T.C.
KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İSLAM EKONOMİSİ VE FİNANS BÖLÜMÜ
DÖNEM İÇİ UYGULA YÖNERGESİ

GENEL HÜKÜMLER

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ
Madde 1. Bu yönergenin amacı, KTO Karatay Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İslam Ekonomisi ve Finans Bölümü öğrencilerinin, öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları uygulama çalışmalarının usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM
Madde 2. Bu Yönerge, KTO Karatay Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İslam Ekonomisi ve Finans Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu uygulama çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

DAYANAK
Madde 3. Bu yönerge, KTO Karatay Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 15. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR
Madde 4. Bu Yönergede geçen;

1. **Üniversite:** KTO Karatay Üniversitesini,
2. **Fakülte:** KTO Karatay Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
3. **Bölüm:** KTO Karatay Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İslam Ekonomisi ve Finans Bölümü,
4. **Bölüm Uygulama Komisyonu:** KTO Karatay Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İslam Ekonomisi ve Finans Bölümü uygulama komisyonunu,
5. **Uygulama Sorumlusu:** Bölümce uygulama için görevlendirilen öğretim elemanını,
6. **Kuruluş:** Öğrencinin uygulama yapacağı/yaptığı kuruluşu,
7. **Eğitici Personel:** Öğrencilerin iş yerlerinde eğitimlerinden sorumlu kişi/kişileri,
8. **Uygulama Defteri:** Uygulamada yapılan işlerin belirtildiği, süreçleriyle birlikte açıklandığı ve ilgili belgelerin sunulduğu defteri,
9. **Uygulama Dosyası:** Uygulamada yapılan çalışmaların yer aldığı dosyayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Uygulama Amacı, Süresi, Uygulama Esasları

UYGULAMA AMACI
Madde 5. Uygulamanın amacı, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İslam Ekonomisi Ve Finans Bölümü öğrencilerinin öğrenim gördükleri lisans eğitimi programı kapsamında teorik derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini iş yerlerinde uygulayarak, uygulama süreçlerinde pekiştirmelerini ve bu süreçlerde karşılaştıkları özgün durumlara ait çözümler ışığında eğitimlerine yön vermelerini ve mesleki deneyim kazanmalarını sağlamak; görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve iş sürecini tanımaktır.

UYGULAMA KOMİSYONU
Madde 6. Bölümde öğrencilerin uygulama çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir uygulama komisyonu kurulur. Bu komisyon, uygulama işlerini bölüm başkanlığı denetiminde yürütür. Komisyonlar, Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşur.

Komisyonun görevleri şunlardır:

1. Uygulama çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
2. Kamu kesiminden ve özel sektörden uygulama yerlerinin sağlanmasına yardımcı olmak,
3. Uygulama için başvuran öğrencilerin uygulama yerlerine dağılımını yapmak,
4. Gelen uygulama dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
5. Öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ile getirilen sigortalılık işlemlerini yürütmek. Yurtdışında uygulama yapacak öğrenciler, sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur.

UYGULAMA YAPILACAK YERLER
Madde 7. Uygulama, bölüm uygulama komisyon tarafından uygun görülen resmi ve özel kuruluşlar ile yurtdışındaki benzer kuruluşlarda yapılır. Uygulama yapılan işyerlerinden beklenen özellikler, bölümler tarafından belirlenir. Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte uygulama yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için iş yerleri ile gerekli temas ve girişimde bulunurlar; ancak uygun uygulama yerlerini bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenci kendi bulduğu uygulama yerinde faaliyete başlamadan önce Uygulama Komisyonu'nun olurunu almak zorundadır. Uygulama Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde faaliyet gösterebilirler. Öğrenciler, uygulama komisyonunun onayı olmaksızın uygulama yeri değişikliği yapamaz. Öğrenciler işyerindeki grev ve lokavt uygulaması; deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması vb. özel durumlarda uygulama yeri değişikliği için komisyona başvurulabilir. Bu durumlarda öğrenciler, uygulamalarını Uygulama Komisyonu'nun onayı ile başka işletmelerde sürdürebilir.

UYGULAMA BAŞLAMASI VE SÜRESİ
Madde 8. Öğrenciler akademik takvime göre sekizinci dönemde 70 iş günü uygulama yapmakla yükümlüdür.
Her uygulama, resmî tatil ve geçerli özürler dışında kesintisiz yapılır. Öğrencilere uygulama esnasında zorunlu haller dışında izin verilemez. Uygulama günlerinde öğrencilerin sekiz saat uygulamalı olarak çalışması zorunludur. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi veya pazar günleri ile resmî tatil ve bayram günleri çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır.

