



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Komisyonu

Tarih: 06/01/2026 13:17
Sayı: E-82717722-050 04-3356881
EĞİTİM KOMİSYONU



3356881

2025 AİLE YILI

EĞİTİM KOMİSYONU KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
12.12.2025	44	53

12.12.2025 tarihi saat 09.30'da Eğitim Komisyonu ile yapılan yüz yüze toplantı sonucunda;

- Mersin Üniversitesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesinde yapılacak lisans eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla oluşturulan "Mersin Üniversitesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" taslağının Ek'teki şekli ile Üniversitemiz Senatosuna sunulmasına,
- Üniversitemiz Turizm Fakültesi tarafından hazırlanan "Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi Staj Esasları" taslağının Ek'teki şekliyle Eğitim Komisyonu görüşleri dikkate alınarak güncellenmek üzere Turizm Fakültesi'ne gönderilmesine,
- "Mersin Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bünyesindeki Ortak Zorunlu Derslerin İşleyişine İlişkin Usul ve Esaslar Taslağı" hakkında görüşülmüş olup bu usul ve esasların yalnızca Mühendislik Fakültesinde yürütülen ortak zorunlu dersler için değil, Üniversitemiz genelinde akademik birimler arasında verilen tüm servis dersleri için değerlendirilmesine ve konu hakkında ilgili akademik birimlerin görüşlerinin alınmasına,

Oy birliği ile karar verilmiştir.

Prof. Dr. Mehmet İsmail YAĞCI
Başkan

Prof. Dr. Savaş YILDIRIM
Başkan Yardımcısı

Prof. Dr. Hakan AKDAĞ
Üye

Prof. Dr. Birgül ÖZDEMİR
Üye

Prof. Dr. Bahar TAŞDELEN
Üye

Doç. Dr. Recep ÜNAL
Üye

Prof. Dr. Abdulcelil ÇAKICI
Üye

Doç. Dr. Çiğdem ACI
Üye

Prof. Dr. Tuğba YANPAR
Üye

Prof. Dr. Yusuf GÜREFE
Üye

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 8CBB8D4-1DCC-4168-A7A1-6DD4A49D0D7C

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



Prof. Dr. Aygöl UÇAR
Üye

Prof. Metin ŞEN
Üye

Prof. Dr. Gülden SİSMAN
Tarih: 06/01/2026 13:47
Seri: E-82717722-050.04-3356881
EĞİTİM KOMİSYONU



3356881

Doç. Dr. Merve SAÇLI
Üye

Prof. Dr. Meltem UÇAR
Üye

Prof. Dr. Ayşe ŞEN
Üye

Doç. Dr. Rukiye Nalan TİFTİK
Üye

Prof. Dr. Esra DİK
Üye

Prof. Dr. Dursun KATKAT
Üye

Doç. Dr. Özgür ÖZBAY
Üye

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 8CBB8D4-1DCC-4168-A7A1-6DD4A49D0D7C

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



MERSİN ÜNİVERSİTESİ MÜZİK VE SAHNE SANATLARI FAKÜLTESİ
LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Mersin Üniversitesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesinde yapılacak lisans eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Mersin Üniversitesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesinin lisans düzeyinde öğrenim yapan bölümlerine öğrenci kabulü, eğitim-öğretim, sınavlar, notlar, değerlendirmeler, diploma ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Akademik faaliyet: Konser, çalıştay, ustalık sınıfı, seminer, atölye, yarışma ve benzeri faaliyetleri,

b) Ana sanat dalı: Mersin Üniversitesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi Müzik Bölümü ve Sahne Sanatları Bölümüne bağlı ana sanat dallarını,

c) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): 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,

ç) Bölüm: Mersin Üniversitesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesine bağlı bölümleri,

d) Danışman: Bir öğrenciye, üniversite hayatı süresince, ders kaydı, eğitim-öğretim çalışmaları ve üniversite yaşamı ile ilgili konularda yardımcı olmak ve yönlendirmek üzere, ilgili bölüm tarafından önerilen ve ilgili birim yönetim kurulu tarafından görevlendirilen öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve doktora/sanatta yeterlik derecesine sahip araştırma görevlilerini,

e) Esaslar: Senato tarafından kabul edilen sınav esaslarını,

f) Fakülte: Mersin Üniversitesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesini,

g) Fakülte Kurulu: Mersin Üniversitesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi Kurulunu,

ğ) Muafiyet sınavı: Ortaöğretimini Devlet Konservatuvarlarının Müzik ve Sahne Sanatları Liselerinde başarıyla tamamlamış adayların girdiği sınavı,

h) Özel yetenek sınavı: Mersin Üniversitesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesine öğrenci kabulünde yapılan baraj ve kabul aşamalarından oluşan sınavı,

ı) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü,

i) Rektörlük: Mersin Üniversitesi Rektörlüğünü,

j) Sanat dalı: Mersin Üniversitesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesine bağlı ana sanat dallarını,

k) Sanat dalı değiştirme sınavı: Öğrenimlerinin hazırlık, birinci ve son sınıfı hariç dersi bulunmayan öğrencilerin bir defaya mahsus olmak üzere girebileceği sınavı,

l) Sanat dalı dersi: Öğrencinin kabul edildiği sanat dalına ait adı ve hedefi sanat dalı ile aynı olan (Enstrüman, Kompozisyon, Teori, Şan ve benzeri) dersi,

m) Sanat dalı öğretim elemanı: Öğrencinin sanat dalı dersini yürüten öğretim elemanını,

n) Senato: Mersin Üniversitesi Senatosunu,

o) Üniversite: Mersin Üniversitesini,

ö) Yönetim Kurulu: Mersin Üniversitesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim-Öğretim, Sınavlar ve Değerlendirmeleri, Kontenjanlar ve Kayıt Kabulüne İlişkin Esaslar

Öğrenci statüsü

MADDE 5- (1) Fakülte lisans programlarına yalnızca tam zamanlı öğrenci kabul edilir. Dinleyici veya özel öğrenci kabul edilmez.

Eğitim-öğretim süresi

MADDE 6- (1) Fakültenin eğitim-öğretim süresi sekiz yarıyıldır.

(2) Öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için tanınan azami süre on dört yarıyıldır.

(3) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından veya uluslararası öğrenci statüsünde Üniversiteye yerleştirilen, özel yetenek sınavı ile kabul edilen ve ders muafiyetleri sonucu üst sınıflara intibakı yapılan öğrencilerin, intibaklarının yapıldığı sınıfa bağlı olarak Yönetim Kurulu kararıyla kabul edilen süreler dâhil edilmek suretiyle hesaplanır.

Kontenjan

MADDE 7- (1) Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ilgili bölümlerin önerisi üzerine Fakülte Kurulu tarafından belirlenir ve Senato onayına sunulur. Kesinleşen kontenjanlar Rektörlük tarafından ilan edilir.

(2) Fakülteye öğrenci kabulü Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan merkezi yerleştirme ve Fakülte tarafından düzenlenen özel yetenek sınavı sonuçlarına göre yapılır.

