

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

ECZACILIK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge'nin amacı, İstinye Üniversitesi Eczacılık Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesi; 02/02/2008 tarih ve 26775 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik'in 8'inci maddesinin 2'nci fıkrasının (b) bendi; İstinye Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 20'inci maddesi; 17/6/2021 tarihli 31514 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile 29/11/2018 tarihli Eczacılık Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Programı Akreditasyon Standartları ve Kılavuzları Sürüm 5.0 ve Ecz ÇEP-Ulusal Eczacılık Çekirdek Eğitim Programı 2019'a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönerge'de geçen;

- a) Dekan: İstinye Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanı'nı,
 - b) Fakülte Kurulu: Eczacılık Fakültesi Kurulu'nu
 - c) İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası: İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi ve/veya dersi aldığına dair belgeyi,
 - ç) Rektör: İstinye Üniversitesi Rektörü'nü,
 - d) Staj yeri: Lisans öğrencilerine staj yaptırma görev ve sorumluluğunu kabul eden kamu ya da özel kurum, kuruluş ve işyerlerini,
 - e) Staj 1: Dördüncü yarıyıl sonrası yapılan 20 günlük yaz stajını,
 - f) Staj 2: Altıncı yarıyıl sonrası yapılan 20 günlük yaz stajını,
 - g) Staj 3: Sekizinci yarıyıl sonrası yapılan 30 günlük yaz stajını,
 - ğ) Staj 4: Dokuzuncu ve/veya onuncu yarıyıldan itibaren gerçekleştirilen 50 günlük dönem içi stajını,
 - h) Staj Başvuru Formu: Staj dosyası içinde, her bir staj bölümü için ayrı olarak bulunan, içeriğinde staj yapılacak eczane veya kurum ile ilgili bilgilerin yer aldığı Ek 1'de bulunan formunu,
 - ı) Staj Defteri: Öğrencinin öğrenme hedeflerine yönelik günlük olarak doldurduğu ve sorumlu eczacısına onaylattığı Ek 2'de bulunan defteri,
 - i) Staj Değerlendirme Formu: Staj defterinin ön yüzünde bulunan söz konusu staja ait bilgileri ve bu stajdan beklenen öğrenme çıktılarının listesini içeren bir formu,
 - j) Staj Komisyonu: Her bölümde kurulan ve stajların uygulanmasını yöneten komisyonu,
 - k) Üniversite: İstinye Üniversitesi'ni,
- ifade eder.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

Staja ilişkin esaslar

MADDE 4 – (1) İstinye Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Lisans diploması alabilmek için öğrencilerin bu Yönerge hükümlerine göre düzenlenen, asgari 120 (yüz yirmi) iş günü zorunlu stajlarını eczacı denetiminde olmak üzere kamuya açık bir serbest eczanede, hastane eczanesinde, ilaç üretim tesisi, tıbbi cihaz/malzeme üretim tesisi ile kozmetik üretim tesisi ve/veya bu üretim alanlarıyla ilgili AR-GE merkezlerinde tamamlamaları gerekmektedir.

Staj komisyonu

MADDE 5 – (1) Staj Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından her yıl için görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Stajların düzenlenmesi, koordinasyonu, staj evrakının incelenmesi ve değerlendirilmesi, denetimi ve staj sınavları, Staj Komisyonu tarafından yapılır. Zorunlu ve isteğe bağlı staj yapılacak merkezlerin staj programına uygunluğunu kontrol eder.

Staj ile ilgili belgeler

MADDE 6 – (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlü olduğu gibi ayrıca staj defterlerini doldurmakla da yükümlüdür.

- Staj Başvuru Formu, öğrenci tarafından doldurularak Dekanlığa onaylatılır.
- Staj Defteri, öğrenci tarafından günlük olarak doldurulur ve sorumlu eczacısına onaylatır.
- Staj Değerlendirme Formu, staj bitiminde doldurulur.
- Staj Başvuru Formu ve Staj Değerlendirme Formu, her bir staj uygulaması için ayrı düzenlenir ve doldurulur.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası ya da bu konuda eğitim almış öğrenciler stajına başlayabilir.

