

T.C.
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEKİ UYGULAMA YÖNERGESİ*

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda 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 uygulama esaslarını tanımlamak ve öğrencinin başarısının değerlendirilmesine ilişkin uygulanacak ilke ve kriterleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge müfredatında “Mesleki Uygulama” dersi bulunan Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu programlarında yürütülen mesleki uygulamaya 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 Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Meslek Yüksekokulu: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu’nu
- b) MEDİGEM: Medipol İş Geliştirme Merkezi’ni
- c) İş Yeri: Öğrencilerin mesleki uygulama dersi kapsamında uygulama yaptıkları kamu / özel kurum ve kuruluşları,
- d) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu’nu,
- e) Müdürlük: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nü

- f) Müdür: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- g) Öğretim Elemanı: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarını,
- h) Program Başkanı: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu program başkanlarını,
- i) Program Mesleki Uygulama Komisyonu: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Program Mesleki Uygulama Komisyonu'nu,
- j) Mesleki Uygulama Danışmanı: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama danışmanlarını,
- k) Mesleki Uygulama Mentoru: Mesleki Uygulama 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,
- l) Mesleki Uygulama Yönergesi: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Yönergesi'ni,
- m) Mesleki Uygulama Evrakları: Bu yönerge ekinde bulunan mesleki uygulama sürecine dair tüm belgeleri,

Program Mesleki Uygulama Komisyonu

Madde 5- (1) Müfredatında “mesleki uygulama” dersi bulunan her program için; Program Başkanı'nın veya ilgili programdan bir öğretim elemanının başkanlığında, bir öğretim elemanı ve bir Mesleki Uygulama Danışmanı olmak üzere toplam 3 (üç) kişiden oluşur. Program Mesleki Uygulama Komisyonu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen kişilerden meydana gelir. Program Mesleki Uygulama Komisyonu;

- a) Mesleki uygulama süreci ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapar, işleyişi takip eder, yaşanan sorunların çözümüne yardımcı olur.
- b) İlgili Program Başkanı ile birlikte, gerekli hallerde, zorunlu mesleki uygulama süresini belirler.

Mesleki Uygulama Danışmanı

Madde 6- (1) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen Mesleki Uygulama Danışmanı; iş yerlerinin tespitinden, dağıtımından, denetlenmesinden ve tamamlanan mesleki uygulama sürecine ilişkin MEDİGEM sistemi üzerinden doldurulan evrakların kontrolünden ve değerlendirilmesinden sorumludur.

Mesleki Uygulama Danışmanı;

a) Yılda en az bir defa mesleki uygulama semineri düzenleyerek ilgili programın öğrencilerini; süreç, mevzuat ve MEDİGEM sistemi hakkında bilgilendirir.

b) Öğrencinin uygulama yapacağı iş yerinin eğitim görülen programa uygunluğunu doğrular.

c) Haftada bir defa öğrenciyle üniversite yerleşkesinde görüşerek süreç hakkındaki geribildirimleri toplar ve öğrencilerin sorularını yanıtlar.

d) Mesleki uygulama tarihlerinde veya iş yerlerinde geçerli mazeretleri sebebiyle değişiklik yapılan öğrencileri Program Mesleki Uygulama Komisyonuna ve Müdürlüğe yazılı olarak bildirir.

e) Mesleki uygulama süresi içinde öğrencileri iş yerinde denetler. Şehir dışında veya yurtdışında mesleki uygulama yapan öğrenciler, telefon ve benzeri iletişim araçları kullanılarak denetlenir.

f) Öğrencilerin MEDİGEM sistemi üzerinden doldurduğu mesleki uygulama evraklarını kontrol eder; kabul / reddeder veya düzeltme verir.

g) Öğrencilerin mesleki uygulama sürecini değerlendirir ve değerlendirme sonucunda

öğrencilerin notlarını başarılı/başarısız olarak MEBİS'e işler.

Mesleki Uygulama Mentoru

Madde 7- (1) Mesleki uygulama yapılan iş yeri tarafından görevlendirilen Mesleki Uygulama Mentoru, ilgili dönem boyunca öğrenciye mesleki uygulama sürecinde iş yaşamı ile ilgili destek olma ve dönem sonunda öğrencinin uygulamasını değerlendirmeden sorumludur.