Dersler

MADDE 8- (1) Öğretim programlarında yer alacak derslerin yarıyıllara göre dağılımı ve yapılacak değişiklikler; ilgili bölümün önerisi, Fakülte Kurulu onayı ve Senato kararıyla kesinleşir.

(2) Öğretim programlarındaki dersler ve bu derslere ait sınavlar, gerekli görülen hallerde, Yönetim Kurulunun önerisi ve Rektör onayıyla hafta içi mesai saati bitiminden sonra, Cumartesi ve/veya Pazar günleri yapılabilir.

Aday kaydı

MADDE 9- (1) Öğrenci adaylarının kayıt süreleri ve işlemleri Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Senato kararıyla kesinleşir.

(2) Özel ve genel yetenek giriş sınavı tarihleri Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Rektörlük tarafından ilan edilir.

Özel ve genel yetenek giriş sınavları ve öğrenime kabul

MADDE 10- (1) Fakülteye öğrenci kabulü, özel ve genel yetenek giriş sınavları ile gerçekleştirilir.

(2) Bu sınavlar, Senato tarafından kabul edilen esaslara uygun olarak yürütülür.

(3) Sınavda başarılı olan adaylar, ilan edilen süre içinde kayıt yaptırmakla yükümlüdür.

Ayrı ana sanat dalında eğitim-öğretim

MADDE 11- (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 45 inci maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla, adaylar aynı ana sanat dalının kabul sınavlarına en çok iki defa ve aynı sınav döneminde en fazla iki ayrı ana sanat dalının sınavına girebilir.

(2) İki ayrı ana sanat dalının kabul sınavını başarıyla geçen adaylar, yalnızca birine kayıt yaptırabilir.

(3) Başarılı oldukları ana sanat dallarından birinin ortaöğretimini üniversitelere bağlı Devlet Konservatuvarlarının Müzik ve Sahne Sanatları Liselerinde tamamlamış adaylar, her iki ana sanat dalına da kayıt yaptırabilir.

Kesin kayıt

MADDE 12- (1) Özel ve genel yetenek sınavında başarılı olan ve asıl listede yer alan adaylar, kesin kayıt hakkı kazanır. Yeterli şartları taşıyan aday olması halinde aynı sayıda yedek aday belirlenir. Akademik takvimde belirtilen süre içinde başvurmayan asıl adaylar yerine yedeklerin kayıt başvurusu alınarak yedek adaylar için belirlenen süreler içinde kayıtları yapılır.

(2) Fakülteye kayıt hakkı kazanan adaylar; kayıt için istenen koşulları sağlamak, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde kayıt için gerekli belgeleri sunmak ve şahsen ya da yasal

temsilcileri veya noter onaylı özel vekâletname ile yetkilendirilmiş temsilcileri aracılığıyla başvurmak zorundadır.

(3) Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında kesin kayıt işlemlerini yaptırmayan adaylar, kayıt haklarını kaybeder.

Yatay geçiş

MADDE 13- (1) Fakülteye yatay geçiş başvurularında, öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda aldığı dersler ile geçiş yapacağı ana sanat dalında alması gereken dersler içerik yönünden karşılaştırılarak uygunluğu değerlendirilir.

(2) Yatay geçiş başvurusu uygun görülen öğrenciler, ilgili sanat dalı derslerinden performans sınavına girmek zorundadır. Performans sınavı, ilgili sanat dalı tarafından oluşturulan komisyon tarafından yürütülür.

(3) Performans sınavında başarılı sayılmak için, tüm derslerden 100 tam puan üzerinden en az 60 puan almak gerekir. Performans sınavında başarılı olamayan öğrencilerin yatay geçiş başvurusu kabul edilmez.

(4) Yatay geçişe ilişkin işlemler Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen Esaslara göre yürütülür.

Muafiyet ve intibak işlemleri

MADDE 14- (1) Öğrencilerin daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim programlarında alıp başardıkları derslere ilişkin muafiyet ve intibak işlemleri, öğrencinin başvurusu üzerine ilgili ana sanat dalı/program kurulu tarafından değerlendirilir. Bu işlemler Mersin Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi hükümlerine göre yürütülür.

Katkı payı, kayıt ve kayıt yenileme işlemleri

MADDE 15- (1) Katkı payı, 2547 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak alınır.

(2) Katkı payı, akademik takvimde belirtilen tarihlerde ödenir. Süresi içinde katkı payını ödemeyen ve mazereti Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmeyen öğrenciler, o dönem için ders kaydı yaptıramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

(3) Ders kayıt işlemleri, öğrencinin kendisi tarafından yapılır. Ders kaydında değişiklik yapmak isteyen öğrenciler, akademik takvimde belirtilen tarihlerde öğrenci bilgi sistemi üzerinden değişiklik talebinde bulunur; talep, danışman onayı ile kesinleşir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim-Öğretimle İlgili Esaslar

Eğitim-öğretim

MADDE 16- (1) Fakültede eğitim-öğretim programları yarıyıl esasına göre yürütülür. Akademik yıl, güz ve bahar yarıyıllarından oluşur. Eğitim programının uygulanmasına ilişkin tarih ve süreler, Senato tarafından onaylanan akademik takvimle belirlenir.

(2) Lisans öğretim programları, sekiz yarıyıl sonunda toplam 240 AKTS olacak şekilde düzenlenir.

Ders alma

MADDE 17- (1) Bir yarıyıla ait toplam AKTS kredisi 30 olarak uygulanır.

Derslere devam

MADDE 18- (1) Öğrenciler teorik derslerin %70'ine, uygulama, atölye ve stüdyo çalışmalarının %80'ine ve öğretim elemanının gerekli gördüğü diğer akademik ve sanatsal çalışmalara katılmak zorundadırlar. Açık veya kapalı ceza infaz kurumlarında tutuklu veya hükümlü olup örgün programlarda kayıtlı öğrencilerin de derslere devam şartını yerine getirmesi gerekir. Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü veya tutuklu olup örgün öğretim programlarında kayıtlı olan öğrenciler Fakülte tarafından belirlenen kurallar uyarınca öğretimine devam edebilir ve devam şartını sağlayan öğrenciler yıl sonu ve bütünleme sınavına katılabilir. Sağlık raporu derslere devam yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

(2) Kayıtlı olunan derslerden devam şartını yerine getirmeyen/getiremeyen öğrencilere F1 notu verilir. Öğrencilerin derslere devamları, dersi veren öğretim elemanı tarafından imzalı yoklama

alınarak izlenir. Devamsızlıkları nedeniyle sınavlara girme hakkı olmayan öğrencilerin durumları öğretim elemanı tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenir ve en geç eğitim-öğretim döneminin son iş günü ilan edilir.

(3) Ülkemizi temsilen uluslararası veya Üniversiteyi temsilen orkestra, ustalık kursu ve benzeri ulusal veya uluslararası bir sanatsal organizasyonda görevlendirilen öğrenciler, görevlendirmenin veya organizasyonun devamı süresince yönetim kurulu tarafından izinli sayılır ve bu süreler devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz.

