

TC
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ MESLEKİ UYGULAMA YÖNERGESİ

1. Amaç

Bu yönergenin amacı; İstanbul Medipol Üniversitesi İletişim Fakültesi öğrencilerinin seçmeli ders kapsamında gerçekleştirecekleri mesleki uygulamaya yönelik olarak usul ve esasları ortaya koymaktır.

2. Dayanak

Bu yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

3. Kapsam

İstanbul Medipol Üniversitesi İletişim Fakültesi müfredatında yer alan ve seçmeli ders olarak sunulan “Mesleki Uygulama” dersini alan İletişim Fakültesi öğrencilerini ve İletişim Fakültesi'nde ÇAP/Yandal gerçekleştiren diğer fakülte öğrencilerini kapsar.

4. Tanımlar

Bu yönergede geçen;

- a) **Mesleki Uygulama:** Seçmeli ders olarak alınan ve uygunluğu fakülte mesleki uygulama komisyonunca onaylanan kurumlarda, **20 iş günü süresince gerçekleştirilen** mesleki bilgi ve becerileri artırmaya yönelik uygulamayı,
- b) **Fakülte Mesleki Uygulama Komisyonu:** İletişim Fakültesi Dekanlığı tarafından atanan ve meslekî uygulamanın işleyişini denetleyen ve mesleki uygulama raporlarını değerlendiren fakülte komisyonunu,
- c) **Bölüm Mesleki Uygulama Koordinatörü:** Mesleki Uygulama gerçekleştiren bölüm öğrencileriyle doğrudan iletişim sağlayarak, mesleki uygulamayı koordine eden öğretim elemanını,
- d) **Mesleki Uygulama Yeri:** Mesleki uygulamanın gerçekleştirileceği kurumları (medya kuruluşları, belediyeler, özel sektör kurumları, reklam/halkla ilişkiler ajansları, dijital/sosyal medya ajansları, etkinlik/organizasyon şirketleri, görsel iletişim tasarım şirketleri, prodüksiyon/post prodüksiyon şirketleri, sivil toplum kuruluşları ve/veya İstanbul Medipol Üniversitesi Medya Merkezi vb.),
- e) **Mesleki Uygulama Süresi:** Mesleki uygulamanın kaç gün süreceğini belirten uygulama süresini (iş günü),
- f) **Mesleki Uygulama Dosyası:** Öğrencinin mesleki uygulama süresi boyunca yaptığı tüm çalışmaları kaydettiği dosyayı ifade eder.

5. Mesleki Uygulama Dönemleri ve Mesleki Uygulama Süresi

1. Öğrenciler **6. Yarıyıldan itibaren** programa bağlı seçmeli ders havuzunda yer alan “**Mesleki Uygulama**” dersini seçebileceklerdir.
2. **Mesleki uygulama süresi 20 iş günüdür.** Mesleki uygulama dersini seçen öğrencilerin 20 iş gününü tamamlama süreleri bir dönemle (14 hafta) sınırlı değildir.
3. Öğrenci 20 iş gününün üzerinde mesleki uygulamaya devam edebilir fakat bu süre gönüllü mesleki uygulama olarak değerlendirilir.
4. Mesleki uygulama, dersleri aksatmayacak şekilde ve bir sonraki eğitim-öğretim yılı ders seçim döneminden önce, mesleki uygulama başarı durumunun sisteme girilmesine imkan sağlayacak şekilde gerçekleştirilir.
5. Mesleki uygulamaya devam zorunludur. Geçerli mazereti olmaksızın mesleki uygulamaya düzenli olarak devam etmeyen ve devamsızlık oranı mesleki uygulama süresinin %10'unu aşan öğrenci başarısız sayılır. Bu durumda öğrenci mesleki uygulama dersini tekrar alır.
6. Meslekî uygulama esnasında, uygulama yapmalarını engelleyecek geçerli mazereti olan öğrencilerin (sağlık, yurtdışı seyahat vb.), bu durumlarını fakülte mesleki uygulama komisyonuna belge ile bildirmeleri gerekmektedir.
7. Öğrenciler mesleki uygulama süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; mesleki uygulama yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve ilgili yasal mevzuata uymak zorundadır.
8. Öğrencilerin mesleki uygulama yaptıkları kurumlara verecekleri zararlardan dolayı üniversite sorumlu değildir.