Staja başvuru dönemi

MADDE 7 – (1) Öğrencinin staj başvurusunu, Staj Komisyonu'nun belirlediği tarihlerde ilgili dönem içerisinde Dekanlığa yapması gerekir. Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri Üniversite'nin o yıl belirlenen akademik takvime göre Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.

Staj Adı	Staj Yeri	Staj Zamanı	Staj Süresi	AKTS
Staj 1	Serbest Eczane	2. Sınıf Yaz Dönemi (4. Yarıyıl Sonrası)	20 iş günü	5
Staj 2	Serbest Eczane/ Hastane Eczanesi/Klinik Eczacılık	3. Sınıf Yaz Dönemi (6. Yarıyıl Sonrası)	20 iş günü	5

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

Staj 3	Serbest Eczane/Hastane Eczanesi/ Endüstri	4. Sınıf Yaz Dönemi (8. Yarıyıl Sonrası)	30 iş günü	5
Staj 4	Serbest Eczane/Hastane Eczanesi/ Endüstri	9 ve/veya 10. Yarıyıl (Eğitim-Öğretim Dönemi)	50 iş günü	10
Toplam AKTS				25

- a) Staj 1, Staj 2, Staj 3 lisans eğitiminin ilgili yarıyıl sonundaki yaz döneminde yapılan stajları kapsar.
- b) Staj 4, lisans eğitiminin son yılında her iki döneminde İstanbul il sınırları içinde yapılan stajı kapsar.
- c) Staj sürelerinin hesabında fiilen çalışılan gün sayısı esas alınır.
- ç) Staj 2 döneminde serbest eczane dışında başka staj yerlerinde staj yapmak isteyen öğrenciler Staj Komisyonu'na başvurabilir. Staj yeri değişikliği Staj Komisyonu'nun değerlendirmesi ve onaylaması suretiyle kabul edilir.

Staj yapılacak yerler

MADDE 8 – (1) Staj, özel hukuk kişileri eliyle kamuya açık olarak işletilen bir eczanede, bir hastane eczanesinde ve/veya bir hastanede klinik eczacılık stajı olarak eczacının denetiminde veya ilaç/kozmetik/tıbbi cihaz endüstrisinde yapılır.

(2) Staj Komisyonu'nun önerisi ve Dekanın onayı ile stajlar, yurtiçi ve/veya yurtdışında çeşitli uluslararası programlar veya özel girişimler yoluyla belirlenen ilgili stajın yapılacağı staj yerine uygun eşdeğer kurumlarda da yapılabilir. Uluslararası öğrenciler, komisyon onayı ile vatandaşı oldukları ülkelerde, bu yönetmelikte belirtilen şartlara uygun olarak klinik eczacılık stajı hariç olmak üzere stajlarını yapabilirler. Bu stajların geçerli sayılması için öğrencinin stajını tamamladığı yabancı ülkelere getireceği staj belgesi ile staj yapılan yerin işveren belgesinin Staj Komisyonu tarafından değerlendirilmesi ve Fakülte Yönetim Kurulu'na kabul edilmesi şarttır. Belgelerin yeterli bulunmayarak onaylanmaması ve/veya belgelerin onaya sunulmaması halinde ilgili staj/stajlar yapılmamış kabul edilir.

Staj yeri değişikliği

MADDE 9 – (1) Öğrenciler staja başladıktan sonra, Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Grev ve lokavt uygulaması, vefat, karşılıklı olumsuzluklar, depresyon, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Komisyonu'nun onayıyla başka bir eczane/hastanede sürdürebilir.

Devam zorunluluğu

MADDE 10 – (1) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler, mazeret ortadan kalktıktan sonra telafi edilir.

Uygulama ilkeleri

MADDE 11 – (1) Staj uygulama ilkeleri şunlardır:

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

a) Her staj bölümü öncesinde, öğrenci tarafından doldurulan ilgili staja ait Staj Başvuru Formu Staj Komisyonu'na onaylatılır.

b) Staja giden her öğrenci, ilgili Staj Değerlendirme Formu'nu, staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi (eczacı, kurum veya işletme yetkilisi) tarafından doldurulup onaylandıktan sonra Staj Komisyonu'na gönderilir. Kaşe/mühür ve/veya onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

c) Stajlar süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj defterine düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe/mühür ve imzasıyla onaylanır. İmza, kaşe/mühür ve tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

ç) Öğrenci, Staj Başvuru Formu'nu, Staj Değerlendirme Formu'nu ve Staj Defteri'ni staj bitiminden sonra en geç iki hafta içinde Staj Komisyonu'na teslim etmek zorundadır.

d) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler. Sendikal etkinliklere katılamazlar.

e) Staj süresince öğrenci ile eczane arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir.

f) İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf gösterilemez.

g) Öğrenciler, staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadır. Öğrenciler, staj süresince meslek etiğine uygun tutum ve davranışlar göstermelidir.

Stajın izlenmesi

MADDE 12 – (1) Staj Komisyonu üyeleri, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 13 – (1) Staj sınavlarından önce Öğrenci Staj Defteri, Staj Komisyonu tarafından incelenir. Öğrencinin staj sınavına alınması için öncelikle staj yapılan kurum/kuruluş sorumlu eczacısı tarafından doldurulacak staj defterinde yer alan Staj Değerlendirme Formu'na göre başarılı olması gerekir.

(2) Staj 1, Staj 2 ve Staj 3 dersleri için ilgili stajın öğrenme hedefleri gözetilerek staj defteri değerlendirmesi yapılır. Staj 4 dersinin bitiminde öğrencinin staj defteri değerlendirmesi sözlü değerlendirme ile yapılır.

(3) Öğrencinin başarı notu, Staj 1, Staj 2 ve Staj 3 staj defteri üzerinden değerlendirilecektir. Staj 4 sonunda öğrenciler staj defterinin değerlendirilmesinin yanında sözlü değerlendirilmeye tabi tutulacaktır. Staj 4 değerlendirme notunun %60'ı staj defteri üzerinden; sözlü sınav sonucunun %40'ı alınarak hesaplanır. Tüm stajlar için başarı notu, 100 üzerinden 65 puan ve üzeri başarılı, 64 ve altı başarısız olacak şekilde düzenlenir.

(4) Sözlü sınavlar, staj programlarına ve mesleki konulara yönelik olarak yapılır. Sözlü sınav, Staj Komisyonu tarafından belirlenen azami üçer kişilik staj sınav jürisi tarafından yapılır. Jürinin en az bir üyesi mesleğinde en az beş yıl tecrübeli serbest eczacılar veya bir kurumda

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

görevli eczacılar arasından seçilir.

(5) Stajlarla ilgili her türlü belge, staj değerlendirmesi tamamlandıktan sonra arşivlenmek üzere Staj Komisyonu'na teslim edilir.

(6) Zorunlu stajlarının herhangi birinden başarısız olan veya zorunlu stajlarını yapmayan öğrencinin mezuniyetiyle ilgili belgeleri kendisine verilmez. Öğrenci, stajlarının tamamında başarılı olana kadar stajlarını tekrarlamak zorundadır.

(7) Derslerin tamamından başarılı olan ancak zorunlu stajlarını yapmayan öğrenci mezun olamaz ve diploma alamaz. Bu durumda olan öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yenileyerek, eksik olan stajını/stajlarını yapar. Kaydını yenilemeyen öğrenci stajını/stajlarını yapamaz.

Staj muafiyeti

MADDE 14 – (1) İstinye Üniversitesi Eczacılık Fakültesi'ne yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıklarını belgelendirdikleri stajın bir kısmı ya da tamamı Staj Komisyonu'nun onayı ile kabul edilebilir. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Staj Komisyonu'nca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Sekreterliği'ne teslim edilir.