(4) Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrenciler, yarıyıl sonu sınavına giremezler.

Danışmanlık

MADDE 19- (1) Kayıt yaptıran her öğrenci için öğretim yılı başında, ilgili bölüm tarafından önerilen ve Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen bir danışman atanır.

(2) Öğrencilere verilecek öğrenci danışmanlık hizmetinin amacına, faaliyet alanlarına, işleyişine, yönetim organlarına ve görevlerine ilişkin hususlar Senato tarafından onaylanan esaslara göre belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlar, Mazeretler, Değerlendirme ve Diplomalar

Sınavlar

MADDE 20- (1) Fakültede eğitim-öğretim süresince ara sınav, yarıyıl sonu, bütünleme, yatay geçiş, sanat dalı değiştirme, muafiyet, tek ders, mazeret ve sınavları yapılır. Sınavlara ilişkin esaslar aşağıdadır:

a) Ara sınav; her ders için öğretim elemanı tarafından, komisyonuz olarak, her dönem en az bir defa yapılan sınavdır.

b) Yarıyıl sonu sınavları; meslek dersleri için yarıyıl sonu sınavları, sınav komisyonları tarafından yapılır; diğer derslerde sınavın yapılacağı yonteme ilgili öğretim elemanı karar verir.

c) Bütünleme sınavı; yarıyıl sonu sınavında başarısız olan öğrenciler, yarıyıl sonu sınav esaslarına göre düzenlenen bütünleme sınavına alınır.

ç) Yatay geçiş sınavı; yatay geçiş başvurusu yapan öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda aldığı sanat dalı derslerindeki yeterliliğini ölçmek amacıyla yapılan performans sınavıdır.

d) Sanat dalı değiştirme sınavı; öğrencilerin, öğrenim gördükleri sanat dalının hazırlık, ilk ve son sınıfları hariç, bir defaya mahsus girdikleri sınavdır. Ancak; öğrenciler, hastalık, kaza veya benzeri nedenlerle mevcut sanat dalını fiziksel olarak sürdüremeyecek durumdaysa ve bunu sağlık raporu ile belgeliyorsa, sanat dalı değiştirme için tekrar başvurabilir. Bu durumda, öğrenciler, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan komisyonun değerlendirmesi sonucunda, komisyonun önerdiği sanat dalına ve yarıyıla Yönetim Kurulu onayı ile intibak ettirilir.

e) Muafiyet sınavı; ortaöğretimini üniversitelere bağlı Devlet Konservatuvarlarının Müzik ve Sahne Sanatları Liselerinde tamamlamış adayların, öğrenimlerinin ilk yılında teknik yeterliliklerinin ölçülmesi amacıyla girdikleri sınavdır.

f) Tek ders sınavı; öğrencinin mezuniyet aşamasında olup programdan mezun olabilmesi için başarısız olduğu tek bir ders için tanınan sınav hakkıdır. Tek ders sınavına ilişkin usul ve esaslar Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre uygulanır.

g) Mazeret sınavı; 22 nci maddede belirtilen mazeretler nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilere tanınan sınav hakkıdır.

ğ) Azami öğrenim süresinin sonunda kullanılacak ek sınav hakları; Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yürütülür. Bu sınavların kapsamı, başvuru süreci ve uygulanmasına ilişkin hususlar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlar için Senato tarafından kabul edilen esaslar geçerlidir.

Sınav şekilleri ve komisyonları

MADDE 21- (1) Tüm sınav yöntemleri, sınav komisyonları, değerlendirme süreçleri ve idari yaptırımlarla ilgili işlemler Senato tarafından kabul edilen esaslar çerçevesinde yürütülür.

Mazeret sınavı

MADDE 22- (1) Mazeretlere ilişkin hükümler Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre yürütülür.

Değerlendirme

MADDE 23- (1) Derslerin ve sınavların değerlendirilmesi ile ilgili yasal yükümlülükler, Senato tarafından kabul edilen esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ders başarı notu

MADDE 24- (1) Ders başarı notunun hesaplanmasında Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirlenen not sistemi uygulanır.

Not ortalaması

MADDE 25- (1) Öğrencinin akademik başarı not ortalaması her yarıyıl sonunda hesaplanır. Bu hesaplama sırasında, öğrencinin dönem not ortalaması ve genel not ortalaması olmak üzere iki ortalama elde edilir.

(2) Dönem not ortalamasını hesaplamak için; öncelikle, bir öğrencinin bir yarıyıldan aldığı derslerden elde ettiği notları ile o derslerin ulusal kredilerinin çarpımından oluşan toplam sayı bulunur. Daha sonra bütün derslerden elde edilen bu sayı, derslerin ulusal kredi değerleri toplamına bölünür. Bulunan değer yarıyılın dönem not ortalaması olarak adlandırılır.

(3) Genel not ortalaması ise, dönem not ortalamasının hesaplanmasındaki yol izlenerek, öğrencinin Üniversiteye girişinden itibaren almış olduğu derslerin tümü dikkate alınarak hesaplanır.

(4) Akademik başarı not ortalamalarının hesaplanmasında sonuçlar virgülden sonraki iki basamak kullanılarak ifade edilir. Küsuratlı notlarda virgülden sonra yer alan beş ve yukarısı rakamlar en yakın üst tam sayıya, virgülden sonra yer alan dört ve aşağısı rakamlar en yakın alt tam sayıya yuvarlanır.

(5) Genel not ortalaması ve diğer not dönüşümleri Senato tarafından belirlenen esaslara dayanılarak hesaplanır.

(6) Daha önceden alınan veya başka bir üniversiteden alınan ve muaf olunan derslere ait notlar ortalamaya dâhil edilir.

(7) Akademik başarı not ortalamalarının hesaplanmasında ulusal kredi dikkate alınır.

Sınav notuna itiraz

MADDE 26- (1) Öğrenci; ilgili dersin sınav sonuçlarının ilanından itibaren beş iş günü içinde bağlı olduğu bölüme bir dilekçe ile başvurarak sınav kâğıdının yeniden incelenmesini isteyebilir. Bölüm maddi bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kâğıdını ilgili dersin sorumlu öğretim elemanına inceletir ve sonucu öğrenciye tebliğ eder.

(2) Öğrenci maddi hata itirazına karşı yapılan inceleme sonucunun kendisine tebliğinden itibaren beş iş günü içerisinde bağlı olduğu bölüme başvurarak kâğıdının esastan incelenmesini talep edebilir. Yönetim kurulunca belirlenen, sorumlu öğretim elemanı dışında, ilgili alandaki öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik komisyon, cevap anahtarı ve/veya diğer sınav kâğıtları ve dokümanları ile karşılaştırmalı olarak esastan inceleme yapar. Not değişiklikleri yönetim kurulu kararı ile kesinleşir. Not değişikliği ile ilgili kurul kararı, ilgili bölüme bildirilir.

