

T.C. ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ İŞ YERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- İş Yeri Eğitiminin (MUP) amacı, lisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin kendi uygulama alanlarının birinde uygulamalı deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 3 - Bu Yönergede adı geçen;

- a) Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesi,
- b) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
- c) Koordinatörlük: İş Yeri Eğitimi Koordinatörlüğünü,
- d) Koordinatör: İş Yeri Eğitimi Koordinatörünü,
- e) Danışman: İş Yeri Eğitimi Danışmanlarını
- f) Fakülte: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Turizm Fakültesini,
- g) İşyeri: Öğrencilerin uygulamalı eğitim yapmak üzere görevlendirildikleri kamu veya özel sektör firma/kuruluşlarını,
- h) İş Yeri Eğitimi Protokolü: İş Yeri Eğitimi ile ilgili kontenjanları ve şartları açıklayan ve işyeri yetkilisi ile Rektör tarafından imzalanan belgeyi,
- i) Sözleşme: İş Yeri Eğitimi konusunda öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen öğrenci, Program Koordinatörü ve kurum amiri tarafından imzalanan belgeyi,
- j) Kurum Amiri: İşyerinde İş Yeri Eğitimi Amirini, ifade eder.

İş Yeri Eğitimi Yönetimi

MADDE 4- Turizm Fakültesi Fakülte Kurulu'nun önerisi ve Üniversite Senatosu'nun onayı ile kesinleşir ve İş Yeri Eğitimi Koordinatörlüğünce yürütülür. Koordinatörlük, Koordinatör (Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı) ve Danışmanlardan (Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilmiş bölüm öğretim üyesi) oluşur.

Koordinatörlük Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- Koordinatörlük, İş Yeri Eğitimi hedeflerini gerçekleştirmek için aşağıdaki etkinlikleri yürütür:

- a) Öğrenciler ve işyeri yetkilileri arasında görüşme ortamı sağlar.
- b) Firma/kuruluş yetkilileri ve öğrencilerle görüşerek uygulamalarda karşılaşılan güçlükleri belirler ve çözülmesi için öneriler hazırlar.
- c) Uygulamanın başarılı olması için üniversite içi ve üniversite dışı mevzuatın hazırlanması ve uygulamaya konulması için gerekli faaliyetleri yürütür.
- d) Koordinatör, yıllık faaliyet raporu hazırlar ve Fakülte Yönetim Kurulu'na sunar. Ayrıca Fakülte yönetim kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygular.

Danışmanların Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- Danışmanlar, İş Yeri Eğitimi hedeflerini gerçekleştirmek için aşağıdaki etkinlikleri yürütür:

- Koordinatör ile işbirliği içinde çalışırlar ve öğrencilerin eğitim uygulamaları ve sorunları konusunda danışmanlık yaparlar.
- İşyeri ziyaretlerinden birinci derecede sorumludurlar.
- Programa başvuru yapan işyerlerinin/kurumların bilgilerini toplar ve listesini oluşturarak öğrencilere duyurur.
- İş Yeri Eğitimi bölüm faaliyet raporunu dönem sonunda hazırlar ve koordinatöre sunar.

İKİNCİ BÖLÜM

Başvuru Koşulları, Programının Yürütülmesi, Başarı

İş Yeri Eğitime Başvuru ve Kabul Koşulları

MADDE 7-

- Mesleki Uygulama Protokolü'nü imzalayan firmalar/kuruluşlar kontenjan taleplerini koordinatöre bildirirler.
- Programa öğrenci talebinin fazla olması durumunda bölüm danışmanının görüşü ve bölüm kurulunun kararı ile üst kontenjan sınırlaması uygulanabilir.
- Danışmanlar kesinleşmiş kontenjanları Güz ve Bahar yarıyılıının son haftasında duyurur.
- Öğrenci, İş Yeri Eğitimi için anadal lisans programının 6. yarıyıl akademik takviminin sonundan itibaren 7. Yarıyıl akademik takvimi başlamadan önce firma sözleşmesi, başvuru formu ve transkript ile danışmana başvuru yapar.
- Öğrencinin İş Yeri Eğitime başlayabilmesi için başvuru sırasındaki (6. yarıyıl sonunda) GANO'sunun en az 2.00 olması gerekir.
- Öğrencinin İş Yeri Eğitime başlama tarihinde transkriptinde başarısız dersi (6. yarıyıl dahil) olmaması gerekir.
- Öğrenci İş Yeri Eğitimi süresince üniversitede öğrenci olarak veya diğer üniversitelerde özel öğrenci olarak ders alamaz.
- İş Yeri Eğitimi, yandal ve çift anadal öğrencileri için sadece anadal programında uygulanır.

İş Yeri Eğitiminin Yürütülmesi

MADDE 8-

- İş Yeri Eğitimi Turizm Fakültesinin tüm bölümlerinde 7. ve 8.yarıyılıda anadal programına bir seçenek olarak sunulur ve eğitime ara verilmeksizin anadal programına eş zamanlı yürütülür. Bu programı seçen ve başarı ile tamamlayan öğrencilerin transkriptlerinde 7. ve 8.yarıyıl dersleri yerine geçen 60 AKTS'lik İş yeri Eğitimi dersi yer alır.
- İş Yeri Eğitime kaydolup herhangi bir sebeple tamamlayamayan veya başarısız olan öğrenciler bir sonraki yıl diğer öğrenciler gibi 7. ve 8.yarıyılıda almadıkları derslerin tamamını alırlar. İş Yeri Eğitiminin tekrarı yoktur.

Başarı

MADDE 9-

- İş Yeri Eğitimi'nde, %80 devam zorunluluğunu ve program şartlarını yerine getiremeyen öğrenci İş Yeri Eğitimi'nden başarısız sayılır.
- Kurum amirinin verdiği notun %50'si ile İş Yeri Eğitimi rapor sunumuna göre verilen notun %50'sinin toplamı 60 ve üzeri ise öğrenci İş Yeri Eğitimi'nden başarılı sayılır.

Öğrenciden İstenilecek Belgeler

MADDE 10- İş Yeri Eğitimi'ne kabul edilen öğrenci beraberinde uygulama yapacağı firma / kuruluşa;

- Koordinatörlük tarafından imzalanmış başvuru formunu,
 - Firmalarla/kuruluşlarla yapılan sözleşmenin kopyasını,
 - İş Yeri Eğitimi değerlendirme evraklarını,
 - İlgili firmanın istediği diğer belgeleri,
- teslim eder.

Disiplin İşleri

MADDE 11- İş Yeri Eğitimi'ne katılan öğrencilerin disiplin işlerinde Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. Ancak, öğrenciler, işyerine ait yönetmeliklerin disiplin ve iş emniyeti ile ilgili hükümlerine de uymak zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Firmalar/Kuruluşların Sorumlulukları ve Öğrencilere Sağlanacak İmkânlar

MADDE 12- Öğrenciler, İş Yeri Eğitimi süresinde işyeri tarafından görevlendirilen kurum amirinin nezaretinde çalışırlar. Kurum Amiri;

- Öğrencinin, işyerinde İş Yeri Eğitimi amaçlarına uygun faaliyetlerde bulunmasını,
- Öğrencinin işyerinde disiplin ve iş güvenliğine uygun bir biçimde çalışmasını,
- Öğrencinin davranışlarını, işyerinin işleyiş mekanizmasını gözleme yeteneğini, çalışmalara katılımını ve performansını, üretime ve diğer hizmetlere katkılarını izleyerek görüşlerini değerlendirme raporuna işler ve kapalı zarfla koordinatörlüğe gönderir.

Firmalar/ kuruluşlar;

- İş Yeri Eğitimi'ne kabul edilen öğrencileri 5510 sayılı kanun gereği İş Kazası ve Meslek Hastalıklarına karşı sigortalanmasını sağlar,
- İş Yeri Eğitimi'ne kabul edilen öğrencilere asgari ücretin 1/3'ünden az olmamak koşuluyla ücret ödenmesini sağlar,
- İş Yeri Eğitimi'ne kabul edilen öğrencileri, çalışanlara sağlanan ulaşım ve diğer hizmetlerden paralı veya parasız olarak yararlandırır. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeyedayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler yararlanamaz.

Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 13- İş Yeri Eğitimi sırasında hastalanan ve hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, firmalar/kuruluşlar tarafından ilgili resmi makamlara bildirilir. Bu durumlarda SGK hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

Mesleki Uygulama Programı Raporu

MADDE 14- Öğrenciler alanları ile ilgili bir konuyu İş Yeri Eğitimi danışmanı ve firma/ kurum amirinin önerisi ve onayı ile seçer, bu konuyu çalışma süresi boyunca araştırarak rapor haline getirir ve programca belirlenen bir tarihte bölüm öğretim üyeleri huzurunda raporunu sözlü olarak sunar ve savunur. Öğrenciye bu rapora ve sunuma göre rapor notu verilir. Rapor Ondokuz Mayıs Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanır.

MADDE 15- Bu Yönerge Üniversite Senatosunun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu Yönergeyi Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.