

T.C.  
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ  
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
İŞBAŞI EĞİTİMİ YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-**Bu Yönerge'nin amacı; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin (Bankacılık ve Sigortacılık, Gastronomi ve Mutfak Sanatları, Rekreasyon Yönetimi ile Uluslararası Ticaret ve Lojistik) öğrenimleri sırasında 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-** Bu Yönerge; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin (Bankacılık ve Sigortacılık, Gastronomi ve Mutfak Sanatları, Rekreasyon Yönetimi ile Uluslararası Ticaret ve Lojistik) yurt içinde yapacakları işbaşı eğitiminin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi süreçlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-**Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Yönerge'de yer almayan konularda Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönerge'de geçen;

- a) **Üniversite:** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi'ni,
- b) **Yüksekokul:** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunu
- c) **Müdür:** Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürünü,
- ç) **Bölümler:** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunda eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürüten her bir bölümü (Bankacılık ve Sigortacılık, Gastronomi ve Mutfak Sanatları, Rekreasyon Yönetimi ile Uluslararası Ticaret ve Lojistik),
- d) **Bölüm Başkanı:** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu İlgili Bölüm Başkanlarını,
- e) **Bölüm İşbaşı Eğitimi Komisyonu:** Birisi danışman olmak üzere, bölüm başkanının önerisi ile Uygulamalı Bilimler Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilecek en az üç üyeden oluşan bölüm işbaşı eğitimi komisyonunu,
- f) **Koordinatör:** Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu müdürü tarafından müdür yardımcılarını arasından atanan işbaşı eğitim koordinatörünü,
- g) **İş Yeri Yetkilisi:** İşbaşı eğitiminin yürütüldüğü kurumun/kuruluşun görevlendireceği, öğrencilerin iş yerindeki eğitimlerinden ilgili birimin sorumlu personeli,
- ğ) **İşbaşı Eğitim Birimi:** İşbaşı eğitimi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesiyle görevli yüksekokul birimini,
- h) **Danışman:** İlgili bölüm başkanınca her bir öğrenci için görevlendirilen işbaşı eğitimi danışmanını,

**ı) İşbaşı Eğitim Yönergesi:** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu İşbaşı Eğitimi Yönergesi'ni,

**i) AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemi'ni,

**j) İşbaşı Eğitimi:** Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları teorik bilgi, beceri, tutum ve alışkanlıklarını gerçek iş ortamı içinde uygulayabilmelerine ve geliştirebilmelerine, mezuniyet sonrası çalışma hayatına uyum sağlayabilmelerine, mal ve hizmet üretimi ortamlarında yetişmelerine yönelik olarak, bu Yönerge usul ve esaslarına göre yürütülen eğitimi,

**k) İşyeri:** Öğrencinin işbaşı eğitimi aldığı ve yurtiçinde faaliyet gösteren kurumu/kuruluşu,

**l) İşbaşı Eğitimi Dosyası:** Öğrencinin işbaşı eğitim sonunda işbaşı eğitim komisyonuna teslim etmesi gereken, içeriğinde işbaşı eğitim sözleşmesi, başvuru dilekçesi ve formu, işbaşı eğitimine kabul belgesi, sigorta belgeleri, işbaşı eğitimi raporları vb.'nin yer aldığı dosyayı ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görevler

#### Müdürün Görevleri

**Madde 5-**Müdür, işbaşı eğitimi organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- Komisyonları oluşturmak ve koordinatörü görevlendirmek,
- Kurum/kuruluşlarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Kurum/kuruluşlarla gerektiğinde protokol imzalamak.

#### Koordinatörün Görevleri

**Madde 6-**Koordinatörün görevleri şunlardır:

- İşbaşı eğitimi faaliyetlerine ilişkin olarak bölümler arasında koordinasyonu sağlamak, izlemek ve gerekli tedbirleri almak,
- Gerektiğinde kurum/kuruluşlarla yapılacak protokolleri hazırlamak.

#### Bölüm Komisyonu'nun Görevleri

**Madde 7-** Komisyon, Müdür tarafından üç yıllık bir süre için oluşturulur. Komisyona bölüm başkanı başkanlık eder. Komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Eşitlik durumunda başkanın tarafı çoğunluk sayılır. Komisyon üyeleri aynı yöntemle değiştirilir.

#### Komisyonun Görevleri Şunlardır:

- İşbaşı eğitimi alacak öğrenci sayısını belirleyip uygulama yerlerini onaylamak,
- Öğrencilerin işbaşı eğitimi süreçlerini başlatmak, yürütmek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- İşbaşı eğitiminin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesi ve sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak,
- Öğrencilerin işbaşı eğitimi yeri değişiklik taleplerini bölüm başkanlığı ile birlikte bu Yönerge'ye uygun olarak yürütmek.

#### Danışmanın Görevleri

**Madde 8-** Danışmanın görevleri şunlardır:

- İşbaşı eğitimi alan öğrencilerin işyerlerindeki çalışmalarının bu Yönerge'ye uygun olarak yürütülmesini takip etmek,
- Sorumluluğundaki öğrencileri işbaşı eğitimi konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,

- c) İşbaşı eğitimi alan öğrencilerinin işyerlerindeki çalışmalarının öğrenci yararına ve bu Yönerge'ye uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek,
- ç) İşbaşı eğitimini yönergeye uygun olarak değerlendirmek, öğrencilerin devam bilgileri ile notlarını öğrenci bilgi sistemine girmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Genel Hükümler ve İşbaşı Eğitimi Süreci

#### Genel Hükümler

**Madde 9- (a)** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için ders statüsünde olan İşbaşı Eğitimi'ni başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

**b)** İşbaşı Eğitimi dersi VIII. yarıyıl da bahar döneminde alınır. Ancak öğrencinin güz yarıyılında mezuniyetinin mümkün olması hâlinde, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararıyla güz yarıyılında da İşbaşı Eğitimi dersi alınabilir.

**c)** Öğrenciler VIII. Yarıyıl da İşbaşı Eğitimi ve Bitirme Projesi dersleri 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.

**d)** Üniversite 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

**Madde 10- (a)** İşbaşı eğitimi yapılacak iş yeri öğrenci tarafından belirlenir, Bölüm Komisyonu tarafından onaylanır.

**b)** İşbaşı Eğitimi, Üniversite tarafından her yıl ilan edilen lisans eğitimi akademik takviminde belirtilen eğitim ve öğretim süresince gerçekleştirilir.

**c)** İşbaşı Eğitimi günde sekiz (8) saat ve haftada beş (5) iş günü olmak üzere gerçekleştirilir. Öğrenci bu sürele aykırı olmamak kaydıyla, işbaşı eğitimi alacağı iş yerinin çalışma saatlerine uymakla yükümlüdür.

**d)** Mazeretsiz ve izinsiz olarak üç gün işbaşı eğitimine devam etmeyen öğrenci İşbaşı Eğitimi dersinden başarısız sayılır. İşbaşı Eğitimine devam edemeyeceğine dair sağlık kurumlarından alınan rapor ile belgelendirilmiş hastalık hâli, salgın, doğal afetler, ailevi sorunlar (birinci derece yakınının vefatı vb.) ve staj yapmaya mani diğer nedenler ile iş yeri amirinin yazılı izin verdiği yedi (7) iş gününü aşmayan mazeretli izinler.

#### İşbaşı Eğitimi Yerleri

**Madde11-** İşbaşı Eğitimi, öğrencilerin Yüksekokulda öğrendikleri bilgileri ve kazandıkları becerileri uygulama olanağı bulabilecekleri niteliklere sahip kurum ve kuruluşların 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:

#### (1)Rekreasyon Yönetimi

**a)** Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından belirlenmiş, öğrencinin staj yapacağı döneme ait yıldızlı işletmelerin yer aldığı güncel listedeki 4 ve 5 yıldızlı oteller ve tatil köyleri;

**b)** Mavi bayraklı Marina-Yat işletmeleri, TÜRSAB belgeli seyahat acenteleri, kruvaziyer

gemileri ve yüzer tesisler, ulusal ve uluslararası havayolu işletmeleri, organizasyon şirketleri, alışveriş merkezleri, eğlence yerleri, eğlence merkezleri, temalı parklar,

c) Yerel yönetimlerin (belediyeler) sağlıklı yaşam tesisleri, termal ve sağlıklı yaşam tesisleri, kamu kuruluşlarının sosyal tesisleri,

ç) Kamu ve özel hastaneler,

d) Uluslararası perakende zincirlerinin sağlıklı yaşam tesisleri,

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

f) Turizm temalı yayın yapan medya ve iletişim kuruluşları,

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

ğ) Dezavantajlı gruplara hizmet veren sivil toplum kuruluşları,

h) Spor kulüpleri,

ı) Özel tesisler ve butik oteller,

i) Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın merkez ve taşra teşkilatına bağlı birimler,

j) Gençlik ve Spor Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı birimleri,

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

l) Özel müzeler,

m) Fakülte ile staj işbirliği anlaşması yapılan işletmeler,

n) Türkiye'deki yabancı ülkelerin elçiliklerine bağlı birimler,

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

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

### **(2)Gastronomi ve mutfak sanatları bölümü**

a) Turizm işletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller ve tatil köylerinin yiyecek- içecek birimleri,

b) Ulusal ve uluslararası yolcu gemilerinin mutfak bölümleri,

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

ç) Eğlence tesislerinin yiyecek-içecek ve mutfak bölümleri,

d) Hava yolu ikram hizmeti sunan işletmelerin mutfak bölümleri,

e) Yemek hizmeti (Catering) işletmeleri,

f) Üniversite sosyal tesisleri ile uygulama otelleri,

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

### **(3)Bankacılık ve Sigortacılık**

a) Bankalar,

b) Sigorta şirketleri,

c) Alacaklandırma (Factoring) şirketleri,

d) Finansal kiralama şirketleri,

e) Yatırım ortaklıkları,

f) Gayrimenkul değerlendirme şirketleri,

g) Finansman şirketleri,

ğ) Finansal holding şirketleri,

i) Bağımsız denetim şirketleri,

j) Derecelendirme şirketleri,

k) Varlık yönetim şirketleri,

l) Yatırım kuruluşları,

m) Portföy yönetim şirketleri,

n) Kamu ve özel sektöre ait işletmelerin muhasebe ve finans bölümleri,

o) Bölüm Komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait işletmeler.

### **(4)Uluslararası Ticaret ve Lojistik**

a) Ulaştırma Bakanlığı ve kurumları,

b) Gümrük müşavirlikleri,

c) İhracat ve ithalat yapan firmalar,

ç) Dış ticaret firmaları,

- d) Lojistik firmaları,
- e) Liman işletmeleri,
- f) Bölüm komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel kurum/kuruluşlara ait işletmeler ve bu işletmelerin uluslararası ticaret ve lojistik ile ilgili bölümleri.

### **İşbaşı Eğitimine Başvuru ve Eğitimin Başlama Süreci**

**Madde 12- a)** Öğrenci, Yüksekokul resmi 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 15 gün ek süre tanınır.

**b)** Öğrencinin işbaşı eğitimine başlaması için, komisyonun onayı gerekir.

### **İşbaşı Eğitimi Raporu ve İş Yeri Yetkilisi Değerlendirme Formu**

**Madde 13- (a)** İşbaşı eğitimi alan öğrenciler işbaşı eğitimi raporu düzenlemek zorundadır. Raporlar, Yüksekokul web sayfasında yer alan İşbaşı Eğitimi Raporu Yönergesi dikkate alınarak hazırlanır.

**b)** İşbaşı Eğitimi Raporu, Yüksekokul tarafından web sayfasında ilan edilen tarihlerde işbaşı eğitimi birimine teslim edilir. Raporun birime vaktinde ulaştırılmasından öğrenci sorumludur. Öğrenci raporunu Komisyon önünde sözlü olarak savunur.

**c)** 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- (a)** Komisyon, yarıyıl sonu sınav takvimi içinde toplanarak, İşbaşı Eğitimi dersinin değerlendirmesini yapar ve öğrencinin notu danışman tarafından ilan edilir.

**b)** Öğrencinin İşbaşı Eğitimi dersinden başarılı sayılabilmesi için başarı notunun 100 puan üzerinden en az 60 olması gerekir. Başarı notu; danışman öğrenci değerlendirme formu not ortalamasının % 20’si, iş yeri yetkilisi öğrenci değerlendirme formu not ortalamasının % 40’ı, rapora ve sözlü sunuma komisyonca verilen notun % 40’ı alınarak hesaplanır.

**c)** İşbaşı Eğitimi dersinden başarısız olan öğrencilere bütünleme sınavı veya tek ders sınavı hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenci bu dersi tekrar almak zorundadır.

### **İşbaşı Eğitimi Dersi Değerlendirme Sonucuna İtiraz**

**Madde 15-** 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 Denetimi**

**Madde 16-** Öğrenci işbaşı eğitimi sürecinde, danışmanı tarafından uygun görülen yöntemlerle (iş yeri ziyareti, telefon, internet vb. iletişim araçları) en az iki kez denetlenir.

### **Disiplin ve Sorumluluklar**

**Madde 17- (a)** Öğrenci, işbaşı eğitimi aldığı iş yerinin her türlü çalışma kural ve koşullarına uymak ve üniversite öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadır. Öğrenci, işbaşı eğitimi süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymakla yükümlüdür.

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

## **İşbaşı Eğitimi Yerinin Değiştirilmesi**

**Madde 18- (a)** İşbaşı eğitimi sürecinde, iş yeri değişikliği gerektiren durumlarda öğrenci bir dilekçe ile komisyona iletilmek üzere işbaşı eğitimi birimine başvurur. Komisyon başvuru dilekçesini değerlendirerek 3 (üç) iş günü içinde karara bağlar. İşbaşı eğitimi birimi, kararı öğrenciye ve koordinatöre bildirir.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler (Yürütme ve Yürürlük)**

#### **Yürütme ve Diğer Hükümler**

**Madde19- (a)** 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.

**b)** Bu Yönerge’de hükme bağlanmayan konularda, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**Madde20-**Bu Yönerge hükümleri Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

#### **Yürürlük**

**Madde 22-** Bu yönerge, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosu’nun onayı ile 2021-2022 eğitim-öğretim yılı itibariyle yürürlüğe girer.