

T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
UYGULAMALI EĞİTİMLER USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) T.C. Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi öğrencileri, mezuniyet derecesine hak kazanabilmek için ders ve uygulama çalışmalarını tamamlamanın yanı sıra kuramsal bilgilerini iş hayatıyla pekiştirmek ve mesleklerinin uygulanmasında bilgi ve beceri kazanmak üzere uygulamalı eğitimler yaparlar. Her öğrenci mezun olabilmek için Uygulamalı Eğitimler Uygulama Usul ve Esasları çerçevesinde stajını başarı ile tamamlamak zorundadır. Bu düzenlemenin amacı, T.C. Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesinde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin uygulamalı eğitimler uygulama esas ve koşullarının düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar, T.C. Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi lisans programında öğrenim gören öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 20nci maddesi, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5inci maddesi, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 04/07/2010 tarihli ve 27641 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan T.C. Maltepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile T.C. Maltepe Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Alt Komisyon: T.C. Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekanlığınca oluşturulan, stajların planlanması, koordinasyonu ve kontrolünden sorumlu Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna bağlı komisyonu,
- b) Araştırma Görevlisi: Bölüm başkanı tarafından Bölüm Staj Sorumlusuna destek olmak üzere görevlendirilen araştırma görevlisini,
- c) ASEÇ: Alan Seçmeli Dersleri,
- ç) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- d) Bölüm: T.C. Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Bölümlerini,
- e) Bölüm Başkanı: T.C. Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
- f) Bölüm Staj Sorumlusu: Bölümünü Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunda temsil eden, Bölüm Başkanınca görevlendirilen ve bölümün uygulamalı eğitim faaliyetlerinin yönetiminden sorumlu öğretim elemanını,
- g) ÇAP: Çift Anadal Programını,

ğ) Dersin Öğretim Elemanı: İşyeri Uygulaması derslerini alan öğrencilerin çalışmalarını, dönem başında işletme yetkilisi ile belirlenen çalışma programı doğrultusunda takip eden ve işletme yetkilisinin görüşünü alarak dönem içi ve dönem sonu değerlendirmesini yapan öğretim elemanını,

h) Eğitici Personel: Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapılacak olan işletme tarafından atanan, mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip kişiyi,

i) Fakülte: T.C. Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesini,

j) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: T.C. Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,

k) GANO: Genel Ağırlıklı Not Ortalamasını,

l) İntibak Komisyonu: T.C. Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesinde, öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma karşılık geldiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

m) İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

n) İşgünü: İşyerinde fiili olarak çalışılan gün sayısını,

o) İşletme: Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabilecekleri, Bölüm Staj Sorumlusu tarafından uygun bulunan mal ve hizmetleri üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

p) İşletme Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

ö) İşletmede Mesleki Eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini T.C. Maltepe Üniversitesinde, işletmede veya işletmelerce gösterilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

q) Komisyon: T.C. Maltepe Üniversitesi Rektörlüğü Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,

r) Mesleki Eğitim Programı: Yükseköğretim Kurulu tarafından ülkenin kalkınmaya ilişkin üst politika belgeleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirli zaman aralıkları ile belirlenen ve bir mesleğe ilişkin önlisans veya lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen yükseköğretim diploma programlarını,

s) MÜBİS: T.C. Maltepe Üniversitesi Bilgi Sistemini,

ş) Öğrenci: T.C. Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Öğrencisini,

t) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: T.C. Maltepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

u) Öğretim Elemanı: T.C. Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi öğretim üyesi ve araştırma görevlilerini,

ü) Program: T.C. Maltepe Üniversitesi akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanatla ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim programı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,

v) Rektör: T.C. Maltepe Üniversitesi Rektörünü,

y) Senato: T.C. Maltepe Üniversitesi Senatosunu,

z) Staj: T.C. Maltepe Üniversitesinde verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilere bölüm 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,

aa) Staj Defteri/Raporu: Bölüm Staj Rehberlerine göre doldurulan defteri/dosyayı,

bb) Staj Sigortası: Öğrencilerin öğrenimleri süresince staj uygulaması süresi boyunca yapılan iş kazası ve meslek hastalığı sigortasını,

cc) Uygulamalı Ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin T.C. Maltepe Üniversitesinin uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

çç) Uygulamalı Eğitim Dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,

dd) Uygulamalı Eğitim Rehberi: Bölümler tarafından hazırlanan ve uygulamalı eğitimlerin nasıl yapılacağını tanımlayan kılavuzu,

ee) ÜSEÇ: Üniversite Seçmeli Derslerini,

ff) Üniversite: T.C. Maltepe Üniversitesini,

gg) YAP: Yandal Programını,

ğğ) Yönerge: T.C. Maltepe Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Uygulama Usul ve Esasları Yönergesini,

hh) Yönetmelik: 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğini, 14 Temmuz 2010 tarihli ve 27641 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan T.C. Maltepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Dekanın Görev ve Yetkisi

MADDE 5 - (1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

- Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,
- Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında diploma programlarıyla ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalanması için bu sözleşmeleri Rektöre sunmak.

Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Üyelerinin Seçimi, Görevleri ve Yetkileri

MADDE 6 - (1) Fakültenin uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde uygulamalı eğitim ve staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu bölüm ya da programları temsil eden kişilerden oluşan komisyon. Komisyon üyeleri, uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerin öğretim üyeleri arasından Bölüm Başkanı tarafından seçilir.

(2) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, işletmede mesleki eğitim veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da içinde yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir.

Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkisi

MADDE 7 – (1) Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde

rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

Eğitici Personelin Görev ve Yetkisi

MADDE 8 - (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dahilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,
- b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak,
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,
- ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile işbirliği yapmak.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 9 - (1) Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim veya staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek,
- b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak,
- c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak,
- ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların kapsamı dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,
- e) İşletmede mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek,
- f) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve Üniversiteye bildirmek.

Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Üniversitenin Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi, Uygulamalı Eğitimler Uygulama Usul ve Esasları ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu hükümlere veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve işletmenin ilgili çalışma kurallarına tabidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders

İşletmede Mesleki Eğitim

MADDE 11 - (1) İşletmede mesleki eğitimin, eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim Üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(4) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

(5) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dahil edilir.

(6) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

(7) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

(8) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

Staj Genel İlkeleri

MADDE 12 - (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılamadığı durumlarda eğitim ve öğretim faaliyetleri dönemlerinde de staj yaptırılabilir ancak öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günler zorunlu staj süresine dahil edilmez.

(2) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

(3) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir. Mezuniyeti için Mezuniyet Projesi dışında bir dersi kalmayan veya hiçbir dersi kalmayan stajı eksik öğrenciler, öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

(4) Staj süresi en az 20 iş günü olup; öğrenciler bir staj döneminde 20 iş gününden fazla staj yapsa da bu sürenin sadece 20 iş günü dikkate alınır. Bölümler isterlerse öğretim programında yer almak koşuluyla staj sayısını ikiye çıkarabilirler.

(5) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir.

(6) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(7) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görüşü ve bu usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dahil edilmez.

(8) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(9) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

(10) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

(11) Tek stajı olan bölümlerde staj altıncı yarıyıldan sonra, iki stajı olan bölümlerde ilk staj 4. yarıyıldan, ikinci staj 6. yarıyıldan sonra yapılabilir.

(12) Cumartesi, pazar ve resmî tatil günlerindeki çalışmalar, staj süresinden sayılmaz. Cumartesi günü çalışan işyerlerinden resmî yazı alındığı takdirde cumartesi günleri staj işgününden sayılır.

(13) Staj defterleri, ait oldukları bölümlerce hazırlanan ve Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca kabul edilen Uygulamalı Eğitim Dosyası Rehberlerine göre doldurulur.

(14) Aynı eğitim-öğretim döneminde iki farklı staj yapılamaz. Ayrıca bir stajın Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından başarılı kabul edildiği ilan edilmeden bir sonraki staja başlanamaz. Özel durumlar için Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun ön kararı gerekir.

(15) Staj yapılacak işyerleri, yurtiçi ve yurtdışında sivil toplum kuruluşları, çeşitli mesleki kuruluşlar (odalar, sendikalar vb) kamu kuruluşları veya özel şirketler olabilir. Belirli bir büyüklükte olmayan ve kurumsal kimliği bulunmayan kuruluşlar staj için uygun görülmez. Staj yapılacak işyerinin Bölüm Staj Sorumlusu tarafından uygun görülmüş olması gerekmektedir. İşyerinin büyüklüğü ve/veya türü ayrıca bölüm staj rehberlerinde belirtilebilir.

(16) Aynı işyerinde birden fazla staj yapılamaz.

(17) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından başarısız bulunan öğrencilerin stajlarını geçersiz kabul eder ve reddine karar verir.

(18) Tüm stajlarını başarıyla tamamladığı Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca karara bağlanmayan öğrenciler diplomalarını almaya hak kazanamazlar.

Staj Yönetim Şekli

MADDE 13 – (1) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu bir Başkan ve her bölümü temsil eden birer Bölüm Staj Sorumlusu üyelerden oluşur. Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu başkanı, Fakülte Dekanlığı tarafından görevlendirilir. Bölüm Staj Sorumluları Bölüm Başkanlıkları tarafından görevlendirilir. Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu 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.

(2) Her bölümden, birer araştırma görevlisi Bölüm Staj Sorumlusuna yardımcı olmak üzere Bölüm Başkanları tarafından görevlendirilir, Bölüm Staj Sorumlusu ve araştırma görevlisi bölümlerine ilişkin staj işlerini birlikte yürütürler ve gerek görürse staj yapılan işyeri bazında denetim yapabilirler.

(3) Bölüm Staj Sorumlusu, öğrencilerin stajla ilgili başvurularını değerlendirir ve sorunlarının çözülmesine yardımcı olur. Bölüm Staj Sorumlusu, staj defterlerini inceleyerek yapılmış stajın tümünü ya da bir bölümünü kabul ya da reddetme yetkisine sahiptir. Bölüm Staj Sorumlusu staj değerlendirme sonuçlarını Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna iletir.

