesleki yeterlilik belgesine sahip olmak.

Öğrenci yerleştirme

Madde 12- (1) İşletmeler, kabul edecekleri öğrenci kontenjanlarını her eğitim-öğretim yılı başında ilgili Bölüm Komisyonuna bildirir. Öğrencilerin işletmelere yerleştirilmesinde; genel not ortalaması, program ve faaliyet alanı uygunluğu, işletme kontenjanı, öğrenci tercih sıralaması, öğrencinin disiplin durumu ile ikamet ve ulaşım koşulları dikkate alınır. Yerleştirme işlemleri ilgili Bölüm Komisyonu tarafından yürütülür ve sonuçlar Müdürlükçe ilan edilir. İşletme; öğrencinin alan uygunluğu, disiplin durumu, iş sağlığı ve güvenliği şartları, teknik yeterlilik veya kapasite gerekçeleriyle öğrenci ile ön değerlendirme görüşmesi yapabilir ve gerekçesini kayıt altına almak kaydıyla öğrenci kabul etmeyebilir.

Devam zorunluluğu

Madde 13- (1) Öğrenciler Mesleki Uygulama Eğitimine devam etmek zorundadır. Devam durumları, iş yeri eğitim sorumlusu ve akademik danışman tarafından EK-2 Devam Takip Çizelgesi üzerinden takip edilir. Mazeretler dâhil olmak üzere toplam eğitim süresinin %20'sinden fazlasına katılmayan öğrenci başarısız sayılır ve o yarıyıl için değerlendirmeye alınmaz. Öğrenciler, iş yeri eğitim sorumlusuna ve akademik danışmana bilgi vermeden eğitime ara veremez veya işletmelerini değiştiremez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Sorumluluklar****Müdürün görevleri**

Madde 14- (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- Mesleki Uygulama Eğitiminin etkin ve aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- Okul-Sanayi Koordinatörünü ve Komisyonu görevlendirmek.
- Kamu kurumları ve işletmelerle iş birliği süreçlerini yürütmek ve protokolleri imzalamak.
- Gerekli idari ve akademik koordinasyonu sağlamak.
- Süreç boyunca ortaya çıkan sorunların çözümü için Komisyonu toplantıya çağırarak.
- Yıllık Mesleki Uygulama Eğitimi Değerlendirme ve İyileştirme Raporunu MYO Kuruluna sunmak.

Okul-Sanayi Koordinatörünün görevleri

Madde 15- (1) Okul-Sanayi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- İşletmelerle Mesleki Uygulama Eğitimi konusunda görüşmeler yaparak gerekli koordinasyonu sağlamak.
- İşletmelerden gelen öğrenci ve kontenjan taleplerini değerlendirerek ilgili Bölüm Komisyonlarına bildirmek.
- Protokol süreçlerini takip etmek ve işletme bilgilerini güncel tutmak.
- İşletme performans değerlendirme ve yeniden yetkilendirme süreçlerini yürütmek.

Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonunun kuruluşu ve görevleri

Madde 16- (1) Komisyon Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları, Okul-Sanayi Koordinatörü ve Bölüm/Program Başkanlarından oluşur. Komisyon, başkanın çağrısı üzerine yarıyılta en az iki kez veya gerekli hâllerde daha fazla sayıda salt çoğunlukla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın görüşü yönünde karar alınır.

Komisyonun Görevleri

- Mesleki Uygulama Eğitimi ile ilgili duyuruları akademik takvime uygun olarak yapmak.
- Uygun görülen işletmeleri ve öğrenci yerleştirme listelerini ilan etmek.
- Başvuru ve yerleştirme süreçlerini yürütmek.
- Öğrencilere yönelik oryantasyon ile iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrenme kazanımlarının program çıktıları ve TYYÇ ile ilişkilendirilmesini gözetmek; ölçme ve değerlendirme araçlarının çıktı temelli olmasını sağlamak.
- Ölçme sonuçlarını program çıktısı bazında analiz etmek ve kanıt dosyasını oluşturmak.
- Öğrenci, işletme, eğitici personel ve akademik danışman geri bildirimlerini değerlendirerek iyileştirme kararları almak ve uygulanmasını izlemek.
- Yıllık Mesleki Uygulama Eğitimi Değerlendirme ve İyileştirme Raporunu hazırlamak.

- ğ) İşletmelerin performansını değerlendirmek ve yeniden yetkilendirme kararlarını almak.
- h) Risk değerlendirmesi yapmak ve olağanüstü durum eylem planını güncel tutmak.
- ı) Değerlendirmeye ve işletme değişikliğine ilişkin itiraz ve talepleri karara bağlamak.

Bölüm/Program Başkanının görevleri

Madde 17- (1) Bölüm/Program Başkanı;

- a) Uygulama sürecinin program düzeyinde koordinasyonunu sağlar.
- b) Akademik danışman görevlendirmelerini önerir.
- c) Öğrencilerin işletmelere dağılımını hazırlayarak Komisyona sunar.
- ç) Programa ait öğrenme kazanımlarının ve eşleştirme tablosunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlar.
- d) İşletmeler ile akademik süreçlerin uyumunu takip eder.

Akademik danışmanın görevleri

Madde 18- (1) Akademik danışmanın görevleri şunlardır:

- a) Öğrencinin işletmedeki eğitim sürecini program çıktıları ve öğrenme kazanımları doğrultusunda planlamak, bireysel öğrenme planını hazırlamak ve denetlemek.
- b) Dönem içerisinde her hafta en az bir denetim yapmak, gerekli görülen hâllerde ilave denetimler yapmak.
- c) İzleme ve denetim süreçlerini EK-4 Akademik Danışman Denetim Formu ile kayıt altına almak.
- ç) Öğrencinin devam, faaliyet ve öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeyini değerlendirmek.
- d) Öğrencinin haftalık faaliyet raporlarını, dijital portfolyosunu ve Mesleki Uygulama Eğitimi dosyasını incelemek.
- e) İşletme ve eğitici personel ile eğitim süreçlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak, rubrik kullanımı konusunda eğitici personele rehberlik etmek.
- f) Dönem sonunda öğrenme kazanımı bazlı değerlendirme sonuçlarını Bölüm Komisyonuna raporlamak.

Eğitici personelin / iş yeri eğitim sorumlusunun görevleri

Madde 19- (1) Eğitici personelin/iş yeri eğitim sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrencinin bireysel öğrenme planı dâhilinde uygulamalı eğitim faaliyetlerini sürdürmesini sağlar.
- b) Öğrencinin devam durumunu takip eder ve verilen görevleri denetler.
- c) Öğrencinin hazırladığı Mesleki uygulama eğitimi dosyasını ve faaliyet raporlarını inceler ve onaylar.
- d) Öğrencinin performansını EK-3 Başarı ve Performans Değerlendirme Formunda yer alan çıktı temelli rubriğe göre değerlendirir.
- e) Devamsızlık ve disiplin konularında akademik danışman ile koordineli çalışır.

İşletmenin yükümlülükleri

Madde 20- (1) İşletmenin yükümlülükleri şunlardır:

- a) Öğrenciye programın eğitim hedeflerine ve bireysel öğrenme planına uygun çalışma ortamı sağlar.
- b) Öğrenciyi eğitim amacı ve meslek alanı dışındaki işlerde görevlendiremez.
- c) İş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygular, gerekli eğitimleri verir ve kişisel koruyucu donanımları sağlar.
- d) Bu Yönergede belirlenen nitelikleri taşıyan eğitici personel görevlendirir.
- e) Öğrencinin devam durumunu takip eder ve performansını çıktı temelli olarak değerlendirir.

- f) İş kazası veya meslek hastalığı hâlinde gerekli ilk müdahaleyi yapar, ilgili mevzuat kapsamında resmî bildirimleri gerçekleştirir ve durumu aynı gün Müdürlüğe bildirir.
- g) 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca öğrenciye ödenmesi gereken ücreti zamanında öder.
- h) Akademik danışman tarafından yürütülecek izleme, denetim ve inceleme süreçlerinde gerekli iş birliğini sağlar.
- i) Faaliyetlerini önemli ölçüde etkileyen ve eğitimin sürdürülmesini engelleyebilecek gelişmeleri gecikmeksizin Müdürlüğe bildirir.

Öğrencinin sorumlulukları

Madde 21- (1) Öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

- a) İşletmenin çalışma düzeni, disiplin kuralları ile iş sağlığı ve güvenliği hükümlerine uyar.
- b) Mesleki Uygulama Eğitimine düzenli devam eder ve verilen görevleri meslek etiği çerçevesinde yerine getirir.
- c) Haftalık faaliyet raporlarını, dijital portfolyosunu ve Mesleki Uygulama Eğitimi dosyasını süresi içinde hazırlar.
- d) Bireysel öğrenme planında yer alan kazanımlara ilişkin kanıtları toplar ve öz değerlendirmesini yapar.
- e) İşletmeye ait teknik bilgi, üretim yöntemi, proje ve müşteri bilgisi gibi gizli bilgileri korur.
- f) İş yerinde sendikal faaliyetlere katılmaz ve mesai saatlerine uyar.
- g) İzleme ve değerlendirme süreçlerine katılım sağlar ve ilgili disiplin mevzuatına uygun davranır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği, Sigorta ve Ücret

İş sağlığı ve güvenliği

Madde 22- (1) İşletme, öğrencilere işe başlamadan önce, işletmenin faaliyet alanına özgü riskleri de kapsayan iş sağlığı ve güvenliği eğitimi vermek ve görev alanına uygun kişisel koruyucu donanımları sağlamakla yükümlüdür. Öğrenciler, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve kendilerine teslim edilen kişisel koruyucu donanımları kullanmak zorundadır. Öğrenciler acil durum, tahliye ve kriz yönetimi prosedürleri hakkında bilgilendirilir. İş kazası veya meslek hastalığı hâlinde durum, EK-7 İş Kazası ve Olay Bildirim Formu ile kayıt altına alınır ve aynı gün içinde Müdürlüğe bildirilir.

Sigorta işlemleri

Madde 23- (1) Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, 5510 sayılı Kanunun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi gereğince Üniversite tarafından yaptırılır ve primleri Üniversitenin ilgili birimi tarafından ödenir. Bakmakla yükümlü olunmayan öğrenciler hakkında genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Sigorta işlemlerinin başlatılabilmesi için öğrenciler, kendilerinden istenen belgeleri tam ve eksiksiz olarak, belirlenen süre içinde Müdürlüğe teslim etmek zorundadır. Öğrenci, işe başlamadan önce sigortalı işe giriş bildirgesini işletmeye ibraz eder.

Ücret ve devlet katkısı

Madde 24- (1) Mesleki Uygulama Eğitimi yapan öğrencilere ödenecek ücret ve bu ücrete ilişkin Devlet katkısı hususlarında; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır. Ödenecek asgari ücret oranı ile Devlet katkısı miktarları, yürürlükteki mevzuat ve ilgili Cumhurbaşkanlığı kararları çerçevesinde belirlenir.

(2) Devlet katkısına ilişkin bilgiler, **EK-15 İşletmede Mesleki Eğitim Ücretine İlişkin İşsizlik Sigortası Fonu Katkısı Bilgi Formu** ile beyan edilir. Ücret ve devam bilgileri, **EK-12 Ücret, Devam ve Mali İşlem Takip**

Formu (puantaj) ile kayıt altına alınır. İşletme, öğrencilerin aylık puantajlarını takip eden ayın en geç beşinci günü akşamına kadar Müdürlüğe bildirir.

