



T.C. İSTANBUL  
**ŞİŞLİ**  
**MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU**



# ÖĞRENCİ EL KİTABI

2020-2021

# İÇİNDEKİLER

- 2 Yüksekökol Müdürünün Mesajı
- 3 Öğrenci İşleri Birimi
- 9 Kurumsal İletişim Birimi
- 11 Kütüphane ve Dökümantasyon Birimi
- 14 Mali İşler Birimi
- 16 Bilgi İşlem Birimi
- 18 Kariyer Merkezi Birimi
- 20 Sağlık, Kültür ve Spor Birimi
- 22 Uluslararası Ofis Hizmetleri



## Sevgili Öğrenciler,

Göstermiş olduğunuz başarı ve yaptığınız doğru tercihle artık siz de İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu ailesinin bir üyesi oldunuz. Okulumuzu tercih ettiğiniz ve başarılı bir geleceğe ilk adımı attığınız için sizleri içtenlikle kutlarım. Şişli Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari tüm personeli her zaman yanınızda olacak ve sizlerle birlikte olmaktan mutluluk duyacaktır.

Okulumuz, yenilikçi vizyonu, geniş perspektifi, öğrenci odaklı eğitim anlayışı ve dinamik öğretim kadrosuyla modern dünyanın beklentilerini karşılayacak yetkinlik düzeyindeki 26 farklı programla mesleki eğitim imkânı sunmaktadır.

Küreselleşen dünyada sınırların kalkmasıyla bilgiye çok çabuk ulaşılmakta ve ulaşılan bilginin doğruluğu ve niteliği daha da önem kazanmaktadır. Bu gerçeğin bilincinde olarak sunduğumuz eğitim olanaklarıyla sizleri alanınızda uzman bireyler haline getirecek ve bir adım önde olmanızı sağlayacağız.

Değerli öğrencilerimiz gerek eğitim gerekse meslek yaşamınız süresince her zaman İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu ailesi olarak yanınızda olduğumuzu bilmenizi istiyor ve sizleri sevgiyle kucaklıyorum. Yüksek öğrenim yolculuğunuzda başarılı olmanın çok çalışmaktan geçtiğinin bilinciyle seçtiğiniz yolun açık, yaşantınızın anlamlı ve mesleğinizin başarılarla dolu olmasını diliyorum.

Ailemize HOŞ GELDİNİZ.

Dr. Öğr. Üyesi M. Sedat BEKİROĞLU

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ



ÖĞRENCİ  
İŞLERİ BİRİMİ

## Öğrenci İşleri Birim Müdürlüğü

### Kayıt İşlemleri

YKS yerleştirmeleri sonuçlarına göre İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu bünyesindeki herhangi bir programa yerleşerek kayıt hakkı kazanan adayların belirtilen kayıt tarihleri içerisinde kesin kayıtlarını tamamlamaları zorunludur. Kesin kayıt işlemlerini tamamlamayan adaylar haklarından feragat etmiş sayılırlar. Her yıl ilan edilen kesin kayıt haftasından önce yüksekokulumuz resmi web sitesinde kayıt süreci ile ilgili tüm detayların bulunduğu yönlendirici duyuru yayımlanır.

### Öğrenci Kimlik Kartları

Kesin kayıt işlemini tamamlayan öğrenciler İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Bilgi İşlem Birim Müdürlüğünden öğrenci kimlik kartlarını teslim alabilirler.

### Öğrenci İndirimli Seyahat Kartları

Kesin kayıt işlemini tamamlayan öğrenciler, güncel tarihli öğrenci belgesi ile İETT'nin yetkili şubelerine müracaat ederek indirimli (öğrenci) seyahat kartını temin edebilirler.

### Akademik Takvim

Yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim süreçleri, her yıl başında Akademik takvim ile tüm öğrencilere ilan edilir. Öğrencilerimizin süreçleri takip etmeleri adına Akademik Takvimde belirtilen tarihlere dikkat etmeleri önemlidir. Yüksekokulumuza ait Akademik Takvime aşağıda ki bağlantıdan ( <http://www.sisli.edu.tr/akademik-takvim/> ) ulaşabilirsiniz.

### Oryantasyon

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt olan öğrencilerin, yüksekokulumuzun yönetmelik ve yönergeleri uyarınca işleyişi ve kayıt oldukları program hakkında bilgi edinmeleri ayrıca daha kolay uyum sağlamaları amacı ile planlanan programdır. Oryantasyon haftası genellikle eğitim-öğretim yılının ilk haftasında uygulanır.

