



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik



Sayı : E-80802877-050.04-882204
Konu : Senato Kararı (2025-2026/23.5)
"Fırat Üniversitesi Elazığ Organize
Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu
Mesleki Uygulama Eğitimi (3+1)
İşyeri Protokolü"nün Görüşülmesi

22.09.2026

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz "Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Eğitimi (3+1) İşyeri Protokolü"nün görüşülmesine ilişkin; Üniversitemiz Senatosunun 09.09.2026 tarihli ve 2025-2026/23 sayılı oturumda almış olduğu 23.5 sayılı karar örneği yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Fahrettin GÖKTAŞ
Rektör

Ek:

- 1- Senato Kararı (1 Sayfa)
- 2- Protokol (57 Sayfa)

Dağıtım:

Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek
Yüksekokuluna
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSU0J5LEHZ Pin Kodu :36982

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5392&eD=BSU0J5LEHZ&eS=882204>

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)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

Amaç

Madde 1- (1) Bu protokolün amacı; Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Mesleki Uygulama Eğitimi dersi kapsamında kamu kurumları ve özel sektör işletmelerinde gerçekleştirecekleri uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi ile tarafların görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu protokol; Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işletmelerde gerçekleştirecekleri Mesleki Uygulama Eğitimine ilişkin;

- a) Eğitim ve uygulama süreçlerini;
- b) Öğrenci başvuru, tercih ve yerleştirme esaslarını;
- c) Tarafların görev, yetki ve sorumluluklarını;
- ç) Devam, denetim ve değerlendirme süreçlerini;
- d) İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını;
- e) Ölçme ve değerlendirme esaslarını;
- f) Ücret, sigorta ve mali süreçleri;
- g) İşyeri değişikliği, veri güvenliği, gizlilik ve kayıt süreçlerini;
- ğ) Disiplin, fesih ve yaptırım hükümleri ile dijital takip, raporlama ve kalite izleme faaliyetlerini,

kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Protokol;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümlerine,
- b) 3308 sayılı Mesleki Uygulama Eğitimi Kanununa,
- c) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa,
- ç) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa,
- d) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa,
- e) 6/2/2026 tarihli ve 33160 sayılı Resmî Gazete ile değişik Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine,
- f) Fırat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine,
- g) Fırat Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi (AKTS) Uygulama Yönergesine,
- ğ) Fırat Üniversitesi İşletmede Meslek Eğitimi ve Staj Yönergesine,
- h) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine ilişkin Yükseköğretim Kurulu düzenlemelerine,

dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu protokolde geçen;

a) **Üniversite:** Fırat Üniversitesini,

b) **MYO:** Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulunu,

c) **Komisyon:** Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonunu,

ç) **Akademik Danışman:** Öğrencinin işletmedeki eğitim sürecini takip etmekle görevli öğretim elemanını,

d) **Okul-Sanayi Koordinatörü:** Meslek Yüksek Okulu, Mesleki Uygulama Eğitim Organizasyonunu yapan öğretim elemanını,

e) **İşletme:** Mesleki Uygulama Eğitiminin yürütüldüğü kamu kurumu veya özel sektör kuruluşunu,

f) **İşyeri Eğitim Sorumlusu:** Öğrencinin işletmedeki eğitim faaliyetlerinden sorumlu personeli,

g) **Öğrenci:** Mesleki Uygulama Eğitimi dersine kayıtlı öğrenciyi,

ğ) **Mesleki Uygulama Eğitimi:** 3+1 eğitim modeli kapsamında işletmelerde yürütülen uygulamalı eğitim faaliyetlerini ifade eder.

Taraflar

Madde 5- (1) İşbu protokol; bir tarafta Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu ile diğer tarafta aşağıda bilgileri yer alan İşletme olarak anılacak kuruluş arasında düzenlenmiştir.

Ticaret Unvanı	
Vergi Dairesi / Vergi No	
MERSİS No	
SGK İşyeri Sicil No	
Faaliyet Alanı (Sektör) / Nace Kodu	
Adresi	
Telefon / E-posta	
Yetkili Temsilcisi / Görevi	

(2) Taraflar; Mesleki Uygulama Eğitiminin ilgili mevzuat hükümleri, üniversite düzenlemeleri ve iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde yürütülmesi konusunda karşılıklı sorumluluklarını yerine getirmeyi kabul ve taahhüt eder.