(3) Öğrenci bilgi sisteminde açıklanan başarı notlarında herhangi bir maddi hatanın yapılmış olduğunun belirlenmesi halinde, dersin öğretim elemanı ilgili bölüme başvurarak düzeltme talebinde bulunur. Bu talep, ilgili bölüm tarafından değerlendirilir. Eğer varsa not değişikliği veya düzeltmeler yönetim kurulunda görüşülüp karara bağlanır. Yönetim kurulu kararı ilgili bölüme bildirilir.

Sanat dalı öğretim elemanı değişikliği

MADDE 27- (1) Sanat dalı öğretim elemanı değişiklikleri Senato tarafından kabul edilen esaslara göre yürütülür.

Mezuniyet

MADDE 28- (1) Kayıtlı olduğu programın ilgili kurullarınca belirlenmiş eğitim-öğretim programına ilişkin tüm yükümlülükleri yerine getiren, 240 AKTS kredisi yeterliliğini sağlayan ve genel not ortalaması en az 60,00 olan öğrenci mezun olur ve diploma almaya hak kazanır.

(2) Öğrencilerin mezuniyet tarihi, Yönetim Kurulu kararında farklı bir tarih belirtilmedikçe, Yönetim Kurulunun karar tarihidir.

(3) Bir öğrencinin mezuniyeti bölüm kurulu kararı ile belirlenir ve Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

Diplomalar

MADDE 29- (1) Diplomalar Senato tarafından belirlenen esaslara göre düzenlenir.

(2) Programların ilk dört yarıyılındaki bütün derslerden başarılı ve genel not ortalaması en az 60,00 olan, ancak öğrenim gördükleri programları tamamlamayan/tamamlayamayan öğrencilere kayıtlarını sildirmeleri koşuluyla talepleri üzerine, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ön lisans diploması verilir.

(3) Kayıtlı oldukları programları başarıyla tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma ile birlikte diploma eki verilir.

(4) Öğrencilere mezuniyet belgesi ve diploma verilebilmesi için bu Yönetmelikte belirlenen tüm yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve öğrenci kimlik belgelerinin geri verilmesi zorunludur.

Diploma onur öğrencileri

MADDE 30- (1) Diploma onur öğrencileri Senato tarafından belirlenen esaslara göre belirlenir.

İlişik kesme

MADDE 31- (1) Öğrencinin Yönetim Kurulu kararıyla aşağıdaki hallerde Üniversite ile ilişkisi kesilir:

a) 2547 sayılı Kanununun 54 üncü maddesinin ilgili hükümlerine göre Yükseköğretim Kurumundan çıkarma cezası almış olması.

b) Yönetim Kurulu kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile sekiz yarıyıl üst üste katkı payını ödemiş/ödeyememiş veya kayıt yenilememiş/yenileyememiş olması.

c) Azami eğitim öğretim süresini doldurup açılan ek sınavlardan başarısız olması veya yeterli diğer şartları sağlamaması.

ç) Örgün öğretim yapan yükseköğretim kurumlarının birden fazla aynı düzeydeki programına kayıtlı olması.

(2) Öğrencilerin ilişkilerinin kesilmesi kendi ayrılma talepleri üzerine de olabilir. Bu takdirde öğrencilerin Fakülteye yazılı olarak başvurmaları yeterlidir.

Belgelerin saklanması

MADDE 32- (1) Ders devam çizelgeleri ve yarıyıl başarı sonuç listeleri başta olmak üzere başarı değerlendirme belgelerinin bir kopyası Fakülte de beş yıl süre ile saklanır.

(2) Sınav evrakları gibi ölçme belgeleri Fakülte tarafından iki yıl süre ile saklanır ve iki yılın sonunda bir tutanakla imha edilir.

Öğrenime ara verme ve izinli sayılma işlemleri

MADDE 33- (1) Öğrenimine ara verme ve izinli sayılma işlemlerinde Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirlenen hükümler uygulanır.

(2) Eğitim-öğretim yılı içinde istenen izinler, Yönetim Kurulunca belirlenen esaslara göre karara bağlanır.

Tebliğat ve adres bildirme

MADDE 34- (1) Her türlü tebliğat imza karşılığı elden teslim şeklinde, öğrencinin adrese dayalı nüfus kayıt sistemindeki adresine yazılı olarak veya tebliğata elverişli bir elektronik adres vererek bu adrese tebliğat yapılmasını isteyen öğrenciye elektronik yolla yapılır. Bu yollarla tebliğin mümkün olmadığı durumlarda tebliğ varakası Fakülte de ilan edilmek suretiyle tebliğat tamamlanmış sayılır.

(2) Adrese dayalı nüfus kayıt sistemindeki bilgilerin güncellenmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

Disiplin işlemleri

MADDE 35- (1) Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri, 2547 sayılı Kanununun 54 üncü maddesine göre yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 36- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 37- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

TURİZM FAKÜLTESİ STAJ ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Esasların amacı; Mersin Üniversitesi, Turizm Fakültesi öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları stajlara ilişkin planlama, yürütme ve değerlendirme ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Esaslar; Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları stajlarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim ~~Kanununun~~ Kanunu'nun 14 üncü maddesi, 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Mersin Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Esaslarda geçen;

a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): 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) Birim: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesini,~~

~~eb) Bölüm: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesinin ilgili tüm bölümlerini,~~

~~ec) Dekan: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanını,~~

~~ed) Eğitici personel: 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 işletme personelini,~~

~~fd) Eğitim, uygulama ve staj etkinlikleri başvuru formu: Öğrencinin staj yapmak istediği işletmeyi ve işletme yöneticisinin staj talebini kabul ettiğini gösteren belgeyi,~~

~~ge) Fakülte: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesini,~~

~~gf) Fakülte yönetim kurulu: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi Yönetim Kurulunu,~~

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

~~jg) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, staj süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmecinin, öğrencinin staj faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,~~

~~kh) Komisyon: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi bölüm başkanları tarafından oluşturulan üç öğretim elemanından oluşan, stajların düzenlenmesinden sorumlu Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesindeki Bölüm Staj Komisyonlarını,~~

~~h) Öğrenci: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerini,~~

~~m) Program: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi Turizm Rehberliği Bölümü bünyesinde anabilim dalı ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir lisans derecesi kazandıran diploma programını,~~

~~n) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü,~~

~~ej) Sorumlu öğretim elemanı: Öğrencilerin staj başvuru ve staj eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla görevlendirilen danışmanı/öğretim elemanını,~~

ök) Staj: Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesinde verilen ve programlara 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,

pl) Staj komisyon raporu: Öğrencinin staj sonucunun Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirildiği raporu,

fm) Staj uygulama talimatı: Staj süreci ve işleyişi ile ilgili öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek amacıyla Fakülte Staj Komisyonu tarafından hazırlanan dokümanları,

sn) Üniversite: Mersin Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekan

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

a) Fakülte bölümlerindeki staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasında koordinasyonu sağlamak.

b) Staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olmak üzere bölümlerde 3 (üç) yıl süreyle, en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan (bir başkan ve iki üye) staj komisyonunun oluşturulmasını sağlamak.

c) Staj için gerekli belgelerin hazırlanmasını, basılmasını veya bölümlerin [web-sitesindeinternet sayfasında](#) yayımlanmasını sağlamak.

