**T.C.**

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**

**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ VE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEOKULU**

İŞBAŞI EĞİTİMİ USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**(1) Yönergenin amacı; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesinde veya Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu bünyesinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenimleri süresince kazandıkları teorik bilgi, beceri, tutum ve alışkanlıklarını gerçek iş ortamı içinde uygulayabilmelerine ve geliştirebilmelerine, mezuniyet sonrası çalışma hayatına uyum sağlayabilmelerine ve gerçek üretim ortamlarında yetişmelerine yönelik olarak yürütülen işbaşı eğitiminin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

**MADDE 2-** (1)Bu Yönerge; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi ve Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Gastronomi ve Mutfak Sanatları, Uluslararası Ticaret ve Lojistik, Bankacılık ve Sigortacılık, Rekreasyon Yönetimi bölümlerinde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları işbaşı eğitiminin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1)Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun Ek Madde 23, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun 18-26 ncı maddeleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5, 13, 14 ve 87 nci maddeleri, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 22 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**(1)Yönergede geçen,

a) 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,

b) Bölüm:Fakülte veya Yüksekokul içerisinde yer alan ilgili bölümleri,

c)Bölüm işbaşı eğitim komisyonu:Bölüm düzeyinde öğrencilerin işbaşı eğitim çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyonu,

ç) Fakülte: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesini,

d) İş günü:Sekiz saatlik bir çalışma günü/kurumun uyguladığı bir günlük gündüz çalışmasını (en az bir günü izinli olmak şartıyla haftanın diğer günlerini),

e) İşbaşı eğitim danışmanı: İlgili bölümde işbaşı eğitim yapan öğrencilere işbaşı eğitim işlemlerinde rehberlik eden ve onu denetleyen bölüm öğretim elemanını,

f) İşyeri sorumlusu**:** Bir iş yerinde işbaşı eğitim yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,

g) Kurum amiri:Uygulamanın/işbaşı eğitimin yapıldığı kurum/kuruluş amirini,

ğ)Kurum kaşesi:İşbaşı eğitim yapılan kuruma ait bilgilerin yer aldığı işletme kaşesini, resmî kurumlar için ilgili kurumun kullandığı resmî mührü,

h)SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

ı) Stajyer öğrenci: Uygulama/işbaşı eğitimi yapan öğrenciyi,

i) Uygulama/işbaşı eğitim yeri:Uygulamanın/işbaşı eğitimi yapılacağı resmî ve özel kurum/kuruluşları,

j)Yönerge:Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi ve Uygulamalı Bilimler Yüksekokul İşbaşı Eğitimi Usul ve Esasları Yönergesini**,**

k)Yüksekokul:ve Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunu,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İşbaşı Eğitim Yürütme Sorumlusu, İşbaşı Eğitim Bölüm Koordinatörü, İşbaşı Eğitimi Bölüm Komisyonu ve Görevleri**

**İşbaşı eğitimi yürütme sorumlusu ve görevleri**

**MADDE 5**- (1)İşbaşı eğitimi yürütme sorumlusu; organizasyon uygulamaları işlerliğinin sağlanmasından Fakülte Dekanı veya Yüksekokul Müdürü sorumludur.

(2) İşbaşı eğitimi yürütme sorumlusunun görevi aşağıdaki şekildedir:

a) Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Komisyonları oluşturmak ve koordinatörü görevlendirmek.

c) Kurum/kuruluşlarla ilgili yazışmaları yürütmek,

ç) Kurum/kuruluşlarla gerektiğinde protokol imzalamak.

**Bölüm koordinatörü ve bölüm komisyonu**

**MADDE 6-** (1)Bölüm koordinatörü ve komisyonu; bölüm başkanları bölüm koordinatörüdürler. Bölüm komisyonu ise bölüm başkanlıklarının da görüşü alınarak Fakülte Dekanı veya Yüksekokul Müdürü tarafından üç yıllık bir süre için oluşturulur. Komisyon üç veya daha fazla öğretim elemanından oluşur. Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katıların salt çoğunluğu ile karar verir. Eşitlik durumunda başkanın tarafı çoğunluk sayılır. Komisyon üyeleri aynı yöntemle değiştirilir.

(2) Komisyonun görevi aşağıdaki şekildedir:

a) İşbaşı eğitimi alacak öğrenci sayısını belirleyip uygulama yerlerini onaylamak.

b) Öğrencilerin işbaşı eğitimi süreçlerini başlatmak, yürütmek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

c) İşbaşı eğitiminin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesi ve sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak.