6. Mesleki Uygulama Yeri

1. Fakülte mesleki uygulama komisyonu tarafından belirlenmiş kriterleri taşıyan kurumlarda mesleki uygulama gerçekleştirilir.
2. Mesleki uygulama yeri, öğrencinin kendisi tarafından bulunacaktır. Öğrenci, okuldan alacağı “mesleki uygulama yapması gerektiğine dair belge” (EK 1) ile mesleki uygulama yapılacak kuruma kendisi başvurur.
3. Öğrenci, birinci derece yakınlarına ait kurumlarda mesleki uygulama yapamaz. Aksi takdirde, öğrencinin mesleki uygulaması başarısız sayılır.
4. Bölüm mesleki uygulama koordinatörü, mesleki uygulama yapılacak kuruma onay verdikten sonra mesleki uygulama başlar.
5. Mesleki uygulama yapılacak yeri ve mesleki uygulamanın yapılacağı tarih aralıklarını içeren formun, mesleki uygulamadan **en az yirmi gün önceden** bölüm

mesleki uygulama koordinatörüne teslim edilmesi gerekir. Süresi içinde formunu teslim etmeyenlerin mesleki uygulama işlemleri başlatılmaz.

6. Zorunlu haller olmadıkça mesleki uygulama yeri değiştirilemez.
7. Gerekli durumlarda mesleki uygulama yeri değişimi bölüm mesleki uygulama koordinatörünün onayına bağlıdır.
8. Mesleki uygulama süresince yaşanabilecek sorunların mutlaka bölüm mesleki uygulama koordinatörüne iletilmesi gerekmektedir.
9. Bölüm mesleki uygulama koordinatörü, mesleki uygulama yapan öğrencileri mesleki uygulama gerçekleştirdikleri işyerlerinde denetleyebilir.
10. Mesleki uygulama gerçekleştirilen kurumun yetkilisi, mesleki uygulama yapan öğrencinin mesleki uygulama dosyasını doldurarak öğrencinin mesleki uygulama performansını değerlendirir.

7. Fakülte Mesleki Uygulama Komisyonu

1. Fakülte mesleki uygulama komisyonu, bölüm başkanları ya da bölüm başkanının önerceği birer öğretim üyesinden oluşur.
2. Fakülte mesleki uygulama komisyonu, bölüm mesleki uygulama koordinatörleri ile eşgüdüm halinde çalışır.
3. Fakülte mesleki uygulama komisyonu; mesleki uygulama yerlerinde aranacak kriterleri, mesleki uygulama başarı kriterlerini ve mesleki uygulama esnasında uyulacak kuralları belirler.
4. Komisyon, gerekli gördüğü hallerde öğrencinin mesleki uygulama yaptığı kurumu değiştirebilir ya da öğrencinin mesleki uygulamasını sonlandırabilir.
5. Komisyon, bölüm mesleki uygulama koordinatöründen gelen bilgileri değerlendirerek mesleki uygulama işleyişinde gerekli bulduğu noktaları revize edebilir.
6. Komisyon, bölüm mesleki uygulama koordinatöründen gelen istek ve talepleri görüşüp, karara bağlar.
7. Mesleki uygulama dosyaları incelenerek ve sözlü mülakat yapılarak, öğrencinin mesleki uygulama başarısı değerlendirilir.
8. Komisyon, öğrencinin mesleki uygulama esnasında etik ve disiplin kurallarına aykırı bir davranışta bulunduğunu tespit ederse, bu durumu bölüm başkanlığına ve dekanlığa bildirmekle yükümlüdür.

8. Mesleki Uygulama Değerlendirmesi

Öğrencinin mesleki uygulaması yönerge ekinde bulunan (EK 1-9) belgelerin aşağıda belirtilen esaslar dahilinde ilgili taraflarca düzenlenmesi ve takibiyle gerçekleştirilir.

