



İSTANBUL
NİŞANTAŞI
UNIVERSITY

Fotoğraf

İLGİLİ AKADEMİK BİRİM/ RELATED ACADEMIC UNIT

- | | |
|---|--|
| ☐ Tıp Fakültesi / Faculty of Medicine | ☐ Sivil Havacılık Yüksekokulu / School of Civil Aviation |
| ☐ Diş Hekimliği Fakültesi / Faculty of Dentistry | ☐ Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu / High school of Physical Education and Sports |
| ☐ İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi / Faculty of Economics, Administrative and Social Sciences | ☐ Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu / School of Applied Sciences |
| ☐ Sağlık Bilimleri Fakültesi / Faculty of Health Sciences | ☐ Konservatuvar / Conservatory |
| ☐ Sanat ve Tasarım Fakültesi / Faculty of Art and Design | ☐ Nişantaşı Meslek Yüksekokulu / Nişantaşı University Vocational School |
| ☐ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi / Faculty of Engineering and Architecture | ☐ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Health Services Vocational School |

BÖLÜM/PROGRAM /DEPARTMENT/PROGRAM _____

İŞ BAŞINDA MESLEKİ UYGULAMALAR
(INDUSTRIAL-ON THE JOB TRAINING)

☐ **Vize/ Midterm exam**

☐ **Final/ Final Exam**

Öğrenci Bilgileri (Student Information) _____

Adı ve Soyadı (Name and Surname): _____

Numarası (School Number) : _____

Uygulama Yaptığınız Kurum (Establishment Information) Adı ve Adresi(Name and Address) : _____

İşletme Belgesi Tarih ve No (Document Date and Number) _____

Başlama Tarihi (Starting Date) : __ / __ / ____

Bitirme Tarihi (Date of Completion) : __ / __ / ____

Bölüm/Program Onayı (Program Approval) _____

İŞBAŞINDA MESLEKİ UYGULAMALAR İLE İLGİLİ BİLİNMESİ GEREKENLER/ THINGS TO KNOW ABOUT PROFESSIONAL PRACTICES ON THE JOB

KİMLER İMU YAPABİLİR?

İMU bahar döneminde alınan bir ders olup staj kapsamında değerlendirilmektedir. Bu dersi alabilmek için ilgili döneme gelene kadar olan bütün derslerin tamamlanmış olması gerekmektedir. Bazı istisnai durumlarda staj ile ders aynı anda alınabilir. Bu durumlar; bahar döneminde 15 AKTS'ye kadar daha önce alınarak FF ile kalınan dersler ile İMU aynı anda seçilebilir. Ancak burada en önemli konu; derslerden devamsızlıktan kalınmamış olması ve hiç alınmamış olmamasıdır yani derslere devam zorunluluğu bulunmamalıdır. Çünkü staj devam zorunluluğu olan bir süreç ve stajdayken derslere katılım sağlanamamaktadır.

İNCOMPLETE STAJ SÜRECİ NEDİR?

Bu staj türü bahar döneminde İMU dersini almaya kredisi yeten ancak staj ile alacağı derslere devam zorunluluğu olan öğrencilere uygulanmaktadır. Bu süreçte İMU seçilerek incomplete hale getirilir ve staj pasif hale gelir. Bu sayede öğrenciler dönem uzattığı için İMU dersine kredi başı ödeme yapmaktan kurtulur. Yalnız bu durum belirtildiği gibi kredileri toplamı İMU dersini seçmek için yeterli olan öğrencilerimize uygulanabilmektedir. İlgili dönemde kredileri toplamı fazla olan ve İMU seçmeye yetmeyen öğrencilerin dönemi uzadığı için kredi başı ödeme yaparak ders kaydı yapmaları ve staja başlamaları gerekmektedir.

Bütün dersler başarı ile tamamlandıktan sonra İMU ders kaydı yapılarak aktif hale getirilmelidir. İMU kaydı yapılmadan ilgili belgelerin teslimini yapmayınız. Transkriptinizde İMU seçildikten sonra yanında 'I' yazmamalı. Eğer dersi seçtiğiniz halde görünüyorsa detaylı transkriptiniz üzerinden kontrolü sağlayarak danışmanınızın onayını ve imzasını alarak Kariyer Merkezi'ne teslim ediniz.

WHO CAN MAKE IMU?