(4) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, Bölüm Staj Sorumlusu tarafından hazırlanan staj değerlendirme sonuçlarını kontrol ederek onaylar ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmek üzere İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekanlığına bildirir.

- (5) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, fakülte kapsamında stajlarla ilgili tüm çalışmaları planlar, kontrol eder ve sorunların çözülmesine çalışır.
- (6) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, oyçokluğuyla karar alır.

Staj İşlemleri

MADDE 14 – (1) Çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerleri, Fakülte öğrencilerine Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından Fakülte web ortamı ve/veya panolarda ilan edilir.

(2) Staj yapacağı işyerini kendisi bulan öğrenciler “Staj Başvuru ve Onay Formunu (Ek 1) doldurur ve Bölüm Staj Sorumlusuna iletir. Bölüm Staj Sorumlusu tarafından uygun bulunan işyerlerinde staj yapılır. İşyeri stajyer kabulünden önce stajın zorunluluğu ve/veya esaslarını belirten bir resmî yazı istiyorsa Bölüm Başkanı tarafından “Kurum Başvuru Mektubu” (Ek 3) ekinde, “İşletme Değerlendirme Formu” (Ek 4) ile birlikte öğrenciye verilir.

(3) İlan edilen işyerlerinde staj yapmak isteyen öğrenciler “Staj Başvuru ve Onay Formu”nu (Ek 1) doldurur ve Bölüm Staj Sorumlusuna iletir. Bu öğrencilerin durumu mevcut staj kontenjanları dikkate alınarak Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuçlar ilan edilir. İlan edilen sonuçlara göre başvuruları kabul edilen öğrenciler “Staj Başvuru ve Onay Formu”nu (Ek 1) doldurur ve Bölüm Staj Sorumlusuna iletir.

(4) Öğretim dönemi içinde staj yapma durumunda olan öğrenciler öğretim dönemi başlangıcının ikinci haftasının son iş gününe kadar staj yapmak üzere Bölüm Staj Sorumlusuna başvurmak ve en geç bir ay içinde stajına başlamak zorundadır.

(5) Staj yapılacak işyerleri kesinleştikten sonra stajyer listesi, nüfus kâğıdı fotokopileri ve staj başvuru ve onay formları sigorta işlemleri için ilgili birime gönderilir.

(6) Öğrenci, Bölüm Uygulamalı Eğitim Dosyası Rehberinde belirtilen konulara ilişkin yaptığı çalışmaları açıklayacak biçimde bir staj raporu hazırlar. Stajda yapılan çalışmalar Ek 5’te verilen formatta düzenlenmiş A4 boyutunda bir deftere kaydedilir ve staj yapılan işyeri staj sorumlusuna (yetkilisine) onaylatılır. İşletme staj sorumlusunun adı-soyadı ve görev unvanı, ilgili yerlerde açıkça yazılmalı ve işyeri kaşesi ile kaşelenmelidir. Tüm işlemleri biten staj raporu, işyeri eğitici personel tarafından ağız kapalı ve mühürlenmiş bir zarf içinde, öğrenci aracılığıyla ilgili Bölüm Staj Sorumlusuna gönderilmelidir. Zarf içinde çalışmalara ait basılı evrak, doküman, fotoğraf, CD, vb malzemeler olabilir.

(7) İşletme Değerlendirme Formu, staj yapılan işyerindeki eğitici personel tarafından doldurulup onaylanarak Fakülteye kapalı zarf içinde posta veya öğrenci aracılığıyla iletilmelidir.

(8) Öğrenci, içinde Uygulamalı Eğitim Dosyası raporları ve İşletme Değerlendirme Formunun bulunduğu zarfı, üzerinde öğrenci no, adı-soyadı ve bölümü yazılı olacak şekilde, stajın yapıldığı tarihi izleyen ilk akademik yarıyılın ikinci haftasının son iş günü bitimine kadar Bölüm Staj Sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Şirket, stajyer öğrenci değerlendirme formunu öğrenciye vermeyip e-posta ile de gönderebilir. Aksi durumda staj raporu teslim alınmayacak ve staj geçersiz sayılacaktır. Özel durumlarda (örneğin eğitim-öğretim yılı içinde staj yapmak zorunluluğunda olan öğrenciler vb.) stajın bitirilmesini izleyen dönemin başında staj raporlarının teslim edilmesi gerekmektedir. Tüm teslimler imza karşılığı, Bölüm Staj Sorumlusu tarafından yapılacaktır.

(9) Uygulamalı Eğitim Dosyası raporları ve İşletme Değerlendirme Formları önce Bölüm Staj Sorumlusu ve daha sonra Bölüm Staj Sorumlusu tarafından hazırlanan liste üzerinden Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca değerlendirilir. Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu gerek gördüğünde Uygulamalı Eğitim Dosyası raporları ve İşletme Değerlendirme Formlarını inceleyebilir. Bu değerlendirmeler sonucunda stajı geçerli ve başarılı sayılmayan öğrenci, tekrar aynı stajı yapmak zorundadır.

