

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU (DMYO)
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

(06.08.2026 tarih ve 2026/13 sayılı Üniversite Senatosunda kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu'nda İME kapsamında eğitim uygulanan programlarda öğrenim gören öğrencilerin Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinde (TYYÇ) tanımlı öğrenme kazanımları doğrultusunda teorik bilgilerini gerçek iş ortamında uygulama becerisine dönüştürmelerini sağlamak, sektör ihtiyaçlarına uygun yetkinlikler kazandırmak ve üniversite-sektör iş birliğini kurumsallaştırmaktır.

(2) Bu Yönergeye uygun olarak yapılan uygulamalı eğitimler ile öğrencilerin; öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amaçlanmaktadır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu'nda İME kapsamında eğitim uygulanan programlarda öğrenim gören öğrencileri, öğrencilere belirlenmiş müfredat ve kapsam doğrultusunda mesleki eğitim sağlayan kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini ve Piri Reis Üniversitesi idari ve akademik personelini kapsar.

(2) Bu yönergede yer alan usul ve esaslar; Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu'nda 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 da kapsamaktadır.

(3) Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu'nda uygulanacak usul ve esaslar; Yükseköğretim Kurulu ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Arasında Meslek Yüksekokulları Eğitim İş Birliği Protokolü kapsamındaki Protokolün öngördüğü kurumsal yapı, yönetim organları ve işleyiş mekanizmalarıyla uyumlu olarak yürütülecektir. Protokolden doğan özel hükümler, YÖK İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esaslarında yer almakta olup, bu esas ve usuller bu yönergeye de ithal edilmiştir.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge;

- a)** 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7'nci maddesi,
- b)** 19/6/1986 tarihli 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25 inci ve geçici 12'nci maddeleri,
- c)** 1/6/2004 tarihli ve 5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 12'nci ve 56 ncı maddeleri,
- ç)** 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,
- e) YÖK Yükseköğretim Proje Geliştirme ve Destekleme Daire Başkanlığı'nın 21.7.2026 Gün ve Sayı: E-34249659-619-48302 sayılı işletmede mesleki eğitim usul ve esasları, Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen deyimlerden;

- a) **14 Haftalık İME Uygulama Planı:** İME sürecinin haftalık olarak nasıl yürütüleceğini gösteren ve İMEDK tarafından programın niteliğine göre revize edilebilen planı,
- b) **Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (AGNO):** Öğrencinin üniversiteye başladığı ilk günden itibaren aldığı tüm derslerin kredilerine göre ağırlıklandırılmış genel ortalamasını,
- c) **Eğitici Personel (Mentor):** İşletme bünyesinde öğrenciye rehberlik eden uzman personeli,
- 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, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yükseköğretim kurumları ve programlarda en az bir dönem süreyle işletmelerde gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetlerini,
- ı) **İşletmede Mesleki Eğitim Danışma Kurulu (İMEDK):** Sektör ihtiyaçları ile müfredat uyumunu izleyen, üniversite-sanayi iş birliğini koordine eden karma kurulu,
- i) **İME Sunum Jürisi:** DMYO'da ilgili önlisans 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) **DMYO:** Denizcilik 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 formu yer alan resmi sözleşmeyi,
- n) **Protokol Yürütme Kurulu (PYK):** DMYO müdürü ve iki müdür yardımcısı (iki müdür yardımcısı bulunmaması durumunda ikinci müdür yardımcısı yerine DMYO sekreteri) ile TOBB'a bağlı oda/borsalar tarafından görevlendirilecek üç temsilci olmak üzere toplamda altı temsilciden oluşan Protokol Yürütme Kurulunu,
- o) **DMYO 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:** Bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip, fakülte, enstitü, yüksekokul, MYO ve benzeri birimlerden oluşan yükseköğretim kurumunu,
- r) **Üniversite Protokol Yürütme Kurulu (ÜPYK):** Piri Reis Üniversitesi Rektörü ve DMYO-oda/borsa eşleşmeleri doğrultusunda görevlendirilen tüm PYK temsilcilerini kapsayan Üniversite Protokol Yürütme Kurulunu,
- s) **YÖK:** Yükseköğretim Kurulunu,
- ş) **Bölüm:** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,
- t) **Program:** Yükseköğretim kurumlarının akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kaydolma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,
- u) **Staj:** Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- ü) **Uygulamalı Eğitim Dosyası:** Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
- v) **İşletmede Mesleki Eğitim Defteri:** Her bir program için ayrı ayrı hazırlanmış olan ve işyerlerinde yapılacak mesleki eğitim öncesi, DMYO Müdürlüğü tarafından öğrencilere verilen ve eğitimler sırasında öğrencilerin işyeri eğitici personelinin gözetiminde tuttuğu; eğitim sonunda ise DMYO Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilecek olan eğitim kayıt defterini,
- y) **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 yeterlilikleri gösteren yeterlilikler çerçevesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar

İşletmede Mesleki Eğitim Esasları

Madde 5- (1) İşletmede mesleki eğitim; programın niteliği, sektörün ihtiyaçları ve TYYÇ’de tanımlı öğrenme kazanımları dikkate alınarak Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslara göre ve ders planlarında belirlenmiş olan yarıyıl da bir dönem halinde yürütülecektir. Bu eğitim; öğrencinin bilgi, beceri ve yetkinlik düzeyini artırmaya yönelik olarak, gerçek iş ortamında ve ilgili meslek alanına uygun işletmelerde gerçekleştirilecektir.

