

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**UYGULAMALI EĞİTİM DERSLERİNİN USUL VE ESASLARI**  
*(Kabulü: 28/09/2018 tarih ve 09/41 sayılı Senato Kararı)*

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Esasların amacı; Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik, İşletme ve Uluslararası Finans bölümlerinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenimleri süresince teorik derslerinin yanı sıra mesleki beceri, deneyim ve yeterlilik kazanmalarına olanak sağlamak üzere 8 (sekiz) yarıyıllık eğitim-öğretimlerinin 1(bir) yarıyılı mesleki alanlarıyla ilgili kurum, kuruluş ve işletmelerde geçirmeleri için alacakları “Uygulamalı Eğitim (İNTÖRN)” dersinin işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Esasları Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik, İşletme ve Uluslararası Finans bölümlerinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenimleri süresince teorik derslerinin yanı sıra mesleki beceri, deneyim ve yeterlilik kazanmalarına olanak sağlamak üzere 8 (sekiz) yarıyıllık eğitim-öğretimlerinin 1(bir) yarıyılı mesleki alanlarıyla ilgili kurum, kuruluş ve işletmelerde geçirmeleri için alacakları “Uygulamalı Eğitim (İNTÖRN)” dersinin işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Esaslar, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Esaslarda geçen,

- a) Bölüm: Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik, İşletme ve Uluslararası Finans bölümlerini,
- b) Bölüm Kurulu: Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik, İşletme ve Uluslararası Finans bölümlerinin Bölüm Kurullarını,
- c) Bölüm Başkanı: Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik, İşletme ve Uluslararası Finans bölümlerinin Bölüm Başkanlarını,
- ç) Dekan: Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanını,
- d) Fakülte: Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesini,
- e) Fakülte Kurulu: Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- f) Fakülte Yönetim Kurulu: Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- g) İntörn Eğitim Takip Kurulu: Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi İntörn Eğitim Takip Kurulu’nu
- ğ) İntörn Öğrenci: Uygulamalı Eğitim (İntörn) dersini alan Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencisini,
- h) Uygulamalı Eğitim (İntörn): Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü ders programında yer alan “Uygulamalı Lojistik Eğitimi (İntörn)”, İşletme Bölümü ders programında yer alan “Uygulamalı İşletme Eğitimi (İntörn)” ve Uluslararası Finans Bölümü ders programında yer alan “Uygulamalı Uluslararası Finans Eğitimi (İntörn)” derslerini,
- ı) Senato: Toros Üniversitesi Senatosunu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uygulamalı Eğitim Dersinin İşleyişi ve Takibine İlişkin Genel Esaslar

#### Uygulamalı Eğitimin Amacı

**Madde 5-** (1) Uygulamalı Eğitimin amacı, öğrencilerin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımalarını ve kurum/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

#### İntörn Eğitim Takip Kurulunun kuruluşu ve görevleri

**Madde 6-** (1) Bölümün ders programında yer alan Uygulamalı Eğitim (İntörn) dersinin uygulamalarının takip ve kontrolünü yapmak üzere Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) yıl süreyle en az üç öğretim elemanından oluşan bir "İntörn Eğitim Takip Kurulu" oluşturulur.

(2) İntörn Eğitim Takip Kurulunun görevleri şunlardır.

a) Her eğitim-öğretim yılı için başta Mersin olmak üzere bölge veya yurtiçindeki lojistik, işletme ve uluslararası finans alanlarıyla ilgili işyeri listesini ve her bir işyerinde uygulama yapılacak kontenjanları belirler ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayına sunar.

b) Her eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Uygulamalı Eğitim dersine kayıt yaptıracak öğrencilerin kurum, kuruluş ve işletmelere yerleştirilmesi ile ilgili ölçütleri belirlemek üzere "İşyerlerine Yerleştirme Esasları"nı hazırlar ve Fakülte Kurulunun onayına sunar.

c) Uygulamalı Eğitim dersine kayıt yaptıracak öğrencilerin başarı durumlarının nesnel ölçütler çerçevesinde değerlendirilmesine ilişkin "Uygulamalı Eğitim (İntörn) Dersini Başarma Esasları"nı hazırlar ve Fakülte Kurulunun onayına sunar.