ç) Staj için iş yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan yerleri öğrencilere duyurmak.

d) Staj ile ilgili sözleşmeleri hazırlamak.

e) Öğrencilerin eğitim yapacakları iş yerlerine dağılımlarını denetlemek.

f) Staj ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek.

g) Komisyon tarafından hazırlanan staj değerlendirme sonuçlarını yönetim kurulunda karara bağlamak.

ğ) 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 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 planlanmasını, 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 birimeFakülteye](#) 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 oluşturmak.

f) Bölüm staj değerlendirme sonuçlarını sunmak.

Sorumlu öğretim elemanı

MADDE 7-- (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 öğrenci için öğrencinin danışmanı görevlendirilir.

İşletme

MADDE 8--(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 “Eğitim, Uygulama ve Staj Etkinlikleri Başvuru Formu”nu onaylamak (Ek-1, Form-1).

c) Bünyesinde staj yapan her bir öğrenci için “Öğrenci Sektörel Deneyim Değerlendirme Formu”nu doldurmak (Ek-2, Form-2).

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 eğitimleri vermek.

e) Öğrencinin kayıtlı olduğu programın ders planında staj uygulaması yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödemek.

f) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında yer alan çırak ve stajyer öğrencilerin staj gördükleri esnada iş kazası geçirmeleri veya meslek hastalığına tutulmaları halinde, öğrencilerin çalıştığı/staj gördüğü işyerinde işverenleri tarafından bildirimler manuel olarak yapılacaktır. Bu yükümlülüğün süresinde yerine getirilmemesi halinde idari para cezaları eğitim ve staj görülen işyerindeki işverene uygulanacaktır.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 9—

a-(1) Öğrenciler stajlarını, öğrenim gördükleri **birimFakülte** ile sözleşmesi olan iş yerlerinde ya da kendilerinin buldukları işletmede **Komisyonunkomisyonun** onayı ile yapabilir.

b(2) Öğrenciler stajları süresince işletmenin belirlediği çalışma planını uygulamakla yükümlüdür.

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

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

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

e(6) Öğrenci, staj ile ilgili belgeleri, işletme yetkililerine gerekli onayları yaptırarak, sektörel staj ve yaz stajı için stajın bitiminden itibaren 7 (yedi) iş günü içerisinde ilgili bölüme ıslak imzalı halde elden teslim eder. Öğrenciler; “Öğrenci Sektörel Deneyim Değerlendirme Formu”nun (Ek-2, Form-2), işletme yetkililerince doldurulması, onaylanması ve bölüme ulaştırılmasını sağlamakla yükümlüdür.

f(7) Staj yapan öğrenciler işletmede buldukları süre içerisinde 2547 sayılı Kanunun 54 üncü maddesinde yer alan disiplin hükümlerine ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

g(8) Öğrenciler, işletmedeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Başvurusu ve Staj ile İlgili Diğer Esaslar

Staj esasları

MADDE 10—

a-(1) Öğrenciler eğitim programları süresi içinde, turizm ile ilgili bir kuruluştaki staj yapar veya turizm ile ilgili bir kuruluştaki çalıştıklarını Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ve Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi ile belgeledikleri takdirde, çalıştıkları sürelerde staj yerine sayılır. Eğitim programının uygulamaya dönük olması ilkesi ışığı altında yaptırılan stajın amacı, öğrencilere deneyim kazandırmak ve uygulamada edindikleri deneyim ve gözlemlerini okuldan edindikleri bilgilerle bağdaştırma olanağı sağlamaktır.

~~b(2)~~ Staj yaz tatili döneminde yapılır. Ancak, derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, komisyonun ya da bölüm başkanlığının uygun gördüğü durumlarda yılın herhangi bir zamanında da staj yapabilirler.

~~e(3)~~ Stajın yapılacağı kuruluşun nitelikleri ile stajın içeriğinin, bölümün eğitim hedeflerine ve staj uygulamasının amaçlarına uygun olması gerekir.

~~e(4)~~ Staj, yurt içi veya yurt dışında Fakülte'deki bölümlerin belirlediği nitelikleri taşıyan kuruluşlarda yapılabilir.

~~d(5)~~ Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri bölümlerin ders çizelgelerine her bir staj için en az 5 (beş) AKTS kredisi eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

~~e) Turizm Rehberliği bölümü için staj yurtiçi~~ (6) Fakültenin Turizm Rehberliği, Turizm İşletmeciliği, Rekreasyon Yönetimi ile Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümlerinde stajlar yurt içi veya yurtdışında ~~yurtdışında~~ aşağıdaki nitelikleri taşıyan ~~kuruluşlarda~~ işletmelerde yapılabilir:

~~a) Turizm Rehberliği bölümü için:~~

~~1) TURSAB Belgeli Seyahat Acentaları, belgeli seyahat acentaları.~~

~~2) Tur operatörleri.~~

~~3) Ulusal ve Uluslararası veya uluslararası~~ hava yolu şirketleri ve ~~Havaalanlarında~~ havaalanlarında yer hizmetleri.

~~4) Kapalı veya açık müzeler ve ören yerleri.~~

~~1. Mavi Bayraklı Marina Yat İşletmeleri,~~

~~5) Mavi bayraklı marina-yat işletmeleri.~~

~~6) Kültür ve Turizm Bakanlığı, İl Kültür Turizm Müdürlükleri.~~

~~7) TUREB ve TUREB'e bağlı odalar.~~

~~8) TURSAB ve TURSAB'a bağlı odalar.~~

~~9) Otel İşletmeleri~~ işletmeleri ve ~~Turizm~~ turizm ile ilgili diğer işletmeler.

~~f)b) Turizm İşletmeciliği bölümü için staj yurtiçi veya yurtdışında aşağıdaki nitelikleri taşıyan kuruluşlarda yapılabilir:~~

~~1) Turizm İşletme~~ işletme belgeli oteller ve tatil köylerinde.

~~2) Seyahat Acentelerinde, acentelerinde.~~

~~3) Karayolu, demiryolu, denizyolu ve havayolu işletmelerinde, Kongre~~ işletmeleri ile kongre merkezlerinde.

~~4) Turizm İşletmesi~~ işletmesi belgeli yiyecek-icecek işletmelerinde.

