

T.C.
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Medipol Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin; öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirerek mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yurtiçi ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarda yapacakları Mesleki Eğitim ve Staj esaslarını tanımlamak ve öğrencinin başarısının değerlendirilmesine ilişkin uygulanacak ilke ve kriterleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge müfredatında “Mesleki Eğitim” veya “Staj” dersi bulunan Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu programlarında yürütülen Mesleki Eğitim ve Staja ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 10 Aralık 2018 tarih ve 30621 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan İstanbul Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede adı geçen;
Üniversite: İstanbul Medipol Üniversitesi’ni,

Mesleki Eğitim: Mesleki Eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini Yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

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,

Meslek Yüksekokulu: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunu,

MEDİGEM: Medipol İş Geliştirme Merkezi'ni,

İş Yeri: Öğrencilerin Mesleki Eğitim ve Staj dersleri kapsamında uygulama yaptıkları kamu / özel kurum ve kuruluşları,

Müdürlük: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,

Müdür: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

Öğretim Elemanı: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Öğretim Elemanlarını,

Bölüm Başkanı: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlarını,

Program Başkanı: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Program Başkanlarını,

Mesleki Eğitim / Staj Komisyonu; Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Mesleki Eğitim / Staj Komisyonunu,

Mesleki Eğitim Danışmanı: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Mesleki Eğitim Danışmanlarını,

Staj Danışmanı: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Danışmanlarını,

Mesleki Eğitim Mentoru: Mesleki Eğitim yapılan kurum veya kuruluş tarafından görevlendirilen, iş yerinde öğrenciye mesleki anlamda danışmanlık yapacak ve iş yerindeki başarısını iş yeri adına değerlendirecek olan kurum/kuruluş çalışanını,

Staj Mentoru: Staj yapılan kurum veya kuruluş tarafından görevlendirilen, iş yerinde öğrenciye mesleki anlamda danışmanlık yapacak ve iş yerindeki başarısını iş yeri adına değerlendirecek olan kurum/kuruluş çalışanını,

Uygulamalı Eğitimler Yönergesi: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Yönergesini,

Mesleki Eğitim Evrakı: Bu yönerge ekinde bulunan Mesleki Eğitim sürecine dair tüm evrakı,

Staj Evrakı: Bu yönerge ekinde bulunan Staj sürecine dair tüm evrakı,

Staj Defteri: Günlük raporlar dâhil olmak üzere bütün Staj eklerinin / formlarının içinde bulunduğu Staj dosyasını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mesleki Eğitimin Çerçevesi

Madde 5- (1) Müfredatlarında Mesleki Eğitim olan programlara kayıtlı öğrenciler için,

- a. Mesleki Eğitim, İstanbul Medipol Üniversitesi akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter.
- b. Öğrencinin Mesleki Eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.
- c. Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler Mesleki Eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.
- d. Öğrenci, Mesleki Eğitim yapacağı iş yerini bulmakla yükümlüdür. İş yerinin uygunluğu, her programın özelliği ve gereksinimi göz önünde tutularak Mesleki Eğitim Danışmanı tarafından onaylanır.
- e. Mesleki Eğitimin kamu veya özel kurum/kuruluşlarında 12 (on iki) hafta boyunca ders programına uygun olarak en az 36 (otuz altı) iş günü yapılması esastır. Mesleki Eğitim Danışmanından uygun görüş alan öğrenciler, İstanbul dışında Mesleki Eğitimlerini tamamlayabilirler.
- f. Mesleki Eğitim süresinde yaşanan sağlık sorunları, birinci derece aile üyelerinin cenazesi, mücbir sebebe dayalı mazeretler gibi beklenmeyen hal ya da öngörülmeyen durumlar dolayısıyla Mesleki Eğitimine devam edemeyen öğrenciler akademik takvime bağlı kalarak eksik günlerini Mesleki Eğitim Danışmanının görüşü ve onayı ile tamamlayabilirler. Bu durumda olan öğrenci, 5 iş günü içinde Müdürlüğe dilekçe ile durumunu bildirmek zorundadır¹. Öğrenci, eksik günlerin telafisini yapmakla yükümlüdür. Mücbir sebeplerle tamamlanamayan günler için Mesleki Eğitim Komisyonu karar verir.
- g. Öğrencilerin başlamış oldukları Mesleki Eğitimlerini aynı iş yerinde tamamlamaları esastır. Ancak öğrencinin Mesleki Eğitim yaptığı iş yerinde grev veya lokavt uygulaması, mücbir sebepler gibi beklenmeyen ya da öngörülemeyen durumlarla karşılaşan öğrenci dilekçe ile Mesleki Eğitim Danışmanına başvurur. Mesleki Eğitim Danışmanının uygun görüşü ve Müdürlüğün onayı ile öğrenci, Mesleki Eğitimlerini başka bir iş yerinde sürdürebilir.

¹ sbmyoidari@medipol.edu.tr elektronik posta adresine de dilekçe/rapor gönderilebilir.

- h. Bu yönerge hükümleri uyarınca öğrenciler, program müfredatlarında yer alan tüm Mesleki Eğitimleri yapmak zorundadır. Ancak geçerli bir mazeret nedeniyle Mesleki Eğitim yapamayacak durumda olan öğrenciler mazeretlerini belgelendirmek koşuluyla, Mesleki Eğitim dersinin bulunduğu yarıyılta ders seçim dönemi içinde yazılı olarak Müdürlüğe sunar². Mazereti, Müdürlük tarafından yapılan değerlendirme neticesinde geçerli bulunan öğrencilerin Mesleki Eğitim zorunlulukları ortadan kalkar. Bu öğrencilere Mesleki Eğitim dersi yerine AKTS değeri Mesleki Eğitim dersi AKTS değerinden az olmamak kaydı ile programa bağlı seçmeli ders aldırılır.
- i. Öğrenciler, Mesleki Eğitim takviminde belirtilen tarihlerde Mesleki Eğitime başlamadıkları, başlayıp devam etmedikleri veya Mesleki Eğitimlerini başarıyla tamamlamadıkları takdirde Mesleki Eğitimden “başarısız” olarak değerlendirilir ve dersin açıldığı dönemde Mesleki Eğitimi tekrar etmek zorunda kalır.

