

T.C.
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MESLEKİ UYGULAMA DERSLERİ YÖNERGESİ*

I. GENEL İLKELER

Madde 1 – (1) Mesleki Uygulama Dersleri, İstanbul Medipol Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi (İYBF) Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri gereğince öğrencilerin, kuramsal bilgilerini çalışma yaşamıyla pekiştirmek veya toplumsal farkındalığı arttırıp bireysel katkı yapmaları amacı ile gerçekleştirecekleri, Toplumsal Hizmet Uygulaması, Mesleki Uygulama Dersi, Bitirme Projesi gibi uygulama çalışmalarıdır.

Madde 2 – (1) İYBF öğrencileri akademik programda belirtilen dönemlerde, her Mesleki Uygulama Dersi için düzenlenen uygulama esaslarına göre, müfredatta belirtilen sıra ile Mesleki Uygulama Dersine kayıt olurlar.

Madde 3 – (1) Mesleki Uygulama Dersleri, uygulama esaslarında belirtilen yerlerde yapılabilir. Söz konusu kurumlar ve kuruluşlar yurt içi veya dışında, kamu veya özel sektöre ait olabilir.

Madde 4 – (1) Tüm Mesleki Uygulama Derslerini başarı ile tamamladığı Fakülte Mesleki Uygulama Komisyonu'nca karara bağlanmayan öğrenciler diplomalarını almaya hak kazanamazlar.

Madde 5 – (1) Mesleki Uygulama Dersleri, akademik takvimde belirtilen öğretim dönemlerini içeren süreler içinde ve sınav dönemi dışında yapılır. Eğitim öğretim dönemi dışında Mesleki Uygulama dersi yapılamaz.

Madde 6 – (1) Mesleki Uygulama Derslerinin süresi, uygulama esaslarında belirtildiği gibidir; Pazar ve resmi tatil günlerindeki çalışmalar, kesinlikle MUD süresinden sayılmayacaktır.

Madde 7 – (1) Mesleki Uygulama Dersleri, ait oldukları bölümlerce hazırlanan ve Fakülte Mesleki Uygulama Komisyonu'nca benimsenen Mesleki Uygulama Dersleri Uygulama Esaslarına göre yapılır.

Madde 8 – (1) Aynı eğitim öğretim döneminde iki farklı Mesleki Uygulama yapılamaz. Bir Mesleki Uygulama dersinin Fakülte Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından başarılı kabul edildiği ilan edilmeden bir sonraki Mesleki Uygulama dersine başlanamaz. Özel durumlar için Fakülte Mesleki Uygulama Komisyonu'nun izni gerekir.

Madde 9 – (1) Aynı kurum veya kuruluşta birden fazla Mesleki Uygulama Dersleri yapılamaz.

Madde 10 – (1) Fakülteye yatay geçiş yolu ile gelen öğrenciler için Fakülte İntibak Komisyonu kararının yanı sıra Fakülte Mesleki Uygulama Komisyonu'nun, Mesleki Uygulama Derslerinin uyumlandırılması hakkındaki kararı da gerekir.

Madde 11 – (1) İYBF bünyesindeki bir bölümde kayıtlı olup, İYBF bünyesindeki farklı bir bölümde ÇAP yapan öğrencilerin, hangi Mesleki Uygulama Derslerinden muaf sayılacağı, Fakülte Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından karara bağlanır. İYBF dışındaki bir lisans programına kayıt olup İYBF bünyesindeki bir programda ÇAP yapan öğrenciler, o programın tüm Mesleki Uygulama Derslerinden sorumludurlar.

Madde 12 – (1) Öğrenciler, Mesleki Uygulama derslerini yapacakları kurum veya kuruluşların çalışma düzenleri ile ilgili kural, yönerge ve talimatlara uymak zorundadırlar.

Madde 13 – (1) Mesleki Uygulama Komisyonu, ilgili kurum veya kuruluş tarafından başarısız bulunan öğrencilerin Mesleki Uygulama derslerini geçersiz kabul eder ve reddine karar verir. Mesleki Uygulama Komisyonu, salt kurum veya kuruluş tarafından başarılı bulunan Mesleki Uygulama derslerini değerlendirmeye alır.