~~5) Marina-Yat İşletmelerinde, yat işletmelerinde.~~

~~6) T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı kamu kurumları/kuruluşları bağlı turizm işletmelerinde.~~

~~7) Turizm amaçlı sualtı ve su üstü faaliyette bulunan işletmelerde.~~

~~8) Tarım ve çiftlik turizminin yapıldığı işletmelerde.~~

~~9) Turizm amaçlı sportif faaliyet yürütülen işletmelerde.~~

~~10) Turizm amaçlı yayın yapan medya ve iletişim kuruluşlarında.~~

~~11) Kamu kuruluşlarına ait eğitim ve dinlenme tesisleri, Sosyal tesis veya uygulama otellerinde, Hastane otelleri ile hastane~~ işletmeciliğinde.

~~12) Catering işletmelerinde ve yukarıda belirtilen staj yerlerine ek olarak, "Turizm Tesislerinin Belgelendirilmesine ve Niteliklerine İlişkin Yönetmelik" uyarınca tanımlanmış ve Bölüm Staj Komisyonu~~ bölüm staj komisyonu tarafınca uygun görülen yerlerde ~~staj yapılabilir.~~

~~g-c) Rekreasyon yönetimi~~ Yönetimi bölümü için ~~staj yurtiçi veya yurtdışında aşağıdaki nitelikleri taşıyan kuruluşlarda yapılabilir:~~

~~1) 3, 4 ve 5 Yıldızlı Oteller, yıldızlı oteller.~~

~~2. Sınıf) İkinci sınıf (4 yıldızlı) ve 1. Sınıf~~ birinci sınıf (5 yıldızlı) Tatil Köyleri, tatil köyleri.

~~1. Mavi Bayraklı Marina Yat İşletmeleri,~~

~~3) Mavi bayraklı marina-yat işletmeleri.~~

~~4) TURSAB Belgeli Seyahat Acenteleri, belgeli seyahat acenteleri.~~

~~5) Kruvaziyer Gemileri~~ gemileri ve ~~Yüzer Tesisler, yüzer tesisler.~~

- 6) Ulusal ve ~~Uluslararası Havayolu İşletmeleri~~,uluslararası havayolu işletmeleri.
- 7) Banket veya ~~Organizasyon Şirketleri, Kongreorganizasyon şirketleri, kongre~~ ve ~~Fuarfiuar~~ etkinlik şirketleri.
- 8) Alışveriş ~~Merkezleri,merkezleri.~~
- 9) Eğlence ~~Yerleri, Eğlence Merkezleri, Temalı Parklar,yerleri, eğlence merkezleri, temalı parklar.~~
- 10) Yerel yönetimlerin veya kamunun park, bahçeler, kültür ve turizm teşkilatları.
- 11) Termal ve ~~Sağlıklı Yaşam Tesisleri,sağlıklı yaşam tesisleri.~~
- 12) Üniversitelerin veya ~~Diğer Kamu Kuruluşlarının Sosyal Tesisleri, Üniversitelerin Sağlık Kültür Birimleri~~diğer kamu kuruluşlarının sosyal tesisleri, üniversitelerin sağlık kültür birimleri.
- 13) Uluslararası ~~Perakende Zincirleri,perakende zincirleri.~~
- 14) Mesleki ~~Birlik, Federasyonbirlik, federasyon~~ ve ~~Konfederasyonlar,konfederasyonlar.~~
- 15) Turizm ve ~~Rekreasyon Pazarlaması Yapan Medya~~rekreasyon pazarlaması yapan medya ve ~~Hetişim Kuruluşları,iletişim kuruluşları.~~
- 16) Spor, ~~Gölgolf ve Yüzme Tesisleri,yüzme tesisleri.~~
- 17) Kayak ~~Merkezleri,merkezleri.~~
- 18) Dezavantajlı ~~Gruplara Hizmet Veren Sivil Toplum Kuruluşları,gruplara hizmet veren sivil toplum kuruluşları.~~
- 19) Spor ~~Kulüpleri,kulüpleri.~~
- 20) Özel ~~Tesislertesisler~~ ve ~~Butik Oteller,butik oteller.~~
- 21) Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın Merkez ve Taşra Teşkilatı'na Bağlı Birimleri.
- 22) Gençlik ve Spor Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimleri.
- 23) Kültür ve Turizm varlıklarının korunması, ortaya çıkarılması, gösterilmesi vb. kapsamında faaliyet yürüten ~~Ulusalulusal~~ ve ~~Uluslararası Kurumuluslararası kurum~~ ve ~~Kuruluşlar,kuruluşlar.~~
- 24) Müzeler ve ören yerleri.
- 25) Türkiye'deki yabancı ülkelerin elçiliklerine bağlı birimler.
- 26) T.C. Tarım ve Orman Bakanlığına Bağlı Doğa Koruma ve Millî Parklar Genel Müdürlüğüne bağlı alan ve tesisler.

ğç) Gastronomi ve ~~mutfak sanatları~~Mutfak Sanatları bölümü için ~~staj yurtiçi veya yurtdışında~~ aşağıdaki nitelikleri taşıyan kuruluşlarda yapılabilir:

- 1-) Turizm ~~İşletmesiişletmesi~~ veya ~~Yatırımıyatırımı~~ belgesine sahip 4 ~~veveya~~ 5 yıldızlı oteller ile birinci sınıf tatil köylerinin mutfakları.
- 2-) Turizm ~~İşletmesiişletmesi~~ belgesine sahip birinci sınıf restoran mutfakları.
- 3-) Turizm ~~İşletmesiişletmesi~~ belgesine sahip yüzer tesislerin (kurvaziyer gemilerin) mutfakları.
- 4-) Staj ~~Komisyonu~~komisyonu tarafından kabul edilecek alakart menü servisi yapılan ve mutfağında en az 5 aşçı çalıştıran işletmeler.
- 5-) Üniversitenin ikili işbirliği sözleşmesi yaptığı ~~veveya~~ bu maddenin (a), (b)~~ve~~, (c) ~~ve~~ (ç) fıkrasına uygun işletmeler.

Staj başvurusu

MADDE 11—

~~a~~ (1) Staja başvuracak öğrenci, komisyon tarafından ~~ilgili birimin web~~belirlenen ve ~~Fakültenin internet~~ sayfasında ilan edilen tarihlerde ilgili ~~yönetmelik, yönerge ve birim usul ve esasları~~namevzuata uygun olarak başvurusunu yapar.

~~b~~(2) Başvurusu kabul edilen öğrenci Ek-1'de yer alan "Eğitim, Uygulama ve Staj Etkinlikleri Başvuru ve Formunu" 2 (iki) nüsha olarak hazırlar. Öğrenci, onaylattığı formları, sigorta girişlerinin yapılabilmesi için ilgili ~~Komisyonu~~komisyonu ve staj yapılacak olan işletmeye sigorta giriş belgesi ile birlikte teslim eder.

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

~~e~~(4) Staj yeri ~~Komisyonu~~komisyon tarafından onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

¶(5) Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrencinin işlemleri, ilgili mevzuatlar kapsamında yürütülür. Öğrencinin stajının kabulü veya reddinin değerlendirilmesi ~~komisyonu~~komisyon tarafından yapılır.