Mesleki Uygulama Mentoru;

a) Hafta içinde öğrenciyle birebir görüşmeler yapar.

b) MEDİGEM sistemi üzerinden öğrencinin haftalık ve günlük raporlarını onaylar.

c) Öğrencinin sisteme girdiği mesleki uygulama evraklarının uygunluğunu kontrol eder

ve dönem sonunda öğrenciyi notlandırır.

d) Öğrencinin mazeretsiz bir biçimde devamsızlık yapması veya iş yeri kurallarına aykırı davranması neticesinde dönem sonunu beklemeden sistem üzerinden öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yapar.

Mesleki Uygulamanın Niteliği

Madde 8- (1) Bu yönerge hükümleri uyarınca öğrencilerin mesleki uygulama yapması zorunludur. Ancak herhangi bir mazeret nedeniyle mesleki uygulama yapamayacak durumda

olan öğrenciler mazeretlerini, mesleki uygulama dersinin bulunduğu döneme başlamadan en geç 1 ay öncesinde yazılı olarak Müdürlüğe sunar. Mazeretlerin, Müdürlüğe verilmesi gerekir. Mazereti, Müdürlük tarafından yapılan değerlendirme neticesinde geçerli bulunan öğrencilerin mesleki uygulama zorunlulukları ortadan kalkar. Bu öğrencilere mesleki uygulama dersi yerine Program Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından belirlenecek programa bağlı seçmeli dersler aldırılır.

(2) Öğrenciler, mesleki uygulama takviminde belirtilen tarihlerde mesleki uygulamaya başlamadıkları, devam etmedikleri veya mesleki uygulamalarını başarıyla tamamlamadıkları takdirde bu dersten “başarısız” olarak değerlendirilir ve bu dersi bir sonraki mesleki uygulama döneminde tekrar etmek zorunda kalır. Mesleki uygulama dersini başarıyla tamamlayan öğrencilere diploma verilemez.

(3) Öğrencilerin mesleki uygulama günleri, devam zorunluluğu gerektiren ders gün/saatleri ile çakışamaz.

(4) Öğrenciler aynı dönemde birden fazla “Mesleki Uygulama” dersi seçemez.

(5) Öğrenciler mesleki uygulamalarını tamamlamalarının ardından 5 (beş) iş günü içerisinde MEDİGEM sistemi üzerinden online olarak mesleki uygulama evraklarını tamamlamalıdır.

Mesleki Uygulama Zamanı ve Süresi

Madde 9- (1) Mesleki uygulama bir kamu veya özel kurum/kuruluşta 12 (on iki) hafta boyunca ders programına uygun olarak en az 36 (otuz altı) iş günü yapılmalıdır.

(2) Mesleki uygulama süresi içerisinde hastalık, birinci dereceden yakının kaybedilmesi gibi durumlarda belgelemek kaydıyla ve iş yerinin onayıyla mesleki uygulamaya en fazla 3 (üç) iş günü ara verilebilir. Eksik günler mesleki uygulama bitiş tarihini takiben aynı iş yerinde ve aynı dönemde tamamlanmak zorundadır. Mesleki uygulama esnasında belirtilen süreyi geçmemek koşuluyla alınan mazeret izni veya sağlık raporu gibi belgeler belge başlangıç tarihi itibarıyla en fazla 3 (üç) iş günü içerisinde iş yerine ve Mesleki Uygulama Danışmanına teslim edilmelidir.

(3) Mazereti 3 (üç) iş gününü aşan öğrencilerin durumları Program Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(4) Öğrenciler mesleki uygulamalarını aynı iş yerinde tamamlamalıdır. Ancak öğrencinin mesleki uygulama yaptığı iş yerinde grev veya lokavt uygulaması, deprem, yangın, sel ve doğal afetler olması gibi mücbir durumlarda, öğrenciler mesleki uygulamalarını Mesleki Uygulama Danışmanının onayı dahilinde başka bir iş yerinde sürdürebilir.

Mesleki Uygulama Yerleri

Madde 10- (1) Öğrencinin mesleki uygulama yapacağı iş yerlerinin uygunluğu, her programın özelliği ve gereksinimi göz önünde tutularak, Mesleki Uygulama Danışmanınca onaylanır.

(2) Mesleki uygulama, belirlenen süreler içerisinde aynı iş yerinde ve aynı dönemde tamamlanır.