(2) Yurtdışında Mesleki Eğitim yapacak öğrenciler için,

- a. Öğrenciler Mesleki Eğitim takviminde belirtilen süreler içerisinde Mesleki Eğitimlerini, Mesleki Eğitim Danışmanının onayı ile yurtdışında; programları ile ilgili faaliyet gösteren, kendi girişimleri sonucu buldukları kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.
- b. Öğrenciler, Mesleki Eğitim evrakını uygulama yaptıkları ülkenin anadilinde hazırlayabilirler. Bu durumda evrakın noter onaylı tercümesi ile Mesleki Eğitim Danışmanına teslim edilmesi gerekmektedir.
- c. Yurtdışında Mesleki Eğitim yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Mesleki Eğitim dersini seçen öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a. Mesleki Eğitim yapılacak iş yerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği iş yerinin uygun olup olmadığına, ilgili programda uygulanan esaslar çerçevesinde Mesleki Eğitim Danışmanı karar verir.
- b. Üniversite tarafından ücretsiz olarak veya Ortak Sağlık Güvenlik Birimlerinden ücretli olarak ‘İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesini’ almakla yükümlüdür. Belgenin geçerlilik süresi, alındığı tarihten itibaren 1 (bir) yıldır. Bu belgeye sahip olmayan öğrenciler Mesleki Eğitime başlayamaz.

² sbmyoidari@medipol.edu.tr elektronik posta adresine de dilekçe/rapor gönderilebilir.

- c. Mesleki Eğitim başlangıç tarihinden en az 15 gün önce, eksiksiz doldurulan Ek-1 ve Ek-2 evrakını Mesleki Eğitim Danışmanına teslim eder. Yıpranmış, tahrip olmuş, tahrifat yapılmış belgeler kabul edilmez.
- d. Mesleki Eğitim süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Mesleki Eğitim yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- e. İş yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.
- f. Öğrenciler Mesleki Eğitim yapacakları işyerinin mesai saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”ne uymakla yükümlüdür.
- g. Öğrenci iş yerinden izinsiz ayrılamaz.
- h. Öğrenciler çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük olarak MEDİGEM sistemi üzerinden doldurmakla yükümlüdür.
- i. Öğrenciler Mesleki Eğitim bitiminde, MEDİGEM sistemi üzerinden Mesleki Eğitim evrakının tümünü zamanında tamamlamaktan ve gerekli durumlarda Mesleki Eğitim Danışmanı tarafından verilen düzeltme kararını yerine getirmekten sorumludurlar.

Mesleki Eğitim Danışmanı

Madde 7- (1) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce görevlendirilen Mesleki Eğitim Danışmanı; iş yerlerinin uygunluğundan, öğrencinin işyerinde denetlenmesinden ve tamamlanan Mesleki Eğitim sürecine ilişkin MEDİGEM sistemi üzerinden doldurulan evrakların kontrolünden ve değerlendirilmesinden sorumludur.

- a. Öğrencinin uygulama yapacağı iş yerinin eğitim görülen programa uygunluğunu doğrular.
- b. Öğrencilerin EK-1 ve EK-2 evrakını, Mesleki Eğitime başlayacağı tarihten en az 15 gün önce eksiksiz olarak Müdürlüğe teslim eder.
- c. Öğrencilerin sigorta giriş evrakını öğrencilere teslim eder.
- d. Üniversite tarafından verilen İş Sağlığı ve Güvenliği Belgelerini öğrencilere teslim eder.
- e. Düzenli olarak öğrenciyle ve mentor ile görüşerek süreç hakkındaki geribildirimleri toplar ve öğrencilerin ve mentorların sorularını yanıtlar.
- f. Mesleki Eğitim tarihlerinde veya iş yerlerinde geçerli mazeretleri sebebiyle değişiklik talep

eden öğrencilerin dilekçelerini, uygun görüşle Müdürlüğe sunar.

- g. Mesleki Eğitim süresi içinde öğrencileri iş yeri ziyaretleri, çevrimiçi görüşmeler ya da çeşitli iletişim araçları ile denetler.
- h. Mesleki Eğitim Danışmanı, her ders döneminde, en az 5 (beş) görüşme yaparak, öğrenci ile yaptığı görüşmeleri Ek-4 (Öğrenci Görüşme Formu) ile kayıt altına alır.
- i. Öğrencilerin MEDİGEM sistemi üzerinden doldurduğu Mesleki Eğitim evrakını kontrol eder; kabul / ret ya da düzeltme verir.
- j. Öğrencilerin Mesleki Eğitim sürecini değerlendirir ve değerlendirme sonucunda öğrencilerin notlarını ve başarı durumlarını MEBİS'e işler.

Mesleki Eğitim Mentoru

Madde 8 – (1) Mesleki Eğitim yapılan iş yeri tarafından görevlendirilen Mesleki Eğitim Mentoru, ilgili dönem boyunca öğrenciye Mesleki Eğitim sürecinde iş yaşamı ile ilgili destek olma ve dönem sonunda öğrencinin uygulamasını değerlendirmeden sorumludur.

- a. Öğrenciyle birebir görüşmeler yapar.
- b. Öğrencinin MEDİGEM'e girişini yaptığı Mesleki Eğitim evrakının uygunluğunu kontrol eder ve dönem sonunda öğrenciyi değerlendirir.
- c. Öğrencinin mazeretsiz bir biçimde devamsızlık yapması veya iş yeri kurallarına aykırı davranması neticesinde dönem sonunu beklemeden sistem üzerinden öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yapar.

Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi

Madde 9 – (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı Mesleki Eğitimin uygunluğu ve başarısı Mesleki Eğitim Mentoru ve Mesleki Eğitim Danışmanı tarafından yapılır.