(3) Mesleki Uygulama Eğitimi kamu kurum ve kuruluşlarında yapan öğrenciler ile işletme bulunamaması nedeniyle eğitimi MYO’da veya Üniversitenin diğer birimlerinde yapan öğrenciler bakımından devlet katkısı, ilgili mevzuatta öngörülen kapsam ve istisnalar çerçevesinde uygulanır.

(4) Devamsızlık, izin ve raporlu olan öğrenciler hakkında ücret ve mali işlemler ilgili mevzuat hükümlerine göre uygulanır.

(5) Üniversite, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası dışında öğrencilerin ücret, servis, yemek, konaklama ve benzeri mali haklarından sorumlu değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ölçme, Değerlendirme ve Disiplin

Mesleki uygulama eğitimi dosyası, faaliyet raporları ve dijital portfolyo

Madde 25- (1) Öğrenciler, Mesleki Uygulama Eğitimi süresince EK-9 Haftalık Faaliyet Raporunu düzenli olarak hazırlar ve bu raporlardan oluşan Mesleki Uygulama Eğitimi dosyasını tutar. Faaliyet raporlarında, o hafta yürütülen işlerin bireysel öğrenme planındaki hangi öğrenme kazanımı ile ilişkili olduğu belirtilir. Öğrenci, öğrenme kazanımlarına ilişkin kanıtlarını EK-17 Öğrenci Öz Değerlendirme ve Dijital Portfolyo Formu kapsamında elektronik ortamda toplar. Portfolyoya konulacak görsel ve teknik kanıtlar bakımından işletmenin gizlilik kuralları esastır; işletmenin yazılı izni olmadan görüntü, çizim veya teknik doküman paylaşamaz. Öğrenci, Mesleki Uygulama Eğitimi dosyasını eğitimin bitiş tarihinden itibaren en geç on iş günü içinde, biri basılı ve biri elektronik olmak üzere iki nüsha hâlinde akademik danışmana teslim etmek zorundadır. Bu süre içinde teslim etmeyen öğrenciler ilgili değerlendirme bileşeninden başarısız sayılır.

Çıktı temelli ölçme ve değerlendirme

Madde 26- (1) Öğrencinin başarısı, tanımlanmış öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeyi esas alınarak yüz (100) tam puan üzerinden belirlenir. Puan dağılımı, öğrenme kazanımı alanlarına göre aşağıdaki gibidir:

Öğrenme kazanımı alanı	TYYÇ 5. düzey bileşeni	Puan
Mesleki bilgi ve uygulama becerisi	Bilgi / Beceri	30
Problem çözme ve analitik yaklaşım	Beceri	20
Takım çalışması, iletişim ve sorumluluk	Yetkinlik	15
Mesleki etik, kalite bilinci ve öğrenme yetkinliği	Yetkinlik	15
İş sağlığı ve güvenliği kültürü	Yetkinlik	10
Belgeleme, raporlama ve sunum becerisi	Beceri / Yetkinlik	10
Toplam		100

(2) Birinci fıkrada yer alan puanlar; aşağıdaki kanıt kaynakları ve ağırlıkları üzerinden, ilgili rubrikler kullanılarak elde edilir:

a) İşyeri eğitim sorumlusu değerlendirmesi (EK-3): %40. Öğrencinin iş ortamındaki performansı yalnızca bu kaynaktan doğrudan gözlemlenebildiğinden en yüksek ağırlık bu bileşene verilmiştir.

b) Akademik danışman değerlendirmesi (EK-4): %30. İzleme ziyaretleri, öğrenme kazanımlarının program çıktıları ile tutarlılığının akademik denetimini sağlar.

c) Haftalık faaliyet raporları, Mesleki uygulama eğitimi dosyası ve dijital portfolyo (EK-9 ve EK-17): %20.

ç) Dönem sonu sunum ve uygulama performansı (EK-11): %10.

(3) Her değerlendirme aracında, ölçülen öğrenme kazanımı ile ilgili program çıktısı açıkça gösterilir. Rubrikler; yetersiz, gelişmekte, yeterli ve üstün olmak üzere en az dört başarı düzeyi ve her düzey için gözlenebilir davranış tanımı içerir.

(4) Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için yüz tam puan üzerinden hesaplanan başarı notunun, Fırat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde öngörülen geçme ölçütünü sağlaması ve iş sağlığı ve güvenliği kültürü alanından bu alana ait puanın en az %60'ını alması zorunludur.

(5) Başarı notunun harf notuna dönüştürülmesinde ve geçme ölçütlerinin belirlenmesinde Fırat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Devamsızlık sınırını aşan veya disiplin hükümlerine aykırı davranan öğrenciler başarısız sayılır.

(6) Mesleki Uygulama Eğitiminden başarısız olan öğrenciler, bu eğitimi aynı veya uygun görülen farklı bir işletmede tekrar eder.

(7) Öğrenciler, değerlendirme sonuçlarına ilişkin itirazlarını sonuçların ilanından itibaren beş iş günü içinde Müdürlüğe yazılı olarak yapabilir. İtirazlar ilgili rubrik kayıtları incelenmek suretiyle Komisyon tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Ölçme sonuçlarının program çıktısı bazında analizi

Madde 27- (1) Dönem sonunda elde edilen rubrik puanları, program çıktısı ve öğrenme kazanımı bazında toplulaştırılarak analiz edilir. Analizde, her program çıktısı için ulaşılan ortalama başarı düzeyi hesaplanır.

(2) Bölüm/Program kurulunca belirlenen hedef başarı düzeyine ulaşamayan program çıktıları için iyileştirme önerisi hazırlanır ve Komisyona sunulur.

(3) Analiz sonuçları, kanıt belgeleri ile birlikte kalite güvence ve akreditasyon süreçlerinde kullanılmak üzere dosyalanır.

Disiplin

Madde 28- (1) Öğrenciler, Mesleki Uygulama Eğitimi süresince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi hükümleri ile işletmenin çalışma ve disiplin kurallarına tabidir. Disiplin hükümlerine aykırı davranışlar hakkında ilgili mevzuat uygulanır.

İşletme veya uygulama yerinin değiştirilmesi

Madde 29- (1) Öğrenci, eğitime başladıktan sonra gerekçeli dilekçesi ile başvurması ve Komisyonun uygun görmesi hâlinde işletme değişikliği yapabilir. İşletme yetkilisi de gerekçeli başvuru ile öğrenci için değişiklik talebinde bulunabilir. İş sağlığı ve güvenliği ihlali, öğrencinin eğitim amacı dışında görevlendirilmesi veya eğitim sürecini olumsuz etkileyen durumlarda Komisyon kararı ve Müdürlüğün onayı ile öğrencinin işletmesi değiştirilebilir ya da uygulama süreci sonlandırılabilir. Bu durumlarda öğrencinin eğitiminin aksamaması için gerekli tedbirler Müdürlük tarafından alınır. İşletme değişikliği hâlinde, önceki işletmede tamamlanan süre ve edinilen öğrenme kazanımları akademik danışman tarafından değerlendirilerek yeni işletmedeki bireysel öğrenme planına aktarılır.

ALTINCI BÖLÜM

Kalite Güvencesi, Risk Yönetimi ve Sürekli İyileştirme

Kalite güvence sistemi ve PUKÖ döngüsü

Madde 30- (1) Mesleki Uygulama Eğitimi süreçleri, Üniversitenin Kalite Güvence Sistemi ile bütünleşik biçimde ve PUKÖ döngüsü esas alınarak yürütülür:

a) Planla: her akademik eğitim-öğretim yılı başında öğrenme kazanımları, eşleştirme tablosu, iş yükü, ölçme araçları ve hedef başarı düzeyleri belirlenir.

b) Uygula: bireysel öğrenme planları hazırlanır, eğitim yürütülür, izleme ziyaretleri ve kayıt işlemleri gerçekleştirilir.

c) Kontrol Et: ölçme sonuçları program çıktısı bazında analiz edilir; öğrenci, işletme, eğitici personel ve danışman geri bildirimleri EK-14 Kalite ve Geri Bildirim Formu ile toplanarak değerlendirilir.

ç) Önlem Al: hedeflenen düzeye ulaşamayan alanlar için iyileştirme kararları alınır, sorumlu ve takvim belirlenir; alınan önlemlerin etkisi izleyen dönemde yeniden ölçülerek raporlanır.

(2) Kalite süreçlerinde; program çıktısı, ölçme, kanıt, iyileştirme ve yeniden ölçme zincirinin belgelenmesi esastır. Bu zincire ilişkin kayıtlar, MEDEK akreditasyon süreçlerinde kullanılmak üzere düzenli olarak arşivlenir.

Yıllık değerlendirme ve iyileştirme raporu

Madde 31- (1) Komisyon, her eğitim-öğretim yılı sonunda EK-18 Yıllık Mesleki Uygulama Eğitimi Değerlendirme ve İyileştirme Raporunu hazırlar. Rapor, izleyen akademik yılın ilk ayı içinde MYO Kuruluna sunulur. MYO Kurulunca kabul edilen iyileştirme kararları bağlayıcıdır ve uygulanma durumu Komisyon tarafından izlenir. Raporda en az aşağıdaki hususlara yer verilir:

- Program bazında öğrenci sayıları, devam ve başarı oranları.
- Program çıktısı bazında ulaşılan başarı düzeyleri ve hedeflerle karşılaştırılması.
- İşletme performans değerlendirme sonuçları.
- Öğrenci, işletme, eğitici personel ve akademik danışman geri bildirimlerinin analizi.
- İş kazası, uygunsuzluk ve işletme değişikliği istatistikleri.
- Bir önceki yıl alınan iyileştirme kararlarının uygulanma durumu ve etkisi.
- İzleyen yıl için önerilen iyileştirme kararları.

İşletme performansının değerlendirilmesi ve yeniden yetkilendirme

Madde 32- (1) Mesleki Uygulama Eğitimi yürüten işletmelerin performansı her eğitim-öğretim yılı sonunda EK-18 kapsamında, EK-5 ölçütleri esas alınarak yüz tam puan üzerinden yeniden değerlendirilir. Değerlendirmede; akademik danışman izleme raporları, öğrenci geri bildirimleri, eğitici personelin sürece katkısı, İSG uygunluğu, ücret ve puantaj yükümlülüklerinin yerine getirilme durumu ile öğrencilerin öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeyi dikkate alınır. Değerlendirme sonucunda;

- 80 ve üzeri puan alan işletmeler üç yıl süreyle yetkili işletme olarak kabul edilir.
- 60-79 puan alan işletmeler bir yıl süreyle yetkilendirilir ve belirlenen eksikliklerin giderilmesi istenir.
- 60 puanın altında kalan işletmelere öğrenci yerleştirilmez; eksikliklerin giderildiğini belgeleyen işletmeler yeniden değerlendirmeye alınır.

(2) Öğrencinin can güvenliğini tehlikeye düşüren, öğrenciyi eğitim amacı dışında sürekli olarak görevlendiren veya ücret yükümlülüğünü yerine getirmeyen işletmelerin protokolü, Komisyon kararı ve Müdürlüğün onayı ile süresinden önce sonlandırılır. Yetkilendirme kararları ve gerekçeleri kayıt altına alınır; ilgili işletmeye yazılı olarak bildirilir.

