

T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı; T.C. Maltepe Üniversitesi bünyesindeki ön lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi’nde (TYYÇ) tanımlı öğrenme kazanımları doğrultusunda teorik bilgilerini gerçek iş ortamında uygulama becerisine dönüştürmelerini sağlamak, sektör ihtiyaçlarına uygun yetkinlikler kazandırmak ve üniversite-sektör iş birliğini kurumsallaştırmaktır.

(2) Bu Usul ve Esaslar; T. C. Maltepe Üniversitesi ile işletmeler arasında yapılacak protokollerin çerçevesini belirleyerek işletmede mesleki eğitimin planlanmasını, izlenmesini, değerlendirilmesini, tarafların yükümlülüklerini ve ilgili kurulların görev ile sorumluluklarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar; T. C. Maltepe Üniversitesi bünyesindeki ön lisans programlarında yürütülen, en az bir yarıyıl süreli işletmede mesleki eğitim faaliyetlerini, işletmelerle yapılacak protokollerin kapsamını, İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurullarının (İMEDK) işleyişini, mali hükümleri ve disiplin esaslarını kapsar.

(2) Yükseköğretim Kurulu ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Arasında Meslek Yüksekokulları Eğitim İş Birliği Protokolü kapsamındaki meslek yüksekokullarında bu Usul ve Esaslar; Protokolün öngördüğü kurumsal yapı, yönetim organları ve işleyiş mekanizmalarıyla uyumlu olarak yürütülür. Protokolden doğan özel hükümlere, bu Usul ve Esasların ilgili bölümlerinde ayrıca yer verilmiştir.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslar;

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

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a)** **14 Haftalık İME Uygulama Planı:** İME sürecinin haftalık olarak nasıl yürütüleceğini gösteren ve İMEDK tarafından programın niteliğine göre revize edilebilen planı,
- b)** **Eğitici Personel (Mentor):** İşletme bünyesinde öğrenciye rehberlik eden uzman personeli,

- c) **Genel Ağırlıklı Not Ortalaması (GANO):** Öğrencinin Üniversiteye başladığı ilk günden itibaren aldığı tüm derslerin kredilerine göre ağırlıklandırılmış genel ortalamasını,
- ç) **Haftalık İME Raporu:** Öğrencinin işletmedeki çalışma süresi boyunca edindiği mesleki tecrübeleri, üstlendiği görevleri ve gözlemlediği iş süreçlerini içeren kazanımlarını haftalık olarak sorumlu öğretim elemanına bildirdiği raporu,
- d) **İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu:** Eğitici personel (mentor) tarafından doldurulan ve dönem sonunda İME sunum jürisine sunulmak üzere sorumlu öğretim elemanına teslim edilen formu,
- e) **İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- f) **İşletme Geri Bildirim Formu (Öğrenci):** Öğrencinin yerleştirildiği iş yerindeki mesleki eğitimini tamamlamasının ardından sorumlu öğretim elemanı aracılığıyla İMEDK'ya sunduğu formu,
- g) **İşletme Geri Bildirim Formu (Sorumlu Öğretim Elemanı):** Sorumlu öğretim elemanının dönem sonu ziyareti neticesindeki genel izlenimlerini ve tüm verileri değerlendirerek sisteme girdiği formu,
- ğ) **İşletme Ziyareti Raporu:** Sorumlu öğretim elemanı tarafından her işletme ziyaretinin ardından ayrı ayrı düzenlenen ve yapılan denetimin detaylarını içeren raporu,
- h) **İşletmede Mesleki Eğitim (İME):** Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu şekilde, öğrencilerin 5 inci seviye öğrenme kazanımlarını (bilgi, beceri ve yetkinlik) iş ortamında geliştirmeleri amacıyla, Üniversite bünyesinde yer alan programlarda en az bir dönem süreyle işletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetlerini,
- ı) **İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulu (İMEDK):** Sektör ihtiyaçları ile öğretim programını izleyen, Üniversite-sanayi iş birliğini koordine eden kurulu,
- i) **İME Sunum Jürisi:** İlgili ön lisans programında görevli tüm öğretim elemanları ile sorumlu öğretim elemanından oluşan ve öğrencinin İME sürecindeki başarısını değerlendiren jüriyi,
- j) **Mesleki Eğitim Komisyonu (MEK):** Rektörün başkanlığında, Rektörün bulunmadığı hallerde ilgili rektör yardımcısının vekaletinde toplanan; Üniversitenin akademik ve idari personeli ile ilgili sektör temsilcilerinden oluşan komisyonu,
- k) **MYO:** T.C. Maltepe Üniversitesi Meslek Yüksekokulunu,
- l) **Oda/Borsa:** TOBB'a bağlı faaliyet gösteren sanayi odası, ticaret odası, ticaret ve sanayi odası, deniz ticaret odası ile ticaret borsasını,
- m) **Protokol:** Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin (b) bendi uyarınca Üniversite ile işveren arasında imzalanan; tarafların idari, mali ve akademik yükümlülüklerini belirleyen Ek-1'de yer alan resmi sözleşmeyi,
- n) **Protokol Yürütme Kurulu (PYK):** Maltepe Üniversitesinin MYO müdürü ve iki müdür yardımcısı (iki müdür yardımcısı bulunmaması durumunda MYO sekreteri) ile TOBB'a bağlı oda/borsalar tarafından görevlendirilecek üç temsilci olmak üzere toplamda altı temsilciden oluşan Protokol Yürütme Kurulunu,
- o) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** İME sürecini akademik olarak izleyen ve değerlendiren öğretim elemanını,
- ö) **Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ):** Bologna Süreci kapsamında Avrupa Yükseköğretim Alanı Yeterlilikler Çerçevesi (AYÇ) ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; yükseköğretim, mesleki, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yollarıyla kazanılan tüm yeterlilik esaslarını gösteren yeterlilikler çerçevesini,
- p) **Üniversite:** T.C. Maltepe Üniversitesini,