### Öğrenci İşleri Sistemi (OİS)

Öğrenci İşleri Sistemi (OİS), öğrencilerimizin öğrencilik süreçlerinin yönetildiği ve takip edildiği sistemdir. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'na kesin kaydı tamamlanan öğrencilere kişiye özel kullanıcı oluşturularak kullanıcı adı ve parolası (Kullanıcı Adı: Öğrenci Numarası, Parola: T.C. Kimlik Numarası) kayıt esnasında "Kesin Kayıt Belgesi" ile teslim edilmektedir. Öğrencilerimiz, [www.ois.sisli.edu.tr](http://www.ois.sisli.edu.tr) adresi üzerinden öğrenci otomasyonuna erişim sağlamaktadırlar.

## Ders Kaydı

Yeni kayıt olan hazırlık ve birinci sınıf öğrencileri ders seçimi yapmazlar. Birinci sınıf öğrencileri kayıtlı oldukları programda bütün dersleri almakla yükümlü oldukları için ilgili dersler öğrenci işleri birimi tarafından aktarılmaktadır. Öğrencilerimiz ikinci yıldan itibaren akademik takvimde belirtilen ders ekleme ve bırakma süresi içinde danışman öğretim elemanının onayını alma koşulu ile ders seçme işlemini tamamlamalıdır.

## Kayıt Yenileme

Tüm öğrencilerimiz akademik yıl başında ilan edilen tarihlerde kayıt yenileme işlemi yapmakla yükümlüdürler. Kayıt yenileme işlemi yapmayan öğrencilerimiz öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

## Muafiyet ve İntibak ile İlgili Hususlar

Meslek Yüksekokuluna kayıt hakkı kazanan öğrencilerin, daha önce devam ettikleri yüksek öğretim programlarında başarılı oldukları derslerden muaf olabilmeleri ve diğer yüksek öğretim kurumlarından alınan derslerin geçer notlarının, muaf olarak değerlendirilebilmesi için, Meslek Yüksekokuluna ilk kayıt yaptıkları tarihten itibaren on beş gün içinde, Öğrenci İşleri Birimine muafiyet istedikleri dersleri belirten bir dilekçe ve ekine daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumu tarafından onaylanmış (mühürlü, kaşeli ve imzalı) ders içerikleri ve not döküm belgesi (transkript) eklenmesi gerekir. Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ve Türk Dili dersleri için onaylı ders içerikleri istenmez.

Başvuru şahsen veya resmi vekiller tarafından yapılmalıdır. Geç başvurular kabul edilmez.

Öğrencilerin muafiyet başvuruları ilk kayıt yaptıkları tarihten itibaren on beş gün içerisinde yapılır. Sonraki tarihlerde yapılacak muafiyet talepleri kabul edilmez.

Öğrenciler, daha önce almış oldukları ve başarmış oldukları birden fazla derse karşılık muadil ders/derslerden muafiyet isteğinde bulunabilirler. Muaf olabilmek için ilgili dersten en az orta derecede başarı göstermiş olmak şartı aranır. Bu derece 4'lüsistemde 2, 100'lüksistemde 60, harfli sistemde CC notuna karşılık gelir.

DC ve DD şartlı notlarından muaf olabilmek için dersin alındığı yükseköğretim kurumu yönetmeliği uyarınca başarılı/başarısız durumuna bakılarak değerlendirme yapılır.

Öğrencilerin geldiği programda alıp da başarılı olduğu ve muafiyet talep ettiği dersler içerik ve kredi bakımından uygunsa muaf sayılır ve not döküm belgesine harfli not olarak işlenir. Muaf olunan derslerin notları, not döküm belgesinde "muaf/ transfer ders listesi" başlığı altında gösterilir ve Genel Not Ortalaması (GNO) hesaplamasında değerlendirmeye katılır.

## Yatay Geçiş

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı yönetmeliği uyarınca yatay geçiş, 4 ana başlıkta değerlendirilmektedir. Bunlar; kurumlar arası yatay geçiş, kurum içi yatay geçiş, Ek Madde 1 uyarınca yatay geçiş ve yurt dışından yatay geçiştir. Ön lisans düzeyinde yatay geçişler en erken ikinci yarıyıl başında yapılabilir.

## Çift Anadal (ÇAP) Yönergesi Uygulama Usul ve Esasları

Güz ve bahar yarıyılları için ayrı ayrı Çift Anadal kontenjanları resmi web sitesinde duyurulur. Başvurular, akademik takvimde belirtilen son başvuru tarihine kadar başvuru formu, YKS sonuç belgesi ve transkript ile ilgili Öğrenci İşleri Birim Müdürlüğüne yapılır. Öğrenciler, en erken ikinci yarıyıl başında, en geç ise üçüncü yarıyıl başında Çift Anadal programına başvurabilir. Birinci ve dördüncü yarıyıl başında Çift Anadal başvurusu yapılamaz. Çift Anadal uygulama usul ve esaslarına İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Çift Anadal yönergesi üzerinden erişebilirsiniz.

