

**KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ**  
**KARİYER MENTÖRLÜK PROGRAMI YÖNERGESİ**  
**(ROTASYON TEMELLİ MODEL)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi İşletme ile Uluslararası Ticaret ve Finansman bölümlerinde öğrenim gören öğrencilerin, farklı departmanlarda görev yapan uzmanlarla düzenli mentörlük görüşmeleri yaparak iş dünyasının dinamiklerini anlamalarını, kariyer yönelimlerini belirlemelerini ve sekizinci dönemde yapacakları Dönem Projesi ve stajlarını bilinçli bir şekilde planlamalarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, kariyer mentörlük programının uygulanması, işleyişi, izlenmesi ve belgelendirilmesine ilişkin esasları kapsar.

(2) Program, ikinci dönemden itibaren başlar ve sekizinci dönemde Dönem Projesi dersiyle bütünleşik olarak tamamlanır.

(3) Program;

- a) Türk öğrenciler için zorunlu,
- b) Yabancı öğrenciler için isteğe bağlıdır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Mentör: Program kapsamında öğrencilere rehberlik eden iş dünyası profesyonellerini,
- b) Menti: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi öğrencilerini,
- c) Program: KOSTÜ Kariyer Mentörlük Programını (KMP),
- d) Koordinatörlük: İlgili akademik bölüm koordinatörlüğünü,
- e) Senato: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Programın Uygulanması**

**Mentörlük Rotasyonu ve Temalar**

**MADDE 4 -** (1) Her dönem bir iş fonksiyonuna odaklanır. Öğrenciler, her dönem farklı bir departmandan mentör ile çalışır.

(2) Önerilen departmanlar ve kazanım hedefleri aşağıdaki gibidir:

<b>Departman</b>	<b>Öğrenci Hedefi</b>
İnsan Kaynakları, Eğitim, Kurumsal İletişim	Kurum kültürünü ve insan yönetimini anlamak
Ar-Ge, Ür-Ge, Tasarım	Yenilikçi süreçleri ve proje yönetimini görmek
Üretim Planlama, Lojistik, Satınalma	Operasyonel süreçleri kavramak
Muhasebe, Finans, Mali İşler	Finansal işleyişi anlamak
Pazarlama, Dış Ticaret, Müşteri İlişkileri	Pazar ve müşteri stratejilerini öğrenmek
Yönetim, Strateji, Sürdürülebilirlik	Karar alma ve liderlik becerilerini gözlemlemek

### **Mentör Dağıtımı**

**MADDE 5 -** (1) Her dönem başında koordinatörlük, firma ve mentör havuzunu belirler.

(2) Öğrenciler farklı departmanlardan mentörlerle eşleştirilir. (EK-1:Mentör–Menti Eşleştirme Formu)

(3) Aynı mentör farklı dönemlerde başka öğrencilere atanabilir; ancak aynı öğrenciye tekrar atanmaz.

(4) Yabancı öğrenciler kendi mentörlerini seçebilir; sadece görüşme raporu teslim etmeleri gerekir.

### **Görüşme ve Raporlama**

**MADDE 6 -** (1) Her dönem öğrenci, mentörüyle toplam en az 5 saatlik görüşme yapar.

(2) Her görüşme sonunda Mentör Görüşme Formu (EK-3) doldurulur.

(3) Dönem sonunda öğrenci, bu form ve özet raporunu akademik danışman hocasına sunar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Programla İlgili İçerik ve Kalite Süreçleri**

#### **Sekizinci Dönem Projesi Bağlantısı**

**MADDE 7 -** (1) Sekizinci dönemdeki Dönem Projesi dersi bu mentörlük süreciyle bütünleştirilmiştir.

(2) Öğrenciler mentörlük görüşmelerinden elde ettikleri bilgilerle proje alanlarını belirler.

(3) Mentörlük raporları, dönem projesi notunun %30'unu oluşturur.

#### **İzleme ve Belgelendirme**

**MADDE 8 -** (1) Program sonunda öğrenciler; farklı departmanlarda toplam en az 30 saat görüşme yapmış, iş dünyasını tanımış ve mesleki yönelimlerini belirlemiş olur.

(2) Programı başarıyla tamamlayan öğrencilere “KOSTÜ İş Hayatı Farkındalık Sertifikası” verilir.

#### **Mentör Eğitimi Modülü**

**MADDE 9 -** (1) Mentör olarak görev alacak profesyoneller, üniversite tarafından düzenlenecek çevrim içi “Mentörlük İlkeleri ve Uygulama Esasları Eğitimi”ne katılır.

(2) Bu eğitim, mentör–menti etkileşiminin etik ve akademik çerçevede yürütülmesini sağlar.

#### **Geri Bildirim ve İzleme Mekanizması**

**MADDE 10 -** (1) Her dönem sonunda öğrenci, mentör ve koordinatör tarafından değerlendirme formları doldurulur.

(2) Bu veriler, “Mentörlük Etki Skoru” adlı göstergede toplanır ve programın sürekli iyileştirilmesi için kullanılır.

#### **Kalite Güvencesi ve YÖKAK İlişkisi**

**MADDE 11 -** (1) Program, üniversitenin kalite güvencesi sistemiyle entegredir.

(2) Çıktılar, mezun yeterlilikleri ve iş dünyası farkındalığı, iletişim becerileri, etik davranış ve sürekli öğrenme boyutlarında katkı sağlar.

(3) Program, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Mezun Yeterlilikleri çerçevesine göre düzenli olarak değerlendirilir.

## ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 12 -** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Yükseköğretim Kurulu, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 13 -** (1) Bu Yönerge, 2025–2026 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 14 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.

### EKLER:

EK-1 MENTÖR–MENTİ EŞLEŞTİRME FORMU

EK-2 FİRMA MENTÖRLÜK İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ

EK-3 MENTÖR GÖRÜŞME FORMU

EK-4 MENTÖR HAVUZU FİRMA LİSTESİ

EK-5 MENTÖR–MENTİ TAKİP TABLOSU

EK-6 MENTÖR DEĞERLENDİRME FORMU

YÖNERGENİN KABUL EDİLDİĞİ	
SENATO TARİHİ	KARAR SAYISI
01.12.2025	114/3

## EK-1 MENTÖR–MENTİ EŞLEŞTİRME FORMU

### Mentör Bilgileri

- Adı Soyadı:
- Görevi / Ünvanı:
- Çalıştığı Firma:
- Departman:
- İletişim (e-posta / telefon):
- Görüşme Tercihi:  Online  Yüz Yüze

### Menti (Öğrenci) Bilgileri

- Adı Soyadı:
- Numarası:
- Bölüm:  İşletme  Uluslararası Ticaret ve Finansman
- Sınıf / Dönem:
- İletişim (e-posta / telefon):
- İlgi Duyduğu Alanlar:
- Kariyer Hedefi (kısa açıklama):

### Eşleştirme Bilgisi

- Mentörlük Dönemi: ..... (örn. 2025–2026 Bahar)
- Mentörlük Alanı: ..... (örn. İnsan Kaynakları, Ar-Ge vb.)
- Toplam Görüşme Süresi:
- Görüşme Şekli (online/yüzyüze):
- Görüşme Planı (önerilen):
- Görüşme Tarihleri:  
.....  
.....

### Tarafların Sorumlulukları

#### Uzman (Mentör):

- Öğrencinin mesleki farkındalık kazanmasına rehberlik eder.
- Görüşmeleri planlı ve etik sınırlar içinde yürütür.
- Dönem sonunda kısa değerlendirme formu doldurur.

#### Öğrenci (Menti):

- Görüşmelere düzenli katılır, hazırlık yapar.
- Görüşme raporlarını zamanında teslim eder.
- Paylaşılan bilgilerin gizliliğine riayet eder.

Tarafların Onayı

...../...../ 202

Mentör İmzası

Menti İmzası

Bölüm Koordinatörü İmzası

## EK-2 FİRMA MENTÖRLÜK İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ

### KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ–KOSTÜ KARIYER MENTÖRLÜK PROGRAMI (KMP) ile ..... FİRMASI arasında iş birliği protokolüdür.

#### 1. Taraflar

- **Birinci Taraf:** Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi (bundan sonra “Üniversite” olarak anılacaktır).
- **İkinci Taraf:** ..... (bundan sonra “Firma” olarak anılacaktır).

#### 2. Amaç

Bu protokol, üniversite öğrencilerinin mesleki gelişimlerini desteklemek, farklı departmanlarda çalışan profesyonellerle mentörlük ilişkisi kurmalarını sağlamak ve iş dünyasına hazırlık süreçlerine katkıda bulunmak amacıyla yapılmıştır.

#### 3. Kapsam

Protokol, Üniversite öğrencilerinin Firma bünyesinde görev yapan mentörlerle her dönem farklı departmanlarda 5 saatlik mentörlük görüşmeleri yapmasını kapsar. Faaliyetler gözlem, bilgi paylaşımı ve yönlendirme temellidir; herhangi bir üretim veya iş gücü faaliyeti içermez.

#### 4. Tarafların Yükümlülükleri

##### Üniversite:

- Program kapsamındaki öğrencileri belirler, eşleştirmeleri yapar.
- Görüşme süreçlerini izler ve değerlendirir.
- Öğrencilerin sigorta, SGK vb. yükümlülüklerini doğurmadan süreci yürütür.

##### Firma:

- Mentör olarak görev yapacak çalışanlarını belirler.
- Mentörlerin öğrencilerle etik çerçevede bilgi paylaşmasını sağlar.
- Ziyaret veya çevrim içi görüşmelere olanak tanır.

#### 5. Süre ve Yenileme

Protokol imza tarihinden itibaren **3 yıl** geçerlidir. Taraflarca mutabakatla yenilenebilir.

#### 6. Gizlilik

Mentörlük sürecinde edinilen bilgiler taraflarca gizli tutulur. Ticari sır veya kişisel veri niteliğindeki bilgiler paylaşılamaz.

#### 7. Protokolün Feshi

Taraflardan biri gerek gördüğünde yazılı bildirimle iş birliğini sonlandırabilir.

#### 8. İletişim Kişileri

##### Üniversite Koordinatörü:

##### Firma Temsilcisi:

#### 9. İmza

İşbu protokol iki nüsha olarak hazırlanmış olup, taraflarca .../.../20... tarihinde imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

Üniversite Adına

.....

KOSTÜ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Firma Adına

.....

.....

## EK-3 MENTÖR GÖRÜŞME FORMU

(Öğrenci tarafından her dönem sonunda doldurulacak)

### 1. Genel Bilgiler

- Öğrencinin Adı Soyadı:
- Numarası:
- Bölümü:  İşletme  Uluslararası Ticaret ve Finansman
- Sınıf / Dönem:
- Mentör Adı Soyadı:
- Mentörün Departmanı:
- Firma Adı:
- Görüşme Tarihi / Süresi:

### 2. Görüşme Konuları

(Departmana göre öğrenci sorularını buradan seçer veya mentörüyle belirler.)

1. Bu departmanın temel görevleri nelerdir?
2. Günlük iş akışı nasıl ilerler?
3. Departman hedefleri nasıl belirlenir?
4. Sizin görev alanınızda en önemli başarı ölçütleri nelerdir?
5. Bu departmanda çalışmak için hangi beceriler gerekir?
6. Bu alanda kariyer yapmak isteyen biri hangi hatalardan kaçınmalı?
7. Teknoloji, dijital dönüşüm veya yapay zekâ bu işi nasıl etkiliyor?
8. Şirketinizde bu departman diğer departmanlarla nasıl iletişim kuruyor?

### 3. Öğrencinin Öz Değerlendirmesi

1. Görüşmeden öğrendiğim 3 önemli nokta:
2. Bu bilgiler kariyer hedefimi nasıl etkiledi?
3. Bu alanda ilerlemek istiyor muyum?  Evet  Hayır  Kararsızım
4. Bir sonraki dönemde hangi departmanda mentörlük almak isterim:

### 4. Mentör Değerlendirmesi (Mentör tarafından doldurulur)

1. Öğrenci görüşmeye hazırlıklı geldi.  Evet  Kısmen  Hayır
2. Görüşme sürecine aktif katılım sağladı.  Evet  Kısmen  Hayır
3. Sorduğu sorular nitelikliydi.  Evet  Kısmen  Hayır
4. Genel değerlendirme / öneriler:  
.....

### 5. Onaylar

Mentör İmzası

Öğrenci İmzası

Bölüm Koordinatörü

Tarih: ..../..../202

Not: Bu form dönem sonunda öğrenci raporunun eki olur.

### EK-4 MENTÖR HAVUZU FIRMA LİSTESİ

Sıra No	Firma Adı	Sektör	Mentör Adı Soyadı	Mentör Ünvanı / Görevi	Departman	Mentörlük Dönemi	Öğrenci Sayısı (max)	Görüşme Biçimi	İletişim (E-posta / Tel)	Protokol Durumu	Notlar
1											
2											
3											
4											
5											

\*örnektir

### EK-5 MENTÖR-MENTİ TAKİP TABLOSU

Sıra No	Öğrenci Adı Soyadı	Numara	Bölüm	Dönem	Mentör Soyadı	Adı	Firma Adı	Departman	Görüşme Şekli
1									
2									
3									

\*Örnektir

## EK-6 MENTÖR DEĞERLENDİRME FORMU

### Mentör Bilgileri

Adı Soyadı: .....

Görevi / Ünvanı: .....

Çalıştığı Firma: .....

Dönem: .....

### Öğrenci (Menti) Bilgileri

Adı Soyadı: .....

Bölüm:  İşletme  Uluslararası Ticaret ve Finansman

Dönem: .....

### 1. GÖRÜŞME SÜRECİ (1-5 arası puan veriniz)

Kriter	1	2	3	4	5
Görüşmelere zamanında katılım sağladı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görüşmelere hazırlıklı geldi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etkin iletişim kurdu (soru sorma, dinleme, yanıt verme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesyonel tutum sergiledi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görüşme sürecine aktif katılım gösterdi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 2. MESLEKİ GELİŞİM GÖZLEMİ (1-5 arası puan veriniz)

Kriter	1	2	3	4	5
Departman işleyişine dair farkındalık kazandı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumsal davranış ve iletişim becerilerini geliştirdi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kariyer hedeflerini daha net ifade edebildi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sorgulayıcı ve analitik düşünme becerisi gösterdi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3. GENEL DEĞERLENDİRME

Öğrencinin program sürecindeki genel performansını nasıl değerlendirirsiniz?

Çok Yüksek  Yüksek  Orta  Düşük  Çok Düşük

Bu öğrencinin güçlü yönleri nelerdir? .....

Geliştirmesi gereken yönleri nelerdir? .....

Mentörlük süreci hakkında genel değerlendirmeniz veya öneriniz:

.....

### 4. ONAY

Mentör İmzası: ..... Tarih: \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_\_