

**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 tanımasını 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 bulanların 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 Eğitim Dersine 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 yarıyıl 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.

<b>Esasların Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
12.03.2018	02/18

#### **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



**T.C**  
**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**UYGULAMALI EĞİTİM BAŞVURU VE KABUL FORMU**

ÖĞRENCİNİN  
FOTOĞRAFI

**İLGİLİ MAKAMA**

**Sayın Yetkili,**

Fakültemiz..... Bölümü öğrencilerinin mesleki beceri ve yeterlilik kazanmalarına olanak sağlamak üzere 8 (sekiz) yarıyıllık eğitim-öğretimlerinin son yarıyılı mesleki alanlarıyla ilgili kurum, kuruluş ve işletmelerde geçirmeleri için 70 iş gününü kapsayan “Uygulamalı Eğitim (İNTÖRN)” dersini alma zorunluluğu vardır. Fakültemizde öğrenim gören Uygulamalı Eğitime tabi tutulan öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun uyarınca sigortalılığının başlangıcı, sona ermesi ve bildirim yükümlülüğü Kurumumuz tarafından yapılacaktır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin “Uygulamalı Eğitim (İNTÖRN)” dersini kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**ÖĞRENCİNİN**

Adı ve Soyadı		T.C. Kimlik No	
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
e-posta adresi		Telefon No.	
İkametgâh Adresi			

**ÖĞRENCİ DANIŞMAN ONAYI**

Danışmanın Adı ve Soyadı		Öğrencinin Uygulamalı Eğitim (İNTÖRN) dersini alması  <b>Uygundur / Uygun değildir.</b>
Tarih		
İmza		

**STAJ YAPILAN YERİN**

Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No		Faks No.			
e-posta adresi		Web Adresi			
İntörn Eğitimi Başlama Tarihi	...../...../.....	İntörn Eğitimi Bitiş Tarihi	...../...../.....	Süresi(gün)	.....İş günü

**İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN**

Adı Soyadı			
Görev ve Unvanı		Firma Kaşesi (Resmi Kurumlarda Mühür) İmza	
e-posta adresi			
Tarih			

<b>ÖĞRENCİNİN İMZASI</b>	<b>İNTÖRN EĞİTİM TAKİP KURULU ONAYI</b>	<b>SGK GİRİŞİ ONAYI</b> (Rektörlük Mali İşler Şube Müd.)	<b>FAKÜLTE ONAYI</b>
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, Uygulamalı Eğitimi (İntörn) yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili evrakların hazırlanmasını saygularım ile arz ederim.	ONAYLAYANIN UNVANI, ADI, SOYADI VE İMZASI	Sosyal Güvenlik Kurumuna Uygulamalı Eğitime başlama giriş işlemi yapılmıştır.	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ  ..... Fakülte Sekreteri
Tarih:...../...../.....	Tarih: ...../...../.....	Tarih: ...../...../.....	Tarih: ...../...../.....

**Önemli Not: 1-** Üniversitemiz ön lisans ve lisans öğretim yönetmeliği kapsamında Uygulamalı Eğitim (İntörn) yapmak durumunda olan öğrencilerimizin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna Üniversitemizde bildirilmesi gerekmektedir.

**2-** Uygulamalı Eğitim (İntörn) yapacak olan öğrenci eğitime başlama tarihinden **en az 30 gün önce bu formu doldurulmuş ve ilgililere imzalatılmış olarak** SGK girişi yapılmak üzere nüfus cüzdanı fotokopisi ile staja başlama ve bitiş tarihlerini gösteren takvimi de ekleyerek Bölüm Başkanlığına veya Bölüm Sekreterliğine teslim eder.

**3-** SGK Sigorta girişi yapıldıktan sonra bu formun ve SGK Sigorta Giriş belgesinin birer nüshasını Uygulamalı Eğitim (İntörn) yapacağı yere teslim eder.

**4-** Öğrenci Uygulamalı Eğitim (İntörn) defterlerini eğitimin bitiminden itibaren **10 gün** içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

T A A H H Ü T N A M E

..... / ... / 20....

**TOROS ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**

..... **BÖLÜM BAŞKANLIĞINA**

20..... – 20..... Eğitim-öğretim yılı ..... Yarıyılında döneminde  
Uygulamalı Eğitim dersimi ...../.../20....–.../.../20.... tarihleri arasında,  
.....  
..... adresinde  
bulunan .....adlı kurumda yapacağım.

Uygulamalı Eğitim süresince eğitim yerinden ayrılmayacağımı, zorunlu nedenlerle  
(hastalık vs.) ayrılmam durumunda ise aynı gün bölüme bildireceğimi, Uygulamalı Eğitime  
başladığımda ve eğitimin herhangi bir nedenle yarım kaldığında Uygulamalı Eğitim  
döneminde/yerinde değişiklik talebimi 2 gün içerisinde Bölüm Başkanlığına  
bilgilendirmediğim ve/veya Uygulamalı Eğitime başladıktan sonra Üniversite'nin bilgisi  
olmaksızın eğitim yerinden ayrıldığımda Uygulamalı Eğitimle ilgili tüm işlemlerin iptal  
edileceğini, Üniversite tarafından ödenen öğrenci Uygulamalı Eğitim sigorta bedelini geri  
ödeyeceğimi ve doğabilecek diğer yükümlülüklerin sorumluluğunu kabul ettiğimi taahhüt  
ederim.

Öğrencinin

Adı-Soyadı :.....

Öğrenci No :.....

İmza :

Adres :

Sabit Telefon :

Cep Telefonu :

**T.C.  
TOROS ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**



**UYGULAMALI EĞİTİM  
DEFTERİ**

<b>ÖĞRENCİNİN</b>	
<b>BÖLÜMÜ</b>	
<b>ADI VE SOYADI</b>	
<b>ÖĞRENCİ NO</b>	

**T.C**  
**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**

ÖĞRENCİNİN  
FOTOĞRAFI

Adı Soyadı:	Bölümü:
Doğum Yılı:	Sınıfı:
T.C. No:	Öğrenci No:

Uygulamalı Eğitim Yapılan Kuruluşun Adı				
Kuruluşun Çalışma Alanı				
Kuruluşun Adresi				
Kuruluşta Çalışan Sayısı				
Uygulamalı Eğitim Tarihi	Başlama	.../.../.....	Bitiş	.../.../.....

**İŞYERİ**

Uygulamalı Eğitimi Kontrol Eden Kurum Amirinin Adı Soyadı ve İmzası Uygulamalı Eğitim Yapılan Kurum Kaşesi ve Mührü

**FAKÜLTE**

Sonuç ve Onay (Uygulamalı Eğitim Danışmanı Doldurulacaktır.)

## Öğrencinin Uygulamalı Eğitim Yaptığı Gün, Saat ve Konular

Öğrencinin Çalıştığı Günler	Günlük Çalışma Saati	Öğrencinin Çalıştığı Konular	Sayfa No
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
			16
			17
			18
			19
			20
			21
			22
			23
			24
			25
			26
			27
			28
			29
			30
			31
			32
			33
			34
			35
			36
			37
			38
			39
			40

## Öğrencinin Uygulamalı Eğitim Yaptığı Gün, Saat ve Konular

Öğrencinin Çalıştığı Günler	Günlük Çalışma Saati	Öğrencinin Çalıştığı Konular	Sayfa No
			41
			42
			43
			44
			45
			46
			47
			48
			49
			50
			51
			52
			53
			54
			55
			56
			57
			58
			59
			60
			61
			62
			63
			64
			65
			66
			67
			68
			69
			70

## Kuruluşun Organizasyon Şeması

Sayfa No	Çalışmanın Yapıldığı Tarih	Sayfadaki Çalışmanın Kontrolünü Üstlenen Kişinin Adı, Soyadı, Unvanı, İmzası

## Günlük Uygulamalı Eğitim Çalışmaları

Sayfa No	Çalışmanın Yapıldığı Tarih	Sayfadaki Çalışmanın Kontrolünü Üstlenen Kişinin Adı, Soyadı, Unvanı, İmzası

## Kaynaklar ve Ekler

### Kaynaklar

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

### Ekler

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Sayfa No	Çalışmanın Yapıldığı Tarih	Sayfadaki Çalışmanın Kontrolünü Üstlenen Kişinin Adı, Soyadı, Unvanı, İmzası