(10) Devlet tarafından ilan edilen deprem, salgın, sel, vb. olağan dışı dönemler ile kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı, benzeri mücbir sebep hallerinde ve haklılığı kabul edilebilecek diğer nedenlerle staj başvuruları ve staj defteri teslimleri e-posta ile yapılabilir, staj yerine geçmek üzere proje/ödev/uzaktan ders/uzaktan seminer yaptırılabilir veya staj, öğretim dönemi içinde dersler ve sınavlar ile çakışmayacak ve staj süresini tamamlayacak şekilde yaptırılabilir. Bu çalışmalar Bölüm Staj Sorumlusu tarafından değerlendirilerek başarılı olarak kabul edilenler stajdan muaf sayılırlar.

Staj Muafiyet

MADDE 15 – (1) Bölüm Staj Sorumlusu tarafından uygun görülen işyerlerinde daha önce asgari 90 işgünü kadar fiili çalışma yaptığını belgeleyen öğrenciler bir stajdan, muaf sayılırlar. Bu çalışma aralıklı olarak da yapılmış olabilir. Muafiyet için ilgili belgelerin Bölüm Staj Sorumlusu tarafından incelenip Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanması gerekir.

Uygulamalı Ders

MADDE 16 - (1) Uygulamalı dersin, ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

(2) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

(3) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elamanları tarafından yapılır.

(4) Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ücret ödenmez.

(5) Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının

(f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.

İşyeri Uygulaması (Industrial Practice) Dersi Uygulama İlkeleri

MADDE 17 – (1) Bölüm Öğretim Programında İşyeri Uygulaması/Industrial Practice Dersleri bulunan bölüm öğrencilerine uygulanır.

(2) “İşyeri Uygulaması/Industrial Practice” derslerinin amaçları; ilgili program öğrencilerinin lisans programında edindikleri teorik bilgileri uygulama ile geliştirerek mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini arttırmak, sektörle iş birliğini geliştirmek ve mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin mezuniyet sonrası iş bulmalarını kolaylaştırmaktır.

(3) “İşyeri Uygulaması/Industrial Practice” dersleri ilgili bölüm başkanlığı, dersin öğretim elemanı ve uygulama yapılacak olan kurum/kuruluş tarafından atanan eğitici personel tarafından yürütülür.

(4) “İşyeri Uygulaması/Industrial Practice” derslerinin MÜBİS üzerinden danışman onayı ile seçilebilmesi için gereken kurallar şunlardır:

(a) En az 2,50 GANO'ya sahip olunması,

(b) 8. yarıyıl öncesinde yer alan tüm zorunlu ve seçmeli derslerinin (ÇAP/YAP dersleri dahil) tamamlanmış olması,

(c) 8. yarıyıl itibarıyla kalan ASEÇ ders sayısının 5 (beş) olması,

(ç) İşyeri Uygulaması/Industrial Practice derslerine kayıt olabilmek için “İşyeri Uygulaması Başvuru ve Onay Formu”nu (Ek 2) ve “İşyeri Uygulaması/Industrial Practice Dersi Başvuru Formu”nun (Ek 6) öğrenci tarafından doldurularak imzalanması ve kurum/kuruluşun ıslak imzalı ve kaşeli onayı alınarak Bölüm Başkanlığına derse kayıt döneminden önce teslim edilmiş olması,

(d) İşyeri uygulamasının gerçekleştirileceği kurum/kuruluşun yurt içinde yerleşik olması ve tam zamanlı toplam çalışan sayısının üretim işletmeleri için en az 50, lojistik ve dış ticaret işletmeleri için en az 20 olması,

(e) İşyeri uygulamasının gerçekleştirileceği kurum/kuruluş ile “İşyeri Uygulaması/Industrial Practice Dersi Protokolü” (Ek 7) imzalanmış olması.

(5) Dersin yürütülmesiyle ilgili esaslar bu madde bentlerine tabidir:

(a) “İşyeri Uygulaması/Industrial Practice” dersleri 5 (beş) alan seçmeli dersten oluşan bir paket olup, bu derslerin tümü aynı yarıyılta alınmalıdır.

(b) “İşyeri Uygulaması/Industrial Practice” derslerini alan öğrenciler ara vermeksizin 14 (on dört) hafta süresince haftada 5 (beş) iş günü kurum/kuruluşta bulunmak zorundadır. Bu süre boyunca öğrencinin sigorta primi Üniversite tarafından karşılanacaktır.

(c) Dersin öğretim elemanı ve kurum/kuruluş yetkilisi dönem başında görüşerek öğrenci için bir çalışma programı oluşturur.

(ç) Dersin öğretim elemanı ve kurum/kuruluş eğitici personeli tüm aşamalarda öğrenciye yol gösterir. Rapor hazırlanması süresince öğrenci ile düzenli olarak görüşerek sürecin işleyişini takip eder.