Eğitim Modeli ve Süresi

Madde 6- (1) Mesleki Uygulama Eğitimi, ilgili programın eğitim-öğretim planında belirlenen yarıyıl, bir yarıyıl süreyle işletmede tam zamanlı olarak yürütülür. Uygulama yarıyılı, bölüm/program kurulunun önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun kararıyla üçüncü veya dördüncü yarıyıl olarak belirlenir.

(2) Öğrencinin Mesleki Uygulama Eğitimine başlayabilmesi için, uygulama yarıyılından önceki yarıyıllara ait teorik ve uygulamalı derslerin devam koşulunu yerine getirmiş ve eğitim-öğretim planında ön koşul olarak gösterilen dersleri başarmış olması gerekir.

(3) Programın niteliğine göre eğitim, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde karma (hibrit) biçimde de planlanabilir.

(4) Mesleki Uygulama Eğitimi; ilgili program müfredatında belirlenen AKTS yükü kapsamında, akademik takvim esas alınarak, haftada beş iş günü ve tam zamanlı olarak, işletmenin çalışma düzeni ile iş sağlığı ve güvenliği

kurallarına uygun biçimde yürütülür. Devam durumları EK-2 Devam Takip Çizelgesi ile takip edilir; devamsızlık, başarısızlık ve ders tekrarı işlemlerinde üniversite mevzuatı uygulanır.

İşletmenin Belirlenmesi ve Uygunluğu

Madde 7- (1) Mesleki Uygulama Eğitiminin yürütüleceği işletmede şu şartlar aranır: İlgili programın eğitim hedeflerine uygun faaliyet göstermesi, öğrencinin mesleki gelişimini destekleyecek teknik altyapı ve eğitici personele sahip olması, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun çalışma ortamı sağlaması ve öğrencinin eğitimini sürdürebileceği uygun fiziksel koşullara sahip olması.

(2) İşletmenin uygunluğu Komisyon tarafından EK-5 İşletme Ön Değerlendirme Formu kapsamında değerlendirilir; gerekli görülmesi hâlinde yerinde inceleme yapılabilir. Uygun bulunmayan işletmelerde eğitim yürütülemez.

Kontenjan ve Yerleştirme

Madde 8- (1) İşletme, kabul edeceği öğrenci kontenjanını her eğitim-öğretim yılı başında MYO Müdürlüğüne bildirir. Öğrencilerin işletmelere yerleştirilmesinde genel not ortalaması, program ve faaliyet alanı uygunluğu, kontenjan kapasitesi, tercih sıralaması, disiplin durumu ile ikamet ve ulaşım koşulları dikkate alınır.

(2) Yerleştirme sürecinde ön inceleme ve öneri Bölüm/Program Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından yapılır; nihai yerleştirme kararı Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından verilir ve sonuçlar Müdürlükçe ilan edilir. İşletme; alan uygunluğu, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği, teknik yeterlilik veya kapasite gerekçeleriyle öğrenci ile ön görüşme yapabilir ve gerekçesini kayıt altına almak kaydıyla öğrenci kabul etmeyebilir.

MYO'nun Yükümlülükleri

Madde 9- (1) MYO;

- Mesleki Uygulama Eğitimi süreçlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- Akademik danışman görevlendirmelerini yapmak ve danışmanlık süreçlerini takip etmek,
- Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- İşletmeler ile eğitim süreçlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak,
- Devam, başarı, denetim ve değerlendirme süreçlerini ilgili ek formlar ve kayıt sistemleri üzerinden takip etmek,
- Öğrenci ve işletme geri bildirimlerini değerlendirmek ve gerekli hâllerde işletmelerde denetim yapmak,
- Sürece ilişkin kayıt ve belgeleri ilgili mevzuata uygun biçimde muhafaza etmekle yükümlüdür.

İşletmenin Yükümlülükleri

Madde 10- (1) İşletme;

- Öğrenciye programın eğitim hedeflerine uygun uygulama ortamı ve eğitim planını sağlamak,
- Öğrenciyi eğitim amacı ve meslek alanı dışındaki işlerde, kişisel işlerde veya ücretsiz fazla çalışmada görevlendirmemek,
- Öğrencinin devam durumunu EK-2 Devam Takip Çizelgesi üzerinden takip etmek,
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli eğitimleri vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak,
- İş kazası hâlinde gerekli ilk müdahaleyi yapmak, resmî bildirimleri gerçekleştirmek ve durumu aynı gün MYO Müdürlüğüne bildirmek,
- Öğrencinin performansını EK-3 Başarı ve Performans Değerlendirme Formu ile objektif kriterlere göre değerlendirmek,
- 3308 sayılı Kanun kapsamında öğrenciye ödenmesi gereken ücreti zamanında ödemek ve akademik danışmanın denetim süreçlerinde iş birliği sağlamakla yükümlüdür.

