ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ ULUSLARARASI TİCARET VE İŞLETMECİLİK BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı, Antalya BELEK Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılan pratik uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu uygulama esasları Antalya BELEK Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu uygulama esasları Antalya BELEK Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uygulama Esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

MADDE 4- (1) Antalya BELEK Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü öğrencileri; Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nce uygun görülen işyerlerinde İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Uygulama Esasları hükümlerine göre, pratik çalışma yeteneklerini artıracak yönde mesleki staj yapmak zorundadırlar.

(2) Öğretim programlarında belirtilen ve eğitim süresi içinde yapılan atölye, laboratuar ve benzeri çalışmalar staja dahil değildir.

(3) Uygulama Esaslarındaki diğer maddelere uygun olarak (staj yeri, staj süresi gibi), stajı tamamlayan öğrenciler, zorunlu stajını yapmış sayılırlar.

Staj Süreleri ve Yerleri

MADDE 5- (1) Staj Süresi toplam 30 iş günüdür.

MADDE 6- (1) Staj genellikle akademik takvimde belirtilen Altıncı Yarıyıl Genel sınavlarının bitimini takiben başlar ve Güz Yarıyılı ders başlangıcında son bulur. Staj başvuruları bölüm staj koordinatörlüğü tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır.

Staj yapılan günler akademik takvimde gösterilen ders kayıtları süresi ile ve derslerin veya sınavların yapılacağı süreler ile çakışmamalıdır.

Ancak bir dönem içerisindeki tüm derslerden devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, o yarıyıl içinde de staj yapabilirler. Bunun için Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nün önerisi ve Bölüm Başkanlığının kararı gerekir. Bu durumdaki öğrenciler danışman onaylı dilekçelerini transkript ve ders programı eklenmiş olarak bölüm sekreterliğine teslim ederler.

Bu maddeyle ilgili iki özel durum aşağıda belirtilmiştir:

a) Bahar yarıyılı sonunda *mezuniyet durumu* söz konusu olan ve derslere devam zorunluluğu olan öğrenciler hafta içinde üç boş ders günü olmak koşuluyla ve yukarıda konu edilen dilekçeli izin ile yarıyıl süreleri içinde staj yapabilirler.
b) Yaz okulunda ders alan öğrenciler hafta içinde en az üç boş ders günü olmak koşuluyla ve dilekçe ile başvuru yaparak yaz okulu döneminde staj yapabilirler.

MADDE 7- (1) Öğrenci stajını Bölüm Staj Koordinatörlüğünce konu olarak uygunluğu onaylanan yurt içi ya da yurt dışındaki staj yerlerinde yapar. Staj yerinde en az bir YBS uzmanı veya (bilişim uzmanı) veya bilgisayar mühendisi veya endüstri mühendisi veya işletme uzmanı olmalıdır. Üniversite bünyesinde ve teknoparklarda faaliyet gösteren staj yerleri ve TTO'larda, Ar-Ge merkezlerinde, anonim şirketlerde bu şart aranmaz.

MADDE 8- (1) Öğrenciler kendi bulacakları ve Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nce uygun görülen işyerlerinde staj yaparlar.
(2) Öğrenciler, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nün önerisi ile Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü'nde yürütülen uygulama ve uygulamalı araştırma projeleri çerçevesi içinde üniversite bünyesinde staj yapabilirler. Böyle yerlerde staj yapacak öğrenciler, yürütülen uygulama ve uygulamalı araştırma projelerinin sorumlularının teklifi göz önüne alınarak Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü tarafından seçilir. Ayrıca resmi ve özel kuruluşlar kanalıyla yurt dışında da staj yapılabilir.

Öğrenci Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Staj yapan öğrenciler:

a) Staj yaptıkları işyerlerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler.
b) Staj yerlerinde kullandıkları her türlü alet, malzeme, Bilgisayar, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadırlar. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesi veya getirememesi halinde doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
c) Yukarıda belirtilen hususlara uymayan, aykırı hareket eden öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

İşyeri Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerinde, işyeri sorumlusu staj yapan her öğrencinin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajını yapması için gerekli tedbirleri alır. Gerektiği durumlarda staj yaptıracak işletme tarafından istenen öğrenci staj yapma zorunluluğu belgesi, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümüne dilekçe verilerek temin edilebilir.

Kontrol Sistemi

MADDE 11- (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı tarafından staj iş yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin stajları, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü görüşünden yararlanılarak Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığınca değerlendirilip karara bağlanır.

İntibak

MADDE 12- (1) Staj bir bütün olarak değerlendirilir. Yatay geçiş yapan öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlarının ne kadarının staj süresi hesabında göz önüne alınacağına, kabul edileceğine ve daha ne kadar hangi stajı yapacağına Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü ve Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı karar verir. Yurt dışında yapılan stajların eşdeğerliğine de aynı şekilde Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü görüşünden yararlanılarak Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı karar verir.

Staj Evrakının Teslimi

MADDE 13- (1) Staj yapan her öğrenci, staj defterini ve öğrenci staj değerlendirme tutanağını, staj çalışmasını izleyen öğretim yarıyılı derslerinin başlangıcından itibaren en geç 30 (otuz) gün içerisinde Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez. Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir.

Genel Değerlendirme Esasları

MADDE 14- (1) Staj defterleri ve evrakları değerlendirilirken öğrencinin işyerinde bilgi ve görgüsünü ne derece artırmış olduğu, aşağıdaki hususlar göz önüne alınarak belirlenir:

a) Staj süresince işyerinde yapılan çalışmalar ve öğrencinin kendisinin yapmış olduğu işler staj defterine, yapılan staj türüne göre “Staj Defter Hazırlama Esasları”na uygun ve düzenli bir şekilde yazılmalıdır.
b) Aynı staj yerinde staj yapan öğrencilerin aynı bilgi ve kaynaklardan istifade etmeleri doğaldır. Bununla birlikte bu öğrencilerin birbirine çok benzer defter hazırlamaları kabul edilebilir bir durum değildir. Bu tip stajlar benzerlik derecesine bağlı olarak ya eksik kabul edilir ya da tamamen reddedilir.
c) Sadece kitaplardan ve broşürlerden geçirilmiş metin ve şekillerden ibaret defterler kabul

edilmez. Eğer kitap ve broşürlerden küçük alıntılar yapılırsa mutlaka referans gösterilmelidir.

d) Öğrencilerin sunmuş oldukları staj raporlarının incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen ya da mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü ve Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığınca kısmen veya tamamen geçersiz sayılır. Başarısız staj çalışmaları yenilenir.

Staj Sonuçlarının Duyurulması

MADDE 15- (1) Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj evrakının teslim edildiği dönem derslerinin bitiminden sonra en geç 15 gün içerisinde Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı'na rapor ederler. Bölüm Başkanı ise staj değerlendirme sonuçlarını bilgi için İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına gönderir.

Bölüm Staj İçeriği

MADDE 16- Staj üretime dönük sanayi kuruluşlarının yanında, sağlık ve hizmet sektörünün bilgi işlem departmanlarında veya araştırma geliştirme merkezlerinde veya yönetim birimlerinde bilişim veya yönetim stajı olarak yapılabilir.

Sigortalama

MADDE 17- (1) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından staj yapacak her öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı göründüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Fakülte tarafından “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılamayan öğrencilerin durumları kendilerine bildirilir.

Staj Süreci

MADDE 18- (1) Bölüm Staj Süreci aşağıdaki esaslar çerçevesinde işler:

a) Öğrenci staj yerini belirler.

b) Öğrenci, işyerine, Staj Yeri Onay Formu ile başvurur ve formun ikinci kısmının işyeri tarafından doldurulup imzalanmasını sağlar. Bu form iki nüsha şeklinde hazırlanır. Bölüm staj koordinatörlüğü uygun gördüğü başvuruları onaylar. Öğrenci bu formlardan birini bölüm staj koordinatörlüğüne teslim eder. Diğer onaylanmış Staj Yeri Onay formunu ise Fakülte’nin öğrenciyi sigortalatması için Fakülte Öğrenci İşlerine teslim eder.

c) Öğrenci, Öğrenci Staj Değerlendirme Formu‘ndan iki nüsha doldurur ve müracaat bilgilerini doldurup fotoğrafını yapıştırdığı Staj Defteri ve Staj Raporu ile birlikte Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü'ne onaylattıktan sonra İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi ile Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Uygulama Esaslarını’da de alarak staj yapacağı işletmeye gider.

d) Öğrenci, staj esnasında staj sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm işleri, gerekli şekil ve belgeleriyle birlikte Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nce

tasdiklenmiş staj defterine gerekli titizlikle kaydeder. Staj yaptığı işyerinin yetkilisine her sayfasını kaşe bastırarak ve imzalatarak onaylatır.

e) Staj yapılacak bazı kuruluşların öğrencilerden istediği gerekli belgeler; Adli Sicil Kaydı Sorgulama vs. gibi belgeler www.türkiye.gov.tr adresinden temin edilerek ilgili kuruluşa teslim edilmelidir.

f) Özel işyeri ve kuruluşlarda staj yeri temin eden öğrenciler, ilgili kuruluştan işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi getirmek, işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemek suretiyle kendi buldukları işyerlerinde staj yapabilirler. Bu öğrencilerin durumu Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir. Staj yapmasının uygunluğu halinde yukarıda belirtilen işlemler uygulanır.

g) Stajın bitiminde özel ve resmi kuruluşlardan, Dekanlığa posta ile veya mühürlü zarflarla gönderilen Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı'na havale edilir.

h) Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı'na öğrenci tarafından teslim edilen Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterleri Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü'ne intikal ettirilir.

i) Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü’ne intikal ettirilen Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterleri incelenir ve değerlendirilir.

j) Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj bitiminde yurda dönüşlerinde, Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterlerine ilaveten ilgili staj yerinden alacakları yaptığı staj konusunu, çalışmalarını ve süresini gösterir bir belgeyi de Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı'na vermek zorundadırlar.

k) Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterleri, en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı'nda muhafaza edilebilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

(2) Staj süresince kullanılan çeşitli sarf malzemeleri ve staj için ihtiyaç duyulan hizmetler Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nce belirlenir. Öğrenciler, Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nce belirlenip idarece onaylanan oranda sarf ve hizmetlere katkı payı öder.

Diğer Konular

MADDE 19- (1) Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Staj Uygulama Esasları’nda belirtilmeyen konularda; Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğünün teklifi, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığının görüşü ile Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

MADDE 20- (1) Öğrenci, staj ile ilgili bilgilendirmeleri bölüm staj panosundan takip edebilecektir. Stajlarda kullanılan formları, bölüm staj yönergesini ve staj defterini bölüm sekreterliğinin yönlendirmesi ile temin edebilecektir. Ayrıca bölüm staj uygulama esaslarına ve stajlarda kullanılacak formlara bölüm internet sayfasından ulaşabilecektir.

Bölüm Staj Koordinatörlüğü

MADDE 21- (1) Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Staj Koordinatörlüğü, Bölüm Staj Koordinatörü, koordinatör yardımcısı ve en az bir üyeden oluşan bir komisyondur. Bölüm Staj Koordinatörü ve yardımcısının görev süresi 3 (üç) yıldır. Alt komisyonları oluşturan üyelerin görev süreleri en az 1 (bir) yıl olmak üzere Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanı tarafından belirlenir.

Yürürlük

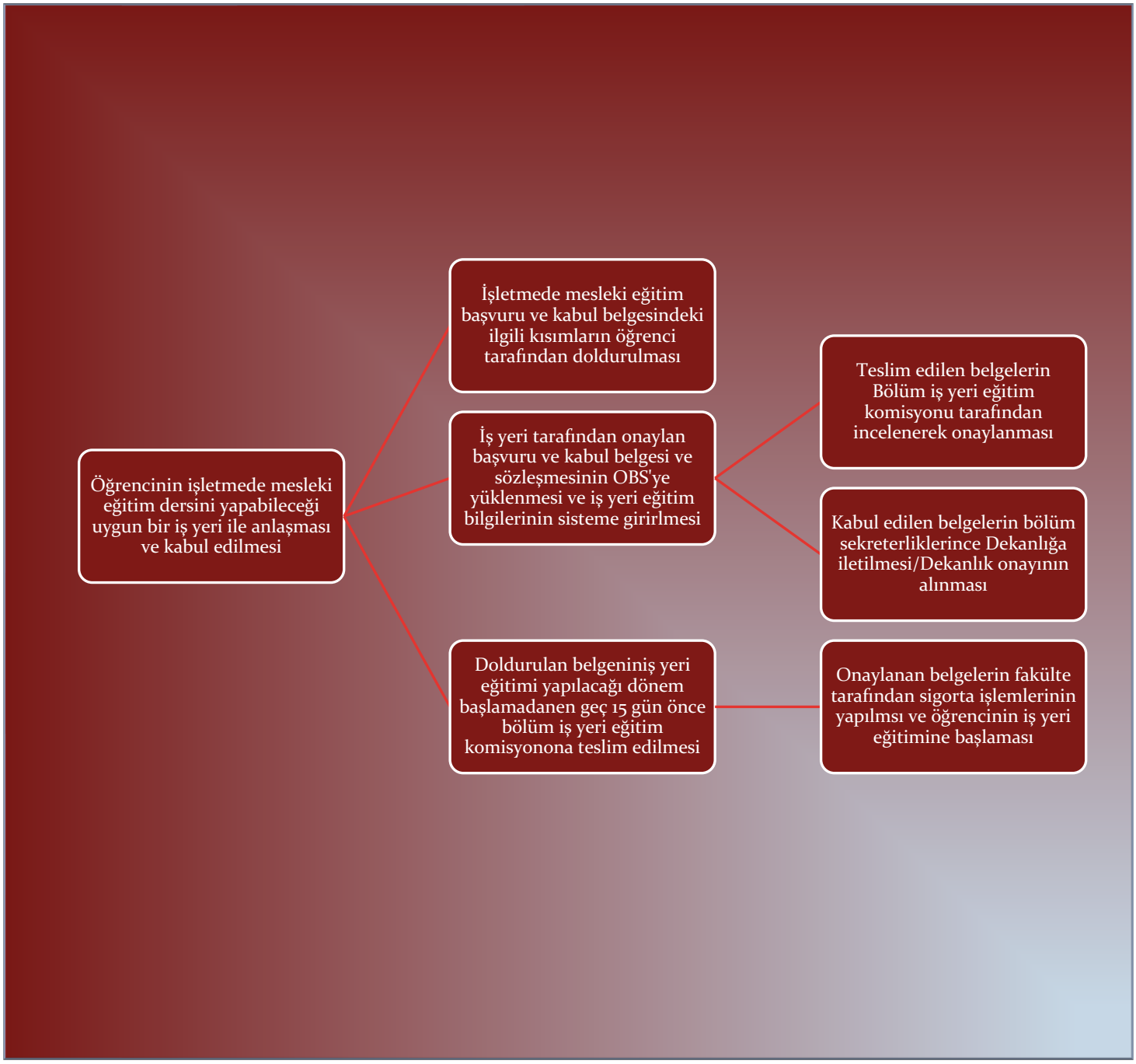
MADDE 22- (1) Bu Uygulama Esasları Fakülte Kurulu’nun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Uygulama Esasları hükümleri Bölüm Başkanı/Fakülte Dekanı tarafından yürütülür.

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ

İşletmede Mesleki Eğitim Akış Diyagramı



Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik

T.C.
ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ULUSLARARASI TİCARET VE İŞLETMECİLİK BÖLÜMÜ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik öğrencilerinin öğrenim sürecinde edindikleri teorik ve pratik bilgileri pekiştirmek ve geliştirmek için eğitim-öğretim programında yer alan İşletmede Mesleki Eğitim uygulama esaslarını belirlemektir.

Kapsam
Madde 2- Bu yönerge, Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik öğrencilerinin yurtiçi ve yurt dışı, kamu veya özel sektörlere ait kuruluşlarda yapacakları ile ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak
Madde 3- Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 06/02/2021 tarihli ve 31387 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Antalya Belek Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Bu Yönerge, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı resmî gazetede yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 3'üncü maddesinin j fıkrasına ve Üçüncü Bölüm 13'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

a) **İşletmede Mesleki Eğitim:** Öğrencilere, 8. yarıyılda öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresince aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,
b) **İşyeri:** Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, İşletmede Mesleki Eğitimin gerektirdiği fiziksel ortam, personel ve diğer nitelikleri taşıyan; öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, İşletmede Mesleki Eğitim yoluyla pekiştirdikleri, mal veya hizmet üreten yurtiçi/yurtdışı kamuya, özel sektöre veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşları,
c) **Dekan:** Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,
d) **Bölüm-İşletme Koordinatörü:** Dekan tarafından görevlendirilen ve öğrencilerin bu yönerge doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitim yapmalarını koordine eden öğretim üyesini,
e) **Bölüm:** Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümünü,
f) **Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:** İlgili lisans programının İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerini yürütmek, yönetmek ve aynı zamanda İşletmede Mesleki Eğitimi

değerlendirmek üzere, bölüm kurulu tarafından oluşturulan, ilgili lisans programındaki n az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan komisyonu,

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

h) **İşletmede Mesleki Eğitim ve Protokolü:** Bölüm kurulu tarafından hazırlanan İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak İşyeri ile Fakülte arasında imzalanacak protokolü,

i) **İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi:** İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasında öğrenci ve işletme arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyon Başkanı, Bölüm-İşletme Koordinatörü ve İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,

j) **İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi:** İşyeri yöneticisi tarafından görevlendirilmiş ve öğrencinin eğitim alacağı işletmedeki ilgili alanda lisans derecesine sahip kişiyi,

k) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen, İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmelerde; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını tanımlar.

l) **Uygulama Raporu:** Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim aldığı işletmede yapılan iş ve işlemleri kapsayan öğrenci tarafından hazırlanan raporu,

m) **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 ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Dekanın İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Görevleri:

Madde 5- Dekan, İşletmede Mesleki Eğitim organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) İşyerleri ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü onaylamak,

b) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun yaptığı değerlendirme sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.

Bölüm-İşletme Koordinatörünün Görevleri

Madde 6- Bölüm İşletme koordinatörünün;

a) İşletmede Mesleki Eğitim konusunda Fakülte-bölüm ile işletme arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,

b) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları dekanlığa iletmek,

c) İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilecek yeni işyerleri bulunması veya öğrenci tarafından bulunan işyerleri arası iletişimi geliştirmek.

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun Görevleri

Madde 7- Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun;

a) Her yarıyıl başında İşletmede Mesleki Eğitim verilecek işletmelerin uygunluğunu belirlemek,

b) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerini ve İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu dosyasının içeriğini belirlemek ve notunu vermek,

c) Öğrencileri İşletmede Mesleki Eğitim süresince ilgili konularda bilgilendirmek ve gerekli duyuruları yapmak,

d) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında İşletmede Mesleki Eğitimin yürütülmesini sağlamak,
e) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları Bölüm-işletme Koordinatörüne bildirmek.

İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin Görevleri

Madde 8- İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin;

a) Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
b) Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
c) Öğrencinin işletmedeki sorumluluğunu üstlenmek,
d) Öğrencilere meslek yeterliliğini ve disiplinini kazandırmak,
e) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında hazırladığı Uygulama Raporu dosyasını ve yaptığı faaliyetleri haftalık olarak değerlendirmek ve onaylamak,
f) Devamsızlık ve disiplin hususlarında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak,
g) İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme formunu hazırlayıp bölüm başkanlığına kapalı zarf içinde gizli olarak göndermek,
h) Denetçi Öğretim Elemanına öğrenci hakkında izlenimlerini aktarmak ve gerekli gördüğü acil durumlarda bilgi vermek,
i) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
j) Yemek ve servis gibi (ihtiyaçları ölçüsünde) imkanları sağlamak,
k) İşyerinden izinsiz, mazeretsiz üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumunu Bölüm İşletme Koordinatörüne ivedilikle bildirmek.