ç) İşbaşı eğitim öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek.

d) İşbaşında eğitim denetimini yapacak denetçi öğretim elemanlarını ve denetim esaslarını, bölüm başkanlığının onayınlı alarak belirlemek.

e) Gerekli görüldüğü durumda zorunlu işbaşı eğitimi ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

f) Öğrencilerin işbaşı eğitimi yeri değişiklik taleplerini bölüm başkanlığı ile bu Yönergeye uygun olarak yürütmek.

**Danışman**

**MADDE 7-**(1) Danışman bölüm başkanları tarafından seçilir ve görev süresi bir yıldır.

(2) Danışmanın görevi aşağıdaki şekildedir:

a) İşbaşı eğitimi alan öğrencilerin işyerlerindeki çalışmalarının Yönergeye uygun olarak yürütülmesini takip etmek.

b) Sorumluluğundaki öğrencileri işbaşı eğitimi konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek.

c) İşbaşı eğitimi alan öğrencilerinin işyerlerindeki çalışmalarının öğrenci yararına ve bu Yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek.

ç) Öğrencilerin devam bilgileri ile notlarını öğrenci bilgi sistemine girmek.

**Öğrencinin sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Staj yapan her öğrenci mesleki uygulama yaptığı iş yerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve iş yerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan öğrenciler hakkında 2547 sayılı Kanun’un 54 üncü maddesi uyarınca işlem yapılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Genel Hükümler ve İşbaşı Eğitimi Süreci**

**Genel hükümler**

**MADDE 9-** (1) Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için ders statüsünde olan işbaşı eğitimini başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

(2) İşbaşı eğitimi dersi VII. ve VIII. yarıyıl (Güz ve Bahar) dönemlerinde alınır.

(3) Öğrenciler VII. ve VIII. yarıyılda işbaşı eğitimi dersi haricinde devam etmek zorunda olduğu bir başka derse kayıt yaptıramaz. Ancak Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak alttan ders alabilir.

(4) İşbaşı eğitimi ders programının VI. ve VIII. yarıyılında zorunlu ders statüsündedir.

(5) Üniversitemiz Senatosunca belirlenen haklı ve geçerli nedenler kapsamında ara verilen işbaşı eğitiminin kalan süresi, yer ve zaman tespiti yapılarak danışmanın önerisi ve komisyonun onayı ile tamamlanır.

**İşbaşı eğitimi yeri ve süresi**

**Staj yerleri ve temini**

**MADDE 10**- (1) İşbaşı eğitimi yapılacak iş yeri öğrenci tarafından belirlenir, Bölüm komisyonu tarafından onaylanır.

(2) İşbaşı eğitimi, Üniversite tarafından her yıl ilan edilen lisans eğitimi akademik takvimde belirtilen eğitim ve öğretim süresince gerçekleştirilir.

(3) İşbaşı eğitimi günde sekiz saat ve haftada beş iş günü olmak üzere gerçekleştirilir. Öğrenci bu sürelere aykırı olmamak kaydıyla, işbaşı eğitimi alacağı iş yerinin çalışına saatlerine uymakla yükümlüdür.

(4)Mazeretsiz ve izinsiz olarak üç iş günü işbaşı eğitimine devam etmeyen öğrenci işbaşı eğitimi dersinden başarısız sayılır. İşbaşı eğitim süresince aşağıda sıralanan durumlarda öğrenci mazeretli sayılır;

a) İşbaşı eğitimine devam edemeyeceğine dair sağlık kurumlarından alınan rapor ile belgelendirilmiş hastalık hali,

b) Salgın,

c) Doğal afetler,

ç) Ailevi sorunlar (birinci derece yakınının vefatı vb.),

d) İşbaşı eğitimi yapmaya mani diğer nedenler ile iş yeri amirinin yazılı izin verdiği yedi iş gününü aşmayan mazeretli izinler.

**İşbaşı eğitimi yerleri**

**MADDE 11**- (1) İşbaşı eğitimi, öğrencilerin Fakülte ve Yüksekokulda öğrendikleri bilgiler ve kazandıkları becerileri uygulama olanağı bulabilecekleri niteliklere sahip kurum ve kuruluşlarda yapılmalıdır. İşbaşı eğitimi yapılabilecek olan kurum ve kuruluşların belirlenmesinde seçici davranılmasındaki amaç, öğrencilerin işbaşı eğitimi ile amaçlanan yararları elde edebilecekleri niteliklerdeki kurum ve kuruluşlarda işbaşı eğitimi yapabilmelerini sağlamaktır. Bu nedenle öğrencilerin işbaşı eğitimi yapabilecekleri kurum ve kuruluşlar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Rekreasyon Yönetimi

1)Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından belirlenmiş, öğrencinin staj yapacağı döneme ait yıldızlı işletmelerin yer aldığı güncel listedeki dört ve beş yıldızlı oteller ve tatil köyleri,

2) Mavi bayraklı marina-yat işletmeleri, TÜRSAB belgeli seyahat acenteleri, kurvaziyer gemileri ve yüzer tesisler, ulusal ve uluslararası havayolu işletmeleri, organizasyon şirketleri, alışveriş merkezleri, eğlence yerleri, eğlence merkezleri, temalı parklar,

3) Yerel yönetimlerin (belediyeler) sağlıklı yaşam tesisleri, termal ve sağlıklı yaşam tesisleri, kanun kuruluşlarının sosyal tesisleri,

4) Kamu ve özel hastaneler,

5) Uluslararası perakende zincirlerinin sağlıklı yaşam tesisleri,

6) Mesleki birlik, federasyon ve konfederasyonların sağlıklı yaşam tesisleri,

7) Turizm temalı yayın yapan medya ve iletişim kuruluşları,

8) Spor, golf ve yüzme tesisleri, kayak merkezleri,

9) Dezavantajlı gruplara hizmet veren sivil toplum kuruluşları,

10) Spor kulüpleri,

11) Özel tesisler ve butik oteller,

12) Kültür ve Turizm Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatına bağlı birimler,

13) Gençlik ve Spor Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı birimleri.

14) Kültür ve turizm varlıklarının korunması, ortaya çıkarılması, gösterilmesi vb. kapsamında faaliyet yürüten ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar,

15) Özel müzeler,

16) Fakülte veya Yüksekokul ile staj iş birliği anlaşması yapılan işletmeler,

17) Türkiye'deki yabancı ülkelerin elçiliklerine bağlı birimler,

18) T.C. Tarım ve Orman Bakanlığına Bağlı Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğüne ait alan ve tesisler,

19) Komisyon tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait işletmeler.

b) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü

1) Turizm işletmesi belgeli dört ve beş yıldızlı oteller ve tatil köylerinin yiyecek-içecek birimleri,

2) Ulusal ve uluslararası yolcu gemilerinin mutfak bölümleri,

3) Turizm işletmesi belgeli yiyecek-içecek işletmelerinin mutfak bölümleri,

4) Eğlence tesislerinin yiyecek-içecek ve mutfak bölümleri,

5) Hava yolu ikram hizmeti sunan işletmelerin mutfak bölümleri,

6) Yemek hizmeti (Catering) işletmeleri,

7) Üniversite sosyal tesisleri ile uygulama otelleri,

8) Komisyon tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait işletmeler.

c) Bankacılık ve Sigortacılık

1. Bankalar,
2. Sigorta şirketleri,
3. Alacaklandırma (Factoring) şirketleri,
4. Finansal kiralama şirketleri,
5. Yatırım ortaklıkları,
6. Gayrimenkul değerleme şirketleri,
7. Finansman şirketleri,
8. Finansal holding şirketleri,
9. Bağımsız denetim şirketleri.
10. Derecelendirme şirketleri,
11. Varlık yönetim şirketleri,
12. Yatırım kuruluşları,
13. Portföy yönetim şirketleri,
14. Kamu ve özel sektöre ait işletmelerin muhasebe ve finans bölümleri,
15. Bölüm Komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait işletmeler.

ç) Uluslararası Ticaret ve Lojistik

1. Ulaştırma Bakanlığı ve kurumları,
2. Gümrük müşavirlikleri,
3. İhracat ve ithalat yapan firmalar,
4. Dış ticaret firmaları,
5. Lojistik firmaları,
6. Liman işletmeleri,

7) Bölüm komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel kurum/kuruluşlara ait işletmeler ve bu işletmelerin uluslararası ticaret ve lojistik ile ilgili bölümleri.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İşbaşı Eğitimine Başlaması, Denetlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**İşbaşı eğitimine başvuru ve eğitimin başlama süreci**

**MADDE 12-** (1) Öğrenci, Fakülte ve Yüksekokulun resmî web sayfasında yer alan işbaşı eğitimi ile ilgili formları eğitim ve öğretim kayıt tarihinin başlangıcından en geç bir ay öncesi işbaşı eğitimi birimine teslim eder. Başvurunun komisyon tarafından uygun bulunmaması halinde öğrenciye en fazla on beş gün ek süre tanınır.