It is a course taken in the spring semester of IMU and is evaluated within the scope of the internship. In order to take this course, all courses until the relevant semester must be completed. In some exceptional cases, the internship and the course can be taken at the same time. These situations are: in the spring semester, up to 15 ECTS courses can be selected at the same time as IMU. However, the most important issue here is the absence of absenteeism from the courses and the fact that they have never been taken, that is, there should be no obligation to attend the courses. Because the internship is a process that necessitates attendance, you will be unable to attend the courses while completing the internship.

WHAT IS THE INCOMPLETE INTERNSHIP PROCESS?

This type of internship is applied to students who have enough credits to take the IMU course in the spring semester, but who have to attend the courses they will take with the internship. In this process, IMU is selected and made incomplete, and the internship becomes passive. In this way, students are saved from paying per credit for an IMU course as the semester is extended. However, this situation can only be applied to students whose total credits are sufficient to choose the IMU course. Students whose total credits in the relevant semester are high but insufficient to choose IMU must enroll in courses and begin their internship by paying per credit as their semester is extended. After all the courses are successfully completed, IMU should be activated by registering the course. Do not deliver the relevant documents without the IMU registration. After IMU is selected in your transcript, 'I' should not be written next to it. If it appears that you have chosen the course, check your detailed transcript and submit it to the Career Center by obtaining your advisor's approval and signature.

1. Gerek uygulamanın yapılacağı kurum, gerekse Bölüm (üniversitede kayıtlı olduğunuz bölüm) yönetimi öğrencinin işbaşı uygulamalarını; devamsızlık, disiplinsizlik, verilen görevi aksatma, işyeri güvenlik kurallarına uymama ve benzeri nedenlerden dolayı geçersiz sayma hakkına sahiptir./ *Both the institution where the application will be made and the department (the department where you are registered at the university) administration; have the right to be deemed invalid due to absenteeism, indiscipline, disruption of the assigned task, non-compliance with workplace safety rules, and similar reasons.*

2. Çalışma süresi bir akademik yıl olup **__ haftadır (__ iş günü)**. Bu süre tek bir dönemde, tamamlanır. Haftalık uygulama hafta içi beş günden oluşur. Bunun dışında verilen/alınan izinler uygulama süresine eklenir. **İşbaşında mesleki uygulamalar** akademik takvimde belirtilen bahar yarıyılında tamamlanır. Geçerli mazeret olması halinde iş başında uygulamalar _____ - _____ ayları arasında da yapılabilir./ *The duration of study is one academic semester and is __ weeks (__ working days). This period is completed in a single period. The weekly practice consists of five days on weekdays. Other than that, the permissions granted/received are added to the application time. On-the-job professional practices are completed in the spring semester specified in the academic calendar. If there is a valid excuse, on-the-job applications can also be made between _____ - _____ months.*
3. Öğrenciler, Bölüm tarafından uygulama süresince yerinde kontrol edilecektir. Önceden haber vermeksizin yapılacak olan kontroller için daima hazırlıklı olmanız gerekmektedir. İşyerinden izin günü dışında herhangi bir nedenle ayrılacak olan öğrenci, önceden akademik danışmanına /Bölüm başkanına haber vermelidir. Aksi takdirde o anda yapılabilecek kontrolde, devamsızlık kararı alınıp gerekli işlem yapılır./ *Students will be checked on-site by the department during the application. You should always be prepared for the changes that will be made without prior notice. Students who will leave the workplace for any reason other than the day off should inform their academic advisor or head of the department in advance. Otherwise, in the control that is available at the time, the absence decision is made and the necessary action is taken.*
4. Öğrenci, işbaşında mesleki uygulamalar ile ilgili olarak Bölüm başkanlığına **2 ayrı “değerlendirme dosyası”** sunmak zorundadır. Bunlardan birincisi akademik takvimde belirtilen ara sınav tarihleri arasında; ikincisi ise final sınavları tarihleri arasında sunulacaktır. Birinci dosya öğrencinin ara sınav başarısı, ikinci dosya ise final sınavı başarısı için değerlendirilecektir. Zamanında teslim edilmeyen dosyalar için öğrenciye sınava girmemiş işlemi uygulanacaktır./ *The student has to submit 2 separate "evaluation files" to the Head of the Department regarding professional practices on the job. The first of these is between the midterm exam dates specified in the academic calendar; the second will be presented between the dates of the final exams. The first file will be evaluated for the student's midterm exam success, and the second file will be evaluated for the student's final exam success. For files that are not delivered on time, the student will not be admitted to the exam.*
5. **Değerlendirme dosyası**, işbaşında yapılan uygulamalar ile ilgili olarak öğrenci tarafından her hafta için ayrı ayrı hazırlanacak **“haftalık özet rapor” (EK:1), “Öğrencinin iş yerini (kurumu) değerlendirme formu” (EK:2); “öğrencinin işbaşında uygulama deneyimleri (EK:3) ve “işyeri amirinin öğrenciyi değerlendirme formu ” (EK:4) olmak üzere dört ayrı rapordan oluşur.**/ *Evaluation file, "weekly summary report" (Annex: 1), "Student's workplace (institution) evaluation form" (Annex: 2) to be prepared separately by the student for each week regarding on-the-job practices; It consists of four separate reports: "the student's on-the-job experience" (Appendix 3), and "the workplace supervisor's student evaluation form." (Appendix: 4).*
6. Öğrenci tarafından hazırlanacak haftalık özet raporlar okunaklı kitap harfleri ve tükenmez kalemle doldurulmalı ve çalıştığı bölümün ilgili yöneticisi (amiri) tarafından onaylanmalıdır. **Onaylanmamış haftalık raporlar**, uygulamanın başarısız sayılmasına sebep olabilir. **Sayfalar üzerinde karalamalar olmamalıdır.**/ *The weekly summary reports to be prepared by the student should be filled in with legible book letters and a ballpoint pen and approved by the relevant manager (supervisor) of the department. Unapproved weekly reports may cause the application to be considered unsuccessful. There should be no scribbles on the pages.*
7. İşyeri danışmanı (amir) tarafından doldurulacak olan, **“işyeri amirinin öğrenciyi değerlendirme formu ” (EK:3)** başarınızın belirlenmesi için önemlidir. Bu formun amir tarafından doldurulup kapalı zarf içinde bölüm başkanlığına ulaştırılmasından öğrenci sorumludur./ *The "Workplace Supervisor Student Evaluation Form" (Annex: 3) to be filled out by the workplace advisor (advisor) is important in terms of determining your success. The student is responsible for having this form completed by his or her advisor and sending it to the head of the department in a sealed envelope.*