(d) Dersin öğretim elemanı, kurum/kuruluş eğitici personeliyle görüşerek, gerektiğinde işyeri ziyaretinde bulunarak veya işyeri telefonundan öğrenciyi arayarak öğrencinin işyerindeki çalışmalarını denetler.

(6) “İşyeri Uygulaması/Industrial Practice” derslerini alan öğrenciler, yarıyıl süresince yarıyıl içi ve yarıyıl sonu notlarına esas olmak üzere iki ayrı raporu, belirlenen tarihlere uyacak şekilde hazırlamak ve sunmakla yükümlüdürler. Rapor formatı ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından öğrencilere bildirilir.

(7) Öğrenci, ilgili raporda kurum/kuruluş işleyişiyle ilgili açıklayıcı bilgilerin yanı sıra mesleki uygulamalar esnasında edindiği kazanımları belirtmelidir,

(8) Öğrenci, “İşyeri Uygulaması/Industrial Practice” çalışmalarını yürütme ve raporu hazırlama sürecinde, ölçme ve değerlendirme işlemlerinin birer parçası olan sınama yöntemlerinin gereğini yerine getirmelidir,

(9) “İşyeri Uygulaması/Industrial Practice” derslerinin yürütücülerinden olan dersin öğretim elemanı, kurum/kuruluş eğitici personelinin görüşünü alarak yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirmesini yapar,

(10) “İşyeri Uygulaması/Industrial Practice” derslerinin notlandırılması yarıyıl başında belirlenmiş yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav ağırlıklarına göre yapılır,

(11) “İşyeri Uygulaması/Industrial Practice” derslerinin harf notunun verilmesi, dersin öğretim elemanı tarafından ilgili yönetmelik maddelerinde belirtilen not sistemine göre yapılır,

(12) Öğrenci, yarıyıl sonu raporunun başarılı bulunması halinde “İşyeri Uygulaması/Industrial Practice” derslerinin tümünden aynı harf notu ile değerlendirilir,

(13) Öğrenci, yarıyıl sonu raporunun başarısızlıkla sonuçlanması durumunda, bütünleme sınavı sonuna kadar istenen düzeltmeleri yapmak ve raporu tekrar sunmakla yükümlüdür,

(14) Öğrenci, bütünleme sınavı sonrasında yarıyıl sonu raporunun başarısız bulunarak reddedilmesi durumunda, 5 (beş) alan seçmeli derslerin tümünden başarısız sayılır. Başarısız olan öğrenci tekrar bu dersleri alamaz ve bu dersler dışında 5 (beş) alan seçmeli ders olarak mezuniyet için kalan derslerini tamamlamak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamalı Eğitim Gruplarının Belirlenmesi

MADDE 18 - (1) Program veya bölümlerde, işletmede, mesleki eğitim veya staj kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak

program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde mesleki eğitim veya staj yapabilir.

Sorumlu Öğretim Elemanının Ders Yüğü

MADDE 19 - (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğı uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yüğü yüklenir.

(2) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğı uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yüğü yüklenir.

İşletmenin Değıştirilmesi

MADDE 20 - (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görüşüne binaen işletme değışikliği yapabilir.

Yurt Dışında Uygulamalı Eğitim

MADDE 21 - (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitim veya stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değıerlendirme işlemleri bu Usul ve Esasların ilgili hükümleri doğrultusunda yürütölür.

(3) Yurtdışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

(4) İsteyen öğrenciler bu Usul ve Esaslar uyarınca stajlarını yurtdışında yapabilirler. Bu durumda eğitim dili İngilizce olan bölümlerde Uygulamalı Eğitimler Dosyası Raporları ve İşletme Değıerlendirme Formları İngilizce olarak düzenlenmelidir.

Önceki Uygulamalı Eğitimlerin Tanınması

MADDE 22 - (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliğı ilgili intibak komisyonu tarafından değıerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü programla ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiğı öğrenciler için bu Usul ve Esasların ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değıerlendirme işlemleri yürütölür.

(3) Çift anadal yapan öğrencilerin yapacakları stajlara, varsa daha önce yaptıkları stajların sayılıp sayılmayacağına Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu karar verir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer ve Son Hükümler

Diğer hükümler

MADDE 23 - (1) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, uygulamalı eğitimlere ilişkin hususlarla bu kapsamda kullanılacak formları bu Usul ve Esaslara uygun olarak belirler ve resmî internet sitesinde yayımlar.

(2) Uzaktan eğitim yoluyla eğitim ve öğretim yapan programlardaki uygulamalı eğitimler bu Usul ve Esaslar kapsamı dışındadır.

(3) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Üniversitede öğrenci olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak Komisyon tarafından belirlenir.