Yurtdışında Mesleki Uygulama

Madde 11- (1) Öğrenciler mesleki uygulama takviminde belirtilen süreler içerisinde mesleki uygulamalarını; Program Mesleki Uygulama Komisyonu'nun onayı ile yurtdışında programları ile ilgili faaliyet gösteren, kendi girişimleri sonucu buldukları kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.

(2) Öğrenciler, mesleki uygulama evraklarını uygulama yaptıkları ülkenin anadilinde hazırlayabilirler. Bu durumda belgelerin noter onaylı tercümesi ile birlikte Mesleki Uygulama Danışmanına teslim edilmesi gerekmektedir.

(3) Yurtdışında mesleki uygulama yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

Mesleki Uygulama Dersi Alan Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Mesleki uygulama yapan öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Mesleki uygulama yapacakları iş yerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği iş yerinin uygun olup olmadığına, ilgili programda uygulanan esaslar çerçevesinde Mesleki Uygulama Danışmanı karar verir.

b) Öğrenciler mesleki uygulamalarını, ilk uygulamaya başlanılan iş yerlerinde tamamlamak zorundadır. Mesleki Uygulama Danışmanına haber verilmeden mesleki uygulamaya ara verilemez ve iş yeri değiştirilemez. Öğrenciler, amacına ulaşamayacağını

belirledikleri takdirde, ilgili Mesleki Uygulama Danışmanının görüşünü ve onayını da alarak iş yerini değiştirebilirler.

c) Mesleki uygulama süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Mesleki uygulama yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.

d) İş yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.

e) Öğrenciler mesleki uygulama yapacakları işyerinin mesai saatlerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

f) Öğrenci iş yerinden izinsiz ayrılamaz.

g) Öğrenci mesleki uygulama yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

h) Öğrenciler çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük ve

haftalık olarak MEDİGEM sistemi üzerinden doldurmakla yükümlüdür.

i) Öğrenciler mesleki uygulama bitiminde, MEDİGEM sistemi üzerinden mesleki uygulama evraklarının tümünü zamanında tamamlamaktan ve gerekli durumlarda Mesleki Uygulama Danışmanı tarafından verilen düzeltme kararını yerine getirmekten sorumludurlar.

Mesleki Uygulama Belgeleri

Madde 13- (1) Mesleki uygulama yapacak olan öğrenci, ilgili dokümanları MEDİGEM sistemi üzerinden mesleki uygulama takviminde belirtilen zamanlara uygun bir biçimde online olarak doldurur. Ancak sistemle ilgili problem yaşanması gibi bazı istisnai durumlarda Mesleki Uygulama Danışmanı öğrenciden bu belgeleri doldurup elden teslim etmesini isteyebilir.

Mesleki Uygulama Belgeleri aşağıdaki gibidir:

a) Mesleki Uygulama Bildirim ve Onay Formu (*Ek-1*)

b) Taahhütname (Öğrencinin Ailesine İlişkin SGK Durum Bildirim Formu) (*Ek-2*)

c) Haftalık Mesleki Uygulama Raporu (*Ek-3*)

d) Günlük Mesleki Uygulama Raporu (*Ek-4*)

e) Öğrenci Denetleme Formu (*Ek-5*)

f) Kurum Hakkında Genel Rapor (*Ek-6*)

g) Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (*Ek-7*)

h) Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu (*Ek-8*)

i) Öğrenci Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu (*Ek-9*) **Mesleki**

uygulamaya başlamadan önce hazırlanması gereken belgeler;

a) *Mesleki Uygulama Bildirim ve Onay Formu (Ek-1)*: Mesleki uygulama yapılacak kuruma gönderilmek üzere, Müdürlük tarafından yazılır ve öğrenciye verilir. Öğrencinin yapacağı mesleki uygulamanın resmi nitelikte olduğunu belirtir. Öğrencinin mesleki uygulama yaptığı tarihler arasında iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin

Üniversite tarafından ödeneceğini beyan eder. Öğrencinin mesleki uygulama süreci ile ilgili kuruma genel bilgi verir. Öğrenci bu mektubu mesleki uygulama yapacağı işyerine götürür. Mektupta yer alan bilgilerin onaylanarak öğrencinin iş yerine kabul edilmesi halinde mektubun devamında yer alan “Onay Yazını” ve mentor (iş yeri sorumlusu) bilgilerini mesleki uygulama yapılacak iş yeri yetkisi doldurur ve belgeyi imzalayıp kaşeler. Bu form öğrenci tarafından Mesleki Uygulama Danışmanına elden teslim edilir.

b) *Taahhütname (Öğrencinin Ailesine İlişkin SGK Durum Bildirim Formu) (Ek-2):* Öğrencilerin SGK nezdinde herhangi bir sosyal güvenceleri olup olmadığını belirler. Öğrenci bu formu Mesleki Uygulama Danışmanına verir. Bu form öğrenci tarafından Mesleki Uygulama Danışmanına elden teslim edilir.