- r) **Üniversite Protokol Yürütme Kurulu (ÜPYK):** T.C. Maltepe Üniversitesi Rektörünü ve MYO-oda/borsa eşleşmeleri doğrultusunda görevlendirilen tüm PYK temsilcilerini kapsayan Üniversite Protokol Yürütme Kurulunu,
- s) **YÖK:** Yükseköğretim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullar, İME Süresi, Öğrenci Kontenjanı ve Seçimi

İMEDK Teşkili ve Görevleri

MADDE 5 – (1) MYO bünyesinde ilgili müdür başkanlığında; program başkanları, ilgili meslek odası temsilcileri ve sektör paydaşlarından oluşan bir İMEDK kurulur.

(2) İMEDK; uygun işletmeleri belirleyip kontenjanları planlar, öğrencilerin İME sonundaki raporlarını göz önünde bulundurarak TYYÇ kazanımlarını değerlendirir ve gerektiğinde iyileştirme önerileri hazırlayıp MEK’e bildirir.

(3) MEK; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 7 nci maddesi gereğince yapacağı değerlendirmeleri ve TYYÇ kazanımlarına ilişkin önerilerini Rektörlüğe gönderir.

(4) Yükseköğretim Kurulu ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Arasında Meslek Yüksekokulları Eğitim İş Birliği Protokolü kapsamına alınan MYO’larda, bu maddenin ikinci fıkrasında sayılan İMEDK görevleri PYK tarafından yürütülür.

İME Süreci

MADDE 6 – (1) Eğitim, programın niteliğine göre en az bir yarıyıl (14 hafta - 4857 sayılı İş Kanunu’na göre hesaplanacak 70 iş günü) kesintisiz yürütülür.

(2) İME, ilgili dönemdeki toplam kredi yükünün (30 AKTS) tamamını kapsar.

(3) İME süreci, “14 Haftalık İME Uygulama Planı (Ek-2)” na uygun olarak yürütülür.