Akademik Danışmanın Görevleri

Madde 11- (1) Akademik danışman (Sorumlu öğretim elemanı); öğrencinin eğitim sürecini program çıktıları doğrultusunda izler, dönem içinde en az iki kez iş yerinde yüz yüze (gerekli hâllerde şehir dışı uygulamalarda çevrim içi) denetim gerçekleştirir, denetimleri EK-4 Akademik Danışman Denetim Formu ile kayıt altına alır, öğrencinin devam durumunu, faaliyet ve performansını değerlendirir, haftalık faaliyet raporlarını inceler, işletme ile koordinasyonu sağlar ve ilgili raporları muhafaza ederek gerekli hallerde Komisyona sunar.

İşyeri Eğitim Sorumlusunun Görevleri

Madde 12- (1) İşyeri eğitim sorumlusu; öğrencinin bir eğitim planı dâhilinde uygulamalı eğitimini sürdürmesini sağlar, devam durumunu ve görev takibini yapar, uygulamalı eğitim dosyasını inceleyip onaylar, performansı EK-3 Formu ile değerlendirir ve devamsızlık ile disiplin konularında akademik danışman ile koordineli çalışır.

Öğrencinin Yükümlülükleri

Madde 13- (1) Öğrenci; işletmenin çalışma düzeni, disiplin kuralları ile iş sağlığı ve güvenliği hükümlerine uymak, eğitime düzenli devam etmek, verilen görevleri meslek etiği çerçevesinde yerine getirmek, haftalık faaliyet raporlarını EK-9 kapsamında süresinde hazırlamak, işletmeye ait gizli bilgileri ve kişisel verileri korumak, denetim ve değerlendirme süreçlerine katılmak ve EK-8 Öğrenci Disiplin, Etik ve İSG Taahhütnamesi hükümlerine uygun davranmakla yükümlüdür.

Devam ve Denetim

Madde 14- (1) Öğrencilerin devam durumları iş yeri eğitim sorumlusu ve akademik danışman tarafından EK-2 Devam Takip Çizelgesi üzerinden takip edilir. Toplam sürenin %20'sinden fazla devamsızlık yapan öğrenciler başarısız sayılır. Devamsızlık, disiplin ihlali veya iş sağlığı ve güvenliği kurallarına aykırı davranış hâllerinde ilgili mevzuat uygulanır. Akademik danışman ve Komisyon, dönem içinde planlı veya gerekli hâllerde habersiz denetim yapabilir; denetimler EK-4 Formu ile raporlanır. Gerekli görülmesi hâlinde Komisyon kararı ile öğrencinin uygulama yaptığı işletme değiştirilebilir; uygunsuzluk ve yaptırım süreçleri EK-6 Uygunsuzluk, Devamsızlık ve Yaptırım Bildirim Formu ile kayıt altına alınır.

Dijital Takip ve Raporlama

Madde 15- (1) Sürece ilişkin devam, değerlendirme, denetim ve faaliyet kayıtları Üniversite tarafından belirlenen dijital sistemler ve ilgili ek formlar üzerinden yürütülebilir. Öğrencilere ait kayıtlar, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat çerçevesinde işlenir. Sürece ilişkin kayıt, rapor ve değerlendirme belgeleri en az beş yıl süreyle muhafaza edilir. Dijital ortamda erişim yetkilendirmesi ve veri güvenliği ilgili mevzuata göre sağlanır.

İş Sağlığı ve Güvenliği

Madde 16- (1) İşletme, öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ilgili mevzuata uygun biçimde almalarını sağlar; görev alanına uygun kişisel koruyucu donanımları temin eder ve öğrencileri acil durum, tahliye ve kriz yönetimi prosedürleri hakkında bilgilendirir. Öğrenciler bu kurallara uymak ve kendilerine teslim edilen donanımı kullanmakla yükümlüdür.

