



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Komisyonu
EĞİTİM KOMİSYONU KARARLARI

Tarih: 02/08/2023 11:22
Sayı: E-82717722-050.01.04-2235418
EĞİTİM KOMİSYONU



2235418

| Karar Tarihi | Toplantı Sayısı | Karar Sayısı |
|--------------|-----------------|--------------|
| 05.01.2023 | 1 | 2 |

Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı'nın 12.08.2022 tarihli ve 2085558 sayılı yazısı üzerinde görüşüldü.

17/06/2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği" ve Üniversitemiz Senatosunun 27/10/2021 tarihli ve 2021/14-91 sayılı kararı ile kabul edilen "Mersin Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi" ne istinaden hazırlanan Güzel Sanatlar Fakültesi Staj Esaslarının Eğitim Komisyonunun uygun görüşü ile Üniversitemiz Senatosuna sunulmasına oy birliği ile karar verildi.

İmza
Prof.Dr. Mehmet İsmail YAĞCI
Başkan

İmza
Prof.Dr. Savaş YILDIRIM
Başkan Yardımcısı

İmza
Prof.Dr. Bahar TAŞDELEN
Üye

İmza
Prof.Dr. İsmail TUNCER
Üye

İmza
Prof. Yusuf GÜVEN
Üye

İmza
Doç.Dr. Abdulvahid SEZEN
Üye

İmza
Doç.Dr. Meltem UÇAR
Üye

İmza
Prof.Dr. Yusuf Gürhan TOPÇU
Üye

İmza
Prof.Dr. Cemal SAKALLI
Üye

İmza
Prof.Dr. Seyhan ŞAHAN FIRAT
Üye

İmza
Doç.Dr. Çiğdem ACI
Üye

İmza
Doç.Dr. Fahri KARAYAKAR
Üye

İmza
Dr.Öğr.Üyesi Emre SERİN
Üye

İmza
Prof.Dr. Cahit BİLİM
Üye

İmza
Prof.Dr. Birgül MAZMANCI
Üye

İmza
Prof.Dr. Mutlu Nisa ÜNALDI
CORAL
Üye

İmza
Doç.Dr. Esra DİK
Üye

İmza
Doç.Dr. Elçin YILMAZ
Üye

İmza
Daire Başkanı Gaye TUĞUZ
Üye

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: B26897ED-D399-4E4F-8A60-DB53B11044C2

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mersinuni-ebys>



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
STAJ ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Esasların amacı; Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince kazandıkları kuramsal ve uygulamalı mesleki bilgi, beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, üretim ve tasarım organizasyonu ve uygulama sürecini, yeni teknolojileri tanımak amacıyla yaptırılan staj uygulamalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Esaslar, Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları mesleki staj ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Mersin Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Esaslarda geçen;

a) 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,

b) Bölüm: Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesindeki herhangi bir bölümü,

c) Bölüm staj komisyonu: Bölümlerde öğrencilerin staj sonunda elde edilen kazanımlarının ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak üzere oluşturulan alt komisyonu,

ç) Dekan: Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını,

d) Eğitici personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, tasarımcı unvanına sahip işletme personelini,

e) Fakülte: Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini,

f) İntibak komisyonu: Öğrencilerin Mersin Üniversitesine yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

g) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim plânında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

ğ) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

h) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, staj süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin, öğrencinin staj faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu (Ek-4),

ı) Komisyon: Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,

i) Öğrenci: Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesinde kayıtlı öğrenciyi,

j) Program: Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesinde anasanat dalı ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim plânı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve lisans derecesi kazandıran diploma programını,

k) Sorumlu öğretim elemanı: Staj dersine atanan ve öğrencilerin staj eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla görevlendirilen öğretim elemanını,

l) Staj: Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesinde 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 çalışmaları,

m) Staj uygulama talimatı: Staj süreci ve işleyişi ile ilgili öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek amacıyla Komisyon tarafından hazırlanan dokümanları,

n) Uygulamalı eğitim başvuru ve kabul formu: Öğrencinin uygulamalı eğitim yapacağı işletmenin başvuruyu kabul ettiğini gösteren, işletme ve ilgili fakülte yetkililerince onaylanmış formu (Ek-1),

- o) Uygulamalı eğitim denetim formu: Sorumlu öğretim elemanının öğrencileri denetlemek için kullandığı formu (Ek-3),
ö) Uygulamalı eğitim dosyası: Öğrencinin staj kapsamında hazırlaması gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
p) Üniversite: Mersin Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görev ve Yetkiler