Kontenjanlar ve Öğrencilerin Yerleştirilmesi

MADDE 7 – (1) İME yapacak öğrenci kontenjanları, Üniversite ile işletme arasında imzalanacak iş birliği protokolünde taraflarca belirlenir. Üniversite, işletme ile imzalanan protokollerini YÖK’e bildirir. YÖK, protokol yapılan işletme bilgisini ve protokoldeki kontenjan sayısını İŞKUR’a bildirir.

(2) İME öğrencileri İŞKUR’un sistemine başvuru yapar. Üniversitenin işletmeler ile yapmış olduğu protokoller doğrultusunda ilgili programlar eşleştirilir.

(3) İME uygulamasında başarısız olan öğrencilere, azami eğitim-öğretim süresi içinde yeniden İME’ye katılma hakkı tanınır. Ancak, bu öğrencilerin sonraki uygulama döneminde İME yapacakları işletmeyi bulma sorumluluğu kendilerine aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Protokolün Kapsamı, Revizyonu ve Feshi

İşletme ile Yapılacak Protokolün Kapsamı

MADDE 8 – (1) Hazırlanacak Protokol: Üniversitenin MYO’ya kayıtlı öğrencilerin, öğretim programında yer alan İME faaliyetleri kapsamında, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla işletmede geçirecekleri süreci kapsar.

(2) İME Uygulama Takvimi: İME, ilgili akademik birimin eğitim öğretim programında belirtilen yarıyıl süresince (14 hafta - 4857 sayılı İş Kanunu’na göre hesaplanacak 70 iş günü) ve akademik takvime uygun olarak yürütülür.

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

(3) Eğitim İçeriği: İşletmede yürütülecek faaliyetler, öğrencinin programının TYYÇ 5 inci seviye kazanımları (bilgi, beceri ve yetkinlik) ile doğrudan ilişkili olmalıdır.

Uygulamada İME’nin TYYÇ ile uyumu, sorumlu öğretim elemanı tarafından “İşletme Ziyareti Raporu (Ek-3)” kapsamında dönem boyunca izlenir, uygunsuzluk saptandığında işletmeye yazılı bildirimde bulunulur ve gerekirse İMEDK’ya iletilir.

(4) Denetim ve Rehberlik: Uygulama süreci, Üniversite tarafından görevlendirilen sorumlu öğretim elemanı ve işletme tarafından atanan eğitici personel (mentor) eşgüdümünde yürütülür. Sorumlu öğretim elemanı öğrencinin gelişimini “İşletme Ziyareti Raporu (Ek-3)” üzerinden izler.

Protokolün Revizyonu ve Feshi

MADDE 9 – (1) İşletme ile yapılacak Protokol, imza tarihinden itibaren 3 (üç) yıl süreyle geçerlidir.

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

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluklar ve Haklar

Sorumlu Öğretim Elemanının Çalışma Prensipleri

Madde 10- (1) Görevlendirme: Sorumlu öğretim elemanı, MYO tarafından görevlendirilir. Öğrenci sayısı ve grup büyüklüğüne ilişkin esaslar, her akademik yılın başında MYO tarafından sunulur.

(2) Oryantasyon: İME öncesinde sorumlu öğretim elemanı, öğrencilere yönelik bir oryantasyon düzenleyerek; genel işleyiş, İME formlarının tanıtımı, öğrencilerin sahip olduğu haklar ve İŞKUR sistemi üzerinden yapılacak başvuru süreci hakkında kapsamlı bilgilendirme yapar ve öğrencileri başvuru işlemlerini gerçekleştirmeleri için yönlendirir.

(3) İşletme Ziyaretleri ve Denetim: Sorumlu öğretim elemanı; öğrencilerin çalışma ortamını, uygulama planına uyulup uyulmadığını ve disiplin durumunu yerinde incelemek üzere, bir yarıyıl içinde en az iki kez (yüz yüze) işletme ziyareti gerçekleştirir. Bu iki ziyaret arasında en az bir ay olması gerekir.

(4) Akademik Rehberlik: Sorumlu öğretim elemanı, öğrencinin hazırladığı haftalık İME raporlarını inceler ve öğrenciye mesleki gelişimine yönelik geri bildirim verir. İşletmedeki eğitici personel (mentor) ile düzenli iletişim kurar.