(2) Birinci aşama değerlendirme; iş yerinin atadığı Mesleki Eğitim Mentoru tarafından Meslek Yüksekokulunun hazırladığı Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formunda (Ek-7) yer alan kriterler doğrultusunda yapılır. Bu not, ortalamaya katılmaz sadece ikinci aşamaya geçebilecek öğrencileri belirler. Birinci aşama değerlendirmeyi başarıyla tamamlayan öğrenciler, ikinci aşama değerlendirmeye tabi tutulur.

(3) İkinci aşama değerlendirme; Mesleki Eğitim Danışmanı tarafından Meslek Yüksekokulunun

hazırladığı Öğrenci Genel Sınav Değerlendirme Formunda (Ek-8/1) / Öğrenci Bütünleme Sınav Değerlendirme Formunda (Ek-8/2) yer alan kriterler doğrultusunda yapılır.

(4) Öğrencinin Mesleki Eğitim başarı değerlendirmesinde, Mesleki Eğitim Mentorunun EK-7 formunda yer alan kriterlere göre verdiği notun 40 puan üzerinden 20'den az olması halinde notu Mesleki Eğitim Danışmanı tarafından MEBİS'e 0 (Sıfır) olarak işlenir ve öğrenci başarısız sayılır. Mentor değerlendirme notu 40 puan üzerinden 20 ve üzeri olması halinde Mesleki Eğitim Danışmanı değerlendirme aşamasına geçilir. Mesleki Eğitim Danışmanının Ek-8/1 – Ek-8/2 formu üzerinden yaptığı değerlendirme neticesinde; danışman değerlendirme notu 60 (altmış) ve üzeri olan öğrenciler, “başarılı”; 60 (altmış) altında olan öğrenciler, “başarısız” olarak kabul edilir ve Mesleki Eğitim dersini tekrar ederler. Danışman değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir ve bu not, Mesleki Eğitim Danışmanı tarafından MEBİS'e işlenir. Not ortalaması hesaplanmasında, mentor değerlendirme notu dikkate alınmaz.

(5) Mentor değerlendirme notu 20 (yirmi)'den az olan ve / veya süresi içinde Mesleki Eğitim evrakını MEDİGEM sistemi üzerinden doldurmayan öğrenciler, Mesleki Eğitim yapmamış sayılır ve dersi tekrar eder. Bu öğrencilerin genel sınav ve bütünleme sınav notu, Mesleki Eğitim Danışmanı tarafından 0 (sıfır) olarak MEBİS'e işlenir.

(6) Mentor Değerlendirme Notu 20 (yirmi) ve üzeri olan öğrencilerden, Danışman Değerlendirme Notu 60 (altmış)'dan az olanlar bütünleme sınavına girerler.

(7) Mesleki Eğitim evrakının incelenmesi neticesinde, Mesleki Eğitime devam etmediği halde Mesleki Eğitim evrakını MEDİGEM sistemi üzerinden düzenleyip onayladığı belirlenen öğrenciler hakkında, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” çerçevesinde soruşturma açılır.

Mesleki Eğitim Evrakının Saklanması

Madde 10- (1) Mesleki Eğitim dersini seçen öğrencilerin, yazılı Mesleki Eğitim evrakı (Ek-1, Ek-2) Mesleki Eğitim Danışmanı tarafından, çevrimiçi doldurulan Mesleki Eğitim evrakı ise MEDİGEM sistemi tarafından öğrencinin Mesleki Eğitiminin kabul tarihinden başlamak üzere 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan Mesleki Eğitim evrakı, Müdürlük tarafından uygun görülen bir şekilde tutanak tutularak imha edilir.

(2) Mesleki Eğitim kabul tarihinden başlamak üzere, 2 (iki) yılın sonunda yapılan Mesleki Eğitim ile ilgili öğrenci itirazları değerlendirmeye alınmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Çerçevesi

Madde 11 - (1) Müfredatlarında Staj olan programlara kayıtlı öğrenciler için,

- a. Stajın yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır.
- b. Öğrenciler, Staj yapacakları yarıyılıda girdikleri son sınav tamamlanmadan Staja başlayamazlar.
- c. Stajın, kamu veya özel kurum/kuruluşlarında ders programına uygun olarak en az 36 (otuz altı) iş günü yapılması esastır. Ancak, programın ve işin niteliği gereği, 36 (otuz altı) iş gününden az Staj, Bölüm Başkanının önerisi ve Müdürlük onayı ile yapılabilir.
- d. Staj süreleri belirlenen yarıyılıda bir seferde ve kesintisiz olarak tamamlanır ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeret nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir.
- e. Öğrencinin Staj kapsamındaki değerlendirmesi, MEBİS'e Başarılı veya Başarısız olarak girilir. Staj değerlendirmesi not ortalaması hesaplamalarında dikkate alınmaz.
- f. Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler Stajını aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.
- g. Öğrenci, Staj yapacağı iş yerini bulmakla yükümlüdür. İş yerinin uygunluğu, her programın özelliği ve gereksinimi göz önünde tutularak Staj Danışmanı tarafından onaylanır. Staj Danışmanından uygun görüş alan öğrenciler, İstanbul dışında Stajlarını tamamlayabilirler.
- h. Staj süresinde yaşanan sağlık sorunları, birinci derece aile üyelerinin cenazesi, mücbir sebebe dayalı mazeretler gibi beklenmeyen hal ya da öngörülmeleyen durumlar dolayısıyla Stajına devam edemeyen öğrenciler akademik takvime bağlı kalarak eksik günlerini Staj Danışmanının görüşü ve onayı ile tamamlayabilirler. Bu durumda olan öğrenci, 5 iş günü içinde Müdürlüğe dilekçe ile durumunu bildirmek zorundadır³. Öğrenci, eksik günlerin telafisini yapmakla yükümlüdür. Mücbir sebeplerle tamamlanamayan günler için Staj Komisyonu karar verir.
- i. Öğrencilerin başlamış oldukları Stajlarını aynı iş yerinde tamamlamaları esastır. Ancak öğrencinin Staj yaptığı iş yerinde grev veya lokavt uygulaması, mücbir sebepler gibi beklenmeyen ya da öngörülemez durumlarla karşılaşan öğrenci dilekçe ile Staj Danışmanına başvurur. Staj Danışmanının uygun görüşü ve Müdürlüğün onayı ile öğrenci, Stajını başka bir iş yerinde sürdürebilir.
- j. Bu yönerge hükümleri uyarınca öğrencilerin program müfredatlarında yer alan Stajı yapmak