ç) Uygulamalı Eğitim dersini almak üzere başvurmuş öğrencinin durumunu inceleyerek Uygulamalı Eğitim dersini alma hakkının olup olmadığını, öğrencinin danışmanının görüşünü de alarak değerlendirmek,

d) Uygulamalı Eğitim dersini alma hakkı olan öğrencilerden eğitim yerini kendi bularların önerdikleri iş yerinin, eğitim için uygun olup olmadığını değerlendirmek,

e) Uygulamalı Eğitimi yurtdışında yapmak isteyen öğrencilerin uygulama eğitiminin kabulü, Uygulamalı Eğitim dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği eğitim belgesi veya IAESTE teşkilatınca (International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience - Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Değişimi Birliği) Fakülteye gönderilecek uygulamalı eğitim defteri ve değerlendirme formunu incelemek,

(3) Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen işyerleri ile Toros Üniversitesi Rektörlüğü arasında işbirliği protokolü imzalanır. İşbirliği protokolünde belirtilen Toros Üniversitesi ve ilgili İşyerinin yükümlülükleri ile ilgili esaslar çerçevesinde "Uygulamalı Eğitim (İntörn)" dersi yürütülür.

#### Uygulamalı Eğitime kayıt ve işyerine yerleşme

**Madde 7-** (1) Bölümün eğitim-öğretim müfredatında 7 (yedi) inci yarıyılı tamamlayan ve genel not ortalaması (GNO) en az 2.00 olan, iki dersten fazla başarısız dersi olmayan ve Uygulamalı Eğitim (İntörn) dersini alan her öğrenci İntörn Öğrenci olarak adlandırılır.

(2) Bölümün Eğitim-Öğretim müfredatında 7 inci yarıyılı tamamlayan ancak genel not ortalaması 2.00'in altında olan öğrenciler, başarısız olduğu (FD ve FF) ve şartlı başarılı olduğu (DC ve DD) derslerini alarak genel not ortalamasını 2.00 ve üzerine çıkardıktan sonra en fazla iki dersten başarısız olan öğrenciler Uygulamalı Eğitim dersini alabilirler. Bir yarıyıldan Uygulamalı Eğitim dersi ile birlikte ders alan öğrencilerin aldıkları derslere devam koşulu var ise bu derslerinin haftalık ders programındaki süreleri Uygulamalı Eğitim dersinin süresinden çıkarılır ve bu süre Uygulamalı Eğitim dersinin süresine eklenir. Öğrencilerin Uygulamalı Eğitim dersi ile birlikte aldıkları derslerin haftalık ders programındaki gün sayısı 2 günden fazla olamaz ve haftada 2 günden fazla olması durumunda Uygulamalı Eğitim dersini alamazlar.

(3) Yaz Döneminde Uygulamalı Eğitim (İntörn) dersi alınabilir. Ancak Yaz Döneminde hızlandırılmış eğitim uygulandığı için en fazla bir dersten başarısız olan öğrenciler Uygulamalı Eğitim dersini alabilirler.

(4) İntörn Öğrenciler 8 (sekiz) inci yarıyılın müfredatında yer alan "Uygulamalı Eğitim (İntörn)" dersi için Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden ders kaydını yaparlar ve ders kaydı danışmanı tarafından onaylanır.

(5) Uygulamalı Eğitim (İntörn) dersi için kayıt yaptıran öğrenciler, Üniversitenin web sayfasında ilan edilen duyurularda belirtilen belgeleri doldurarak, işbirliği yapılan işyerlerinden tercih sırasıyla en fazla 5 (beş) işyerini tercih eder.

(5) Tercihlere göre yerleştirme işlemi, İntörn Eğitim Takip Kurulu tarafından "İşyerlerine Yerleştirme Esasları" çerçevesinde gerçekleştirilir ve web sitesinde duyurulur.

(6) Uygulamalı Eğitim yapacak öğrenciler, ilgili yarıyıl ders kayıtlarından en az 1 ay önce Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Formunu (üç nüsha) (Ek-1) ve Taahhütname (2 nüsha) (Ek-2) formunu doldurarak bölümlerine yazılı olarak başvururlar. Öğrencilerin bu talepleri İntörn Eğitim Takip Kurulunca incelenir ve Uygulamalı Eğitim dersini alması uygun görülen öğrenciler için Uygulamalı Eğitim Defteri (Ek-3) hazırlanır. İntörn Eğitim Takip Kurulunca her öğrenciye bir Uygulamalı Eğitim dosyası hazırlanır. Bir öğrencinin Uygulamalı Eğitim dosyasında, Uygulamalı Eğitim Defteri (Ek-3), Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Formu (Ek-1), Taahhütname (Ek-2), Uygulamalı Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluşun Öğrenciyi Değerlendirme Formu (Ek-4) bulunur. "

#### **Danışman atanması ve görevleri**

**Madde 8-** (1) İşbirliği protokolü yapılan işyerlerine yerleştirilen öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak her bir işyerindeki öğrenciler için ilgili Bölümün öğretim elemanları, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile danışman olarak atanır. Danışman atamalarının işbirliği yapılan işyeri ve öğrenci sayıları açısından öğretim elemanlarına eşit olarak dağılım yapılmasına özen gösterilir.

(2) Danışmanın görevleri şunlardır.

a) Danışmanı olduğu Uygulamalı Eğitim dersini alan öğrencileri uygulamalı eğitim yaptığı yerde düzenli olarak takip etmek ve Danışman Kontrol Formunu (Ek-5) doldurarak Bölüm Başkanlığına teslim etmek,

b) Uygulamalı eğitimlerini tamamlamış öğrencilerin başarı durumlarını bu Yönergeye göre değerlendirmek ve sonuçlarının Dekanlık Makamına sunulması için Bölüm Başkanlığına teslim etmek.

#### **Derslere devam ve başarı durumu**

**Madde 9-** (1) Uygulamalı Eğitim (İntörn) dersi bir yarıyıl (yetmiş işgünü) eğitim-öğretim dönemini kapsar ve devam zorunluluğu iş günü üzerinden %100'dür. Ancak, haklı ve geçerli mazereti ve/veya geçici süreler ile görevlendirmelerde Fakülte Yönetim Kurul Kararı ile mazeretleri onaylanan öğrenciler 70 işgününün %10'unu aşmayacak şekilde mazeretli sayılabilirler.

(2) Yarıyıl bitiminde ilgili danışman öğretim elemanı tarafından Toros Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin Başarı Notuna ilişkin ilgili maddelerinde tanımlanan harf notlarından birisi "Uygulamalı Eğitim (İntörn) Dersini Başarma Esasları" çerçevesinde verilir. Başarı notu en az CC alan bu dersten başarılı sayılır. Ancak, DC ve daha düşük not alan öğrenciler Uygulamalı Eğitim (İntörn) dersini tekrar etmek zorundadır. Uygulamalı Eğitim (İntörn) dersinden kalan öğrenciler için bütünleme sınavı yapılmaz.

(3) Öğrencinin Uygulamalı Eğitim (İntörn) dersi başarı notunun hesaplanması aşağıdaki şekilde olacaktır.

a) Uygulamalı Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluşun Öğrenciyi Değerlendirme Forumunda yer alan başarı notunun % 40'ı,

b) Uygulamalı Eğitim Defteri değerlendirme puanının %40'ı,

Uygulamalı Eğitim Defterinin değerlendirmesinde;

I- Uygulamalı Eğitim (İntörn)'de verilen bilgilerin yeterliliği,

II- Mesleğe ilişkin faaliyetlerin öğrenilme düzeyi,

III- Öğrencinin Uygulamalı Eğitim (İntörn) defterinde yer alan özet ve değerlendirme kısmının doldurulması, doldurulacak bu bölümde öğrenciden şirket hakkındaki düşünceleri, mesleğe ilişkin edindiği bilgiler, uygulamalı eğitiminin kendisine yaptığı katkı ve bölümde öğrendiği teorik bilgileri uygulamalı eğitiminde ne ölçüde ve şekilde kullandığını yazılı olarak değerlendirmesi beklenir.

c) Uygulamalı Eğitim (İntörn) danışmanının yapacağı mülakat ve Uygulamalı Eğitim Danışman Kontrol Formu değerlendirmesinin % 20'si alınarak hesaplanır.

### **Uygulamalı Eğitim dersinde izinli sayılma**

**Madde 10-** (1) İntörn Eğitim Takip Kurulu tarafından Uygulamalı Eğitim yeri belirlenen öğrenci, zorunlu ve kabul edilebilir bir mazereti olmadıkça kendisine sağlanan eğitim yerine giderek eğitimini yapmakla yükümlüdür. Uygulamalı Eğitimini belirlenen yerde yapmayan öğrenciye ertesi yıllarda Fakülte tarafından eğitim yeri sağlanıp sağlanmayacağı İntörn Eğitim Takip Kurulu yetkisindedir.

(2) Uygulamalı Eğitim esnasında hastalık, yakınının kaybedilmesi vb. durumlarda işyeri ve İntörn Eğitim Takip Kurulu onayı ile Uygulamalı Eğitime bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler % 30'u geçmemek kaydıyla Uygulamalı Eğitim bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı Eğitim-öğretim dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Eksik kalan Uygulamalı Eğitim günleri, sonraki yarıyıllarda tamamlanır.

### **Uygulamalı Eğitim Defterinin teslimi**

**Madde 11-** (1) Öğrenci, kurallara uygun olarak hazırlamış olduğu Uygulamalı Eğitimi defterini, eğitimin bitim tarihinden itibaren 1 hafta içerisinde İntörn Eğitim Takip Kurulu teslim etmek zorundadır. Uygulamalı Eğitimde başarılı olup Uygulamalı Eğitim Defterini yazım ilkelerine uygun düzenlemeyen öğrencilerden, Uygulamalı Eğitim Defterini **bir** hafta içerisinde düzeltip, tekrar teslim etmeleri istenir.

### **Uygulamalı Eğitim Defterinin Biçimi**

**Madde 12-** (1) Uygulamalı Eğitim defteri aşağıdaki biçime uygun olarak Ek-3'deki şekilde düzenlenir.

- Kapak sayfası,
- Öğrenci ve Uygulamalı Eğitim yapılan kuruluş hakkında bilgiler,
- Öğrencinin Uygulamalı Eğitim yaptığı gün, saat ve çalışma konuları,
- Günlük Uygulamalı Eğitim çalışmaları,
- Kaynaklar ve Ekler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Çeşitli ve son hükümler**

**Madde 13-** (1) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde "Toros Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

(2) İşyerinde Uygulamalı Eğitim Dersini alan öğrencilerin disiplin işlemlerinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 14-** (1) Bu Esaslar Toros Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 15-** (1) Bu Esaslar Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

#### **Ekler:**

**Ek-1** Uygulamalı Eğitim Defteri

**Ek-2** Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Formu

**Ek-3** Taahhütname

**Ek-4** Uygulamalı Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluşun Öğrenciyi Değerlendirme Formu

**Ek-5** Uygulamalı Eğitim Danışman Kontrol Formu