Hüküm Bulunmayan Durumlar

MADDE 24 – (1) Bu düzenlemede bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Özel durumlarda karar vermeye Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 25 – (1) Bu Usul ve Esaslar T.C. Maltepe Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu Usul ve Esaslara ilişkin hükümleri Maltepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ekler:

- EK 1. Staj Başvuru ve Onay Formu
- EK 2. İşyeri Uygulaması Başvuru ve Onay Formu
- EK 3. Kurum Başvuru Mektubu
- EK 4. İşletme Değerlendirme Formu
- EK 5. Uygulamalı Eğitim Dosyası Raporu
- EK 6. İşyeri Uygulaması/Industrial Practice Dersi Başvuru Formu
- EK 7. İşyeri Uygulaması/Industrial Practice Dersi Protokolü

Kabul Edildiği SENATO	
Tarihi	Toplantı Sayısı / Karar Sayısı
02.02.2022	02/05
Yönergede Değişiklik Yapılan SENATO	
Tarihi	Toplantı Sayısı/Karar Sayısı
25.07.2022	09/03

EK-1

T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME ve YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ BAŞVURU ve ONAY FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ (öğrenci tarafından doldurulacaktır)					
Adı-Soyadı			Baba Adı	Gerekli ise Öğrencinin Fotoğrafı	
TC Kimlik No			Anne Adı		
Doğum Yeri			Cinsiyeti K ☐ E ☐		
Doğum Tarihi			Uyruğu TC ☐ Diğer ☐		
Medeni Durumu	Evli ☐	Bekar ☐			
Cep Tel. ve E-posta					
Ev Adresi					
Aile üzerinden genel sağlık sigortası var mı?			Evet ☐ Hayır ☐		
Bölüm/Program		Öğrenci No		Sınıf	
Kullandığınız bilgisayar programları ve derecesi *					
Bildiğiniz yabancı dil(ler) ve seviyesi*	(*İyi, Orta ve Az olmak üzere belirtiniz)				
Stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamı durumunda değişiklik olması halinde(evlilik, boşanma veya işe başlama vb) hemen bilgilendireceğimi; beyanın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari para cezası, gecikme zammı ve diğer yasal yükümlülüklerin tarafıma ait olduğunu kabul ve taahhüt ederim.					
Tarih			İmza		
İŞYERİ BİLGİLERİ (öğrencinin staj yapacağı işyeri tarafından doldurulacaktır)					
İşyeri Adı			İşyeri Staj Sorumlusu Adı-Soyadı		
Adresi			Ünvanı		
Telefonu			Staj yapacağı bölüm		
Staj başlangıç tarihi		Staj bitiş tarihi		Toplam iş günü	
Cumartesi günleri staja dahil mi?			Evet ☐ Hayır ☐		
Staj içeriği / Yapılacak çalışma					
Formu dolduran yetkilinin / yöneticinin Adı-Soyadı			İmza / Kurum kaşesi		
BÖLÜM STAJ SORUMLUSU ONAYI (öğrencinin okuldaki bölüm staj sorumlusu tarafından doldurulacaktır)					
Program Staj Sorumlusu Adı-Soyadı			Tarih / İmza		

Öğrenci, nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte Bölüm Staj Sorumlusuna teslim edecektir.

T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME ve YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞYERİ UYGULAMASI BAŞVURU ve ONAY FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ (öğrenci tarafından doldurulacaktır)					
Adı-Soyadı			Baba Adı	Gerekli ise Öğrencinin Fotoğrafı	
TC Kimlik No			Anne Adı		
Doğum Yeri			Cinsiyeti K ☐ E ☐		
Doğum Tarihi			Uyruğu TC ☐ Diğer ☐		
Medeni Durumu	Evli ☐	Bekar ☐			
Cep Tel. ve E-posta					
Ev Adresi					
Aile üzerinden genel sağlık sigortası var mı?			Evet ☐ Hayır ☐		
Bölüm/Program		Öğrenci No		Sınıf	
Kullandığınız bilgisayar programları ve derecesi *					
Bildiğiniz yabancı dil(ler) ve seviyesi*	(*İyi, Orta ve Az olmak üzere belirtiniz)				
Stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamı durumunda değişiklik olması halinde(evlilik, boşanma veya işe başlama vb) hemen bilgilendireceğimi; beyanın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari para cezası, gecikme zammı ve diğer yasal yükümlülüklerin tarafıma ait olduğunu kabul ve taahhüt ederim.					
Tarih			İmza		
İŞYERİ BİLGİLERİ (öğrencinin uygulama yapacağı işyeri tarafından doldurulacaktır)					
İşyeri Adı			İşyeri Eğitici Personel Adı-Soyadı		
Adresi			Ünvanı		
Telefonu			İşyeri uygulaması yapacağı bölüm		
İşyeri uygulaması başlangıç tarihi		İşyeri uygulaması bitiş tarihi		Toplam iş günü	
Cumartesi günleri işyeri uygulamasına dahil mi?			Evet ☐ Hayır ☐		
İşyeri uygulaması içeriği / Yapılacak çalışma					
Formu dolduran yetkilinin / yöneticinin Adı-Soyadı			İmza / Kurum kaşesi		
BÖLÜM STAJ SORUMLUSU ONAYI (öğrencinin okuldaki bölüm staj sorumlusu tarafından doldurulacaktır)					
Program Staj Sorumlusu Adı-Soyadı			Tarih / İmza		

Öğrenci, nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte Bölüm Staj Sorumlusuna teslim edecektir.

