

PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI EĞİTİM TESİSLERİNİN İDAMESİ VE KULLANILMASI HAKKINDA
SENATO ESASLARI

(13.10.2023 tarih ve 2023/13 sayılı Üniversite Senatosunda kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7) Piri Reis Üniversitesi eğitim ve öğretim faaliyetlerinde uygulama derslerinin yapıldığı simülatör, laboratuvar, atölye ve diğer eğitim uygulama tesislerinin mevcut kabiliyetlerinin idamesini sağlamak, bu eğitim ortamlarında yapılacak eğitimlerin planlanması, eğitim ortamının kullanılması ve kayıtların tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7) Simülatör, laboratuvar, atölye ve diğer eğitim uygulama tesislerinin mevcut kabiliyetlerinin idamesini sağlamakla sorumlu birimler ile bu tesislerde uygulama eğitimi yaptıran akademik birimleri, bu kapsamda sorumluluk alan akademik ve idari personel ile eğitimi yaptıran akademik personeli ve Üniversite Kalite Koordinatörlüğünü kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Piri Reis Üniversitesini,
- b) Sorumlu Birim: **(Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7)** Simülatör, laboratuvar, atölye ve/veya diğer eğitim uygulama tesislerinin mevcut kabiliyetlerinin idamesini sağlamaktan sorumlu olan birimi,
- c) Akademik Birim: **(Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7)** Eğitim ve öğretim faaliyetleri kapsamında uygulama dersleri için simülatör, laboratuvar, atölye ve/veya diğer eğitim uygulama tesislerini kullanma talebi olan akademik birimi,
- d) Eğitim Tesis: **(Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7)** Üniversite bünyesinde uygulamalı eğitimlerin gerçekleştirildiği simülatör, laboratuvar, atölye ve diğer eğitim uygulama tesislerini,
- e) Sorumlu Personel: **(Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7)** Eğitim tesisinin mevcut kabiliyetlerinin idamesini sağlayan, tesisi kullanma talebi olan akademik birim ve eğitim elemanı ile koordine kurarak zaman tahsisini yapan, mesleki dış denetlemeye tabi olan akademik birimler için ilgili akademik birimin atayacağı ve simülatör, laboratuvar, atölye ve diğer eğitim uygulama tesisleri kayıtlarını tutan akademik veya idari personeli,
- f) Öğretim Elemanı: Uygulamalı eğitim için eğitim tesisini kullanan akademik personeli,
- g) Kayıt Formu: **(Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7)** Eğitim tesisinde gerçekleştirilen dersin adı, uygulama zamanı ve Öğretim Elemanı bilgilerinin işlendiği ve

Sorumlu Personel tarafından ilgili eğitim tesisinde muhafaza edilen ders kayıtlarını ve eğitim tesisinin, hangi ders konularını uygulamak üzere ve hangi zaman aralığında kullanılacağını, eğitimi yaptıracak öğretim elemanlarını belirten formu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Sorumluluklar

Sorumlu Birimlerin Belirlenmesi

Madde 4- Piri Reis Üniversitesi bünyesinde uygulama derslerinin yapıldığı eğitim tesislerinin mevcut kabiliyetlerinin idamesini ve işletilmesini sağlamaktan sorumlu olan birimler Rektörlük tarafından belirlenir.

Birimlerin Sorumlulukları

Madde 5- (1) (**Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7**) Eğitim tesisini kullanacak olan Birim, sorumluluk ve görevleri yerine getirmek üzere uygun personelini görevlendirerek Rektörlüğe bildirir. Sorumlu Personelin yokluğunda bu görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için ilgili Birim tarafından ayrıca yedek personel de görevlendirilir.

(2) Uygulama eğitimleri esnasında uyulması gereken emniyet tedbirleri ile diğer idari hususları, Sorumlu Birim tarafından belirlenir.

(3) Eğitim tesisini kullanacak olan Akademik Birimler, eğitimlere ilişkin tutulacak kayıt formlarının kalite sistemine dahil edilerek kullanılmasını temin eder.

(4) Kayıtların tutulması, Eğitim tesisini kullanacak olan Akademik Birimler ve uygulamayı yaptıran öğretim elemanının sorumluluğundadır.

(5) (**Ek fıkra: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7**) Proje kapsamında, üniversiteye ait simülatörlerin, laboratuvarların, atölyelerin ve diğer eğitim uygulama tesislerinin hem üniversite içi personelin hem de üniversite dışı paydaşların kullanımına açılması esastır. Simülatörlerin, laboratuvarların, atölyelerin ve diğer eğitim uygulama tesislerinin kullanım talepleri, Proje Ofisi Koordinatörlüğü tarafından koordine edilir. Tahsis süreci, Proje Ofisi Koordinatörlüğü tarafından kullanım önceliği, kapasite ve proje kapsamına uygunluk esas alınarak yürütülür.

Sorumlu Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 6- Eğitim tesisinin mevcut kabiliyetlerinin idamesini ve işletilmesini sağlamaktan sorumlu olan personel, aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirir:

- Eğitim ortamının temiz ve bakımlı olmasını sağlar,
- Tesis bünyesindeki ders araç ve gereçlerin bakım-tutum ve onarım ihtiyaçlarını koordine eder,
- uygulama dersi için kullanmak isteyen birim temsilcilerinin taleplerini alarak birimlere zaman tahsisini yapar ve yayımlar,
- Uygulama eğitimleri esnasında uyulması gereken emniyet tedbirleri ile diğer idari hususları eğitimden önce ilgili öğretim elemanına tebliğ eder,

- e) **(Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7)** Kayıt formunu düzenler ve uygulamayı yaptıran Öğretim Elemanı tarafından doldurulmasını sağlar, kayıt formunu her türlü denetim için muhafaza eder.
- f) **(Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7)** Öğretim Elemanı tarafından doldurulan Simülatör, Laboratuvar, Atölye ve Diğer Eğitim Uygulama Tesisleri Kayıt Formunu dosyada muhafaza eder.

Öğretim Elemanının Sorumlulukları

Madde 7- (1) Uygulamalı eğitim maksadıyla eğitim tesisini kullanacak olan Öğretim Elemanı, talebini dönem başında Sorumlu Personele iletir.

(2) Sorumlu Personelin yapacağı zaman planına uygun olarak eğitimini uygular. Uygulama eğitimleri esnasında uyulması gereken emniyet tedbirleri ile diğer idari hususlar hakkında Sorumlu Personel tarafından gönderilen tebliğ belgesini, eğitime katılacak olan öğrencilere tebliğ eder.

(3) **(Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7)** Uygulanacak eğitim konularını Kayıt Formuna kaydederek eğitimden önce Sorumlu Personele bilgi verir. Uygulama eğitimi esnasında kullanılacak senaryo ve diğer lüzumlu hususları Sorumlu Personel ile koordine eder.

(4) Eğitimde uygulanacak senaryo konusunda öğrencilere brifing verir, brifing örneğini ders dosyasında muhafaza eder.

(5) Eğitime katılan öğrencilere ilişkin kayıt listesini tutar.

(6) **(Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7)** Sorumlu Personel tarafından düzenlenen ve eğitim ortamında tutulan Kayıt Formuna gerekli bilgileri işleyerek imzalar.

Kalite Koordinatörlüğünün Sorumlulukları

Madde 8- Bu esaslarda yer alan uygulamalara ilişkin iş akışları ve kalite sistemi formlarının ihtiyaca göre revize işlemleri Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama

Planlama

Madde 9- (1) **(Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7)** Dönem içinde gerçekleştirilecek uygulama eğitimlerinin planlanabilmesi maksadıyla, taleplerin iletileceği Sorumlu Personel bilgisi, dönem başlamadan en az üç hafta önce Sorumlu Birim tarafından akademik birimlere duyurulur.

(2) Uygulama eğitimini yapacak olan Öğretim elemanı, dönem başlamadan en az iki hafta önce, Ek1'deki formu düzenler ve talebini Sorumlu Personele iletir.

(3) **(Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7)** Akademik birimlerden gelen taleplerde bir çakışma olması halinde, Sorumlu Personel tarafından yapılacak koordine neticesinde uygulamalı eğitim takvimi oluşturulur. Söz konusu simülatör, laboratuvar, atölye veya diğer eğitim uygulama tesisine ilişkin eğitim takvimi dönem başlamadan en az bir hafta önce talebi yapan Öğretim Elemanlarına ve ilgili Akademik Birimlere yayımlanır.

Uygulamaya Hazırlık

Madde 10- (1) Uygulama eğitimini yaptıracak olan Öğretim Elemanı, uygulama dersine katılacak öğrenci sayısı ile uygulama dersinde kullanacağı ekipman ve senaryo gibi derse ilişkin bilgileri, uygulama tarihinden en az bir hafta önce Sorumlu Personele iletir.

(2) Uygulama dersine katılacak öğrencilerin uyması gereken emniyet tedbirleri ve diğer idari hususlar, uygulama dersinde yapılacak olan işlemler ve eğitim hedefleri konusunda özet bilgi, Öğretim Elemanı tarafından derse katılacak öğrencilere dersten önce tebliğ edilir. Tebliğ tutanağı ve derse katılım listesi, derse başlamadan önce öğrencilere imzalatılır.

Kayıtlar

Madde 11- (1) **(Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7)** Öğretim Elemanı tarafından düzenlenen Ek-1 Kayıt Formunun imzalı nüshası Sorumlu Personel tarafından, ilgili eğitim tesisinde tutulan bir dosyada muhafaza edilir. Bu dosya, eğitim tesisinde icra edilen her bir ders için ayrı ayrı bölümlendirilir veya ayrı dosyalar şeklinde tutulur. Dosyada ilgili derse ait bölüm içinde, Öğretim Görevlisi tarafından temin edilen şu belgeler muhafaza edilir:

- (a) Uygulama dersinin amacı ve uygulanacak senaryolara ilişkin açıklama,
- (b) Eğitim tesisinde uyulması gereken emniyet tedbirleri ile idari hususlara ilişkin öğrenciler tarafından imza edilen tebellüğ belgesi,
- (c) **(Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7)** Ek-1 Kayıt Formu,
- (d) **(Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7)** Kayıt formuna ekli olarak uygulamaya katılan öğrenci listesi.