Denetçi Öğretim Elemanı Görevleri

Madde 9- Denetçi Öğretim Elemanının;

a) İşletmede Mesleki Eğitimin Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından uygun bulunan işletmede gerçekleşip gerçekleşmediğini denetlemek,
b) İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin devamsızlıklarını kontrol etmek ve çalışmalarını izlemek için denetleme yapmak.
c) Denetlediği öğrenci hakkında hazırladığı raporu bölüm işletmede mesleki eğitim komisyonuna vermek.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işyerlerini bulmak zorundadır. Uygun işletme bulunamaması durumunda üniversitenin belirleyeceği bir kurumda ve/veya Üniversite bünyesinde ilgili laboratuvar ve atölyelerde de yapılabilir.
(2) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim sözleşme imzalanan işyerlerinde yapmak zorundadırlar.
(3) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresince İşletmede Mesleki Eğitim haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.
(4) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları işletmenin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
(5) Öğrenciler, günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar İşletmede Mesleki Eğitim yetkilisine vermek zorundadırlar.
(6) Öğrenciler, işletmeden izinsiz ayrılamaz. İşletmede Mesleki Eğitim devam zorunluluğu vardır. İşletmede Mesleki Eğitim süresince en fazla %20 devamsızlık yapabilir. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda İşletmede Mesleki Eğitim yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve İşletmede Mesleki Eğitim dosyasında sunulur. Öğrenci mazereti nedeniyle kullanmış olduğu izin, rapor günleri kadar sonradan İşletmede Mesleki Eğitim tamamlamak zorundadır.
(7) Öğrenciler, işletmedeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

(8) Öğrenciler işyerlerinde gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamazlar. Öğrenciler gündüz mesai saatlerinde haftada 45 saati geçmeyecek şekilde çalışmak zorundadırlar.
(9) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim sonunda Uygulama Raporunu ve devamsızlık çizelgesini İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisine onaylatıp, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna on beş (15) iş günü içinde iletmek zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim ile İlgili Düzenlemeler

İşletmede Mesleki Eğitimin Özellikleri

Madde 11- (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin ders programlarında sadece uygulamalı eğitime ilişkin dersler ile devam zorunluluğu olmayan dersler yer alabilir.
(2) Öğrenciler, Antalya Belek Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereği İşletmede Mesleki Eğitim devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler devamsızlık haklarını işletmeye haber vermeksizin kullanamazlar.
(3) İşletmede Mesleki Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, başarılı oluncaya kadar İşletmede Mesleki Eğitimi tekrar ederler.
(4) Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde İşletmede Mesleki Eğitimi dersinden başarısız olmuş olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, ilgili bölümlerin İşletmede Mesleki Eğitimi Komisyonu onayının da alınmasıyla 9. ve daha üst yarıyıllarda İşletmede Mesleki Eğitimi dersini dönem başında kodlayarak dönem içerisinde İşletmede Mesleki Eğitim yapabilirler.
(5) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.
(6) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

İşletmede Mesleki Eğitimin Süresi

Madde 12- (1) İşletmede Mesleki Eğitim süresi 8. yarıyıllarda 1 dönemlik ders süresince gerçekleştirilir. Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı işletmenin çalışma koşul ve saatlerine uyacak ve tam zamanlı olarak yapacaktır.
(2) İşletmede mesleki eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim yükseköğretim kurumunun akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.
(3) İşletmede Mesleki Eğitim dersi 26 AKTS olarak değerlendirilir. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.
(4) İşletmede Mesleki Eğitimin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun önerisi ve Bölüm-işletme Koordinatörünün onayı ile farklı işyerlerinde ve farklı zamanlarda da İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu

Madde 13- (1) Fakülte-işletme Koordinatörü, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi, İşletmede Mesleki Eğitim yapacak olan öğrenci tarafından imzalanan İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi, öğrenci tarafından 3 (üç) nüsha olarak çoğaltılır ve taraflara verilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyası Oluşturma

Madde 14- (1) Her öğrenci, "İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyası" hazırlamak zorundadır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitime başlayan öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyasını ilgili bölüm sekreterliğinden temin eder.
(3) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyası; öğrenci bilgilerinin bulunduğu kapak, İşletmede Mesleki Eğitim sözleşmesi, İşletmede Mesleki Eğitim haftalık çalışma planı, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı haftalık raporlar, İşletmede Mesleki Eğitim denetim (sicil değerlendirme ve devamsızlık) formundan oluşur.
(4) Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyası İşletmede Mesleki Eğitim süresince doldurur.
(5) Denetim formları (Sicil değerlendirme ve devamsızlık formları) İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Yetkilisinde bulunur, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisince doldurulur. İşletmede Mesleki Eğitim denetim formları İşyeri Yetkilisi tarafından kapalı, imzalı/mühürlü zarf içinde öğrenci aracılığıyla veya iadeli taahhütlü posta/kargo ile bölüme başkanlığına 15 gün içerisinde gönderilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyasının Teslimi
Madde 15- (1) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama dosyasını İşletmede Mesleki Eğitim bittikten sonra bölüm başkanlığına teslim eder veya iadeli taahhütlü posta/kargo yoluyla gönderir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama dosyasını, İşletmede Mesleki Eğitim çalışmasını tamamladığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde teslim etmeyen öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır ve tekrar yapılması gerekir.

Hastalık ve Kaza Halleri
Madde 16- (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesi uyarınca öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Antalya Belek Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak, işletme kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.
(2) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işletme tarafından Bölüm-işletme Koordinatörüne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup, telafi konusunu Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu belirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi
İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Madde 17- (1) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ilgili İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarını ders dönemi sonuna kadar değerlendirir ve Bölüm Başkanlığına yazılı olarak iletir.
(2) İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirilmesinde, not baremi 100/100 olmak üzere, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme formu %20, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu raporu %20, öğrenci tarafından hazırlanmış ve işletme sorumlusunun imzasını taşıyan raporlar %30 ve öğrenci sunumu %30 oranında başarı notuna etki eder. Öğrenci her değerlendirme kriterinden puan almak zorundadır. Öğrencinin 100 üzerinden aldığı puan, İşletmede Mesleki Eğitim notu olarak değerlendirilir ve tabi olduğu not sistemine göre öğrenci otomasyonuna harf notu olarak işlenir.
(3) İşletmede Mesleki Eğitimden başarısızlık veya devamsızlıktan kalan öğrenci, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması dersini aynı veya farklı işletmelerde tekrarlamak zorundadır.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

Madde 18- (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren üç (3) gün içinde Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.
(2) İtirazlar, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır ve dilekçe başvuru tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde karara bağlanır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi
Madde 19- (1) Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar.
(2) Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşletmede Mesleki Eğitim sırasında da geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İşletmede Mesleki Eğitimin Denkliği
Madde 20- (1) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitimin geçerlilikleri, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Uygulamalı Eğitim Gruplarının Belirlenmesi ve Ders Yükü
MADDE 21 – (1) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim 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 yapabilir.

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

Yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitim
Madde 22 – (1) İşletmede Mesleki Eğitimini yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve İşletmede Mesleki Eğitim dosyasını ilgili Komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki İşletmede Mesleki Eğitime ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.
(2) Yurt dışında İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

İşletmenin değiştirilmesi
Madde 23 – (1) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitime başladıktan sonra komisyonun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

Mücbir sebep hali
Madde 24 – (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde İşletmede Mesleki Eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Diğer Hükümler
Madde 25- (1) Açık öğretim ve uzaktan eğitim yoluyla eğitim ve öğretim yapan programlardaki uygulamalı eğitimler bu Yönetmelik kapsamı dışındadır.
(3) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda bir yükseköğretim kurumunda öğrenci olanların İşletmede Mesleki Eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak ilgili yükseköğretim kurumu tarafından belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller
Madde 26 – (1) Bu Yönerge'de yer almayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyet, Senato kararları uygulanır.

İş yeri/staj Eğitimi Ücreti
Madde 27-(1) Öğrencilere, staj/işyeri eğitim sürecince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödenmez.

Öğrenciler ödenen devlet katkısı
(1) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun Geçici 12 nci maddesi gereğince mesleki eğitim gören ve staj hükümleri uyarınca işletmelerde veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamda yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının %30'undan az olamaz. Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir. Bu kapsamda yapılacak ödemeleri beş eğitim ve öğretim yılına kadar uzatmaya Bakanlar Kurulu yetkilidir. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencileri ile öğretim programı gereği staj yapmak zorunda olmayan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarına Devlet katkısı ödenmez.

Yürürlük
Madde 28- (1) Bu Yönerge Antalya Belek Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Antalya Belek Üniversitesi Rektörü yürütür.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

A. Öğrencinin Yükümlülükleri

1. Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören bütün öğrenciler 8. yarıyılda 1 ders dönemi süresince İşletmede Mesleki Eğitim yapmak zorundadır.
2. Öğrenciler Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü esaslarına göre belirlenen işletmede gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
3. Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işletmenin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar.
4. İşletmede Mesleki Eğitim süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir dosya hazırlar.
5. İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 (beş) yıl süreyle yapılan İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, İşletmede Mesleki Eğitim sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;

   a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
   b) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işletme için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü kişilere beyan edemeyeceğini,
   c) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
   d) İşletmede Mesleki Eğitim sonrasında veya bitiminden önce İşletmede Mesleki Eğitimden ayrılmaları durumda da geçerli olmak üzere, kurum veya işletme ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.

B. İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin Yükümlülükleri

1. İşyerindeki sorumluluğu altında İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerinin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
2. Öğrencinin işletmedeki saha çalışmaları, ekipman ve durumlarla ilgili gerekli olan iş güvenliği eğitimini almasını sağlar.
3. Öğrencilerin gündüz mesai saatlerinde haftada 45 saati geçmeyecek şekilde çalışmasını sağlar.
4. Öğrencilerin işletmelerde gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılmalarına izin vermez.
5. İş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.
6. Etkinliklerini izler.
7. Haftalık ve dönem sonu olmak üzere öğrencinin performansının ve devamsızlığının denetlendiği ve değerlendirildiği formları hazırlayarak imzalar ve kapalı,

imzalı/mühürlü zarf içinde öğrenci aracılığıyla veya iadeli taahhütlü posta/kargo ile bölüme başkanlığına 15 gün içerisinde gönderir

C. Denetçi Öğretim Elemanının Sorumlulukları

1. Denetçi Öğretim Elemanı, İşletmede Mesleki Eğitim kapsamındaki öğrencileri izleyerek işletmelerde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.
2. İşletmede Mesleki Eğitim konusunda, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ile iş birliği yapar ve sorunların çözümüne yardımcı olur.
3. Denetim sonucunda, İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formunu Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna teslim eder.