Dekan

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

- a) Bölümlerdeki staj faaliyetlerinin plânlanması ve uygulanmasında koordinasyonu sağlamak,
b) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin plânlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olmak üzere, Dekan, Dekan yardımcısı ve staj uygulaması bulunan bölüm başkanlarından, yeterli olmadığı takdirde diğer bölüm başkanlarından olmak kaydıyla komisyon oluşturmak,
c) Uygulamalı eğitim/staj için gerekli belgelerin hazırlanmasını, basılmasını veya bölümlerin web sitesinde yayımlanmasını sağlamak,
ç) Uygulamalı eğitim/staj için iş yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan yerleri öğrencilere duyurmak,
d) Uygulamalı eğitim/staj ile ilgili sözleşmeleri hazırlamak,
e) Öğrencilerin eğitim yapacakları iş yerlerine dağılımlarını denetlemek,
f) Uygulamalı eğitim/staj ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek,
g) Komisyon tarafından hazırlanan eğitim değerlendirme sonuçlarını karara bağlamak,
ğ) Uygulamalı eğitim/staj kapsamında 31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
h) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitim/staj kapsamında Fakülte ve ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri Rektöre sunmak,

Komisyon

MADDE 6- (1) Komisyonun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bölümlerde staj faaliyetlerinin plânlanmasını, uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
b) Staj ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
c) Öğrencilerin yaptıkları başvuruları değerlendirerek, onaylandıktan sonra staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
ç) Öğrenci staj dağılım listesini ilgili birime bildirerek Üniversite kayıtlarına geçmesini sağlamak,
d) Öğrencilerin belgelerini incelemek,
e) Staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak veya bu işlemi yaptırmak üzere ilgili bölümlerde sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı en az biri öğretim üyesi olmak üzere 3 (üç) öğretim elemanından oluşan alt komisyonlar oluşturmaktır.

Bölüm staj komisyonu

MADDE 7- (1) Bölüm Staj Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bölümde staj ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
b) Bölüm staj değerlendirme sonuçlarını Komisyona sunmaktır.

Sorumlu öğretim elemanı

MADDE 8- (1) Bölümlerde staj faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere staj sürecinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla staj yapacak her bir staj grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Staj süresince öğrencileri işletmelerde denetlemek,
b) Uygulamalı Eğitim Denetim Formunu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,
c) Öğrencilerin notlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak,
ç) Öğrencilerin staj değerlendirme notlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak,
d) Denetleme ziyaretinin mümkün olmadığı durumlarda, denetleme işlemini video konferans gibi bilişim teknolojileri kullanarak gerçekleştirmek, denetleme yapılamayan durumlarda öğrenciyi sözlü veya yazılı sınav yapmak. Yurt dışında yapılan stajlar için, işletmede yerinde denetleme şartı aranmaz.

Eğitici personel

MADDE 9- (1) İşletme stajlarını yapacak öğrenciler, staj esnasında işletme tarafından görevlendirilen ve öğrencinin kayıtlı olduğu program alanında mesleki yetkinliğe sahip bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici Personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hazırlanan staj eğitim plânı kapsamında öğrencilerin staj çalışmalarını yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,

b) Staj yapan her bir öğrenci için İşletme Değerlendirme Formunun doldurulmasını sağlamak,

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan Uygulamalı Eğitim Dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve gerekli onayların yapılmasını sağlamak,

ç) Devamsızlık, disiplin ve staj uygulamasıyla ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmaktır.

İşletme

MADDE 10- (1) Bünyesinde, staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bünyesinde staj uygulaması yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak öğrencinin kayıtlı olduğu program alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek,

b) Staj yapacak öğrencinin Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Formunu onaylamak,

c) Bünyesinde staj yapan her bir öğrenci için İşletme Değerlendirme Formunu doldurmak,

ç) Staj faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,

d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimi vermek,

e) Öğrencinin kayıtlı olduğu programın ders plânında staj uygulaması yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödemek,

f) Staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde Üniversiteye bildirmek.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 11- (1) Öğrenciler stajlarını, öğrenim gördükleri birim ile sözleşmesi olan iş yerlerinde ya da kendilerinin buldukları işletmede Komisyonun onayı ile yapabilirler.

