

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 Yönergede yer almayan konularda Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

Tanımlar

Madde 4- Bu 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) 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),

c) Bölüm Başkanı: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu İlgili Bölüm Başkanlarını,

ç) 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,

d) Danışman: İlgili bölüm başkanınca her bir öğrenci için görevlendirilen işbaşı eğitimi danışmanını,

e) İş Yeri: Öğrencinin işbaşı eğitimi aldığı ve yurt içinde faaliyet gösteren kurumu/kuruluşu,

f) İş Yeri Yetkilisi: İşbaşı eğitiminin yürütüldüğü kurumun/kuruluşun görevlendireceği, öğrencilerin iş yerindeki eğitimlerinden ilgili birimin sorumlu personeli,

g) 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 30 AKTS'lik İş Başı Eğitimi dersini,

ğ) İşbaşı Eğitim Birimi: İşbaşı eğitimi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesiyle görevli yüksekokul birimini,

h) İşbaşı Eğitim 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,

i) İş Yeri Yetkilisi Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

j) İşbaşı Eğitim Yönergesi: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu İşbaşı Eğitimi Yönergesini,

k) Koordinatör: Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu müdürü tarafından müdür yardımcıları arasından atanan işbaşı eğitim koordinatörünü,

l) Müdür: Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürünü,

m) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi'ni,

n) Yüksekokul: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi 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

Madde 5- İşbaşı Eğitimi Yürütme Sorumlusu; Organizasyon uygulamaları işlerliğinin sağlanmasında Müdür sorumludur.

Görevleri

a) Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek

b) Komisyonları oluşturmak ve koordinatörü görevlendirmek,

c) Kurum/kuruluşlarla ilgili yazışmaları yürütmek,

d) Kurum/kuruluşlarla gerektiğinde protokol imzalamak.

Bölüm Koordinatörü ve Bölüm Komisyonu

Madde 6- Bölüm Koordinatörü ve Komisyonu; Bölüm Başkanları Bölüm Koordinatörüdürler. Bölüm Komisyonu ise Bölüm Başkanlıklarının da görüşü alınarak Müdür tarafından üç yıllık bir süre için oluşturulur. Komisyon 3 veya daha fazla öğretim elemanından oluşur. 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.

Görevleri

- 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 onayını 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 birlikte bu Yönerge'ye uygun olarak yürütmek.

Danışman

Madde 7-Bölüm Başkanları tarafından bir yıllık olarak seçilir.

Görevleri

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

Öğrencinin Sorumlulukları

Madde 8 – (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönerge hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

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 VII. ve VIII. yarıyıl (**Güz ve Bahar**) dönemlerinde alınır.

c) Öğrenciler VII. ve VIII. yarıyıldaki İşbaşı 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.

ç) İşbaşı eğitimi, ders programının VII. ve VIII. yarıyılında zorunlu ders statüsündedir.

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 sürelerle aykırı olmamak kaydıyla, işbaşı eğitimi alacağı iş yerinin çalışma saatlerine uymakla yükümlüdür.

ç) Mazeretsiz ve izinsiz olarak üç (3) iş günü 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 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:

(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, kurvaziyer 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 Bakanlığının 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) Yüksekokul 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,
- ç) Finansal kiralama şirketleri,
- d) Yatırım ortaklıkları,
- e) Gayrimenkul değerlendirme şirketleri,
- f) Finansman şirketleri,
- g) Finansal holding şirketleri,
- ğ) Bağımsız denetim şirketleri,
- ı) Derecelendirme şirketleri,
- i) Varlık yönetim şirketleri,
- j) Yatırım kuruluşları,
- k) Portföy yönetim şirketleri,
- l) Kamu ve özel sektöre ait işletmelerin muhasebe ve finans bölümleri,
- m) 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbaşı Eğitimine Başlaması, Denetlenmesi ve Değerlendirilmesi

İşbaşı Eğitimine Başvuru ve Eğitimin Başlama Süreci

Madde 12-a) Öğrenci, Yüksekokul 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 hâlinde 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

Madde13-a) İşbaşı eğitimi alan öğrenciler işbaşı eğitimi raporu adı altında sözlü savunma yapacaklardır.

b) İşbaşı Eğitimi sözlü savunması, Yüksekokul tarafından web sayfasında ilan edilen tarihlerde yapılır. Sözlü savunmaya vaktinde katılım sağlamaktan öğrenci sorumludur. Öğrenci sözlü savunmasını Komisyon önünde gerçekleştirir.

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 işbaşı eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak danışman tarafından işlenir ve ilan edilir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil 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 notunun %20’si, iş yeri yetkilisi öğrenci değerlendirme formu notunun %40’ı ve sözlü savunma sunumuna komisyonca verilen notun % 40’ı alınarak hesaplanır.

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

İşbaşı Eğitimi Dersi Değerlendirme Sonucuna İtiraz

Madde15- 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- 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- 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.

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 2022- 2023 eğitim-öğretim yılı itibarıyla yürürlüğe girer.