Risk yönetimi ve olağanüstü durum planı

Madde 33- (1) Komisyon, her akademik eğitim-öğretim yılı başında Mesleki Uygulama Eğitimi süreçlerine ilişkin risk değerlendirmesi yapar ve EK-20 Risk Değerlendirme ve Olağanüstü Durum Eylem Planını günceller. Risk değerlendirmesinde en az aşağıdaki durumlar dikkate alınır ve her biri için önleyici tedbir ile alternatif çözüm yolu belirlenir:

- a) İşletmenin faaliyetini durdurması, kapanması, iflas etmesi veya el değiştirmesi.
- b) İş kazası, meslek hastalığı veya ciddi iş sağlığı ve güvenliği uygunsuzluğu nedeniyle eğitimin durması.
- c) Salgın hastalık, doğal afet, deprem, yangın vb. mücbir sebepler.
- ç) Yeterli kontenjan bulunamaması nedeniyle öğrencinin yerleştirilememesi.
- d) Eğitici personelin ayrılması veya niteliğini kaybetmesi.
- e) Öğrencinin sağlık, ulaşım veya sosyoekonomik nedenlerle eğitime devam edememesi.

(2) Öğrencinin kusuru bulunmaksızın eğitimin kesintiye uğraması hâlinde; tamamlanan süre ve edinilen öğrenme kazanımları geçerli sayılır ve öğrenci en geç on iş günü içinde uygun bir işletmeye yeniden yerleştirilir. Uygun işletme bulunamaması hâlinde eğitimin kalan kısmı, MYO atölye ve laboratuvarlarında öğrenme kazanımlarını karşılayacak biçimde tamamlanabilir. Mücbir sebep hâllerinde uygulanacak usul ve esaslar, Yükseköğretim Kurulu ve Üniversite Senatosu tarafından belirlenen düzenlemeler ile Komisyon kararları doğrultusunda yürütülür. Bu hâllerde, öğrenme kazanımlarının niteliğini koruması kaydıyla uzaktan ve/veya karma yöntemler kullanılabilir.

Dijital izleme, takip ve kayıtların saklanması

Madde 34- (1) Mesleki Uygulama Eğitimi süreçlerinin etkin biçimde denetlenmesi amacıyla Mesleki Uygulama Eğitim Komisyonunun uygun görmesi ve aldığı kararlar doğrultusunda dijital takip ve raporlama sistemleri kullanılabilir. Devam, değerlendirme, izleme ve faaliyet kayıtları bu sistemler ile ilgili Ek Formlar üzerinden yürütülür. Devam takibi, faaliyet raporlarının teslimi, iş yeri ziyaret kayıtları ve rubrik değerlendirmeleri Komisyonun belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde elektronik imza, karekod, çevrim içi form ve mobil uygulama gibi araçlarla yürütülebilir. Elektronik ortamda üretilen kayıtlar, basılı belge ile aynı hukuki değeri haizdir. Dijital sistemlerin kullanımında 6698 sayılı Kanun hükümlerine uyulur; kişisel veriler yalnızca eğitim ve kalite süreçlerinin yürütülmesi amacıyla işlenir. Mesleki Uygulama Eğitime ilişkin kayıt, rapor ve değerlendirme belgeleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda en az beş yıl süreyle muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Olağanüstü durumlarda şehir dışı uygulamalar ve çevrim içi izleme

Madde 35- (1) Şehir dışında Mesleki Uygulama Eğitimi yapacak öğrencilerin süreçleri, Komisyon tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütülür. Uygulamada öncelik; Elazığ ili ve Elazığ Organize Sanayi Bölgesi içindeki işletmelere verilir. Doğal afetler ve salgın hastalıklar gibi olağanüstü durumlarda Mesleki Uygulama Eğitimi dersinin sürdürülebilmesi ile ilgili usuller YÖK ve Fırat Üniversitesi Senatosu kararları da dikkate alınarak Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenir ve yürütülür. Olağanüstü durumlarda il dışında yapılacak uygulamalarda akademik danışmanın çevrim içidenetlemeyi nasıl yapacağına ve hangi yöntemin uygulanacağına ilgili Bölüm Komisyonunun önerisi üzerine Mesleki Uygulama Eğitim Komisyonu karar verir. Çevrim içi görüşme ve denetimler EK-13 Çevrim içi Denetim ve Görüşme Kayıt Formu ile kayıt altına alınır.

Kişisel verilerin korunması, gizlilik ve fikri mülkiyet

Madde 36- (1) Taraflar, Mesleki Uygulama Eğitimi sürecinde eriştikleri kişisel verileri 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak işler ve korur. Bu veriler yalnızca eğitim süreçlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılır.

(2) Öğrenciler ve ilgili taraflar; işletmeye ait teknik bilgi, üretim yöntemi, proje, yazılım ve müşteri bilgisi gibi gizli bilgileri korumak ve üçüncü kişilerle paylaşmamakla yükümlüdür. Gizlilik ve Fikri Mülkiyet Taahhütleri EK-10 Gizlilik, Veri Güvenliği ve Fikri Mülkiyet Taahhütnamesi ile kayıt altına alınır.

(3) Öğrencinin Mesleki Uygulama Eğitimi sırasında işletmenin imkânlarını kullanarak ortaya çıkardığı fikri ürünler bakımından ilgili mevzuat hükümleri ile protokolde yer alan hükümler uygulanır.

Önceki öğrenmelerin ve yatay geçişin tanınması

Madde 37- (1) Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin önceki kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim, staj veya mesleki uygulama eğitimlerinin geçerliliği, süre, AKTS kredisi ve öğrenme kazanımları bakımından karşılaştırma yapılarak ilgili intibak komisyonunun görüşü alınmak suretiyle MYO Yönetim Kurulunca karara bağlanır. Bu işlemlerde Fırat Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi hükümleri uygulanır.

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 38- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Fırat Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Yönergesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri, MYO Kurulu ve Üniversite Senatosu kararları uygulanır.

Ekler

Madde 39- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki formlar kullanılır ve Yönergenin ayrılmaz ekleridir:

- a) EK-1 Öğrenci Başvuru, Tercih ve Yerleştirme Formu.
- b) EK-2 Devam Takip Çizelgesi.
- c) EK- 3 Başarı ve Performans Değerlendirme Formu ve Çıktı Temelli Rubrik (İşyeri Eğitim Sorumlusu).
- ç) EK-4 Akademik Danışman Denetim Formu.
- d) EK-5 İşletme Ön Değerlendirme (Uygunluk) Formu.
- e) EK-6 Uygunsuzluk, Devamsızlık ve Yaptırım Bildirim Formu.
- f) EK-7 İş Kazası ve Olay Bildirim Formu.
- g) EK-8 Öğrenci Disiplin, Etik ve İSG Taahhütnamesi.
- ğ) EK-9 Haftalık Faaliyet Raporu.
- h) EK-10 Gizlilik, Veri Güvenliği ve Fikri Mülkiyet Taahhütnamesi.
- ı) EK-11 Dönem Sonu Sunum ve Değerlendirme Rubriği.
- i) EK-12 Ücret, Devam ve Mali İşlem Takip Formu (Puantaj).
- j) EK-13 Çevrim içi Denetim ve Görüşme Kayıt Formu.
- k) EK-14 Kalite ve Geri Bildirim Formu.
- l) EK-15 İşletmede Mesleki Eğitim Ücretine İlişkin İşsizlik Sigortası Fonu Katkısı Bilgi Formu.
- m) EK-16 Program Çıktıları – Öğrenme Kazanımları – İşletme Faaliyetleri Eşleştirme Tablosu ve Bireysel Öğrenme Planı.
- n) EK-17 Öğrenci Öz Değerlendirme ve Dijital Portfolyo Formu.
- o) EK-18 Yıllık Mesleki Uygulama Eğitimi Değerlendirme ve İyileştirme Raporu ile İşletme Performans Değerlendirme Formu.
- ö) EK-19 Eğitici Personel Nitelik Beyan Formu.
- p) EK-20 Risk Değerlendirme ve Olağanüstü Durum Eylem Planı.

Yürürlük

Madde 40- (1) Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 41- (1) Bu Yönerge hükümlerini Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarih ve Sayısı	
Tarih	Sayı
09.09.2026	2025-2026/23.6



EK-1
T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ OSB MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEKİ UYGULAMA EĞİTİMİ BAŞVURU
TERCİH VE YERLEŞTİRME FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı		Öğrenci No	
T.C. Kimlik No		Program / Sınıf	
Genel Not Ortalaması		Telefon (GSM)	
E-posta		İkametgâh Adresi	

İŞLETME TERCİHLERİ

Sıra	İşletme / Kurum Adı	Faaliyet Alanı (Sektör)	İl
1			
2			
3			

**İŞLETME KABUL VE
ONAYI**

Yerleştirilen İşletme	
İşletme SGK Sicil No	
İşletme IBAN	TR
Yetkili Adı Soyadı / Görevi	

Yukarıda bilgileri yer alan öğrencinin işletmemizde Mesleki Uygulama Eğitimi yapması uygundur. (İşveren/Yetkili onayı, kaşe ve imza gereklidir.)

Öğrenci	İşletme Yetkilisi	Bölüm/Program Başkanı	Komisyon (Yerleştirme Onayı)
Adı	Adı	Adı	Adı
Soyadı:	Soyadı:	Soyadı:	Soyadı:
Tarih:	Tarih:	Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:	İmza:	İmza:



EK-2
T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ OSB MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEKİ UYGULAMA EĞİTİMİ DEVAM
TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Öğrenci Adı Soyadı				Öğrenci No				
İşletme				Dönem / Ay				
Hafta	Tarih Aralığı	Pzt	Salı	Çar	Per	Cum	Devamsızlık	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

İşaretleme: (V) Var, (Y) Yok, (İ) İzinli, (R) Raporlu. Bu çizelge iş yeri eğitim sorumlusu tarafından doldurulur, akademik danışmanca onaylanır.

İşyeri Eğitim Sorumlusu	Akademik Danışman
Adı	Adı
Soyadı:	Soyadı:
Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:



EK-3
T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ OSB MESLEK YÜKSEKOKULU
BAŞARI VE PERFORMANS DEĞERLENDİRME
FORMU
(İŞYERİ EĞİTİM SORUMLUSU)

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Öğrenci Adı Soyadı		Öğrenci No	
Program		İşletme	

Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilir. Form, eğitim sonunda kapalı zarfla akademik danışmana teslim edilir.

Sıra	Değerlendirme Kriteri	Notu (100)
1	Çalışma saatlerine ve iş yeri kurallarına uyma	
2	İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyma	
3	İletişim becerisi ve ekip çalışmasına yatkınlık	
4	Yaptığı işin farkındalığı ve mesleki sorumluluk bilinci	
5	Teorik bilgiyi uygulamaya aktarabilme	
6	İş yerindeki araç-gereç ve donanımı uygun kullanma	
7	İşe ilgi, istek ve gayret	
8	Yenilikçilik ve öğrenme isteği	
9	Yaptığı işi raporlama ve kayıt tutma	
10	Kendini ifade etme ve öneri-eleştiriye açıklık	
11	Fiziki ve zihinsel dayanıklılık	
12	Devam ve genel disiplin	

Görüş ve Öneriler:

Genel Değerlendirme Notu (kriterlerin aritmetik ortalaması)	
İşyeri Eğitim Sorumlusu	Akademik Danışman
Adı	Adı
Soyadı:	Soyadı:
Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:



EK-4
T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ OSB MESLEK
YÜKSEKOKULU AKADEMİK
DANIŞMAN DENETİM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Öğrenci Adı Soyadı		Öğrenci No	
İşletme		Denetim Tarihi	
Denetim Yöntemi	Yüz yüze ☐ Çevrim içi ☐	Akademik Danışman	

DEĞERLENDİRME
KRİTERLERİ

Sıra	Değerlendirme Kriteri	Notu (100)
1	Eğitime devam ve düzen	
2	İş yerine ve ekibe uyum	
3	Haftalık faaliyet raporlarının niteliği ve düzenliliği	
4	İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyum	
5	Uygulanan görevlerin program çıktılarıyla uyumu	
6	Mesleki gelişim ve öğrenme düzeyi	

Gözlem, Görüş ve Öneriler:

Denetim Sonucu Notu (100 üzerinden)	
Akademik Danışman	
Adı	
Soyadı:	
Tarih:	
İmza:	



EK-5
T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ OSB MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETME ÖN DEĞERLENDİRME (UYGUNLUK)
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

İŞLETME BİLGİLERİ

Ticaret Unvanı		Faaliyet Alanı (Sektör)	
Personel Sayısı		SGK Sicil No	
Adres		Yetkili / Görevi	
Telefon / E-posta		Bildirilen Kontenjan	

UYGUNLUK
KRİTERLERİ

Kriter	Evet	Hayır	Açıklama
Faaliyet alanı ilgili programın eğitim hedeflerine uygun mu?			
Öğrencinin mesleki gelişimini destekleyecek teknik altyapı/ekipman var mı?			
Alanında yeterli eğitici personel bulunmakta mı?			
İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun çalışma ortamı sağlanıyor mu?			
Öğrenci için uygun fiziksel çalışma koşulları mevcut mu?			
İşletmede yerinde inceleme yapıldı mı?			