(5) Uyuşmazlıkların Çözümü: Öğrenci ile işletme arasında yaşanabilecek çalışma saati, iş tanımı dışı görevlendirme veya disiplin sorunlarında ilk uzlaştırıcı merci sorumlu öğretim elemanıdır. Sorun çözülemediği takdirde durum yazılı olarak sorumlu öğretim elemanı tarafından Müdürlüğe bildirilir. Uyuşmazlığın bu makamlarca da giderilemediği durumlarda nihai karar merci olarak MEK yetkilidir.

(6) Raporlama ve Değerlendirme: Sorumlu öğretim elemanının işletmeye gerçekleştirdiği ziyaretler sonunda hazırladığı “İşletme Ziyareti Raporu (Ek-3)”, eğitici personel (mentor) tarafından hazırlanan “İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu (Ek-4)” ve öğrenci tarafından hazırlanan haftalık İME raporları İME sunum jürisine iletilir. Jüri öğrencinin yapacağı sunum ile bu raporları göz önünde bulundurarak 100 üzerinden bir puan verir. Bu puanın %40’ı ve sorumlu öğretim elemanının bütün süreci göz önünde bulundurarak 100 üzerinden vereceği puanın %60’ının toplamı öğrencinin nihai başarı notunu oluşturur.

(7) Sorumlu öğretim elemanı, öğrencinin İME’yi tamamlamasının ardından, eğitim öğretim dönemi sonunda “İşletme Geri Bildirim Formu (Sorumlu Öğretim Elemanı) (Ek-5)” düzenleyerek İMEDK’ya sunar.

İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu (TYYÇ Odaklı)

MADDE 11 – (1) Eğitici personel (mentor), öğrencinin performansını TYYÇ’de tanımlı bilgi, beceri ve yetkinlik düzeylerine göre hazırlanmış “İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu (Ek-4)” üzerinden eğitim öğretim dönemi sonunda değerlendirir.

(2) Bu form, dönem sonunda İME sunum jürisine iletilmek üzere sorumlu öğretim elemanına teslim edilir.

Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 12– (1) Öğrenciler, İME’yi eğitim öğretim gördükleri ilde yapmak ve İME sürecinin tamamına katılmak zorundadır. Ancak mazeretlerinin bulunması ve mazeretlerin sorumlu öğretim elemanı tarafından kabul edilmesi koşulu ile %20 devamsızlık yapma hakkı bulunmaktadır. Söz konusu devamsızlık hakkı, mazeretsiz ve izinsiz art arda 3 (üç) iş günü olması durumunda öğrencinin İME süreci sonlandırılır.

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

(3) İşletmenin ticari sırlarının korunması ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uyulması zorunludur.

(4) Öğrenci İME'yi tamamladıktan sonra “İşletme Geri Bildirim Formu (Öğrenci) (Ek-6)” düzenler ve raporunu sorumlu öğretim elemanı aracılığıyla İMEDK'ya sunar.

Ücret, Sigorta ve Teşvikler

MADDE 13 – (1) Ücret: İşletmeler, öğrencilere net asgari ücretin %30'undan az olmamak üzere ücret öder. 3308 sayılı Kanun kapsamındaki devlet katkısı ödemeleri işletmelere iade edilir.¹ Öğrencilerin ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günlerine ait ücretleri 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uyarınca tam olarak ödenir.

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

Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %30) - (Net Asg.ücret.x %30 x Devamsız Gün Sayısı) /30.

(2) **Sigorta:** Öğrencilerin “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigorta primleri, 5510 sayılı Kanun uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

(3) **Sosyal Haklar:** Öğrenciler, işletmenin sunduğu yemek ve servis gibi imkânlardan personelle aynı şartlarda yararlanır.

Sorumlu Öğretim Elemanının Mali Hakları

MADDE 14 – (1) Ek Ders Ücreti: Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esasların 2 nci maddesinin (a) bendinin üçüncü cümlesi gereğince; haftalık ders programında günü ve saati belirlenmiş olan ve öğrencilerin meslek alanlarına ilişkin bilgi, beceri ve yetkinliğini artırmak amacıyla verilen “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi kapsamında Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği uyarınca görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına, öğrenci sayısına bakılmaksızın haftada en çok 5 saat ders yükü yüklenebilir. Bu kapsamda görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına söz konusu ders için yürütmüş olduğu diğer faaliyetlere ilişkin olarak anılan 2 nci maddenin (b) bendinin 2 numaralı alt bendi kapsamında herhangi bir ders yükü yüklenemez.

(2) **Yol Gideri ve Yevmiye:** Üniversite tarafından işletmeleri ziyaret edecek olan sorumlu öğretim elemanına araç tahsisi yapılır. Araç tahsisinin yapılamaması durumunda 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yol masrafı ödenir. Sorumlu öğretim elemanının memuriyet mahalli dışında yapacağı işletme ziyaretlerinde ise 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında ayrıca gündelik de ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Usul ve Esaslar, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Usul ve Esas hükümlerini T.C. Maltepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

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

EKLER

Ek-1: Üniversite ile İşletme/Kurum Adı Arasında İşletmede Mesleki Eğitim İş Birliği Protokolü

Ek-2: 14 Haftalık İME Uygulama Planı

Ek-3: İşletme Ziyareti Raporu

Ek-4: İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu

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

Ek-6: İşletme Geri Bildirim Formu (Öğrenci)

Kabul Edildiği SENATO	
Tarihi	Toplantı Sayısı/Karar Sayısı
07.08.2026	10/02

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM USUL VE
ESASLARI Ek-1
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İLE İŞLETME / KURUM ADI
ARASINDA
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ

Protokol No: / İmza Tarihi: / / 202..

MADDE 1 — TARAFLAR

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

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

MADDE 2 — AMAÇ VE KAPSAM

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

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

MADDE 3 — DAYANAK

(1) Bu Protokol;

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

MADDE 4 — TANIMLAR

(1) Bu Protokolde geçen;

- a) **14 Haftalık İME Uygulama Planı:** İME sürecinin haftalık olarak nasıl yürütüleceğini gösteren ve İMEDK tarafından programın niteliğine göre revize edilebilen planı,
- b) **Eğitici Personel (Mentor):** İşletme bünyesinde öğrenciye rehberlik eden uzman personeli,
- c) **Genel Ağırlıklı Not Ortalaması (GANO):** Öğrencinin Üniversiteye başladığı ilk günden itibaren aldığı tüm derslerin kredilerine göre ağırlıklandırılmış genel ortalamasını,
- ç) **Haftalık İME Raporu:** Öğrencinin işletmedeki çalışma süresi boyunca edindiği

mesleki tecrübeleri, üstlendiği görevleri ve gözlemlediği iş süreçlerini içeren kazanımlarını haftalık olarak sorumlu öğretim elemanına bildirdiği raporu,

d) İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu: Eğitici personel (mentor) tarafından doldurulan ve dönem sonunda İME sunum jürisine sunulmak üzere sorumlu öğretim elemanına teslim edilen formu,

e) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

f) İşletme Geri Bildirim Formu (Öğrenci): Öğrencinin yerleştirildiği iş yerindeki mesleki eğitimini tamamlamasının ardından sorumlu öğretim elemanı aracılığıyla İMEDK'ya sunduğu formu,

g) İşletme Geri Bildirim Formu (Sorumlu Öğretim Elemanı): Sorumlu öğretim elemanının dönem sonu ziyareti neticesindeki genel izlenimlerini ve tüm verileri değerlendirerek sisteme girdiği formu,

ğ) İşletme Ziyareti Raporu: Sorumlu öğretim elemanı tarafından her işletme ziyaretinin ardından ayrı ayrı düzenlenen ve yapılan denetimin detaylarını içeren raporu,

h) İşletmede Mesleki Eğitim (İME): Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu şekilde, öğrencilerin 5 inci seviye öğrenme kazanımlarını (bilgi, beceri ve yetkinlik) iş ortamında geliştirmeleri amacıyla, Üniversite bünyesinde yer alan programlarda en az bir dönem süreyle işletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetlerini,