(2) İşletmede mesleki eğitim için belirlenmiş olan AKTS kredileri DMYO’da mevcut her bir eğitim-öğretim programının ders çizelgelerinde yer almakta olup öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilecektir.

(3) DMYO bünyesinde İME, 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı’ndan itibaren, Gemi İnşaatı, Aşçılık, Lojistik ve Bilgisayar Programcılığı programlarında uygulanmaya başlanacaktır. DMYO’nun diğer programlarında mesleki eğitim uygulamasına, uygulamadan alınan dersler ve YÖK mevzuatına göre ileriki yıllarda karar verilecektir.

İşletmede Mesleki Eğitim Defteri

Madde 6- (1) Ders planlarında belirlenmiş dönemlerde işyerlerinde yapılacak mesleki eğitimde hem işyerleri eğitici personeli için hem DMYO öğretim elemanları için ve hem de eğitime katılan öğrenciler için yönlendirme yapmaya yönelik olarak, uygulama kapsamındaki her bir program bazında “İşletmede Mesleki Eğitim Defteri” kaydı tutulacaktır.

(2) İşyerlerinde yapılacak eğitim ve uygulamalar ile öğrenciler tarafından yapılacak ödev ve projeler detaylı açıklamalarıyla birlikte program bazlı olarak İşletmede Mesleki Eğitim Defterlerinde yer almaktadır.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim Defterlerinde ayrıca ihtiyaç duyulan diğer formlar da yer almaktadır. Programlar bazında İşletmede Mesleki Eğitim Defteri örnekleri ekte yer almakta olup, uygulamalar neticesinde gerekli görülen düzenlemeler DMYO Akademik Kurul onayına gönderilecektir. DMYO Akademik Kurulu tarafından uygun görülecek değişimler Mesleki Eğitim Defterlerine ithal edilecektir.

(4) Öğrenci; eğitim gördüğü işyeriyle ilgili bilgiler ile işyerlerinde yapılacak eğitim ve faaliyetleri Mesleki Eğitim Defterine kaydedecek, proje ve ödevleri yapacak, yaptığı ödev ve projeleri ayrı bir dosyada deftere ekleyecek, defteri işyeri eğitici personeline imzalatacak ve işyerinden ayrılmadan önce kaşe/mühür ve onay kısımlarını tamamlayarak defteri DMYO sorumlu öğretim elemanına teslim edecektir.

İMEDK Teşkili ve Görevleri

MADDE 7 – (1) DMYO bünyesinde DMYO Müdürü başkanlığında; bölüm/program başkanları, ilgili meslek odası temsilcileri ve sektör paydaşlarından oluşan bir İMEDK kurulur.

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

(3) YÖK İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esasları kapsamında; MEK, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 7 inci maddesi gereğince yapacağı değerlendirmeleri ve TYYÇ kazanımlarına ilişkin önerilerini Yükseköğretim Kuruluna gönderir.

(4) YÖK İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esasları kapsamında; 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 8 – (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, işletmede mesleki eğitim defterlerinde yer alan “14 Haftalık İME Uygulama Planına uygun olarak yürütülür. Gerekli görülmesi halinde ilgili programın niteliğine göre “14 Haftalık İME Uygulama Planı” revizesi İMEDK tarafından yapılır.

Kontenjanlar ve Öğrencilerin Yerleştirilmesi

MADDE 9 – (1) İME yapacak öğrenci kontenjanları, Piri Reis Üniversitesi ile ilgili işletme arasında imzalanacak iş birliği protokolünde taraflarca belirlenir. Piri Reis Üniversitesi, işletme ile imzalanan protokolleri YÖK’e bildirecektir. YÖK, İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esasları kapsamında; protokol yapılan işletme bilgisini ve protokoldeki kontenjan sayısını İŞKUR’a bildirecektir.

(2) İşletmede mesleki eğitime tefrik edilen öğrencilerin İŞKUR’un sistemine başvuru yapması sağlanacaktır.

(3) İME uygulamasında başarısız olan öğrencilere, azami eğitim-öğretim süresi içinde yeniden İME’ye katılma hakkı tanınır. Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilecektir. 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 10 – (1) Hazırlanacak Protokol: DMYO’da kayıtlı öğrencilerin, program müfredatında yer alan İME faaliyetleri kapsamında, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla işletmede geçirecekleri süreci kapsar.