Sonuç: Uygun ☐ Uygun Değil ☐ Şartlı Uygun ☐

Okul-Sanayi Koordinatörü	Komisyon
Adı	Adı
Soyadı:	Soyadı:
Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:



EK-6
T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ OSB MESLEK YÜKSEKOKULU
UYGUNSUZLUK, DEVAMSIZLIK VE
YAPTIRIM BİLDİRİM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Öğrenci Adı Soyadı		Öğrenci No	
İşletme		Bildirim Tarihi	

Uygunsuzluk Türü:

Devamsızlık ☐ Disiplin ihlali ☐ İSG kuralı ihlali ☐ Eğitim amacı dışı görevlendirme ☐ Diğer ☐

Uygunsuzluğun Açıklaması:

Alınan / Önerilen İşlem:

Bildiren (Danışman/İşyeri)	Komisyon Kararı	Müdürlük Onayı
Adı	Adı	Adı
Soyadı:	Soyadı:	Soyadı:
Tarih:	Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:	İmza:



EK-7
T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ OSB MESLEK
YÜKSEKOKULU İŞ KAZASI VE
OLAY BİLDİRİM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Öğrenci Adı Soyadı		Öğrenci No	
İşletme		Olay Tarihi / Saati	
Olay Yeri		Tamk(lar)	
Sevk Edilen Sağlık Kuruluşu		SGK'ya Bildirim Tarihi	
MYO'ya Bildirim Tarihi		Resmî Bildirim Durumu	Yapıldı ☐ Yapılacak ☐

Olayın Tanımı:

Yapılan İlk Müdahale ve Alınan Önlemler:

İşyeri Yetkilisi	İşyeri Eğitim Sorumlusu	Müdürlük
Adı	Adı	Adı
Soyadı:	Soyadı:	Soyadı:
Tarih:	Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:	İmza:



EK-8
T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ OSB MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ DİSİPLİN, ETİK VE İSG
TAAHHÜTNAMESİ

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Firat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Eğitimi kapsamında görevli olduğum işletmede aşağıdaki hususları kabul ve taahhüt ederim:

1. İşletmenin çalışma düzeni, mesai saatleri, disiplin ve etik kurallarına eksiksiz uyacağımı,
2. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyacağımı, verilen eğitimlere katılacağımı ve kişisel koruyucu donanımları kullanacağımı,
3. Kendime verilen görevleri eğitim amacı ve meslek etiği çerçevesinde yerine getireceğimi,
4. İşyeri eğitim sorumlusuna ve akademik danışmana bilgi vermeden eğitime ara vermeyeceğimi ve işletmeyi terk etmeyeceğimi,
5. İş yerinde sendikal faaliyetlere katılmayacağımı,
6. İşletmeye ait ticari sır ve gizli bilgileri koruyacağımı,
7. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesi hükümlerine tabi olduğumu ve aykırı davranışların sonuçlarını kabul ettiğimi,

Öğrenci
Adı
Soyadı:
Tarih:
İmza:



EK-9
T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ OSB MESLEK
YÜKSEKOKULU HAFTALIK
FAALİYET RAPORU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Öğrenci Adı Soyadı		Öğrenci No	
İşletme		Hafta No	
Tarih Aralığı		Bölüm / Birim	

Bu Hafta Yürütülen Faaliyetler / Yapılan İşler:

Edinilen Bilgi ve Beceriler:

Karşılaşılan Sorunlar ve Çözüm Önerileri:

Öğrenci	İşyeri Eğitim Sorumlusu (Onay)	Akademik Danışman (Görüş)
Adı	Adı	Adı
Soyadı:	Soyadı:	Soyadı:
Tarih:	Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:	İmza:



EK-10
T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ OSB MESLEK YÜKSEKOKULU
GİZLİLİK, VERİ GÜVENLİĞİ VE FİKRİ
MÜLKİYET TAAHHÜTNAMESİ

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Mesleki Uygulama Eğitimi süresince ve eğitimin sona ermesinden sonra beş (5) yıl süreyle aşağıdaki hususları kabul ve taahhüt ederim:

1. İşletmeye ait teknik bilgi, üretim yöntemi, proje, yazılım, müşteri bilgisi ve benzeri ticari sır ve gizli bilgileri koruyacağımı ve üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı,
2. Eğitim sürecinde kullandığım her türlü not, kayıt ve belgeyi işletmeye teslim edeceğimi,
3. İşletme ile rekabet oluşturacak veya haksız rekabet doğuracak çalışmalarda bulunmayacağımı,
4. Kişisel verileri 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak işleyeceğimi ve koruyacağımı,
5. İşletmeye ait fikri mülkiyet niteliği taşıyan çalışmalar üzerindeki hakların ilgili mevzuat kapsamında işletmeye ait olduğunu kabul ettiğimi,
6. Elde ettiğim bilgileri akademik veya teknik bir yayında kullanmam gerektiğinde işletmeden yazılı izin alacağımı,

Öğrenci	İşletme Yetkilisi (Bilgi)
Adı	Adı
Soyadı:	Soyadı:
Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:



EK-11
T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ OSB MESLEK YÜKSEKOKULU
DÖNEM SONU SUNUM VE DEĞERLENDİRME
FORMU (RUBRİĞİ)

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Öğrenci Adı Soyadı		Öğrenci No	
İşletme		Sunum Tarihi	
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ			
Sıra	Değerlendirme Kriteri	Notu (100)	
1	Sunum içeriğinin kapsam ve doğruluğu		
2	Uygulama çıktılarının program kazanımlarıyla ilişkilendirilmesi		
3	Sunum ve ifade becerisi		
4	Uygulamalı eğitim dosyasının niteliği		
5	Soru-cevap ve tartışmaya katkı		
Toplam Sunum Notu (100 üzerinden)			
Akademik Danışman		Komisyon Üyesi	
Adı		Adı	
Soyadı:		Soyadı:	
Tarih:		Tarih:	
İmza:		İmza:	



EK-12
T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ OSB MESLEK YÜKSEKOKULU
ÜCRET, DEVAM VE MALİ İŞLEM TAKİP
FORMU
(PUANTAJ)

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Öğrenci Adı Soyadı		Öğrenci No	
İşletme / Vergi No		Ay / Dönem	
İşletme Personel Sayısı	20 ve üzeri ☐ 20'den az ☐	Uygulanan Ücret Oranı	Asgari ücretin net %30'u ☐ %15'i ☐
Çalışılan Gün Sayısı		Ödenecek Ücret (Net)	
Devlet Katkısı Oranı	2/3 ☐ (20'den az) 1/3 ☐ (20 ve üzeri)	Öğrenci IBAN	TR
Ödeme Tarihi		İşveren SGK Sicil No	

İşletme, öğrencinin aylık puantajını takip eden ayın en geç beşinci günü akşamına kadar MYO Müdürlüğüne bildirir. Devlet katkısı 4447 sayılı Kanun kapsamında İşsizlik Sigortası Fonundan karşılanır. Kamu kurumlarında yapılan eğitimler devlet katkısı kapsamı dışındadır.

Öğrenci	İşletme/Firma Onayı	MYO Mali İşler
Adı	Adı	Adı
Soyadı:	Soyadı:	Soyadı:
Tarih:	Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:	İmza:



EK-13
T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ OSB MESLEK YÜKSEKOKULU
ÇEVİRİM İÇİ DENETİM VE GÖRÜŞME KAYIT
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Öğrenci Adı Soyadı		Öğrenci No	
İşletme / İl		Görüşme Tarihi / Saati	
Kullanılan Platform		Katılımcılar	

Görüşme Özeti ve Gözlemler:

Sonuç ve İzlenecek Adımlar:

Akademik Danışman
Adı
Soyadı:
Tarih:
İmza:



EK-14
T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ OSB MESLEK
YÜKSEKOKULU KALİTE VE GERİ
BİLDİRİM FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Değerlendirme ölçeği: 1 = Kesinlikle Katılmıyorum ... 5 = Kesinlikle Katılıyorum

A. ÖĞRENCİ MEMNUNİYET DEĞERLENDİRMESİ

İfade	1	2	3	4	5
İşletme, mesleki gelişimime uygun bir eğitim ortamı sağladı.					
İşyeri eğitim sorumlusu süreçte yeterli rehberlik sağladı.					
Akademik danışmanın izleme ve denetimi yeterliydi.					
İş sağlığı ve güvenliği önlemleri yeterliydi.					
Mesleki Uygulama Eğitimi kariyer hedeflerime katkı sağladı.					

B. İŞLETME GERİ BİLDİRİM DEĞERLENDİRMESİ

İfade	1	2	3	4	5
Öğrenci, mesleki bilgi ve beceri düzeyi bakımından yeterliydi.					
Öğrenci, çalışma disiplini ve kurallara uyum gösterdi.					
Üniversite ile koordinasyon ve iletişim yeterliydi.					
Belge ve süreçler açık ve uygulanabilirdi.					
İşletmemiz gelecek dönemlerde de öğrenci kabul etmeyi düşünmektedir.					

Görüş ve Öneriler:

	EK-15 T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ ELAZIĞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU Mesleki Uygulama Eğitimi (3+1) Yönergesi Eki	Doküman No: FÜ-EOSBMYO- MUE-EK15 Yayın Tarihi: / / 20..... Revizyon No / Tarihi: 00 / – Sayfa No: /
---	---	--

İŞLETMENİN MESLEKİ EĞİTİM ÜCRETİNE İLİŞKİN İŞSİZLİK SİGORTASI FONU KATKISI BİLGİ FORMU

A. ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Adı ve Soyadı	
T.C. Kimlik Numarası	
Öğrenci Numarası	
Bölüm / Program	
Eğitimin Yapıldığı Yarıyıl	☐ 3. Yarıyıl ☐ 4. Yarıyıl Eğitim-Öğretim Yılı: 20..... / 20.....
Öğrenci Adına Kayıtlı IBAN	TR
Banka / Şube	
Telefon / E-posta	

B. İŞLETME BİLGİLERİ	
İşletmenin Unvanı	
Vergi Dairesi / Vergi Kimlik No	
SGK İşyeri Sicil Numarası	
NACE Kodu / Faaliyet Alanı	
İşletmenin Hukuki Niteliği	☐ Özel sektör işletmesi ☐ Kamu kurum veya kuruluşu (kamu ise Devlet katkısı ödenmez)
İşletmede Çalışan Personel Sayısı	☐ 20'den az (Devlet katkısı oranı: 2/3) ☐ 20 ve üzeri (Devlet katkısı oranı: 1/3)
Personel Sayısının Dayanağı	İlgili aya ait Aylık Prim ve Hizmet Belgesi (APHB) / Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi
İşletme Adresi	
İşletme Yetkilisi (Ad, Soyad, Unvan)	
Telefon / E-posta / KEP	

C. MESLEKİ UYGULAMA EĞİTİMİ SÜRE BİLGİLERİ	
Eğitimin Başlangıç Tarihi	 / / 20.....
Eğitimin Bitiş Tarihi	 / / 20.....
Haftalık Eğitim Günü Sayısı	
Toplam Eğitim Süresi	 ay / iş günü
Protokol Tarih ve Sayısı	

D. ÜCRET VE DEVLET KATKISI HESAP TABLOSU			
Sıra	Açıklama	Tutar (TL)	Açıklama / Kanıt
1	İlgili takvim yılında geçerli aylık net asgari ücret		Asgari Ücret Tespit Komisyonu Kararı
2	Öğrenciye ödenmesi gereken en az aylık ücret (Satır 1 × %30)		3308 s.K. geçici m.12
3	İşletme tarafından fiilen ödenen aylık brüt ücret		Ücret bordrosu
4	Devlet katkısı oranı (personel sayısına göre 2/3 veya 1/3)		APHB / SGK kaydı
5	Aylık Devlet katkısı tutarı (Satır 2 × Satır 4)		
6	İşletme tarafından karşılanacak aylık tutar (Satır 3 – Satır 5)		
7	Devlet katkısı talep edilen ay sayısı		
8	TOPLAM DEVLET KATKISI TALEBİ (Satır 5 × Satır 7)		

E. AYLIK ÖDEME VE BİLDİRİM ÇİZELGESİ					
Ay	Fiili Devam (gün)	Ödenen Ücret (TL)	Devlet Katkısı (TL)	Ödeme Tarihi / Dekont No	İşletme Yetkilisi Onayı

F. EK BELGELER KONTROL LİSTESİ	
☐ Ücret bordrosu (aylık)	☐ Banka dekontu veya hesap ekstresi
☐ Aylık Prim ve Hizmet Belgesi (APHB) örneği	☐ Öğrenci belgesi
☐ İmzalı Mesleki Uygulama Eğitimi Protokolü örneği	☐ EK-12 Ücret, Devam ve Mali İşlem Takip Formu
☐ EK-2 Devam Takip Çizelgesi	☐ Diğer:

G. İŞLETME BEYAN VE TAAHHÜDÜ

İşbu formda yer alan bilgilerin doğru olduğunu; öğrenciye 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25. maddesi ve geçici 12. maddesi kapsamında ödenmesi gereken ücreti eksiksiz olarak ve öğrencinin kendi adına kayıtlı banka hesabına yatırdığımızı; işletmemizin kamu kurum ve kuruluşu niteliğinde olmadığını; ücret ödemelerine, sigorta bildirimlerine ve Devlet katkısı talebine esas belgeleri her ayın en geç 25. günü mesai bitimine kadar MYO Müdürlüğüne ilettiğimizi; beyanın gerçeğe aykırılığı hâlinde doğacak her türlü idari ve mali sorumluluğun işletmemize ait olduğunu kabul ve taahhüt ederiz.

Öğrenci	İşletme Yetkilisi (Kaşe / Mühür)	Akademik Danışman	MYO Müdürü
Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza

H. AÇIKLAMALAR VE MEVZUAT DAYANAĞI

- 1) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere ödenecek ücret, asgari ücretin net tutarının Kanunda belirlenen oranından az olamaz.
- 2) 3308 sayılı Kanun'un geçici 12. maddesi uyarınca, ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu'nun 53. maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir.
- 3) Devlet katkısı, yalnızca geçici 12 nci madde kapsamında Cumhurbaşkanlığı Kararı ile uzatılmış eğitim-öğretim yılları için ödenir. İlgili eğitim-öğretim yılına ilişkin uzatma kararı yayımlanmamışsa bu form kapsamında Devlet katkısı talep edilemez; ücretin tamamı işletme tarafından karşılanır. Bu husus, eğitim başlamadan önce Bölüm Komisyonu tarafından teyit edilir.
- 4) Kamu kurum ve kuruluşlarına Devlet katkısı ödenmez.
- 5) Öğretim programı gereği zorunlu olmayan stajlar ile staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle MYO'da yapılan uygulamalar Devlet katkısı kapsamı dışındadır. Mesleki Uygulama Eğitimi, öğretim programının zorunlu bir bileşenidir.
- 6) Ödemeler, öğrencinin kendi adına açılmış banka hesabına yapılır; üçüncü kişilere veya elden yapılan ödemeler kabul edilmez.
- 7) Öğrencinin sigorta primleri, 5510 sayılı Kanun'un 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında Üniversite tarafından karşılanır; sigorta primi ile Devlet katkısı birbirinden bağımsız uygulamalardır.
- 8) Bu form, EK-12 Ücret, Devam ve Mali İşlem Takip Formu ile birlikte düzenlenir ve MYO Müdürlüğüne arşivlenir.

	EK-16 T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ ELAZIĞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU Mesleki Uygulama Eğitimi (3+1) Yönergesi Eki	Doküman No: FÜ-EOSBMYO-MUE-EK16 Yayın Tarihi: / / 20..... Revizyon No / Tarihi: 00 / – Sayfa No: /
PROGRAM ÇIKTISI – ÖĞRENME KAZANIMI – İŞLETME FAALİYETİ – KANIT – RUBRİK EŞLEŞTİRME TABLOSU VE BİREYSEL ÖĞRENME PLANI		

A. GENEL BİLGİLER	
Öğrencinin Adı ve Soyadı / Numarası	
Bölüm / Program	
Eğitim-Öğretim Yılı ve Yarıyıl	20..... / 20..... ☐ 3. Yarıyıl ☐ 4. Yarıyıl
İşletmenin Unvanı ve Faaliyet Alanı	
İşyeri Eğitim Sorumlusu (Eğitici Personel)	
Akademik Danışman	
Eğitim Dönemi (Başlangıç – Bitiş)	 / / 20..... – / / 20.....
Planlanan Toplam İş Yüğü	 saat (30 AKTS $\equiv$ 750–900 saat)

B. PROGRAM ÇIKTISI – ÖĞRENME KAZANIMI – İŞLETME FAALİYETİ – KANIT – RUBRİK EŞLEŞTİRME TABLOSU
Her öğrenme kazanımı, en az bir işletme faaliyeti ve en az iki bağımsız kanıt kaynağı ile ilişkilendirilir. Boş bırakılan satırlar programın çıktı sayısına göre çoğaltılır.

PÇ Kodu	Program Çıktısı (özet ifade)	Öğrenme Kazanımı (ÖK kodu ve ifadesi)	TYYÇ 5. Düzey Bileşeni	İşletmede Yürütülecek Faaliyet / Görev	Kanıt Türü	İlgili Rubrik	Planlanan Hafta(lar)
PÇ-1	(Örnek) Alanına ilişkin temel kuramsal ve uygulamalı bilgileri iş süreçlerinde kullanır.	ÖK-1: İşletmenin üretim/hizmet sürecini iş akışı üzerinde tanımlar ve raporlar.	Bilgi (Kuramsal / Olgusal)	İş akış şemasının çıkarılması, bölüm gözlemleri, süreç dokümanlarının incelenmesi	Haftalık rapor (EK-9), iş akış şeması, gözlem notu	R-1, R-2	1–3
PÇ-...							

PÇ Kodu	Program Çıktısı (özet ifade)	Öğrenme Kazanımı (ÖK kodu ve ifadesi)	TYYÇ 5. Düzey Bileşeni	İşletmede Yürütülecek Faaliyet / Görev	Kanıt Türü	İlgili Rubrik	Planlanan Hafta(lar)

TYYÇ 5. Düzey bileşenleri: Bilgi (Kuramsal/Olgusal) · Beceri (Bilişsel/Uygulamalı) · Yetkinlik (Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alma, Öğrenme, İletişim ve Sosyal, Alana Özgü). Rubrikler: R-1 İş Yeri Performansı · R-2 Haftalık Rapor ve Portfolyo · R-3 Teknik Uygulama ve Problem Çözme · R-4 Dönem Sonu Sunum · R-5 İSG ve Mesleki Etik.

C. BİREYSEL ÖĞRENME PLANI (HAFTALIK)							
Hafta	Tarih Aralığı	Planlanan Faaliyet / Görev	İlgili ÖK Kodu	Hedeflenen Kanıt / Çıktı	İş Yüğü (saat)	Gerçekleşme (□ Tam □ Kısmî)	İşyeri Eğitim Sorumlusu Onayı
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

14							
15							
16							

TOPLAM İŞ YÜKÜ (saat)	
Karşılık Gelen AKTS	 AKTS (1 AKTS = 30 saat iş yükü; Mesleki Uygulama Eğitimi 30 AKTS)
Oryantasyon ve İSG Eğitimi (saat)	
Rapor Hazırlama, Portfolyo ve Sunum (saat)	

D. PLAN DEĞİŞİKLİĞİ / REVİZYON KAYDI

Rev. No	Tarih	Değişikliğin Konusu ve Gerekçesi	Etkilenen ÖK / Hafta	Teklif Eden	Onaylayan
1					
2					
3					

Bireysel Öğrenme Planı, eğitimin başlangıcından itibaren en geç on iş günü içinde düzenlenir ve taraflarca imzalanır. Plan üzerinde yapılacak değişiklikler, akademik danışmanın uygun görüşü ve Bölüm Komisyonunun onayı ile geçerlilik kazanır.

Öğrenci Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	İşyeri Eğitim Sorumlusu (Eğitici Personel) Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	Akademik Danışman Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	Bölüm Komisyonu Başkanı Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza
--	--	--	--

	EK-17 T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ ELAZIĞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU Mesleki Uygulama Eğitimi (3+1) Yönergesi Eki	Doküman No: FÜ-EOSBMYO- MUE-EK17 Yayın Tarihi: / / 20..... Revizyon No / Tarihi: 00 / – Sayfa No: /
ÖĞRENCİ ÖZ DEĞERLENDİRME VE DİJİTAL PORTFOLYO FORMU		

A. GENEL BİLGİLER	
Öğrencinin Adı ve Soyadı / Numarası	
Bölüm / Program	
İşletmenin Unvanı / Birimi	
Eğitim Dönemi	 / / 20..... – / / 20.....
İşyeri Eğitim Sorumlusu	
Akademik Danışman	
Formun Doldurulma Tarihi	 / / 20.....

B. DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ	
Düzy	Tanım
4	Bağımsız olarak, hatasız ve iş temposuna uygun biçimde yapabiliyorum.
3	Sınırlı rehberlikle yapabiliyorum; nadiren destek gerekiyor.
2	Yakın gözetim ve sürekli yönlendirme altında yapabiliyorum.
1	Henüz yapamıyorum / bu faaliyette görev almadım.

C. ÖĞRENME KAZANIMLARINA İLİŞKİN ÖZ DEĞERLENDİRME
--

Aşağıdaki kazanım kodları, EK-16 Eşleştirme Tablosunda tanımlanan öğrenme kazanımlarıyla birebir aynıdır. Her satırda uygun düzey işaretlenir ve kazanımı destekleyen kanıt belirtilir.

