

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
10/09/2025	13.30	01

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, İstinye Üniversitesinde önlisans ve lisans seviyesinde eğitim ve öğretim görmekte olan öğrencilerin, mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda ders müfredatı kapsamında planlanan ve yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin ilke, usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, “Yükseköğretim’de Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” kapsamında yürütülecek eğitimlerle ilgili olarak kurulacak organizasyonlar, görev ve sorumluluklar, eğitimlerin uygulanma, kayıt tutma ve değerlendirme işlemleri dahil olmak üzere sürece ilişkin her türlü faaliyet ve çalışmaları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun Ek 23’üncü ve 24’üncü maddeleri, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve İstinye Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri ile “Yükseköğretim’de “Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ne” dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- Eğitim-Öğretim yılı: Senato tarafından onaylanan akademik takvime uygun olarak güz, bahar yarıyıllarını ve yaz dönemini kapsayacak şekilde tarif edilen akademik süreyi,
- Fakülte Kurulu: İlgili fakültelerin Fakülte Kurullarını,
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı: İstinye Üniversitesi öğrencilerinin, staj süresince SGK kayıt işlemlerini yapan birimini,
- Meslek Yüksekokulu Kurulu: Meslek Yüksekokullarının Kurullarını,
- Kariyer Merkezi: İstinye Üniversitesi Kariyer Merkezi’ne,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: İstinye Üniversitesi öğrencilerinin, kayıt, kayıt yenileme, ders seçimi vb. işlerini yapan ve takip eden birimini,
- Rektör: İstinye Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: İstinye Üniversitesi Senatosunu,
- Staj: Yükseköğretim Kurulunca, yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,
- İşletmede Mesleki Eğitim: Mesleki Eğitim Programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- Fakülte/ MYO Uygulamalı Eğitim Komisyonu: Fakülte ya da meslek yüksekokullarında stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapmak üzere bölüm ve programların başkanlarından oluşan komisyonu,

- l) Fakülte/ MYO Uygulamalı Eğitim Komisyonu Başkanı: Fakülte ya da meslek yüksekokullarında staj komisyonunun toplanması, koordineli çalışması ve çalışmalarının raporlanmasından sorumlu öğretim elemanını,
 - m) Uygulamalı Eğitim Koordinatörü: Fakültelerin bölümlerinde ya da meslek yüksekokullarının programlarında stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu ile görevli öğretim elemanını,
 - n) Uygulamalı Eğitim Dosyası: Öğrencinin staj döneminde yaptığı çalışmaları, edindiği bilgi ve tecrübeleri yazılı olarak sunduğu ve staj yaptığı kurum yetkilisi tarafından onaylanan raporu,
 - o) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
 - p) Üniversite: İstinye Üniversitesini,
 - q) Uygulamalı Eğitim Üst Komisyonu: Genel Sekreterlik, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Kariyer Merkezi Yöneticisi ve Fakülte/MYO Uygulamalı Eğitim Komisyon Başkanlarından oluşan komisyonu,
 - r) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
 - s) İntörnlük Uygulaması: Tıp fakültesi altıncı sınıf öğrencilerinin, hekimlik uygulamalarına yönelik bilgi, beceri ve tutumlarını geliştirmek üzere öğretim üyeleri, tıp hekimleri ve diğer sağlık meslek mensupları ile birlikte klinik karar verme süreçlerine ve uygulamalarına, nöbet tutma dâhil sağlık hizmet sunumuna aktif katılımının sağlandığı ve süresi Yükseköğretim Kurulunca belirlenen uygulamalı eğitimi ve müfredatlarında intörnlük uygulaması olan programlardaki son sınıf öğrencilerinin işletmede mesleki eğitim olarak yerine getirdikleri uygulamalı eğitim dönemini,
 - t) İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim programında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
 - u) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
 - v) Uygulamalı Ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulamalı Eğitimin Amaçları, İlke ve Esasları, Görev, Yetkiler ve Sorumluluklar

Uygulamalı eğitimin amaçları

MADDE 5 - (1) Üniversiteye bağlı önlisans ve lisans programlarında yapılan uygulamalı eğitimlerle öğrencilerin;

- a) Kayıtlı oldukları bölüm/programlarda öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliklerini pekiştirmeleri,
- b) Kendi yetişme alanları ile ilgili gerçek iş ortamlarında üretime azami derecede katılmaları,
- c) Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerini geliştirmeleri,
- d) Devam eden yarıyıllarda alacakları teorik, teknik ve laboratuvar derslerini daha bilinçli olarak takip etmelerini sağlayıcı bilgi ve görgülerini artırmaları,
- e) Mezuniyet sonrası görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımaları amaçlanır.