(2) İş kazası meydana gelmesi hâlinde işletme gerekli ilk müdahaleyi yapar, ilgili sağlık kuruluşuna sevk işlemlerini yürütür, mevzuat kapsamındaki resmî bildirimleri gerçekleştirir, olaya ilişkin kayıtları düzenler ve durumu aynı gün MYO Müdürlüğüne bildirir. İş kazası süreçleri EK-7 İş Kazası ve Olay Bildirim Formu ile kayıt altına alınır.

(3) Öğrencilerin Mesleki Uygulama Eğitimi sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur.

Ölçme ve Değerlendirme

Madde 17- (1) Öğrencilerin başarı durumu; iş yeri eğitim sorumlusu değerlendirmesi (%40), akademik danışman değerlendirmesi (%30), haftalık faaliyet raporları ve uygulamalı eğitim dosyası (%20) ile dönem sonu sunum ve uygulama performansı (%10) esas alınarak yüz (100) tam puan üzerinden belirlenir. Ölçme ve

değerlendirme işlemleri EK-3, EK-4, EK-9 ve EK-11 Dönem Sonu Sunum ve Değerlendirme Formu üzerinden yürütülür.

(2) Devamsızlık sınırını aşan, faaliyetlerini yerine getirmeyen veya disiplin hükümlerine aykırı davranan öğrenciler başarısız sayılır. Öğrenciler değerlendirme sonuçlarına ilişkin itirazlarını süresi içinde Müdürlüğe yazılı olarak yapabilir. İtirazlar Komisyonca değerlendirilir. Başarı notunun belirlenmesinde üniversite mevzuatı uygulanır.

Ücret ve Sigorta

Madde 18- (1) Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri ilgili mevzuat kapsamında Üniversite tarafından karşılanır. Sigorta işlemlerinin başlatılabilmesi için gerekli belgeler süresi içinde Müdürlüğe teslim edilir.

(2) Mesleki Uygulama Eğitimi yapan öğrencilere ödenecek ücret ve bu ücrete ilişkin Devlet katkısı hususlarında; 3308 sayılı Mesleki Uygulama Eğitimi 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.

(3) Ücret ve devam bilgileri EK-12 Ücret, Devam ve Mali İşlem Takip Formu ile kayıt altına alınır. Üniversite, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası dışında öğrencilerin ücret, servis, yemek, konaklama ve benzeri mali haklarından sorumlu değildir. İşletmece sağlanacak sosyal imkânlar işletmenin kendi uygulamaları çerçevesinde belirlenir.

Şehir Dışı ve Çevrim içi Takip Süreçleri

Madde 19- (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 işletmelerdir. 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 içi denetlemeyi nasıl yapacağına ve hangi yöntemin uygulanacağına ilgili Bölüm Komisyonunun önerisi üzerine Mesleki Uygulama Eğitimi Komisyonu karar verir. Çevrim içi görüşme ve denetimler EK-13 Çevrim içi Denetim ve Görüşme Kayıt Formu ile kayıt altına alınır. Şehir dışında uygulama yapan öğrenciler, akademik danışman ve iş yeri eğitim sorumlusu ile düzenli iletişim sağlamakla yükümlüdür.

Kalite Güvencesi ve İzleme

Madde 20- (1) Mesleki Uygulama Eğitimi süreçlerinin geliştirilmesi amacıyla öğrenci, işletme ve akademik danışman geri bildirimleri EK-14 Kalite ve Geri Bildirim Formu ile düzenli olarak toplanır. Öğrenci memnuniyeti, işletme geri bildirimleri, devam ve başarı oranları ile denetim raporları Komisyon tarafından analiz edilerek iyileştirme çalışmaları planlanır ve işletmelerin uygunluk durumları gerektiğinde yeniden değerlendirilir.

Gizlilik, Veri Güvenliği ve Fikri Mülkiyet

Madde 21- (1) Öğrenciler, akademik danışmanlar ve ilgili taraflar; süreçte eriştikleri teknik bilgi, üretim yöntemi, proje, yazılım, müşteri bilgisi ve ticari veri gibi gizli bilgileri mevzuat dışında üçüncü kişilerle paylaşamaz. Kişisel veriler yalnızca eğitim süreçlerinin yürütülmesi amacıyla ve 6698 sayılı Kanun ile ilgili mevzuata uygun olarak işlenir. İşletmeye ait fikri mülkiyet niteliği taşıyan çalışmalar üzerindeki haklar ilgili mevzuat kapsamında korunur. Bu yükümlülükler EK-10 Gizlilik, Veri Güvenliği ve Fikri Mülkiyet Taahhütnamesi ile kayıt altına alınır.