Kazanım Kodu	Kazanım İfadesi (EK-16'dan aktarılır)	Öz Değerlendirme Düzeyi	Kanıt Referansı (rapor no, dosya adı, portfolyo bağlantısı)
ÖK-1		☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
ÖK-2		☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
ÖK-3		☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
ÖK-4		☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
ÖK-5		☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
ÖK-6		☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
ÖK-7		☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
ÖK-8		☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	

D. GENEL VE AKTARILABİLİR YETKİNLİKLER			
Yetkinlik	Dönem Başı	Dönem Sonu	Kısa Açıklama
İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyma ve risk fark etme	☐ 4 ☐ 3	☐ 2 ☐ 1	
Ekip içinde çalışma ve iş birliği	☐ 4 ☐ 3	☐ 2 ☐ 1	
Sözlü ve yazılı mesleki iletişim	☐ 4 ☐ 3	☐ 2 ☐ 1	
Zaman yönetimi, planlama ve devam disiplini	☐ 4 ☐ 3	☐ 2 ☐ 1	
Mesleki etik, gizlilik ve kurumsal kurallara uyum	☐ 4 ☐ 3	☐ 2 ☐ 1	
Problem tanımlama ve çözüm önerme	☐ 4 ☐ 3	☐ 2 ☐ 1	
Alanına özgü yazılım, cihaz ve dijital araçları kullanma	☐ 4 ☐ 3	☐ 2 ☐ 1	
Öğrenmeyi öğrenme ve geri bildirimi kullanma	☐ 4 ☐ 3	☐ 2 ☐ 1	
Kalite, çevre ve kaynak verimliliği bilinci	☐ 4 ☐ 3	☐ 2 ☐ 1	
Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma	☐ 4 ☐ 3	☐ 2 ☐ 1	

Not: “Dönem Başı” sütunu eğitimin ilk iki haftası içinde, “Dönem Sonu” sütunu eğitimin son haftasında doldurulur; iki ölçüm arasındaki fark gelişim göstergesi olarak değerlendirilir.

E. AÇIK UÇLU DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Bu eğitim süresince en çok geliştiğimi düşündüğüm üç alan ve bunları hangi işler üzerinde geliştirdiğim:

2. En çok zorlandığım durum, bu durumun nedeni ve başa çıkmak için izlediğim yol:

3. Okulda aldığım derslerden işletmede en çok işime yarayanlar; buna karşılık eksik kaldığını düşündüğüm konular:

4. İşletmede karşılaştığım bir iş sağlığı ve güvenliği riski, bu riske karşı alınan/aldığım önlem:

5. Kariyer hedefim ve bu eğitimin hedefime katkısı; bundan sonra geliştirmeyi planladığım yetkinlikler:

F. DİJİTAL PORTFOLYO İÇERİK KONTROL LİSTESİ			
Sıra	İçerik Unsuru	Durum	Dosya Adı / Bağlantı / Tarih
1	Haftalık faaliyet raporları (EK-9) – tamamı, imzalı	☐ Var ☐ Yok	
2	Fotoğraf ve görsel kayıtlar (işletme izniyle)	☐ Var ☐ Yok	
3	Teknik çizim, şema, devre, kod veya proje dosyaları	☐ Var ☐ Yok	
4	Ölçüm, test, analiz ve kalite kontrol kayıtları	☐ Var ☐ Yok	
5	Kullanılan makine, cihaz, ekipman ve yazılım listesi	☐ Var ☐ Yok	
6	İSG eğitimi katılım belgesi ve İSG talimatları	☐ Var ☐ Yok	
7	İşletme tanıtımı ve organizasyon şeması	☐ Var ☐ Yok	
8	Dönem sonu sunum dosyası (EK-11)	☐ Var ☐ Yok	
9	Kısa anlatım videosu veya sesli değerlendirme (isteğe bağlı)	☐ Var ☐ Yok	
10	Öğrenme günlüğü / yansıtıcı düşünme notları	☐ Var ☐ Yok	
11	Alınan sertifika, katılım ve eğitim belgeleri	☐ Var ☐ Yok	
12	Bireysel Öğrenme Planı (EK-16) ve revizyon kayıtları	☐ Var ☐ Yok	
13	Bu form (EK-17) ve öz değerlendirme çıktıları	☐ Var ☐ Yok	

G. PORTFOLYO ERİŞİM VE GİZLİLİK BİLGİLERİ	
Portfolyo Ortamı / Platform	
Erişim Bağlantısı (URL)	
Erişim Yetkisi Verilenler	☐ Akademik danışman ☐ Bölüm Komisyonu ☐ İşyeri eğitim sorumlusu ☐ Diğer:
İşletme Görsel/Veri Paylaşım İzni	☐ Var (yazılı izin ektedir) ☐ Yok (kısıtlı içerik paylaşılmıştır)
Gizlilik Taahhüdü	EK-10 Gizlilik, Veri Güvenliği ve Fikri Mülkiyet Taahhütnamesi imzalanmıştır: ☐ Evet ☐ Hayır
Kişisel Verilerin Korunması	6698 sayılı Kanun kapsamında açık rıza beyanı alınmıştır: ☐ Evet ☐ Hayır
Saklama Süresi	Portfolyo, mezuniyet tarihinden itibaren en az iki yıl erişilebilir tutulur.

H. AKADEMİK DANIŞMAN DEĞERLENDİRMESİ	
Portfolyonun Bütünlüğü ve Kanıt Yeterliliği	☐ Yeterli ☐ Kısmen yeterli ☐ Yetersiz
Öz Değerlendirmenin Kanıtlarla Tutarlılığı	☐ Tutarlı ☐ Kısmen tutarlı ☐ Tutarsız
R-2 Rubriği Kapsamında Verilen Puan	 / 100
Görüş, Öneri ve Geri Bildirim	



Öğrenci Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	İşyeri Eğitim Sorumlusu Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	Akademik Danışman Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza
---	---	---

Bu form not verme amacıyla tek başına kullanılmaz; öğrencinin gelişimini izlemeye, danışman geri bildirimine ve EK-18 kapsamındaki yıllık değerlendirmeye veri sağlamaya yöneliktir. Dijital portfolyo, R-2 rubriği kapsamında ayrıca puanlanır.

	EK-18 T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ ELAZIĞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU Mesleki Uygulama Eğitimi (3+1) Yönergesi Eki	Doküman No: FÜ-EOSBMYO-MUE-EK18 Yayın Tarihi: / / 20..... Revizyon No / Tarihi: 00 / – Sayfa No: /
YILLIK MESLEKİ UYGULAMA EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME VE İYİLEŞTİRME RAPORU İLE İŞLETME PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU		

BÖLÜM I – YILLIK DEĞERLENDİRME VE İYİLEŞTİRME RAPORU

1. GENEL BİLGİLER VE SAYISAL VERİLER	
Eğitim-Öğretim Yılı	20..... / 20.....
Bölüm / Program	
Raporu Hazırlayan Bölüm Komisyonu	
Rapor Tarihi	 / / 20.....

Gösterge	Güz Yarıyılı	Bahar Yarıyılı
Mesleki Uygulama Eğitimine yerleştirilen öğrenci sayısı		
Protokol imzalanan işletme sayısı		
Eğitimi başarıyla tamamlayan öğrenci sayısı / oranı (%)		
Başarısız sayılan öğrenci sayısı (devamsızlık kaynaklı)		
Başarısız sayılan öğrenci sayısı (performans kaynaklı)		
Eğitim sırasında işletme değişikliği yapılan öğrenci sayısı		
Eğitimden çekilen / kaydı dondurulan öğrenci sayısı		
Ortalama başarı notu (100 üzerinden)		
Devlet katkısından yararlanan öğrenci sayısı		
Eğitim sonrası aynı işletmede istihdam edilen öğrenci sayısı		

2. ÖĞRENME KAZANIMLARINA ULAŞMA DÜZEYİ

Kodu		(Rubrik)	(%)	Ortalama	Öğrenci Oranı (%)	Ulaşıldı mı?
PÇ-1						☐ Evet ☐ Hayır
PÇ-2						☐ Evet ☐ Hayır
PÇ-3						☐ Evet ☐ Hayır
PÇ-4						☐ Evet ☐ Hayır
PÇ-5						☐ Evet ☐ Hayır
PÇ-6						☐ Evet ☐ Hayır
PÇ-7						☐ Evet ☐ Hayır
PÇ-8						☐ Evet ☐ Hayır

Öğrenci düzeyinde başarı eşiği: her çıktı için en az 60/100. Program düzeyinde başarı eşiği: öğrencilerin en az %70'inin ilgili çıktıda eşiği aşması. Eşiğin altında kalan her çıktı için 7. bölümde düzeltici faaliyet tanımlanması zorunludur.

3. PAYDAŞ GERİ BİLDİRİMLERİ

Paydaş Grubu	Anket / Görüşme Sayısı	Katılım Oranı (%)	Memnuniyet Ortalaması (5 üzerinden)	Öne Çıkan İlk Üç Bulgu
Öğrenciler (EK-14 Kalite ve Geri Bildirim Formu)				
İşletmeler / iş yeri eğitim sorumluları				
Akademik danışmanlar				
Mezunlar ve işveren temsilcileri				
Bölüm Danışma Kurulu				

4. İZLEME VE DENETİM FAALİYETLERİ

Faaliyet	Planlanan	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Açıklama
İşletmede yerinde denetim ziyareti (asgari iki ziyaret zorunlu)				
Çevrim içi izleme görüşmesi (EK-13)				
Haftalık faaliyet raporu teslimi (EK-9)				
İşletme ön değerlendirmesi / yeniden yetkilendirme (EK-5)				
Uygunsuzluk bildirimi (EK-6)				

5. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PERFORMANSI

Gösterge	Sayı	Açıklama / Alınan Önlem
İş kazası bildirimi (EK-7)		
Ramak kala olay bildirimi		
Meslek hastalığı şüphesi bildirimi		
İSG eğitimi verilen öğrenci sayısı / toplam eğitim saati		
Risk değerlendirmesi güncellenen işletme sayısı (EK-20)		
İSG uygunsuzluğu nedeniyle eğitimi durdurulan işletme sayısı		

6. TESPİT EDİLEN UYGUNSUZLUKLAR VE KÖK NEDEN ANALİZİ

Sıra	Tespit Edilen Uygunsuzluk / Sorun	Kaynak (öğrenci / işletme / kurum)	Etki Düzeyi (Düşük–Orta–Yüksek)	Kök Neden Analizi	Tekrar Eden Sorun mu?
1					
2					
3					
4					
5					

7. PUKÖ İYİLEŞTİRME EYLEM PLANI

Sıra	İyileştirme Eylemi	İlgili Bulgu (Bölüm No)	Sorumlu Birim / Kişi	Termin	Kaynak İhtiyacı	İzleme Göstergesi	Durum
1							
2							
3							
4							
5							
6							

7.1. Önceki Eğitim-Öğretim Yılı Eylemlerinin İzlenmesi

Sıra	Önceki Yıl Belirlenen Eylem	Gerçekleşme Durumu	Sağlanan İyileşme (kanıt)	Devam Ediyorsa Yeni Termin
1				
2				
3				

8. GENEL DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

Bölüm Komisyonu Başkanı Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu Başkanı Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	MYO Kalite Komisyonu Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	MYO Müdürü Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza
---	---	--	--

Rapor, MYO Kurulunun / / 20..... tarihli ve sayılı kararı ile görüşülerek kabul edilmiştir. Rapor, her eğitim-öğretim yılının bitimini izleyen iki ay içinde hazırlanır ve MEDEK öz değerlendirme dosyasına eklenir.