## Ders Yüğü

Öğrencinin bir yarıyıldaki alacağı ders yükü, öğrencinin isteği, danışman öğretim elemanının onayı ile belirlenir. Ders yükü, çift anadal ve yan dal eğitimi yapan öğrenciler hariç, haftada otuz krediden veya kırk AKTS'den fazla olmaz. Ders tekrarı durumunda olan bir öğrenci, tekrar derslerine öncelikle kayıt olmak koşulu ile bir yarıyıldaki en fazla kırk kredi veya ellibeş AKTS kredisi sınırına kadar ders alabilir.

## Staj

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Bünyesinde eğitim verilen tüm programlarda staj dönemleri; hazırlık sınıfı varsa hariç olmak üzere, Programların özelliklerine göre 2.(ikinci) ve 4. (dördüncü) yarıyıldaki, final sınavları tamamlandıktan sonraki yaz döneminde Haziran / Eylül ayları arasındadır. Stajların süresi, en az 30 işgünü olmak kaydıyla Program Staj Komisyonu önerisi ile Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu'nca kararlaştırılır. Belirlenen staj süreleri tespit edilen yarıyıllarda bir seferde ve aynı iş yerinde tamamlanır. Programların özelliklerine göre yapılacak farklı staj uygulamalarına ilişkin düzenlemeler Program Koordinatörü tarafından Müdürlüğe bildirilir ve Şişli Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Yaz Okulunda ders alan öğrenciler Yaz Okulu dersleri süresince staj yapamaz. Cumartesi çalışılmayan iş yerlerinde Cumartesi iş gününden sayılmaz. Stajlar belirlenen sürede kesintisiz yapılır. Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan öğrenciler bir sonraki staj döneminde staj işlemlerini yeniden yaparlar. Öğrenci kayıtlı olduğu programdaki bütün dersleri vermiş ancak stajını tamamlamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir. II. Öğretimde okuyan öğrenciler öğretim döneminde gündüz stajı yapabilirler.

## Yüksek Onur ve Onur Belgesi

Öğrenci, kayıtlı olduğu programda bulunan tüm dersleri başarı ile tamamladığında genel not ortalaması 3.00 – 3.49 olanlar “onur”, 3.50 ve üstü olanlar ise “yüksek onur” öğrencisi olarak mezun olurlar.

## Sınavlar

Sınavlar, ara sınavlar, mazeret sınavları, yarıyıl sonu sınavları, bütünleme sınavları, tek ders sınavı, azami süresini aşanlar için uygulanan sınavlar ve muafiyet sınavlarından oluşmaktadır.

**Ara Sınavlar:** Yarıyıl ortasında 1 hafta süre içerisinde yapılan ara değerlendirme sınav türüdür.

**Mazeret Sınavları:** Ara sınavlara mazereti nedeniyle katılmayan öğrencilere Yüksekokul Yönetim Kurulu kararıyla verilen sınavdır.

**Yarıyıl Sonu Sınavları:** Yarıyıl sonu sınavları, 2 haftaya yayılarak yapılmakta olup katsayı değeri en az %60 olmak zorundadır. Yarıyıl sonu sınavlarında mazeret sınavı uygulaması yoktur.

**Bütünleme Sınavları:** Final sınavında başarısız olanlar ile sınava girme şartlarını sağladığı halde final sınavına giremeyen öğrencilere başarısız oldukları her ders için yapılacak olan sınavlardır.

Bütünleme sınavlarına sadece FF, FD, DD ve DC notu alarak veya final sınavına girmeyerek başarısız olan bütün öğrenciler katılabilirler. Final sınavına girme hakkını kazanamamış devamsız (DZ) öğrenciler, bütünleme sınavından yararlanamazlar. Final sınavları sonucunda, CC ve üstü notların alındığı dersleri kapsamaz.

**Tek Ders Sınavları:** Normal eğitim-öğretim süresi içinde, yaz stajı hariç mezuniyeti için tek dersi kalan, bu ders için devam zorunluluğunu yerine getirmiş olan ve genel not ortalaması 2.00'in üzerinde olan öğrenciler için yapılan bir sınavdır. Tek ders sınavından başarılı olunması için en az CC (65) notu alınması gerekir. Tek ders sınav hakkından bir defa yararlanılır. Hak edildiği yarıyıl sonunda kullanılmayan tek ders sınavına daha sonraki yarıyılarda girilemez.

**Azami Süresini Aşanlar İçin Uygulanan Sınavlar:** İŞMYO Azami Süresini Aşanlar Yönergesi uyarınca bu sınavlara girmeye hak kazanan öğrencilere akademik yıl başında uygulanan sınavlardır.

**Muafiyet Sınavları:** Zorunlu hazırlık sınıfından muafiyet sınavı, Bilgi İletişim Teknolojisi dersi muafiyet sınavı (her yıl 1 defa, güz yarıyılı başında gerçekleştirilir), Yabancı Dil I ve Yabancı Dil II muafiyet sınavları (Yabancı Dil I, Güz yarıyılı başında, Yabancı Dil 2 ise Bahar Yarıyılı başında gerçekleştirilmektedir)

## Dönem Başarı Durumu ve Genel Başarı Durumu

- Dönem not ortalamasının en az 2.00 olarak gerçekleştiği yarıyıldan itibaren DD ve DC notları alınan dersler başarılı olarak kabul edilir.
- Aynı eğitim-öğretim yılında üst üste iki yarıyıl dönem not ortalaması 2.00'in altında kalan öğrenciler üst yarıyıla kayıt yaptırılmazlar. Ancak yaz öğretimi veya bütünleme sınavları ile herhangi bir yarıyıl dönem not ortalamasını 2.00'in üzerine çıkardıkları takdirde üst yarıyıla ders kaydı yapılır.
- Öğrencinin mezun olabilmesi için, kayıtlı olduğu programın öğretim planında alması gereken derslerin genel not ortalamasının en az 2.00 olması gerekir.

## Disiplin İşlemleri

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunda kayıtlı öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri, yükseköğretim kurumları öğrenci disiplin yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

## Kayıt Dondurma

- Kayıt dondurma isteğinde bulunan öğrenci, öncelikle tüm mali yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır. Mali yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrencinin kaydı dondurulamaz.
- Kayıt dondurulan süreye karşılık gelen ücret iade edilmez, takip eden eğitim-öğretim yılı ücretinden mahsup edilir.
- Öğrenciler, Yönetim Kurulunca kabul edilen zorlayıcı bir nedenle kayıt dondurabilirler.
- Öğrencinin kayıt dondurma süresi, tüm öğretim süresi boyunca 2 yarıyılı aşamaz.

## Kayıt Sildirme

- Meslek Yüksekokulundan kesin olarak ayrılmak isteyen öğrencilerin kayıtları silinir.
- Ücret iadesi ile ilgili tüm konuları Mali İşler Birimi ile görüşmeleri gerekmektedir.

## Askerlik İşlemleri

Öğrencilerin Askerlik işlemleri, Milli Savunma Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasında yapılan protokol esaslarına göre elektronik ortamda yürütülmekte olup ayrıca Ek-C2 belgesi gönderilmemektedir.

**Öğrenci İşleri Birim Müdürlüğü çalışanlarına aşağıda belirtilen iletişim bilgilerinden ulaşabilirsiniz.**

**-Birim Müdürü-**Tayfur TEMİZEL

tayfur.temizel@sisli.edu.tr

**-Birim personeli-**Sibel TUNCALI

sibel.tuncali@sisli.edu.tr

**-Birim personeli-**Özlem ADEMOĞLU

ozlem.ademoglu@sisli.edu.tr

**-Birim personeli-**Kübra IŞIK

kubra.isik@sisli.edu.tr

**-Birim personeli-**Miraç Olgun VAYNI

miracolgun.vayni@sisli.edu.tr

**Öğrenci İşleri Birimi**

ogrenci.isleri@sisli.edu.tr

Tel: 08504747868 (dahili)

**Çalışma Saatleri**

Hafta içi 09:00-17:00 arasında hizmet vermektedir. Resmi tatil günleri kapalıdır.



# KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ

## Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü

### Öğrenci İletişim Merkezi

Öğrencilerimizle yakın iletişim halinde olarak en hızlı şekilde sorularına, önerilerine yanıt alabilmelerini sağlamak amacı kurulmuştur.

### Didar HAMİTOĞLU

Sosyal ve Tasarım Programları, içerisinde yer alan 1. sınıf öğrenci temsilcisi olarak görev almaktadır.

### Çiğdem KORKMAZ

Sosyal ve Tasarım Programları, içerisinde yer alan 2. sınıf öğrenci temsilcisi olarak görev almaktadır.

### Doğuşhan BOZKIR

Sağlık Programları, içerisinde yer alan 1. sınıf öğrenci temsilcisi olarak görev almaktadır.

### Efehan EFE

Sağlık Programları, içerisinde yer alan 2. sınıf öğrenci temsilcisi olarak görev almaktadır.