(2) Öğrencinin işletmede Mesleki Uygulama Eğitimi yaparken gerçekleştireceği buluş, tasarım, patent, faydalı model veya yazılımlar üzerindeki hakların taraflar (öğrenci, üniversite, işletme) arasında nasıl paylaşılacağı açıkça tanımlanır.

Fesih, Askıya Alma ve Yaptırımlar

Madde 22- (1) İşletmenin öğrenciyi eğitim amacı dışında görevlendirmesi, iş sağlığı ve güvenliği hükümlerine aykırı hareket etmesi, öğrencinin mesleki gelişimini engellemesi, devam ve değerlendirme kayıtlarında

gerçeğe aykırı işlem yapması veya öğrencinin güvenliğini ya da eğitim sürecini olumsuz etkilemesi hâllerinde, Komisyon kararı ve MYO Müdürlüğünün onayı ile ilgili işletmede uygulama süreci askıya alınabilir veya protokol feshedilebilir. Bu durumlarda öğrenci başka bir işletmeye yerleştirilebilir ve eğitiminin aksamaması için gerekli tedbirler Müdürlükçe alınır. Taraflardan biri protokolün sona erdirilmesini talep ettiğinde gerekçeli yazılı bildirimde bulunur. Uygunsuzluk ve yaptırım süreçleri EK-6 Formu ile kayıt altına alınır.

Mücbir Sebep

Madde 23- (1) Deprem, yangın, salgın hastalık, doğal afet, savaş, grev, lokavt, enerji kesintisi ve kamu otoritelerince alınan kısıtlayıcı kararlar gibi tarafların kontrolü dışında gelişen mücbir sebepler nedeniyle yükümlülüklerin yerine getirilememesi hâlinde taraflar sorumlu tutulamaz. Mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları Yükseköğretim Kurulu belirler.

. Mücbir sebebin sona ermesiyle süreç ilgili mevzuata göre yeniden planlanır.

Uyuşmazlık Çözümü ve Yetkili Mahkeme

Madde 24- (1) Bu protokolün uygulanmasından doğabilecek uyuşmazlıkların çözümünde öncelikle taraflar arasında uzlaşma yoluna gidilir. Uzlaşma sağlanamaması hâlinde Elazığ Mahkemeleri yetkilidir. Taraflar, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hareket etmeyi kabul eder.

Protokol Süresi ve Yürürlük

Madde 25- (1) İşbu protokol, taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer ve üç yıl süreyle geçerlidir. Taraflardan biri, protokol süresinin sona ermesinden en az otuz gün önce yazılı fesih bildiriminde bulunmadığı takdirde protokol aynı şartlarla birer yıllık sürelerle kendiliğinden uzar.

Yürütme

Madde 26- (1) Bu Protokol, Fırat Üniversitesi Senatosunun .../.../20... tarih ve sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, yirmi dokuz (29) madde ve yirmi (20) adet Ek'ten oluşmaktadır.

(2) İşbu Protokol, Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile İşletmesi arasında .../.../20... tarihinde iki asıl nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak imza altına alınmıştır. Her iki nüsha da aynı hukuki geçerliliğe sahiptir.

(3) Protokol, taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer ve İşletmenin faaliyetine devam etmesi hâlinde üç yıl süreyle geçerlidir.

(4) Protokolün bir nüshası Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce, diğer nüshası ise İşletme tarafından muhafaza edilir.

(5) İşletmesi, Tablo 1'de ihtiyaç duyduğu bölüm/programdaki öğrencilerin Mesleki Uygulama Eğitimi kapsamında işletmede eğitim almaları konusunda, Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu ile işbu Protokol hükümleri çerçevesinde iş birliği yapmayı kabul ve taahhüt eder.

(6) İşbu Protokol hükümleri, Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile ilgili işletmenin yetkilisi tarafından yürütülür.