EK-3

KURUM BAŞVURU MEKTUBU

SAYI:B302MLT0130000/304.03

...../...../20.....

(Kuruluş Adı ve Adresi)

Sayın Yetkili,

Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Usul ve Esasları uyarınca.....Bölümü 4. / 6. yarıyıl derslerini tamamlamış öğrencilerimizin, meslek alanları ile ilgili bir iş yerinde, en az 20 tam işgünü olan staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır.

Bölümümüzsınıfnumaralı öğrencisi.....'ın stajını kurumunuzda yapmak için başvurduğu anlaşılmaktadır. Öğrencilerimize uygulama ve iş yaşamı deneyimi kazandırarak eğitimimize ve insan kaynaklarımıza yapmayı kabul ettiğiniz bu katkı için teşekkürlerimizi sunarız.

Staj kapsamından doğan, ilgili öğrencimizin sigorta primi üniversitemiz tarafından karşılanmaktadır. Staj sonunda, tarafınızdan staj çalışmasının değerlendirilmesi amacıyla doldurulmasını istediğimiz “İşletme Değerlendirme Formu” ekte yer almaktadır. Staj süresi sonunda, ilgili belgelerin kurumunuz yetkili makamlarınca onaylanarak öğrencimize teslim edilmesi gerekmektedir.

Öğrencimizin staja başlayacağı tarihin kendisine bildirilmesi hususunu bilgilerinize arz/rica ederiz.

Saygılarımızla.

Bölüm Başkanı

EK: İşletme Değerlendirme Formu

EK-4

T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME ve YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞLETME DEĞERLENDİRME FORMU



Bu form, stajyer öğrencinin bağlı bulunduğu yönetici tarafından doldurularak posta ile T.C.Maltepe Üniversitesi İYBF
Marmara Eğitim Köyü 34857 Maltepe-İstanbul adresine gönderilmelidir.

Öğrencinin Adı ve Soyadı:			
Staj Yapılan Kurum:			
Staj Başlangıç Tarihi:		Staj Bitiş Tarihi:	
Staj Süresince Öğrencinin Çalıştığı Departman, Bölüm:			
Staj Süresinde Genel Olarak Yaptığı İşler, Projeler:			

Stajyer Öğrenci Hakkında Kurum Yetkilisinin Değerlendirmeleri:

Kriterler ve Ölçüler Lütfen uygun kutucuğu işaretleyiniz	Beklenenin Altında	Gelişmesi Gerekli	Beklentileri Karşulamakta	Beklentilerin Üstünde	Mükemmel
İş Yeri Kurallarına Uyum					
Devamlılığı					
Mesleki Gelişme ve Öğrenme İsteği					
Teorik Bilgilerini Uygulama Becerisi					
Kendine Güveni					
Verilen Görevleri Yerine Getirmede Gösterdiği Çaba					
Takım Çalışmasına Gösterdiği Uyum					
Kişisel Organizasyon Becerisi					
Diğer					
Genel Olarak Çalışma Performansı					

Notlar: Kategoriler arasında yer almayan ancak değerlendiricinin eklemek istediği konular var ise
"Diğer....." satırındanyararlanılabilir.

Değerlendirmeyi Yapan Yetkilinin
Ünvanı, Adı,Soyadı:

İmza,
Kaşe:

Fakülte Onayı:

Telefon Numarası ve e-postası:

Tarih:

**T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME ve YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

UYGULAMALI EĞİTİM DOSYASI

STAJ RAPORU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
Öğrencinin Adı Soyadı			
Bölüm / Sınıf No./ Öğrenci No.			
Ev Telefonu			
Cep Telefonu			
e-Posta			
Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri	/...../ 20.... -/...../ 20.....		
KURUM BİLGİLERİ			
Staj Yapılan Kurumun Adı			
Kurumun Adresi			
Kurum Yetkilisinin Adı Soyadı			
Unvanı			
Telefon			
Faks			
e-posta			

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
1. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
2. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
3. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
4. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
5. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
6. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
7. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
8. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
9. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
10. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
11. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
12. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
13. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
14. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
15. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
16. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
17. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
18. GÜN	Tarih:

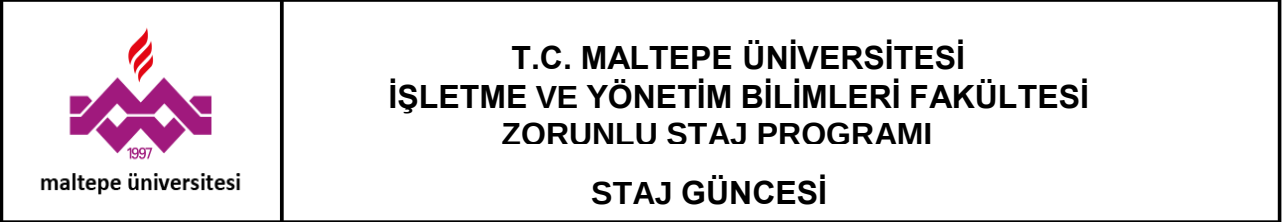
Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:

 maltepe üniversitesi	T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ PROGRAMI STAJ GÜNCEİ
---	---