(2) Öğrenciler stajları süresince işletmenin belirlediği çalışma plânını uygulamakla yükümlüdürler.

(3) Öğrenciler, staj eğitiminden vazgeçmeleri veya yarıda bırakmaları halinde 3 (üç) iş günü içerisinde Komisyona bildirmek zorundadırlar. Bu durumda fazla yatırılan sigorta giderleri öğrencilerden tahsil edilir.

(4) Staj uygulaması yapan öğrenciler, staj süresindeki izin işlemlerinde işletmenin resmi çalışma kurallarına tabidir. İzensiz olarak 3 (üç) gün art arda devamsızlık yapan öğrenci başarısız sayılır.

(5) Bu Esasların hükümlerine veya işletmenin resmi çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin staj uygulamaları başarısız olarak değerlendirilir.

(6) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek uygulamalı eğitim dosyası hazırlayan öğrenciler başarısız sayılarak haklarında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince işlem yapılır.

(7) Öğrenci, Uygulamalı Eğitim Dosyasını ve ilgili belgeleri, işletme yetkililerine gerekli onayları yaptırarak, eğitimin yapıldığı yarıyılın son iş gününden itibaren en geç bir hafta içerisinde Komisyona ıslak imzalı halde elden teslim eder. Öğrenciler İşletme Değerlendirme Formunun, işletme yetkililerince doldurulması, onaylanması ve Komisyona ulaştırılmasını sağlamakla yükümlüdür.

(8) Staj yapan öğrenciler işletmede buldukları süre içerisinde 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(9) Öğrenciler, işletmedeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Başvurusu ve Staj ile İlgili Diğer Esaslar

Staj başvurusu

MADDE 12- (1) Staja başvuracak öğrenci, Komisyon tarafından ilgili birimin web sayfasında ilan edilen tarihlerde ilgili yönetmelik, yönerge ve birim usul, esaslarına uygun olarak başvurusunu yapar.

(2) Başvurusu kabul edilen öğrenci Ek-1’de yer alan ‘‘Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Formunu’’ 2 (iki) nüsha olarak hazırlar. Öğrenci, onaylattığı formları sigorta girişlerinin yapılabilmesi için ilgili birimin Komisyona ve staj yapılacak olan işletmeye sigorta giriş belgesi ile birlikte teslim eder.

(3) Öğrenci, Komisyon ile staj yapılacak olan işletme tarafından talep edilen tüm belgeleri zamanında teslim etmek zorundadır.

(4) Staj yeri Komisyon tarafından onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

(5) Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrencinin işlemleri, ilgili mevzuatlar kapsamında yürütülür. Öğrencinin stajının kabulü veya reddinin değerlendirilmesi, ilgili komisyon tarafından yapılır.

(6) Öğrenci ile işletme arasında, ödenecek ücret için Ek-2’de yer alan “Uygulamalı Eğitim Ücretine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu” imzalanır.

Staj

MADDE 13- (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

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

b) Tüm derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler ile tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrenciler stajlarını herhangi bir zamanda yapabilirler.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(2) Staj süresi Bölüm tarafından 20 (yirmi) iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre bölüm kurulları tarafından belirlenir. Staj süresi, iş günü olarak hesaplanır ve ulusal, resmî ve dinî bayram günleri staj günü olarak sayılmaz. Fazla mesai yapılan günler ve/veya hafta sonu çalışılan iş yerlerindeki hafta sonu günleri staj süresinden sayılır.

(3) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. Bölümün ders çizelgelerine her bir staj için 5 (beş) AKTS kredisi eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(4) Komisyonun uygun görüşü ve bu Esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Fazladan yapılan bu staj süresi için Üniversitenin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yapma zorunluluğu bulunmamaktadır. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(5) Komisyon veya Bölüm Staj Komisyonu, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu (Ek-4), uygulamalı eğitim dosyası (Ek-5, Ek-6, Ek-7) ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Değerlendirme sonucu Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Formuyla (Ek-8) kayıt altına alınır.

(6) Uygulamalı Eğitim Dosyasını zamanında teslim etmeyen veya eksik teslim eden öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz. Bu durumdaki öğrenciler ile Komisyon veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(7) Öğrenciler bütün derslerini başarı ile tamamlasalar dahi staj yükümlülüklerinin tamamını yerine getirinceye kadar diploma veya mezuniyet belgesi alamazlar.

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

(9) 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.