Tablo 1 İşletme Kontenjan Sayısı Tablosu

ÖNLİSANS BÖLÜMÜ	ÖNLİSANS PROGRAMI	KONTENJAN (Protokol imzalanırken doldurulacak)
Makine ve Metal Teknolojileri	Kaynak Teknolojisi	
Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri	Kimya Teknolojisi	
İnşaat	İnşaat Teknolojisi	
İnşaat	Yapı Denetimi	
Bilgisayar Teknolojileri	Bilgisayar Programcılığı	
Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Teknolojisi	Giyim Üretim Teknolojisi	
Elektronik ve Otomasyon	Elektronik Teknolojisi	
Tasarım	Endüstri Ürünleri Tasarımı	
Elektrik ve Enerji Bölümü	Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi	

Ekler

Madde 27- (1) Bu Protokolün uygulanmasında aşağıdaki formlar kullanılır ve Protokol'ün ayrılmaz ekidir:

- EK-1 Öğrenci Başvuru, Tercih ve Yerleştirme Formu
- EK-2 Devam Takip Çizelgesi
- EK-3 Başarı ve Performans Değerlendirme Formu ve Çıktı Temelli Rubrik (İşyeri Eğitim Sorumlusu)
- EK-4 Akademik Danışman Denetim Formu
- EK-5 İşletme Ön Değerlendirme ve Puanlama Formu
- EK-6 Uygunsuzluk, Devamsızlık ve Yaptırım Bildirim Formu
- EK-7 İş Kazası ve Olay Bildirim Formu
- EK-8 Öğrenci Disiplin, Etik ve İSG Taahhütnamesi
- EK-9 Haftalık Faaliyet Raporu
- EK-10 Gizlilik, Veri Güvenliği ve Fikri Mülkiyet Taahhütnamesi
- EK-11 Dönem Sonu Sunum ve Değerlendirme Formu
- EK-12 Ücret, Devam ve Mali İşlem Takip Formu (Puantaj)
- EK-13 Çevrim içi Denetim ve Görüşme Kayıt Formu
- EK-14 Kalite ve Geri Bildirim Formu
- EK-15 İşletmede Mesleki Uygulama Eğitimi Ücretine İlişkin İşsizlik Sigortası Fonu Katkısı Bilgi Formu
- EK-16 Program Çıktıları – Öğrenme Kazanımları – İşletme Faaliyetleri Eşleştirme Tablosu ve Bireysel Öğrenme Planı
- 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 28- (1) Bu Protokol, Fırat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- (1) Bu Protokol hükümlerinin uygulanması ve yürütülmesinden, Fırat Üniversitesi adına Meslek Yüksekokulu Müdürü sorumludur.

İMZA BÖLÜMÜ

FIRAT ÜNİVERSİTESİ	İŞLETME
Elazığ OSB Meslek Yüksekokulu	Ticaret Unvanı:
Adı Soyadı:	Yetkili Adı Soyadı:
Görevi: MYO Müdürü	Görevi:
Tarih:	Tarih:
İmza / Mühür:	İmza / Kaşe:

Protokolün Kabul Edildiği Senato Kararının Tarih ve Sayısı	
Tarih	Sayı
09.09.2026	2025-2026/23.5



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 / Yarıyıl	
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	Sa l	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 Soyadı: Tarih: İmza:	Adı Soyadı: Tarih: 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	

Fırat 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 Kanununun 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

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		Uygulanan Ücret Oranı	
Çalışılan Gün Sayısı		Ödenecek Ücret (Net)	
Devlet Katkısı Oranı		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) Protokolü Eki	Doküman No: FÜ-EOSBMYO- MUE Yayın Tarihi: / / 20..... Revizyon No / Tarihi: 00 / – Sayfa No: /
---	---	---

EK-15 – İŞLETMEDE MESLEKİ UYGULAMA EĞİTİMİNE 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 ☐ 20 ve üzeri
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		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	Fiilî 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 Uygulama Eğitimi 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 Yüksekokul Müdürlüğüne ilettiğimizi; beyanın gerçeğe aykırılığı hâlinde doğacak her türlü idari ve mali sorumluluğun işletmemize ait olduğunu kabul ve taahhüt ederiz.