Mesleki Uygulama süresi içinde doldurulacak belgeler;

a) *Haftalık Mesleki Uygulama Raporu (Ek-3):* Öğrencinin günlük olarak yaptığı işleri özetlediği haftalık rapordur. Bu rapor, öğrenci tarafından MEDİGEM sistemi üzerinden doldurulur ve iş yerinde Mesleki Uygulama Mentoru tarafından aynı sistem üzerinden onaylanır.

b) *Günlük Mesleki Uygulama Raporu (Ek-4):* Öğrenci günlük olarak yaptığı işleri ayrıntılı bir şekilde bu formda belirtir, gerektiği takdirde iş yerinde yaptığı işleri gösteren belgeleri MEDİGEM sistemine ekleyebilir. Bu rapor, öğrenci tarafından MEDİGEM sistemi üzerinden doldurulur ve iş yerinde Mesleki Uygulama Mentoru tarafından aynı sistem üzerinden onaylanır.

c) *Öğrenci Denetleme Formu (Ek-5):* Mesleki Uygulama Danışmanı tarafından öğrencinin iş yeri ile ilgili denetimine ilişkin hazırlanacak belgedir. Bu form, Mesleki Uygulama Danışmanı tarafından MEDİGEM sistemi üzerinden doldurulur.

Mesleki uygulama bittikten sonra hazırlanacak belgeler;

a) *Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-6):* 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-7):* Bu formda öğrencinin mesleki uygulama yaptığı kuruma yönelik düşünceleri ve değerlendirmeleri yer alır. Bu form, öğrenci tarafından MEDİGEM sistemi üzerinden doldurulur.

c) *Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu (Ek-8):* Bu formda kurumun öğrenci ile ilgili düşünceleri ve değerlendirmeleri yer alır. Bu form, Mesleki Uygulama Mentoru tarafından MEDİGEM sistemi üzerinden doldurulur ve notlandırılır.

Program Mesleki Uygulama Komisyonu'nun hazırlayacağı belgeler;

a) *Öğrenci Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu (Ek-9):* Mesleki Uygulama Danışmanı'nın mesleki uygulama sürecinin sonunda öğrenciyi değerlendirdiği formdur. Bu form Mesleki Uygulama Danışmanı tarafından MEDİGEM sistemi üzerinden doldurulur ve notlandırılır.

Mesleki Uygulamanın Değerlendirilmesi

Madde 14- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı mesleki uygulamanın uygunluğu ve başarısı Mesleki Uygulama Mentoru ve Mesleki Uygulama Danışmanı tarafından yapılır.

(2) Birinci aşama değerlendirme; iş yerinde kurum tarafından atanan Mesleki Uygulama Mentoru tarafından Meslek Yüksekokulunun hazırladığı Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu'nda (*Ek-8*) belirtildiği şekilde yapılır. Formda belirtildiği şekilde geçer not alamayan öğrenci, mesleki uygulama dersini tekrar eder.

(3) İkinci aşama değerlendirme; Mesleki Uygulama Danışmanı tarafından Meslek Yüksekokulunun hazırladığı Öğrenci Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu'nda (*Ek-9*) belirtildiği şekilde yapılır. Formda belirtildiği şekilde geçer not alamayan öğrenci, mesleki uygulama dersini tekrar eder.

(4) Öğrencinin mesleki uygulama notu hesaplanırken, Mesleki Uygulama Mentoru değerlendirmesinin %30'u ve Mesleki Uygulama Danışmanı değerlendirmesinin %70'i alınarak toplanır. Dersin not ortalaması 60 (altmış) ve üzeri olan öğrenciler, "başarılı" kabul edilir. Dersin not ortalaması 60 (altmış) altında olan öğrenciler, "başarısız" olarak kabul edilir ve mesleki uygulama dersini tekrar ederler.

