**9 Ocak 2014 tarih, 55 sayılı Senato toplantısının 12 nolu karar ekidir. EK:8**

**T.C.**

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ**

**İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı, Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin eğitim ve öğretim programında yer alan İşyeri Eğitimi uygulama esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge, Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

 **Hukuki Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen:

**a) Bölüm:** Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesine bağlı bölümleri,

**b) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu:** Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi Bölümlerinin işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen ve her programın bölüm başkanlıkları tarafından oluşturulan, ilgili lisans programındaki öğretim elemanlarının 3 asıl ve 1 yedek üyesinden oluşan komisyonu,

**c) Bölüm Başkanı:** Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesine bağlı bölümlere atanmış bölüm Başkanlarını,

**ç) Dekan:** Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanını,

**d) Denetçi Öğretim Elemanı:** Öğrencilerin işyeri eğitimini takip etmek ve denetlemekle

görevlendirilen bölüm öğretim elemanlarını,

**e) Fakülte:** Turizm Fakültesini,

**f) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu:** Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesinde işyeri eğitimi ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü ve Bölüm Başkanlarından oluşturulan ve başkanlığını Dekan adına Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörünün yaptığı kurulu,

**g)** **Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü:** İşyeri eğitimini koordine etmekle görevli, dekan tarafından görevlendirilen fakülte dekan yardımcısını,

 **ğ) Fakülte Kurulu:** Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi Fakülte Kurulunu,

**h) Fakülte Yönetim Kurulu:** Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,

**ı) İşyeri:** Turizm Fakültesi Öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, “İşyeri Eğitimi” dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları kamu/özel kurum ve kuruluşlarını,

**i) İşyeri Eğitimi:** Öğrencilere bir yarıyılda (7’nci Yarıyıl veya 8’inci Yarıyıl) öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresince aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,

**j) İşyeri Eğitimi Yetkilisi:** İşyeri eğitiminin uygulandığı kuruluşun, öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili programın en az lisans mezunu personelini,

**k) İşyeri Yöneticisi:** İşyeri eğitimi protokolünü, işyeri eğitiminin uygulanacağı kuruluş adına imzalayan yetkiliyi,

 **l) Öğrenci:** İşyeri eğitimini yapan Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencisini,

 **m) İşyeri Eğitimi Protokolü:** İşyeri eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları ve kontenjanları belirleyen, dekan ile işyeri yöneticisi tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,

**n) İşyeri Eğitimi Raporu**: Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde İşyeri Eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan raporu,

**o) Üniversite:** Kırklareli Üniversitesini,

**ö) Yürütme Yetkilisi:** Turizm Fakültesi Sekreterliğini

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

 **MADDE 5** – **(1) Dekanın İşyeri Eğitimi ile İlgili Görevleri**

a)İşyeri Eğitimi organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,

b)Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak ve İşyeri Eğitimi Koordinatörünü görevlendirmek,

c)İşyeri Eğitimi yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,

ç) İşyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi Protokolüne olur vermek,

d) İşyeri Eğitimi süresince öğretim elemanları, İşyeri Eğitimi sorumlusu ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu toplamaktır.

**(2) Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörünün Görevleri**

a)Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna başkanlık etmek,

b)İşyeri Eğitimi yapılacak işyerleriyle yazışmaları gerçekleştirmek,

c)İşyeri Eğitimi konusunda lisans programları arasında koordinasyonu sağlamak,

ç)İşyeri Eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,

d)İşyeri Eğitimi süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmektir.

**(3) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri**

a)İşyeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,

b)İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek,

c)İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,

ç)İşyeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak,

d) Fakülte öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,

e)İşyeri Eğitiminde kullanılacak evrakın (Öğrenci Başvuru Formu, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi Raporu, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Denetçi Öğretim Elemanı Raporu vb.) zamanında düzenlenmesi ve basılarak hazır hale gelmesini sağlamak,

f)Öğrencilere İşyeri Eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

g)Bölümlerin İşyeri Eğitimi Komisyonu çalışmalarını denetlemek,

ğ)Gerekli görülmesi durumunda İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat vb. uygulamalar düzenlemektir.

**(4) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri**

a)İşyeri Eğitimi verebilecek işyerlerini belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,

b)Öğrencilerin İşyeri Eğitimi göreceği kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak,

c)Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,

ç)Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,

d)Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.

e)İşyeri Eğitimlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,

f)İşyeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletmek,

g)Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını ve İşyeri Raporlarını değerlendirerek, öğrencilerin İşyeri Eğitimi başarı notlarını belirlemek,

ğ)İşyeri Eğitimi Komisyonunun değerlendirmesine göre İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarını ilan ederek Öğrenci Bilgi Sistemine başarı notlarını girmektir.

**(5) Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri**

a)İşyeri Eğitimi süresince öğrencileri işyerlerinde ayda en az bir defa denetleyerek çalışmaların öğrenciler yararına ve bu Yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini kontrol etmek,

b)Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı İşyeri Eğitimi Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,

c)İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmaktır.

**(6) İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları**

a) İşyeri eğitimi için öğrenci kabul edecek işyerinin kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,

b) Öğrencilerin işyeri eğitimini, Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için dersin Öğretim Elemanına yardımcı olunması amacıyla işyeri eğitiminin yapıldığı ilgili departmanlarda işyeri eğitimi yetkilisini görevlendirmek,

c) Öğretim elemanı ile koordinasyon içerisinde işyeri eğitiminin yürütülmesini sağlamak, İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylamak,

ç) İşyeri Eğitimine gelen öğrencilere işyeri ve kuralları ile ilgili oryantasyon eğitimi vermek.

**(7) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Görevleri**

a) Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,

b) Dersin öğretim elemanı ile koordineli çalışmak, kendisine yardımcı olmak,

c) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlayarak öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,

ç) Öğrencilerin üniversitede kazanmış oldukları bilgi ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,

d) Öğrencilere meslek formasyonu ve disiplinini aktarmak,

e) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıklı ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,

f) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve gerekli uyarılarda bulunmak,

g) İşyeri Eğitimi dersi süresince ve sonunda öğrencilerin performansları ile ilgili görüş ve kanaatlerini dersin öğretim elemanı ile paylaşarak dersin başarı notuna katkı sağlamak.

ğ)İşyeri Eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Raporlarını işyeri yöneticisine onaylatmak ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna kapalı zarf içinde gizli olarak göndermek,

**(8) Öğretim Elemanının Görevleri**

a) Öğrencilerin İşyeri Eğitim Yönergesine ve işyeri kurallarına uygun olarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarınca belirlenen işyerlerinde uygulamalı eğitimlerini almalarını sağlamak, eğitim süresince başlarında durmak,

b) İşyeri yetkilisi ile koordineli çalışmak suretiyle işyeri eğitiminin başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Dönem başında ders değerlendirme yöntemini, oranlarını ve dersin künyesini (içeriğini) Bölüm Başkanlığına teslim etmek,

ç) Öğrencilerin İşyeri Eğitim dersine ait devam çizelgelerini tutmak, sisteme girmek ve Bölüm Başkanlığına teslim etmek,

d) Öğrencilerin ara sınav, final ve bütünleme sınavlarını yapmak, ölçmek, değerlendirmek ve başarı notlarını sisteme girmek.

e) İşyeri eğitimi sırasında olası çatışmaları, hastalık ve kazaları anında İşyeri Üst Yetkilisine ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bildirmek,

f) Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen Denetçiye yardımcı olmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İşyeri Eğitiminin Esasları, Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

**İşyeri Eğitiminin Süresi ve Dönemi**

**MADDE 6** – (1)Dönem içinde yapılan İşyeri Eğitimi, akademik takvime uygun olarak Son sınıfın Güz/Bahar yarıyılı işyeri eğitimi için ayrılan sürelerde (14 hafta) tamamlanmak zorundadır.

**Devam Zorunluluğu**

**MADDE 7** – (1)İşyeri eğitimine %80 oranında devam zorunludur.

**İşyeri Eğitimi Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi**

**MADDE 8**– (1)Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yapacağı kurum veya işyerleri ile Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından ortak eğitim için her yıl kaç öğrenci kontenjanı tahsis edileceği yapılan protokollerin imzalanması sırasında belirlenir. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından Onay alınmamış yerlerde İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır.

(2)İşyeri Eğitimi, tercihen Fakültenin bulunduğu ilde veya çevre illerde işletme fonksiyonlarını yerine getiren birimlere sahip kamu kesimi veya özel kesim örgütlerinde yapılabilir. Bunlar; Üniversitelerin, Turizm Meslek Liselerinin, Turizm İşletme Belgeli Otellerin, Seyahat Acentalarının, Kamu veya Üniversite Misafirhane ve Sosyal Tesislerinin uygulama otelleri, lokantaları, acentaları, atölyeleri ve laboratuvarlarıdır.

**İşyeri Eğitimi Yapabilme Şartları**

**MADDE 9** – (1) İşyeri Eğitimine başlayabilmek için;

a) Genel not ortalaması en az 1,80 olmak ve

b) En az 40 iş günü zorunlu yaz stajı yapmış olmak şarttır.

**İşyeri Eğitimi ile İlgili Genel Esas ve Kurallar**

 **MADDE 10** – (1) Öğrenciler, lisans diplomalarını alabilmeleri için, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde, bir yarıyıl İşyeri Eğitimi yapmak zorundadırlar.

(2) İşbaşı eğitiminin yeri bu Yönergenin 8 inci maddesinin 2 nci fıkrasındaki şartları taşıyan işyerleri olmak üzere Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir. İşbaşı Eğitimi dersine kaydını yapan ve danışmanı tarafından kaydı onaylanan öğrenci derse başlamış sayılır.

(3) İşbaşı eğitimi başlama tarihinden sonra işyeri eğitimlerine başlamayan öğrenciler geçerli dönem için dersten çekilmiş (devamsız) sayılacaktır.

(4)İşyeri Eğitiminin amacı, öğrencilere öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili uygulama deneyimi kazandırmaktır. İşyeri Eğitiminin hedefleri ise, öğrencilere;

a)Lisans Programlarıyla ilgili işyerlerini tanıma ve sektörde yaşanan gelişmeleri takip etme olanağı sağlamak,

b)İşyerlerindeki hiyerarşik ilişkileri, sorumlulukları, organizasyon yapısını, iş disiplinini ve iş güvenliğini gözlemleyerek uyumlu çalışma, doğru davranma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,

c)Almış oldukları teorik bilgileri uygulayabilme becerisini kazandırmak,

ç)Tasarım, üretim, kalite süreçlerini izleyerek ve bizzat uygulama yaparak, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirme imkânı sağlamaktır.

(5)Öğrenciler işyeri eğitimlerini bölümleriyle ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve o alanla ilgili en az bir İşyeri Eğitimi Yetkilisi çalıştıran işyerinde yapmak zorundadırlar.

(6) Dersin öğretim elemanı dönem başında ders değerlendirme yöntemini, oranlarını ve dersin künyesini (içerik) Bölüm Başkanlığına teslim eder.

(7)İşyeri Eğitimi dersinden başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak zorundadır.

 (8) İşbaşı eğitiminin verileceği işletmede ders; Yükseköğretim Kurulunun ilgili kanun, yönetmelik ve işletmenin kuralları dikkate alınarak öğretim elemanı ile birlikte uygulamalı olarak işlenir.

 (9)İşyeri Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere, tek ders sınavına girme hakkı tanınmaz.

(10)İşyeri Eğitimi görecek olan öğrenciler devam zorunluluğu olmayan derslere kayıt olabilirler. Bu durumda olan öğrenciler ilgili derslerin sınav günlerinde işyerlerince izinli sayılırlar.

**Yetkili Birimler**

**MADDE 11 –** İşbaşı eğitiminin başlayış ve bitirilişi ile ilgili usul ve işleyiş konularında Bölüm Başkanlığı yetkilidir. İşbaşı eğitiminin yürütülmesinde Bölüm Başkanlığı, Dekanlığa karşı sorumludur.

Harcama Yetkilisi; Fakülte Dekanlığı, Gerçekleştirme Görevlisi; Fakülte Sekreterliği, Muhasebe Yetkilisi; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıdır.

 **İşyeri Eğitimi süresince öğrencilerin uyması gereken kurallar**

**MADDE 12** – (1)İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri, İşyeri Eğitiminde de geçerlidir.

(2)Öğrenciler, işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.

(3)Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve dersin öğretim elamanının gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, İşyeri Eğitimi süresince İşyeri Eğitimi yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.

(4)Öğrenciler, işyerindeki kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. Öğrenciler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

(5)Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İşyeri Eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler; aksi takdirde yapılan İşyeri Eğitimi başarısız sayılır.

(6) Öğrenciler işyeri eğitimine % 80 oranında devam etmek, işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde dersin öğretim elemanından ve işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin % 20’sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, dersin öğretim elemanı ve işyeri tarafından Fakültenin Bölüm Başkanlığına bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

(7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi işyeri eğitimi süresinin %20’sini aşarsa, işyeri eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde işyeri eğitimi geçersiz ve öğrenci (devamsız) başarısız sayılır.

(8) Denetçi öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin %20’sinde veya daha fazlasında işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(9) Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite’ye yükümlülük getirmez.

(10) İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar.

**İşyeri Eğitimi Kılavuzu**

**MADDE 13** – (1)Fakültenin tüm bölümleri, kendi alanlarına uygun olarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir İşyeri Eğitimi Kılavuzu hazırlar ve öğrencilerin ilgili internet sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Her bölüm, vermiş olduğu eğitimine uygun olarak kılavuzun içeriğini ve özelliklerini belirler. Bu kılavuzda:

a)Bu Yönerge,

b) Uygun işyeri için öngörülen kriterler,

c) İşyeri Eğitiminin uygulanması,

ç) İşyeri Eğitiminin değerlendirilmesi,

d)Değerlendirme sonuçlarına itiraz ve mezuniyet konuları, koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, İşyeri protokolü, İşyeri Eğitimi Başvuru Formu, İşyeri Eğitimi Akış Şeması, İşyeri Eğitimi Denetim formu, İşyeri Eğitimi Değerlendirme formu ve İşyeri Eğitimi Raporu örnekleri yer alır.

**İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu**

**MADDE 14** – (1)Öğrenciler, işyeri eğitimine başlarken "İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu"nu işyeri yetkilisine vermek ve İşyeri Eğitimi bitiminde, bu formun işyeri yetkilileri tarafından ağzı kapalı ve imzalı “GİZLİ” ibareli bir zarf içinde elden teslimini ya da kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına ulaşmalıdır. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda firma ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

**İşyeri Eğitimi Raporu**

**MADDE 15** – (1) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi ile ilgili olarak, İşyeri Eğitimi kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki İşyeri Eğitimi raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler. İşyeri Eğitimi Raporunu süresi içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin İşyeri Eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşyeri Eğitimi raporları, İşyeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

(2)İşyeri Eğitimi Raporu, çalışılan işyeri hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile İşyeri Eğitimi süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsamalıdır. İşyeri Eğitimi Raporunun hazırlanmasında, temel literatür bilgilerinden kaçınılmalı ve İşyeri Eğitiminin yapıldığı işyerine özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.

(3)İşyeri Eğitimi Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır.

(4)İşyeri Eğitimi Raporunun sayfaları, İşyeri Eğitimi Sorumlusuna onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

(5)Rapor ekinde verilecek yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de İşyeri Eğitimi Raporuna eklenir.

**Hastalık ve Kaza Halleri**

**MADDE 16** – (1) Kırklareli Üniversitesi zorunlu işyeri eğitimine tabi tüm öğrencilerini; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" kapsamında sigortalar ve primlerini öder. Bu nedenle işyeri eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri gereklidir. Ancak işyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesine göre işveren sorumludur.

 (2) İşyeri eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Fakülte İşyeri Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup, telafi konusunu Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu belirler.

**Gece Çalışması**

**MADDE 17 –** (1) Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz çalışma zorunluluğu olan öğrenciler dışındakiler, işyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına katılamazlar.

(2) Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işyerine aittir.

**İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi**

**MADDE 18** – (1)İşbaşı eğitiminin değerlendirilmesinde, sınavlardan (yazılı, uygulama, proje vb.) alınan not ve işyeri yöneticilerinin kanaatine ilişkin notların belli yüzdeleri alınarak öğrencinin nihai başarı notu belirlenir ve dersin öğretim elemanı tarafından harf notuna çevrilerek Öğrenci Bilgi Sistemine girilir. Ayrıca ayrıntılı not dökümü liste halinde Öğrenci İşlerine teslim edilir. (İşyeri eğitimini yapan öğrencilerin Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 alması gereklidir.)

(2)İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda başarı notu 65’in altında olan veya devam durumları yetersiz olan öğrenciler başarısız sayılır.

(3) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava alabilir. Komisyon, İşyeri Eğitimi Raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, İşyeri Eğitimi Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde işyeri eğitimleri başarısız sayılır.

(4)Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek İşyeri Eğitimi Raporlarını hazırlayan öğrencilerin işyeri eğitimleri, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır.

(5)İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna zamanında ulaşmayan öğrenciler, İşyeri Eğitiminden başarısız sayılır.

(6)İşyeri Eğitimi Raporlarının incelenmesi sonucunda İşyeri Eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya İşyeri Eğitimine devam etmediği halde İşyeri Eğitimi Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler İşyeri Eğitiminden başarısız sayılır ve ilgili öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

(7)Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları dönem için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadır.

**Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı**

**MADDE 19** – (1) İşbaşı eğitimi dersinden başarısız olan öğrenci, notların ilan edilmesinden itibaren Yedi (7) iş günü içinde ilgili Bölüm Başkanlığına itiraz edebilir.

 (2) İtirazlar, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır ve dilekçe başvuru tarihinden itibaren en geç 15 (onbeş) gün içinde karara bağlanır.

**İşyeri Eğitiminin Denkliği**

**MADDE 20** – (1) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlilikleri, Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**İşyeri Eğitimi Ücreti**

**MADDE 21** – (1) Öğrencilere, işyeri eğitimi süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

(2) Öğrencilere, işyeri eğitimi süresince ücret ödenip ödenmeyeceği ilgili mevzuat çerçevesinde işveren tarafından belirlenir.

**Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 22** – (1)Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Turizm Fakültesi Staj Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük ve Yürütme**

**MADDE 23** – (1) Fakülte organlarınca gerekli görüldüğü hallerde bu Yönergede değişiklik yapılabilir. Yapılan değişiklikler, işyeri eğitimi başlamadan önce öğrencilere duyurulur.

(2) İşyeri Eğitimi süresince öğrencilerin takip ve denetimi, İşyeri Eğitiminin amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi açısından sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir Denetçi Öğretim Elemanı görevlendirilir.

**MADDE 24** – (1) Bu Yönerge Kırklareli Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**MADDE 25** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Üniversitesi Rektörü adına Turizm Fakültesi Dekanı yürütür.

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

**İŞYERİ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ**

**Taraflar**

**MADDE 1** – (1) Bu protokol, **………………………………………………** ile **Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi** arasında **……. /……. /20…** tarihinde imzalanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu protokol, Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin işyeri eğitimleriyle ilgili İşyeri Eğitimi Yönergesi kapsamındaki uygulama ve esasları içerir.

**Yürürlük**

**MADDE 3** – (1) Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflar, 3 ay öncesinden haber vermek suretiyle işyeri eğitimine kontenjan ayırmayı ve programın uygulanmasını sona erdirebilir.

**Süre**

**MADDE 4** – (1) Öğrenciler işyeri eğitimlerini, son sınıfın Bahar Yarıyılında gerçekleştirir. Öğrenciler akademik program içerisinde işyeri eğitimi için ayrılan sürelerde 14 hafta olmak üzere işyeri eğitimlerini yerine getirmek zorundadır.

**Kontenjan belirlenmesi**

**MADDE 5** – (1) Kurum veya işyerleri, bu protokolün imzalanması sırasında ortak eğitim için her yıl kaç öğrenci için kontenjan tahsis edeceklerini bildirirler.

**Programın koordinatörleri ve programın yürütülmesi**

**MADDE 6** – (1) İşyerlerinde bu programdan sorumlu olacak kişi “İşyeri Eğitimi Yetkilisi” ve “Dersin Öğretim Elemanı”dır. Ancak bu protokolü “İşyeri Üst Yöneticisi” onaylar. Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesinde bu programdan sorumlu yetkili ise “Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü” sıfatı ile ilgili Dekan Yardımcısıdır. İki kuruluş arasında İşyeri eğitimi ile ilgili tüm işlemler, bu kişiler tarafından Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesine göre yürütülür.

**Öğrencilerin seçimi**

**MADDE 7** – (1) İşyerinde eğitim yapacak öğrencilerin belirlenmesi, işyerinin talepleri dikkate alınarak Turizm Fakültesi Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir.

**Görev ve sorumluluklar**

**MADDE 8 – (1) Öğretim Elemanının görevleri şunlardır:**

a) Öğrencilerin İşyeri Eğitim Yönergesine ve işyeri kurallarına uygun olarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarınca belirlenen işyerlerinde uygulamalı eğitimlerini almalarını sağlamak, eğitim süresince başlarında durmak,

b) İşyeri yetkilisi ile koordineli çalışmak suretiyle işyeri eğitiminin başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Dönem başında ders değerlendirme yöntemini, oranlarını ve dersin künyesini (içeriğini) Bölüm Başkanlığına teslim etmek,

ç) Öğrencilerin İşyeri Eğitim dersine ait devam çizelgelerini tutmak, sisteme girmek ve Bölüm Başkanlığına teslim etmek,

d) Öğrencilerin ara sınav, final ve bütünleme sınavlarını yapmak, ölçmek, değerlendirmek ve başarı notlarını sisteme girmek.

e) İşyeri eğitimi sırasında olası çatışmaları, hastalık ve kazaları anında İşyeri Üst Yetkilisine ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bildirmek,

f) Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen Denetçiye yardımcı olmak.

**(2) İşyerinin İşyeri Eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır:**

a) İşyeri eğitimi için öğrenci kabul eden işyerleri, kendi çalışanlarına sağladığı konaklama

Beslenme ve sosyal imkânlardan (yeme-içme, temizlik, banyo, duş) öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak.

b) Öğrencilerin işyeri eğitimini, Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için dersin Öğretim Elemanına yardımcı olunması amacıyla işyeri eğitiminin yapıldığı ilgili departmanlarda işyeri eğitimi yetkilisini görevlendirmek,

c) Öğretim elemanı ile koordinasyon içerisinde işyeri eğitimin yürütülmesini sağlamak, öğrencilerin başarı durumları ile ilgili olarak dersin öğretim elemanına kanaatini belirtmek.

ç) İşyeri Eğitimine gelen öğrencilere işyeri ve kuralları ile ilgili oryantasyon eğitimi vermek.

**(3) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin İşyeri Eğitimi ile ilgili sorumlulukları şunlardır:**

a) Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,

b) Dersin öğretim elemanı ile koordineli çalışmak, kendisine yardımcı olmak,

c) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlayarak öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,

ç) Öğrencilerin üniversitede kazanmış oldukları bilgi ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,

d) Öğrencilere meslek formasyonu ve disiplinini aktarmak,

e) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıklı ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,

f) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve gerekli uyarılarda bulunmak,

g) İşyeri Eğitimi dersi süresince ve sonunda öğrencilerin performansları ile ilgili görüş ve kanaatlerini dersin öğretim elemanı ile paylaşarak dersin başarı notuna katkı sağlamak.

**İşyeri eğitimi süresince uyulması gereken kurallar**

**MADDE 9 –** (1) İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri işyerinde de geçerlidir.

(2) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatları, çalışma koşulları, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eylemlerinde bulunamazlar.

(3) Öğrenciler işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Bu süre içerisinde işyeri eğitimi yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet, her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. Öğrenciler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

(5) Öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremez, işyerini değiştiremezler aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(6) Öğrenciler işyeri eğitimine % 80 oranında devam etmek, işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin % 20’sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından Fakültenin Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

(7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi işyeri eğitimi süresinin %20’sini aşarsa, işyeri eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde işyeri eğitimi geçersiz ve öğrenci (devamsız) başarısız sayılır.

(8) Denetçi öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin %20’sinde veya daha fazlasında işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(9) Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.

(10) İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar.

**İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin hakları**

**MADDE 10 –** (1) Öğrencilerin Ulaşım, yeme-içme, temizlik ve işyeri personeline sağlanan diğer hizmetlerden paralı veya parasız yararlandırılması beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

(2) Kırklareli Üniversitesi zorunlu işyeri eğitimine tabi tüm öğrencilerini; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" kapsamında sigortalar ve primlerini öder. Bu nedenle işyeri eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri gereklidir.

(3) İşyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. maddesine göre işveren sorumludur.

**Gizli bilgi, ticari sırlar ve patent haklarının korunması**

**MADDE 11** – (1) Taraflar, işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle yapılan tüm çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, işyeri eğitimi programı sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler, dersin öğretim elemanları, denetçi öğretim elemanları, bölüm işyeri eğitimi komisyonu, Turizm Fakültesi İşyeri eğitimi uygulama kurulu ve Fakülte İşyeri Eğitimi Koordinatörü;

a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,

b) İşyeri eğitimi sürecinde, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceğini**,**

c) İşyeri eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,

ç) İşyeri eğitimi sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmaları durumunda, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı,

d) Bu protokol kapsamındaki işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve sonrasında elde edilen bilgileri herhangi bir teknik veya akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanmak durumunda ilgili kurum veya işyeri yetkililerinden izin almayı

 kabul ve beyan eder.

 **Protokolde belirlenmemiş hususlar**

 **MADDE 12 –** (1)Bu protokolde belirlenmemiş bulunan hususlar, taraflar arasında yapılacak görüşmelerle varılacak mutabakat çerçevesinde çözümlenecek ve gerektiğinde ek protokoller düzenlenecektir.

 (2)İş bu protokol konusu işlemlere öncelikle protokol hükümleri, protokolde hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin konuya ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

**……………………………………………………….… Firması yılda (……) kontenjanla Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi (…………………………………… Bölümü) ile birlikte işbu protokol hükümleri çerçevesinde işyeri eğitimi çalışmalarında işbirliğini kabul ve taahhüt eder.**

**……………………………………… ………………………………….**

 Kırklareli Üniversitesi Kurum Yöneticisi

 Turizm Fakültesi Dekanı