YAPILANLAR	
19. GÜN	Tarih:

YAPILANLAR	
20. GÜN	Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Unvanı	Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı
İmza	Kaşe:



STAJ GÜNCESİ

Staj Yapan Öğrencinin Staja İlişkin Genel Değerlendirme ve Yorumları	

Öğrencinin Adı Soyadı	
Tarih, İmza	<u> / / </u>

Bölüm Staj Sorumlusunun Adı Soyadı	
Tarih, İmza	

EK-6

**İŞYERİ UYGULAMASI/INDUSTRIAL PRACTICE
DERSİ BAŞVURU FORMU**

.../...../....

T.C.

MALTEPE ÜNİVERSİTESİ

İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

..... Bölümü Numaralı öğrencisiyim. Lisans programında edindiğim teorik bilgileri uygulama ile geliştirerek mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerimi arttırmak amacı ile “İş Yeri Uygulaması/Industrial Practice” derslerini alarak sektörde çalışmak istemekteyim.

Bu uygulamadan yararlanmak için gerekli olan (2.50’nin üzerinde Genel Ağırlıklı Not Ortalaması, 8. yarıyıl öncesinde yer alan tüm zorunlu ve üniversite seçmeli (ÜSEÇ) derslerin tamamlanmış olması ve 8. yarıyıl itibarıyla kalan alan seçmeli (ASEÇ) ders sayısının 5 (beş) olması) şartlarını sağladığımı belirtir;

Gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

Ad-Soyad:

İletişim No:

İmza:

İş Yeri Uygulaması Yapılacak Kurum:

Uygulama Yapılacak Olan Kurum Tarafından Atanan Yetkiliye Ait Ad Soyad:

İletişim Bilgileri:

İŞYERİ UYGULAMASI/INDUSTRIAL PRACTICE DERSİ BAŞVURUSU

**T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ**

**İŞLETME ve YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ULUSLARARASI TİCARET VE LOJİSTİK (TR-İNG) PROGRAMI İŞYERİ
UYGULAMASI/ INDUSTRIAL PRACTİCE PROTOKOLÜ**

Bu protokolün amacı, T.C. Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin, izledikleri öğretim programı uyarınca alabilecekleri “İşyeri Uygulaması/Industrial Practice” derslerine ilişkin genel ilke ve kuralların taraflarca uygulanmasını sağlamaktır.

İşyeri Uygulaması/ Industrial Practice Dersi Uygulama Kuralları

1. “İşyeri Uygulaması/Industrial Practice” derslerini alan öğrenciler ara vermeksizin 14 (on dört) hafta süresince haftada 5 (beş) iş günü kurum/kuruluşta bulunmak zorundadır. Bu süre boyunca öğrencinin sigorta primi Maltepe Üniversitesi tarafından karşılanacaktır.
2. Öğrencinin devamsızlık durumu vb. durumlarda yaşanan sıkıntıları ilgili kurum/kuruluş yetkilisinin dersin öğretim elemanına bildirme zorunluluğu bulunur.
3. Dersin öğretim elemanı ve kurum/kuruluş yetkilisi dönem başında görüşerek öğrenci için bir çalışma programı oluşturur.
4. Dersin öğretim elemanı ve kurum/kuruluş yetkilisi tüm aşamalarda öğrenciye yol gösterir. Rapor hazırlanması süresince öğrenci ile düzenli olarak görüşerek sürecin işleyişini takip eder.
5. Dersin öğretim elemanı, kurum/kuruluş yetkilisi ile görüşerek, gerektiğinde işyeri ziyaretinde bulunarak veya işyeri telefonundan öğrenciyi arayarak öğrencinin işyerindeki çalışmalarını denetler.
6. “İşyeri Uygulaması/Industrial Practice” derslerinin yürütücülerinden olan dersin öğretim elemanı, kurum/kuruluş yetkilisinin görüşünü alarak dönem içi ve dönem sonu değerlendirmesini yapar.

7. İşyeri uygulamasının gerçekleştirileceği kurum/kuruluşun tam zamanlı toplam çalışan sayısının üretim işletmesi olması için en az 50, lojistik ve dış ticaret işletmesi için en az 20 olması zorunludur.

...../...../20...

Dersin Öğretim Elemanı

Unvan:

Ad-Soyad:

Tel:

E-posta:

İmza:

Bölüm Başkanlığı

Unvan:

Ad-Soyad:

Tel:

E-posta:

İmza:

Uygulama Yapılacak Olan Kurum

Tarafından Atanan Yetkili Unvan:

Ad-Soyad:

Tel:

E-posta:

İmza:

İşletme ve Yönetim Bilimleri

Fakültesi Dekanlığı Unvan:

Ad-Soyad:

Tel:

E-posta:

İmza: