

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name		
Ders Kodu / Course Code	ADL210.B3	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Pre-Bachelor / Pre-Bachelor	
Ders Akts Kredi / ECTS	6.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	1.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	2.00	
Haftalık Laboratuar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	2	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Normal Education / Normal Education	
Eğitim Dili / Education Language	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	İkinci yarıyılın sonunda staj yapmak isteyen öğrenciler staj başvurusundan önceki dönem sonu itibarıyla almakla yükümlü oldukları derslerin toplam Kredi/ECTS'nin %60'ını kapsayan derslerden DC (şartlı başarılı şekilde) veya yukarı harf notu almaları halinde belirlenen toplam stajın yarısını veya tamamını yapabilirler.	Students who want to do internship at the end of the second semester can do half or all of the determined internship if they get a DC (conditionally successful) or higher letter grade from the courses that cover 60% of the total Credit/ECTS of the courses they are obliged to take as of the end of the semester before the internship application.
Amacı / Purpose	Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimleri pekiştirmek, Sosyal Güvenlik uygulamalarında edindikleri becerileri geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumlulukları, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.	To reinforce the theoretical knowledge and experiences gained by the students during their education, to develop the skills they have gained in Social Security practices, to enable them to recognize their responsibilities, relationships, organization, production process and new technologies in their workplaces.
İçeriği / Content	Staj, eğitim program esnasında edinilen teorik bilgilerin uygulama aşamasına geçirilmesi alanında öğrenciye olanaklar sunar. Bu nedenle işe ilgili her türlü faaliyeti kapsar. Öğrenciler bu staj kapsamında çalışma alanlarının kapsayan her hangi bir iş alanında fiili olarak çalışmak durumundadır. (Bu çalışma süresi 30 günden az 60 günden fazla olamaz.) Yapılan iş detaylı bir şekilde günlük olarak kaydedilir ve raporlanır. Bu staj raporu çalışma ortamındaki ilgili kişi tarafından onaylanır ve onaylanan rapor değerlendirilmek ve notlandırılmak üzere bölümdeki ilgili akademik personele teslim edilir.	Internship provides opportunities for students in the field of transferring the theoretical knowledge acquired during the education program to the application stage. Therefore, it covers all kinds of work-related activities. Within the scope of this internship, students have to work in any business field that covers their field of study. (This working period cannot be less than 30 days and more than 60 days.) The work done is recorded and reported daily in detail. This internship report is approved by the relevant person in the working environment and the approved report is delivered to the relevant academic staff in the department to be evaluated and graded.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Stajlar, Meslek Yüksekokulu Birim Staj Komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği il içi ve il dışı kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel sektörde yapılır.	Internships are carried out in provincial and out-of-provincial public institutions and organizations or in the private sector, which the Vocational School Unit Internship Commission accepts.
Staj Durumu / Internship Status	VAR, ZORUNLU	YES, MANDATORY
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	İŞYERİ UYGULAMALARI, STAJ RAPORLARI/DEFTERLERİ	WORKPLACE PRACTICES, INTERNSHIP REPORTS / NOTEBOOKS

Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	-	
--	---	--

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Ders döneminde öğrenilen teorik bilgilerin uygulamalarını tatbik edip öğrenir.	Students learn and apply the applications of the theoretical knowledge learned during the course period.
2	Çalışma kültürümü öğrenir ve ast-üst, yönetici-çalışan ilişkisi/iletişimi becerisi kazanır.	To learn working culture and gain subordinate-superior, manager-employee relationship/communication skills.
3	Yaşam boyu eğitim ile mesleki eğitim alanında gelişimini sağlar.	It provides development in the field of vocational education with lifelong education.
4	Alanında gerekli olan hukuk hizmetleri Adalet, sosyal sorumluluk, etik, sosyal güvenlik hakları, iş güvenliği, iş sağlığı ve çevre koruma bu konuda bilinç ve kültüre sahip olup, kendisini sürekli olarak formüle etmektedir.	Legal services required in its field Justice, social responsibility, ethics, social security rights, occupational safety, occupational health and environmental protection have the awareness and culture in this regard and constantly formulate itself.
5	Adalet-Hukuk ile ilgili tasarım mesleklerini ve uygulamalarını meslektaşlara, amirlere ve kişilere ve gruplara hizmet etmeyi net bir şekilde açıklayabilir ve ekip çalışması buna göre hareket eder.	Can clearly explain the Justice-Law related design professions and practices to serve colleagues, supervisors and individuals and groups, and teamwork acts accordingly.
6	Adalet Bakanlığı yapısını bilir ve protokollerde iletişim kurar	4Ministry of Justice knows the structure and protocol communicates in the rules
7	Her türlü yazışma işlemlerini yapar.	Makes the process all kinds of correspondence.

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	YOK	İşyeri ve işleyiş uygulamaları.	YOK		
	NONE	Workplace and business practices.	NONE		
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	YOK	İşyeri ve işleyiş uygulamaları.	YOK		
	NONE	Workplace and business practices.	NONE		
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	YOK	İşyeri ve işleyiş uygulamaları.	YOK		
	NONE	Workplace and business practices.	NONE		
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	YOK	İşyeri ve işleyiş uygulamaları.	YOK		
	NONE	Workplace and business practices.	NONE		
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	YOK	İşyeri ve işleyiş uygulamaları.	YOK		
	NONE	Workplace and business practices.	NONE		

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	YOK	İşyeri ve işleyiş uygulamaları.	YOK		
	NONE	Workplace and business practices.	NONE		

DEĞERLENDİRME / EVALUATION

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri / Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Rapor Hazırlama / Report Preparation	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		30

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri / End Of Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Rapor / Report	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		70

Etkinliklerinin Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%) Toplamı / Total Percentage of Contribution (%) to Success Grade:	100
Değerlendirme Tipi / Evaluation Type:	

İŞ YÜKÜ / WORKLOADS

Etkinlikler / Workloads	Sayı / Number	Süresi (Saat) / Duration (Hours)	Toplam İş Yüğü (Saat) / Total Work Load (Hour)
Rapor / Report	30	3.00	90.00
Rapor Hazırlama / Report Preparation	30	3.00	90.00
Toplam / Total:	60	6.00	180.00
Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 30.00 (Saat/AKTS) = 180.00/30.00 = 6.00 ~ 6.00 / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 30.00 (Hour / ECTS) = 180.00 / 30.00 = 6.00 ~ 6.00			

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes									
	1.1.1	2.1.1	2.1.2	2.1.3	3.1.1	3.2.1	3.2.2	3.3.1	3.3.2	3.4.1
1.Ders döneminde öğrenilen teorik bilgilerin uygulamalarını tatbik edip öğrenir. / Students learn and apply the applications of the theoretical knowledge learned during the course period.	5									
2.Çalışma kültürümü öğrenir ve ast-üst, yönetici-çalışan ilişkisi/iletişimi becerisi kazanır. / To learn working culture and gain subordinate-superior, manager-employee relationship/communication skills.	5									
3.Yaşam boyu eğitim ile mesleki eğitim alanında gelişimini sağlar. / It provides development in the field of vocational education with lifelong education.	5									
4.Alanında gerekli olan hukuk hizmetleri Adalet, sosyal sorumluluk, etik, sosyal güvenlik hakları, iş güvenliği, iş sağlığı ve çevre koruma bu konuda bilinç ve kültüre sahip olup, kendisini sürekli olarak formüle etmektedir. / Legal services required in its field Justice, social responsibility, ethics, social security rights, occupational safety, occupational health and environmental protection have the awareness and culture in this regard and constantly formulate itself.	5									

5.Adalet-Hukuk ile ilgili tasarım mesleklerini ve uygulamalarını meslektaşlara, amirlere ve kişilere ve gruplara hizmet etmeyi net bir şekilde açıklayabilir ve ekip çalışması buna göre hareket eder. / Can clearly explain the Justice-Law related design professions and practices to serve colleagues, supervisors and individuals and groups, and teamwork acts accordingly.	5									
6.Adalet Bakanlığı yapısını bilir ve protokollerde iletişim kurar / Ministry of Justice knows the structure and protocol communicates in the rules	5									
7.Her türlü yazışma işlemlerini yapar. / Makes the process all kinds of correspondence.	5									

Katkı Düzeyi / Contribution Level : 1-Çok Düşük / Very low, 2-Düşük / Low, 3-Orta / Moderate, 4-Yüksek / High, 5-Çok Yüksek / Very high