	EK-18/B T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ ELAZIĞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU Mesleki Uygulama Eğitimi (3+1) Yönergesi Eki	Doküman No: FÜ-EOSBMYO-MUE-EK18B Yayın Tarihi: / / 20..... Revizyon No / Tarihi: 00 / – Sayfa No: /
İŞLETME PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU		

A. İŞLETME BİLGİLERİ	
İşletmenin Unvanı	
Faaliyet Alanı / NACE Kodu	
Protokol Tarih ve Sayısı	
Değerlendirilen Eğitim-Öğretim Yılı	20..... / 20.....
İşletmede Eğitim Gören Öğrenci Sayısı	
Görevlendirilen Eğitimci Personel Sayısı (EK-19)	
Önceki Yıl Performans Puanı / Kademesi	

B. PERFORMANS DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ (100 PUAN)				
Sıra	Değerlendirme Ölçütü	Azami Puan	Verilen Puan	Kanıt / Açıklama
1	İş sağlığı ve güvenliği koşullarının uygunluğu, risk değerlendirmesinin güncelliği ve kayıt düzeni	20		
2	Eğitici personelin niteliği ve öğrenci başına gözetim yeterliliği (eğitici personel başına en çok beş öğrenci)	15		
3	Öğrenme kazanımlarının karşılanma düzeyi; faaliyet çeşitliliğinin ve alan uygunluğunun sağlanması	20		
4	Değerlendirme, kayıt ve belgelendirme yükümlülüklerinin zamanında yerine getirilmesi (EK-3, EK-9, EK-2)	10		
5	Ücret ve mali yükümlülüklerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi (EK-12, EK-15)	15		

6	Devam takibi ve bildirim disiplini; uygunsuzlukların zamanında bildirilmesi (EK-6)	5		
7	Denetim ziyaretlerine, çevrim içi görüşmelere ve iş birliği faaliyetlerine katılım	5		
8	Öğrenci memnuniyeti anketi ortalaması (EK-14)	10		
	TOPLAM	100		

Mutlak eşik: 1 inci ölçütten (İSG) alınan puanın 14'ün altında olması hâlinde toplam puana bakılmaksızın işletme yetkilendirilemez; mevcut yetki askıya alınır ve öğrenciler en geç beş iş günü içinde başka bir işletmeye nakledilir.

C. YETKİLENDİRME KADEMESİ VE SONUÇ				
Kade me	Puan Aralığı	Sonu ç	Yetki Süresi	Uygulanacak İşlem
A	85 – 100	Tam yetkili işletme	3 eğitim-öğretim yılı	Kontenjan artırımı önerilebilir; öncelikli işletme listesine alınır.
B	70 – 84	Yetkili işletme	2 eğitim-öğretim yılı	Gelişime açık alanlar yazılı olarak bildirilir.
C	55 – 69	Şartlı yetkili işletme	1 eğitim-öğretim yılı	Düzeltilici faaliyet planı istenir; ara denetim yapılır.
D	55'in altı veya İSG eşiğinin altı	Yetkisiz	Yetki iptali	En az bir eğitim-öğretim yılı öğrenci yerleştirilmez; yeniden başvuru EK-5 ile yapılır.

Toplam Puan	
Belirlenen Kademe	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D
Düzeltilici Faaliyet İstendi mi?	☐ Evet (ek yazı ile bildirilmiştir) ☐ Hayır
Bölüm Komisyonu Karar Tarih ve Sayısı	
MYO Yönetim Kurulu Karar Tarih ve Sayısı	

Akademik Danışman Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	Okul-Sanayi Koordinatörü Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	Bölüm Komisyonu Başkanı Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	MYO Müdürü Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza
---	--	---	--

	EK-19 T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ ELAZIĞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU Mesleki Uygulama Eğitimi (3+1) Yönergesi Eki	Doküman No: FÜ-EOSBMYO- MUE-EK19 Yayın Tarihi: / / 20..... Revizyon No / Tarihi: 00 / – Sayfa No: /
EĞİTİCİ PERSONEL NİTELİK BEYAN FORMU		

A. İŞLETME BİLGİLERİ	
İşletmenin Unvanı	
Faaliyet Alanı / NACE Kodu	
Protokol Tarih ve Sayısı	
İşletmenin Tehlike Sınıfı	☐ Az tehlikeli ☐ Tehlikeli ☐ Çok tehlikeli

B. EĞİTİCİ PERSONEL KİMLİK VE GÖREV BİLGİLERİ	
Adı ve Soyadı	
T.C. Kimlik Numarası	
İşletmedeki Görevi / Unvanı	
Çalıştığı Birim	
İşe Başlama Tarihi	 / / 20.....
Telefon / E-posta	
Görevlendirme Türü	☐ Asıl eğitici personel ☐ Yedek eğitici personel

C. ÖĞRENİM DURUMU			
Öğrenim Derecesi	Alan / Bölüm	Kurum	Mezuniyet Yılı

D. MESLEKİ DENEYİM			
Kurum / İşletme	Görev ve Sorumluluk Alanı	Başlangıç – Bitiş	Süre (yıl-ay)

Alanındaki toplam mesleki deneyim süresi yıl. (Eğitici personel için asgari üç yıl alan deneyimi esas alınır.)

E. BELGE VE YETERLİLİKLER				
Sıra	Belge / Yeterlilik	Durum	Belge No	Tarih
1	İş pedagojisi eğitimi belgesi veya usta öğreticilik belgesi (3308 s.K. m.3 ve m.28)	☐ Var ☐ Yok		
2	Ustalık belgesi	☐ Var ☐ Yok		
3	Mesleki Yeterlilik Belgesi (5544 sayılı Kanun kapsamında, varsa)	☐ Var ☐ Yok		
4	Alanla ilgili diploma veya mesleki eğitim sertifikası	☐ Var ☐ Yok		
5	İş sağlığı ve güvenliği eğitimi katılım belgesi	☐ Var ☐ Yok		
6	İlk yardımcı sertifikası	☐ Var ☐ Yok		
7	Yangın, acil durum veya arama-kurtarma ekip eğitimi belgesi	☐ Var ☐ Yok		
8	Kalite yönetim sistemi / iç tetkikçi eğitimi (varsa)	☐ Var ☐ Yok		
9	Diğer:	☐ Var ☐ Yok		

Belgelerin okunaklı fotokopileri veya elektronik ortamda doğrulanabilir örnekleri bu forma eklenir.

F. SORUMLU OLUNACAK ÖĞRENCİLER				
Sıra	Öğrencinin Adı ve Soyadı	Öğrenci Numarası	Program	Çalışacağı Birim
1				
2				
3				
4				
5				

Bir eğitici personele aynı dönemde en fazla beş öğrenci bağlanabilir. Bu sınırın aşılması hâlinde işletmenin ilave eğitici personel görevlendirmesi zorunludur.

G. EĞİTİCİ PERSONEL TAAHHÜDÜ

Yukarıda beyan ettiğim bilgilerin doğru olduğunu ve aşağıdaki hususları yerine getireceğimi kabul ve taahhüt ederim:

- 1) Öğrencinin EK-16 Bireysel Öğrenme Planında tanımlanan faaliyetleri yürütmesini sağlamak, gerekli iş ve görev dağılımını yapmak.
- 2) Öğrenciyi işe başlatmadan önce iş sağlığı ve güvenliği eğitimini vermek, işe özgü talimatları tebliğ etmek ve kişisel koruyucu donanımı temin etmek.
- 3) Öğrencinin devam durumunu EK-2 Devam Takip Çizelgesi üzerinden düzenli olarak kaydetmek.
- 4) Haftalık faaliyet raporlarını (EK-9) incelemek, onaylamak ve öğrenciye yazılı geri bildirim vermek.
- 5) Dönem sonu değerlendirmesini EK-3 Başarı ve Performans Değerlendirme Formu ile rubriklere uygun biçimde ve nesnel ölçütlerle yapmak.
- 6) Öğrenciyi mesleki eğitim amacı dışında, öğrenme kazanımlarıyla ilişkisiz işlerde çalıştırmamak.
- 7) İş kazası, ramak kala olay ve her türlü uygunsuzluğu derhal işletme yetkilisine ve akademik danışmana bildirmek.
- 8) Akademik danışmanın yerinde denetim ziyaretlerine ve çevrim içi izleme görüşmelerine katılmak.
- 9) Öğrenciye ilişkin kişisel verileri 6698 sayılı Kanun'a uygun olarak işlemek ve gizliliğe riayet etmek.
- 10) Niteliklerimde veya görevimde değişiklik olması hâlinde durumu en geç beş iş günü içinde MYO Müdürlüğüne bildirmek.

Eğitici Personel Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	İşletme Yetkilisi (Kaşe / Mühür) Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza
--	--

H. MYO DEĞERLENDİRMESİ	
Belge ve Nitelik İncelemesi	☐ Uygun ☐ Şartlı uygun ☐ Uygun değil
Şartlı Uygun İse Tamamlanacak Hususlar ve Süre	
Öğrenci Sayısı Sınırına Uygunluk	☐ Uygun ☐ Uygun değil
Değerlendirme Gerekçesi	
Bölüm Komisyonu Karar Tarih ve Sayısı	

Akademik Danışman Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	Bölüm Komisyonu Başkanı Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	MYO Müdürü Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza
--	--	---

Dayanak: 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 3. ve 28. maddeleri; 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği; 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.

	EK-20 T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ ELAZIĞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU Mesleki Uygulama Eğitimi (3+1) Yönergesi Eki	Doküman No: FÜ-EOSBMYO-MUE-EK20 Yayın Tarihi: / / 20..... Revizyon No / Tarihi: 00 / – Sayfa No: /
RİSK DEĞERLENDİRME VE OLAGANÜSTÜ DURUM EYLEM PLANI		

A. KAPSAM VE İŞLETME BİLGİLERİ	
İşletmenin Unvanı	
Faaliyet Alanı / NACE Kodu	
Tehlike Sınıfı	☐ Az tehlikeli (6 yıl) ☐ Tehlikeli (4 yıl) ☐ Çok tehlikeli (2 yıl)
Öğrencinin Çalışacağı Birim(ler)	
Eğitim Gören Öğrenci Sayısı	
Değerlendirmeyi Yapan Ekip	İşveren/vekili, iş güvenliği uzmanı, iş yeri hekimi, çalışan temsilcisi, destek elemanı
Değerlendirme Tarihi	 / / 20.....
Geçerlilik / Yenileme Tarihi	 / / 20.....
İşletmenin Genel Risk Değerlendirmesi	☐ Mevcut ve güncel (tarih:) ☐ Güncellenmesi gerekiyor

Bu plan, işletmenin 6331 sayılı Kanun kapsamındaki genel risk değerlendirmesinin yerine geçmez; öğrencinin fiilen bulunacağı birim, görev ve ekipmanlar bakımından yapılan öğrenci odaklı ek değerlendirmedir.

