

T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ



İŞYERİNDE EĞİTİM (TURİZM İNTÖRN) ESASLARI

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ
İŞYERİNDE EĞİTİM (TURİZM İNTÖRN) ESASLARI

Amaç

MADDE 1–(1) Bu esasların amacı, Akdeniz Üniversitesi Serik İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencilerinin eğitim-öğretim programında yer alan İşyerinde Eğitim (Turizm İntörn) dersiyle ilgili uygulamaların düzenlenmesinde takip edilmesi gereken ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2–(1) Bu esaslar, Akdeniz Üniversitesi Serik İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencilerinin İşyerinde Eğitim (Turizm İntörn) dersiyle ilgili uygulamaya ilişkin süreci ve içeriği kapsar.

Dayanak

MADDE 3–(1) Bu esaslar, 19.08.2015 tarihli ve 13/97 sayılı Senato Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Akdeniz Üniversitesi Lisans Eğitimi Yapan Programlar İçin Birim İçi/Dışı Uygulama Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4–(1) Bu esaslarda geçen;

- a) **Üniversite:** Akdeniz Üniversitesini,
- b) **Bölüm:** Akdeniz Üniversitesi Serik İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümünü,
- c) **Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu:** Akdeniz Üniversitesi Serik İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği bölümünün kendi işyerinde eğitim işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşan komisyonu,
- d) **Dekan:** Akdeniz Üniversitesi Serik İşletme Fakültesi Dekanlığını,
- e) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Öğrencilerin işyerinde eğitimini takip etmek ve denetlemekle görevlendirilen bölüm öğretim elemanını,
- f) **Fakülte:** Akdeniz Üniversitesi Serik İşletme Fakültesini,
- g) **Fakülte–Turizm Endüstrisi Koordinatörü:** İşyerinde eğitimi koordine etmekle görevli, dekan tarafından görevlendirilen fakülte dekan yardımcısını,
- h) **Fakülte Kurulu:** Akdeniz Üniversitesi Serik İşletme Fakülte Kurulunu,
- i) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Akdeniz Üniversitesi Serik İşletme Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- j) **İşyeri:** Öğrencilerin işyerinde eğitimi gördüğü ulusal-uluslararası kamu, özel kurum ve kuruluşlarını,
- k) **İşyerinde Eğitim (Turizm İntörn):** Uygulama esasları bu esaslarda belirlenmiş bir yarıyıl süren işyerinde eğitimi,
- l) **İşyerinde Eğitim Yetkilisi:** İşyerinde eğitimin uygulandığı kuruluşun, öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu personelini,

- m) **İşyeri Yöneticisi:** İşyerinde eğitim protokolünü, işyerinde eğitimin uygulanacağı kuruluş adına imzalayan yetkiliyi,
- n) **Öğrenci:** İşyerinde eğitimi yapan Akdeniz Üniversitesi Serik İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencisini,
- o) **Protokol:** İşyerinde eğitim uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen ve dekan ile işyeri yöneticisi tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,

İşyerinde Eğitim Tanımı ve Genel Esaslar

MADDE 5–

- (1) İşyerinde eğitim; öğrencilere, öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili uygulama deneyimi kazandırma faaliyetidir. İşyerinde eğitimin amacı öğrencilere;
 - a) Lisans programlarıyla ilgili işyerlerini tanıma ve sektörde yaşanan ekonomik, yönetsel ve teknolojik gelişimleri takip etme olanağı sağlamak,
 - b) İşyerlerindeki hiyerarşik ilişkileri, sorumlulukları, organizasyon yapısını, iş disiplini ve iş güvenliğini gözlemleyerek uyumlu çalışma, doğru davranma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
 - c) Almış oldukları teorik bilgileri uygulayabilme becerisini kazandırmak,
 - d) Kendi konuları ile ilgili olan süreçleri izleyerek ve bizzat uygulama yaparak, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirme imkânı sağlamaktır.
- (2) Öğrenciler işyeri eğitimlerini bölümleriyle (Turizm İşletmeciliği) ilgili bir alanda faaliyet gösteren işyerinde yapmak zorundadır.
- (3) Öğrenciler, işyerinde eğitimi, dördüncü sınıfın ikinci yarıyılı (8. Yarıyıl) süresince gerçekleştirir. Bir hafta 5 işgünü ve bir işgünü 8 saat olarak değerlendirilir. İşyerinde eğitimin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyerinde Eğitim Komisyonunun onayı ile işyerinde eğitiminin uygun görülen zamanda ve farklı işyerlerinde yapılabilir.
- (4) İşyerinde eğitim 30 AKTS olarak değerlendirilir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6–

(1) Dekanın İşyerinde Eğitim ile İlgili Görevleri:

- a) İşyerinde eğitim uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- b) Fakülte-Turizm Endüstrisi Koordinatörünü görevlendirmek,
- c) İşyerleri ile yapılacak işyerinde eğitim protokollerini fakülte adına imzalamak ve yürürlüğe koymak,
- d) İşyerinde eğitimin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

(2) Fakülte–Turizm Endüstrisi Koordinatörünün Görevleri:

- a) İşyerinde eğitim yapılacak işyerleriyle gerekli görüşmeleri ve yazışmaları yapmak,
- b) İşyerinde eğitim konusunda lisans programları arasında ve Fakülte ile işyeri arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) İşyerinde eğitim yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,

- d) Bölüm İşyerinde Eğitim Komisyonlarının değerlendirmesine göre işyeri eğitim sonuçlarını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesini ve fakültede (web sayfası, ilan panosu, OBS, vb.) ilan edilmesini sağlamak.
- e) İşyerinde eğitim süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmek.
- f) Öğrencilerin sigorta işlemlerinin takibini yapmak (Antalya il sınırları içerisinde iş yerinde eğitim programına katılan Türk uyruklu öğrencilerin ücretleri ve sigorta primleri Serik İşletme Fakültesi tarafından ödenecektir. Şehir dışında ve yurtdışında yapılacak olan iş yerinde eğitim uygulamalarında sigorta primlerinin yapılması öğrencilerin sorumluluğundadır. Ayrıca, Serik İşletme Fakültesi bu öğrencilere herhangi bir sigorta yapılmasından sorumlu tutulamaz ve öğrencilere herhangi bir ödeme yapılmaz).
- g) İşyeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için işyerinde eğitim komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- h) Fakülte öğrencilerinin bu esaslar doğrultusunda işyerinde eğitim ve uygulama yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- i) İşyerinde eğitimde kullanılacak evrakların (öğrenci başvuru formu, bölüm işyerinde eğitim komisyonu değerlendirme formu, işyerinde eğitim protokolü, işyerinde eğitim ücretlendirme çizelgesi, işyerinde eğitim defteri, işyerinde eğitim değerlendirme formu vb.) zamanında düzenlenip, basılıp, hazır hale gelmesini ve fakültenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- j) Öğrencilere işyerinde eğitim yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- k) Gerekli gördüğü takdirde işyerinde eğitim ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

(4) Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonunun Görevleri:

- a) İşyerinde eğitim verebilecek işyerlerini belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,
- b) Öğrencilerin işyerinde eğitim yerlerine dağılımını yapmak,
- c) Öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- d) Öğrencilerin işyerinde eğitim süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve işyerinde eğitim dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,
- e) Her eğitim-öğretim yılı bahar döneminin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,
- f) Fakülte-Turizm Endüstrisi Koordinatörünün belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- g) İşyeri eğitimlerinin bu esaslara uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- h) İşyerinde eğitim ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte-Turizm Endüstrisi Koordinatörüne iletmek,
- i) İşyerinde Eğitim Değerlendirme Komisyonu olarak, öğrencilerin işyerinde eğitim değerlendirme formlarını ve işyeri raporlarını değerlendirerek, öğrencilerin eğitim başarılarını belirlemek.

(5) Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri:

- a) Antalya il sınırları içerisindeki iş yerinde eğitim programına katılan öğrencileri, işyerlerinde ilgili dönemde en az iki defa, çalışmaların öğrenciler yararına ve bu esaslara uygun yürüyüp yürümediği hususunda denetlemek,
- b) Her denetim sonucunda Öğretim Elemanı İşyerinde Eğitim Denetim Formunun düzenlenerek, ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- c) Öğrencilerin İşyerinde Eğitimi Raporlarının bu esaslara uygun olup olmadığını değerlendirmek ve bölüm başkanlığına imzalanmış bir şekilde teslim etmek,
- d) İşyerinden gelen İşyerinde Değerlendirme Formu üzerindeki notu (%60) ve kendi notunu (%40) OBS'ye girmek,
- e) İşyerinde eğitim döneminde işe başlama ve bitiş işlemleri ile işyerinde eğitim sırasında yaşanan iş kazalarına ilişkin evrakların zamanında Serik İşletme Fakültesi Dekanlığı'na ulaştırılmaması durumunda Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından Fakülte'ye kesilen cezalardan Serik İşletme Fakültesi Dekanlığı ile birlikte denetçi öğretim elemanları da sorumludur,

(6) İşyerinin İşyerinde Eğitim ile İlgili Sorumlulukları:

- a) Kendi çalışanlarına sağladığı beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,
- b) Öğrencilerin işyerinde eğitimi, bu esaslara ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir işyerinde eğitim yetkilisini görevlendirmek,
- c) İşyerinde Eğitim Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Eğitim Raporunu onaylamak,
- d) İşyerinde eğitimi tamamlayan öğrencilerin İşyerinde Eğitim Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak kapalı zarf içinde İşyeri Raporuyla birlikte gizli olarak Fakülteye ulaştırmak.

(7) İşyerinde Eğitim Yetkilisinin İşyerinde Eğitim ile İlgili Sorumlulukları:

- a) Öğrenciler ile işyeri arasında iletişimi sağlamak,
- b) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,
- c) Öğrencilerin üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekiştirilmesini sağlamak,
- d) Öğrencilere meslek formasyonu, iş etiği ve disiplinini aktarmak,
- e) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- f) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve haftalık olarak tuttukları İşyerinde Eğitim Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
- g) İşyerinde eğitim bitiminde, İşyerinde Eğitim Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve Fakülteye ulaşmasını sağlamak,
- h) İşyerinde Eğitim programına katılan yabancı uyruklu öğrencilerin iş kazası veya sağlık sorunları nedeniyle almış oldukları raporları 2 iş günü içinde Fakülte'ye bildirmek,

- i) İşyerinde eğitim döneminde işe başlama ve bitiş işlemleri ile işyerinde eğitim sırasında yaşanan iş kazalarına ilişkin evrakların zamanında Serik İşletme Fakültesi'ne ulaştırılmaması durumunda Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından Fakülteye kesilen cezalardan Serik İşletme Fakültesi Dekanlığı ile birlikte İşyerinde Eğitim Yetkilisi de sorumludur.

İşyerinde Eğitim Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 7–

- (1) İşyeri ile yapılan yazışmalar sonucunda işyerinde eğitim kontenjanları belirlenir. Öğrencilerin işyerinde eğitim yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Bölüm İşyerinde Eğitim Komisyonları tarafından belirlenir. Öğrenciler işyeri eğitimlerini Bölüm İşyerinde Eğitim Komisyonunun onayladığı işyerlerinde yapmak zorundadırlar.
- (2) Öğrencilerin iş yerinde eğitimlerini sigorta, ulaşılabilirlik ve denetlenebilirlik gereklerinden dolayı il sınırları içerisinde yapması esastır. Şehir dışında ve yurtdışında yapılacak olan işyerinde eğitim uygulamalarında ücret ve sigorta primlerinin yapılması öğrencilerin sorumluluğundadır. Ayrıca, Serik İşletme Fakültesi bu öğrencilere herhangi bir sigorta yapılmasından sorumlu tutulamaz ve öğrencilere herhangi bir ödeme yapılmaz.
- (3) Öğrenciler işyerinde eğitim komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde işyerinde eğitim yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde işyerinde eğitim yapan öğrencilerin işyerinde eğitimi geçersiz sayılır.

İşyerinde Eğitim Süresince Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 8–

- (1) İşyerinde eğitimde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
- (2) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.
- (3) Öğrenciler işyerinde eğitim süresince, işyerinde eğitim yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Bu süre içerisinde işyerinde eğitim yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.
- (4) Öğrenciler işyerinde 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 İşyerinde Eğitim Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyerinde eğitime ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyerinde eğitim geçersiz sayılır.
- (6) Öğrenciler işyerinde eğitime %80 oranında devam etmek ve işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyerinde eğitim süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyerinde eğitim süresinin %20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste 2 gün devamsızlık söz konusu olduğunda, öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından İşyerinde Eğitim Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işyerinde eğitimi iptal edilir.
- (7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Aksi takdirde

işyerinde eğitim geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır. Rapor süresi işyerinde eğitim süresinin %20'ni aşarsa, işyerinde eğitim süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır.

- (8) Denetçi öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimler esnasında, denetimlerin en az ikisinde işyerinde bulunmayan öğrencilerin (raporlu ve izinli olanlar hariç) işyerinde eğitimi geçersiz sayılır.
- (9) Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde üniversiteye yükümlülük getirmez.