³ sbmyoidari@medipol.edu.tr elektronik posta adresine de dilekçe/rapor gönderilebilir.

zorundadır. Ancak geçerli bir mazeret nedeniyle Staj yapamayacak durumda olan öğrenciler mazeretlerini belgelendirmek koşuluyla, Staj dersinin bulunduğu yarıyılıda ders seçim dönemi içinde yazılı olarak Müdürlüğe sunar⁴. Mazereti, Müdürlük tarafından yapılan değerlendirme neticesinde geçerli bulunan öğrencilerin Staj zorunlulukları ortadan kalkar. Bu öğrencilere Staj yerine AKTS değeri Staj dersi AKTS değerinden az olmamak kaydı ile programa bağlı seçmeli ders aldırılır.

- k. Öğrenciler, Staj takviminde belirtilen tarihlerde Staja başlamadıkları, başlayıp devam etmedikleri veya Stajlarını başarıyla tamamlamadıkları takdirde Stajdan “başarısız” olarak değerlendirilir ve dersin açıldığı dönemde Stajı tekrar etmek zorunda kalır.

(2) Yurtdışında Staj yapacak öğrenciler için,

- a. Öğrenciler Staj takviminde belirtilen süreler içerisinde Stajlarını, Staj Danışmanının onayı ile yurtdışında; programları ile ilgili faaliyet gösteren, kendi girişimleri sonucu buldukları kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.
- b. Öğrenciler, Staj evrakını uygulama yaptıkları ülkenin anadilinde hazırlayabilirler. Bu durumda evrakın noter onaylı tercümesi ile Staj Danışmanına teslim edilmesi gerekmektedir.
- c. Yurtdışında Staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 12- (1) Staj dersini seçen öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a. Staj yapılacak iş yerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği iş yerinin uygun olup olmadığına, ilgili programda uygulanan esaslar çerçevesinde Staj Danışmanı karar verir.
- b. Üniversite tarafından ücretsiz olarak veya OSGB’lerden ücretli olarak ‘İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesini’ almakla yükümlüdür. Belgenin geçerlilik süresi, alındığı tarihten itibaren 1 (bir) yıldır. Bu belgeye sahip olmayan öğrenciler Staja başlayamaz.
- c. Staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce, eksiksiz doldurulan EK-1 ve EK-2 evrakını Staj Danışmanına teslim eder. Yıpranmış, tahrir olmuş, tahrifat yapılmış belgeler kabul edilmez.
- d. Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.

⁴ sbmyoidari@medipol.edu.tr elektronik posta adresine de dilekçe/rapor gönderilebilir.

- e. İş yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.
- f. Öğrenciler Staj yapacakları işyerinin mesai saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”ne uymakla yükümlüdür.
- g. Öğrenci iş yerinden izinsiz ayrılamaz.
- h. Öğrenciler çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük olarak MEDİGEM sistemi üzerinden doldurmakla yükümlüdür.
- i. Öğrenciler Staj bitiminde, MEDİGEM sistemi üzerinden Staj evrakının tümünü zamanında tamamlamaktan ve gerekli durumlarda Staj Danışmanı tarafından verilen düzeltme kararını yerine getirmekten sorumludurlar.

Staj Danışmanı

Madde 13- (1) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce görevlendirilen Staj Danışmanı; iş yerlerinin uygunluğundan, öğrencinin işyerinde denetlenmesinden ve tamamlanan Staj sürecine ilişkin MEDİGEM sistemi üzerinden doldurulan evrakların kontrolünden ve değerlendirilmesinden sorumludur.

- a. Öğrencinin uygulama yapacağı iş yerinin eğitim görülen programa uygunluğunu doğrular.
- b. Öğrencilerin EK-1 ve EK-2 evrakını, Staja başlayacağı tarihten en az 15 gün önce eksiksiz olarak Müdürlüğe teslim eder.
- c. Öğrencilerin sigorta giriş evrakını öğrencilere teslim eder.
- d. Üniversite tarafından verilen İş Sağlığı ve Güvenliği Belgelerini öğrencilere teslim eder.
- e. Düzenli olarak öğrenciyle ve mentor ile görüşerek süreç hakkındaki geribildirimleri toplar ve öğrencilerin ve mentorların sorularını yanıtlar.
- f. Staj tarihlerinde veya iş yerlerinde geçerli mazeretleri sebebiyle değişiklik talep eden öğrencilerin dilekçelerini, uygun görüşle Müdürlüğe sunar.
- g. Staj süresi içinde öğrencileri iş yeri ziyaretleri, çevrimiçi görüşmeler ya da çeşitli iletişim araçları ile denetler.
- h. Staj Danışmanı, her ders döneminde, en az 5 (beş) görüşme yaparak, öğrenci ile yaptığı görüşmeleri Ek-4 (Öğrenci Görüşme Formu) ile kayıt altına alır.
- i. Öğrencilerin MEDİGEM sistemi üzerinden doldurduğu Staj evrakını kontrol eder; kabul / red ya da düzeltme verir.

- j. Öğrencilerin Staj sürecini değerlendirir ve değerlendirme sonucunda öğrencilerin notlarını, Başarılı / Başarısız olacak şekilde MEBİS'e işler.

Staj Mentoru

Madde 14 – (1) Staj yapılan iş yeri tarafından görevlendirilen Staj Mentoru, ilgili dönem boyunca öğrenciye Staj sürecinde iş yaşamı ile ilgili destek olma ve dönem sonunda öğrencinin uygulamasını değerlendirmeden sorumludur.