(10) Staj yerinin uygunluğu Komisyonunun onayı ile kesinlik kazanır. Öğrenciler, Komisyonun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Öğrenci, staj eğitimine başladıktan sonra Komisyonun uygun görüşünü alarak işletme değişikliği yapabilir.

(11) Staj işletmesi kabul edilip onaylanan öğrenci, onay aldığı işletmede staja başlamak zorundadır. Ancak staja başladıkları yerde, grev-lokavt uygulaması veya deprem, yangın, sel gibi mücbir nedenler ile rutin çalışması aksayan öğrenciler stajlarını Komisyonun onayı ile başka bir işletmede sürdürebilirler.

Yurt dışında staj

MADDE 14- (1) Öğrenciler eğitim öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, staj uygulamalarını Komisyonun uygun görüşüyle yurt dışında yapabilirler.

(2) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde veya Erasmus+ programı kapsamında staj yapabilirler. Süreçler bu Esas ve Mersin Üniversitesi Uygulamalı

Eğitimler Yönergesi kapsamında yürütülür. Erasmus+ programı kapsamında olan başvurularda kabul belgesi zorunludur.

(3) Yurt dışından gelen öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

(4) Yurt dışında staj uygulaması yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

(5) İşletme stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, staj çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını Komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki stajlara ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Esasların ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

Önceki stajların tanınması

MADDE 15- (1) Üniversiteye yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletme stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletme staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun, hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Esasların ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

(3) Staj muafiyet talebinde bulunacak öğrenci başvurusunu Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak yapmak zorundadır.

Staj süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 16- (1) Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin mevzuatına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Staj programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan iş yeri tarafından sorumlu öğretim elemanına sözlü veya yazılı olarak bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları iş yerinin olanakları ölçüsünde iş yerinin sosyal olanaklarından, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları iş yerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanmak zorundadırlar. İş yeri yöneticileri, aksine davranan stajyerler hakkında yasal yollara başvurma hakkına sahiptirler.

(4) Öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin faaliyetleri ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler ve sendikal etkinliklere katılamazlar.

(5) Öğrencinin zorunlu staj yaptığı iş yeri ile arasındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversiteye yükümlülük getirmez.

(6) Öğrenciler Komisyon tarafından hazırlanarak ilan edilen Staj Uygulama Talimatına uygun hareket etmekle yükümlüdür.

Devam zorunluluğu

MADDE 17- (1) Staja devam zorunludur. Öğrenci, geçerli bir mazereti nedeniyle stajına devam etmediği/edemediği günleri telafi etmek zorundadır.

(2) Öğrencinin, mazeretli olduğu gün sayısı toplam sürenin %20'sini geçemez. Bu sürelere uymayan öğrencilerin stajı, ilgili kurum/kuruluş yetkilisi tarafından sonlandırılarak durumu Komisyona bildirilir. Bu durumdaki öğrenciler staj çalışmasından başarısız sayılırlar ve stajlarını tekrar ederler. Bir öğrencinin mezun olabilmesi için stajını başarıyla tamamlaması zorunludur.

(3) Mücbir sebeple veya haklı bir nedenle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceği Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak Komisyon tarafından belirlenir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 18- (1) Öğrencinin staj çalışmaları, staj yaptığı işletme ve Komisyon tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) Öğrencinin staj yaptığı işletme, öğrenciyi staj sırasında yaptığı çalışmaları, başarısını ve tutumunu İşletme Değerlendirme Formunu doldurarak değerlendirir.

(3) Komisyon, öğrencinin stajını İşletme Değerlendirme Formu, Uygulamalı Eğitim Dosyası, Sorumlu Öğretim Elemanı görüşü ve sözlü sınavı dikkate alarak başarılı veya başarısız olarak belirler.

(4) Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

İşletme değerlendirme formu

MADDE 19- (1) Öğrenci, staja başlarken İşletme Değerlendirme Formunu kurum yetkilisine vermek ve staj bitiminde bu formun kurumdaki yetkiliden (kapalı ve mühürlü/kaşeli) alınarak Komisyona elden ya da posta yoluyla teslim edilmesini sağlamakla yükümlüdür. İşletme Değerlendirme Formunda firma ve/veya

kurum ile ilgili kısımlar iş yerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır, onayı olmayan belgeler değerlendirilmede dikkate alınmaz.