**T.C.**  
**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**UYGULAMALI EĞİTİM YAPILAN KURUM/KURULUŞUN**  
**ÖĞRENCİYİ DEĞERLENDİRME FORMU**

Sayın İlgili,

Öğrencimizin kuruluşunuzda gerçekleştirdiği Uygulamalı Eğitimin değerlendirilebilmesi için bu formun tarafınızca doldurulmasını ve **kapalı zarf içerisinde** Fakültemize ulaştırılmasını diler, öğrencimize kuruluşunuzda staj ilkelerimize uygun bir şekilde staj yapma olanağı sağladığınız ve eğitim programımıza katkıda bulunduğunuz için teşekkür ederiz.

Saygılarımla.  
Fakülte İntörn Takip Kurulu Başkanı

**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

Adı ve Soyadı		T.C. Kimlik No	
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
Bölümü		Sınıfı	

**UYGULAMALI EĞİTİM BİLGİLERİ (Eğitim verilen yer /İşveren tarafından doldurulacak)**

Uygulamalı Eğitim Konuları		Eğitim Başlama Tarihi	
		Eğitim Bitiş Tarihi	
		Eğitim Gün Sayısı	..... İş Günü

**UYGULAMALI EĞİTİM YERİ BİLGİLERİ**

Adı		Telefon	
Adresi		e-posta adresi	
		Web adresi	

**UYGULAMALI EĞİTİMİN DEĞERLENDİRMESİ (Eğitim verilen yer/İşveren tarafından doldurulacak)**

S.NO	Değerlendirme Kriterleri (*)	0-100
1	Kurallara Uyumu	
2	İş Disiplini	
3	Özverili Çalışması	
4	Ekip Çalışmasına Yatkınlığı	
5	Devamlılık Durumu	
6	İletişim Becerisi	
<b>TOPLAM</b>		

**UYGULAMALI EĞİTİM YERİ SORUMLUSUNUN /YETKİLİSİNİN ONAYI**

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi	İmza

\*Puanlama 100 üzerinden yapılacaktır.

*Not: Bu form doldurduktan sonra Fakültemize **kapalı zarf içerisinde** posta yola ile veya stajyer öğrenci aracılığıyla elden iletilebilir.*

**T.C.**  
**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**UYGULAMALI EĞİTİM DERSİ**  
**DANIŞMAN KONTROL FORMU**

**..... BÖLÜM BAŞKANLIĞINA**

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencinin Uygulamalı Eğitim dersini yaptığı ilgili kuruluştaki aşağıda belirtilen tarihlerde kontrolü yapılmıştır.  
Bilgilerinize arz ederim.

Danışman Adı Soyadı  
İmzası

**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

Adı ve Soyadı		T.C. Kimlik No	
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
Bölümü		Sınıfı	

**UYGULAMALI EĞİTİM YERİ VE BİLGİLERİ**

İş Yeri Adı		Eğitim Başlama Tarihi	
		Eğitim Bitiş Tarihi	
		Eğitim Gün Sayısı	..... İş Günü
İş Yeri Adresi		Telefon	

S.No	Kontrol Tarihi	Açıklama	İmza
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
 ..... BÖLÜM BAŞKANLIĞI

**İşveren Staj/Uygula Eğitimi Değerlendirme Anketi**

Sayın Yetkili;

öğrencilerimizin bölümümüz müfredatlarında yer alan derslerde edindikleri teorik bilgilerini Staj/Uygulama Eğitimi dersinde uygulamaya aktarmaları için sağladığınız imkanlardan dolayı teşekkür ederiz. Bundan sonraki yıllarda bölümümüzdeki eğitim-öğretimin kalitesinin artırılması amacıyla sizlerden alacağımız geribildirimler büyük bir önem kazanmaktadır. Aşağıdaki sorulara vereceğiniz yanıtlarla oluşacak görüşleriniz doğrultusunda bölümümüzün Staj/Uygulama Eğitim dersinin uygulanmasında iyileştirmeler yapılacaktır. Katkılarınızdan dolayı tekrar teşekkür ederiz.

.....Bölüm Başkan

<b>Geel Bilgiler</b>	Kuruluşun adı	
	Anketi dolduranın görevi	
	Kuruluşun personel sayısı	
	Kuruluşun faaliyet alanı	
	Kuruluşta staj yapan bölümümüz öğrenci sayısı	

**Aşağıdaki soruları**

**5 (çok olumlu), 4 (olumlu), 3 (kararsızım), 2 (olumsuz), 1 (çok olumsuz) olmak üzere 1'den 5'e kadar puanlayınız.**

S.No	Sorular	Puan
1	Kurumunuz staj yapan öğrencileri iş hayatına ne kadar hazırlamaktadır	
2	Yaptırdığınız stajları uygulama yaptırma ve deneyimlerinizi aktarma amaçlarına dönük olarak nasıl değerlendirirsiniz	
3	Stajyer öğrencimizin almış olduğu teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini nasıl değerlendirirsiniz	
4	Staj sırasında öğrencimiz alanındaki uygulamaları için gerekli teknikleri ve araçları ne derece kullanma becerisi kazanmıştır	
5	Öğrencimiz, stajı sırasında alanıyla ilgili konuları ne derecede sorgulayarak araştırmış ve öğrenebilmiştir	
6	Öğrencimizin kurumunuzdaki görevli personelle iletişim kurabilme yeteneğini nasıl değerlendirirsiniz	
7	Kurumunuzda staj yapan öğrencimizi mezuniyetinden sonra işyerinizde çalıştırmak ister misiniz	
8	Stajyer öğrencimizde geliştirilmesini düşündüğünüz ve tavsiye edeceğimiz, bizlere iletmek istediğiniz konular varsa lütfen aşağıya yazınız. Öneriler:	

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
 ..... BÖLÜM BAŞKANLIĞI

**Öğrenci Staj/Uygulama Değerlendirme Anketi**

Sayın öğrencimiz; bölümümüz müfredatlarında yer alan derslerde edindiğiniz teorik bilgileri staj/uygulamaya aktarmak için yaptığınız staj veya uygulamanın değerlendirilmesi, bundan sonraki yıllarda eğitim-öğretimin kalitesinin artırılması amacıyla sizlerden alacağımız geribildirimler büyük bir önem kazanmaktadır. Aşağıdaki sorulara vereceğiniz yanıtlarla oluşacak görüşleriniz doğrultusunda bölümümüz Staj/Uygulama Eğitimi dersinin uygulanmasında iyileştirmeler yapılacaktır. Katkılarınızdan dolayı teşekkür ederiz.

.....Bölüm Başkanlığı

<b>Geel Bilgiler</b>	Staj yapan öğrencinin adı soyadı	
	<b>Bölümü</b>	
	Staj/Uygulama dönemi	
	Staj/Uygulama yapılan işyeri adı	
	Staj/Uygulama yapılan işyerinin bulunduğu il/ilçe	
	Staj/Uygulama süresi (İş günü)	
	Staj/Uygulama yapılan işyeri ana faaliyet alanı	

**Aşağıdaki soruları**

**5 (çok olumlu), 4 (olumlu), 3 (kararsızım), 2 (olumsuz), 1 (çok olumsuz) olmak üzere 1'den 5'e kadar puanlayınız.**

S.No	Sorular	Puan
1	Bölüm/programda öğrendiğim teorik bilgilerin pratiğe uygulanmasında katkısı olmuştur	
2	Görev ve sorumluluk almama katkısı olmuştur	
3	Sözlü ve yazılı iletişim kurabilme yeteneğimin gelişmesine katkısı olmuştur	
4	Zamanımı etkin bir şekilde nasıl planlamam ve kullanmam gerektiği konusunda deneyim kazanmama katkısı olmuştur	
5	Staj bana belirli ihtiyaçlara yönelik bir sistem veya süreci tamamen veya kısmen tasarlama becerisi kazandırmıştır.	
6	Staj bana mesleki problemleri belirleme, ifade etme ve çözme becerisi kazandırmıştır.	
7	Takım üyesi olarak çalışma yeteneği kazanmama katkısı olmuştur.	
8	Staj bana mesleki ve etik (ahlaki) sorumlulukları kavrama bilinci vermiştir.	
9	Staj süresi boyunca kendimi kurumun bir parçası olarak hissettim.	
10	Mesleki özgüven kazandırdı	
11	Bu işyerini gelecekte staj yapacak arkadaşlarıma tavsiye ederim	