Temel ilke ve esaslar

MADDE 6 – (1) Öğrencilerin, öğrenim süreleri boyunca staj ve işyerinde ders uygulaması ile mesleki gelişimlerinin maksimum düzeyde sağlanması esastır. Bu çerçevede Üniversite yönetimi gerekli önlemleri alır, kaynakları ayırır, Uygulamalı eğitim komisyonları ile idari birimlerin eşgüdüm içinde çalışmasını sağlar.

(2) Önlisans ve lisans programlarından mezun olabilmek için öğrencilerin tamamlaması gereken zorunlu stajlar ile aldıkları dersler kapsamında katılacakları işyeri uygulamaları, bu programların Senato tarafından onaylanmış müfredatlarında yer alır.

(3) Öğrencinin uygulamalı eğitimleri tamamlama bilgisi, Akademik Not Dökümünde (Transkript) yer alır.

Uygulamalı eğitimler üst komisyonu

MADDE 7 -(1) Uygulamalı eğitimden sorumlu Rektör Yardımcısı Başkanlığında; İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Kariyer Merkezi Yöneticisi ve Fakülte/Meslek Yüksek Okulu Uygulamalı Eğitim Komisyon Başkanlarından oluşur. Komisyonu sekreteryasını Kariyer Merkezi Yöneticisi yürütür.

(2) Uygulamalı eğitimin yönergede yer alan amaç, ilke ve esaslar doğrultusunda yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapar ve iletir.

(3) Eğitim-öğretim dönemi öncesi ve dönem sonu toplanması esastır. Uygulama geri bildirimleri üzerinde analizler yapar. Öneriler geliştirir ve uygulanmak üzere iletir.

Uygulamalı eğitimler komisyonu

MADDE 8 - (1) Fakülte ve Meslek Yüksekokulunun uygulamalı eğitim yapılan bölüm veya programlarında; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olmak üzere ile Fakülte ve Meslek Yüksekokulları ile Bölüm/Programlarda “Uygulamalı Eğitimler Komisyonu” oluşturulur.

(2) Fakülte ve Meslek Yüksekokullar uygulamalı eğitimler komisyonunun oluşumu, görev ve yetkileri:

a) Dekan / Müdür, uygulamalı eğitimler komisyonunun başkanıdır. Ancak gerekli hallerde bir dekan yardımcısı / müdür yardımcısını komisyon başkanı olarak görevlendirilebilir.

b) Komisyon, Dekanın / Müdürün uygulamalı eğitim faaliyeti yürütülen her bir fakülte/meslek yüksekokulunda görevli öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az üç üyeden oluşur.

c) Komisyon üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

d) Komisyon, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonu ile birlikte işletmede mesleki eğitim veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar. Komisyon salt çoğunluk ile toplanır.

e) Kariyer merkezi ile koordineli olarak çalışmalarını sürdürür.

f) İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrencilerin başvurularını madde 18’e göre değerlendirir ve karara bağlar.

(3) Fakülte/Meslek Yüksekokulu uygulamalı eğitimler komisyonunun oluşumu, görev ve yetkileri:

a) Uygulamalı eğitim yapılan program ve bölümlerdeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması,

uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.

b) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu, işletmede mesleki eğitim ve/veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanını görevlendirir.

Uygulamalı Eğitim Koordinatörü ve Görevleri

MADDE 9 - (1) Bölüm/Program başkanı; uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile bölüm arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme-değerlendirme faaliyetlerinde yer alması amacıyla her bir uygulamalı eğitim grubu için bir öğretim elemanını Uygulamalı Eğitim Koordinatörü olarak görevlendirir.