(5) Öğrencinin mesleki uygulama değerlendirmesi, MEBİS'te bulunan "Not Döküm Listesine" Başarılı veya Başarısız olarak girilir. Mesleki uygulama değerlendirme not ortalaması hesaplamalarında dikkate alınmaz.

(6) Süresi içinde mesleki uygulama evraklarını MEDİGEM sistemi üzerinden doldurmayan öğrenci, mesleki uygulama yapmamış sayılır ve dersi tekrar eder.

(7) Süresi içinde MEDİGEM sistemi üzerinden doldurulan evrakları, Mesleki Uygulama Danışmanı 10 (on) iş günü içinde kontrol ederek kabul / reddeder veya düzeltme ister.

(8) Mesleki uygulama evraklarında eksiklik veya yanlışlık bulunması halinde en geç 5 (beş) iş günü içinde öğrenci istenen düzeltmeyi (bir defaya mahsus olmak üzere) gerçekleştirmek zorundadır; aksi halde mesleki uygulaması reddedilir. Bu durum öğrencinin Mesleki Uygulama Danışmanı tarafından MEDİGEM sistemi üzerinden doldurulur ve Program Mesleki Uygulama Komisyonu'na bildirilir.

(9) Mesleki uygulama evraklarının incelenmesi neticesinde, mesleki uygulamaya devam etmediği halde mesleki uygulama evraklarını MEDİGEM sistemi üzerinden düzenleyip onayladığı belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Muafiyet

Madde 15- (1) Öğrencilerin, daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken başarmış oldukları mesleki uygulamaları belgelendirmeleri halinde mesleki uygulamadan muaf tutulup tutulmayacağına Program Mesleki Uygulama Komisyonu'nun önerisiyle ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun onayıyla karar verilir.

Mesleki Uygulama Belgelerinin Saklanması

Madde 16- (1) Mesleki uygulamaları başarılı sayılan öğrencilerin, yazılı mesleki uygulama evrakları (*Ek-1, Ek-2*) Mesleki Uygulama Danışmanı tarafından, online doldurulan mesleki uygulama evrakları ise MEDİGEM sistemi tarafından öğrencinin mesleki uygulamasının kabul tarihinden başlamak üzere 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan mesleki uygulama evrakları, Program Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde tutanak tutularak imha edilir.

(2) Mesleki uygulama kabul tarihinden başlamak üzere, 2 (iki) yılın sonunda yapılan mesleki uygulama ile ilgili öğrenci itirazları hiçbir şekilde kabul edilmez.

Son Hükümler

Madde 17- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, "İstanbul Medipol Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" ve Senato kararları ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 18- (1) Bu Yönerge 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

Madde 19- (1) Bu yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 20- (1) Bu yönerge hükümlerini İstanbul Medipol Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

*Üniversite Senatosu'nun 10/04/2019 tarihli ve 2019/04-01 sayılı kararı ile kabul edildi.

(EK-1)

MESLEKİ UYGULAMA BİLDİRİM ve ONAY FORMU

İLGİLİ MAKAMA

.....
İstanbul Medipol Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Programı öğrencilerindenno'lu adlı öğrencimiz
..... tarihleri arasında 12 (on iki) hafta boyunca en az 36 (otuz altı) iş günü
mesleki uygulama yapmakla yükümlüdür. İlgili öğrencinin mesleki uygulama yaptığı tarihler arasındaki iş
kazası ve meslek hastalığı sigortası primi Üniversitemiz tarafından ödenecektir.

Mesleki uygulama sürecinde öğrencinin başarı değerlendirmesi tarafınızca atanacak bir mentor (iş yeri sorumlusu) ve üniversitemizdeki akademik danışman tarafından gerçekleştirilecektir. Bu hususta ilgili öğrencimizin kurumunuzda mesleki uygulama 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,
Doç. Dr. Rana ATABAY KUŞÇU
Müdür

**İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE,**

İstanbul Medipol Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Programı öğrencilerinden, no'lu,'in belirtilen tarihler
arasında kurumumuzda mesleki uygulama 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 MESLEKİ UYGULAMAYA KABUL EDİLDİĞİ DEPARTMAN	
KURUM ADRESİ	
KURUM TELEFONU	
MENTOR ADI SOYADI	
MENTOR GÖREVİ /POZİSYONU	
MENTOR E POSTA ADRESİ	
MENTOR CEP TELEFONU	