Yukarıda sayılan formların elektronik kopyası ayrıca ilgili Öğretim Elemanı tarafından muhafaza edilir.

(2) **(Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7)** Ek-2 Kayıt Formu, uygulama dersini yapan Öğretim Elemanı tarafından doldurulur ve muhafaza edilir. Kayıt formunun bir kopyası eğitim tesisinde tutulan bir dosyada muhafaza edilmek üzere Sorumlu Personele teslim edilir.

(3) Eğitim tesisinde uyulması gereken emniyet tedbirleri ile idari hususlar, Sorumlu Personel tarafından düzenlenir ve eğitim ortamında muhafaza edilir.

(4) **(Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7)** Uygulamaya katılan öğrenci listeleri, dönem içinde tutulan devam listelerinden bağımsız olarak, uygulama yapılan tarihleri içerecek şekilde tutulur. Listeler ilgili eğitim tesisinde tutulan dosyada kayıt formuna ekli olarak muhafaza edilir.

Ücretlendirme ve Hizmet Bedelleri

Madde 12 – (Ek: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7) Üniversitemiz laboratuvarlarının/simülatörlerinin/atölyelerinin veya diğer eğitim uygulama tesislerinin proje kapsamında kullanımına ilişkin ücretlendirme esasları, laboratuvarın/simülatörün/atölyenin veya diğer eğitim uygulama tesisinin türü, kullanım süresi, kullanılan cihaz ve ekipmanlar ile sağlanan teknik destek hizmetleri dikkate alınarak belirlenir. Ücret tarifeleri, Proje Ofisi Koordinatörlüğü tarafından hazırlanarak Rektörlük onayına arz edilmektedir. Üniversite dışı kullanıcılar için uygulanacak hizmet bedelleri, piyasa koşulları ve benzer hizmet sağlayıcıların tarifeleri göz önünde bulundurularak belirlenir.

Yürürlük

Madde 13- Bu esaslar, Piri Reis Üniversitesi Senatosunda Kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu Senato esaslarını Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.

Bu esasların kabul edildiği Üniversite Senatosunun Karar	
Tarihi	Sayısı
13.10.2023	2023/13
17.09.2025	2025/16

Ekler:

Ek-1: (Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7) Eğitim Tesisi (Simülâtör/Laboratuvar/Atölye ve Diğer Eğitim Uygulama Tesisi) için Örnek Kayıt Formu

Ek-2: (Değişik: 17.09.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Md. 7) Örnek Kayıt Formu

Ek-3: Laboratuvar Kullanım Listesi (Form)

Ek-1: Eğitim Tesisi (Simülâtör/Laboratuvar/Atölye ve Diğer Eğitim Uygulama Tesisi) için Örnek Kayıt Formu

SİMÜLATÖR/LABORATUVAR/ATÖLYE VE DİĞER EĞİTİM UYGULAMA TESİSİ KAYIT FORMU		
Simülâtör/Laboratuvar/Atölye ve Diğer Eğitim Uygulama Tesisi Kullanma Talebi		
Simülâtör/Laboratuvar/Atölye/Diğer Eğitim Uygulama Tesisi Adı/No		
Sorumlu Birim		
Kullanılacağı Tarih/Tarihler		
Kullanılacağı Saat		
Kullanım Amacı Yapılacak Uygulamalar		
(Adı Soyadı) Kullanma Talebinde Bulunan Öğretim Elemanı		(Adı Soyadı) Sorumlu Personel
Eğitim/Öğretim Dönemi		
Uygulama Yapılan Dersin Adı		
Uygulama Yapılan Dersin Sorumlusunun Adı Soyadı		
Uygulama Yapılan Dersin Yardımcı Öğretim Elemanlarının Adı ve Soyadı		
Uygulama Yapılan Tarih/Tarihler		
Uygulama Yapılan Saat Aralığı		
Yapılan Uygulamanın Toplam Süresi		
Katılan Öğrenci Sayısı (Liste eklenir)		
Yapılan Uygulamanın Konusu/Konuları	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	

	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
Yardımcı Öğretim Elemanı İmzası		Yardımcı Öğretim Elemanı İmzası	Öğretim Elemanı İmzası	Sorumlu Personel İmzası

Ek-2: Örnek Kayıt Formu

..... Simülâtörü/Laboratuvarı/Atölye/ Eğitim Uygulama Tesisi						Sayfa No.:	
S.NO	TARİH	DERSİN BAŞLAMA SAATİ	DERSİN BİTİŞ SAATİ	DERSİN ADI	ÖĞRETİM ELEMANININ ADI VE SOYADI	ÖĞRETİM ELEMANI İMZASI	SORUMLU PERSONEL İMZASI
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							