D. Diğer Hususlar

Öğrenciye 7033 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde YÖK yürütme kurulunun uygun görmesi durumunda ücret üniversite tarafından ödenebilmektedir. Aksi durumda üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Antalya Belek Üniversitesi tarafından yapılır. Ancak, işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

İşbu Sözleşme Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi hükümlerine göre düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

Tarih: ……../……./……..

Bölüm-İşletme Koordinatörü	Öğrenci	İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi
İmza-Mühür	Adı Soyadı İmza	İmza-Kaşe

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM PROTOKOLÜ

Taraflar
Madde 1
Bu protokol, ……ile Antalya Belek Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi arasında ……. /……. /20… tarihinde imzalanmıştır.

Kapsam
Madde 2
Bu protokol, Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümüne kayıtlı öğrencilerin; İşletmede Mesleki Eğitimini yurtiçi/yurtdışı, kamuya/özel sektöre veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşlarda İşletmede Mesleki Eğitimi Yönergesi kapsamında mesleki uygulamalar yaparak daha iyi yetiştirilmelerini esas alan kuralları içerir.

Yürürlük
Madde 3
Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren ve aksi belirtilmediği müddetçe süresiz geçerlidir.

Taraflar, 2 (iki) ay öncesinden gerekçeleri ile birlikte yazılı bilgi vermek suretiyle İşletmede Mesleki Eğitimine kontenjan ayırmayı ve programın uygulanmasını sona erdirebilir.

İşletmede Mesleki Eğitimin Dönemi ve Süresi
Madde 4
Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimi, 8. yarıyıllarda 1 dönemlik ders süresince gerçekleştirir.

İşletmede Mesleki Eğitimi İçin Kontenjan Verilmesi ve Bu Kontenjanların Kullanılması
Madde 5
Kurum veya işletmeler, bu protokolün imzalanması sırasında İşletmede Mesleki Eğitime yıllık kaç öğrenci için kontenjan tahsis edeceklerini bildirirler.

Programın Yürütülmesi
Madde 6
Kurumlar veya işletmeler bu programdan sorumlu olacak kişi alanında en az lisans eğitimi mezunu "İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi" dir. Ancak bu Protokolü, "İşletme Yöneticisi" onaylar.

Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nde Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü programdan sorumlu yetkili ise "Bölüm-Sanayi Koordinatörü" dür. Ancak bu Protokolü, "Fakülte Dekanı" onaylar.

İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili tüm ilişkiler bu kişiler aracılığı ile yürütülür.

İşletmede Mesleki Eğitim uygulamaları bu protokol hükümleri dâhilinde hazırlanan ve Fakülte-Sanayi Koordinatörü, Öğrenci ve İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından imzalanan

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ hükümleri çerçevesinde yürütülür ve sözleşme bu protokolün ayrılmaz bir ekidir.

Öğrencilerin Seçimi ve Denetimi

Madde 7

İşletmede Mesleki Eğitim için başvuran öğrencilerin kişisel bilgileri, bölümleri, akademik başarıları ile ilgili bütün bilgiler elektronik ortamda hazırlanır ve öğrenci bilgi bankası şeklinde ilgililerin hizmetine sunulur.

Ayrıca, Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin İşletmede Mesleki Eğitim için protokol imzaladığı işletmelere ilişkin firma veya kuruluş adı, adresi, üretim veya hizmet konusu, personel ve atölye özellikleri ve kurum kimliğine ait bilgiler elektronik ortamda hazırlanır ve işletme bilgi bankası şeklinde hizmete sunulur.

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, İşletmede Mesleki Eğitim amaçları ışığında işletme yöneticileri ve öğrencilerle görüşmelerde bulunarak ve öğrenci ve işletme tercihlerini de dikkate alarak tarafları eşleştirir.

Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim kapsamındaki tüm etkinliklerinin planlanması ve denetimi, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ile öğrencinin bağlı olduğu Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu sorumluluğunda yapılır.

Bu sorumluluk; Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi çerçevesinde yürütülür.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yapan Öğrencilerin Sorumlulukları

Madde 8

Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında kabul edildikleri işletmelerde geçerli çalışma şartlarına ve kurallarına uyarak ve tüm mesleki etkinliklere bizzat katılarak bir dönem çalışmak zorundadırlar. Ancak, öğrenciler gündüz mesaisinde ve haftada 45 saati geçmeyecek şekilde çalıştırılabilirler.

İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yapan Öğrencilerin Hakları

Madde 9

a) Firma veya Kurum ile öğrenci arasındaki ücret anlaşmasında üniversite taraf değildir. Ancak çalışma sürelerince 7033 sayılı kanunda belirtilen ücreti almaları beklenir.
b) Öğrencilerin kurum personeline tanınan ulaşım imkânları ile diğer sosyal hizmetlerden parasız olarak yararlandırılması beklenir. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.
c) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Antalya Belek Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak, işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

Gizli Bilgi, Ticari Sırlar ve Patent Haklarının Korunması

Madde 10

Taraflar, İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 (beş) yıl süreyle yapılan tüm çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler.

Söz konusu koruma kapsamında, İşletmede Mesleki Eğitim programı sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan Öğrenciler, Denetçi Öğretim Elemanları, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ve Fakülte-Sanayi Koordinatörü;

a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
b) İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işletme için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,
c) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
d) İşletmede Mesleki Eğitim sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmaları durumda da geçerli olmak üzere, kurum veya işletme ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.
e) Bu protokol kapsamındaki İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları sırasında ve sonrasında elde edilen bilgileri herhangi bir teknik veya akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanmak durumunda ilgili kurum veya işletme yetkililerinden iznini almayı, kabul ve beyan ederler.

……..…firması yılda ( ) kontenjanla Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ile birlikte işbu protokol hükümleri çerçevesinde İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarında işbirliğini kabul ve taahhüt eder.

Antalya Belek Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi Dekanı

İşletme Yöneticisi

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DENETLEME FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Numarası	
Bölümü	
İşletmede Mesleki Eğitim Yaptığı İşletme	
İşletmede Çalıştığı Bölümler	
İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi	
Öğrencinin İmzası	

İŞLETME YETKİLİSİ/GÖREVLİSİNİN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ İZLENİMLERİ

……
……
……
……
……

Adı Soyadı : ……..……
Tarih : ……/……/202..
İmza/Kaşe : ……..……

DENETÇİ ÖĞRETİM ÜYESİ/ELEMANININ ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ İZLENİMLERİ

……
……
……
……
……

Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin İşyeri Eğitimi için ……..…..……..……...
adresindeki işyerine …./…./202.. tarihinde izleme ziyaretinde bulundum.

Denetçi Öğretim Üyesi/Elemanı : ……..……
Tarih/İmza : …./…./202.. ……

Not: Bu form Bölüm Başkanlığına her izleme ayının son haftası içinde İzleyici Öğretim Üyesi tarafından teslim edilmelidir. Dönem sonunda Bölüm Başkanlığı tarafından İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanlığına teslim edilir.

İşletme Anketi

Bu anketin amacı: Antalya Belek Üniversitesi Tasarım ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü öğrencilerin bir yarıyıl işletmelerde yapmış oldukları İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasının etkinliğini ölçmek, İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması hususunda ortaya çıkabilecek aksaklıkları gidermek, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik eğitiminin kalitesini artırmak ve iş piyasasının beklentilerini karşılayabilecek Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik uzmanı yetişmesini sağlamak amacıyla durum analizi yapmaktır. "*Burada verilen bilgiler üçüncü şahıslar ve başka kurum ya da kuruluşlar ile paylaşılmayacaktır.*"

Aşağıdaki sorulara 1 ile 5 arasında cevap veriniz. 1 "*zayıf*", 5 "*çok iyi*" olarak değerlendirilecektir.	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması ile kurumunuzdaki faaliyetlerinize uygun Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik uzmanı profili ne oranda yetiştirilebilir?					
2. İşletmede Mesleki Eğitim için uygulanan süre yeterli midir?					
3. Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik uzmanı adayının Fakültede aldığı eğitim yeterli midir?					
4. Gelecekte firmanızda İşyeri Eğitimi alacak aday sayısını artırmak ister misiniz?					
5. İşletmede Mesleki Eğitim boyunca mevcut öğrencilerle ilgilenme düzeyinizi değerlendiriniz.					
6. İşletmede Mesleki Eğitim boyunca öğretim elemanlarımız tarafından yapılan ziyaretleri yeterli buluyor musunuz?					
7. Öğrencilere verilen eğitimin faaliyet alanınız ile uygunluğunu değerlendiriniz.					
8. Kurumunuzda İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin işyerinize katkı düzeyi nedir?					
9. İşletmede Mesleki Eğitimin, üniversite-sanayi işbirliğine katkı düzeyini değerlendiriniz.					
10. İşletmede Mesleki Eğitimden önce İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü hakkındaki bilgi düzeyinizi değerlendiriniz.					
11. İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasını sektördeki başka meslektaşlarınızla paylaştınız mı?					
12. Üniversite eğitimine başlayacaklara tercih etmelerini önerir misiniz?					
13. Uyguladığınız İşletmede Mesleki Eğitimin endüstri stajından farklı olduğunu düşünüyor musunuz?					
14. Öğretim Elemanlarımız ile eğitim dışındaki mesleki, teknik, projeler vb. konularındaki görüşmelerinizi değerlendiriniz.					
15. İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması öncesindeki üniversitelerle işbirliği düzeyinizi değerlendiriniz.					
16. İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması sonrasında üniversitelerle işbirliği düzeyinizi değerlendiriniz.					
17. Öğrencilerimizin İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasına ilgi düzeylerini değerlendiriniz.					
18. Öğrencimizin İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uyma düzeyini değerlendiriniz.					
19. İhtiyaç olduğunda mezunlarımıza iş yerinizde istihdam önceliği verme düzeyinizi belirtiniz.					

20. İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması ile ilgili öğrencilerden beklentilerinizi ve önerilerinizi belirtiniz.

……

……

21. İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması ile ilgili Fakültemizden beklentilerinizi ve önerilerinizi belirtiniz.

……

……

22. İşletmede Mesleki Eğitim Eğitimi uygulaması ile ilgili şimdi veya ileride karşılaşılabilecek sorunlar/engeller hakkında düşüncelerinizi paylaşır mısınız?