ı) İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulu (İMEDK): Sektör ihtiyaçları ile öğretim programını izleyen, Üniversite-sanayi iş birliğini koordine eden kurulu,

i) İME Sunum Jürisi: İlgili ön lisans programında görevli tüm öğretim elemanları ile sorumlu öğretim elemanından oluşan ve öğrencinin İME sürecindeki başarısını değerlendiren jüriyi,

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

k) MYO: T.C. Maltepe Üniversitesi Meslek Yüksekokulunu,

l) Oda/Borsa: TOBB'a bağlı faaliyet gösteren sanayi odası, ticaret odası, ticaret ve sanayi odası, deniz ticaret odası ile ticaret borsasını,

m) Protokol: Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin (b) bendi uyarınca Üniversite ile işveren arasında imzalanan; tarafların idari, mali ve akademik yükümlülüklerini belirleyen Ek-1'de yer alan resmi sözleşmeyi,

n) Protokol Yürütme Kurulu (PYK): Maltepe Üniversitesinin MYO müdürü ve iki müdür yardımcısı (iki müdür yardımcısı bulunmaması durumunda MYO sekreteri) ile TOBB'a bağlı oda/borsalar tarafından görevlendirilecek üç temsilci olmak üzere toplamda altı temsilciden oluşan Protokol Yürütme Kurulunu,

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

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

p) Üniversite: T.C. Maltepe Üniversitesini,

- r) **Üniversite Protokol Yürütme Kurulu (ÜPYK):** T.C. Maltepe Üniversitesi Rektörünü ve MYO-oda/borsa eşleşmeleri doğrultusunda görevlendirilen tüm PYK temsilcilerini kapsayan Üniversite Protokol Yürütme Kurulunu,
- s) **YÖK:** Yükseköğretim Kurulunu ifade eder.

MADDE 5 — TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

(1) Üniversitenin Yükümlülükleri:

- a) Sorumlu öğretim elemanını görevlendirmek ve yarıyıl içinde en az iki kez yüz yüze işletme ziyareti gerçekleştirmesini sağlamak.
- b) Öğrencilerin 5510 sayılı Kanun kapsamındaki “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigorta primlerini ödemek.
- c) İME sürecinin bu Protokol, İME Usul ve Esasları ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini denetlemek.

(2) İşletmenin Yükümlülükleri:

- a) İŞKUR sistemine kayıtlı olmak.
- b) Alanında uzman bir eğitici personel (mentor) atamak.
- c) Öğrencilere görev tanımı kapsamında mesleki gelişimlerini destekleyen teknik görevler ve projeler vermek.
- ç) Öğrencilere 3308 sayılı Kanun uyarınca net asgari ücretin %30’undan az olmamak üzere ücret ödemek.¹
- d) Öğrencinin performansını “İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu (Ek-4)” üzerinden her dönem bitiminde değerlendirmek.
- e) İş sağlığı ve güvenliği önlemlerini kendi personeli ile eşit düzeyde sağlamak.
- f) Öğrencilerin yemek ve servis gibi sosyal imkânlardan personelle aynı şartlarda yararlanmasını sağlamak.
- g) Sorumlu öğretim elemanının işletme ziyaretlerine ve denetimlerine kolaylık sağlamak.

MADDE 6 — EĞİTİM SÜRECİ, TAKVİM VE KONTENJAN

- (1) **Süre:** İME, akademik takvimde belirtilen yarıyıl süresince (14 hafta - 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca 70 iş günü) kesintisiz olarak yürütülür.
- (2) **Uygulama Takvimi:** Haftalık çalışma gün ve saatleri, işletmenin mesai saatleri ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydıyla “14 Haftalık İME Uygulama Planı (Ek-2)” çerçevesinde belirlenir.
- (3) **Kontenjan:** Kontenjanlar eğitim dönemi başlamadan önce Üniversite ve işletme tarafından müştereken belirlenir ve ilan edilir.