Çeşitli ve son hükümler

MADDE 15 – (1) Fakültede stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu, koordinasyonu ve değerlendirmesi Staj Komisyonu tarafından yürütülür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde, Fakülte Kurulu kararları ile İstinye Üniversitesi Staj ve İşyerinde Uygulamalı Ders Yönergesi'nin işbu Yönerge ile çelişkili olmayan hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

(2) Eczacılık Fakültesi stajları ile ilgili konularda, işbu Yönerge ile İstinye Üniversitesi Staj ve İşyerinde Uygulamalı Ders Yönergesi hükümleri arasında çelişki doğması halinde, İstinye Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Staj Yönergesi uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge, İstinye Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge'yi İstinye Üniversitesi Rektörü yürütür.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

FACULTY OF PHARMACY INTERNSHIP DIRECTIVE

Purpose and scope

ARTICLE 1 – (1) This Directive sets forth the basic expectations and requirements for planning, implementing and evaluating internship studies undertaken by Istinie University Faculty of Pharmacy students during their education.

Basis

ARTICLE 2 – (1) This Directive has been prepared based on Article 14 of Higher Education Law 2547; on Clause (b), Paragraph 2, Article 8 of the Regulation on the Determination of the Minimum Education Conditions for the Doctorship, Nursing, Midwifery, Dentistry, Veterinary, Pharmacy and Architecture Education Programs published in Official Gazette No. 26775 dated February 02, 2008; on Article 20 of the Istinie University Associate and Undergraduate Education Regulations, the Framework Regulation on Applied Education in Higher Education published in Official Gazette No. 31514 dated June 17, 2021; and on the Association for Evaluation and Accreditation of Pharmacy Education Programs dated November 29, 2018, Turkish National Pharmacy Undergraduate Education Program Accreditation Standards and Guidelines Version 5.0 and Pharm CEP-National Pharmacy Core Training Program 2019.

Definitions

ARTICLE 3 – In this Directive,

- a) "The Dean" refers to the Dean of the Istinie University Faculty of Pharmacy,
- b) "The Faculty Board" refers to the Board of the Faculty of Pharmacy,
- c) "The Occupational Health and Safety Certificate" refers to documentation of completion of occupational health and safety training
- ç) "The Rector" refers to the Rector of Istinie University,
- d) "The Internship place" refers to the public or private institutions, organizations and workplaces that accept undergraduate students for internships,
- e) "Internship 1" refers to a 20-day summer internship after the fourth semester,
- f) "Internship 2" refers to a 20-day summer internship after the sixth semester,
- g) "Internship 3" refers to a 30-day summer internship after the eighth semester,
- ğ) "Internship 4" refers to a 50-day internship during the semester in the ninth and/or tenth semester,
- h) "The Internship Application Form" refers to the Appendix 1 form included in the internship file; this is separate for each internship department and contains information about the pharmacy or institution where the internship will be completed,
- ı) "The Internship Notebook" refers to the Appendix 2 record of learning goals the student completes daily with the approval of a responsible pharmacist,
- i) "The Internship Evaluation Form" refers to the front form of the Internship Notebook that lists details of the internship and its expected learning outcomes,
- j) "Internship Commission" refers to the commission established in each department to manage and implement internships,
- k) "The University" refers to Istinie University.

Internship principles

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

ARTICLE 4 – (1) To obtain a Bachelor's degree from Istinye University's Faculty of Pharmacy, students must complete a compulsory internship of 120 (one hundred and twenty) working days according to this Directive's provisions under the supervision of a pharmacist in a public pharmacy, a hospital pharmacy, a drug production facility, a medical device/material production facility or a cosmetic production facility and/or R&D centers related to these production areas.

Internship Commission

ARTICLE 5 – (1) The Internship Commission consists of at least three lecturers assigned each year by the Faculty Administrative Board. The Internship Commission oversees internship organization, coordination and supervision, evaluation of internship documents, and supervision of internship exams. The commission confirms the suitability and eligibility of sites where compulsory and optional internships are to be held.

Documents related to the Internship

ARTICLE 6 – (1) During internships, students are responsible for preparing, monitoring and providing the documents listed below, as well as filling in their internship notebooks.

a) Internship Application Form: completed by the student and approved by the Dean's Office;

b) Internship Notebook: completed daily by the student and approved by the responsible pharmacist;

c) Internship Evaluation Form completed by the student at the end of the internship;

d) Internship Application Form and the Internship Evaluation Form prepared and completed by the student separately for each internship application.

Students who have received the Occupational Health and Safety Certificate or have been trained in this field can start their internship.

Internship application period

ARTICLE 7 – (1) The student must submit the internship application to the Dean's Office on or before the application deadline dates determined by the Internship Commission. The Internship Commission announces internship start and end dates according to the University's academic calendar in a given year.

Internship Name	Internship Place	Internship Time	Internship Duration	ECTS
Internship 1	Community Pharmacy	Second-year summer term (after the fourth semester)	20 working days	5
Internship 2	Community Pharmacy / Hospital	Third-year summer term (after the sixth semester)	20 working days	5

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

	Pharmacy / Clinical Pharmacy			
Internship 3	Community Pharmacy/Hospital Pharmacy/Industry	Fourth-year summer term (after the eighth semester)	30 working days	5
Internship 4	Community Pharmacy/Hospital Pharmacy/Industry	Ninth and/or tenth semester (academic term)	50 working days	10
Total ECTS				25

a) Internships 1, 2 and 3 cover summer-term internships completed at the end of the relevant semester of undergraduate education.

b) Internship 4 covers the internship completed in the province of Istanbul in both semesters of the last year of the undergraduate education.

c) The number of days actually worked is the basis for the calculation of the internship periods.

d) Students who elect to complete internships at sites other than community pharmacies during the internship 2 period can petition the Internship Commission for evaluation and approval. The change in the internship site is accepted upon permission by the Internship Commission.

Internship places

ARTICLE 8 – (1) The internship is completed as a clinical Pharmacy internship under the supervision of a pharmacist or within the pharmaceutical/cosmetic/medical device industry. It can also be conducted in a publicly-operated pharmacy, a hospital pharmacy and/or a hospital run by private law persons.

(2) Upon the recommendation of the Internship Commission and approval by the Dean, internships can also be completed in equivalent institutions in Turkey and/or abroad, given that they are suitable internship sites as determined through various international programs or private initiatives. International students, with the approval of the commission, may elect to complete their internships in their native countries in accordance with the conditions specified in this regulation; this excludes the clinical Pharmacy internship. In order for these internships to be considered valid, the student's foreign internship certificates and the employer certificate of the place of internship must be evaluated by the Internship Commission and accepted by the Faculty Administrative Board. In the event that the documents are not submitted for approval or approved as sufficient, the relevant internship/internships are not deemed complete.

Change of internship place

ARTICLE 9 – (1) After starting an internship, students cannot change their internship site without the knowledge and approval of the Internship Commission. In cases of death; natural disasters such as earthquake, fire and flood; strikes, lockouts, and personal conflicts, students may continue their internship at another pharmacy/hospital with the approval of the Internship Commission.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

Attendance obligation

ARTICLE 10 – (1) Attendance is mandatory. Days that cannot be attended due to valid excuses are attended after the excuse disappears.

Application principles

ARTICLE 11 – (1) **The internship application principles are:**

a) The Internship Application Form completed by the student for each internship must be approved by the Internship Commission before each internship begins.

b) Every student must present the relevant Internship Evaluation Form to the officer of the unit where he / she completes the internship. This form is returned to the Internship Commission after it is completed and approved by the authorized person (pharmacist, institution or business official) at the end of the internship. Forms without a stamp/seal and/or signatures of approval are not accepted for evaluation.

c) Internship work must be recorded in the internship notebook by the student and approved with the stamp/seal and signature of the internship supervisor, and must include the title of the authorized person at the internship site. Internship notebooks that do not have signatures, stamps/seals, and dates, or which have been erased or scraped or improperly corrected will not be accepted.