**Bilgi akışının hızlandırılması ve daha kolay iletişim sağlanması için barkodu okutarak whatsapp hattına bağlanabilirsiniz.**



**Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü çalışanlarına aşağıda belirtilen iletişim bilgilerinden ulaşabilirsiniz.**

**Birim Müdürü**-Hülya KAHRAMAN

hulya.kahraman@sisli.edu.tr

kurumsal.iletisim@sisli.edu.tr

kurumsal@sisli.edu.tr

**Birim personeli**-Çiğdem KORKMAZ

cigdem.korkmaz@sisli.edu.tr

**Birim personeli**-Didar HAMİTOĞLU

didar.hamitoglu@sisli.edu.tr

**Birim personeli**-Efehan EFE

efehan.efe@sisli.edu.tr

**Birim personeli**-Doğuşhan BOZKIR

dogushan.bozkir@sisli.edu.tr

**Kurumsal İletişim Birimi**

kurumsal@sisli.edu.tr

Tel: 0850 474 78 68

Hafta içi 09:00-17:00 arasında hizmet vermektedir. Resmi tatil günleri kapalıdır.

Whatsapp Destek Hattı 09:00-20:00 arasında hizmet vermektedir.



# **KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON BİRİMİ**

## Kütüphane Ve Dokümantasyon Birim Müdürlüğü

### Amaç

Sahip olduğu farklı kaynakları kullanarak, hizmet verdiği kullanıcıların değişen ve gelişen bilimsel, akademik ve entelektüel ihtiyaçları doğrultusunda kaliteli bilgi hizmeti vermek, yaşam boyu öğrenme aktivitesini desteklemek ve yapılacak akademik çalışmalara yardımcı olmaktır. Çağdaş bilgi hizmetlerinden en üst düzeyde yararlanan bir meslek yüksekokulu olarak bu doğrultuda amacımız, kullanıcılarına gerek duyduğu bilgi kaynaklarını güncel teknoloji ile birlikte doğru ve hızlı bir şekilde sunan, zengin ve kaliteli bir meslek yüksekokulu kütüphanesi olmaktır.

### Hizmet / Olanaklar

Kütüphane hizmetlerini en son teknolojik gelişmelerle birleştiren kütüphanemiz, eğitim verilen branşlarla ilgili basılı dermesini veritabanı üyelikleri ile desteklemektedir. Akademik kadromuz ve öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda, ulusal/uluslararası diğer üniversite kütüphaneleri ile işbirliği yapılarak, Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) imkânından yararlanılmaktadır. Kullanıcıların karşılaştıkları sorunları çözmek ve kaynaklarının kullanımına yardımcı olmak adına danışma hizmetimiz ile birlikte kütüphanemize gelen kullanıcıların bilgiye ve kaynaklara kolayca erişebilmeleri sağlanmaktadır

### Kurallar

- 1.Ödünç işlemleri sırasında mutlaka kimlik kartı gösterilmesi zorunludur.
- 2.Raflarda bulunmayan kaynaklar için kütüphaneciye danışılmalıdır.
- 3.Raflardan alınan kitaplar raflara yerleştirilmemeli, masanın üzerinde bırakılmamalıdır.
- 4.Kütüphaneye ait hiçbir materyal izinsiz dışarı çıkarılmamalıdır. Tespiti halinde cezai işlem uygulanacaktır.
- 5.Kütüphane içinde sessiz olunmalı ve diğer kullanıcı rahatsız edecek hareketlerden kaçınılmalıdır.
- 6.Kullanıcılar kütüphane personeline ait araç-gereçleri izinsiz kullanamaz.
- 7.Özel eşyalarının kaybolması ya da çalınması kütüphane sorumluluğunda değildir.
- 8.Kütüphane içinde sigara içilmesine, yiyecek ve içecek bulundurulmasına izin verilmez.
- 9.Kütüphaneye girmeden önce cep telefonlarının sesi mutlaka kapatılmalıdır.
- 10.Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta ve özel eşya bırakılmamalıdır.
- 11.Kullanıcılar herhangi bir materyalin tamamını fotokopi vb. şekilde çoğaltamazlar.
- 12.Kullanıcılar kütüphanede bulunan bilgisayarlardaki programları kopyalayamazlar.
- 13.Ödünç alınan her materyal kullanıcı sorumluluğundadır.
- 14.Ödünç alınan materyalin kayıp olması ya da zarar görmesi kullanıcının sorumluluğundadır. Kütüphane materyalinin zarar gördüğü ya da kayıp olduğu anlaşıldığı durumlarda kullanıcı bu zararı karşılamakla yükümlüdür.
- 15.Kütüphaneden; Öğrenciler 7 (edebi eserler için 15) gün süre ile 2 kitap, Akademik Personel ise 45 gün süre ile 3 kitap alma hakkına sahiptir.
- 16.Kullanıcılar ödünç aldıkları yayını gününde iade etmedikleri takdirde; İadesi geciken her materyallerde her geçen gün için materyal başına 0,50 kuruş ceza uygulanır. Bu miktarlar günün şartlarına göre Yüksekokul Yönetim Kurulu kararıyla yeniden belirlenir.

**Kütüphane ve Dokümantasyon Birim Müdürlüğü çalışanlarına aşağıda belirtilen iletişim bilgilerinden ulaşabilirsiniz.**

**Birim Müdürü-Selin GÜL**

selin.gul@sisli.edu.tr

**Birim Personeli- Evin ÇAĞLAYAN**

evin.caglayan@sisli.edu.tr

**Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi**

kutuphane@sisli.edu.tr

T:0850 474 7868 (Dahili 424)

**Çalışma Saatleri**

Hafta içi 09:00-21:00 arasında hizmet vermektedir. Resmi tatil günleri kapalıdır.



# **MALİ İŞLERİ BİRİMİ**

## Mali İşler Birim Müdürlüğü

### Ödeme Yöntemleri

Havale ve EFT Yöntemi.

- IBAN No: Sabit bir iban paylaşmak mümkün değildir. Bu sebeple havale eft sadece yöntem olarak belirtilmelidir.
- Alıcı Adı : İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
- Şube Adı: 9142-ZİNCİRLİKUYU
- Açıklama Kısmı: Öğrenci Adı Soyadı-Tc-Öğrenci No-Kayıt Tipi (Yeni kayıt,Kayıt Yenileme vb.)

### Online Ödeme Yöntemi

İlgili döneme göre yönetim kararı ile açılır. Sitemizde yayımlanan başvuru formunda öğrencinin belirttiği kriterler sonucu ödeme planı oluşturulur ve paylaştığı mail adresine onaylanmak üzere gönderilir. Online ödeme seçenekleri arasında havale/eft ve Mail Order Yöntemi ile kredi kartı ödeme tipi mevcuttur.

### Denizbank Şubelerinden Ödeme Yöntemi (KMH)

Denizbank Zincirlikuyu Şubesi tarafından eğitime özel faizsiz 10 taksit imkânı sunan KMH kredisi mevcuttur. Kredi öğrenci adına veya velisi adına alınabilir. Kredi sözleşme imzası sırasında verilen ATM kartı ile aylık ödemeler şeklinde herhangi bir Denizbank şubesinden veya ATM sinden ödenebilir.

### Kredi Kartı Yöntemi

Kurumumuzun anlaşmalı olduğu bankaların kredi kartı üzerinden 10 taksit imkânı sunulmaktadır. Aktif olarak anlaşmalı olduğumuz kart özellikleri bonus, world ve maximum dur. Dönem içerisinde banka anlaşmaları değişiklik gösterebilir.

**Mali İşler Birim Müdürlüğü çalışanlarına aşağıda belirtilen iletişim bilgilerinden ulaşabilirsiniz.**

**Birim Müdürü-Mehmet DEMİRKAN**

mehmet.demirkan@sisli.edu.tr

**Birim Personeli-Murat CAN**

murat.can@sisli.edu.tr

**Birim Personeli-Melih KARAGÖZ**

melih.karagoz@sisli.edu.tr

**Birim Personeli-Okan DALGIÇ**

okan.dalgic@sisli.edu.tr

**Mali İşler Birimi**

mali.isler@sisli.edu.tr

Tel : 0850 444 78 68 (120-121-122-123-124)



# BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

## Bilgi İşleri Birim Müdürlüğü

### İnternet Hizmetleri

Yüksekokulumuz içerisinde (Maslak Yerleşkesi) "Şişli MYO Wifi" den şifresiz olarak internete bağlanabilirler.

### E-Posta, Dosya Saklama ve Paylaşma

Öğrenci e-posta hizmetimiz gmail uzantılı olduğu için, öğrencilerimiz google drive üzerinden mezun olana kadar dosya paylaşımı ve yedekleme yapabilir.

### Yazdırma ve Kopyalama Hizmetleri

Bilgi İşlem Birimi olarak öğrencilere kopyalama hizmeti vermiyoruz. Öğrencilerimiz yazdırma, kopyalama ihtiyaçlarını yüksekokulumuzun içerisinde bulunan copy center tarafından sağlayabilirler.

**Bilgi İşleri Birim Müdürlüğü çalışanlarına aşağıda belirtilen iletişim bilgilerinden ulaşabilirsiniz.**

**Birim Müdürü**-Mesut PEK

mesut.pek@sisli.edu.tr

**Birim Personeli**-Muratcan DAĞIDIR

muratcan.dagidir@sisli.edu.tr

**Birim Personeli**-Sinan ÇETİNKAYA

sinan.cetinkaya@sisli.edu.tr

**Bilgi İşlem Birimi**

bilgi.islem@sisli.edu.tr

Tel : 08504747868 (170)

**SANAL KAMPÜS**

<http://www.sisli.edu.tr/sanaltur/>

**Çalışma Saatleri**

Hafta içi 09:00-17:00 arasında hizmet vermektedir. Resmi tatil günleri kapalıdır.



# KARIYER

**KARIYER  
MERKEZİ BİRİMİ**

## Kariyer Merkezi Birim M¼d¼rl¼g¼

ğrencilerimize kariyerleri konusunda her t¼rl¼ desteği vermek ve onları iş hayatına hazırlamak.

## ğrencilerimize Sağlanan Avantajlar

İstanbul şişli Meslek Y¼ksekokulu 'nu tercih eden öğrencilerimizin, eğitimlerine başladıkları ilk andan, eğitimlerini bitirip mesleklerini yapmaya başladıkları s¼reye kadar olan zaman diliminde, iş hayatlarına avantajlı başlayabilmeleri için gerekli olan her t¼rl¼ bilgilendirmeyi yapar, çeşitli eğitimler ile destekleyip ve öğrencinin farkındalığı y¼ksek bireyler olmasını sağlar.

## Hizmetlerimiz

Öğrenciyi dinleme ve tanıma, yetkinliklerini belirleme ve bu doğrultuda bilgi verme, staj sağlama, İş koşulları araştırma, doğru yönlendirme ve kariyer danışmanlığı görevleri arasında bulunmaktadır.

**Kariyer Merkezi Birim M¼d¼rl¼g¼ çalışanlarına aşağıda belirtilen iletişim bilgilerinden ulaşabilir-**  
**siniz.**

**Birim M¼d¼r¼-B¼lent TURAN**

bulent.turan@sisli.edu.tr

**Birim Personeli-Tuğçe T¼RKOęLU**

tugce.turkoglu@sisli.edu.tr

**Kariyer Merkezi Birimi**

kariyer.merkezi@sisli.edu.tr

**Instagram** : sislimyokariyermerkezi

Tel: 0850 474 7868

## Çalışma Saatleri

Hafta içi 09:00-17:00 arasında hizmet vermektedir. Resmi tatil g¼nleri kapalıdır.



# **SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR BİRİMİ**

## SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR BİRİM MÜDÜRLÜĞÜ

Sağlık, Kültür ve Spor Birimi; öğrenci odaklı yaklaşımı esas alarak, öğrencilerimizin beslenme, barınma, sağlık, spor, kültür ve diğer sosyal ihtiyaçlarını belirlemek ve bu alanlarda taleplerini karşılamak için gerekli tedbirleri almayı ve çözüm olanakları sunmayı amaçlamaktadır. Sağlık, Kültür ve Spor Birimi; Öğrencilerimizin ihtiyaç duyduklarında başvurabilecekleri ve psikolojik destek alabilecekleri rehberlik hizmeti sunma, Öğrencilerimizin her türlü fiziksel ve psikolojik sağlık sorunlarına yönelik çözüm oluşturma, Öğrencilerimizin kendilerini ifade edebilecekleri ortamları sağlayarak, sosyal ve kültürel aktiviteler gerçekleştirmesini sağlama, Öğrencilerimizin spor aktivitelerini gerçekleştirebilmeleri için gerekli olanakları sağlama ve sportif faaliyetleri destekleme misyonuna sahiptir.

### Öğrenci Kulüp Listesi

- AKUT Kulübü
- Dans Kulübü
- Doğal Yaşamı Koruma ve Çevre Kulübü
- E- Spor Kulübü
- Fotoğrafçılık Kulübü
- Gastronomi Kulübü
- Şişli MYO Kızılay Kulübü
- Gökyüzü Çocukları Kulübü
- Gösteri ve Sahne Sanatları Kulübü
- Kadın ve Çocuk Hakları Kulübü
- Kişisel Verileri Koruma Kulübü
- Kültür ve Edebiyat Kulübü
- Kültürel Miras Kulübü
- Sosyal Akademi Kulübü
- Müzik Kulübü
- Sinema Kulübü
- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Kulübü
- Sosyal Sağlık Kulübü
- Spor Kulübü
- Şişli Girişimcilik Kulübü
- Tasarım Kulübü
- Tiyatro Kulübü
- Türk Dünyası ve Tarihi Kulübü
- UltraAslan Kulübü
- UniBJK Kulübü
- UniGFB Kulübü
- UniTS Kulübü
- Türk Hava Kurumu Havacılık Kulübü Sağlık Hizmetleri

**Sağlık, Kültür ve Spor Birim Müdürlüğü çalışanlarına aşağıda belirtilen iletişim bilgilerinden ulaşabilirsiniz.**

**Birim Personeli-Çiğdem KORKMAZ**

cigdem.korkmaz@sisli.edu.tr

**Psikolog-Nazlıcan BAYSAN**

nazlican.baysan@sisli.edu.tr

**Sağlık,Kültür ve Spor Birimi**

sks@sisli.edu.tr

Tel : 0850 474 7868



# ULUSLARARASI OFİS HİZMETLERİ

### Erasmus Nedir?

Erasmus+ (Erasmus Plus), Avrupa Birliği tarafından eğitim, iş deneyimi ve kendilerini geliştirmeleri için hazırlanmış bir programdır. Erasmus, üniversite öğrencilerinin ve eğitim görevlilerinin, eğitimlerine yurt dışındaki bir üniversitede devam etmelerini sağlamaları amacıyla kurulmuş bir sistemdir.

#### **Programdan Kimler, Nasıl Faydalanabilir?**

Tüm öğrencilerimizin Erasmus+ Programından faydalanabilirler. Erasmus Değişim Programı ile öğrencilerimiz isterse bir üniversitede eğitim alır isterse bir şirket ile anlaşıp stajını yurtdışında yapabilir.

#### **Programa Başvurmak İsteyen Öğrenciler İçin Ön Koşullar Nelerdir?**

Öğrencinin birinci dönemi tamamlayarak dönem ortalamasının minimum 2.20 olması gerekmektedir.

#### **Programa Katılabilmek İçin Sınava Girmek Gerekir mi?**

Evet, İngilizce seviye belirleme sınavına girmek gerekiyor. Öğrencinin ortalaması başvuru yapması için uygunsa öğrenci başvuruda bulunabilir ve daha sonra İngilizce sınavına girmek zorundadır.

#### **Başvuruların Değerlendirilmesi ve Öğrenci Seçimi Nasıl Yapılıyor?**

Öğrenci; girmiş olduğu İngilizce sınavından eğitim için min. 60 puan, staj için min. 50 puan almalıdır. Bütün notlarının ortalaması min. 50 puan ve üzerinde ise öğrenci Erasmus ile yurtdışına çıkmaya hak kazanmıştır.

#### **Erasmus Program Hibesi Nedir, Ne Kadardır?**

Avrupa Birliği; isteyen her öğrenci yurtdışında eğitim alabilsin ya da stajını yapabilsin diye öğrencilere hibe verir. Bu hibeler öğrencilere aylık olarak verilir ve geri alınmaz.

Erasmus Programında ülkeler 1. Ve 2. Grup olarak iki gruba ayrılmıştır.

1.grup ülkelerin hibeleri eğitim için 400 Euro, staj için 500 Euro'dur.

2.grup ülkelerin hibeleri eğitim için 300 Euro, staj için 400 Euro'dur.

**Uluslararası Ofis Hizmetleri Müdürlüğü çalışanlarına aşağıda belirtilen iletişim bilgilerinden ulaşabilirsiniz.**

**Uluslararası Ofis Koordinatörü** -Helin Leman KAYMAK

**Uluslararası Ofis Personeli**- Fatma MERİÇ

**Uluslararası Ofis Personeli**- Assia HİDAR

helinleman.kaymak@sisli.edu.tr

fatma.meric@sisli.edu.tr

**Erasmus Koordinatörü**-Helin Leman KAYMAK

helinleman.kaymak@sisli.edu.tr

#### **Çalışma Saatleri**

Hafta içi 09:00-17:00 arasında hizmet vermektedir. Resmi tatil günleri kapalıdır.



T.C. İSTANBUL  
**ŞİŞLİ**  
**MESLEK**  
YÜKSEKOKULU

**MESLEĞİN OLACAK**  
**GELECEĞİN OLACAK**

[www.sisli.edu.tr](http://www.sisli.edu.tr)

0850 474 78 68



sislimyo



sislimyo



sislimyotercih

### Esentepe Yerleşkesi

Esentepe Mahallesi, Büyükdere  
Caddesi, No:100 34394  
Şişli/İstanbul

### Maslak Yerleşkesi

Maslak Mahallesi, Atatürk Oto  
Sanayi Sitesi, 55. sokak , No:2  
Maslak/İstanbul