(2)Öğrencinin işbaşı eğitimine başlaması için komisyonun onayı gerekir.

**İşbaşı eğitimi raporu ve iş yeri yetkilisi değerlendirme formu**

**MADDE 13-** (1) İşbaşı eğitimi alan öğrenciler işbaşı eğitimi raporu adı altında sözlü savunma yapacaklardır.

(2)İşbaşı eğitimi sözlü savunması, Fakülte ve Yüksekokul tarafından web sayfasında ilan edilen tarihlerde yapılır. Sözlü savunmaya vaktinde katılım sağlamaktan öğrenci sorumludur. Öğrenci sözlü savunmasını Komisyon önünde gerçekleştirir.

(3)Öğrencinin iş yerindeki performansına ilişkin olarak düzenlenen "İş Yeri Yetkilisi Değerlendirme Formu", işyeri yetkilisi tarafından imzalanıp işyerinin imzalı kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde taahhütlü posta yolu veya öğrenci aracılığı ile savunma tarihine kadar birime ulaştırılır.

**İşbaşı eğitiminin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması**

**MADDE 14**- (1) Komisyon, yarıyıl sonu sınav takvimi içinde toplanarak **i**şbaşı **e**ğitimi dersinin değerlendirmesini yapar ve **ö**ğrencinin işbaşı eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak danışman tarafından işlenir ve ilan edilir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dahil edilir.

(2) Öğrencinin **i**şbaşı **e**ğitimi dersinden başarılı sayılabilmesi için başarı notunun l00 puan üzerinden en az 60 olması gerekir. Başarı notu; danışman öğrenci değerlendirme formu notunun %20'si, iş yeri yetkilisi öğrenci değerlendirme formu notunun %40'ı ve sözlü savunma sunumuna komisyonca verilen notun %40'ı alınarak hesaplanır.

(3) İşbaşı eğitimi dersinden başarısız olan öğrencilere bütünleme sınavı veya tek ders sınav hakkı tanınmaz. Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işbaşı eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapmak zorundadır.

**İşbaşı eğitimi dersi değerlendirme sonucuna itiraz**

**MADDE 15-** (1) İşbaşı eğitimi dersi değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri çerçevesinde sonuçlandırılır.

**İşbaşı eğitimi dersinin takibi ve denetimi**

**MADDE 16-** (1) Öğrenci işbaşı eğitimi sürecinde, danışmanı tarafından uygun görülen yöntemlerle (iş yeri ziyareti, telefon, internet vb. iletişim araçları) takip edilir ve en az iki defa denetlenir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Disiplin ve sorumluluklar**

**MADDE 17-** (1)Öğrenci, işbaşı eğitimi aldığı iş yerinin her türlü çalışma kural ve koşullarına uymak ve üniversite öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadır. Yukarıdaki hususlara uymayan öğrenciler hakkında 2547 sayılı Kanun’un 54 üncü maddesi uyarınca işlem yapılır.

(2)Öğrencinin işbaşı eğitimi süresince, iş yerinde vereceği maddi ve manevi zarardan kendisi sorumludur.

**İşbaşı eğitimi yerinin değiştirilmesi**

**MADDE l8-** (1) İşbaşı eğitimi sürecinde, iş yeri değişikliği gerektiren durumlarda öğrenci bir dilekçe ile komisyona iletilmek üzere işbaşı eğitimi birimine başvurur. Komisyon başvuru dilekçesini değerlendirerek üç iş günü içinde karara bağlar. İşbaşı eğitimi birimi, kararı öğrenciye ve koordinatöre bildirir.

(2) İşbaşı eğitimi alınan iş yerinin değiştirilmesi durumunda, öğrencinin önceki iş yerinde geçirdiği süre dikkate alınır.

**Yürütme ve diğer hükümler**

**MADDE 19-** (1) Başka bir yükseköğretim kurumundan geçiş yapan ve bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin geldikleri kurumlarda aldıkları benzer nitelikteki eğitimlerin geçerliliği, bölüm intibak komisyonunca karara bağlanır. Yaz dönemi stajları işbaşı eğitimi yerine kabul edilmez.

(2) Bu Yönergede hükme bağlanmayan konularda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 20-**(1) 16.06.2022 tarihli ve 09-2022/110 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe konulan Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu İşbaşı Eğitimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 21**- (1)Bu Yönerge, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22-**(1)Bu Yönerge hükümlerini Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı ve Uygulamalı Bilimler Yüksekokul Müdürü yürütür.