Yurt dışında staj

MADDE 12—

a- (1) Öğrenciler eğitim öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, staj uygulamalarını komisyonun uygun görüşüyle yurt dışında yapabilirler. Yabancı ülkelerde yapılacak stajlar ve staj yerlerine ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

1a) Erasmus + kapsamında yurt dışına staj amaçlı gidilebilir.

2b) Work and Travel projeleri kapsamında yurt dışında staj yapılabilir.

3c) Özel anlaşmalar kapsamında bölümle ilgili işletmelerde staj yapılabilir.

4c) Yurt dışındaki işletmelerden davet mektubu ile staj çalışması yapılabilir.

b(2) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrencilerin staj ile ilgili süreçleri, Mersin Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi kapsamında yürütülür. Erasmus + programı kapsamında olan başvurularda kabul belgesi zorunludur.

e(3) Yurt dışında staj hareketliliğine katılan öğrencilerin, 5510 sayılı yasa gereğince staj başvurusunda bulunan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerinin ödeme yükümlülüğü kendilerine veya çalıştıkları işletmeye aittir.

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

¶(5) İşletme stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler staj çalışmalarına ilişkin belgelerini ve “Öğrenci Sektörel Deneyim Değerlendirme Formu”nu (Ek-2, Form-2) komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki stajlara ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Esasların ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

Staj süresi, başvurusu ve uygulanması

MADDE 13—

a- (1) Staj süresi 84 (seksen dört) takvim gününden az olmamak üzere ilgili bölümün niteliğine göre bölüm kurulları tarafından belirlenir. Stajını başarı ile tamamlamayan öğrencilere, diploma veya mezuniyet belgesi verilmez.

b(2) Staj süresi takvim günü olarak hesaplanır ve ulusal, resmi ve dini bayram günleri staj günü olarak sayılabilir. Fazla mesai yapılan günler ve/veya hafta sonu çalışılan iş yerlerindeki hafta sonu günleri staj süresinden sayılır.

e(3) Yukarıda belirtilen süreyi doldurmak koşuluyla birden fazla kuruluşa staj yapılabilir.

¶(4) Ancak, her kuruluştaki staj süresinin en az 20 (yirmi) takvim günü olması gerekir. Staj; birinci, ikinci ve üçüncü sınıfın yaz döneminde yapılabilir.

¶(5) Komisyon, staj yapan öğrencileri “Öğrenci Sektörel Deneyim Değerlendirme Formu”nu (Ek-2, Form-2) kullanarak önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Değerlendirme sonucu “Öğrenci Sektörel Deneyim Değerlendirme Formu” (Ek-2, Form-2) ile kayıt altına alınır.

e(6) “Öğrenci Sektörel Deneyim Değerlendirme Formu”nu (Ek-2, Form-2) zamanında teslim etmeyen veya eksik teslim eden öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz. Bu durumdaki öğrenciler ile komisyon 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.

h(10) Staj yerinin uygunluğu komisyonun onayı ile kesinlik kazanır. Öğrenciler, komisyonun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Öğrenci, staj eğitimine başladıktan sonra komisyonun ~~yazılı~~ uygun görüşünü **alarak yazılı olarak almak suretiyle** işletme değişikliği yapabilir.

ı(11) Staj yapacağı işletme 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.

Staj ile ilgili belgeler

MADDE 14-- (1) Staja başvuru aşamasından bitişine kadar aşağıdaki belgeler kullanılır:

a) “Eğitim, Uygulama ve Staj Etkinlikleri Başvuru Formu” (Ek-1, Form-1): Öğrencinin staj yapmak istediği işletmeyi ve işletme yöneticisinin staj talebini kabul ettiğini gösteren belge.

b) “Öğrenci Sektörel Deneyim Değerlendirme Formu” (Ek-2, Form-2): Staj dönemi sonunda işletme tarafından, öğrencinin başarı durumunu açıklamak üzere doldurularak kapalı zarf ile öğrenciye teslim edilen belge.

Stajın değerlendirilmesine esas olan belgeler ve değerlendirme süreci

MADDE 15--

a- (1) Stajın yapıldığı kuruluş tarafından stajın yapıldığına dair onaylanmış belge, stajın yapıldığı kuruluştaki yöneticinin, staj bitiminde öğrencinin çalışma ve davranışlarını içeren “Öğrenci Sektörel Deneyim Değerlendirme Formu” (Ek-2, Form-2).

b(2) Öğrencinin yapmış olduğu staj, bölümde görevli öğretim elemanları arasından bölüm başkanlığınca görevlendirilen ve fakülte yönetim kurulunca onaylanan üç kişilik **Komisyon** ~~akomisyonca~~ değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda hazırlanacak rapor bölüm kurulunda görüşüldükten sonra, fakülte yönetim kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

e(3) Stajı tamamen veya kısmen yetersiz bulunan öğrenci daha sonra stajını tamamlamak zorundadır.

ı(4) Staj yapan öğrencilerin çalışma durumları, gerektiğinde bölüm başkanlığının önerisi doğrultusunda fakülte yönetim kurulunun görevlendireceği öğretim elemanları tarafından yerinde kontrol edilir ve sonuç bir rapor ile Dekanlığa bildirilir.

Staj muafiyeti

MADDE 16--

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

b(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve ~~ünvanlarını~~ **ünvanlarını** 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 verdiği öğrenciler için bu **Yönergenin Esasların** ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

e(3) Staj muafiyet talebinde bulunacak ~~öğrenci~~ **öğrencinin** başvurusunu Mersin Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesine uygun olarak **yapmak zorundadır** ~~yapması gerekir~~.

Staj süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 17--

a) Öğrenciler- (1) Öğrencilerin staj yaptıkları işletmenin mevzuatına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ~~uymak zorundadır~~ **uymaları gerekir**. Staj programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan iş yeri tarafından sorumlu öğretim elemanına yazılı olarak bildirilir.

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

e) ~~Öğrenciler~~ (3) Öğrencilerin staj yaptıkları iş yerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri kullanım talimatlarına uygun şekilde ~~kullanmak zorundadır~~ kullanmaları gerekir.

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

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

ç(6) Öğrenciler komisyon tarafından hazırlanarak ~~Fakülte web~~ Fakültenin internet sayfasında ilan edilen staj uygulama talimatına uygun hareket etmekle yükümlüdür.

Devam zorunluluğu

MADDE 18—

a- (1) Staja devam zorunludur. Öğrenci, sağlık raporu gibi yasal geçerli bir mazereti nedeniyle stajına devam etmediği/edemediği günleri telafi etmek zorundadır.

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

e(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 19—

a- (1) Öğrencinin staj çalışmaları, staj yaptığı işletme ve komisyon tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

b(2) Öğrencinin staj yaptığı işletme, öğrenciyi staj sırasında yaptığı çalışmaları, başarısını ve tutumunu “Öğrenci Sektörel Deneyim Değerlendirme Formu” (Ek-2, Form-2) doldurarak değerlendirir.

e(3) Komisyon, öğrencinin stajını “Öğrenci Sektörel Deneyim Değerlendirme Formu” (Ek-2, Form-2) ve ~~Komisyon~~ komisyon tarafından yapılacak sözlü sınavı dikkate alarak başarılı veya başarısız olarak ~~belirler~~ değerlendirir.