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

	EK-16 T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ ELAZIĞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU Mesleki Uygulama Eğitimi (3+1) Protokolü Eki	Doküman No: FÜ-EOSBMYO-MUE Yayın Tarihi: / / 20..... Revizyon No / Tarihi: 00 / – Sayfa No: /
EK-16 – 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 $\equiv$ 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 Kod u	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 Kod u	Program Çıktısı (özet ifade)	Öğrenme Kazanımı (ÖK kodu ve ifadesi)	TYYÇ 5. Düzey Bileşeni	İşletmede Yürütülecek Faaliyet / Görev	Kanıt Türü	İlgili Rubrik	Planlan an 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 Yükü (saat)	Gerçekleşme (☐ Tam ☐ Kısmi)	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) Protokolü Eki	Doküman No: FÜ-EOSBMYO-MUE Yayın Tarihi: / / 20..... Revizyon No / Tarihi: 00 / – Sayfa No: /
EK-17 – 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 beş 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	 / 100

Puan	
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) Protokolü 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 nci 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	Açıkla
----------	-----------	-------------	-------------------	--------

			(%)	ma
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				

4				
---	--	--	--	--

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) Protokolü 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 Eğitici 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 eşığının 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) Protokolü Eki	Doküman No: FÜ-EOSBMYO- MUE-EK19 Yayın Tarihi: / / 20..... Revizyon No / Tarihi: 00 / – Sayfa No: /
EĞİTİCİ PERSONEL NİTELİK BİYAN 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	usta öğreticilik belgesi (3308 s.K. m.31 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 Uygulama Eğitimi 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				

G. EĞİTİCİ PERSONEL TAAHHÜDÜ

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

- Öğrencinin EK-16 Bireysel Öğrenme Planında tanımlanan faaliyetleri yürütmesini sağlamak, gerekli iş ve görev dağılımını yapmak.
- Öğrenciyi işe başlatmadan önce iş sağlığı ve güvenliği eğitimini vermek, işe özgü talimatları tebliğ etmek ve kişisel koruyucu donanımı temin etmek.
- Öğrencinin devam durumunu EK-2 Devam Takip Çizelgesi üzerinden düzenli olarak kaydetmek.
- Haftalık faaliyet raporlarını (EK-9) incelemek, onaylamak ve öğrenciye yazılı geri bildirim vermek.
- Dönem sonu değerlendirmesini EK-3 Başarı ve Performans Değerlendirme Formu ile rubriklerle uygun biçimde ve nesnel ölçütlerle yapmak.
- Öğrenciyi Mesleki Uygulama Eğitimi amacı dışında, öğrenme kazanımlarıyla ilişkisiz işlerde çalıştırmamak.
- İş kazası, ramak kala olay ve her türlü uygunsuzluğu derhal işletme yetkilisine ve akademik danışmana bildirmek.
- Akademik danışmanın yerinde denetim ziyaretlerine ve çevrim içi izleme görüşmelerine katılmak.
- Öğrenciye ilişkin kişisel verileri 6698 sayılı Kanun'a uygun olarak işlemek ve gizliliğe riayet etmek.
- 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 Uygulama Eğitimi 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) Protokolü Eki	Doküman No: FÜ-EOSBMYO-MUE-EK20 Yayın Tarihi: / / 20..... Revizyon No / Tarihi: 00 / – Sayfa No: /
RİSK DEĞERLENDİRME VE OLAĞANÜSTÜ 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
----------------------	-------------------------------------	----------------------	--

Öğrenciler, risk skoru 15 ve üzerinde olan hiçbir faaliyette görevlendirilemez.

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.

Risk skoru 15 ve üzerinde olan faaliyetlerde öğrenci 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	Basınçlı 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					
Kod	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 (mevzuatın izin verdiği veya zorunlu kıldığı hâllerde) 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 MYO 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 Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	İşyeri Hekimi Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	İşletme Yetkilisi (Kaşe / Mühür) Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	Akademik Danışman Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... İmza	Bölüm Komisyonu Başkanı Adı Soyadı: Tarih: / / 20..... 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.

23.5. ÜNİVERSİTEMİZ “FIRAT ÜNİVERSİTESİ ELAZIĞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU MESLEKİ UYGULAMA EĞİTİMİ (3+1) İŞYERİ PROTOKOLÜ”NÜN GÖRÜŞÜLMESİ

Üniversitemiz “Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Eğitimi (3+1) İşyeri Protokolü”nün görüşülmesine ilişkin 03.09.2026 tarihli ve 872539 sayılı Müdürlük yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Eğitim Komisyonundan gelen, “Fırat Üniversitesi Elazığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Eğitimi (3+1) İşyeri Protokolü”nün 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.I.	S.İ.	Y.H. KATILMADI	Y.D.	G.B.T.	M.E.Y. KATILMADI	O.A.	O.K. KATILMADI	M.K.
İ.H.Ö.	G.T.	S.D.	Ö.S.E.	Raportör S.A.					