(2) **İME Uygulama Takvimi:** İME, Piri Reis Üniversitesi eğitim öğretim planında 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 DMYO Müdürlüğü’ne iletilir.

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

Protokolün Revizyonu ve Feshi

MADDE 11 – (1) İşletme ile yapılacak Protokol, imza tarihinden itibaren 3 (üç) yıl süreyle geçerlidir.

(2) Taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi halinde, bu durumun öğrenilmesinden 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

Rektörlüğün görev ve yetkisi

Madde 12 – (1) Rektörlük, işletmede mesleki eğitimlerin planlanması, bütçelenmesi, uygulanmasında; kurum içi ve kurum dışı koordinasyon ve iş birliğinin sağlanması ve denetiminden sorumludur.

İşletmenin Yükümlülükleri

Madde 13 – (1) Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim veya staj yaptırılan işletmenin yükümlülükleri şunlardır:

- a) İŞKUR sistemine kayıtlı olmak.
- b) Alanında uzman bir eğitici personel (mentor) atamak.
- c) Öğrencilere görev tanımı ve işletmede mesleki eğitim defteri 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.

DMYO Müdürünün görev ve yetkisi

Madde 14 – (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Her bir programdaki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek. Sorumlu öğretim elemanlarını görevlendirmek. Öğrencilerin İME başarılarını değerlendirmek üzere İME Sunum Jürilerini (İME Değerlendirme Komisyonu) oluşturmak.
- b) Mesleki eğitim ve staj kapsamında, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri üniversite bünyesinde koordine etmek.
- c) İşletmede Mesleki Eğitimler kapsamında, öğrencinin görev tanımları, iş yerinde öğrenme kazanımları, değerlendirme yöntemleri ve iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin yer aldığı sözleşmeleri TYYÇ'nin kalite güvencesi ilkelerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- d) İşletmede mesleki eğitim öncesinde, sorumlu öğretim elemanları tarafından öğrencilere, mesleki eğitimler esnasındaki öğrenci hak ve yükümlülükleri ile müracaat ve şikâyet usullerini, ayrıca eğitime devam esasları ile başarı ve değerlendirme ölçütlerini içeren bir toplu bilgilendirme yapılmasını sağlamak.

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)

İME Sunum Jürisi Görevleri

Madde 15- (1) DMYO Müdürü tarafından her bir programda İME'ye katılan öğrencilerin değerlendirilmesi maksadıyla, ilgili önlisans programında görevli tüm öğretim elemanları ve sorumlu öğretim elemanından oluşan bir değerlendirme jürisi oluşturulacaktır.

(2) Jüri öğrencinin yapacağı sunum ile öğrencinin işletmede mesleki eğitim defteri gereğince hazırladığı ödev dosyasını ve İME süreci boyunca düzenlenmiş olan rapor ve değerlendirmeleri 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.

DMYO Sorumlu Öğretim Elemanının Çalışma Prensipleri

Madde 16- (1) Görevlendirme: Sorumlu öğretim elemanı, DMYO Müdürlüğü tarafından görevlendirilir. Öğrenci sayısı ve grup büyüklüğüne ilişkin esaslar, her akademik yılın başında DMYO Müdürlüğü tarafından belirlenir.

(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 DMYO Müdürlüğü'ne 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.

(7) İşletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrencilerin program kapsamında İME Sunum Jürisi tarafından belirlenmiş olan değerlendirme notları, ders planlarındaki (çizelgelerdeki) İşletmede Mesleki Eğitim notu (Staj Notu) olarak başarı değerlendirmelerine ve transkriptlerine yansıtılacaktır.

(8) 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.

Eğitici Personel (Mentor) (İşyeri eğitici personeli) İşlevleri

Madde 17 – (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler sırasında işletme tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin (Mentor) gözetiminde bulunurlar.

(2) İşletmede, mesleki yetkinliğe sahip, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okullarında ve kurullarında atölye,

laboratuvar, meslek dersi öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip eğitici personelin mevcut olup olmadığı işletme ile yapılacak protokol müzakerelerinde tespit edilecektir. İhtiyaç duyulduğu takdirde, işletme tarafından yeterli sayıda personelin, Piri Reis Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi'nde periyodik olarak açılacak olan "Eğitici Personel Eğitimi" ne görevlendirilmesi hususu protokole kaydedilecektir.

(3) Eğitici personelin (Mentor) görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ek-2'de yer alan 14 haftalık İME Uygulama Planı ve İşletmede Mesleki Eğitim Defteri'nde yer alan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

b) Eğitim sonunda uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenciyi; TYYÇ'de tanımlı bilgi, beceri ve yetkinlik düzeylerine göre hazırlanmış "İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu (Ek-4)" üzerinden değerlendirmek ve dönem sonunda bu formu İME sunum jürisine iletilmek üzere sorumlu öğretim elemanına teslim etmek.