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

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

MADDE 7 — KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI (KVKK)

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

MADDE 8 — UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

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

MADDE 9 — DİĞER HUSUSLAR

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

- (1)**
(2)
(3)

MADDE 10 — PROTOKOLÜN SÜRESİ VE FESHİ

- (1)** Bu Protokol, imza tarihinden itibaren 3 (üç) yıl süreyle geçerlidir.
(2) Taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi halinde, karşı taraf bu durumu öğrendiği tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde yazılı uyarıda bulunur. Uyarıya rağmen ihlalin devam etmesi halinde Protokol derhal feshedilir.
(3) Süre bitiminden önce taraflardan herhangi biri tarafından fesih bildirimi yapılmaması durumunda, Protokol aynı koşullarla 1 (bir) yıl süreyle uzatılmış sayılır.
(4) Eğitim standartlarının karşılanmaması, etik ihlaller veya mücbir sebepler durumunda taraflardan biri 6 (altı) ay önceden yazılı bildirimde bulunarak Protokolü feshedebilir.

MADDE 11 — YÜRÜRLÜK

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

TARAFLARIN İMZALARI

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

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM USUL VE ESASLARI

Ek-2

14 Haftalık İME Uygulama Planı

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

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

14 Haftalık İME Uygulama Planına İlişkin Notlar

- 1) **Bu plan genel bir çerçevedir.** İMEDK planı, programın niteliğine göre (örneğin; mühendislik için laboratuvar odaklı, İİBF için ofis/yönetim odaklı) revize edebilir.
- 2) Öğrenci, her hafta sonunda **Haftalık İME Raporunu** o haftanın temasına uygun olarak doldurur ve sorumlu öğretim elemanına iletir.
- 3) Bir dönem boyunca yapılacak iki saha ziyaretinin tarihleri sorumlu öğretim elemanının programı doğrultusunda değişiklik gösterebilir. Ancak iki ziyaret arasında mutlaka en az bir ay olması gerekmektedir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM USUL VE ESASLARI
Ek-3
İşletme Ziyareti Raporu

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

1) GENEL BİLGİLER

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

2) KONTROL KRİTERLERİ VE DEĞERLENDİRME

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

Açıklama / Gözlem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Açıklama:

.....

.....

.....

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

- ☐ 1. Hiç uygun değil ☐ 2. Kısmen uygun ☐ 3. Tamamen uygun

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

Eğitici personel (mentor) görüşü:

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

- | | |
|--|--|
| ☐ 1. Herhangi bir sorun gözlemlenmedi. | ☐ 4. Sorun var; MEK'e bildirildi. |
| ☐ 2. Sorun var; ikili görüşmeyle çözüldü. | ☐ 5. Sorun var; çözüme kavuşmadı. |
| ☐ 3. Sorun var; Müdürlüğe bildirildi. | |

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

Uyuşmazlık / Çözüm Adımları:

Sorumlu Öğretim Elemanı

Adı Soyadı:
Tarih : / / 202...
İmza :

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM USUL VE ESASLARI
Ek-4

İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu

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

1) ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

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

2) İŞLETME BİLGİLERİ

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

3) DEĞERLENDİRME TABLOSU

TYYÇ Kategorisi	Öğrenme Kazanımı / Yetkinlik Göstergesi	Çok Zayıf	Zayıf	Orta	İyi	Çok İyi	Açıklama / Gözlem
BİLGİ	Alan Bilgisini Uygulama: Teorik bilgilerini işletme süreçlerinde kullanabilme yetisi.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
BİLGİ	Sektörel Mevzuat: İşletmenin bağlı olduğu kanun, yönetmelik ve standartlara hâkimiyet.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
BECERİ	Problem Çözme: İş süreçlerinde karşılaşılan sorunları analiz etme ve çözüm geliştirme.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	