ç) The student must submit the Internship Application Form, the Internship Evaluation Form and the Internship Notebook to the Internship Commission within two weeks of the internship's conclusion.

d) Students cannot divulge information on matters that require confidentiality related to production and service. They cannot participate in union activities.

e) During the internship, a contract between the student and the pharmacy in accordance with current legislation may stipulate the internship conditions, leave, duties and responsibilities of the parties, compensation to be paid and other matters deemed necessary.

f) The University cannot be a party to disputes that may arise between the host enterprise and the student.

g) During the internship, students must comply with the provisions of the Higher Education Institutions Student Disciplinary Regulation, the working principles of the institution where they do their internship, and the rules regarding work conditions, discipline and work safety. During the internship, students are expected to demonstrate ethical and professional attitudes and behaviors.

Monitoring the internship

ARTICLE 12 – (1) When necessary, Internship Commission members can monitor each internship in accordance with its purpose and rules, or contact the company where the internship is held and obtain information to monitor the student intern.

Evaluation of the internship

ARTICLE 13 – (1) Before the internship exam, the Internship Commission will examine the Student Internship Notebook. For the student to be eligible to take the internship exam, the responsible pharmacist of the host institution/organization must document the student's success in the internship and must record this determination in the internship notebook.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

(2) The internship notebook in Internships 1, 2 and 3, is evaluated using the internship learning objectives. The internship notebook in Internship 4 is evaluated through an oral evaluation.

(3) Internships 1, 2 and 3 grades are determined by the internship notebook evaluation. Internship 4 grades are determined through an oral evaluation in addition to the internship notebook evaluation; 60% of the Internship 4 grade is based on the internship notebook and 40% is based on the oral exam. Out of 100 points, 65 and above is considered a passing grade; 64 and below is a failing grade.

(4) Oral exams test the student intern's professional subject knowledge. The oral exam is given by the internship exam jury of no more than three people determined by the Internship Commission. At least one member of the jury is selected from community pharmacists with at least five years of experience in their profession; or from pharmacists working in an institution.

(5) All internship documents are archived with the Internship Commission upon completion of the internship evaluation.

(6) Students who fail any of their compulsory internships or who do not complete their compulsory internships will not receive degree certificates of graduation. These students must repeat unsuccessful or incomplete internships until the criteria of success is met.

(7) Students who are successful in all academic courses but do not complete their compulsory internships cannot graduate and cannot receive a diploma. These students must complete their missing internship(s) through renewing registration on the relevant semester dates without paying a fee. Students who do not renew registration cannot make up their internship(s).

Internship exemption

ARTICLE 14 – (1) Internships documented by transfer students to Istinye University Faculty of Pharmacy may sometimes be approved by the Internship Commission and accepted as fulfilling degree requirements. The Internship Commission determines the status of students who apply for such internship exemptions and submits the relevant documents to the Faculty Secretariat for placement in the student's file.

Miscellaneous and final provisions

ARTICLE 15 – (1) The Internship Commission organizes, coordinates and evaluates all internship-related activities in the faculty.

Cases where there is no provision

ARTICLE 16 – (1) The decisions of the Faculty Board; provisions of the Istinye University Internship and Applied Courses in Workplaces Directive not in conflict with this Directive; and decisions of the Senate will prevail in cases where this Directive offers no provision.

(2) In conflicts between this Directive's provisions and those of Istinye University's Internship and Applied Courses in Workplaces Directive regarding Faculty of Pharmacy internship issues, the provisions of the Istinye University's Faculty of Pharmacy Internship Directive will prevail.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/04/2022	14.00	10

Force

ARTICLE 17 – (1) This Directive takes effect upon approval by the Istinye University Senate.

Executive

ARTICLE 18 – (1) This Directive is executed by the Rector of Istinye University.