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını incelemek; öğrencinin eğitimlere katılımı, kendini geliştirmesi ve ödevlerini uygulaması hakkında yönlendirmek.

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

Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 18– (1) Her bir eğitim programının ders planında yer alan zorunlu ve seçmeli dersleri alan, hiçbir dersten devamsızlıktan kalmamış olan ve Genel Not Ortalaması (GNO) 2.0 ve üzeri olan öğrenciler, bir dönem boyunca işletmede mesleki eğitim yapmaya hak kazanırlar.

(2) Öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Piri Reis Üniversitesi'nin ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu kapsamda, öğrenciler uygulamalı eğitim kapsamında oldukları için işletmede yapılan mesleki eğitimin en az %80'ine devam etmek zorundadırlar. Bu yönetmelik hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız sayılır.

(3) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler, işyerlerinde bulundukları sürelerde 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54'üncü maddesi hükümleri ile işletmenin çalışma ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına tabidir.

(4) İşletmede mesleki eğitimde herhangi bir nedenle başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilecektir.

(5) Öğrenciler, İME'yi eğitim öğretim gördükleri ilde yapmak ve İME sürecinin tamamına katılmak zorundadır. Öğrencilerin İME esnasında 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.

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

(7) 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 19 – (1) Ücret: İşletmeler, öğrencilere net asgari ücretin %30'undan az olmamak üzere ücret öder. 3308 sayılı Kanun kapsamındaki devlet katkısı ödemeleri işletmelere iade edilir.²

² 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)

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 Piri Reis Üniversitesi tarafından karşılanır.

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

Sorumlu Öğretim Elemanının Mali Hakları

MADDE 20 – (1) Ek Ders Ücreti: Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde 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 5 saat ders yükü yüklenebilir.

(2) Yol Gideri ve Yevmiye: Yükseköğretim kurumu tarafından işletmeleri ziyaret edecek olan sorumlu öğretim elemanına araç tahsisi yapılır. Araç tahsisinin yapılamaması durumunda Pîrî Reis Üniversitesi Akademik ve İdari Personelinin Yurtdışı ve Yurtiçi Geçici Görevlendirilmelerine İlişkin Esaslar kapsamında yol masrafı ödenir. Sorumlu öğretim elemanının memuriyet mahalli dışında yapacağı işletme ziyaretlerinde ise Pîrî Reis Üniversitesi Akademik ve İdari Personelinin Yurtdışı ve Yurtiçi Geçici Görevlendirilmelerine İlişkin Esaslar kapsamında ayrıca gündelik de ödenir.

(3) Denetim amacıyla görevlendirilen öğretim elemanlarının yolluk ve yevmiyeleri Mali İşler Müdürlüğü tarafından ödenecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürütme ve Yürürlük

Diğer hükümler

Madde 21 – (1) Bu yönergede kapsanmayan diğer konularda, Piri Reis Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 22 – (1) Bu Yönerge, 2026-2027 eğitim ve öğretim yılında DMYO bünyesinde Gemi İnşaatı, Aşçılık, Lojistik ve Bilgisayar Programcılığı programlarında 1’inci sınıflarına başlayacak öğrencileri kapsar. YÖK Başkanlığının bu konudaki direktiflerine bağlı olarak farklı programların İME kapsamına alınması hususu Senato tarafından görüşülerek karara bağlanır.

(2) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve hükümleri 2026-2027 güz döneminden itibaren uygulanır.

Yürütme

Madde 23 – (1) Bu Yönergede düzenlenen işletmede mesleki eğitim uygulaması, Üniversitemizde önceki uygulamalarda işyeri stajı adı altında yürütülen uygulamalı eğitim faaliyetlerinin yerine geçmekte olup, bu kapsamdaki eğitimler yürürlükteki (17.06.2021 tarih ve 31514 RG Sayılı) Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işletmede mesleki eğitim olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ekler

Ek-1: Piri Reis Üniversitesi ile İşletme/Kurum Adı Arasında İşletmede Mesleki Eğitim İş Birliği Protokolü Esasları

Ek-2: 14 Haftalık İME Uygulama Planı

Ek-3: İşletme Ziyareti Raporu (DMYO Sorumlu Öğretim Elemanı)

Ek-4: İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu (Eğitici Personel (Mentor)

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

Ek-6: İşletme Geri Bildirim Formu (Öğrenci)

Ek-7: Lojistik Programı “Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim Defteri”

Ek-8: Aşçılık Programı “Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim Defteri”

Ek-9: Gemi İnşaatı Programı “Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim Defteri”

Ek-10: Bilgisayar Programcılığı Programı “Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim Defteri”