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

İşletme Öğrenci sektörel deneyim değerlendirme formu

MADDE 20— (1) Öğrenci, staja başlarken “Öğrenci Sektörel Deneyim Değerlendirme Formu”nu (Ek-2, Form-2) 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. “Öğrenci Sektörel Deneyim Değerlendirme Formu”nda (Ek-2, Form-2) firma ve/veya kurum ile ilgili kısımlar iş yerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır, onayı olmayan belgeler değerlendirmede dikkate alınmaz.

Komisyon kararına itiraz

MADDE 21— (1) Öğrenciler değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içinde bölüm başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar komisyon tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde karara bağlanır. Komisyon tarafından reddedilen başvurulara yapılacak itirazlar için, karar tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içerisinde bir üst merci olarak ~~dekanlığa~~ Dekanlığa dilekçeyle başvurulabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hükümler

MADDE 22—

a- (1) Bölümler, stajlara ilişkin usul ve esaslar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu Esaslara uygun olarak belirler ve ~~web sitesinde yayımlarlar~~ internet sayfasında yayımlar.

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

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

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23— (1) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 24— (1) Mersin Üniversitesi Senatosunun 09.07.2013 tarihli ve 2013/78 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü Staj Esasları, 27.10.2015 tarihli ve 2015/149 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Staj Esasları ile 15.11.2016 tarihli ve 2016/136 sayılı kararı ile kabul edilen Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi Turizm Rehberliği Bölümü Staj Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25— (1) Bu Esaslar Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26— (1) Bu Esasların hükümlerini Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanı yürütür.



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJ ETKİNLİKLERİ BAŞVURU
FORMU (EK-1/FORM-1)



..... BÖLÜM BAŞKANLIĞINA		
Adı Soyadı	:	
T.C. Kimlik No	:	
Öğrenci No	:	
Sınıfı	:	
İkametgah Adresi	:	
Telefon No	:	
E-posta	:	
Öğrencinin Sosyal Güvencesi var mı?	<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok	
Staj Başlama Tarihi	:/...../20...../...../20.....
Staj Bitiş Tarihi	:/...../20.....	İmza
<u>ÖNCEKİ YILLARDA STAJ YAPILAN İŞ YERLERİNİN ADI VE ADRESİ (Varsa)</u>		
ŞİMDİ STAJ YAPILACAK İŞ YERİNİN		
Unvanı Unvanı	:	
Faaliyet Alanı	:	
Toplam Çalışan Sayısı	:	
Adresi	:	
Tel. No	:	
Faks No	:	
E-posta	:	

ÖĞRENCİDEN SORUMLU EĞİTİCİ PERSONELİN		İŞ YERİ YETKİLİSİNİN	
Adı Soyadı	:	Adı Soyadı	:
Unvanı	:	Unvanı	:
İmza		İmza - Kaşe	

EK: İşyerinden Alınan Staja Kabul Yazısı.

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

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

UYGUNDUR

Bölüm Başkanı

Not: 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca staj yapan öğrencilerimizin bildirimleri Üniversitemizce yapılacaktır.



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ



ÖĞRENCİ SEKTÖREL DENEYİM DEĞERLENDİRME FORMU

(EK-2, FORM-2)

Bu formu öğrenci staja başlamadan en geç 10 iş günü önce Dekanlığa ~~Müdürlüğe~~ teslim eder ve sigorta girişi yapıldıktan sonra staja başlayabilir.

Sayın Yetkili,

* **Lütfen bu formu doldurduktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim ediniz veya aşağıdaki adrese gönderiniz.**

Mersin Üniversitesi, Turizm Fakültesi, Bölümü
Çiftlikköy Kampusu
33343 Yenişehir/Mersin
0324 361 00 01

BÖLÜM 1: ÖĞRENCİ VE İŞLETMEYE AİT BİLGİLER

Adı Soyadı	:	
Okul No	:	
Sınıfı	:	
Akademik Danışmanı	:	
Staj Yaptığı Bölüm Bilgileri	:	
Staj Yapılan İşletmenin Adı	:	
Otelse Yıldızı / Tatil Köyü ise Sınıfı	:	
Seyahat Acentesi ise Grubu	:	
Restoran ise Sınıfı	:	
İşletmenin Web Adresi	:	
İşletmenin E-Posta Adresi	:	
İşletmenin Adresi	:	
Tel / Faks	:	
Genel Müdür	:	
Adı Soyadı	:	
Staja Başlama Tarihi	Stajı Bırakma Tarihi	Stajda Geçen takvim Günü Sayısı
..../..../ 20.../..../ 20...	takvim günü



ÖĞRENCİ SEKTÖREL DENEYİM DEĞERLENDİRME FORMU
(FORM-2)

İşletme Kaşesi
İmza

BÖLÜM 2: STAJ BAŞARI DEĞERLENDİRMESİ

BÖLÜM BİLGİLERİ	
Öğrencinin Adı Soyadı	:
Okuduğu Bölüm	:
Öğrenci no	:
Çalıştığı Bölüm ve Alanlar	:
Çalışma Süresi (hafta veya gün)	:
İş Unvanı Ünvanı	:
Çalıştığı Sürede Yaptığı İşler	:

1. Gelecekte bu öğrencimiz ile yeniden çalışmayı düşünür müsünüz?

Kesinlikle Düşünürüm Düşünürüm Kararsızım Düşünmem Kesinlikle Düşünmem

2. Lütfen bu öğrencinin güçlü ve zayıf yönlerini belirtiniz ve gelişimiyle ilgili tavsiyelerinizi ve önerilerinizi yazınız.

BÖLÜM 3: PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

*Lütfen aşağıda bulunan her ölçüt/ beceri için değerlendirme ölçeğine uygun haneyi işaretleyiniz. (X)

Öğrenciye ait ölçütler	Mükemmel	Beklentinin Üzerinde	Beklentileri Karşılıyor	Beklentinin Altında	Yetersiz
Dış görünüm					
İşe devamlılık/dakiklik					
Yaptığı işin kalitesi					
Planlama ve organizasyon becerileri					
Hijyen ve temizlik					
Güven ve sadakat					
Ekip çalışmasına uyum					
Müşteriyle ilişkiler					
İnisiyatif alma					
İletişim becerileri					
Analitik beceri/ sorunlara çözümü					
İş motivasyonu					
Mesleki ve teknik bilgi düzeyi					
Liderlik becerileri					
Öğrenme yeteneği ve isteği					

DEĞERLENDİRMEYİ YAPAN YETKİLİNİN

Unvanı :

Tarih : .../ .../20...

Adı Soyadı :

İmza / Kaşe