Uygulamalı eğitim dosyası

MADDE 20- (1) Öğrenci, yaptığı staj ile ilgili olarak Staj Uygulama Talimatında belirtilen biçim ve içerikte bir Uygulamalı Eğitim Dosyası hazırlamak ve bu dosyayı Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilen takvime uygun olarak Komisyona teslim etmek zorundadır. Uygulamalı Eğitim Dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencinin stajı değerlendirilmeye alınmaz.

Komisyon kararına itiraz

MADDE 21- (1) Öğrenciler değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içinde Bölüm Staj Komisyonuna dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Komisyon tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde karara bağlanır.

Ders yükü

MADDE 22- (1) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu staj grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki (2) saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 23- (1) Öğrenci, staja başladıktan sonra Komisyonun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hükümler

MADDE 24- (1) Bölümler, stajlara ilişkin usul ve esaslar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu Esaslara uygun olarak belirler ve web sitesinde yayımlarlar.

(2) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Üniversitede öğrenci olanların stajlarına ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenir.

(3) Öğrencilere, stajları süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödenmez.

(4) Staj için ilgili bölümler öğrencilere işletme önerebilir. Ancak ilgili bölümlerin staj için öğrencilere işletme bulma zorunluluğu yoktur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 25- (1) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 26- (1) Mersin Üniversitesi Senatosunun 17/11/2020 tarihli ve 2020/172 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren “Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Esaslar Mersin Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Esasların hükümlerini Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı yürütür.

Ek-1:



TC
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI EĞİTİM BAŞVURU VE KABUL FORMU
(EK-1)



İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin Mersin Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi gereği uygulamalı eğitimini kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

| | |
|------------------|------------------|
| Adı Soyadı | T.C. Kimlik No |
| Öğrenci No | Öğretim Yılı |
| E-posta adresi | Telefon No (GSM) |
| Akademik Birim | |
| Bölümü/Programı | |
| İkametgah adresi | |

UYGULAMALI EĞİTİM YAPILAN İŞLETME İLE İLGİLİ BİLGİLER

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Başlangıç Tarihi .../.../20... | Bitiş Tarihi .../.../20... | Söresel / İş Günü: |
| İşletme Adı | | |
| İşletme Adresi | | |
| Faaliyet Alanı (Sektör) | Personel Sayısı | |
| Telefon No | Faks No | |
| E-posta | Web adresi | |
| İşletme İban No | | |

İŞLETME YETKİLİSİNİN

| | | |
|-----------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Adı Soyadı | Uygulamalı eğitim yapması uygundur. | Mühür/İmza Tarihi: |
| Görevi | | |
| E-posta | | |
| Tarih | | |
| İşletme SGK Tescil No | | |

| Öğrencinin İmzası | Uygulamalı Eğitimler Komisyonu | Bölüm Başkanı Onayı |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm. Adı: Soyadı: Tarih: İmza: | Adı Soyadı: Tarih: İmza: | Adı Soyadı: Tarih: İmza: |

NOT 1: Uygulamalı eğitim süresel içerisinde alınan rapor, istirahat vb. durumları belgelerin aslını ibraz etmek üzere en geç 2(iki) iş günü içerisinde bölüm sekreterliğine ve uygulamalı eğitim komisyonuna bildireceğimi, uygulamalı eğitimden vazgeçme niyetim halinde 3(üç) iş günü önceden bölüm başkanlığına ve uygulamalı eğitim komisyonuna bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

NOT 2: Teslim edilecek form 2 (iki) asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. Uygulamalı eğitim başlangıç tarihinden 5 (beş) iş günü öncesine kadar 1(bir) nüshasının ilgili akademik birim uygulamalı eğitim komisyonuna ve 1(bir) nüshasının uygulamalı eğitim yapılacak işletmeye teslim edilmesi zorunludur.

Ek-2:



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI EĞİTİM ÜCRETLERİNE İLİŞKİN
İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU
(EK-2)



Uygulamalı Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin İşsizlik Sigortası Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esasların 4 üncü maddesinde belirtildiği üzere öğrencilerin öğrenimlerinin son yılında bir yarıyı özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, AR-GE merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında yapacakları zorunlu uygulamalı eğitimleri süresince öğrencilere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Geçici 74 üncü maddesi gereğince 1/1/2023 tarihine kadar asgari ücretin net tutarının %35'i; bu kapsam dışında olan ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 18 inci maddesi gereğince mesleki eğitim gören ve staj hükümleri uyarınca işletmelerde veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının %30'undan az olmamak üzere 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan öğrencilere ödenir.

Bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları gerekli tedbirleri alır. Mesleki eğitim/staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle mesleki eğitim/stajını yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları mesleki eğitim/stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır.

Öğrenciye Ait Bilgiler

| | | |
|--------------------------|-------------------------------|---|
| Adı Soyadı | | |
| TC Kimlik No | | |
| Doğum Tarihi | | |
| Öğrenci No | | |
| Telefon | | |
| Akademik Birim | | |
| Önlisans/Lisans Programı | | |
| Türü | Staj <input type="checkbox"/> | İşletmede Mesleki Eğitim <input type="checkbox"/> |

İşletme ve Uygulamalı Eğitime Ait Bilgiler

| | |
|--|-------------------------------|
| İşletme Vergi No | |
| İşletme Adı | |
| İşletme Çalışan Personel Kişi Sayısı | |
| İşletme Telefonu/Faks | |
| İşletme Adresi | |
| İşletme Banka/Şube Adı | |
| İşletme Banka IBAN No | TR |
| Ödenecek Ücret (Ücret Ödemesi Yoksa Ödenmeyecek Yazılacak) | |
| Uygulamalı Eğitim Başlama ve Bitiş Tarihi | .../.../20... - .../.../20... |
| Uygulamalı Eğitim Toplam Gün Sayısı | |

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm.

Öğrencinin imzası:

Tarih:

İşletme Onayı:

Tarih:

Bu form öğrenci ve işletme tarafından karşılıklı imzalanarak, öğrenci tarafından kendi fakültesinin SGK piri giriş yapılan birimine gerekli evraklarla birlikte teslim edilecektir.

Ek 3:



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
İŞYERİNDE MESLEKİ EĞİTİM DENETİM FORMU (EK 3)



ADI SOYADI :
ÖĞRENCİ NO :

| S.N | TARİH | ÖĞLEDEN ÖNCE | | ÖĞLEDEN SONRA | | YAPILAN İŞ | İŞYERİ YETKİLİSİNİN İMZASI |
|-----|-------|--------------|-------|---------------|-------|------------|----------------------------------|
| | | GİRİŞ | ÇIKIŞ | GİRİŞ | ÇIKIŞ | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | |

TOPLAM İŞ GÜNÜ:

Onaylayan Yetkilinin Adı Soyadı İmzası

Ek 4:



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
İŞLETME DEĞERLENDİRME FORMU (EK-4)



GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ / TEKSTİL VE MODA TASARIMI BÖLÜMÜ

| | |
|--|--|
| ÖĞRENCİNİN | |
| Numarası | |
| Adı Soyadı | |
| Uygulamalı Eğitim Yapılan Gün Sayısı | |
| Uygulamalı Eğitim Başlama ve Bitiş Tarihleri | - |
| UYGULAMALI EĞİTİMİN YAPILDIĞI KURULUŞUN | |
| Ünvanı | |
| Türü | <input type="checkbox"/> Kamu Kuruluşu <input type="checkbox"/> Özel Kuruluş |
| Adresi | |
| Tel No/ e-posta | |

İlgili Yönetmelik Koşullarına Uygun Fotoğraf

MÜHÜR

Sayın İşletme Yetkilisi,

İşyerinizde uygulamalı eğitim kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve uygulamalı eğitimden yararlanma derecesini ve ilşkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Değerlendirme Tablosu (GİZLİ)