- a. Öğrenciyle birebir görüşmeler yapar.
- b. Öğrencinin MEDİGEM'e girişini yaptığı Staj evrakının uygunluğunu kontrol eder ve dönem sonunda öğrenciyi değerlendirir.
- c. Öğrencinin mazeretsiz bir biçimde devamsızlık yapması veya iş yeri kurallarına aykırı davranması neticesinde dönem sonunu beklemeden sistem üzerinden öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yapar.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 15- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı Stajın uygunluğu ve başarısı Staj Mentoru ve Staj Danışmanı tarafından yapılır.

(2) Birinci aşama değerlendirme; iş yerinin atadığı Staj Mentoru tarafından Meslek Yüksekokulunun hazırladığı Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formunda (Ek-7) yer alan kriterler doğrultusunda yapılır. Bu not, ortalamaya katılmaz sadece ikinci aşamaya geçebilecek öğrencileri belirler. Birinci aşama değerlendirmeyi başarıyla tamamlayan öğrenciler, ikinci aşama değerlendirmeye tabi tutulur.

(3) İkinci aşama değerlendirme; Staj Danışmanı tarafından Meslek Yüksekokulunun hazırladığı Öğrenci Genel Sınav Değerlendirme Formunda (Ek-8/1) / Öğrenci Bütünleme Sınav Değerlendirme Formunda (Ek-8/2) yer alan kriterler doğrultusunda yapılır.

(4) Öğrencinin Staj başarı değerlendirmesinde, Staj Mentorunun Ek-7 formunda yer alan kriterlere göre verdiği notun 40 puan üzerinden 20'den az olması halinde öğrenci başarısız sayılır ve notu Staj Danışmanı tarafından MEBİS'e "Başarısız" olarak işlenir. Mentor değerlendirme notu 40 puan üzerinden 20 ve üzeri olması halinde Staj Danışmanı değerlendirme aşamasına geçilir. Staj Danışmanının Ek-8/1 – Ek-8/2 formu üzerinden yaptığı değerlendirme neticesinde; danışman değerlendirme notu 60 (altmış) ve üzeri olan öğrenciler, "başarılı"; 60 (altmış) altında olan öğrenciler, "başarısız" olarak kabul edilir ve Staj dersini tekrar ederler.

(5) Mentor değerlendirme notu 20 (yirmi)'den az olan ve / veya süresi içinde Staj evrakını MEDİGEM sistemi üzerinden doldurmayan öğrenciler, Staj yapmamış sayılır ve dersi tekrar eder. Bu öğrencilerin genel sınav ve bütünleme sınav notu, Staj Danışmanı tarafından 0 (Sıfır) olarak MEBİS'e işlenir.

(6) Mentor Değerlendirme Notu 20 (yirmi) ve üzeri olan öğrencilerden, Danışman Değerlendirme Notu 60 (altmış)'dan az olanlar bütünleme sınavına girerler.

(7) Staj evrakının incelenmesi neticesinde, Staja devam etmediği halde Staj evrakını MEDİGEM sistemi üzerinden düzenleyip onayladığı belirlenen öğrenciler hakkında, "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" çerçevesinde soruşturma açılır.

(8) Öğrencinin Staj değerlendirmesi, Staj Danışmanı tarafından MEBİS'e "Başarılı" veya "Başarısız" olarak işlenir. Staj değerlendirme sonucu, AKTS hesaplamasına dahil edilir ancak akademik başarı not ortalaması hesaplamalarına dahil edilmez.

Staj Evrakının Saklanması

Madde 16- (1) Staj dersini seçen sayılan öğrencilerin, yazılı Staj evrakı (Ek-1, Ek-2) Mesleki Eğitim Danışmanı tarafından, çevrimiçi doldurulan Staj evrakı ise MEDİGEM sistemi tarafından öğrencinin Stajının kabul tarihinden başlamak üzere 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan Staj evrakı, Müdürlük tarafından uygun görülen bir şekilde tutanak tutularak imha edilir.

(2) Staj kabul tarihinden başlamak üzere, 2 (iki) yılın sonunda yapılan Staj ile ilgili öğrenci itirazları değerlendirmeye alınmaz.

Ortak Hükümler

Madde 17- Mesleki Eğitim Komisyonu ve Staj Komisyonu

(1) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Mesleki Eğitim veya Staj yapılması zorunlu programların öğretim elemanları arasından en az 3 (üç), en fazla 7 (yedi) kişi seçerek Mesleki Eğitim / Staj Komisyonunu oluşturur.

Mesleki Eğitim Komisyonu:

- Mesleki Eğitim sürecinin koordinasyonundan ve denetlenmesinden sorumludur.
- Öğrencilerin, Mesleki Eğitim hususunda muafiyet taleplerini ya da Mesleki Eğitim dersi yerine programa bağlı seçmeli ders seçilmesi taleplerinin uygunluğunu değerlendirmeye yetkilidir.

Staj Komisyonu:

- a. Staj sürecinin koordinasyonundan ve denetlenmesinden sorumludur.
- b. Öğrencilerin, Staj hususunda muafiyet taleplerini ya da Staj dersi yerine, programa bağlı seçmeli ders seçilmesi taleplerinin uygunluğunu değerlendirmeye yetkilidir.

Muafiyet ve İkame Ders Seçimi

Madde 18- (1) Öğrencilerin, daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken başarıyla tamamlamış oldukları Mesleki Eğitimleri / Stajları belgelendirmeleri halinde Mesleki Eğitimden / Stajdan muaf tutulup tutulmayacağına, öğrencinin gerekçeli dilekçesine müteakip Mesleki Eğitim / Staj Danışmanının önerisi ve Mesleki Eğitim / Staj Komisyonunun onayıyla karar verilir. Öğrencilerin, Mesleki Eğitim ya da Staj yerine programa bağlı seçmeli ders seçilmesi taleplerinin uygunluğunu değerlendirmeye Mesleki Eğitim / Staj Komisyonu yetkilidir.

Mesleki Eğitim ve Staj Evrakı

Madde 19 – (1) Mesleki Eğitim / Staj yapacak olan öğrenci, ilgili dokümanları MEDİGEM sistemi üzerinden Mesleki Eğitim / Staj takviminde belirtilen zamanlara uygun bir biçimde çevrimiçi olarak doldurur. Ancak sistemle ilgili problem yaşanması gibi bazı istisnai durumlarda Mesleki Eğitim / Staj Danışmanı öğrenciden bu evrakı doldurup elden teslim etmesini isteyebilir.

Mesleki Eğitim / Staj Evrakı aşağıdaki gibidir;

- a. Bildirim ve Onay Formu (Ek-1)
- b. Taahhütname (Öğrencinin Ailesine İlişkin SGK Durum Bildirim Formu) (Ek-2)
- c. Günlük Rapor (Ek-3)
- d. Öğrenci Görüşme Formu (Ek-4)
- e. Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-5)
- f. Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-6)
- g. Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu (Ek-7)
- h. Öğrenci Genel Sınav Değerlendirme Formu (Ek-8/1)
- i. Öğrenci Bütünleme Sınavı Değerlendirme Formu (Ek-8/2)
- j. Mesleki Eğitim / Staj Yeri Değişiklik Talep Formu (Ek-9)

Mesleki Eğitim/Staj başlamadan önce hazırlanması gereken belgeler;

- a. Bildirim ve Onay Formu (Ek-1): 2 nüsha halinde düzenlenir. Mesleki Eğitim / Staj Danışmanı tarafından onaylanan nüshaların biri uygulama yapılacak kuruma öğrenci tarafından elden teslim edilir. Öğrenci, kurum kaşe imza ve mührü alınan diğer nüshayı Mesleki Eğitim / Staj Danışmanına süresi içinde elden teslim eder. Öğrencinin yapacağı uygulamanın resmi nitelikte olduğunu belirtir. Formdaki bilgilerin eksiksiz doldurulmuş olması gerekmektedir. Bilgileri tam olmayan, tahrip olmuş, üzerinde tahrifat yapılmış evrak işleme alınmaz.
- b. Taahhütname (Öğrencinin Ailesine İlişkin SGK Durum Bildirim Formu) (Ek-2): Öğrencilerin SGK nezdinde herhangi bir sosyal güvenceleri olup olmadığını belirler. Bu form, öğrenci tarafından Mesleki Eğitim/Staj Danışmanına elden teslim edilir.

Mesleki Eğitim/Staj süresi içerisinde hazırlanacak belgeler;

- a. Günlük Rapor (Ek-3): Öğrenci, günlük olarak yaptığı işleri, Mesleki Eğitim/Staj yapılan her gün için ayrıntılı bir şekilde MEDİGEM sistemi üzerinden doldurur. Gerekli olduğu takdirde iş yerinde yaptığı işleri gösteren evrakı MEDİGEM sistemine ekleyebilir. İş yerinde Mesleki Eğitim/Staj Mentoru tarafından aynı sistem üzerinden onaylanır.
- b. Öğrenci Görüşme Formu (Ek-4): Mesleki Eğitim/Staj Danışmanı tarafından öğrencinin iş yeri ile ilgili denetimine ilişkin hazırlanacak belgedir. Danışman, dönem içinde en az 7 (yedi) defa öğrenci ile görüşür ve bu form ile kayıt altına alır. Islak imzalı formlar, genel sınavlardan önce Meslek Yüksekokulu Sekreterliği'ne teslim edilir.

Mesleki Eğitim/Staj bittikten sonra hazırlanacak belgeler;

- a. Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-5): Kurumun tarihçesi, yönetim biçimi, organizasyon yapısı, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgileri içerir. Bu rapor, öğrenci tarafından MEDİGEM sistemi üzerinden doldurulur.
- b. Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-6): Bu formda öğrencinin uygulama yaptığı kuruma yönelik değerlendirmeleri yer alır. Bu form, öğrenci tarafından MEDİGEM sistemi üzerinden doldurulur.
- c. Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu (Ek-7): Bu formda kurumun öğrenci ile ilgili değerlendirmeleri yer alır. Bu form, Mesleki Eğitim/Staj Mentoru tarafından MEDİGEM sistemi üzerinden doldurulur ve notlandırılır.

Mesleki Eğitim/Staj Danışmanı tarafından hazırlanacak belgeler;

- a. Öğrenci Genel Sınav Değerlendirme Formu (Ek-8/1): Mesleki Eğitim/Staj Danışmanının uygulama sürecinin sonunda öğrenciyi değerlendirdiği formdur. Danışman bu formla, öğrencinin genel sınav başarı notunu belirler. Bu form Mesleki Eğitim/Staj Danışmanı tarafından MEDİGEM sistemi üzerinden doldurulur ve notlandırılır.
- b. Öğrenci Bütünleme Sınav Değerlendirme Formu (Ek-8/2): Genel sınav değerlendirmesinden başarısız olan öğrenciler, bütünleme sınavına girerler. Mesleki Eğitim/Staj Danışmanının, bütünleme sınavında öğrenciyi değerlendirdiği formdur. Bu form Mesleki Eğitim/Staj Danışmanı tarafından MEDİGEM sistemi üzerinden doldurulur ve notlandırılır.

(2) Öğrencinin, mücbir sebeplerle Mesleki Eğitim/Staj yerini değiştirme talebi olması halinde Ek-9 formu eksiksiz doldurularak, Danışman ve Müdürlük onayına sunulur.

Son Hükümler

Madde 20- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, “İstanbul Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ve Senato kararları ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 21- Üniversite Senatosu’nun 10/04/2019 tarih 2019/04-01 sayılı ve 04/04/2017 tarih 2017/13-03 sayılı Kararlarıyla kabul edilmiş olan “Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Yönergesi” ve "Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 22- (1) Bu Yönerge 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

Madde 23- (1) Bu yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 24- (1) Bu yönerge hükümlerini İstanbul Medipol Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

*Üniversite Senatosununun 17/12/2021 tarih ve 2021/18-04 sayılı kararıyla kabul edildi

BİLDİRİM ve ONAY FORMU**İLGİLİ MAKAMA**

İstanbul Medipol Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Programı öğrencilerindenno'lu adlı öğrencimiz ...
/... /202 - ... /... /202 tarihleri arasında en az 36 (otuzaltı) iş günü Mesleki Eğitim / Staj yapmakla yükümlüdür. İlgili öğrencinin belirtilen tarihler arasındaki iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi Üniversitemiz tarafından ödenecektir.

... /... /202 - ... /... /202 tarihler arası Ara Sınav haftası olup, öğrencilerimizin belirtilen tarihler arasında Mesleki Eğitim / Staj yükümlülüğü bulunmamaktadır.

Mesleki Eğitim / Staj sürecinde öğrencinin başarı değerlendirmesi tarafınızca atanacak bir mentor (iş yeri sorumlusu) ve üniversitemizdeki akademik danışman tarafından gerçekleştirilecektir. Bu hususla ilgili öğrencimizin kurumunuzda Mesleki Eğitim / Staj yapması uygun görüldüğü takdirde, aşağıdaki onay formunun ve öğrencinin değerlendirmesini yapmak üzere tarafınızca belirlenecek mentor (iş yeri sorumlusunun) bilgilerinin eksiksiz doldurularak öğrencimizle tarafımıza gönderilmesini arz / rica ederim.

Saygılarımla,

Danışman Ad-Soyad

İmza

**İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE,**

İstanbul Medipol Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Programı öğrencilerinden, no'lu,'in belirtilen tarihler
arasında kurumumuzda Mesleki Eğitim / Staj yapması uygun görülmüş olup; mentor (iş yeri sorumlusu)
bilgileri aşağıda sunulmuştur.

Firma Yetkilisinin

Adı Soyadı / Görevi:

Tarih / İmza ve Kurum Kaşesi:

KURUM ve ÖĞRENCİ MENTORU (İŞ YERİ SORUMLUSU) BİLGİLERİ	
KURUM ADI	
ÖĞRENCİNİN KABUL EDİLDİĞİ DEPARTMAN	
KURUM ADRESİ	
KURUM TELEFONU	
MENTOR ADI SOYADI	
MENTOR GÖREVİ /POZİSYONU	
MENTOR E POSTA ADRESİ	
MENTOR CEP TELEFONU	

TAAHHÜTNAME**İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE,****5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Kapsamında Mesleki Eğitim / Staj
Yapan Öğrenciye Ait Bilgi Formu****ÖĞRENCİ BİLGİLERİ:**

T.C. Kimlik No		Öğrenci No	
Adı, Soyadı		Programı	
Baba Adı		Anne Adı	
Doğum Yeri		Doğum Tarihi	
E-Posta		Cep Telefonu	
Adresi:			

İŞ YERİ BİLGİLERİ:

Unvanı			
Adresi			
Telefon No		E-Posta	
Başlama Tarihi		Haftalık Çalışılacak Gün	
Bitiş Tarihi		Toplam Çalışılacak Gün	
Aylara göre ödenecek prim günü (haftalık çalışılan gün sayısı x 5 ile hesaplanır)			

ÖĞRENCİ ONAYI:

Stajyer öğrenci olarak 5510 sayılı Kanunun 5/b Maddesi uyarınca çalışmak istiyorum. Kendimden, ailemden annem-babam üzerinden GENEL SAĞLIK SİĞORTASI KAPSAMINDA sağlık hizmeti alıyorum almıyorum

SGK ile ilgili varsa özel durumunuzu açıkça belirtiniz: (devlet memuru, SGK'lı kısmi zamanlı veya tam zamanlı çalışma, engelli/yetim/ölüm vb. aylığı alma)

Beyanımın doğruluğunu kabul ediyorum. Durumunda değişiklik olması veya iş yerinde kaza geçirmem halinde durumu 1 (bir) iş günü içinde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildireceğimi, hatalı, eksik ve / veya hatalı bilgileri zamanında bildirmememden kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımca ödeneceğini kabul ve taahhüt ederim.

Öğrencinin**Adı-Soyadı :****İmza :**

ÖĞRENCİ GÖRÜŞME FORMU

Öğrenci Adı-Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Programı	
Görüşme Türü (kurum ziyareti, telefon vb.)	
Görüşmenin Yapıldığı Tarih	
Görüşmenin Konusu	
Görüşme Hakkında Değerlendirme	

Mesleki Eğitim/Staj Danışmanınının

(Yüz Yüze Görüşmeler İçin)

Adı Soyadı:

Öğrenci Adı-Soyadı:

Tarih / İmza:

Tarih / İmza:

ÖĞRENCİNİN KURUMU DEĞERLENDİRME FORMU

Kurumu Değerlendirme Kriterleri	Çok İyi	İyi	Orta	Yetersiz
Yöneticilerin öğrencilere yaklaşımı / ilgisi				
Çalışanların öğrencilere yaklaşımı / ilgisi				
Çalışma ortamının yeterliliği				
Çalışanlara sunulan sosyal imkânların yeterliliği				
Çalışırken kullanılan araç-gereç ve sistemlerin yeterliliği				
Üstlerin, astlarının gelişiminde verdikleri destek				
Çalışanlar arası iletişim				
İş güvenliği unsurlarının ne denli gözetildiği, uygulandığı				
Bilgi düzeyinize katkısı				
Size uygulanan eğitim programı				
Uygulama becerinize katkısı				
İş yeri ile ilgili genel izlenimleriniz				

1. Uygulama yapılan birim ya da birimlerde gerçekleştirilen çalışmalar yeterli ve uygun prosedürlerle yürütülüyor mu? Açıklayınız.
2. Uygulama süresince ilgili yönetici ya da yöneticilerden ve çalışanlardan gerekli desteği aldınız mı?
3. Uygulamanızı bu kurumda yapmış olmanın size sağladığı avantaj ve dezavantajları belirtiniz.
4. Ücret Sigorta Konaklama Yemek Ulaşım
Diğer.....
5. Uygulama süresince teorik bilgilerinize yönelik yeterli uygulama fırsatı bulabildiniz mi? Açıklayınız.
6. Uygulama yaptığınız bu kurumu diğer öğrencilere de önerir misiniz?
7. Sizce bu kurumda program hedeflerine uygun uygulama yapılabilir mi? Açıklayınız.

Öğrencinin

Adı Soyadı :

İmza :

KURUMUN ÖĞRENCİYİ DEĞERLENDİRME FORMU

UYARI: Mentor tarafından değerlendirme yapıldıktan sonra toplam notu 20 (yirmi) ve üzerinde olan öğrenciler başarılı sayılır. Notu, 20 (yirmi)'den az olan öğrenciler dersten başarısız sayılır ve dersi tekrar eder.

No	Değerlendirme Kriteri	Kriter Açıklaması	Çok İyi (4)	İyi (3)	Orta (2)	Yetersiz (1)
1	İş Bilgisi	İşinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgisi				
2	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve / veya sözlü talimatları doğru algılama, fikirlerini sözlü veya yazılı olarak ifade edebilme, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilme				
3	Ekip Çalışmasına Yatkinlik	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşma, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilme, ekip çalışmasına katkı sağlayabilme				
4	Kendini Geliştirme	Yeniliklere açık olma, eksiklikleri görüp tamamlayabilme, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilme, bilgi ve becerisini artırma çabası				
5	Temsil Yeteneği	Dış görünüş, nezaket ve davranışları ile etrafına güven telkin etme, kurum içi davranışları ile örnek olabilme				
6	Özverili Çalışma	Görev ve sorumlulukların bilincinde olmak, yüksünmeden yapmak				
7	Dayanıklılık	Sürekli ve dengeli çalışma yeteneği, istikrarlı çalışma ve şikayetçi olmama				
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirleme, iş planlaması ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirme				
9	Disiplin	Öğrencinin iş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye gösterdiği özen				
10	Devam Durumu	Gerçekçi mazeretler dışında iş yerinin uygulama dönemi boyunca devamlılığının değerlendirilmesi				
MENTOR DEĞERLENDİRME NOTU						

Genel Değerlendirme: Yukarıda belirtilen kriterlerin dışında öğrenci ile ilgili tavsiyelerinizi ve eleştirilerinizi lütfen belirtiniz. (Bu alanı doldurmak zorunludur)

- Bu öğrenciyi, işyerinizde tekrar çalıştırmayı düşünür müsünüz? Evet () Hayır ()

- Bir sonraki dönemde üniversitemizden tekrar bir öğrenci çalıştırmayı düşünür müsünüz?
Evet () Hayır ()

Mentorun;

Adı Soyadı / Unvanı:

İmza, Kaşe / Mühür:

ÖĞRENCİ GENEL SINAV DEĞERLENDİRME FORMU

UYARI: Bu form, mentor değerlendirme notu 20 (yirmi) ve üzeri not alan öğrenciler için doldurulur. Dersi başarıyla tamamlayabilmek için en az 24 (yirmidört) puan almak gerekmektedir.

Danışman Değerlendirme Notu; Mesleki Eğitim / Staj Danışmanı tarafından Ek-8/1 formundan alınan toplam not 2,5 katsayısı ile çarpılarak hesaplanır ve MEBİS'e işlenir. Mentor değerlendirme notu, ortalamaya dahil edilmez.

		Çok İyi (4)	İyi (3)	Orta (2)	Yetersiz (1)
1	Yaptığı işin farkındalığı				
2	Teorik bilgiyi pratikle ilişkilendirme				
3	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma				
4	İşe yönelik problem çözme / analitik düşünme becerisi kazanma				
5	İletişim becerisi				
6	Uygulama sürecinde gösterdiği gelişim				
7	Danışmanı ile haftalık görüşmelere katılım				
8	Uygulama evrakını zamanında doldurma				
9	Uygulama evrakının yazım kurallarına uyumu				
10	Uygulama evrakının içeriğinin işyeri uygulaması ile uyumu				
	DANIŞMAN DEĞERLENDİRME NOTU				

Danışmanın

Adı Soyadı :

İmza :

ÖĞRENCİ BÜTÜNLEME SINAVI DEĞERLENDİRME FORMU

UYARI: Bu form, mentor değerlendirme notu 20 (yirmi) ve üzeri not alıp, danışman tarafından düzeltme verilen öğrenciler için doldurulur.

Danışman Değerlendirme Notu; Mesleki Eğitim / Staj Danışmanı tarafından Ek-8/2 formundan alınan toplam not 2,5 katsayısı ile çarpılarak hesaplanır ve MEBİS'e işlenir.

		Çok İyi (4)	İyi (3)	Orta (2)	Yetersiz (1)
1	Yaptığı işin farkındalığı				
2	Teorik bilgiyi pratikle ilişkilendirme				
3	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma				
4	İşe yönelik problem çözme / analitik düşünme becerisi kazanma				
5	İletişim becerisi				
6	Uygulama sürecinde gösterdiği gelişim				
7	Danışmanı ile haftalık görüşmelere katılım				
8	Uygulama evrakını zamanında doldurma				
9	Uygulama evrakının yazım kurallarına uyumu				
10	Uygulama evrakının içeriğinin işyeri uygulaması ile uyumu				
	DANIŞMAN DEĞERLENDİRME NOTU				

Danışmanın

Adı Soyadı :

İmza :

MESLEKİ EĞİTİM/STAJ YERİ DEĞİŞİKLİK TALEP FORMU**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE,**

..... tarihinde başladığım Mesleki Eğitim/Staj kurumunu aşağıda belirttiğim sebeplerden dolayı değiştirmeyi ve tarihi itibarıyla, bilgileri verilen kurumda, Mesleki Eğitim/Stajımı tamamlamayı talep etmekteyim.

Gereğini arz ederim.

Değişiklik Sebebi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ:

T.C. Kimlik No		Öğrenci No	
Adı, Soyadı		Programı	
E-posta		Cep telefonu	
Adresi			

YENİ İŞ YERİ BİLGİLERİ:

Şirket Adı	
Adresi	
Çalışılacak Departman	

Öğrenci
Ad Soyad
İmza

Danışman
Ad Soyad
İmza

Uygun Uygun Değil
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Müdürü

Not: Müdürlükçe talebi uygun bulunan öğrencilerin yeni EK-1 formunu doldurarak Danışmanına teslim etmekle yükümlüdür.