İşyerinde Eğitim Kılavuzu

MADDE 9–(1) Fakültenin Turizm İşletmeciliği Bölümü, kendi alanlarına uygun olarak İşyerinde Eğitim Komisyonu tarafından, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir işyerinde eğitim kılavuzu hazırlar, Bölüm Akademik Kurulu'nun onayını alır ve öğrencilerin Fakülte internet sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Bu kılavuzda:

- a) Esaslar,
- b) Uygun işyeri için öngörülen ölçütler,
- c) İşyerinde eğitimin ders olarak kaydedilmesi,
- d) İşyerinde eğitimin uygulanması,
- e) İşyerinde eğitimin değerlendirilmesi,
- f) Değerlendirme sonuçlarına itiraz ve mezuniyet konuları ile koşul ve kurallar açıklanır.

Kılavuz ekinde, işyerinde eğitim başvuru yazısı, işyerinde eğitim dilekçesi, işyeri protokolü, işyerinde eğitim akış şeması, işyerinde eğitim denetim formu, işyerinde eğitim değerlendirme formu ve işyerinde eğitim raporu örnekleri yer alır.

İşyerinde Eğitim Değerlendirme Formu

MADDE 10–(1) Öğrenciler, işyerinde eğitime başlarken "İşyerinde Eğitim Değerlendirme Formu"nu işyeri yetkilisine vermekle ve işyerinde eğitim bitiminde, bu formun işyeri yetkilisi tarafından en geç 15 gün içinde "taahhütlü" posta ile GİZLİ olarak ilgili bölüm başkanlığına gönderilmesini ya da ağzı kapalı ve imzalı bir zarf içinde elden teslimini sağlamakla yükümlüdür. İşyerinde eğitim değerlendirme formunda firma ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

İşyerinde Eğitim Raporu

MADDE 11–

- (1) Öğrenciler, işyerinde eğitim ile ilgili olarak, işyerinde eğitim kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki işyerinde eğitim raporlarını hazırlamak ve işyerinde eğitim bitiminden sonra en geç 15 gün içinde bölüm başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler. İşyerinde eğitim raporunu süresi içinde bölüm başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin işyerinde eğitim çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. Postayla yapılan gönderimlerdeki gecikmelerden Fakülte sorumlu değildir.
- (2) İşyerinde eğitim raporu işyerinde eğitim süresince yapılan iş ve çalışılan işyeri hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. İşyerinde eğitimin içeriği kitaplardan alınma temel bilgiler olmamalıdır. İşyerinde eğitim yapılan işletmeye özgü tanımlamaları ve işlemleri içermelidir.
- (3) İşyerinde eğitim raporu aylık olarak işyerinde eğitim yapılan yerde doldurulur. Sayfalar işyerinde eğitim yetkilisine onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin

imzası ve kaşesi yer almalıdır.

- (4) Her bölümün başlığı büyük harflerle ve sola dayalı olarak yazılacaktır. Alt başlıklar ise her kelimesi büyük harfle başlamak üzere küçük harflerle altı çizgili olarak yazılacaktır. Her bölümün ilk sayfasında işyeri yöneticisinin imzası ve işyerinin resmi mührü bulunmalıdır.
- (5) İşyerinde eğitim raporları okunaklı ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmalıdır.
- (6) İşyerinde eğitim tamamlandıktan sonra hazırlanacak sonuç bölümünde, öğrenciler tarafından işyerinde eğitimin genel değerlendirilmesi yapılır.

İşyerinde Eğitim Başvurusu ve İşyerinde Eğitime Başlama

MADDE 12–

- (1) Fakülte-Turizm Endüstrisi Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, işyeri yöneticileriyle, işyerinde eğitim için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için iletişime geçer. İşyerinde eğitime kontenjan verecek işyerleriyle Dekanlık tarafından gerekli görüldüğü takdirde bir protokol (Ek-1) yapılır. Protokol yapılmayan durumlarda, işyeri ile fakülte/bölüm arasındaki mutabakata dair resmi yazışmalar ilgili bölümde arşivlenir.
- (2) Öğrenciler, Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.
- (3) Öğrenciler nihai yerleştirmelere 3 iş günü içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar işyerinde eğitim kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde karara bağlanır.
- (4) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu işyerinde eğitime tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması gerekmektedir. Mevcutta çalışan öğrenciler hariç sigorta primleri üniversite tarafından ödenecektir. Bunlardan, bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında, ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, işyerinde eğitim yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gereklidir.

İşyerinde Eğitimin Değerlendirilmesi

MADDE 13–

- (1) Öğrencilerin işyerinde eğitim çalışmaları İşyeri ve Bölüm İşyerinde Eğitim Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.
- (2) Öğrencilerin İşyerinde Eğitim Değerlendirme Formları ve İşyerinde Eğitim Raporları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işyerinde yapılan denetimler ve işyerinde eğitim yetkilileri ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak Bölüm İşyerinde Eğitim Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon, işyerinde eğitimin başarılı veya başarısız sayılmasına karar verebilir.
- (3) Bölüm İşyerinde Eğitim Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata ve yazılı sınava alabilir. Komisyon, işyerinde eğitim raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, Bölüm İşyerinde Eğitim Komisyonu'nun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde işyeri eğitimleri başarısız sayılır.
- (4) İşyerinde Eğitim Değerlendirme Formunda başarı durumları zayıf, devam durumları yetersiz olan öğrencilerin, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin, işyeri eğitimleri başarısız

sayılır.

- (5) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek işyerinde eğitim raporlarını hazırlayan öğrencilerin işyeri eğitimleri, İşyerinde Eğitim Değerlendirme Formları'na bakılmaksızın başarısız sayılır.
- (6) Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonuna İşyerinde Eğitim Değerlendirme Formu ulaşmayan öğrencilerin işyerinde eğitim kabul edilmez.
- (7) İşyerinde eğitim raporlarının incelenmesi sonucunda işyerinde eğitim dokümanlarında tahrifat yapan veya işyerinde eğitimine devam etmediği halde işyerinde eğitim raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
- (8) İşyerinde eğitimin değerlendirme sonuçları, işyerinde eğitim raporlarının tesliminden en geç 15 gün içerisinde ilan edilir.
- (9) İşyerinde eğitim yapan öğrenciler, denetçi öğretim elemanı ve iş yeri eğitimi sorumlusunun ayrı ayrı vereceği not ile değerlendirilir. Değerlendirmede genel not ortalaması; %40 denetçi öğretim elemanı, %60 işyerinde eğitim sorumlusunun vereceği not ile değerlendirilir. Öğrencinin başarılı sayılması için genel not ortalamasının en az 60 olması gerekmektedir. Öğrencilerin başarıları not ile gösterilir. Başarısız olan öğrenci işyerinde eğitimi tekrar alır.
- (10) İşyerinde eğitimin değerlendirilmesi, Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu tarafından İşyerinde Eğitim Değerlendirme Formunun imzalanması ile sonuçlanır.
- (11) Öğrenciler işyerinde eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 5 iş günü içerisinde ilgili bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu, konunun kendilerine intikal ettirilmesinden itibaren en geç 10 iş günü içerisinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli olarak ilgili bölüme bildirir.
- (12) İşyerinde eğitimden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler işyerinde eğitimi başarılı oluncaya kadar tekrar eder. Mezuniyetleri için sadece işyerinde eğitimi kalan öğrencilere veya bahar yarıyılı içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrencilere, Bölüm İşyerinde Eğitim Komisyonunun onayı ile güz yarıyılında veya yaz döneminde işyerinde eğitim uygulama hakkı tanınır.
- (13) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işyerinde eğitim yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadır.
- (14) Diğer yükseköğretim kurumlarından gelen öğrencilerin geldikleri fakülte kapsamında yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İntibak Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Ücretler

MADDE 14–

- (1) İşyerinde eğitimde görev alan Denetçi Öğretim Elemanına, öğrenci sayısına bakılmaksızın toplam 5 saat/hafta uygulamalı gündüz ders yükü yüklenmiş sayılır. Bu ücret denetleme ve değerlendirme faaliyetlerinde geçirdiği zamana karşılık olarak değerlendirilir.
- (2) Denetçi Öğretim Elemanına, fakülte imkânları doğrultusunda, il dışı denetleme görevleri için yolluk ve yevmiye ödenir.

Esaslarda Yer Almayan Hususlar

MADDE 15–

(1) Bu Esaslarda yer almayan hususlar hakkında, Akdeniz Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Akdeniz Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Hüküm bulunmayan hallerde; Bölüm İşyerinde Eğitim Komisyonu veya ilgili Fakülte Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16–(1) Bu Esaslar, Akdeniz Üniversitesi Serik İşletme Fakültesi, Fakülte Kurulunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17–(1) Bu esasların hükümleri, Serik İşletme Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.