……

……

23. Varsa diğer görüş ve önerilerinizi belirtiniz.

……

……

Sevgili Öğrenciler;

Bu anketin amacı, işyeri eğitiminin niteliğini sistemli bir biçimde geliştirmek için görüşlerinizden yararlanmaktır. Yaptığınız işyeri eğitimini aşağıdaki kriterler açısından değerlendirmeniz istenmektedir. Değerlendirmenizin kendi kişisel gözlem ve algılarınıza dayanıyor olması bu verilerin geçerliliği ve güvenirliliği açısından çok önemlidir. Buradaki sorulara verdiğiniz cevaplar sizin işyeri eğitiminizin değerlendirilmesi sırasında dikkate alınmayacaktır. Verdiğiniz katkılar için teşekkür ederiz.

	Çok İyi	**İyi**	**Orta**	**Kötü**	**Fikrim Yok**
1. Fakültede almış olduğunuz eğitimin, işletmede mesleki eğitim için yeterlilik düzeyini değerlendiriniz.					
2. İşletmede Mesleki Eğitim gerçekleştirdiğiniz kuruluş/işletmenin yeterlilik düzeyini değerlendiriniz.					
3. İşletmede Mesleki Eğitim yetkilisinin eğitiminizle ilgilenme düzeyini değerlendiriniz.					
4. 1 dönemlik İşyeri Eğitimi süresinin yeterlilik düzeyini değerlendiriniz.					
5. Not ortalamanız nedir?					
6. İzleyici öğretim üyesi ile görüşme sıklığını değerlendiriniz.					
	Kesinlikle Evet	**Evet**	**Kısmen**	**Hayır**	**Kesinlikle Hayır**
7. Mezuniyet sonrasında İşletmede Mesleki Eğitim yaptığınız işletme/kuruluş bünyesinde çalışma					

isteğinizi değerlendiriniz.					
8. İşletmede Mesleki Eğitimin gelecekteki uzmanlaşmak istediğiniz alanın seçimine katkı düzeyini değerlendiriniz.					
9.Yakın çevrenize Bölümünüzü tercih etmelerini önerir misiniz?					
10.İşyerinde bulunan alet ve ekipmanları, İşletmede Mesleki Eğitim süresince kullanma düzeyinizi değerlendiriniz.					
11. İşletmede Mesleki Eğitim için, İşyerinin hazırladığı çalışma planınızın uygunluk düzeyini değerlendiriniz.					
12. İşletmede Mesleki Eğitim aldığınız işletmeyi/kuruluşu arkadaşlarınıza önerme düzeyinizi değerlendiriniz?					
13. İşyeri Eğitimi yaptığınız kuruluşun bitirme projenize katkı düzeyini değerlendiriniz.					
14. İzleyici öğretim üyesinin karşılaştığınız sorunların çözümüne olan yaklaşım düzeyini değerlendiriniz.					
15. İşletmede Mesleki Eğitim öncesinde işyeri tarafından iş güvenliği ve işletmede uyulacak kurallar konusunda bilgilendirilme düzeyinizi değerlendiriniz.					
	Çok İyi	**İyi**	**Orta**	**Kötü**	**Hiç**
16. İş kültürü edinimi bakımından İşyeri Eğimi uygulamasının katkı düzeyini değerlendiriniz.					
17. Teorik bilgilerinizi uygulamaya dönüştürmede İşyeri Eğitiminin katkı düzeyini değerlendiriniz.					
18. İşyerinde kendinizi doğru biçimde ifade edebilme düzeyini değerlendiriniz.					
19. İşyeri Eğitimi süresince, işyerine mensubiyet duyma düzeyinizi değerlendiriniz.					
20. İşletmede Mesleki Eğitimden sorumlu olan mühendisin size katkı düzeyinizi değerlendiriniz.					
	Barınma	**Yemek**	**Ücret**	**Ulaşım**	**Hiçbiri**
21.İşyerlerinin personeline sağladığı hangi hizmetlerden yararlandınız? (Birden fazla seçeneği işaretleyebilirsiniz)					

T.C.
ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM SANAYİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ÖĞRENCİ ANKETİ

22. İşletmede Mesleki Eğitimi güz/bahar yarıyıllarından hangisinde almayı uygun görüyorsunuz. Neden?
23. İşletmede Mesleki Eğitiminde okulda gördüğünüz konular dışında hangi bilgilere/programlara ihtiyaç duydunuz?
24. İşletmede Mesleki Eğitim esnasında karşılaştığınız güçlükleri belirtiniz.
25. İşletmede Mesleki Eğitim, mesleğinizin hangi alt alanları açısından bilgi ve becerinizi artırmaya katkısı sağlamıştır.
26. İşletmede Mesleki Eğitim süresince işletmeye/kuruluşa yapmış olduğunuz en önemli katkıyı belirtiniz.
28. İşletmede Mesleki Eğitime gidecek arkadaşlarınıza önerileriniz nelerdir?
29. Bu ankette yer almasını istediğiniz ve eksikliğini gördüğünüz bir kriteri aşağıda belirtiniz ve değerlendirmenizi yapınız. **Kriter:** **Değerlendirme:**

ADI SOYADI : …….

ÖĞRENCİ NO : …….

BÖLÜMÜ : ……..

T.C.

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

ULUSLARARASI TİCARET VE İŞLETMECİLİK BÖLÜMÜ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KOMİSYONU

Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü sorumlu yetkili Komisyon başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ayla AVCI, komisyon üyesi Dr. Öğr. Üyesi Elçin NOYAN ve komisyon üyesi Arş. Gör. Buse Ceren AKBAŞ'tır.

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formu

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı: .....
T.C. Kimlik No: .....
Öğrenci Numarası: .....
Bölümü: .....
Başlangıç Tarihi: .....
Bitiş Tarihi: .....

Öğrenci Fotoğrafı

Öğrencinin İmzası: .....
Tarih: .....

İşletme Bilgileri

İşletme Adı .....
Adres: .....
Telefon ve Faks: .....
E-mail: .....

Öğrenci Sicil Değerlendirme

	Değerlendirme Kriterleri	**Not (Yüz Üzerinden)**
1	Öğrencinin Devam Durumu	
2	Verilen İşi Vaktinde ve Tam Yapma	
3	Amirlerine Karşı Tavır ve Hareketi	
4	İş Arkadaşlarına Karşı Tutum ve Davranışı	
5	Anlatılanı Öğrenme ve Kavrama	
6	Öğrendiğini Uygulayabilme	
7	Problem ve Sorunları Çözebilme	
8	Öğrencinin Teorik Bilgisi	
9	Öğrencinin Pratik Bilgisi	
10	Öğrencinin Takım Çalışması Kabiliyeti	
	Genel Ortalama **Not:** İşletme yetkilisinin 10 madde olarak değerlendirdiği puanların ortalamasıdır.	

Öğrenciyle İlgili Diğer Görüş Düşünce ve Önerileriniz:

İşletme Yetkilisi

Adı Soyadı:

Görevi

Tarih:

Kaşe-İmza:

T.C.
ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Sayı : E-60429950-304.03-124860 .../…./202..
Konu : İşletmede Mesleki Eğitim Başvurusu.

.....

Fakültemiz …… Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü ……. okul numaralı ve……. T.C. kimlik numaralı öğrencisi .. ……'.. n bir yarıyıl **UTI 412 İşletmede Mesleki Eğitim** dersini …../..…/…….. - …../…../……. tarihleri arasında işletmenizde yapmak istemektedir. Eğitim süresince öğrencinin sigorta primi üniversitemiz tarafından karşılanacaktır. Ayrıca 7033 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde YÖK yürütme kurulunun uygun görmesi durumunda öğrenciye asgari ücretin %35'i üniversite tarafından devlet katkısı olarak ödenecektir. İşletmenin 7+1 İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrenciye herhangi bir ücret ödeme yükümlülüğü bulunmamaktadır. İşletmenin öğrenciye ücret ödemesi halinde dekanlığımıza bilgi vermesini, işletmenin tarafımıza bilgi vermeden yapacağı ödemelerden üniversitemiz sorumlu tutulamayacak ve herhangi bir hak iddia edilemeyecektir.

Adı geçen öğrencimizin işletmenizde İşletmede Mesleki Eğitim yapması uygun görüldüğü takdirde aşağıda işletmenize ait bilgilerin doldurularak fakültemize elden ya da posta ile gönderilmesi, ayrıca eğitim sonunda öğrencinin "İşletmede Mesleki Eğitim" Sicil Fişinin (kapalı zarf içerisinde) imzalanıp öğrenci vasıtasıyla elden veya iadeli taahhütlü posta/kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilmesi hususunda gereğini arz/rica ederim.

Dekan
Prof. Dr. Abdullah KUZU

İmza

Bölüm Koordinatörü
Dr.Öğr.Üyesi Ayla AVCI

İmza

Öğrencinin Adı-Soyadı :..... Cep Tel.: ……. E-Posta ……..……

Doğum Tarihi:……. Öğrenci IBAN No :…… İmzası: ……....

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA-ANTALYA

Sayı: ….....
Tarih :…../…..../20…...

Fakülteniz öğrencisi …… işletmemizde bir yarıyıl İşletmede Mesleki Eğitim yapması uygundur. İşletmemizin özellikleri aşağıya çıkarılmıştır.
Gereğini saygılarımla arz ederim.

İşletme Yetkilisi

İsim, İmza, Kaşe, İletişim bilgileri

İŞLETMENİN ÖZELLİKLERİ:
1- Firmanın açık adresi : ……
2- Çalışan eleman sayısı : …….
3- Lisans mezunu personel sayısı : …….
4- Üretim türü ve kapasitesi : ……
5- Servis, yemek, vb. sosyal hizmetler : ……
6- Staj yapabilecek öğrenci kontenjanı : ……
7- Makine Parkı : ……
8- İşletmede Cumartesi çalışma var mı? : Evet (…)……Hayır (…)……
9- Özel Sektör/Kamu, Diğer (Açıklayınız) :.....

Adres: Kadriye Mah. Celal Bayar Cad. No:5-6 Serik/ANTALYA,
07525 Serik/Antalya Telefon: (370) 418-9100 Belge Geçer:
e-Posta: Email. info@belek.edu.tr ; Telefon. 444 1 264.

Bilgi için:
Unvanı: Fakülte Sekreteri

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü

İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyası

Adı Soyadı :
Öğrenci Numarası :
Bölümü :

İşletmede Mesleki Eğitim
Genel Bilgiler

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı: .....
T.C. Kimlik No: .....
Öğrenci Numarası: .....
Bölümü: .....
Başlangıç Tarihi: .....
Bitiş Tarihi: .....
Öğrencinin İmzası: .....
Tarih: .....

Öğrenci Fotoğrafı

İşletme ve Yetkilisi Bilgileri

İletişim Bilgileri

İşletme Adı .....
Adres: .....
Telefon ve Faks: .....
E-mail: .....

İş Yerinin Özellikleri

Çalışan eleman sayısı: .....
Lisans mezunu personel sayısı: .....
Servis, yemek, vb. sosyal hizmetleri: .....
Üretim türü ve kapasitesi: .....
Makine Parkı: .....
Diğer Bilgiler: .....

İşletme Yetkilisi Bilgileri

İşletme Yetkilisinin Adı Soyadı: .....
Görevi: .....
Tarih: .....
İmza Kaşe: .....

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

A. Öğrencinin Yükümlülükleri

1. Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü lisans programlarında öğrenim gören bütün öğrenciler 8. yarıyılda 1 ders dönemi süresince İşletmede Mesleki Eğitim yapmak zorundadır.
2. Öğrenciler İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ve İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü esaslarına göre belirlenen işletmede gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
3. Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işletmenin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar.
4. İşletmede Mesleki Eğitim süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir dosya hazırlar.
5. İşletmede Mesleki Eğitim çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 (beş) yıl süreyle yapılan İşletmede Mesleki Eğitim çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, İşletmede Mesleki Eğitim sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;

a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
b) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işletme için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü kişilere beyan edemeyeceğini,
c) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
d) İşletmede Mesleki Eğitim sonrasında veya bitiminden önce İşletmede Mesleki Eğitimden ayrılmaları durumda da geçerli olmak üzere, kurum veya işletme ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.

B. İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin Yükümlülükleri

1. İşyerindeki sorumluluğu altında İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerinin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
2. Öğrencinin işletmedeki saha çalışmaları, ekipman ve durumlarla ilgili gerekli olan iş güvenliği eğitimini almasını sağlar.
3. Öğrencilerin gündüz mesai saatlerinde haftada 45 saati geçmeyecek şekilde çalışmasını sağlar.
4. Öğrencilerin işletmelerde gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılmalarına izin vermez.
5. İş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.
6. Etkinliklerini izler.
7. Haftalık ve dönem sonu olmak üzere öğrencinin performansının ve devamsızlığının denetlendiği ve değerlendirildiği formları hazırlayarak imzalar ve kapalı, imzalı/mühürlü zarf içinde öğrenci aracılığıyla veya iadeli taahhütlü posta/kargo ile bölüme başkanlığına 15 gün içerisinde gönderir

C. Denetçi Öğretim Elemanının Sorumlulukları

1. Denetçi Öğretim Elemanı, İşletmede Mesleki Eğitim kapsamındaki öğrencileri izleyerek işletmelerde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.
2. İşletmede Mesleki Eğitim konusunda, İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ile iş birliği yapar ve sorunların çözümüne yardımcı olur.
3. Denetim sonucunda, İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formunu Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna teslim eder.

D. Diğer Hususlar

Öğrenciye 7033 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde YÖK yürütme kurulunun uygun görmesi durumunda ücret üniversite tarafından ödenebilmektedir. Aksi durumda üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Antalya Belek Üniversitesi tarafından yapılır. Ancak, işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

İşbu Sözleşme Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi hükümlerine göre düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

Tarih: ……../……./……..

Öğrenci İmza	İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi İmza-Kaşe

İşletmede Mesleki Eğitim Haftalık Çalışma Planı	
Haftalar	**Çalışma Planı**
1. Hafta ../../202.. - ../../202..	
2. Hafta ../../202.. - ../../202..	
3. Hafta ../../202.. - ../../202..	
4. Hafta ../../202.. - ../../202..	
5. Hafta ../../202.. - ../../202..	
6. Hafta ../../202.. - ../../202..	
7. Hafta ../../202.. - ../../202..	
8. Hafta ../../202.. - ../../202..	
9. Hafta ../../202.. - ../../202..	
10. Hafta ../../202.. - ../../202..	
11. Hafta ../../202.. - ../../202..	
12. Hafta ../../202.. - ../../202..	
13. Hafta ../../202.. - ../../202..	
14. Hafta ../../202.. - ../../202..	
15. Hafta ../../202.. - ../../202..	
İşletme Yetkilisi **Adı Soyadı** **Kaşe-İmza**	

HAFTALIK RAPORLAR	Hafta No:	Haftalık İş Tanımı	Sayfa No:	01
	Tarih Aralığı		İşletme Yetkilisi Kaşe-İmza	

NOT: Staj veya İşletmede Mesleki Eğitimi tamamladıktan sonra; staj defteri, işletmede mesleki eğitim dosyası ve diğer belgeleri bölümünüze teslim etmeden önce mutlaka; kaybolma, yırtılma ve deforme olma olasılığına karşı tedbir amaçlı olarak dijital ortamda taratıp muhafaza etmeniz gerekmektedir.

Antalya Belek Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Lisans Programı

Mezuniyet Projesi Yönergesi

MADDE 1 - Amaç, Kapsam ve Dayanak

Bu yönerge, Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Lisans Programı müfredatında yer alan UTI 410 Mezuniyet Projesi dersindeki çalışmaların yürütülmesi ve değerlendirilmesi konularında yapılacak işlemlerle ilgili usul ve esasların düzenlenmesi amacıyla, Bu Yönerge, "06/02/2021 tarihli ve 31387 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren " Antalya Belek Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 2 - Tanımlar

Bu yönergede geçen kavramların tanımları aşağıda belirtilmiştir.

a. Yüksek Öğretim Kurumu: Antalya Belek Üniversitesi'dir.

b. İlgili Senato: Antalya Belek Üniversitesi Senatosu'dur.

c. İlgili Fakülte Kurulu: Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi "Fakülte Kurulu" dur.

d. İlgili Fakülte Yönetim Kurulu: Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi "Fakülte Yönetim Kurulu" dur.

e. İlgili Bölüm: Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi "Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü" dür.

f. İlgili Bölüm Kurulu: Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü "Bölüm Kurulu"dur.

g. Mezuniyet Projesi Dersi: Antalya Belek İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Lisans Programı müfredatında 8. yarıyılda yer alan Mezuniyet Projesi dersidir. Mezuniyet Projesi dersi (MP);

Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Lisans Programı kapsamında öğrencinin yürüttüğü bir öğretim elemanı gözetiminde Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik lisans programı ile elde ettiği bilgi ve becerileri uygulayabileceği bir mezuniyet projesini geliştirip, yürütüp, tamamlamasına yönelik bir çalışmadır.

h. Mezuniyet Projesi Danışman Kurulu: MP kapsamında ilgili dönem boyunca dersi yürüten, yarıyıl içi ve yarıyıl sonu çalışmalarını denetleyen ve değerlendiren öğretim üyelerinden oluşan kuruludur. İlgili bölüm içinden en az iki öğretim üyesinden oluşur.

i. Mezuniyet Projesi Danışmanı: MP dersi kapsamında ilgili dönem boyunca yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirmelerinde uzmanlık alanları doğrultusunda bilgi ve birikimine başvurulan öğretim üyelerinden oluşan kuruldur.

İkinci Bölüm

Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Lisans Programı Mezuniyet Projesi Dersinde Çalışmaların Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi ile İlgili Usul ve Esaslar

MADDE 3 - Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Mezuniyet Projesi Dersi Tanımı ve Amacı

Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Lisans Mezuniyet Projesi, öğrencinin belirli bir mesleki olgunluğa eriştiğinin kanıtı olarak kabul edilir. Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Lisans Mezuniyet Projesi dersi, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Lisans Programı eğitimi süresince öğrencinin kazandığı mesleki ve akademik yeterlilikleri, aldığı derslerden edindiği ve diğer disiplinlerden kazandığı bilgi/becerileri bir danışman yürütücülüğünde kullanarak mevcut durumu değerlendirmek, problem çözmek, bilgiye ulaşmak için güvenilir kaynaklardan yararlanarak araştırma yapmak, MP dersi kapsamında tasarlanan projenin düşünsel arka planını sözlü ve yazılı olarak ifade etme becerilerinin çok katmanlı olarak sınandığı çalışmalar bütünüdür. Mezuniyet Projesi amacı; Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik eğitimi ve öğretimi görmüş meslek adayının MP dersinin konu başlıkları kapsamında mesleki yeterliğini sınamaktır.

MADDE 4 - Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Mezuniyet Projesi Dersi İçeriği

Mezuniyet Projesi içeriği aşağıdaki başlıklardan oluşur:

Mezuniyet Projesi aşağıdaki gibi düzenlenmelidir:

- Dış kapak (karton kağıt)
- İç kapak sayfası
- Önsöz
- Özet
- İçindekiler (sayfa no'ları unutulmamalıdır)
- Şekil Listesi (sayfa no'ları unutulmamalıdır)
- Tablo Listesi (sayfa no'ları unutulmamalıdır)
- Kısaltma Listesi
- Giriş Bölümü
- Ara Bölümler
- Sonuç Bölümü
- Kaynakça (İnternet kaynakları ayrı olarak gösterilmelidir)
- Ekler (Varsa)

Mezuniyet Projesi Dili

Mezuniyet Projesi dili Antalya Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Türkçe programı için Türkçe'dır.

Mezuniyet Projesi Yazım Kılavuzu

Mezuniyet Projesi yazım kılavuzu Ek 1'de ve kapak biçimi Ek 2'de verilmiştir.

MADDE 5 - Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Mezuniyet Projesi Dersinde Görevlendirmeler

a. Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Mezuniyet Projesi Değerlendirme Kurulu, MP dersi Danışman Kurulu'nda yer alan üç öğretim üyesinden oluşur.
b. Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Mezuniyet Projesi dersi sürecinde her danışman kuruluna destek olması amacıyla her yarıyıl MP dersi için ilgili bölüm tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri arasından bir raportör atanır.
c. Yukarıdaki koşullara göre belirlenen Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Mezuniyet Projesi Değerlendirme Kurulu, Raportörleri ve Takvimi, ilgili Bölüm Başkanlığı'nca her yarıyıl dönemin başlamasından bir hafta önce ilan edilir.

MADDE 6 - Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Mezuniyet Projesi Konu Seçimi

a. Öğrencinin Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Mezuniyet Projesi dersini almaya hak kazanması için gerekli ön koşullar, ilgili yarıyılda açılacak Mezuniyet Projesi MP dersi konuları ile Değerlendirme ve Danışman kurul üyeleri ilgili Bölüm Başkanlığı'nca bir önceki yarıyıl içerisinde yazılı olarak bildirilir.
b. Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Mezuniyet Projesi MP dersi çalışma konuları ile kontenjanları ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından akademik takvimde belirtilen ders kayıtları başlamadan önce bölüm panolarında ve/veya web sayfasında öğrencilere ilan edilir.
c. Öğrenciler ilan edilen MP dersi ile aynı konuda açılan Mezuniyet Projesi grubuna otomasyon sistemi üzerinden kayıt olurlar.

MADDE 7 - Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Mezuniyet Projesi Yürütülüşü

a. Mezuniyet Projesi yarıyıl içi çalışmaları ilgili danışmanların gözetiminde iki ara denetleme şeklinde düzenlenir. Öğrenci dönem başında ilan edilen Haftalık Çalışma Programı'nda (Ek 3) belirtilen gün ve saatlerde çalışmasını değerlendirilmesi için teslim etmek ve görüşmek üzere belirlenen yerde bulunur.
b. Antalya Belek Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili Maddelerinde belirtilen sebepler dâhilinde geçerli mazereti olarak Denetlemelere katılamayan öğrencilerden, sağlık raporu olan öğrencilerin rapor süresinin bitimini izleyen üç işgünü içinde; sağlık sorunları dışında mazereti olan öğrencilerin ise mazeretin meydana geldiği tarihten sonraki üç işgünü içinde mazeretlerine ilişkin belgelerini Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümüne teslim etmeleri gerekir. Bu öğrencilere bir defaya mahsus olarak danışmanlar tarafından ilan edilen tarihte Mazeret Denetlemesi gerçekleştirilir.

c. Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili Maddelerinde belirtilen sebepler dâhilinde geçerli bir mazeret belgelemeden Denetlemelere katılmayan öğrenciler Mezuniyet Projesi teslim etme hakkını kaybeder. Öğrencinin, ara sınavlardan her birine katılması zorunludur.

MADDE 8 – Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Mezuniyet Projesi Teslimi

a. Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümüne Mezuniyet Projesi teslimi, Bölüm tarafından ilan edilen final sınav programında belirtilen tarihte Ek 4'te verilen Teslim formu doldurularak final teslimi yapılır.

MADDE 9 –Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Mezuniyet Projesi Dersinde Ölçme ve Değerlendirme Usulleri

Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümüne Mezuniyet Projesi, Denetleme , Final teslimi ve Değerlendirmesinden oluşur.

a. Denetleme; öğrencinin ilan edilen konuya uygun olarak yapacağı çalışmaya ait geliştirdiği detaylı içerik ile çalışmasının kavramsal alt yapısını denetlemek amacıyla yapılır. Öğrenci, ilan edilen konu ve kavramla ilgili araştırma ve hazırlık dosyasını Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümüne Mezuniyet Değerlendirme Kurulu'na sunar. Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Mezuniyet Projesi Değerlendirme Kurulu; öğrenci tarafından yapılan sunumu sürece uygunluk açısından inceler, denetler ve gerekli uyarılarda bulunur. 1. Denetleme; Mezuniyet Projesi Çalışması Değerlendirme Kurulu tarafından akademik takvime uygun olarak tüm öğrencilere açık biçimde gerçekleştirilir. Denetleme sonucu bir tutanakla Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.
b. Final Değerlendirme Kurulu, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Mezuniyet Projesi Değerlendirme Kurulu tarafından akademik takvime uygun olarak tüm öğrencilere açık biçimde gerçekleştirilir. Değerlendirmede öğrencinin Denetlemelerdeki devamlılığı ve gelişim çizgisi, MP Değerlendirme Kurulu'na sunduğu projesi, projesinin kavramsal altyapısı, konuya dair detaylı literatür araştırması ile bu sunum sırasında kendisine kurul tarafından sorulan sorulara verdiği cevaplar ve Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Mezuniyet Projesi Değerlendirme Kurulu'nun görüşleri bir bütün olarak ele alınır. Kurul üyeleri bölümlerce hazırlanan "Mezuniyet Projesi Değerlendirme Çizelgesi"ni (Ek 5) doldurur.
c. Mezuniyet Projesi başarı değerlendirmesi, öğrencinin/öğrencilerin hazırladığı çalışma(lar) ve sözlü sınavdaki durumları göz önüne alınarak yapılır. Mezuniyet Projesi başarılı sayılabilmesi için başarı notunun en az "CC (2.00/4.00)" olması gereklidir.
d. Her öğrenci ve/veya öğrenci grubu için başarı notunu içeren ve bir (1) nüsha olarak düzenlenen "Mezuniyet Projesi Değerlendirme Çizelgesi" danışman tarafından imzalanarak Bölüm Başkanlığı'na iletilir.
e. Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Mezuniyet Projesi yapıldığı MP dersinden başarısız olan öğrenci takip eden dönemde aynı çalışmaya devam edemez. Öğrencinin Mezuniyet Projesi dersine kayıt olduğu dönemde ilan edilen Mezuniyet Projesi konularından seçim yapması gerekir. Öğrenciler ders ile ilgili tüm yükümlülükleri

yeniden yerine getirmek ve ders kapsamında yapılan tüm denetleme ve değerlendirmelere tekrar katılmak zorundadırlar.

Üçüncü Bölüm

Çeşitli Hükümler

MADDE 10 – Bu çalışma esaslarında hüküm bulunmayan durumlarda, Yönetmeliği" hükümleri ve ilgili fakülte veya bölüm yetkili kurullarınca alınacak ilke kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11 – Bu çalışma esasları ilgili Fakülte Kurulu onayına müteakip Belek Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve Belek Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

EK 1 – MEZUNİYET PROJESİ YAZIM KILAVUZU

EK 1.1 Genel

Mezuniyet Projesi metni kolay anlaşılır ve yazım kurallarına uygun arı bir Türkçe ile yazılmalıdır. Mezuniyet Projesi yazımında A4 (210 x 297 mm) standardında beyaz kâğıt kullanılmalıdır ve kâğıdın yalnız bir yüzüne yazılmalıdır.

EK 1.2 Yazım Özelliği

Tüm çalışma metninde "Calibri" veya "Times News Roman" karakterlerinden yalnız biri kullanılmalıdır.

Dış kapak (Ek 4), tümü 14 punto koyu olarak büyük harfle yazılmalıdır.

Mezuniyet Projesi başlıkları (alt bölüm başlıkları da dahil olmak üzere); 12 punto koyu olarak yazılmalıdır.

Mezuniyet Projesi metninin ana bölüm başlıkları (birinci dereceden) yeni bir sayfa başından başlamalıdır.

Mezuniyet Projesi metninin bölüm ve altbölüm başlıkları numaralandırılmalıdır. Çalışma metninin ana bölüm başlıkları büyük harfle, altbölüm başlıkları ise her sözcüğün ilk harfi büyük olarak yazılmalıdır. Beşinci ve daha büyük dereceli alt başlık numaralandırılması yapılmamalıdır.

Birinci ve ikinci derece bölüm başlıklarında "ve, veya, ile" vb. bağlaçlar varsa bunlar küçük harflerle yazılmalıdır. Noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.

Satır ve paragraflar sayfanın sol kenarından başlamalıdır. Çalışma metni için "iki yana yasla" özelliği kullanılmalıdır. Altbölüm, şekil, çizelge ve diğer numaralandırmalarda son rakamdan sonra nokta kullanılmamalıdır.

Dipnotlar 10 punto büyüklüğünde yazılmalıdır.

EK 1.3 Sayfa Düzeni ve Sayfaların Numaralanması

Sayfanın sol kenarından 3,5 cm diğer kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Dipnotlar var ise bu sınırlar içinde kalmalıdır. Ön sayfalarda Romen rakamları ile sayfalar numaralandırılır.

Numaralandırma, Mezuniyet Projesi metninin yazı stili ile aynı olup 12 punto ile yazılmalıdır.

Giriş bölümünden başlayarak ana metin ve son sayfalar Latin rakamları ile numaralanmalıdır.

Çalışmada sayfa numaraları sayfanın alt kısmına konulmalı ve ortalanmalıdır. Sayfaların yatay kullanılması halinde de aynı düzene uyulmalıdır.

EK 1.4 Satır Aralıkları

Mezuniyet Projesi metnine kadar tek satır aralığı kullanılıp paragraf özelliklerinden önce 6 nk sonra 6 nk işaretlenmeli; Mezuniyet Projesi metninin yazımında ise 1,5 satır aralığı kullanılıp önce 6 nk sonra 6 nk seçilmelidir. Ancak listeler (Simge, kısaltma, çizelge, şekil listesi) tek satır aralığı ile önce 0 nk sonra 0 nk kullanılarak yazılmalıdır.

Mezuniyet Projesi metni içindeki şekil ve çizelge açıklamaları ile dipnotların yazımında 1 satır aralığı kullanılmalıdır. Şekil ve açıklama arasında önce 6 nk sonra 12 nk, çizelge ile açıklama arasında da önce 12 nk sonra 6 nk boşluk bırakılmalıdır.

Tüm başlıklar önce 18 nk sonra 6 nk ile yazılmalıdır.

Metin ile denklem arasında önce 6 nk sonra 12 nk boşluk bırakılmalıdır.

Kaynaklar tek satır aralığı ile paragraf özelliklerinden önce 6 nk sonra 6 nk kullanılarak yazılmalıdır.

EK 1.5 Şekiller

Şekil numarası ve açıklama şeklin altına yazılmalı ve ortalanmalıdır.

Şekiller her ana bölümde “1” den başlayarak ve ilk sayı bölüm numarası olmak üzere ardışık numaralandırılmalıdır. Örneğin 3. Bölümün 9. Şekli “Şekil 3.9” biçiminde yazılmalıdır.

Şekil açıklaması numaradan sonra bir karakter boşluk bırakılarak, yalnızca baştaki sözcüğün ilk harfi büyük, öteki sözcükler küçük harflerle yazılmalıdır.

Şekil ve açıklama arasında önce 6 nk sonra 12 nk boşluk bırakılmalıdır.