| UYGULAMA EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| NO | DEĞERLENDİRME KRİTERİ | KRİTER AÇIKLAMASI | ÇOK İYİ | İYİ | ORTA | ZAYIF | ÇOK ZAYIF |
| 1 | Mesleki Bilgi, Becerisi ve Mesleğe İlgisi | Uygulamalı eğitim yaptığı dönem göz önünde bulundurularak mesleğinin gerektirdiği teorik ve pratik bilgileri ile Eczacılık Mesleğini uygulamalardaki becerisi, işe olan ilgisi, iş tanımlayabilmesi ve mesleğin gerektirdiği alet, teçhizat kullanma yeteneği, uygun ve yeterli kadar malzeme kullanma becerisi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | İletişim Becerisi | Yazılı ve/veya sözlü bildirimleri doğru algılaması, düşüncelerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, ilgili konu hakkındaki bilgilerin zamanında ve doğru olarak iletilmesi hasta/çalışma ekibi ile uyumlu iletişim kurabilmesi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Ekip çalışmasına yakınlık | İş yer ortamındaki diğer bireyler ile çalışma ortamının gerektirdiği kurallara uyabilmesi, ekip çalışmasına yakınlığı ve çalışmalara katkı sağlayabilmesi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Kişisel gelişim ve problem çözme yeteneği | Güncel takip edebilmesi, gördüğü eksikliklerini tamamlayabilmesi ve mesleki becerilerini artırabilme çabasında olması ve problem çözme yeteneğinde olması | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Temel yeteneği ve kurallara uyma | Çalışma ortamına uygun giyinme bilinci, görgü ve iş kurallarına uygun davranması ve etrafına güven telkin etmesi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Çalışma disiplini | Görev ve sorumluluğunun bilincinde olarak verilen görevi zamanında tamamlamaya özen göstermesi, mesai saatlerine uyumu ve çalışma ortamının gerektirdiği bireysel ve çevresel hijyen kurallarına dikkat etmesi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Rapor hazırlama becerisi | Eczacı/birim amirinden uygulama eğitim raporu hazırlama sürecinde aldığı bilgi birikim ve desteği etkin bir biçimde kullanma becerisi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Uygulamalı eğitime devamı | Geçerli mazeretler dışında kurum/kuruluşta uygulamalı eğitim dönemi boyunca mesai saatlerine uygun olarak zamanı etkin kullanımı | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | |
|------------------------------------|--|
| ÖĞRENCİNİN GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ | |
| BAŞARI DURUMU | <input type="checkbox"/> BAŞARILI <input type="checkbox"/> BAŞARISIZ |
| DEĞERLENDİRME TARİHİ |/...../..... |

Diğer İzinim ve Öneriler:

| | |
|--------------------------------------|--|
| SORUMLU TASARIMCI / BİRİM YÖNETİCİSİ | |
| ADI SOYADI | |
| İmza ve Kaşe | |

Ek 5:

T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ



UYGULAMALI EĞİTİM DOSYASI

| | |
|------------|--|
| BÖLÜMÜ | |
| PROGRAMI | |
| ADI SOYADI | |
| ÖĞRENCİ NO | |

Ek 6:



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
UYGULAMALI EĞİTİM DOSYASI
İÇ KAPAĞI

İlgili Yönetmelik
Koşullarına uygun
Fotoğraf
MÜHÜR

| ÖĞRENCİNİN | |
|------------|--|
| ADI SOYADI | |
| ÖĞRENCİ NO | |
| BÖLÜMÜ | |
| PROGRAMI | |
| SINIFI | |

| UYGULAMALI EĞİTİM YAPILAN YERİN | |
|---------------------------------|--|
| ADI | |
| ADRESİ | |
| TEL / FAKS NO | |
| e-POSTA | |

() Sayfa Ve Eklerden Oluşan Bu Rapor Dosyası Öğrenciniz Tarafından Kurumumuzdaki Çalışma Süreleri İçerisinde Hazırlanmıştır.

ONAY

| EĞİTİCİ PERSONELİN | | İŞYERİ YETKİLİSİNİN | |
|--------------------|--|---------------------|--|
| Adı Soyadı | | Adı Soyadı | |
| Unvanı | | Tarih | |
| Tarih | | İmza / | |
| İmza | | Mühür | |

Ek 7:



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
UYGULAMALI EĞİTİM DOSYASI
İÇ SAYFALARI (EK 7)

| | | |
|--------------|--|-----------|
| () | | Sayfa No: |
| | | |
| .. / .. / .. | Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür | |

Ek 8:



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI EĞİTİM
DEĞERLENDİRME FORMU (EK 8)

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :
ÖĞRENCİ NO :
BÖLÜMÜ / PROGRAMI : .../...

| | GÖRÜŞLER | NOT | AĞIRLIK | AĞIRLIKLILIKLI NOT |
|---|----------|-----|---------|--------------------|
| UYGULAMALI EĞİTİM DOSYASI | | | | |
| İŞLETME DEĞERLENDİRMESİ | | | | |
| SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRMESİ | | | | |
| MÜLAKAT | | | | |
| SONUÇ | | | %100 | |

NOT: -Sorumlu Öğretim Elemanı notu yok ise, mülakat not oranı % 50 olarak alınır.
-Değerlendirme 100 tam not üzerinden yapılır.

.../.../...
Komisyon Başkanı
Adı Soyadı
İmza