Uygulama süresince ulaşabileceğiniz/ During the application you can access the following:

Telefon No/ Phone number : _____

E-Posta/ E-Mail : _____ @ _____

HAFTALIK ÖZET RAPOR

(WEEKLY SUMMARY REPORT)

[illegible]

HAFTALIK ÖZET RAPOR

(WEEKLY SUMMARY REPORT)

[illegible]

HAFTALIK ÖZET RAPOR

(WEEKLY SUMMARY REPORT)

[illegible]

HAFTALIK ÖZET RAPOR

(WEEKLY SUMMARY REPORT)

[illegible]

HAFTALIK ÖZET RAPOR

(WEEKLY SUMMARY REPORT)

[illegible]

HAFTALIK ÖZET RAPOR

Bölüm (<i>Department</i>)	Hafta (<i>Week No</i>)	Tarih (<i>Date:from-to</i>)
_____	_____	__ / __ / ____ den __ / __ / ____ 'e kadar

Yapılan İş (Work Done)

Öğrencinin İmzası
(Signature of trainee)

İşyeri Danışmanının (amirin) İsmi, Unvanı ve İmzası
(Name, Position and Signature of Supervisor)

EK-1: Bu form, her bir hafta için ayrı ayrı olmak üzere öğrenci tarafından doldurulacaktır/
APPENDIX-1: This form will be filled by the student for each week separately.

HAFTALIK ÖZET RAPOR

(WEEKLY SUMMARY REPORT)

[illegible]

ÖĞRENCİNİN İŞ YERİNİ (KURUMU) DEĞERLENDİRME FORMU

(EK-2)/ APPENDIX: 2 *(This form will be filled by the student)*

STUDENT'S WORKPLACE (INSTITUTION) EVALUATION FORM

Kurumu Değerlendirme Kriterleri/ Institution Evaluation Criteria	1 Kesinlikle Katılmıyorum / I strongly disagree	2 Katılmıyorum / I do not agree	3 Kararsızım/ I'm undecided	4 Katılıyorum/ I agree	5 Kesinlikle Katılıyorum/ I agree
Yöneticilerin öğrencilere / stajyerlere yaklaşımı/ Managers' approach to students / trainees	☐	☐	☐	☐	☐
Çalışanların öğrencilere/stajyerlere yaklaşımı/ Employees' approach to students / trainees	☐	☐	☐	☐	☐
Çalışma ortamının yeterliliği (nem, gürültü, havasızlık, hijyenik koşullar vb.)/ The quality of the working environment (humidity, noise, lack of air, hygienic conditions, etc.)	☐	☐	☐	☐	☐
Çalışma koşullarının uygunluğu (sürekli ayakta, oturarak, dar, geniş, kapalı açık mekan, düzensiz çalışma saatleri, molalar vb.)/ Suitability of working conditions (standing, sitting, narrow, wide, closed, open space, irregular working hours, breaks, etc.)	☐	☐	☐	☐	☐
Çalışanlara sunulan sosyal imkânların yeterliliği/ Adequacy of social opportunities offered to employees	☐	☐	☐	☐	☐
Çalışırken kullanılan araç-gereç ve sistemlerin yeterliliği/ The adequacy of the tools and systems used while working	☐	☐	☐	☐	☐
Üstlerin, astlarının gelişiminde verdikleri destek/ The support given to subordinates by their seniors	☐	☐	☐	☐	☐
Çalışanlar arası iletişim/ Communication between employees	☐	☐	☐	☐	☐

Diğer konular ve genel değerlendirmeyi lütfen aşağıya yazınız./ Please write the other issues and general evaluation below.

KURUM HAKKINDA GENEL DEĞERLENDİRME/ GENERAL EVALUATION ABOUT THE INSTITUTION

[illegible]

Tarih/ Date: __ / __ / __

Öğrenci Adı ve Soyadı/ Student Name and Surname / İmzası/ Signature

ÖĞRENCİNİN İŞ BAŞINDA UYGULAMA DENEYİMLERİ (EK-3)

Bu form öğrenci tarafından doldurulacaktır./ APPENDIX: 3 (This form will be filled by the student) STUDENT'S PROFESSIONAL PRACTICE EXPERIENCES AT WORK

1. Çalıştığınız kurumda hangi birimde görev aldınız? Bu birimin kurum içindeki işlevi ve görevleri nelerdir?/ In which unit did you work in your institution? What are the functions and duties of this unit within the institution?

2. Uygulama yapılan birim ya da birimlerde gerçekleştirilen çalışmalar yeterli ve uygun prosedürlerle yürütülüyor mu?/ Are the operations in the unit or units carried out in accordance with adequate and appropriate procedures?

3. Uygulama süresince ilgili yönetici ya da yöneticilerden ve çalışanlardan gerekli desteği aldınız mı? Açıklayınız./ During the implementation, did you get the necessary support from the relevant manager or managers and employees? Please explain.

4. İşbaşında uygulamayı bu kurumda yapmış olmanın size sağladığı katkılarını yazınız. Eğer katkı sağlamadığını düşünüyorsanız gerekçelerini yazınız./ Make a list of the benefits of having done on-the-job training in this institution. If you believe it does not contribute, explain why.

5. Uygulama süresince kurumun size sağladığı imkanları belirtiniz./ Indicate the opportunities provided to you by the institution during the application period.

- ☐ Ücret/ Wage ☐ Sigorta/ Insurance ☐ Konaklama/ Accommodation
☐ Yemek/ Food ☐ Ulaşım/ Transportation

6. Uygulama süresince teorik bilgilerinize yönelik yeterli uygulama fırsatı bulabildiniz mi? Açıklayınız./ Would you recommend this institution to other students who will practice?

7. Bu kurumu uygulama yapacak diğer öğrencilere de önerir misiniz?/ Would you recommend this institution to other students who will practice?

8. Sizce bu kurumda bölüm hedeflerine uygun uygulama yapılabilir mi? Açıklayınız./ Do you think that this institution can be implemented in accordance with the objectives of the department?

9. İş deneyiminiz çerçevesinde, Bölümde aldığınız eğitimin iş yaşamına aktarılabilir olduğunu düşünüyor musunuz? Within the framework of your work experience, do you think that the education you receive in the Department is transferable to business life.

10. İşbaşınızda mesleki uygulama deneyiminiz çerçevesinde, iş yaşamınızda daha başarılı olmanız için okuduğunuz bölümde olması gerektiğini düşündüğünüz dersler ve uygulamalar var mı?/ Within the framework of your on-the-job professional practice experience, are there any courses and practices that you think should be in the department you are studying in order to be more successful in your business life?