II. MESLEKİ UYGULAMA ÖNCESİ YAPILACAKLAR

Madde 14 – (1) Mesleki Uygulama Derslerini alacak öğrencilerin listesi, öğrencilerin hangi tarihler arasında hangi çalışmalarını yapacaklarını gösterir şekilde Fakülte Mesleki Uygulama Komisyonu'nca, ilgili dönem başlamadan önce ilan edilir. Öğrenciler, ilan edilen bu Mesleki Uygulama programına uymak zorundadır.

Madde 15 – (1) Mesleki Uygulama Dersleri yapılacak yeri bulma sorumluluğunun kimde olduğu, uygulama esaslarında belirtilir. Fakültenin yer bulacak olması durumunda, Mesleki Uygulama Komisyonu'nca Mesleki Uygulama yeri olarak ilan edilen kurum veya kuruluşlara öğrenciler başvurabilir. Kurum veya kuruluşun, Mesleki Uygulama ders içeriği hakkında bir resmi yazı istemesi durumunda öğrenci, durumu bildirir bir dilekçe ile Fakülte'ye başvurur.

Madde 16 – (1) Öğrenci, -istenmesi durumunda- Madde 15'te belirtilen başvurusu sonucu alacağı ve Mesleki Uygulama yapacağı işletmeye hitaben Türkçe/ İngilizce yazılmış yazıyı ve Fakülte Sekreteri'nce onaylanmış diğer ilgili evrakı alarak işletmede Mesleki Uygulama dersine başlayabilir.

III. MESLEKİ UYGULAMA SÜRESİNCE YAPILACAKLAR

Madde 17 – (1) Mesleki Uygulama dersinin içeriğine bağlı olarak, öğrenci Mesleki Uygulama defteri tutmakla yükümlü ise, defter Türkçe olarak Türk teknik resim, yazı ve çizim kurallarına uygun şekilde, mürekkepli kalemle doldurulur. Defterde bulunan yönergelere uyulur ve ilgili tüm yerler doldurulur. Yurt dışında yapılan Mesleki Uygulama derslerine ilişkin defterler, ilgili ülkenin resmi dilinde doldurulabilir; bu tür defterler teslim edilirken, defterdeki çalışmalara ilişkin en fazla beş sayfalık bir Türkçe rapor ek olarak verilmelidir.

Madde 18 – (1) Mesleki Uygulama ders defteri, ilgili bölümün hazırladığı kurallara uygun olarak doldurulur. Defterde, Bölüm Mesleki Uygulama Rehberinde sorulan tüm soruların yanıtları, rehberdeki numara sırasına göre verilir. Kurum veya kuruluştaki herhangi bir sorunun yanıtının bulunamaması veya yetkililer tarafından gerekli bilgilerin verilmemesi durumunda öğrenci, aynı hafta içerisinde Mesleki Uygulama Komisyonu'nu yazılı olarak bilgilendirmek zorundadır. Komisyonun değerlendirmesi sonrasında, ilgili Bölüm öğrencinin farklı bir alanda bilgi derlemesini isteyebilir.

Madde 19 – (1) Öğrenci, defteri, kurum veya kuruluştaki Mesleki Uygulama dersi süresi içinde doldurur, çalışma süresince ve/veya sonunda gerekli yerleri yetkililere onaylatır.

Madde 20 – (1) Mesleki Uygulama dersi için için ek bir defter kullanılmayacak olup, tüm bilgi ve belgeler bu defter içinde toplanacaktır. Ek formlar ve dokümanlar, kurum veya kuruluş yetkilileri tarafından imzalanıp kaşelendikten sonra defter içindeki ilgili sayfalara yapıştırılacak veya defter içine eklenerek konulacaktır.

IV. MESLEKİ UYGULAMA DERSİ SONRASI YAPILACAKLAR

Madde 21 – (1) Öğrencinin Mesleki Uygulama defterinin ne şekilde doldurulacağı, hangi yetkililer tarafından nasıl onaylanacağı, Fakülte’ye hangi şartlarda iletileceği, uygulama esaslarında belirtilir.

Madde 22 – (1) MU defterlerinin teslim tarihleri ve şartları, Fakülte Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından ilgili dönem başlamadan önce belirlenir ve yazılı olarak duyurusu yapılır. Takvim takibi ve teslim sorumluluğu öğrenciye aittir.