Öğrenciler toplam 11 hafta kurum, kuruluşlarda ve 3 hafta teknoparklarda uygulama yapmakla yükümlüdür. Öğrenciler çalışma programlarına bağlı olarak haftanın 4 günü kurum, kuruluşlarda ve 1 günü teknoparklarda yaparak 70 iş günü olan uygulama çalışmasını tamamlayabilirler.

UYGULAMA DEVAM ZORUNLULUĞU
Madde 9. Uygulama devam zorunludur. Öğrenciler uygulamaları süresince hastalıkları ve geçerli mazeretleri nedeniyle devam edemedikleri günleri tamamlamak zorundadır. Eksik kalmış uygulama çalışmalarını tamamlamayan veya uygulama yerinde başarısız olan öğrenci uygulamayı yenilemek zorundadır.

UYGULAMA İLE İLGİLİ BELGELER
Madde 10. Öğrenciler, uygulama süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür:

1. Uygulama Kabul Belgesi: Öğrenciler tarafından doldurulan, uygulama yapmak istedikleri yeri ve Bölüm Uygulama Komisyonunun onayını gösteren belgedir.
2. Uygulama Değerlendirme Raporu: İşyeri uygulama sorumlusu tarafından her uygulama için uygulama süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Uygulama değerlendirme raporunun uygulama bitiminde Bölüm Başkanlığına uygulama sorumlusu tarafından doğrudan gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir.
3. Uygulama Dosyası: İlgili bölümlerde yapılan uygulamalar sırasındaki çalışmaların yer aldığı dosyadır.
4. Uygulama Defteri: Her öğrencinin uygulama çalışmaları hakkında uygulama komisyonunca

belirlenecek kurallara uygun olarak düzenledikleri ve uygulama yerindeki çalışmaları günlük olarak gösteren belgedir. Öğrenci hazırladıkları uygulama dosyasını uygulama defteriyle birlikte Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

5. Uygulama Değerlendirme Belgesi: Her öğrencinin uygulama süresi sonunda Bölüm Başkanlığına teslim ettiği uygulama dosyası ve/veya defterinin, Bölüm Uygulama Komisyonunca incelenerek değerlendirildiği belgedir. Komisyonca onaylanan öğrencinin uygulaması kabul edilmiş olur.

UYGULAMA BAŞVURUSU

Madde 11. İş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırılıp prim ödeneceğinden, öğrenci uygulamaya başlamadan en geç on beş gün önce uygulama kabul formunu doldurur ve Fakülte Sekreterliği'ne teslim eder. Formu dolduran, uygulama yeri onaylanan ve uygulama için sigorta belgesi düzenlenen her öğrenciye, Fakülte Sekreterliği'nce imza karşılığı;

1. Uygulama defteri ön sayfası,
2. Uygulama defteri örnek sayfası,
3. Uygulama Değerlendirme Formu,
4. Uygulama Devam Çizelgesi,
5. Uygulama Kuralları ve Yazım Esasları verilir.

Öğrenciler uygulamaya başlamadan önce Zorunlu Uygulama Formunu (e-staj üzerinden) bölüm uygulama komisyonuna onaylatmaları gereklidir. Onayı alınmamış yerlerde uygulama yapılamaz. Uygulama çalışması, bölüm uygulama komisyonunun öğrencinin uygulama başvurusunu kabul ettiği tarihten daha önce başlatılamaz.

UYGULAMA İLKELERİ

Madde 12. Uygulama derslerini alacak öğrencilerde, en çok 2 tanesi devam şartı sağlanmamış ders olması kaydıyla, 16 AKTS'den fazla başarısız dersi olmaması şartı aranır. Uygulamaya giden her öğrenci, Uygulama Değerlendirme Formu'nu uygulama yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, uygulama bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mühür olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması sağlanır. Kurum kaşesi ve onayı olmayan belgeler değerlendirmede dikkate alınmaz. Uygulama süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Uygulama Defterine düzenli olarak işlenir ve her bir sayfası uygulama yerindeki yetkili kişinin unvanı da belirtilerek ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan uygulama defterleri kabul edilmez.
Öğrenciler, uygulama yaptıkları kurum ve kuruluşun (işletme) üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamazlar.
Uygulama süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak uygulama koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf gösterilemez.
Öğrenciler uygulama süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; uygulama yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

UYGULAMANIN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 13. Uygulama komisyonu elemanları, gerekli görüldüğü durumlarda uygulamanın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için izleme yapabilir.
Öğrenci, uygulama süresince programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe kaydeder ve bunlardan oluşan uygulama defterini, uygulama dosyasına ekler. (e-staj üzerinden)
Uygulama Defterleri, Madde 17'de belirlenen ilkeler çerçevesinde hazırlanır. Uygulama Defterini istenen içerik ve formata uygun olarak yazmayan öğrencilerden uygulaması başarılı ise, defterini en geç akademik takvimde derslerin tamamlanması tarihinden önce istenilen duruma getirmesi ve Uygulama Komisyonunca belirlenen tarihe kadar komisyona teslim etmesi istenir. İstenilen raporu bu süre içerisinde getirmeyen öğrenciler uygulamalarını tekrarlamak zorundadır.
Uygulamaların değerlendirilmesi, uygulama defteri ve/veya uygulama dosyası ve Uygulama

Değerlendirme Raporu dikkate alınarak yapılır. Değerlendirmeye ait ilkeler, ilgili bölüm komisyonunca saptanır.

Öğrenciler üst üste mazeretsiz üç gün veya toplam uygulama süresinin %15'i oranında devamsızlık yaptıklarında uygulamalarına son verilerek başarısız sayılırlar. Uygulama süresi sonunda başarısız olan, uygulamasına ara veren veya vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenim süresi içinde uygulamalarını yapmaları için iki hak daha verilir.
Uygulama; değerlendirme raporu, uygulama dosyası ve/veya defteri, uygulama ile ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyonca incelenmesiyle başarılı/başarısız olarak belirlenir. Öğrencinin uygulamada başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak uygulama değerlendirme raporuna göre başarılı olması zorunludur. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden uygulama çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin uygulamalarını yenilemesi zorunludur. Bazı durumlarda uygulama komisyonunca öğrencinin uygulamanın sadece bir bölümü de kabul edilebilir. Uygulama ile ilgili her türlü belge, uygulama değerlendirme toplantısından sonra öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.
Uygulamasını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrenciler mezun olamazlar.

UYGULAMA AŞAMALARI
Madde 14. Öğrencilerin uygulamalarının geçerli olabilmesi için aşağıdaki aşamaları takip etmesi gerekmektedir:

1. Öğrenci, uygulama bilgisini bölüm tarafından belirtilen tarihler arasında ilgili komisyona bildirmek zorundadır. Bu tarihten sonra yapılan başvurular, belgelenmiş geçerli mazeret olmadığı sürece kabul edilmeyecektir.
2. Öğrenci uygulama yapacağı kurumu belirledikten sonra komisyonca belirlenen tarihe kadar bölüm uygulama komisyonunun onayına sunmak zorundadır. Bu tarihten sonra yapılan başvurular, belgelenmiş geçerli mazeret olmadığı sürece kabul edilmeyecektir. Komisyon onayı alan öğrenci, uygulamaya başlayabilir.
3. Öğrenci, başvuru yazısına istinaden, uygulama yapacağı kurumdan kurum yetkilisince onaylı uygulama süresi, uygulama yeri, uygulama konusunu içerir "Zorunlu Uygulama Formu" nu ve bir adet fotoğrafını Fakülte Sekreterliği'ne getirip kaydını en geç akademik takvimde belirtilen finallerin bitim tarihine kadar yaptırır.
4. Uygulama yeri, komisyonca denetlenerek kabul veya ret edilir. Uygulama yeri kabul edilmeyen öğrenciler 15 gün içinde yeni bir uygulama yeri bulmak ve 1. 2. 3. maddeleri tekrarlamak durumundadır.
5. Uygulama bitiminde hazırlanan "uygulama defteri", eğitici personele imzalatılıp uygulama sorumlusuna teslim edilir. Uygulama başarı belgesi, kurum yetkilisince 2 nüsha halinde doldurulur. Bu nüshalardan kurum kopyası, uygulama yapılan birimde kalır. Diğer Kopyası ise ilgili kurullara imzalı kapalı zarf içinde iletilir.
6. Uygulama dosyaları, komisyonun ilan ettiği süre içerisinde Fakülte Sekreterliği'nce teslim alınır. Bölüm uygulama komisyonu, gerekli incelemeleri yaparak öğrencinin uygulamasının geçerli olup olmadığını değerlendirir. Uygulamanın geçersiz olduğu durumlarda öğrencinin uygulaması yenilenir.

UYGULAMA MUAFİYETİ
Madde 15. Fakülteye dikey geçiş veya yatay geçişle intibakları yapılan öğrencilerin geldikleri Yükseköğrenim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede varsa yaptıkları uygulamanın bir kısmı ya da tamamı, belgelendirmek şartıyla, Uygulama Komisyonunun onayı ile kabul edilebilir; eksik görülen uygulama süresi tamamlatılır.
Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Uygulama Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.

UYGULAMA DEFTERİNİN HAZIRLANMASI
Madde 16. Dosya, bölümler tarafından belirlenmiş uygulama programına ve uygulama kurallarına uygun olarak oluşturulacaktır.

Öğrenci, uygulama dosyasını hazırlarken aşağıda belirlenmiş çerçeveye uymak zorundadır:

1. Her iş gününe ait faaliyetler ilgili sayfa başında maddeler halinde sıralanacak ve her maddenin açılımı aynı konu başlığı altında yapılacaktır. Tek sayfaya sığmayan günlük faaliyetler için devam eden sayfalar kullanılacaktır.
2. Başlıklar, alt başlıklar ve açıklamalar, sayfanın sol kenarına hizalanarak yazılacaktır.
3. **"KONU BAŞLIĞI"** büyük harflerle ve koyu olarak, "**Alt Başlıklar"** ise her kelimenin baş harfleri büyük diğer harfler küçük olacak şekilde ve yine koyu olarak yazılacak, "Açıklamalar normal cümleler halinde ve imlâ kurallarına uygun olarak yapılacaktır."
4. Açıklama notları, sırası geldiğinde sayfalarda ilgili yerlere "Resim", "Şekil" ve "Tablo"lar ile desteklenmelidir. Resim, Şekil ve Tablolara sıra numaraları verilmeli ve açıklama notları ile ilişkilendirilmelidir. Tüm çizimler standartlara uygun olarak yapılmalıdır.
5. Her Uygulama Defteri aşağıdaki hususları kapsamalıdır:

1. Uygulamanın yapıldığı Kuruluş hakkında bilgiler: (Kuruluşun adı, Kuruluşun yeri, Kuruluşun organizasyon şeması, Kuruluşta çalışan sayısı ve Kuruluş içindeki fonksiyonları, Kuruluşun temel çalışma konusu, Kuruluşun kısa tarihçesi). Bu kısım ilk sayfalarda yer alacaktır.
2. Giriş: Bu bölümde uygulamanın konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.
3. Uygulama Defterinin Ana Kısmı: Bu bölümde, her bölümün istediği uygulama programı göz önünde tutularak kuruluşta yapılmış her şey ayrıntılı biçimde açıklanacaktır. İlgili şekiller, çizimler, tablolar, uygulamalar ve resimler numaralanacak ve uygun görülenler metin içinde verilecek, diğerleri ise Ek'e konulacaktır.
4. Sonuç: Bu bölümde uygulamada elde edilen veriler, kazanımlar ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.
5. Ekler: Veriler, tablolar, resimler, çizimler, şekiller ve uygulamalar bu bölümde sunulacaktır.

6. Dosyanın uygulama yapılan kurumdaki eğitici personel tarafından imzalanmalıdır.
7. Değerlendirme sonuçları öğrenciye ilan edilir ve sonuçlar bölümlerce arşivlenir. Uygulama dosyaları, Bölüm Başkanlıklarınca 5 (beş) yıl süreyle saklanır.

GÜVENCE
Madde 17. Uygulamalarına devam eden öğrenciler için SGK işlemleri, Üniversite aracılığı ile yapılır. Yurtdışında uygulama yapacak öğrenciler, sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

YÖNERGEDE BULUNMAYAN HALLER
Madde 18. Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde KTO Karatay Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulu yetkilidir.

YÜRÜRLÜK
Madde 19. Bu Yönerge, KTO Karatay Üniversitesi Senatosu ile Mütevelli Heyet tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer

YÜRÜTME
Madde 20. Bu Yönergeyi KTO Karatay Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

SIRA	FORM NO	KURUL		KARAR NO		DEĞİŞİKLİK DURUMU
		Senato	Mütevelli Heyet	Senato	Mütevelli Heyet	
1	40	09/10/2019	25/10/2019	13	8	Genel