B. RİSK DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ (L TİPİ 5 × 5 MATRİS)			
Risk Skoru = Olasılık (O) × Şiddet (Ş)			
Olasılık (O)	Tanım	Şiddet (Ş)	Tanım
5 – Çok yüksek	Hemen hemen her gün gerçekleşir	5 – Çok ciddi	Ölüm, sürekli iş göremezlik
4 – Yüksek	Ayda bir gerçekleşir	4 – Ciddi	Uzuv kaybı, meslek hastalığı, uzun süreli tedavi
3 – Orta	Yılda birkaç kez gerçekleşir	3 – Orta	Hafif yaralanma, birkaç günlük iş göremezlik

2 – Küçük	Birkaç yılda bir gerçekleşir	2 – Hafif	İlk yardımla giderilebilen yaralanma
1 – Çok küçük	Hemen hemen hiç gerçekleşmez	1 – Çok hafif	İş saati kaybı yok, maddi hasar yok

Risk Skoru	Risk Düzeyi	Öğrencinin Görevlendirilmesi	Alınacak Aksiyon ve Süre
20-25	Kabul edilemez risk	Görevlendirilemez.	Risk giderilinceye kadar faaliyet durdurulur. Gerekli düzeltici/önleyici faaliyetler derhâl uygulanır.
15-19	Yüksek risk	Görevlendirilemez	Risk azaltılıncaya kadar faaliyet başlatılmaz/sürdürülmez. Düzeltici faaliyetler en geç 1 ay içinde tamamlanır.
8-14	Orta risk	Gerekli önlemler alınarak ve gözetim altında görevlendirilebilir.	Risk azaltıcı önlemler alınır ve faaliyet en geç 3 ay içinde yeniden değerlendirilir.
4-7	Düşük risk	Görevlendirilebilir.	Mevcut kontrol tedbirleri sürdürülür ve risk izlenir
1-3	Önemsiz risk	Görevlendirilebilir.	İlave önlem gerekmebilir; risk kayıt altına alınır ve izlenir.

Öğrenciler, risk skoru 15 ve üzerinde olan hiçbir faaliyette görevlendirilemez. Risk skoru 8–14 arasında olan faaliyetlerde, gerekli risk azaltıcı önlemler alınmadan ve uygun gözetim sağlanmadan öğrenci görevlendirilemez. Risk değerlendirmesi, faaliyet koşullarında değişiklik olması veya yeni bir risk ortaya çıkması hâlinde yeniden yapılır.

C. ASGARİ TEHLİKE KONTROL LİSTESİ (ÖĞRENCİ ODAKLI)				
Sıra	Tehlike Başlığı	O	Ş	Uygulanabilir Değilse Gerekçe / Not
1	Elektrik çarpması, izolasyon ve topraklama eksiklikleri, enerji altında çalışma			
2	Dönen, kesen, ezen makine ve tezgâh elemanlarına kaptırma; koruyucu muhafaza eksikliği			
3	Yüksekte çalışma, düşme, malzeme düşmesi ve kayma-takılma			
4	Forklift, transpalet, vinç ve iş yeri içi araç trafiği			
5	Kimyasal madde maruziyeti, MSDS/GBF erişimi, uygunsuz depolama			
6	Yangın, patlama, parlayıcı-patlayıcı ortam (ATEX)			
7	Gürültü, titreşim, aydınlatma yetersizliği, termal konfor			
8	Toz, gaz, buhar ve havalandırma yetersizliği			
9	Elle taşıma, tekrarlı hareket ve ergonomik zorlanma			
10	Kişisel koruyucu donanım temini, uygunluğu ve kullanımı			
11	Kaynak, kesme, taşlama ve sıcak çalışma işlemleri			
12	Basıncılı kap, kompresör ve hidrolik-pnömatik sistemler			
13	Acil çıkış, tahliye yolları, işaretleme ve toplanma alanı			
14	İlk yardım donanımı, revir ve acil müdahale imkânları			
15	Psikososyal riskler; yıldırma, aşırı iş yükü ve çalışma süresi			
16	Biyolojik etkenler ve hijyen koşulları (ilgili sektörlerde)			

D. TEHLİKE TANIMLAMA VE RİSK DEĞERLENDİRME TABLOSU												
Sıra	Faaliyet / Bölüm	Tehlike	Olası Sonuç	Mevcut Kontroller	O	Ş	Risk Skoru	Risk Düzeyi	Alınacak Önlem (Düzeltilici Faaliyet)	Sorumlu	Termin	Kalan Risk
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Not: Önlem alındıktan sonra kalan risk ($O \times \text{Ş}$) yeniden hesaplanır ve satır bazında “Kalan Risk” olarak kayıt altına alınır. Kalan riskin 8 ve üzerinde olduğu faaliyetlerde öğrenci yalnızca eğitici personelin doğrudan gözetiminde çalıştırılır.

E. OLAĞANÜSTÜ DURUM SENARYOLARI VE EYLEM PLANI					
Ko d	Senaryo	Derhal Uygulanacak İşlemler (0–24 saat)	Sorumlu	Bilgilendirilecek Makam	Kalıcı Çözüm / İlgili Kayıt
S-1	İş kazası, meslek hastalığı şüphesi veya ramak kala olay	Derhal ilk yardım ve tıbbi müdahale sağlanır; olay yeri korunur; öğrencinin ailesi bilgilendirilir; işletme, kazayı SGK'ya kanunda öngörülen süre içinde bildirir.	İşyeri eğitim sorumlusu, işletme yetkilisi, akademik danışman	MYO Müdürlüğü, Bölüm Komisyonu, SGK, gerekirse Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	EK-7 İş Kazası ve Olay Bildirim Formu; olay 24 saat içinde Müdürlüğe bildirilir, 3 iş günü içinde inceleme raporu düzenlenir.
S-2	İşletmenin faaliyetini durdurması, kapanması, iflası veya kontenjanı iptal etmesi	Öğrencinin eğitimi askıya alınır; devam kaydı ve kanıtları güvence altına alınır; alternatif işletme listesinden yeni yerleştirme yapılır.	Bölüm Komisyonu, Okul-Sanayi Koordinatörü	MYO Yönetim Kurulu	Öğrenci en geç 10 iş günü içinde yeni işletmeye nakledilir; tamamlanan süre ve kazanımlar mahsup edilir.
S-3	Deprem, sel, yangın, doğal afet ve altyapı kesintisi	Tahliye planı uygulanır; öğrencilerin can güvenliği ve iletişimi öncelenir; ulaşılamayan öğrenciler için arama protokolü işletilir.	İşletme acil durum ekipleri, akademik danışman	MYO Müdürlüğü, AFAD, 112	Eğitim, güvenli koşullar sağlanıncaya kadar durdurulur; telafi takvimi MYO Yönetim Kurulunca belirlenir.
S-4	Salgın hastalık, karantina veya toplu sağlık tedbiri	Yükseköğretim Kurulu ve Sağlık Bakanlığı kararları uygulanır; mümkün olan faaliyetler uzaktan/karma yürütülür.	Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu	MYO Müdürlüğü, Rektörlük	Uzaktan yürütülen sürenin toplam süreye oranı ve telafi esasları karara bağlanır; kayıtlar EK-13 ile tutulur.
S-5	Öğrenci kaynaklı durumlar: uzun süreli sağlık mazereti, devamsızlık, disiplin olayı, uyum sorunu	Durum yazılı olarak tespit edilir; öğrenci ve işletme ayrı ayrı dinlenir; gerekirse işletme değişikliği veya eğitimin ertelenmesi önerilir.	Akademik danışman, Bölüm Komisyonu	MYO Müdürlüğü; disiplin gerektiren hâllerde Yüksekokul Yönetim Kurulu	EK-6 Uygunsuzluk, Devamsızlık ve Yaptırım Bildirim Formu; devamsızlık %20 sınırının izlenmesi.
S-6	Mali ve idari aksaklıklar: ücretin ödenmemesi, Devlet katkısının uzatılmaması, sigorta bildirim eksikliği, ulaşım-konaklama sorunu	Ödeme ve bildirim kayıtları incelenir; işletmeye yazılı süre verilir; giderilmemesi hâlinde protokol feshi gündeme alınır.	Okul-Sanayi Koordinatörü, MYO Sekreterliği	MYO Yönetim Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EK-12 ve EK-15 kayıtları; Devlet katkısı uzatma kararı yayımlanmamışsa ücretin tamamının işletmece karşılanacağı protokolde teyit edilir.

F. ACİL DURUM İLETİŞİM ÇİZELGESİ			
Görev / Unvan	Adı ve Soyadı	Telefon	Yedek Kişi / Not
İşyeri eğitim sorumlusu (eğitici personel)			
İşletme yetkilisi / işveren vekili			
İş güvenliği uzmanı			
İşyeri hekimi / sağlık personeli			
Acil durum ekip sorumlusu (yangın, tahliye, ilk yardım)			
Akademik danışman			
Bölüm Komisyonu Başkanı			
Okul-Sanayi Koordinatörü			
MYO Müdür Yardımcısı			
Öğrenci acil durumda aranacak yakını			
Acil çağrı merkezi	112	–	Sağlık, itfaiye, jandarma, polis

G. TAHLİYE VE TOPLANMA BİLGİLERİ	
Öğrencinin Çalıştığı Bölümün En Yakın Acil Çıkışı	
Toplanma Alanı	
İlk Yardım Dolabı / Revir Konumu	
Yangın Söndürme Cihazı ve Hidrant Konumu	
Tahliye Tatbikatı Yapıldı mı?	☐ Evet (tarih:) ☐ Hayır
Öğrenciye Verilen İSG Oryantasyon Eğitimi	Tarih: Süre: saat ☐ Belge dosyaya eklenmiştir

H. ONAY VE GEÇERLİLİK

Bu plan; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile 29/12/2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır. Plan; işletmenin tehlike sınıfına göre çok tehlikeli işyerlerinde en geç iki, tehlikeli işyerlerinde en geç dört, az tehlikeli işyerlerinde en geç altı yılda bir yenilenir. Ayrıca iş yerinin taşınması, üretim yönteminin değişmesi, iş kazası veya meslek hastalığı meydana gelmesi ile öğrencinin görev yerinin değişmesi hâllerinde derhal gözden geçirilir.

İş Güvenliği Uzmanı	İşyeri Hekimi	İşletme Yetkilisi (Kaşe / Mühür)	Akademik Danışman	Bölüm Komisyonu Başkanı
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
Tarih: / / 20.....	Tarih: / / 20.....	Tarih: / / 20.....	Tarih: / / 20.....	Tarih: / / 20.....
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

Oturum Tarihi
09.09.2026

Oturum Sayısı
2025-2026/23

Üniversitemiz Senatosu 09.09.2026 tarihinde saat 13.00'te Rektör Prof. Dr. Fahrettin GÖKTAŞ başkanlığında, aşağıda imzaları bulunan üyelerinin katılımlarıyla toplanarak gündemdeki konuları görüşmüş ve aşağıdaki kararları almıştır.

23.6. ÜNİVERSİTEMİZ "FIRAT ÜNİVERSİTESİ ELAZIĞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU MESLEKİ UYGULAMA EĞİTİMİ (3+1) YÖNERGESİ" NİN GÖRÜŞÜLMESİ

Üniversitemiz "Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Eğitimi (3+1) Yönergesi"nin görüşülmesine ilişkin 03.09.2026 tarihli ve 872539 Müdürlük yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Eğitim Komisyonundan gelen, "Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Eğitimi (3+1) Yönergesi"nin yapılan değişikliklerle kabulüne oy birliği ile karar verildi.



F.G.	İ.K. KATILMADI	M.D.	M.Y.	T.T.Y.	H.U.	M.N.G.	H.B.	K.Ç.	V.Ö.
K.D.	M.T.Ş.	B.B.E.	E.A.	A.N.Y.	A.B.	K.K.	R.Ç.	R.Ç.	M.K.G.
K.Ş.	İ.E.	B.E.	M.İ.	A.A.	T.T.	İ.K.A.	M.C.	S.A.	D.A.
S.K.	K.K.	A.E.P.	M.Z.	R.Z.	İ.S.	Y.A.	L.Ö.	İ.A. KATILMADI	M.B.
İ.T.	R.İ.	S.İ.	Y.H. KATILMADI	Y.D.	G.B.T.	M.E.Y. KATILMADI	O.A.	O.K. KATILMADI	M.İ.
İ.H.Ö.	G.T.	S.D.	Ö.S.E.	Raportör S.A.					