(EK-2)

TAAHHÜTNAME

**İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE,**

5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU KAPSAMINDA
MESLEKİ UYGULAMA YAPAN ÖĞRENCİYE AİT BİLGİ 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		Faks No	
Mesleki uygulama başlama tarihi		Email	
Mesleki uygulama bitiş tarihi		Haftalık çalışılacak gün	
Mesleki uygulama süresince aylara göre ödenecek prim günü		Toplam çalışılacak gün	

ÖĞRENCİ ONAYI:

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

SGK ile ilgili varsa özel durumunuzu açıkça belirtiniz: (devlet memuru, SGK'lı part time veya full time 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 tarafımda ödeneceğini kabul ve taahhüt ederim.

Öğrencinin;

Adı-Soyadı:

Tarih-İmza:

(EK-3)

HAFTALIK MESLEKİ UYGULAMA FORMU

MESLEKİ UYGULAMA BAŞLANGIÇ – BİTİŞ TARİHLERİ/...../..... -/...../.....

..... / / tarihinden / / tarihine kadar 1 haftalık çalışma			
Tarih	Günler	Yapılan İşler	Çalışılan Süre (Saat)
...../...../.....	Pazartesi		
...../...../.....	Salı		
...../...../.....	Çarşamba		
...../...../.....	Perşembe		
...../...../.....	Cuma		
...../...../.....	Cumartesi		
Toplam Süre (Saat)			

Öğrencinin		Mesleki Uygulama Mentorunun	
Çalıştığı Departman		Adı-Soyadı, Unvanı	
İmzası		İmza, Kaşe / Mühür	

Not: Bu belge çalışılan her hafta için doldurulacaktır.

(EK-5)

ÖĞRENCİ DENETLEME FORMU

Öğrenci Adı-Soyadı	
Programı	
Telefonu	
Mesleki Uygulama Yapılan Firma Unvanı	
Mesleki Uygulama Mentoru / Birim	
Mesleki Uygulama Mentoru Telefonu	
Mesleki Uygulama Mentoru E-Posta Adresi	
Görüşme Türü (kurum ziyareti, telefon vb.)	
Görüşmenin Yapıldığı Tarih	
Görüşmenin Konusu	
Görüşme Hakkında Değerlendirme	

Mesleki Uygulama Danışmanının;

Adı Soyadı:

Tarih / İmza:

(Ek-7)

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

Öğrencinin;
Adı Soyadı:
Tarih / İmza:

(Ek-8)

KURUMUN ÖĞRENCİYİ DEĞERLENDİRME FORMU

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 mesleki uygulama dönemi boyunca devamlılığının değerlendirilmesi				
TOPLAM NOTU						

UYARI: Mesleki Uygulama Mentoru tarafından değerlendirme yapıldıktan sonra, sistem üzerinden bu form doldurulur. Her bir değer 0.75 katsayısı ile çarpılarak sistem üzerinde bir not oluşacaktır. Bu formdan alınan toplam notun **15'in altında** olması durumunda öğrenci **BAŞARISIZ** sayılır.

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 mesleki uygulama döneminde üniversitemizden tekrar bir öğrenci çalıştırmayı düşünür müsünüz? Evet () Hayır ()

Mesleki Uygulama Mentorunun;

Adı Soyadı / Unvanı:

İmza, Kaşe / Mühür:

(EK-9)

ÖĞRENCİ MESLEKİ UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU

		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	Mesleki uygulama sürecinde gösterdiği gelişim				
7	Mesleki Uygulama Danışmanı ile haftalık görüşmelere katılım				
8	Mesleki uygulama evraklarını zamanında doldurma				
9	Mesleki uygulama evraklarının yazım kurallarına uyumu				
10	Mesleki uygulama evraklarının içeriğinin işyeri uygulaması ile uyumu				
	BAŞARI NOTU				

UYARI: Mesleki Uygulama Danışmanı tarafından değerlendirme yapıldıktan sonra, sistem üzerinden bu form doldurulur. Her bir değer 1.75 katsayısı ile çarpılarak sistem üzerinde bir not oluşacaktır. Bu formdan alınan toplam notun **35'in altında** olması durumunda öğrenci **BAŞARISIZ** sayılır.

Mesleki Uygulama Mentorunun;

Adı Soyadı / Unvanı:

İmza, Kaşe / Mühür: