

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI BÖLÜMÜ**  
**ZORUNLU İŞBAŞI EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde- 1:**

(1) Bu yönerge; Necmettin Erbakan Üniversitesi Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü'nde öğrenim gören bütün öğrencilerin eğitim ve öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini alanları ile ilgili faaliyet gösteren turizm işletmelerinde uygulama yaparak geliştirmelerinin yanı sıra, doğru karar verme ve ilgili kişisel ve mesleki becerilerini geliştirmeyi amaçlayan, yapmakla yükümlü oldukları “zorunlu işbaşı eğitimi” ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde- 2:**

(1) Bu yönerge; Necmettin Erbakan Üniversitesi Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü'nde öğrenim gören bütün öğrencilerin yurt içinde faaliyet gösteren turizm işletmelerinde yapacakları işbaşı eğitimin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde- 3:**

(1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu yönergede yer almayan konularda Necmettin Erbakan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

**Tanımlar**

**Madde- 4:**

- (1) Bu Yönergede geçen;
- a) **Üniversite:** Necmettin Erbakan Üniversitesi'ni,
  - b) **Rektörlük:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
  - c) **Fakülte:** Turizm Fakültesi'ni,
  - ç) **Dekan:** Turizm Fakültesi Dekanını,
  - d) **Bölüm:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Turizm Fakültesi, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü'nü
  - e) **Bölüm Başkanı:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Turizm Fakültesi, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm başkanını,
  - f) **Zorunlu İşbaşı Eğitim Yönergesi:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Zorunlu İşbaşı Eğitimi Yönergesini,
  - g) **Zorunlu İşbaşı Eğitim Yürütme Sorumlusu (Genel Koordinatör):**Zorunlu işbaşı eğitim çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olan Necmettin Erbakan Üniversitesi Turizm Fakültesi, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm başkanını,
  - ğ) **Bölüm Zorunlu İşbaşı Eğitim Koordinatörü:** Bölüm başkanınca, üç yıl süre ile bölüm öğretim elemanları arasından görevlendirilen ve zorunlu işbaşı eğitim çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olan bölüm başkan yardımcısını,
  - h) **Bölüm Zorunlu İşbaşı Eğitim Komisyonu:** Bölüm başkanınca, üç yıl süre ile bölüm öğretim elemanları arasından görevlendirilen ve bölüm başkanına bağlı olarak çalışan en az üç kişilik birimi,
  - ı) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Bölüm başkanınca görevlendirilen, eğitim öğretim süresi içerisinde öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitimi yaptıkları kuruluşlardaki çalışmalarını yerinde ve/veya telefonla denetleyen öğretim elemanını,
  - i) **Harcama Yetkilisi:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanlığını,
  - j) **Yürütme Yetkilisi:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Turizm Fakültesi Sekreterliğini,
  - k) **Muhasebe Yetkilisi:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

l) **İş Kazası ve Meslek Hastalığı:** İş kazası ve meslek hastalığının tanımı 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununda ifade edildiği gibidir.

m) **SKS:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı,

n) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Zorunlu İşbaşı Eğitim Yürütme Sorumlusu, Zorunlu İşbaşı Eğitim Bölüm Koordinatörü, Zorunlu İşbaşı Eğitimi Bölüm Komisyonu ve Görevleri

#### Zorunlu İşbaşı Eğitimi Yürütme Sorumlusu

##### Madde- 5:

(1) Zorunlu İşbaşı Eğitimi Yürütme Sorumlusu; bölüm öğrencilerinin zorunlu işbaşı eğitimi gerçekleştirilmesi ile ilgili genel koordinasyon ve uygulamaların işlerliğinin sağlanmasında dekan adına birinci derecede sorumlu bölüm başkanıdır.

##### Görevleri

- Zorunlu İşbaşı Eğitimi yönergesi ile ilgili güncellemeleri değerlendirmek,
- Zorunlu İşbaşı Eğitimi bölüm bünyesinde koordine etmek, uygulamak ve sonuçlandırmak,
- Zorunlu İşbaşı Eğitim belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süresi içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak,
- Her eğitim öğretim yılı içerisinde en az iki kez Bölüm Zorunlu İşbaşı Eğitim Komisyonu ile toplantı yapmak,

#### Zorunlu İşbaşı Eğitimi Bölüm Koordinatörü ve Zorunlu İşbaşı Eğitimi Bölüm Komisyonu

##### Madde- 6:

(1) Zorunlu İşbaşı Eğitim Bölüm Koordinatörü, bölüm başkanınca üç yıl süre ile bölüm öğretim elemanları arasından görevlendirilen bölüm başkan yardımcısını;

Zorunlu İşbaşı Eğitim Bölüm Komisyonu ise, bölüm başkanınca, üç yıl süre ile bölüm öğretim elemanları arasından görevlendirilen ve bölüm başkanına bağlı olarak çalışan en az üç kişilik birimi ifade etmektedir.

##### Görevleri

- Bölümde öğretim gören öğrencilerin zorunlu işbaşı eğitim işlemlerini düzenlemek,
- Zorunlu İşbaşı Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere Zorunlu İşbaşı Eğitim çalışma takvimini planlamak,
- Zorunlu İşbaşı Eğitim Komisyonunda tarafından belirlenen zorunlu işbaşı eğitim takvimini uygulamak,
- Bölüm öğrencilerini zorunlu işbaşı eğitim konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- Yönerge hükümleri gereğince zorunlu işbaşı eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak üzere işletmelerle karşılıklı ilişkiler kurmak, görüşmeler düzenlemek ve planlama yapmak,
- Zorunlu işbaşı eğitiminde öğrencilerin kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini sağlamak,
- Öğrencilere zorunlu işbaşı eğitim işletmeleri temininde yardımcı olmak, zorunlu işbaşı eğitim işletmelerine dağılımını yapmak, bu konuda gerekli zamanlarda öğrencilerle toplanmak,
- Öğrencilerin kendi buldukları zorunlu işbaşı eğitim işletmelerinin uygunluğunu saptamak ve onay vermek, onaylanan zorunlu işbaşı eğitim işletmelerini ilan etmek,
- Zorunlu işbaşı eğitim işletmeleri ile ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Zorunlu işbaşı eğitim öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek,
- Öğrencilerin zorunlu işbaşı eğitim işletmeleri değişiklik taleplerini bölüm başkanlığı ile birlikte yönergeye uygun olarak yürütmek,
- Zorunlu işbaşı eğitim öğrencilerinin sigorta işlemlerini sonuçlandırmak ve gerekli belgelerin NEÜ'nin ilgili birimlerine iletilmek üzere bölüm başkanlıklarına teslim edilmesini sağlamak,
- Zorunlu işbaşı eğitim denetimini yapacak denetçi öğretim elemanlarını ve denetim esaslarını, bölüm başkanlığının onayını alarak belirlemek,
- Gerekli görüldüğü durumda zorunlu işbaşı eğitim ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Zorunlu İşbaşı Eğitimin Uygulanması**

#### **Zorunlu İşbaşı Eğitim Yapma Zorunluluğu**

##### **Madde- 7:**

(1) NEÜ Turizm Fakültesi'nin Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümünde eğitim gören öğrencilerin mezuniyete hak kazanabilmeleri için ders statüsünde olan zorunlu işbaşında eğitimi başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

#### **Zorunlu İşbaşında Eğitimi Yapma Önkoşulu**

##### **Madde 8:**

(1) Alt sınıflarda uygulama derslerinden F1 notu alarak kaldığı ders (devamsız olunan dersler)/ derslerin tekrarlanması halinde (başarısız olunan) ve/veya hiç almadığı en fazla 2 uygulama dersinin bulunmaması halinde zorunlu işbaşında eğitim yapabilirler.

#### **Zorunlu İşbaşında Eğitimin Süresi ve Zamanı**

##### **Madde 9:**

(1) Zorunlu işbaşında eğitimin süresi, Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde, akademik takvime uygun olarak yarıyıl süresince, hafta içi 5 iş günü, günde 8 saat ve 14 hafta olarak uygulanır.

(2) Zorunlu işbaşında eğitim, ders programının 5. ve 6. yarıyılında zorunlu ders statüsündedir. Herhangi bir nedenle bu yarıyillarda yapılamayan zorunlu işbaşında eğitimi, takip eden dönem ve yıllarda yapılabilir.

(3) Öğrencilerin hastalık, resmi tatil, grev vb. nedenlerle zorunlu işbaşında eğitim çalışmalarına ara vermelerini gerektiren durumlara bağlı günler zorunlu işbaşında eğitim yapılan süreden sayılmaz. Bu tür durumlarda, bölüm işbaşında eğitim koordinatörünün önerisi ve bölüm başkanlığının talebi doğrultusunda, bölüm iş başında eğitim komisyonu kararı ile ara verilen zorunlu işbaşında eğitimin geri kalan süresi yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlattırılır.

(4) Bu yönerge Madde 9 (3)'te belirtilen zorunlu nedenler dışında zorunlu işbaşında eğitim işletmelerinde değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları zorunlu işbaşında eğitimin süresi dikkate alınmaz. Öğrenci bu tür zorunlu işbaşında eğitimi işletme değişikliklerinde, zorunlu işbaşında eğitime yeniden başlamış olarak değerlendirilir. Bu durumdaki zorunlu işbaşında eğitim işletme değişiklik talepleri, akademik takvimde notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa öğrencinin zorunlu işbaşında eğitim işletme değişiklik talebi kabul edilmez veya iptal edilir. Ancak, öğrencilerin belgelendirdikleri uzun süreli tedavi görmesini gerektiren kronik hastalık, iş yerinin kapanması ve il dışına taşınması vb. zorunlu nedenlerle iş başında eğitim işletmelerini değiştirme talepleri olduğu takdirde Zorunlu İşbaşı Eğitim Komisyonunda görüşülerek karara bağlanır.

#### **Zorunlu İşbaşında Eğitim İşletmelerinin Taşınması Gereken Nitelikler**

##### **Madde 10:**

(1) Öğrencilerin, zorunlu işbaşında eğitimin işletmelerinin onaylanmasında aşağıdaki nitelikler aranır;

- (a) Turizm İşletme Belgeli 4 ve 5 yıldızlı otellerin veya tatil köylerinin mutfak bölümleri,
- (b) Turizm İşletme Belgeli birinci sınıf restoran/lokanta işletmelerinin mutfak bölümleri,
- (c) Ulusal ve uluslararası yolcu gemilerinin mutfak bölümleri,
- (d) Ulusal ve uluslararası havayolu şirketlerinin mutfak bölümleri,
- (e) Uluslararası catering firmaları,
- (f) Üniversite sosyal tesisleri ile uygulama otelleri,
- (g) Yukarıda sayılan niteliklere sahip olmayan işletmelerden “Zorunlu İşbaşı Eğitim Komisyonu Kararı” ile uygun görülenlerin mutfak bölümleri,

#### **Zorunlu İşbaşında Eğitim İşletmelerinin Belirlenmesi**

##### **Madde 11:**

(1) Öğrenciler, zorunlu işbaşında eğitimin işletmeleri araştırmalarını her zaman yapabilir ve ilke olarak zorunlu işbaşında eğitim işletmelerini kendileri bulurlar. Ancak, öğrencinin talep etmesi ve zorunlu

işbaşında eğitim işletmelerini bildirme süresini aşmaması koşuluyla, zorunlu işbaşında eğitim işletmeleri, zorunlu işbaşında eğitimin bölüm koordinatörü veya komisyonu tarafından da araştırılabilir, önerilebilir ya da belirlenebilir.

### **Zorunlu İşbaşında Eğitim Yapma Durumunun Belirlenmesi**

#### **Madde 12:**

(1) Zorunlu işbaşında eğitim yapacak olan öğrenciler, zorunlu işbaşında eğitim takviminde belirlenerek ilan edilen tarihe (akademik dönem başlangıcından iki hafta öncesi) kadar bir “*dilekçe*” (Ek-1) ve zorunlu işbaşında eğitim yapacakları işletmelerden aldıkları “*zorunlu işbaşında eğitim kabul belgesi*” (Ek-2) ile bölüm zorunlu işbaşında eğitim koordinatörüne başvururlar. Öğrencinin zorunlu işbaşında eğitim yapma durumu, zorunlu işbaşında eğitimin yapılacağı dönemin bir önceki yarıyılında, zorunlu işbaşında eğitim koordinatörü tarafından ilan edilen koşul ve takvime uygun olarak belirlenir.

(2) Zorunlu işbaşında eğitim işletmelerinin uygunluğu belirlenen öğrenciler zorunlu işbaşında eğitim bölüm koordinatörünce onaylanır ve ilan edilir. Öğrenciler, zorunlu işbaşında eğitim yürütme sorumlusundan alacakları üniversite tarafından karşılanan SGK ve sağlık sigortası giriş evraklarını işletmelere teslim etmekle yükümlüdür.

### **Zorunlu İşbaşında Eğitim Belgesine Yönelik Düzenlemeler**

#### **Madde 13:**

(1) Zorunlu işbaşında eğitim işletmeleri kesinleşen öğrenciler “*zorunlu işbaşında eğitim belgesi*” ni (Ek-3) internet bölüm sayfasından ya da Fakülte öğrenci işleri sayfasından alırlar.

(2) Zorunlu işbaşında eğitim belgesi, öğrenciler tarafından zorunlu işbaşında eğitimi yapacakları işletme yetkilisine teslim edilir.

(3) Öğrenciler, zorunlu işbaşında eğitim belgesinin, bu eğitim süresi içerisinde yetkili kişi ve/veya kişilerce eksiksiz doldurulması ve zorunlu işbaşında eğitim bitiminde denetçi öğretim elemanlarına kapalı zarf içerisinde posta ile gönderilmesi ya da bizzat kendileri tarafından getirilmesi işlerini takip ederler.

(4) Zorunlu işbaşında eğitim belgesinin zorunlu işbaşında eğitim takviminde belirtilen süreler içinde, denetçi öğretim elemanlarına iletilmesi gerekmekte ve öğrencinin sorumluluğundadır.

### **Zorunlu İşbaşında Eğitim Raporu**

#### **Madde 14:**

(1) Öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitimin sonunda zorunlu işbaşında eğitim belgesinin tasdik edilerek bölüm denetçi öğretim elemanlarına teslim edilmesi zorunludur.

(2) Zorunlu işbaşında eğitim raporu, öğrencilere daha önce zorunlu işbaşında eğitim bölüm koordinatörünce açıklanan ve bölüm internet sayfasında da ilan edilen yazım kurallarına göre hazırlanır.

(3) Zorunlu işbaşında eğitimi tamamlayan öğrenciler hazırlayacakları zorunlu işbaşında eğitim raporlarını, zorunlu işbaşında eğitim takviminde belirtilen tarihe kadar (zorunlu işbaşında eğitim dönemi final sınavı tarihi) denetçi öğretim elemanlarına teslim ederler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### ZORUNLU İŞBAŞINDA EĞİTİMİN BAŞLAMASI, DENETLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

#### Zorunlu İşbaşında Eğitime Başlama

##### Madde 15:

(1) Zorunlu işbaşında eğitimine başlayacak öğrenci, gerekli şartlar olan, zorunlu işbaşında eğitim takviminde belirlenerek ilan edilen tarihe (akademik dönem başlangıcından iki hafta öncesi) kadar bir “dilekçe” (Ek-1) ve zorunlu işbaşında eğitim yapacakları işletmelerden aldıkları “zorunlu işbaşında eğitim kabul belgesi” (Ek-2) zorunlu işbaşında eğitim koordinatörü tarafından onaylanmadan ve zorunlu işbaşında eğitim işletmesinde SGK girişleri yapılmadan zorunlu işbaşında eğitimine başlayamazlar.

(2) Gerekli şartları sağlamadan zorunlu işbaşında eğitimine başlanması halinde doğacak yasal sorumluluklardan, öğrenci ya da işletme sorumludur.

#### Zorunlu İşbaşında Eğitimin Denetimi

##### Madde 16:

(1) Öğrenciler zorunlu işbaşında eğitim sırasında değişik şekillerde denetlenebilirler. Denetleme işlemleri zorunlu işbaşında eğitim bölüm koordinatörünce veya gerektiği ve talep edildiğinde bölüm başkanlıklarınca düzenlenir.

(2) Denetçi; Konya il merkezinde olması halinde zorunlu işbaşında eğitim işletmelerini ziyaret ederek, Konya il merkezinde olmaması halinde ise telefonla öğrenciyi denetler. Bu denetim, ilke olarak denetçi öğretim elemanları tarafından yürütülür.

(3) Bu denetimlerde “Denetim Formu” (Ek-4) doldurulur. Bu form denetim sonrası zorunlu işbaşında eğitim bölüm koordinatörüne teslim edilir.

#### Zorunlu İşbaşında Eğitimin Değerlendirilmesi

##### Madde 17:

(1) Zorunlu işbaşında eğitim değerlendirmeleri ve not girişleri denetçi öğretim elemanları tarafından yapılır.

(2) Zorunlu işbaşında eğitim değerlendirmelerinde; yerinde denetim veya telefonla denetim formu bilgileri ve öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim raporları ile birlikte vize ve final dönemlerinde yapılacak olan uygulama sınavları ele alınır.

(3) Öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitimleri, bu yönergede belirtilen kriterler dikkate alınarak değerlendirilir ve not verme işlemi “Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ne göre yapılır.

(4) Zorunlu İşbaşında Eğitim Değerlendirme Kriterleri;

(a) İşletmenin Öğrenciyi Değerlendirme Puanı (%40),

(b) Yerinde Denetim Puanı (öğrencinin yerinde denetiminin yapılmadığı durumlarda, telefonla denetim puanı yerinde denetim puanı olarak da dikkate alınır) (%20),

(c) Uygulama Sınav Puanı (%40),

oluşmaktadır. Değerlendirme sonuçları, denetçi öğretim elemanları tarafından belirlenerek, öğrencilere duyurulur ve öğrenci bilgi sisteminden ilan edilir.

#### Zorunlu İşbaşında Eğitimin Geçersiz Sayılacağı Durumlar

##### Madde 18:

(1) Zorunlu işbaşında eğitim aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır.

- (a) Denetçi öğretim elemanları tarafından yapılan denetimlerin %20'sinde (yerinde ve/veya telefonla denetimde) öğrencinin, geçerli sayılan bir mazereti olmaksızın staj yerinde bulunmaması,
- (b) Zorunlu işbaşında eğitim yapılan sürenin bu yönerge 9(1), 9(2), 9(3) ve 9(4) maddelerinde belirtilen sürelerden geçerli mazereti olmaksızın eksik olması,
- (c) Zorunlu işbaşında eğitimin, zorunlu işbaşında eğitim bölüm koordinatörü tarafından onay verilmeyen, onay verildikten sonra zorunlu işbaşında eğitim bölüm koordinatörü ya da denetçi öğretim elemanlarına bilgi verilmeden değiştirilen işletme ya da bilgisi dışında bir işletmede yapılmış olması,
- (d) Zorunlu işbaşında eğitim raporunun bu yönerge Madde 14'te belirtilen biçimde ve zamanında teslim edilmemesi,
- (e) Zorunlu işbaşında eğitimi yapılan işletme, yetkililerinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri durumunda,
- (f) "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" uyarınca öğrenci uyarı veya kınama cezası almış ise zorunlu işbaşında eğitime devam eder. Öğrencinin okuldan uzaklaştırma cezası alması durumunda, ceza aldığı süreçte zorunlu işbaşında eğitime devam edemez. Uzaklaştırma cezası sona erdiğinde, devam edilmeyen süre diğer süresine eklenerek eğitim tamamlattırılır. Ancak bu durumda bitim tarihi, akademik takvimde notların kesinleştiği son tarihe kadar değerlendirilerek, öğrencilerin notlarının sisteme girilmesi zorunludur.
- (g) Zorunlu işbaşında eğitim işletmelerinin, işletme yetkilisinin izni ve bilgisi dışında veya işletme yetkilisinin bilgisi olduğu halde zorunlu işbaşında eğitim bölüm koordinatörüne veya denetçi öğretim elemanına bilgi verilmeden (öğrencinin işletme yetkilisinden izin alması veya işletme dışında görevlendirilmesi gibi durumlarda bile mutlaka zorunlu işbaşında eğitim bölüm koordinatörünü ya da denetçi öğretim elemanına anında bilgilendirmesi gerekmektedir) terk edilmesi,

### **Zorunlu İşbaşında Eğitimin Değerlendirme Sonucuna İtiraz**

#### **Madde 19:**

(1) Zorunlu işbaşında eğitimi değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar "Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" ilgili maddeleri çerçevesinde sonuçlandırılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

#### **Öğrencilerin Disiplin İşleri ve Sorumlulukları**

##### **Madde 20:**

(1) Öğrenciler, zorunlu işbaşında eğitim yaptıkları işletmelerin her türlü kural ve koşullarına uymak ve üniversite öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadırlar. Öğrenciler, zorunlu işbaşında eğitim süresince, "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

(2) Öğrenciler, zorunlu işbaşında eğitim süresince, işletmelerde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

(3) Öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitimi yaptıkları kurumlarla olan mali ilişkileri Necmettin Erbakan Üniversitesi'nin yetki ve sorumluluğu dışındadır.

#### **Yatay ya da Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin İşbaşında Eğitimleri**

##### **Madde 21:**

(1) Yatay ya da dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin daha önce yaptıkları zorunlu işbaşında eğitimlerinin geçerliliği, zorunlu iş başında eğitim koordinatörünün görüşleri doğrultusunda zorunlu iş başında eğitim komisyonu tarafından karara bağlanır.

## **Zorunlu İşbaşında Eğitim İşletmelerinin Değiştirilmesi**

### **Madde 22:**

(1) Zorunlu işbaşında eğitim işletmelerinin değiştirilmesi “zorunlu” ve “zorunlu olmayan” nedenlere göre farklı değerlendirilir.

(2) Zorunlu işbaşında eğitim işletmelerinin zorunluluk nedenleriyle değiştirilmek istenmesi durumlarında öğrenci bir dilekçe ile zorunlu işbaşında eğitim bölüm koordinatörüne başvurur. Bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörü “Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ilgili maddelerinde açıklanan ya da staj yeri ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumu değerlendirerek, bölüm başkanlığına sunar. Zorunlu işbaşında eğitim işletmelerinin değiştirilmesinin zorunlu işbaşında eğitim bölüm komisyonu kararınca onaylanması durumunda, öğrencinin toplam zorunlu işbaşında eğitim süresinden o güne kadar yapmış olduğu süre düşürülerek zorunlu işbaşında eğitimi tamamlattırılır.

(3) Bu yönerge Madde 9(3) ve 9(4)’de belirtilen zorunlu nedenler dışında yer değişikliği talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları süre dikkate alınmaz. Öğrenci bu tür yer değişikliklerinde, zorunlu işbaşında eğitime yeniden başlamış olarak değerlendirilir. Bu durumdaki zorunlu işbaşında eğitim yeri değişikliği talepleri, akademik takvimde notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa öğrencinin zorunlu işbaşında eğitim yeri değişikliği talebi kabul edilmez veya iptal edilir.

### **Yürürlük**

#### **Madde 23**

(1) Bu yönerge 2019-2020 Akademik yılı Güz dönemi başlangıcı 23.09.2019 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

#### **Madde 24**

(1) Bu yönergede yer almayan zorunlu işbaşında eğitim ve değerlendirme sonuçlarına yönelik durumlarda, “Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

### **Yürütme**

#### **Madde 25**

(1) Bu yönerge hükümleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**EK-1(\*)**

Tarih: / /20

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ**

**GASTRONOMİ ve MUTFAK SANATLARI BÖLÜMÜ**

**ZORUNLU İŞBAŞI EĞİTİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ'NE,**

Fakültenizin Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü, .....numaralı öğrencisiyim. Zorunlu işbaşı eğitimi yapabilmem için durumumun incelenmesini istiyorum. Gereğini bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

**Öğrencinin;**

Cep Telefon numarası:

E-mail adresi:

T.C Kimlik numarası:

İmza

Adı Soyadı

---

**Bu bölüm öğrencinin danışmanı tarafından doldurulacaktır**

Öğrenci zorunlu işbaşı eğitimi stajını: ( yapabilir) // (yapamaz)

Yapamaz ise gerekçe (Belirtiniz): .....

İmza

Danışman  
Adı Soyadı

**(\*) Öğrencilerin Zorunlu İşbaşı Eğitimi Yapma taleplerinde ve danışmanların incelenmesinde "Turizm Fakültesi Zorunlu İşbaşı Eğitimi Yönergesi" maddeleri dikkate alınmalıdır.**





NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ

EK-2

## ZORUNLU İŞBAŞI EĞİTİMİ KABUL BELGESİ

Zorunlu İşbaşı eğitimimi, aşağıdaki bilgileri yer alan işyerinde yapmak istiyorum. Gereğini arz ederim...../...../20....

Öğrencinin  
İmzası

ZORUNLU İŞBAŞI EĞİTİMİ YAPILMAK İSTENEN İŞYERİ BİLGİLERİ	
Adı veya Unvanı	
Sektör	
Yetkili Kişinin Adı Soyadı	
İletişim Adresi	..... ..... ..... Tel:0(.....)..... Faks:0(.....)..... eposta.....@.. ..
İşyeri Yetkili İmzası ve Kurum Kaşesi	
ÖĞRENCİNİN KİŞİSEL BİLGİLERİ	
T.C. Kimlik Numarası	
Adı Soyadı	
Okul Numarası	
Bölümü	
Sınıfı	
Sosyal Güvence Durumu (Doldurulması zorunludur) (Anneden, babadan veya diğer)	
İletişim Adresi	..... ..... ..... Tel:0(.....)..... Faks:0(.....)..... eposta.....@.. ..
Zorunlu İşbaşı Eğitimi Başlama Tarihi	...../...../20....
Zorunlu İşbaşı Eğitimi Bitiş Tarihi	...../...../20....

**Zorunlu İşbaşı Eğitimi Bölüm Koordinatörü Tarafından Onaylanacaktır.**

Öğrencinin yukarıda belirttiği tarihler arasında anılan işyeri/kurumda staj yapması uygundur.

...../...../20....

Zorunlu İşbaşı Eğitimi Bölüm Koordinatörü

## EK-3

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ  
ZORUNLU İŞBAŞI EĞİTİMİ BELGESİ

<b>ÖĞRENCİNİN</b>	<b>Programı</b>		<b>ÖĞRENCİNİN FOTOĞRAFI</b>
	<b>Numarası</b>		
	<b>Adı, Soyadı</b>		
	<b>Uygulamalı Eğitim Dönemi</b>	<b>Sınıfı:</b>	
	<b>Uygulamalı Eğitim Başlama Tarihi</b>	...../...../.....	
	<b>Uygulamalı Eğitim Bitiş Tarihi</b>	...../...../.....	

<b>ZİBE Belgesini Onaylayan İşyeri Yönetici Personelinin</b>	<b>Adı, Soyadı</b>		<b>İşyeri kaşe, mühür imza</b>
	<b>Unvanı</b>		
	<b>Görevi</b>		
	<b>Tel No</b>		
	<b>e posta</b>		
	<b>Onay Tarihi</b>		
<b>ZİBE Belgesini Onaylayan İşyeri Yönetici Personelinin Değerlendirmesi</b>			<b>Onay Tarihi İşyeri kaşe, mühür imza</b>

<b>Öğrenci Danışmanının Değerlendirmesi</b>	<b>Uygulamalı Eğitim Puanı</b>	( )BAŞARILI	( )BAŞARISIZ
	<b>Değerleme Tarihi</b>		
	<b>Bölüm Koordinatörünün Adı, Soyadı, İmzası</b>		
	<b>Eğer Uygulamalı Eğitim Çalışması Başarısız Bulunmuş İse Nedenini Yazınız</b>		

**Zorunlu İşbaşında Eğitim bitiminde dosya öğrenci tarafından işyeri yetkilisine imzalatılarak bölüm koordinatörüne öğrenci tarafından elde teslim olunur.**

EK-4

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ  
ZORUNLU İŞBAŞI EĞİTİMİ YERİNDE DENETİM FORMU

İşletmenin Adı

Adresi :

Tel No :

Yetkili Kişinin

Adı Soyadı :

İşletmedeki Konumu :

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Çalıştığı Bölüm :

Çalışma Saatleri :

Öğrenci Yerinde mi? :

Öğrenci Yerinde Değil İse Yetkili Personelin Açıklaması:

Denetim Yapılan

Tarih :

Saat :

*Lütfen yapacağınız denetimde aşağıda belirtilen kriterleri göz önünde bulundurunuz*

1. Standart	Çok İyi (5)	İyi (4)	Yeterli (3)	Zayıf (2)	Çok Zayıf (1)
1.1. İşletme koşullarına uygun giyim					
1.2. İşe devam ve dakiklik					
1.3. İzin, dinlenme konusunda kurallara uyum					
<b>2. İletişim</b>	<b>(5)</b>	<b>(4)</b>	<b>(3)</b>	<b>(2)</b>	<b>(1)</b>
2.1. Amirlerle					
2.2. İş arkadaşlarıyla					
2.3. Müşterilerle					
<b>3. Davranış</b>	<b>(5)</b>	<b>(4)</b>	<b>(3)</b>	<b>(2)</b>	<b>(1)</b>
3.1. İşe karşı ilgi düzeyi					
3.2. Sorumluluk üstlenme yeteneği					
3.3. Verilen görev ve talimatları yerine getirme					
3.4. Eleştiriye açık olma					
<i>Yöneticinin düşünce ve önerileri</i>					
<i>Denetçi Öğretim Elemanının düşünce ve önerileri</i>					

Denetimi Yapan Öğretim

Elemanının

Tarih :

Saat :

Adı- Soyadı :

İmza :