(2) Koordinatör öğretim elemanı, öğrencileri bilgilendirmek ve faaliyetleri hakkında eğitmek, uygulamalı eğitimleri takip ve koordine etmek, mesleki uygulama dersleri için öğrenci tarafından bulunan işletmelerin uygunluğunu kontrol etmek, izlemek, eğitici personelin bildireceği sorunlara ilişkin işlemleri yapmak ve bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunu bilgilendirmek, işletmede mesleki eğitimini ve/veya stajını tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formu ile devam çizelgesini teslim almak, uygulamalı derslerin ölçme ve değerlendirme sürecini planlamak ve uygulamak, disiplin hususlarında işletmeyle işbirliği yapmak ve düzenlenmiş tutanakları teslim alarak gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

(3) Eğitim-Öğretim yılı sonunda faaliyetleri içeren rapor tanzim ederek komisyona sunar. Raporun içeriği Bölüm/Program tarafından kararlaştırılır.

(4) Uygulamalı derslerin uygulama kılavuzunda yer alan esaslara uygun olarak yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir.

(5) İş Sağlığı Güvenliği gibi ilgili öğrencilerin alması gereken eğitimler konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.

Dekan ve Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 10 -(1) Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

(2) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalananacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini takip ve koordine etmek

(3) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında ilgili işletme ile birim arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri Rektöre sunmak.

(4) Rektörün görevlendirmesi ile fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu dışında, amaca yönelik koordinasyondan sorumlu idari bir birim bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.

(5) Birimindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek üzere Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu oluşturmak ve başkanlık etmek veya başkan görevlendirmek.

Eğitici personelin görev ve yetkisi

MADDE 11 - (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) İntörnlük uygulaması yapan öğrenciler Üniversite bünyesindeki Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi öğretim elemanları ile tıpta uzmanlık eğitimi yapan hekimlerin gözetiminde bulunurlar.

(3) Eğitici personelin görev ve yetkileri:

a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

d) Öğrencinin işletmede karşılaşacağı sorunların çözümünde yardımcı olmak ve gerektiğinde işletme yetkilisine ulaştırmak.

e) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.

f) Öğrencilere meslek yetkinliği ve disiplinini aktarmak.

g) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu vermek.

h) Öğrencilerin teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.

i) İşletmede öğrencinin uygulama eğitimi ile ilgili yaşadığı sorunlarda sorumlu öğretim elemanına bilgi vermek.

j) Uygulamalı eğitim dosyasının öğrenci tarafından işlenmesini takip etmek, öğrencinin günlük olarak tuttuğu uygulamalı eğitim dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek, işletme yetkilisine onaylatmak.

k) İşletmede uygulama eğitimi alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve Sorumlu öğretim elemanını bilgilendirmek.

l) Uygulamalı eğitimini tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formunu imzalamak ve işletme yetkilisine imzalatmak.

m) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 12 - (1) Mesleki eğitim veya staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri;

- a) Öğrencinin, öğrenim gördüğü programa uygun olan birimlerinde uygulama eğitimini almasını sağlamak.
- b) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- c) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin, uygulamalı eğitim (işletmede mesleki eğitim / staj) kabul formunu imzalamak.
- ç) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak, imzalamak ve sorumlu öğretim elemanına kapalı zarf içinde teslim etmek / ulaştırmak.
- d) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- e) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında mevzuat ile verilen sorumlulukları yerine getirmek ve yapılacak işe uygun kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
- f) Öğrencinin yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarının karşılanmasına imkânlar doğrultusunda yardımcı olmak.
- g) İşletmede mesleki eğitim ve/veya staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- h) İşletmede mesleki eğitim ve staj dersleri kapsamındaki uygulama eğitimleri sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrencileri ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yaparak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.
- ı) Disiplin hususlarında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak ve gerektiğinde tutanak düzenleyerek sorumlu öğretim elemanına teslim etmek / ulaştırmak ya da e-posta ile iletmek.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Uygulamalı eğitimler kapsamında öğrencinin uygulamalı eğitimini Bölüm/Program uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından uygun görülen işletmede yapması esastır.

(2) Uygulamalı eğitimi süresince çalışma planına ve geçerli çalışma şartlarına uymakla, mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmakla yükümlüdür.

(3) Günlük çalışma kayıtlarını içeren uygulamalı eğitim dosyasını ve işletme değerlendirme formunu bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun ilan ettiği tarihe kadar işletme yetkilisine imzalatarak komisyona teslim etmek/ettirmek zorundadır.

(4) İşletmede mesleki eğitim esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin olarak “İstinye Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ile işletmenin kurallarına tabidir. Uygulamaların %20’sinden fazlasına katılmayan, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine veya işletme kurallarına aykırı davranan öğrenciler işletmede mesleki eğitim uygulamasından başarısız sayılır.

(5) Öğrenciler, uygulamalı eğitimi için işletmede bulunduğu sürelerde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu İstinye Üniversitesinin ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma ve disiplin kurallarına tabidir.

(6) Öğrenciler, tüm mazeret ve isteklerini eğitici personele bildirir, uygulamalı eğitime devam edememe durumunda, geçerli mazeret belgelerini bağlı olduğu birime teslim eder. Eğitici personelin izni ve onayı olmaksızın işyerinden ayrılmaz.

(7) Öğrenciler, alacakları sağlık raporları ile ilgili olarak Eğitici Personeli ve Sorumlu Öğretim Elemanını aynı gün içerisinde bilgilendirmek ve raporun aslını en geç üç gün içerisinde ilgili birime ulaştırmak zorundadır. Aksi halde doğabilecek maddi zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

(8) Mesleki eğitim yaptıkları işletmelerde, eğitici personelce kendilerine verilen mesleki alan ile ilgili görevleri yapar.

(9) İşyerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmez ve sendikal etkinliklere katılamaz

(10) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına riayete eder.

(11) İşyerinin şartlarına ve çalışma düzenine uygun davranmak, çalışma saatleri, iş kıyafetleri, hijyen, gizlilik, sır saklama gibi konularda verilen talimatlara uymakla yükümlüdür.

(12) Öğrenci, staj yapılan işyerlerinde, olağanüstü bir durum yaşanması, iş güvenliğine aykırı bir durum olması, yangın, iflas, iş kazası vb durumlar ya da sel, deprem gibi doğal afetler sonucu oluşan olağanüstü hallerde veya öğrencinin işyerinde staj amacı dışında çalıştırılması durumunda, öğrencinin başvurusu ve komisyonu onayıyla, başka bir kurumda uygulamalı eğitimini tamamlayabilir.

Kariyer Merkezi’nin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Öğrencilere işletmede mesleki eğitim ve staj yeri temin etmek konusunda yardımcı olur. Bulunulan mesleki eğitim ve staj yeri bilgilerini ilan eder.

(2) Eğitim ve öğretim yılı içinde yapılması planlanan uygulamalı eğitimler bilgisini Bölüm/Programlardan alarak yıllık planlama yapar.

(3) Uygulamalı eğitimlerde kullanılacak basılı evrakın ilgili Bölüm/Program ile koordineli olarak tasarımını yapmak/yaptırmak, basımını sağlamak dağıtır.

(4) Üniversite tarafından sağlanmayan staj yerleri tarafından öğrenciye sunulan sözleşme metinlerinin hukuki uygunluğu Hukuk Müşavirliğinden görüş almak suretiyle araştırır.

- (5) Kurumsal protokol yapılması gereken kurumlarla ilişkiler geliştirip, iş birliği çalışmalarını yürütür ve duyurur.
- (6) Öğrencilerin staj dönemi başlamadan SGK girişlerinin yapılmasını kontrol eder.
- (7) Dersin işyerinde yapılabilmesi ile ilgili alınması gereken izin ve onaylar Kariyer Merkezi tarafından takip edilir.
- (8) Kariyer Merkezi, uygulamalı derslerin yapılacağı işyerleri ile Üniversite'nin Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Ek Binalarında yapılacak "uygulamalı ders" sürecini planlar ve koordine eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders

İşletmede mesleki eğitim

MADDE 15 – (1) İşletmede mesleki eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim yükseköğretim kurumunun akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz. Tıp programlarındaki intörnlik uygulaması 60 AKTS kredisi olarak değerlendirilir.

(4) Komisyon veya ihtiyaca göre teşkil edilecek alt komisyonlar, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

(5) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

(6) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

(7) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(8) Tıp programlarındaki intörnlik uygulaması işletmede mesleki eğitim kapsamında değerlendirilir.

(9) İntörnlik uygulaması dışında özel niteliği haiz uygulamalı eğitimlerden hangilerinin işletmede mesleki eğitim sayılacağına ve bunların AKTS kredilerinin sınırlarına Yükseköğretim Kurulu karar verir.

(10) Kendi isteği ile yurt dışında işletmede uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin SGK primi Üniversite tarafından ödenmez.

(11) Öğrencinin staj yaptığı yerin hafta sonu ve resmî tatillerde çalışma izni varsa ve öğrenci bu günlerde çalıştığına dair onay alıyorsa bu günler de işletmede mesleki eğitim süresine dâhil edilir.

Uygulamalı ders

MADDE 16 – (1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

(2) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

(3) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elamanları tarafından yapılır.

(4) Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ücret ödenmez.

(5) Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.

(6) Tıp programı öğrencilerinin staj adı altında dördüncü ve beşinci sınıflarda yaptıkları uygulamalı eğitimler ile diş hekimliği programı öğrencilerinin uygulamalı eğitimleri, uygulamalı ders kapsamında değerlendirilir.

Staj

MADDE 17 – (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

- a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.
- b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
- c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.
- (2) Staj süresi yükseköğretim kurumları tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir.
- (3) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.
- (4) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.
- (5) Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.
- (6) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.
- (7) Kendi isteği ile yurt dışında işletmede staj yapacak öğrencinin SGK primi Üniversite tarafından ödenmez.
- (8) Bölümü ya da programı ile ilgili, mesleki bilgi ve tecrübesini artıracak bir işte, SGK'ya kayıtlı olarak çalışan öğrenciler, staj muafiyet talebinde bulunabilirler. Bu durumdaki

- öğrenci, hizmet döküm belgesi ve dilekçe ile Sorumlu Öğretim Elemanına başvurur. Komisyonu önerisi ve Bölüm/Program kurul kararı ile öğrenci stajdan muaf tutulabilir.
- (9) Öğrencinin staj yaptığı yerin hafta sonu ve resmî tatillerde çalışma izni varsa ve öğrenci bu günlerde çalıştığına dair onay alıyorsa bu günler de staj çalışmasına dâhil edilir.

İsteğe Bağlı Staj

MADDE 18 – (1) Öğrenci, isteğe bağlı staj başvurusunu Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden yapmak ve başvuru sürecinin onay takibini düzenli olarak takip etmekle yükümlüdür.

(2) Öğrencinin isteğe bağlı staj talebi, bölüm/program başkanı ve dekan/müdür tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden onaylanması gerekir.

(3) Zorunlu stajı bulunmayan öğrenciler de isteğe bağlı staj yapabilir. Her akademik dönemde, isteğe bağlı staj sigortası en az 20 iş günü, en fazla 30 iş günü süresince Üniversite tarafından ödenir.

(4) İsteğe bağlı staj yapan öğrenciler, staj raporu ve staj değerlendirme formu doldurmak ve teslim etmek zorunda değildir.

(5) İsteğe bağlı staj yapabilmek için gereken şartlar:

- a) Staj süresi en az 20 iş günü, en fazla 30 iş günü ile sınırlıdır.
 - b) Programda zorunlu stajı olmayan öğrenciler de eğitim-öğretim süreleri boyunca en fazla iki (2) kez isteğe bağlı staj yapabilirler.
 - c) Staj başvurusu yapacak öğrencilerin, herhangi bir disiplin cezası almamış olması gerekmektedir.
 - d) Çift anadal, yandal veya yalnızca anadal programına kayıtlı öğrencilerin genel not ortalamasının en az 2.50 olması,
 - e) Staj yapılacak kurum veya birimin, öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm/program ile doğrudan uyumlu olması gerekir.
- a) Önlisans öğrencileri için 1.nci sınıfın, lisans öğrencileri için 2.nci sınıfın tamamlanmış olması zorunludur.
 - b) Staj başvurusu yapacak öğrencilerin, öğrenci otomasyon sistemine SPAS Müstehaklık Belgesi yüklemesi gereklidir.

Staj süresi ve dönemi

MADDE 19 – (1) Staj süresi, her bölüm ya da programın Senato tarafından onaylanmış müfredatında belirtilen süredir ve öğrenci mezun olabilmek için bu süre kadar staj yapmak zorundadır.

- (2) Staj eğitim-öğretim faaliyetlerinin olmadığı dönemde, resmi çalışma günlerinde yapılır. Öğrencinin staj yaptığı yerin hafta sonu ve resmî tatillerde çalışma izni varsa ve öğrenci bu günlerde çalıştığına dair onay alıyorsa bu günler de staj çalışmasına dâhil edilir.
- (3) Özel durumlarda stajın eğitim öğretim döneminde yapılmasına ilişkin karar, fakülte ya da meslek yüksekokulu staj komisyonunun önerisi ve ilgili kurulun kararı ile verilir ve Kariyer Merkezi birimine bildirilir.
- (4) Staj özel durumlar haricinde bölümlere ayrılmadan bir seferde yapılır. Özel durumlarda öğrencinin başvurusu, staj komisyonunun önerisi ve ilgili kurulun kararı ile staj süresi en çok 3 parçaya ayrılabilir. Bu karar Kariyer Merkezi birimine bildirilir.
- (5) Öğrenci, geçerli bir mazereti nedeniyle staja devam edemediği günleri telafi etmek zorundadır. Öğrenci bu durumu en kısa zamanda staj koordinatörüne ve Kariyer Merkezi birimine bildirir.
- (6) Mücbir sebep veya geçerli bir mazeretle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceğine ilişkin karar, ilgili staj komisyonunun önerisiyle ilgili kurul tarafından alınır.

Staj başvuru süreci ve stajla ilgili belgeler

MADDE 20 – (1) Öğrenci, staja başlamadan en az 15 gün önce öğrenci otomasyon sistemi üzerinden online staj başvuru formunu doldurur ve çıktısını alarak staj yapacağı kuruma onaylatır. Onaylı staj başvuru formu ile e-devlet üzerinden erişilen SPAS Müstahaklık belgesini PDF formatında öğrenci otomasyon sistemine yüklemek zorundadır.

a) Kurum tarafından kaşe ve imzalı staj başvuru formu, Bölüm Başkanı ve Dekanlık tarafından online olarak imzalanacaktır.

b) İmzalanan staj başvuru formu İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na iletilir ve sigorta süreci başlatılır. Sigorta işleminin tamamlandığına dair işe giriş belgesi sistem üzerinden temin edilir.

c) Stajın onaylandığına dair resmi yazı, öğrencinin üniversite e-posta adresine gönderilir. Öğrenci, bu yazının çıktısını alarak staj yapılacak kuruma teslim edebilir.

(2) Zorunlu staj ve uygulamalı eğitim komisyonu kararı ile isteğe bağlı staj yapacak olan öğrencinin SGK primi Üniversite tarafından ödenir. Kendi isteğiyle yurt dışında staj yapacak olan öğrencinin SGK primi Üniversite tarafından ödenmez.

(3) SGK işe giriş bildirgesi e-devlet sistemi üzerinden 4A Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi sekmesinden temin edilir. Uygulamalı eğitim dosyası akademik bir nitelik taşıdığından, öğrencilere rehberlik etmek amacıyla uygulamalı eğitim koordinatörleri tarafından yönlendirilir.

(4) Staj raporu formatı fakülte/program tarafından hazırlanır ve öğrencilere sunulur.

(5) Staj Değerlendirme Formu, Uygulamalı Eğitim Koordinatörü tarafından hazırlanır, öğrencinin yaptığı kurumun yetkilisi tarafından doldurulup, onaylanır, kapalı zarfla öğrenciye teslim edilir. Öğrenci staj değerlendirme formunu her gün düzenli olarak doldurarak, gerekli onayları alarak staj bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde Uygulamalı Eğitim Koordinatörüne teslim etmek zorundadır.

(6) Staj başvurusu onaylanan öğrencinin staj tarihlerinde herhangi bir değişiklik olduğu takdirde en kısa zamanda Uygulamalı Eğitim Koordinatörü ve Kariyer Merkezi birimine bildirmek durumundadır. Bu durumdaki öğrenci staj başvuru sürecine baştan başlayarak tüm onaylarını almak zorundadır.

Staj muafiyeti

MADDE 21 – (1) Bölümü veya programıyla ilgili mesleki bilgi ve deneyimini artıracak bir işte SGK'ya kayıtlı olarak çalışan öğrenciler, staj muafiyeti talebinde bulunabilirler. Bu durumda öğrenci, hizmet döküm belgesi ve dilekçesiyle birlikte ilgili Uygulamalı Eğitim Koordinatörlüğü'ne başvurur. Staj komisyonu önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararıyla öğrenci stajdan muaf tutulabilir.

(2) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, daha önceki müfredatları gereği tamamını ya da bir kısmını tamamlamış olduğu eski stajları dolayısıyla stajdan muaf olmak için dilekçe ve stajın kabul edildiğini gösteren belge ile birlikte ilgili Uygulamalı Eğitim Koordinatörlüğü'ne başvurur. Staj komisyonu önerisi ve ilgili kurul kararı ile öğrenci stajdan muaf tutulabilir.

(3) Öğrenci, kayıt yaptırdığı dönemin ilk 2 haftası sonuna kadar staj muafiyet başvurusunu yapmak zorundadır. Daha sonra başvuranların durumları, ilgili Uygulamalı Eğitim Komisyonu kararı ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamalı Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme

Stajın uygulanması ve değerlendirilmesi

MADDE 22 – (1) Öğrenci staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Öğrenci staj süresince staj yaptığı işyerinin şartlarına ve çalışma düzenine uygun davranmak, çalışma saatleri, iş kıyafetleri, hijyen, gizlilik, sır saklama gibi konularda verilen talimatlara uymakla yükümlüdür.

- (3) Öğrenci, staj yapılan işyerlerinde olağanüstü bir durum yaşanması, iş güvenliğine aykırı bir durumun bulunması, yangın, iflas, iş kazası vb. durumlar ya da sel, deprem gibi doğal afetler sonucu oluşan olağanüstü hallerde veya öğrencinin işyerinde staj amacı dışında çalıştırılması durumunda, öğrencinin başvurusu ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu'nun onayıyla başka bir kurumda stajını tamamlayabilir.
- (4) Uygulamalı Eğitim Koordinatörleri stajın kurallara uygun olarak yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir.
- (5) Öğrenci staj bitimini takip eden ilk akademik yarıyılın ilk 15 günü içerisinde staj raporunu ve staj değerlendirme formunu ilgili Uygulamalı Eğitim Koordinatörüne teslim etmek zorundadır. Stajla ilgili belgeler Uygulamalı Eğitim Koordinatörü tarafından değerlendirilir ve öğrencinin stajında başarılı/başarısız olduğuna karar verilir. Staj değerlendirmeleri ile ilgili prensiplerin belirlenmesinde Uygulamalı Eğitim Komisyonu yetkilidir. Değerlendirme sonuçları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- (6) Öğrenci, staj değerlendirilmesi sonucuna, ilan tarihini izleyen üç işgünü içerisinde yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, ilgili kurul tarafından değerlendirilir.
- (7) İstinye Üniversitesi Tıp Fakültesi Uygulamalı Eğitimi AKTS ve Ölçme Değerlendirme Esasları Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim Yönergesi ve Tıp Fakültesi İntörn Yönergesi ile düzenlenir.

İşletmede mesleki eğitim ve staj başarı oranları

MADDE 23 - (1) Ölçme ve değerlendirme, AKTS yükü olan zorunlu stajlar ile işletmede mesleki eğitim için geçerlidir. Uygulamalı eğitimin başarısını ölçme ve değerlendirmede Bölüm/Program Komisyonları tarafından belirlenecek ve Bölüm/Program Kurul kararları ile kesinleşecek usul ve esaslar kullanılır. Uygulamalı eğitim öncesi bu konuda öğrenci bilgilendirilir.

(2) Ölçme ve değerlendirme için ilk olarak Komisyon Başkanı ya da görevlendireceği üye tarafından Uygulamalı Eğitim dosyası incelenir. Belirlenen eksiklikler öğrenci tarafından 15 iş günü içinde tamamlanır. Eksiklik olmadığının tespiti halinde Komisyon, ilan edilen tarihlerde sözlü sınav yapar. Öğrenci sayısı dikkate alınarak, bağıl veya mutlak değerlendirme yapılarak başarı notu belirlenir ve sisteme girilir. Başarısız öğrenciler uygulamalı eğitim çalışmasını tekrarlamak zorundadır.

(3) Öğrenci, staj yapılan işyerlerinde olağanüstü bir durum yaşanması, iş güvenliğine aykırı bir durumun bulunması, yangın, iflas, iş kazası vb. durumlar ya da sel, deprem gibi doğal afetler sonucu oluşan olağanüstü hallerde veya öğrencinin işyerinde staj amacı dışında çalıştırılması durumunda, öğrencinin başvurusu ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu'nun onayıyla başka bir kurumda stajını tamamlayabilir.

(4) İstinye Üniversitesi Tıp Fakültesi Uygulamalı Eğitimi, AKTS ve Ölçme Değerlendirme Esasları Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim Yönergesi ve Tıp Fakültesi İntörn Yönergesi ile düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 24 - (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra ancak Komisyon tarafından uygun görülmesi halinde işletme değişikliği yapabilir.

Yurt dışında uygulamalı eğitim

MADDE 25 - (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını Komisyon tarafından uygun görülmesi halinde yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitim veya stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını Komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

Uygulamalı eğitim ile ilgili formlar

MADDE 26- (1) Uygulamalı eğitime başlayacak öğrenci, her bir uygulamalı eğitim için ayrı bir dosya hazırlamak zorundadır. Uygulamalı Eğitim dosyasında yer alacak formlar vb. belge Bölüm/Program ihtiyaçları dikkate alınarak Komisyon tarafından belirlenir.

Sonuçlara itiraz

MADDE 27 - (1) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda İstinye Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Uygulama kılavuzu hazırlanması

MADDE 28 - (1) Gerekli görülmesi halinde Uygulamalı Eğitim Kılavuzu” hazırlanabilir. Kılavuzda eğitiminin süresi, işletme seçimi, birim içi iş akışı, ölçme ve değerlendirme gibi hususlar yer alır. Kılavuz bölüm/Program kurulu onayıyla uygulamaya girer ve birimlerin web sayfalarında ilan edilir.

Ders yükü

MADDE 29 - (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen öğretim elemanına, sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

Mücbir sebepler

MADDE 30 - (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmî veya genel seferberlik ilanı ve diğer mücbir sebep hallerinde Senato Uygulamalı Eğitimin sürdürülmesine ilişkin karar almaya yetkilidir.

Diğer Hükümler

MADDE 31-(1) Uzaktan eğitim yoluyla eğitim ve öğretim yapan programlardaki uygulamalı eğitimler bu Yönetmelik kapsamı dışındadır.

(2) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda öğrenci olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak Birim Kurulu tarafından belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 32- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 33 – (1) 06/02/2020 tarihli ve 17 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilen İstinye Üniversitesi Staj ve İşyerinde Uygulamalı Ders Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Birinci fıkrada yer alan Yönergeye ya da ilgili Bölüm/Program için geçerli olan mevzuat göre başlanmış ancak devamsızlık, başarısızlık ve sair nedenlerle bu Yönergenin yürürlük tarihinden sonraki bir tarihte tekrarlanması gereken zorunlu ya da isteğe bağlı stajlar, intörlük uygulaması, işletmede mesleki eğitim ile uygulamalı ders hakkında bu Yönerge hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 34 – (1) Bu Yönerge, İstinye Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 – (1) Bu yönergeyi İstinye Üniversitesi Rektörü yürütür.