A) Mesleki Uygulama Değerlendirme Raporu

1. Öğrencinin mesleki uygulama başarı durumu, mesleki uygulama dosyasına işleyeceği mesleki uygulama raporuna göre değerlendirilir.
2. Öğrencinin mesleki uygulama dosyasını, mesleki uygulama yaptığı kurumun yöneticisi inceler ve onaylar.
3. Kurum yöneticisi tarafından onaylanmayan mesleki uygulama dosyaları, değerlendirmeye alınmaz ve geçersiz sayılır.
4. Öğrenci, mesleki uygulama dosyasını kapalı zarf içinde bölüm mesleki uygulama koordinatörüne teslim eder.
5. Mesleki uygulama dosyasının sunuş bölümünde şu bilgiler yer alır:
 - Raporu sunan öğrencinin adı ve soyadı,
 - Mesleki uygulama yapılan işyerinin tam unvanı ile adresi,
 - Mesleki uygulama yapılan kurumun yetkilisine ilişkin bilgiler,
 - Hangi tarih aralığında mesleki uygulama yapıldığı.
6. Mesleki uygulamasını tamamlayan öğrenci tarafından yazılacak raporda, aşağıdaki hususlar belirtilmelidir:
 - a) Mesleki uygulama yapılan işletme ya da kurumun genel tanıtımı,
 - b) Mesleki uygulamada yapılan işlerin tanımları,
 - c) Mesleki uygulamanın öğrenciye kazandırdıkları,
 - d) Mesleki uygulamanın olumlu ve varsa olumsuz-aksayan yönleri hakkındaki düşünceler,
 - e) Öğrenilen konuları destekler nitelikteki çeşitli materyaller (eğer varsa).
7. Mesleki uygulama raporu içinde yer alan yapılan işlere yönelik form, her gün için ayrı ayrı doldurularak, mesleki uygulamadan sorumlu kurum yetkilisi ve bölüm mesleki uygulama koordinatörü tarafından imzalanacak /paraflanacaktır.
8. Kurumdan gelen değerlendirme formu ve mesleki uygulama raporu, ilgili bölüm mesleki uygulama koordinatörü tarafından gerekirse işyeri yetkilisi ile iletişime geçip kontrol edildikten sonra fakülte mesleki uygulama komisyonuna teslim edilir.
9. Fakülte mesleki uygulama komisyonunun mesleki uygulama defterinde herhangi bir eksik bulması halinde, öğrencilere raporlarını düzeltmek ve eksiklerini tamamlamak için 1 haftalık ek süre verilir ve yeni mesleki uygulama dosyasını bir hafta içinde teslim etmeleri istenir.

B) Komisyon Değerlendirmesi

1. Öğrencinin mesleki uygulama performansı, fakülte mesleki uygulama komisyonu tarafından değerlendirilir.
2. Fakülte mesleki uygulama komisyonu değerlendirme raporu mesleki uygulama komisyonu üyeleri tarafından imzalanır.
3. Mesleki uygulama dosyası değerlendirilirken, gerekli durumlarda bölüm mesleki uygulama koordinatörünün ve mesleki uygulama yapılan kurum yetkilisinin görüşlerine başvurulur.
4. Mesleki uygulama defteri eksik ya da hatalı doldurulmuş, kurum onayı eksik mesleki uygulama defterleri değerlendirmeye alınmaz.
5. Mesleki uygulamasını tamamlayıp dosyasını fakülte mesleki uygulama komisyonuna teslim eden öğrenci, komisyon tarafından, mesleki uygulamada edindiği mesleki bilgi ve beceri düzeyini ölçmek amacıyla sözlü mülakata tabi tutulur. Mülakat sonucunda öğrencilerin başarı durumları sisteme **BAŞARILI-BAŞARISIZ** olarak işlenir.
6. Başarısız olan öğrenciler, mesleki uygulama dersini tekrar alırlar. Bu dersi seçip, başarısız olan öğrenciler, mezuniyet şartını yerine getirmemiş sayılırlar.

9. Muafiyet

Mesleki uygulamada muafiyet sağlanması söz konusu değildir. Öğrenci, seçimlik olan bu dersi seçtiği takdirde mesleki uygulamayı yapmak zorundadır.

10. Yönergede yer almayan hususlar

Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında İstanbul Medipol Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

11. Yürürlük

Bu yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

12. Yürütme

Bu yönergeyi İstanbul Medipol Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanı yürütür.