ÖĞRENCİYİ DEĞERLENDİRME FORMU/ STUDENT EVALUATION FORM (EVALUATION FORM) – EK-4

Bu form işletme yetkilileri tarafından doldurulacaktır (This form needs to be filled by the supervisor)

İş yeri (Kurum) adı/ Name of the workplace (Institution) (Tarining Establishment) :

Öğrencini adı soyadı/ Name and surname of the student (trainee's name) (Name of Tarinee) :

ÖĞRENCİNİN ÖZELLİKLERİ/ CHARACTERISTICS OF THE STUDENT	1 Çok Kötü/veryba	2 Kötü/bad	3 Orta/middle	4 İyi/good	5 Çok İyi/verygood
İşe ilgi /öğrenme isteği/ Interest in work/willingness to learn	☐	☐	☐	☐	☐
İşi öğrenme /iş üretme yeteneği/ Ability to learn/produce work	☐	☐	☐	☐	☐
Ekipman/program kullanma yeterliliği/ Competence to use equipment/programs	☐	☐	☐	☐	☐
İşi zamanında ve tam yapma/ Get the job done on time and in full	☐	☐	☐	☐	☐
Kendini ifade edebilme yeteneği/ Ability to express oneself	☐	☐	☐	☐	☐
Gözlem yeteneği/ Observation ability	☐	☐	☐	☐	☐
Sorumluluk duygusu/ Sense of responsibility	☐	☐	☐	☐	☐
Takım çalışmasına yatkınlık/ Aptitude for teamwork	☐	☐	☐	☐	☐
Problem çözebilme yeteneği/ Ability to solve problems	☐	☐	☐	☐	☐
Çalışanlarla olan ilişkileri/ Relationships with employees	☐	☐	☐	☐	☐
Kurallara uyma/ Follow the rules	☐	☐	☐	☐	☐
Devam durumu/ Attendance status	☐	☐	☐	☐	☐
Diğer (lütfen belirtiniz) / Other (please specify)_____	☐	☐	☐	☐	☐

İŞYERİ AMİRİNİN ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ GENEL GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMESİ/ GENERAL OPINION AND EVALUATION OF THE WORKPLACE SUPERVISOR ABOUT THE STUDENT

KARAR/ DECISION

☐ Başarılı / Successful

☐ Başarısız ise Nedeni/ Reason If Failed _____

Değerlendirmeyi Yapan Kişi (Evaluating Person): _____

Görevi (Position) : _____

Tarih (Date) : __ / __ / ____

İmza/ Mühür (Signature, Official Approval)

**ÖĞRETİM ÜYESİNİN (DERS DANIŞMANI)
ÖĞRENCİNİN ÇALIŞMALARINI DEĞERLENDİRME FORMU/ ACADEMIC
MEMBER (COURSE ADVISOR) EVALUATION FORM OF THE STUDENT'S WORK**

Öğrencinin/ Student's

Adı Soyadı / Name Surname : _____

Bölümü / Programı/ Department / Program: _____

Sınıfı / Class : _____

Numarası / Number : _____

Uygulama Yapılan Bölüm /Applied Sectio : _____

İş Başlangıç/Bitiş Tarihleri/ Job Start/End Dates : __ / __ / ____ - __ / __ / ____

ÖĞRENCİNİN ÖZELLİKLERİ/ CHARACTERISTICS OF THE STUDENT	1 Çok Kötü/ Very bad	2 Kötü/ Bad	3 Orta/ Middle	4 İyi/ Good	5 Çok İyi/ Very good
Dosya ve raporların kurallara uygun hazırlanması/ Preparation of files and reports in accordance with the rules	☐	☐	☐	☐	☐
Haftalık Raporların Etkinliği/ Effectiveness of Weekly Reports	☐	☐	☐	☐	☐
Öğrencinin iş ve iş yerine yönelik yaptığı değerlendirmeler/ Student's assessments of work and workplace	☐	☐	☐	☐	☐

**İŞBAŞI UYGULAMASININ DEĞERLENDİRİLMESİ (NOTLANDIRILMASI)/
EVALUATION (GRADING) OF ON-THE-JOB APPLICATION**

☐ **Başarılı ise/ If successful** **Başarı Notu/ Success Grade** : _____

☐ **Başarısız ise/ If it fails** **Notu / Note** : _____

Nedenini açıklayınız./ Explain why.

Öğretim Üyesinin/ Faculty Member's

Adı Soyadı / Name Surname : _____

Bölümü / Programı/ Department / Program: _____

Tarih/ Date : __ / __ / ____

İmzası / Signature : _____

KOMİSYON/ COMMISSION

Adı ve Soyadı/ Name and Surname	Unvanı/ Title	İmza/ Signature	Tarih/ Date
			__ / __ / __
			__ / __ / __