TYYÇ Kategorisi	Öğrenme Kazanımı / Yetkinlik Göstergesi	Çok Zayıf	Zayıf	Orta	İyi	Çok İyi	Açıklama / Gözlem
BECERİ	Teknoloji ve Araç Kullanımı: Alana özgü cihaz, yazılım veya teknik donanımı etkin kullanma.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
YETKİNLİK	Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk: Görevleri asgari denetimle, zamanında ve eksiksiz tamamlama.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
YETKİNLİK	İletişim ve Ekip Çalışması: Çalışma arkadaşları ve üstleriyle profesyonel iletişim kurma.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
YETKİNLİK	Öğrenme Yetkinliği: Yeni bilgi ve becerileri edinme hızı, eleştirel bakış açısı geliştirme.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
YETKİNLİK	Meslek Etiği ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG): İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyum, gizlilik prensiplerine sadakat.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	

4) GENEL DEĞERLENDİRME VE SEKTÖR GERİ BİLDİRİMİ

Öğrencinin en öne çıkan yetkinlik alanı nedir?

- | | |
|---|--|
| ☐ 1. Alan bilgisini uygulama (teorik → pratik aktarım)
☐ 2. Problem çözme ve analitik düşünme
☐ 3. Teknoloji ve araç kullanımı | ☐ 4. İletişim ve ekip çalışması
☐ 5. Bağımsız çalışabilme ve sorumluluk |
|---|--|

Ek Açıklama: Öğrencinin varsa diğer yetkinlik alanlarını belirtiniz.

.....

.....

.....

.....

.....

Öğrencinin en fazla gelişim ihtiyacı duyduğu alan nedir?

- | | |
|--|--|
| ☐ 1. Sektörel mevzuat bilgisi
☐ 2. Teknoloji ve araç kullanımı
☐ 3. Zaman yönetimi ve öz disiplin | ☐ 4. Sözlü ve yazılı iletişim becerileri
☐ 5. Meslek etiği ve İSG kuralları |
|--|--|

Ek Açıklama: Öğrencinin ihtiyaç duyduğu diğer gelişim alanlarını belirtiniz.

.....

.....

.....

.....

.....

Müfredatın sektör ihtiyaçlarıyla uyumu nasıldır?

- ☐ 1. Hiç uyumlu değil ☐ 2. Kısmen uyumlu ☐ 3. Güncel ve uyumlu

Ek Açıklama: Mevcut müfredatın sektör ihtiyaçlarıyla uyumunu artırmaya yönelik önerilerinizi belirtiniz.

.....

.....

.....

.....

.....

Eğitici Personel (Mentor)

Adı Soyadı:

Tarih : / / 202..

İmza :

Sorumlu Öğretim Elemanı

Adı Soyadı:

Tarih : / / 202..

İmza :

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM USUL VE ESASLARI
Ek-5
İşletme Geri Bildirim Formu (Sorumlu Öğretim Elemanı)

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

1) ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

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

2) İŞLETME BİLGİLERİ

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

3) İŞLETMENİN İME UYGUNLUĞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

4) SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANININ İŞLETME HAKKINDAKİ DİĞER GÖRÜŞLERİ

Açıklama:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sorumlu Öğretim Elemanı

Adı Soyadı:

Tarih : / / 202..

İmza :

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM USUL VE ESASLARI

Ek-6

İşletme Geri Bildirim Formu (Öğrenci)

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

1) ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

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

2) İŞLETME BİLGİLERİ

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

3) İŞLETMENİN TANITIMI

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4) TEORİK BİLGİLERİN İŞ ORTAMINDA NASIL UYGULANDIĞINA DAİR ÖRNEKLER

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5) SÜREÇ İÇİ İLETİŞİM VE GERİ BİLDİRİMLER

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

.....

.....

.....

.....

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

6) SONUÇ VE SEKTÖR-ÖĞRETİM PROGRAMI İÇİN ÖNERİLER

Üniversite eğitiminin sektöre hazırlık düzeyi nasıldır?

☐ 1. Yetersiz

☐ 2. Kısmen yeterli

☐ 3. Yeterli

İME'nin kariyer hedeflerinize katkısı nasıl oldu?

☐ 1. Beklentimin altında kaldı.

☐ 2. Kısmen katkı sağladı.

☐ 3. Kariyer hedefimi olumlu yönde etkiledi.

☐ 4. İstihdam teklifi aldım / bekliyorum.

A) Sonraki İME öğrencilerine yönelik öneriler:

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