

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ UYGULAMALI EĞİTİMLER ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu esasların amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi bünyesinde yer alan programlardaki uygulamalı eğitimlere ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu esaslar, Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi bünyesindeki programlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin süreçleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu esaslar 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu esaslarda geçen;

a) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu: Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesinde yer alan bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumlu, işletmede mesleki eğitim veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak üzere oluşturulan komisyonu,

b) 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) Birim: Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesini,

c) Birim uygulamalı eğitimler komisyonu: Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumlu uygulamalı eğitimler komisyonunu,

ç) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

d) Danışman: Bölümün öğretim elemanları arasından her sınıf için bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

e) Dekan: Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi dekanını,

f) Eğitici personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelini,

g) Fakülte: Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesini,

ğ) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

h) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

ı) İşletme staj değerlendirme formu: İşletme yetkilisi tarafından doldurulan, öğrencinin yapmış olduğu staj uygulaması ile ilgili değerlendirme ölçütlerine göre değerlendirme notunu içeren formu,

i) İşletmede mesleki eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

j) İşletmede mesleki eğitim işletme değerlendirme formu: Eğitici personel tarafından doldurulan ve her bir öğrenci için işletmede mesleki eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren, ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı (final) için ayrı ayrı hazırlanan formu,

k) İşletmede mesleki eğitim öğrenci ön talep ve işletme tercih formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve öğrencinin işletmede mesleki eğitime katılma talebini ve işletme tercihlerini içeren formu,

l) İşletmede mesleki eğitim kabul formu: Öğrenci tarafından doldurulan; işletmede mesleki eğitim yapılmak istenen kurum/işletme ve eğitici personel bilgileri ile kurum/işletme yetkililerinin ve alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun onayını içeren formu,

m) İşletmede mesleki eğitim öğrenci beyan ve taahhütname formu: Öğrenci tarafından doldurulan, öğrencinin kişisel bilgileri ile sigorta bilgilerinin yer aldığı beyan ve taahhütnameyi içeren formu,

n) İşletmede mesleki eğitim haftalık faaliyet raporu: Öğrenciler tarafından her çalışma haftası için hazırlanan ve eğitici personele onaylatılarak Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Esaslarında belirtilen şekilde sorumlu öğretim elemanına teslim edilen; işletmede mesleki eğitim ile ilgili haftalık faaliyetlere ilişkin bilgileri içeren ve öğrencinin işletmede mesleki eğitim değerlendirme notu belirlenirken kullanılan formu,

o) İşletmede mesleki eğitim öğrenci denetim formu: Sorumlu öğretim elemanı tarafından işletme/kurum denetimi esnasında doldurulan, sorumlu öğretim elemanının işletmede mesleki eğitim yapan öğrenci hakkındaki izlenimlerini içeren formu,

ö) İşletmede mesleki eğitim değerlendirme formu: Her bir öğrenci için işletmede mesleki eğitim faaliyetlerine ilişkin eğitici personel, sorumlu öğretim elemanı ve alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı için ayrı ayrı değerlendirme notlarını içeren ve birim uygulamalı eğitim komisyonu başkanı tarafından onaylanan formu, tarafından hazırlanan,

p) Muafiyet ve intibak komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

r) Program: Yükseköğretim kurumlarının akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,

s) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

ş) Staj dosyası: Öğrencinin staj kapsamında hazırlaması gereken; kişisel bilgileri, sigorta bilgilerini, haftalık faaliyet raporlarını, öğrenci değerlendirme formunu, işletme staj değerlendirme formunu ve staj puantaj formunu içeren dosyayı,

t) Uygulamalı ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

u) Uygulamalı eğitim dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar ve Görevleri

Organlar

MADDE 5- (1) Bu esasları uygulayacak/yürütecek organlar şunlardır:

a) Dekan.

b) Birim uygulamalı eğitimler komisyonu.

- c) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu.
- ç) Sorumlu öğretim elemanı.
- d) Eğitici personel.
- e) İşletme.
- f) Öğrenci.
- g) Danışman.

Dekan ve görevleri

MADDE 6- (1) Dekanın görevleri şunlardır:

a) Fakülteadaki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında fakülte ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri/protokolleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

Birim uygulamalı eğitimler komisyonu ve görevleri

MADDE 7- (1) Birim uygulamalı eğitimler komisyonu; dekanın üç yıl için atayacağı bir dekan yardımcısı, uygulamalı eğitim yapılan her bir bölüm başkanı ve/veya yardımcısı ile fakülte kadrosunda bulunan iki öğretim üyesi olmak üzere toplam 6 kişiden oluşur. Komisyona dekan yardımcısı başkanlık eder. Komisyon üyelerinin görev süresi sona erdiğinde aynı usulle tekrar atama yapılır.

(2) Birim uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Fakültenin uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak.

b) İşletmede mesleki eğitim ve staj değerlendirmelerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine etmek.

c) Bu esaslar kapsamında belirtilmeyen işletmelerde mesleki eğitim veya staj yapılacak işletme şartlarının kabulünde alt birim uygulamalı eğitimler komisyonuna görüş bildirmek ve bu işletmelerin uygulamalı eğitimler esaslarına uygunluğunu değerlendirmek.

ç) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun görüşünü de almak sureti ile işletmede mesleki eğitim ve stajlarını yurt dışında yapacak öğrencilerin, staj yapılacak ülkedeki işletme şartlarının uygunluğunu değerlendirmek.

d) Uygulamalı eğitimler kapsamına giren tüm uygulamalarda ihtilafta kalınan durumlarda nihai kararı vermek.

e) İşletmede mesleki eğitim veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemleri sonucunu onaylamak.

f) Uygulamalı eğitim sürecinin kalitesinin artırılması için gerektiğinde dekanlığa rapor sunmak.

Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu ve görevleri

MADDE 8- (1) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu; dekanın her bir bölüm için üç yıl süre ile atayacağı bir bölüm başkanı ve/veya bölüm başkan yardımcısı başkanlığında, ilgili bölüm kadrosunda bulunan iki öğretim elemanı olmak üzere toplam üç kişiden oluşur. Komisyonun görev süresi üç yıl olup komisyon üyelerinin görev süresi sona erdiğinde aynı usulle tekrar atama yapılır.

(2) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri şunlardır:

a) İşletmede mesleki eğitim ve staj başvurularını değerlendirmek.

b) İşletmede mesleki eğitim veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak veya bu işlemin sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılmasını koordine etmek/yönetmek.

c) Her yarıyılın ilk 6 haftası içerisinde toplanarak staj belgelerini incelemek, uygun sürelerde ve şartlarda mülakat yaparak karara bağlamak ve "birim uygulamalı eğitimler komisyonu" başkanı onayıyla sonuçları bir üst yazı ekinde Fakülte Dekanlığına sunmak.

- ç) İşletmede mesleki eğitim yapılacak işletme/kurumlara öğrencilerin dağılımını yapmak.
d) Uygulamalı eğitim sürecinin kalitesinin artırılması için gerektiğinde bölüm başkanlığına rapor sunmak.

Sorumlu öğretim elemanı ve görevleri

MADDE 9- (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemek.
- b) İşletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olmak.
- ç) İşletmede mesleki eğitim yapmak isteyen öğrencilerin danışmanlarına teslim ettikleri; “işletmede mesleki eğitim öğrenci ön talep ve işletme tercih formu”, “işletmede mesleki eğitim kabul formu ve “öğrenci beyan ve taahhütname” formlarını danışmandan teslim almak.
- d) Öğrenci ve eğitici personel tarafından imzalanan “işletmede mesleki eğitimde tarafların yükümlülüklerine ilişkin sözleşme” yi öğrenciden teslim almak.
- e) Eğitici personel tarafından ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı için doldurulan işletme değerlendirme formu”nu eğitici personelden teslim almak.
- f) Ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak.
- g) Öğrencinin, birim ve alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından onaylanan işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notunu sisteme ders notu olarak işlemek.
- ğ) Haftalık faaliyet raporları, işletme değerlendirme formları ve işletmede mesleki eğitim sorumlu öğretim elemanı öğrenci denetim formu gibi uygulamalı eğitimlerde kullanılan ve dönem boyunca hazırlanması/teslim edilmesi gereken tüm evrakları (öğrenci danışmanından teslim alınan formlar/belgeler dâhil) bir zarf (sınav zarfı) içinde dosyalayarak toplu olarak ilgili dönem sonunda birim öğrenci işlerine teslim etmek.

Eğitici personel ve görevleri

MADDE 10- (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme yönetimi tarafından birim ve/veya alt birim komisyonunun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görevleri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için “işletmede mesleki eğitim işletme değerlendirme formlarını (ara sınav ve yarıyıl sonu sınavları için)” doldurmak ve kapalı zarf içinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmek.
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan “işletmede mesleki eğitim haftalık faaliyet raporlarını” inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

İşletme ve görevleri

MADDE 11- (1) Bu esasların 21 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen ve bünyesinde, işletmede mesleki eğitim veya staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin “işletmede mesleki eğitim kabul formu”nu onaylamak.
- c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için “işletmede mesleki eğitim işletme değerlendirme formları”nın eğitici personel tarafından doldurulmasını sağlamak.
- ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyetini dikkate alarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.

e) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanun'un ilgili hükümlerine uygun olarak veya bu miktardan az olmamak üzere işletme ile birim arasında mutabakata varılacak ücreti ödemek.

f) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

Öğrenci ve görevleri

MADDE 12- (1) İşletmelerde mesleki eğitim yapacak olan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimler esnasındaki süreç ile ilgili yerine getirmesi gereken görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim tarafından ilan edilen takvime uygun olarak "ön talep ve işletme tercih formunu" doldurarak danışmanına teslim etmek.

b) "İşletmede mesleki eğitim kabul formu"nu işletmeye ve alt birim komisyonuna onaylattıktan sonra danışmanına teslim etmek.

c) "Öğrenci beyan ve taahhütname" formunu doldurarak danışmanına teslim etmek.

ç) "Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Esasları" doğrultusunda hazırlanan "işletmede mesleki eğitimde tarafların yükümlülüklerine ilişkin sözleşme"yi sorumlu öğretim elemanına teslim etmek.

d) İşletmede mesleki eğitim yapmayı tercih ettiği ilgili yarıyılın ilk haftasında ilgili işletmede eğitimine başlamak.

e) Her hafta düzenli olarak hazırladığı "işletmede mesleki eğitim haftalık faaliyet raporu"nu sonraki haftanın ilk üç günü içerisinde "sorumlu öğretim elemanına" teslim etmek.

(2) İşletmelerde staj yapacak olan öğrencilerin staj süreci ile ilgili yerine getirmesi gereken görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) "Çevrimiçi Staj Başvuru Sistemi" üzerinden başvuru yapmak ve sistem üzerindeki staj başvuru onay durumunu takip etmek.

b) Staj başvuru onayının ardından onaylı "staj başvuru/kabul formu"nu çıktı olarak staj yapılacak işletmeye onaylatmak ve "pdf" formatında çevrimiçi staj başvuru sistemine yüklemek.

c) Staja başlamadan önce alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu (staj bölüm sorumlusu) tarafından onaylanan "staj başvuru/kabul formu"nun bir nüshasını işletmeye teslim etmek.

ç) 60 iş günü süresince her gün staj dosyasının ilgili yerlerini doldurmak ve her hafta ilgili sayfayı işletme yetkilisine onaylatmak.

d) Staj bitiminde staj dosyasında yer alan "öğrenci değerlendirme formu"nu doldurmak.

e) Staj dosyasında yer alan "işletme staj değerlendirme formu"nu ve "staj puantaj formu"nu işletme yetkilisine doldurarak kapalı zarf (üzeri kaşeli ve imzalı) ile teslim almak.

f) Staj yapılan yaz döneminin takip eden eğitim öğretim yılının ilk üç haftası içerisinde staj evraklarını alt birim uygulamalı eğitimler komisyonuna teslim etmek.

g) Komisyon duyurusu doğrultusunda staj yapılan yaz dönemini takip eden eğitim öğretim yılının ilk 6 haftası içerisinde alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun ilan ettiği tarihte staj mülakatına girmek.

(3) 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 esaslarda belirtilen hükümlere veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(4) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde tanımlanan disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

Danışman ve görevleri

MADDE 13- (1) İşletmede mesleki eğitim yapacak olan öğrenci danışmanının görevleri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim yapmak isteyen öğrencilerin doldurdıkları “işletmede mesleki eğitim öğrenci ön talep ve işletme tercih formu”nu teslim almak.
- b) Öğrencilerin işletmeye ve alt birim komisyonuna onaylattıkları “işletmede mesleki eğitim kabul formu”nu teslim almak.
- c) İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı kesinleşen öğrencilerin, “öğrenci beyan ve taahhütname” formlarını teslim almak.
- ç) Bu maddenin birinci fıkrasının a), b) ve c) bentlerinde belirtilen ve işlemleri tamamlanan formları sorumlu öğretim elemanına teslim etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim Süreci

Genel Esaslar

MADDE 14- (1) İşletmede mesleki eğitim zorunlu olmayıp, isteğe bağlıdır ve öğrencilerin başarı durumlarına bakılmaksızın yedinci veya sekizinci yarıyılta yapılabilir.

(2) İşletmede mesleki eğitimin, eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinin başlangıcı ve bitişi arasında gerçekleşir.

(3) İşletmede mesleki eğitim birim uygulamalı eğitimler komisyonunun belirleyeceği kontenjanla sınırlıdır.

(4) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim yapacakları yarıyıl için kayıt yenilemek zorundadırlar.

(5) Haklı ve geçerli nedenlerle ara verilen işletmede mesleki eğitimin geri kalan süresi yer ve zaman tespiti yapılarak, alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun onayı ile daha sonra tamamlattırılır.

(6) İşletmede mesleki eğitim yapılacak işletme; birim uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından ilan edilen koşul ve takvime uygun olarak öğrencinin bu yöndeki talebi doğrultusunda, işletme ile alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun onayı ile belirlenir.

(7) Alttan dersi olan öğrenciler işletmede mesleki eğitim uygulamasının yapıldığı dönemde 15 AKTS’yi geçmemek ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nde belirtilen hususlara uymak şartı ile alttan ders alabileceklerdir.

(8) İşletmede mesleki eğitim uygulaması alındığı yarıyılın (yedinci veya sekizinci yarıyıl) dersleri yerine geçer ve toplam 30 AKTS üzerinden değerlendirilir.

(9) Öğrenci, işletmede mesleki eğitime başladıktan sonra Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nde de belirtilen Senato’nun belirlediği haklı ve geçerli nedenler konusundaki kararı ve bu esaslarda belirtilen haklı ve geçerli nedenler dışında vazgeçme hakkına sahip değildir. İşletmede mesleki eğitim başladıktan sonra vazgeçen öğrenciler tekrar aynı işletmede mesleki eğitimden yararlanamaz.

İşletmede mesleki eğitimin süresi, eğitim yeri, başvuru ve başlama

MADDE 15- (1) İşletmede mesleki eğitimin süresi, eğitim yeri, başvuru ve başlama süreci ile ilgili esaslar şu şekildedir:

a) İşletmede mesleki eğitim, her yıl ilan edilen Turizm Fakültesi akademik takviminde ilgili eğitim ve öğretim süresince gerçekleştirilir.

b) İşletmede mesleki eğitim günde en fazla 8 saat, haftada beş iş günü ve bir dönemin başlangıcından bitişine kadar olmak üzere gerçekleştirilir. Öğrenciler bu süreleri dikkate alarak işletmede mesleki eğitim yapacakları işletmelerin çalışma gün ve saatlerine uymakla yükümlüdürler.

c) Öğrenciler alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun onayından sonra işletmede mesleki eğitimine başlarlar.

(2) İşletmede mesleki eğitimin yeri ile ilgili esaslar şu şekildedir:

a) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim yapmak istedikleri kurumları/işletmeleri kendileri seçebileceği gibi talep etmeleri durumunda işletmede mesleki eğitim yeri alt birim/birim uygulamalı eğitimler komisyonunca önerilebilir ya da belirlenebilir.

b) Öğrenciler, bu esasların 21 inci maddesi birinci fıkrasında belirtilen asgari şartları taşıyan veya uygunluğu ilgili komisyon tarafından kabul edilen kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde işletmede mesleki eğitim yapabilirler.

c) İşletmede mesleki eğitim Afyonkarahisar ili sınırlarında yer alan işletmelerle sınırlıdır. Ancak alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun uygun görmesi ve birim uygulamalı eğitimler komisyonunun onayı ile il dışındaki işletmelerde ve yurtdışında da uygulamalı eğitime izin verilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim için başvuru ve başlama süreci ile ilgili esaslar şu şekildedir:

a) Öğrencilerin, işletmede mesleki eğitim yapmak istedikleri işletme bilgilerini içeren ve birim web sitesinden ulaşabilecekleri işletmede mesleki eğitim ile ilgili formları, eğitim ve öğretim başlangıç tarihinden önce birim web sitesinde belirlenen ve duyurulan takvim içerisinde doldurmaları ve ilgili danışmana/komisyonlara teslim etmeleri gerekmektedir. Verilen bilgilerin eksik veya hatalı olması durumundan öğrenci sorumludur.

b) Öğrencilerin “işletmede mesleki eğitim ön talep ve işletme tercih formu”nda önerdikleri işletmelerden uygun görülen işletme, uygulamalı eğitimler komisyonlarınca değerlendirildikten sonra ilgili eğitim ve öğretim dönemi başlamadan birim web sitesinden duyurulur.

c) İşletmede mesleki eğitim yapacakları işyerleri belli olan öğrenciler, birim web sitesinden ulaşabilecekleri “işletmede mesleki eğitim kabul formu”nu işletmeye onaylatmaları ve birim web sitesinden edinecekleri “öğrenci beyan ve taahhütname formu”nu, işletmede mesleki eğitim sigorta giriş çıkış işlemlerinin yürütüldüğü fakülte birimine iletilmek üzere akademik danışmanına teslim ederek işletmede mesleki eğitimlerine başlarlar.

İşletmede mesleki eğitim faaliyet raporu, değerlendirme formları ve raporlarının teslimi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

MADDE 16- (1) “İşletmede mesleki eğitim faaliyet raporu”nun hazırlanması, değerlendirme formları, raporların teslimi ve değerlendirilmesi ile ilgili esaslar şu şekildedir:

a) “İşletmede mesleki eğitim işletme değerlendirme formu”nun ara sınavlar için; ara sınavların (vize) son haftası; yarıyıl sonu sınavları için ise yarıyıl sonu sınavların son haftasında, eğitici personel tarafından doldurulup imzalanarak işletmenin kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde sorumlu öğretim elemanına ulaştırılması gerekmektedir.

b) Yukarıdaki değerlendirme formları dışında öğrenci tarafından “işletmede mesleki eğitim haftalık faaliyet raporu” hazırlanacaktır. Öğrenci her hafta düzenli olarak yaptığı işletmede mesleki eğitim ile ilgili “işletmede mesleki eğitim haftalık faaliyet raporu”nu elden veya e-posta vasıtasıyla sonraki haftanın ilk üç günü içerisinde sorumlu öğretim elemanına gönderir.

c) Sorumlu öğretim elemanı işletmede mesleki eğitim uygulamasına yönelik ara sınav ve yarıyıl sonu sınav notlarını, “işletmede mesleki eğitim işletme değerlendirme formları”nı ve haftalık faaliyet raporlarını dikkate alarak belirler ve nihai karar/onay için alt birim uygulamalı eğitimler komisyonuna iletir.

ç) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri “işletme değerlendirme formu”, “haftalık faaliyet raporları” ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir ve bu değerlendirmeyi içeren “işletmede mesleki eğitim değerlendirme formu”nu hazırlar. Bu formda yer alan, öğrencilerin onaylanan nihai notlarının (ara sınav, yarıyıl sonu sınavı) sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrenci işleri bilgi sistemine girilmesini sağlar.

d) Öğrencinin işletmede mesleki eğitiminden başarılı sayılabilmesi için en az 60 ortalamaya sahip olması gerekir. Bu not, öğrencinin dönem başarı notunu ifade eder. İşletmede mesleki eğitim değerlendirme notu, alt birim uygulamalı eğitimler komisyonlarınca hesaplanarak birim uygulamalı eğitimler komisyonunun onayıyla “işletmede mesleki eğitim değerlendirme formu”na işlenir. İşletmede mesleki eğitim değerlendirme notu, “işletmede

mesleki eğitim faaliyet raporu” notunun %60’ı ve “işletmede mesleki eğitim işletme değerlendirme formu” notunun %40’ı olacak şekilde ağırlıkları alınarak hesaplanır.

e) İşletmede mesleki eğitimden başarısız olan öğrencilere tek ders ve bütünleme hakkı tanınmaz.

İşletmede mesleki eğitim değerlendirilmesine itiraz ve denetim

MADDE 17- (1) İşletmede mesleki eğitim için yapılan değerlendirmeye itiraz ve denetim ile ilgili esaslar şu şekildedir:

a) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren beş (5) iş günü içinde Turizm Fakültesi Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun görüşü alınarak sorumlu öğretim elemanı tarafından sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç yedi gün içinde karara bağlanır.

b) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim sürecinde, sorumlu öğretim elemanı tarafından haftalık olarak denetlenir. Buna ilave olarak denetim, alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun gerek görmesi halinde başka bir öğretim elemanı tarafından da yapılabilir. Söz konusu denetimlerde “işletmede mesleki eğitim öğrenci denetim formu” doldurularak sorumlu öğretim elemanı tarafından saklanır. İlgili denetim formu gerektiğinde alt birim uygulamalı eğitimler komisyonuna ve dekanlığa iletilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj ve Uygulamalı Ders

Staj

MADDE 18- (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz. Ancak aşağıda belirtilen, stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder:

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(2) Öğrenciler, stajlarına başarı durumlarına bakılmaksızın birinci sınıfın sonundaki yaz döneminde (ikinci yarıyılın sonunda) başlayabilirler. Stajını yapan ama değerlendirme sonunda stajdan başarısız olan öğrenciler müfredatın bir parçası olan stajı tamamlamak zorundadır.

(2) Staj süresi Fakültenin tüm bölümleri için 60 iş günüdür ve tek işletmede ve tek seferde yapılması esastır. Fakat geçerli mazeretlerin varlığında ve belgelendirilmek sureti ve bu mazeretin alt birim uygulamalı eğitim komisyonu tarafından kabul edilmesi şartıyla ikiye bölünebilir. Staj sürecinde işletme değişikliği talebinde de aynı şartlar geçerlidir. Bu hususların dışında, staj süreci esnasında gerçekleşen olağanüstü durumlarda, staj süresiyle ilgili kabul yetkisi alt birim uygulamalı eğitim komisyonundur.

(3) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun uygun görüşü ve bu esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Ancak fazla yapılan söz konusu bu staj süresi mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(4) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu, staj yapan öğrencileri “işletme staj değerlendirme formu”, staj dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirerek başarılı veya başarısız olarak belirler. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(5) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanunu’nun 25 inci maddesi uygulanır.

(6) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanun’un 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden

bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanun'un 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(7) Stajla ilgili başvuru, evrak teslimi ve değerlendirme takvimine ilişkin uyulacak kurallar aşağıda sunulmuştur:

a) Öğrenciler, işletmelerin bildirdiği tarihte stajlarına başlamak ve bu esaslarda belirtilen kurallar ve süre dâhilinde stajlarını tamamlamak durumundadırlar.

b) Haftalık izin günü haricinde, herhangi bir nedenle (sağlık, ücretsiz izin vb.) staj yapılan işletmeden alınan izinlerin staj dosyasına işlenmesi zorunludur. Öğrenci kullandığı fazladan izin günleri kadar ek iş günü çalışarak toplam staj gününü bu esaslarda belirtilen süreye tamamlamak zorundadır.

(8) Staj dosyasında, öğrencinin, staj yapılan birim amirinin, komisyonun ve işletme insan kaynakları (personel) biriminin veya yetkilisinin onaylaması için bölümler yer almaktadır. Bu bölümlerden;

a) Öğrencinin, birim web sitesindeki çevrimiçi staj başvuru sistemi aracılığı ile yapacağı başvurunun alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu sorumlusu tarafından olumlu bulunması durumunda, sistem tarafından oluşturulan staj başvuru-kabul formu öğrenci tarafından, işletme yetkilisine işletme mührü ile onaylatılıp tekrar aynı sisteme yüklenecektir.

b) Öğrenci, staj süresince üstlendiği görevleri, sorumlulukları ve bunlar hakkındaki görüş ve düşüncelerini staj dosyasında belirtilen ilgili alanlara günlük olarak; stajın yapıldığı işletme ve staj hakkındaki genel görüş ve düşüncelerini ise "öğrenci staj değerlendirme formu" üzerinde belirtilen yerlere stajın son haftasında dolduracaktır.

c) "İşletme staj değerlendirme formu" ve öğrencinin günlük olarak dolduracağı kısımlardaki ilgili yerler staj yapılan birim amirince doldurularak imzalanacaktır.

d) Staj dosyasında yer alan staj başarı durumunun yazılacağı kısım olan; birim amirinin staj süresince öğrencinin hal ve tutumlarını ve performansını değerlendirdiği "işletme staj değerlendirme formu" göz önünde bulundurularak, "komisyon staj değerlendirme formu", mülakat esnasında alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunca doldurulacaktır.

(9) Staj dosyası öğrenci tarafından stajın bitimini takip eden yarıyılın ilk üç haftası içerisinde alt birim uygulamalı eğitimler komisyonuna teslim edilmelidir. Bu doğrultuda alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu; her yarıyılın ilk 6 haftası içerisinde toplanarak staj belgelerini inceler, uygun sürelerde ve şartlarda değerlendirme/mülakat yaparak karara bağlar ve birim uygulamalı eğitimler komisyonu başkanı onayıyla sonuçları bir üst yazı ekinde Fakülte Dekanlığına sunar.

Uygulamalı ders

MADDE 19- (1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

(2) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

(3) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanları tarafından yapılır.

(4) Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ücret ödenmez.

(5) Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Kanun'un 6 nci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi

MADDE 20- (1) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, işletmede mesleki eğitim veya staj yapabilir.

Uygulamalı eğitimin yapılacağı kurum/işletme asgari şartları

MADDE 21- (1) İşletmede mesleki eğitim veya stajın hangi tür işyerlerinde yapılacağı, bu maddenin a), b) ve c) alt bentleri kapsamında sunulmakla birlikte; bölüm eğitim programının özelliklerine göre, alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun görüşünün alınması sureti ile birim uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenir. Bu doğrultuda işletmede mesleki eğitim ve staj, öğrencilerin almış oldukları eğitimle kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak güçlendirebilecekleri nitelikte ve programlarıyla ilgili işyerlerinde yapılacak olup Turizm Fakültesi öğrencilerinin uygulamalı eğitime katılabilecekleri asgari işletme şartları her bölüm için aşağıda sunulmuştur:

a) Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencileri için işletmede mesleki eğitim ve staj yapılabilecek işletme/kurumlar:

- 1) 3 yıldızlı, 4 yıldızlı veya 5 yıldızlı otel işletmeleri,
- 2) 4 yıldızlı (ikinci sınıf) veya 5 yıldızlı (birinci sınıf) tatil köyleri,
- 3) Mavi bayraklı marina-yat işletmeleri,
- 4) A grubu seyahat acentaları,
- 5) Ulusal ve uluslararası kruvaziyer gemileri,
- 6) Ulusal ve uluslararası havayolu şirketleri,
- 7) Turizm işletmesi belgeli yiyecek-içecek işletmeleri,
- 8) Kültür ve Turizm Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı birimleri.

b) Turizm Rehberliği Bölümü öğrencileri için staj yapılabilecek işletme/kurumlar:

- 1) Tur operatörleri,
- 2) A ve B grubu seyahat acentaları,
- 3) 5 yıldızlı otel işletmeleri,
- 4) Mavi bayraklı marina - yat işletmeleri,
- 5) Ulusal ve uluslararası havayolu şirketleri,
- 6) Ulusal ve uluslararası kruvaziyer gemileri,
- 7) Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı müzeler
- 8) Turist Rehberleri Birliği (TUREB) tarafından düzenlenen uygulama eğitim gezileri (bir veya iki bölge için 30 iş günü, 3 veya daha fazla bölge için 60 iş günü sayılır)

c) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü öğrencileri için işletmede mesleki eğitim ve staj yapılabilecek işletme/kurumlar:

- 1) 4 yıldızlı veya 5 yıldızlı otel işletmelerinin yiyecek içecek bölümleri,
- 2) 4 yıldızlı (ikinci sınıf) veya 5 yıldızlı (birinci sınıf) tatil köylerinin yiyecek içecek bölümleri,

- 3) Turizm işletmesi belgeli yiyecek içecek işletmeleri,
- 4) Ulusal ve uluslararası kruvaziyer gemilerin yiyecek içecek bölümleri.

(2) Bu esaslar kapsamında belirtilmeyen işletmede mesleki eğitim veya staj yapılacak işletme şartlarının kabulünde, birim uygulamalı eğitimler komisyonunun görüşünü almak sureti ile alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu yetkilidir.

(3) Stajlarını yurt dışında yapacak öğrencilerin, staj yapılacak ülkedeki işletme şartlarının kabulünde, alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun görüşünü de almak sureti ile birim uygulamalı eğitimler komisyonu yetkilidir. İşletme şartları hususunda, ERASMUS programı kapsamında veya ZAV (Almanya Yurt Dışı İş ve Uzman Bulma Merkezi) ile anlaşmalı Alman işletmelerinde gerçekleştirilecek staj hareketliliği işlemleri bu sürecin dışındadır.

Uygulamalı eğitimlerde haklı ve geçerli nedenler

MADDE 22- (1) Uygulamalı eğitimler için haklı ve geçerli nedenler şunlardır:

a) İşletmede grev, işletmenin kapanması, öğrenci dışında gelişen durumlar nedenleri ile uygulamalı eğitimler için koşulların uygun olmadığına belgelenmesi.

b) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla tabii afet meydana gelmiş olması.

c) Öğrencinin birinci dereceden yakınının ağır hastalığı halinde hastaya bakacak başka kimsenin bulunmadığının belgelenmesi.

ç) Öğrencinin tutukluluk hali veya öğrenci disiplin yönetmeliği maddeleri itibarıyla çıkarma cezası gerektirmeyen suçlardan doğan mahkûmiyet hali.

d) Öğrencinin askerlik tecil hakkını kaybetmesi veya tecilin kaldırılması suretiyle askere alınması.

e) Öğrencinin üniversiteyi veya ülkemizi temsilen görevlendirilmesi.

f) Yukarıda belirtilmeyen ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde de belirtilen Senato'nun belirlediği haklı ve geçerli nedenlerin ortaya çıkması,

g) Birim yönetim kurulunun "haklı ve geçerli nedenler" olarak kabul edebileceği diğer durumların ortaya çıkması.

(2) Haklı ve geçerli nedenlerle ara verilen stajın geri kalan eksik süresi yer ve zaman tespiti yapılarak, alt birim komisyonunun onayı ile daha sonra tamamlattırılır.

Ders yükü

MADDE 23- (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 24- (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir. Söz konusu bu değişikliklere ilişkin tüm belgelerin eksiksiz olarak öğrenci tarafından ilgili komisyona teslimi gereklidir.

Yurt dışında uygulamalı eğitim

MADDE 25- (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını ilgili komisyonların uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitim veya stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını ilgili komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu esasların ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması

MADDE 26- (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği alt birim muafiyet ve intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Yatay-dikey geçişle gelen ve bölümlere intibakı yapılan öğrencinin, daha önceki programında yapmış olduğu stajları işletmede mesleki eğitim yerine; stajları da işletmede mesleki eğitim yerine kabul edilmez. Bu hususa ilişkin karar alt birim muafiyet ve intibak komisyonu tarafından ilgili alt birim uygulamalı eğitimler komisyonuna iletilir.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için alt birim muafiyet ve intibak komisyonuna başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu, alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun görüşünü almak sureti ile söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu esasların ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Diğer hükümler

MADDE 27 – (1) Birim, uygulamalı eğitimlere ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu esaslara uygun olarak belirler ve kendi resmî web sitesinde yayımlar.

(2) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda ilgili programlarda öğrenci olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak birim tarafından belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 28– (1) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29 – (1) Bu Esaslar Turizm Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 – (1) Bu esasların hükümlerini Turizm Fakültesi Dekan yürütür.