V. MESLEKİ UYGULAMA DERS DEĞERLENDİRMESİ

Madde 23 – (1) Öğrencinin Mesleki Uygulama değerlendirmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır:

(i) Öğrenci, MU yönergesinde gösterilmiş olan çalışmaları, belirtilen kurallara uygun olarak yapmak ve çalışmalarını özetlediği “Mesleki Uygulama Raporu” nu en geç Akademik Takvimde belirtilen derslerin bitiminden bir hafta önce Fakülte Mesleki Uygulama Komisyonu’na teslim etmekle yükümlüdür.

(ii) Süresi içinde Mesleki Uygulama Raporunu teslim etmeyen veya Mesleki Uygulama dersine devamsızlık nedeniyle son verilmiş öğrenci, Mesleki Uygulama dersi yapmamış sayılır ve kendisine “Devamsız, F2” notu verilir.

(iii) Mesleki Uygulama Raporunu zamanında teslim eden öğrencilerin Mesleki Uygulama başarısı, Fakülte Mesleki Uygulama Komisyonu’nca, Mesleki Uygulama Raporunun yeterliliği, Mesleki Uygulama dersinin yapıldığı kuruluş tarafından “Gizli” olarak Fakülteye gönderilmiş bulunan “Değerlendirme Raporu” ve Mesleki Uygulama öğrencisini denetleyen öğretim elemanının verdiği “Öğretim Elemanı Raporu” göz önünde bulundurularak “Başarılı, G +” ya da “Başarısız, G - ” olarak takdir olunur.

(iv) İMÜ Lisans ve Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği’ndeki haklar çerçevesinde, Mesleki Uygulama da (G -) ya da (F2) notu alan öğrenci uygulama dersini tekrar eder. Mesleki Uygulama tekrarında, öğrenci Mesleki Uygulama yerini değiştirebilir.

(v) Mesleki uygulama dersinden başarılı olan öğrencilerin notları ortalamaya katılmaz. Ancak mezuniyet için gereken toplam AKTS değerine ilave olur.

VI. FAKÜLTE MESLEKİ UYGULAMA KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

Madde 24 – (1) Fakülte öğrencilerinin alacağı tüm Mesleki Uygulama dersleri Fakülte Mesleki Uygulama Komisyonu’nca planlanır, uygulamaya konulur ve denetlenir. Fakülte Mesleki Uygulama Komisyonu, yapılacak Mesleki Uygulama ders içeriğinin kabulü ya da reddi konusunda karar verir. Komisyon, öğretim üyeleri ve/veya öğretim görevlilerinden oluşur. Tüm komisyon üyeleri ile komisyon başkanı, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından seçilir. Komisyon üyelerinin görev süreleri

iki yıldır. Üyeler bu göreve tekrar seçilebilirler. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere bir başka üye seçilir. İki araştırma görevlisi Mesleki Uygulama Komisyonuna yardımcı olmak üzere görevlendirilir.

Madde 25 – (1) Fakülte Mesleki Uygulama Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- (i) Fakülte öğrencilerine çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen Mesleki Uygulama ders yerlerini ilan etmek.
- (ii) Öğrencilerin Mesleki Uygulama defterlerini inceleyerek Mesleki Uygulama kabulüne veya reddine karar vermek, sonucu listeler halinde öğrencilere duyurmak üzere Dekanlığa bildirmek.
- (iii) Öğrencilerin Mesleki Uygulama ile ilgili başvurularını değerlendirmek ve sorunların çözülmesine yardımcı olmak.
- (iv) Fakülte kapsamında Mesleki Uygulama dersleriyle ilgili tüm sorunların çözülmesi için çaba göstermek.

VII. SON HÜKÜMLER

Madde 25 - (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Madde 26 - (1) Bu Yönerge 2017-2018 Eğitim ve Öğretim yılından itibaren uygulanır.

Madde 27 - (1) Bu Yönerge hükümleri Dekan tarafından yürütülür.

*Üniversite Senatosunun 30/05/2017 tarih ve 2017/19-01 sayılı kararıyla kabul edildi.