Bir başka yayından aynen alınan şekillerde şekil adı sonunda kaynak gösterilmelidir.

Metin içinde bir şekle değinme aşağıdaki gibi olmalıdır.

Örn: Pek çok işleme ayrılabilen ve sırası değiştirilebilen bu aşamalar Şekil 2.3’de gösterilmiştir.

Örn: Bu aşamalar, pek çok işleme ayrılabilmekte ve sırası değiştirilebilmektedir (Şekil 2.3).

Örn: Bu aşamalar (Şekil 2.3), pek çok işleme ayrılabilmekte ve sırası değiştirilebilmektedir.

EK 1.6 Çizelgeler

Çizelge numarası ve açıklaması çizelgenin üstüne yazılmalı ve ortalanmalıdır.

Çizelgeler her ana bölümde “1” den başlayarak ve ilk sayı bölüm numarası olmak üzere ardışık numaralandırılmalıdır. Örneğin 4. Bölümün 7. Çizelgesi “Çizelge 4.7” biçiminde yazılmalıdır.

Çizelge açıklaması numaradan sonra bir karakter boşluk bırakılarak, yalnızca baştaki sözcüğün ilk harfi büyük, öteki harfler ve sözcükler küçük harflerle yazılmalıdır.

Çizelge ile açıklama arasında da önce 12 nk sonra 6 nk boşluk bırakılmalıdır.

Bir başka yayından aynen alınan çizelgelerde çizelge adı sonunda kaynak gösterilmelidir.

Metin içinde bir çizelgeye değinme aşağıdaki şekilde olmalıdır.

Örn: Coğrafi varlıklar için saptanan nokta, çizgi ve alan simgeleri Çizelge 4.8'de gösterilmiştir.

Örn: Coğrafi varlıklar için nokta, çizgi ve alan simgeleri saptanmıştır (Çizelge 4.8).

Örn: Coğrafi varlıklar için nokta, çizgi ve alan simgeleri (Çizelge 4.8) saptanmıştır.

Örn: Grafik veriler, fiziksel tasarımdaki yerlerinde kullanıma hazır duruma getirilir (Çizelge 4.7).

EK 1.7 Denklemler (Eşitlikler, Bağıntılar) Denklemlerin yazımına sayfanın sol kenarından başlanmalıdır. Denklemler her ana bölümde "1" den başlayarak ve ilk sayı bölüm numarası olmak üzere ardışık numaralandırılmalı ve bu numara parantez içinde, satır sonuna, sağa dayalı yazılmalıdır. Örneğin 2. Bölümün 14. Denklemi (2.14) biçiminde yazılmalıdır. Metin ile denklem arasında önce 6 nk sonra 12 nk boşluk bırakılmalıdır.

Metin içinde bir denkleme eşitliğe ya da bağıntıya değinme aşağıdaki gibi olmalıdır. Örn: (2.24) eşitliği yardımıyla nd çarpımı yeterli incelikte hesaplanabilir. Örn: (2.21)'den hesaplanan n, bilinen nd çarpımında kullanılarak d kalınlığı da kolayca belirlenebilir. Örn: Bilinen nd çarpımında n kırılma indisi (2.21) kullanılarak d kalınlığı da kolayca belirlenebilir.

EK 1.8 Dipnotlar

Dipnotları numaralandırmaya her sayfada yeniden başlanmalıdır. Dipnot numaraları geçtikleri sayfa içinde sırasıyla 1,2 … biçiminde belirtilmelidir. Sayfa kenar boşluklarına taşmamalıdır.

Yazımda bir satır aralığı kullanılıp, harf büyüklüğü 10 punto olmalıdır.

EK 1.9 Kaynaklar

KAYNAKLAR başlığı altında çalışmanın içeriğinde değinilen tüm kaynaklar (internet kaynakları da dahil olmak üzere) metin içinde kullanım sırasına göre köşeli parantez içinde numaralandırılarak yazılmalıdır.

Satırlar sayfanın sol kenarından başlamalı, yazımda 1 (bir) satır aralığı kullanılmalı, paragraf özelliklerinden önce 6 nk sonra 6 nk olarak yazılmalıdır.

İki yazarlı kaynaklarda yazar adları arasına "ve" konulmalıdır.

İkiden çok yazarlı kaynaklarda yazar adları arasına "virgül", en son yazardan önce "ve" konulmalıdır.

Bir derleme içindeki bir yayın kaynak olarak gösterilmişse, orijinal kaynak gösterimine uygun olarak yazılır sonuna noktalı virgül konulur. Sonra Derleyen: yazılıp derlenen kaynağa ilişkin bilgiler kaynak gösterimine uygun olarak yazılır.

Yayıma kabul edilmiş, ancak yayımlanmamış bir kaynağın sonuna "(baskıda)." İfadesi yazılmalıdır.

Çevirilerde orijinal kaynak, kaynak gösterimine uygun olarak yazılır sonuna noktalı virgül konulur. Sonra Çeviren: yazılıp çevrilen kaynağa ilişkin bilgiler kaynak gösterimine uygun olarak yazılır.

Metin içinde kaynaklara değinme

Mezuniyet Projesi metni içinde kaynaklar, kaynak numarası yazılarak ya da yazar soyadı ve kaynak numarası belirtilerek gösterilir.

Örn:

Tasarımda grafik tasarım araçları, karar tablosu ve yapısal anlatım teknikleri kullanılabilmektedir *1+.

Örn:

Sauder ve Westerman tarafından *2+ de verilen modele benzer bir yaklaşım Kraft tarafından *3+ te verilmektedir.

Örn:

Çelik'e göre *4+ te herhangi bir andaki çevresel iç sıcaklık aşağıdaki formülle hesaplanabilmektedir.

Tek yazarlı kaynak gösterimi: Yazar soyadı ve kaynağın numarası belirtilerek gösterilir. Örn:

(Boursier [5])

İki yazarlı kaynak gösterimi: Yazar soyadları arasına "ve" konulmalıdır.

Örn: (Boursier ve Mullon *5+)

İkiden çok yazarlı kaynak gösterimi: İlk yazarın soyadından sonra "vd." kısaltması kullanılmalıdır.

Örn: (Ershun vd. [7])

Aynı anda birden çok sayıda kaynak gösterimi: Yayınlar sıra numarasına göre sıralanmalı ve aralarına "virgül" konulmalıdır.

Örn: [7], [9], [18]

Kaynakların yazımı aşağıdaki kalıplara uygun olmalıdır:

Makale:

Yazar soyadı, yazar adının baş harfi., (yayın yılı). "Makale Adı", Derginin Adı, cilt numarası (varsa parantez içinde sayısı): sayfa numaraları.

Örn:

Roth, J.P., (1966). "Diagnosis of Automata Failures: A Calculus and a Method", IBM Journal of

Research and Development, 10:278-291.

Örn:

Sarbanoğlu, H., (1988). "Yazılım Krizi ve SSADM", Harita Dergisi, 109: 70-93.

Bildiri:

Yazar soyadı, yazar adının baş harfi., (yayın yılı). “Bildiri Adı”, Bilimsel Toplantının Adı, bilimsel toplantının düzenlendiği tarih ve şehir.

Örn:

İsdale, M. Ve Lee, Y.C., (1992). “An Object Oriented Modelling Framework for Geographic

Information”, ISPRS XVII. Congress, 2-14 August 1992, Washington.

Örn:

Alkış, A., (1993). “Landinformationssystem in Türkei am Beispiel der Staadt Istanbul”, Proceedings of

16th Urban Data Management Symposium, 6-10 September 1993, Wien, 159-167.

Örn:

Gielsdorf, L. Ve Gründig, L., (1997), “Conformal Mapping of Local Coordinate Systems into a Global

Reference Frame”, Second Turkish-German Joint Geodetic Days, 27-29 May 1997, Berlin, Germany,

185-194.

Kitap:

Yazar soyadı, yazar adının baş harfi., (yayın yılı). Kitabın Adı, cilt numarası (var ise) ve kaçıncı baskı olduğu, Yayınevi, Yayımlandığı şehir.

Örn:

Sidney, H.A., (1974). Introduction to Pyhsical Metallurgy, Second Edition, Mc Graw-Hill Book Co.,

New York.

Örn:

Aysu, E., (1990). Şehir Planlamasında Yoğunluk, Yıldız Üniversitesi Yayınları, 214, İstanbul.

Tez:

Yazar soyadı, yazar adının baş harfi., (yayın yılı). Tezin Adı, Tezin Türü, Tezin Yapıldığı Üniversite ve

Enstitü Adı, Şehir.

Örn:

İşcan, P., (1992). Kent Bilgi Sistemine İlişkin Örnek Uygulamalar, Yüksek Lisans Tezi, YTÜ Fen Bilimleri

Enstitüsü, İstanbul.

Derleme:

Kaynak gösterimine uygun olarak yazılan orijinal kaynak; Derleyen: Kaynak gösterimine uygun olarak yazılan derlemeye ilişkin bilgiler.

Örn:

Gielsdorf, L. Ve Gründig, L., (1974). "Conformal Mapping of Local Coordinate Systems into a Global

Reference Frame", Second Turkish-German Joint Geodetic Days, 27-29 May 1974, Berlin, 185-194;

Derleyen: Sidney, H.,A., (1997). Introduction to Pyhsical Metallurgy, Mc Graw-Hill Book Co., New

York.

Standart:

Standardı hazırlayan kuruluşun kısaltılmış ismi ve numarası, hazırlandığı yıl. Standardın adı,

Hazırlayan Kuruluş, baskı no, Şehir.

Örn:

TSE 2478, (1976). Odunun Statik Eğilmede Elastikiyet Modülün Tayini, TSE, I. Baskı, Ankara.

Örn:

ASTM 907, (1982). Standart Definitions of Terms Relation to Adhesives, ASTM, Philadelphia.

Resmi Gazete (Kanun, Tebliğ, Yönetmelik ve Tüzük):

T.C. Resmi Gazete, kanun, yönetmelik v.d. nin başlığı. (sayı), tarih, sayfa.

Örn:

T.C. Resmi Gazete, Hububat Alımına İlişkin Kararın Yürürlüğe Konulması Hakkındaki Karar. (21242 mükerrer), 29.5.1992, 2–10.

Örn:

T.C. Resmi Gazete, 1615 Sayılı Gümrük Yönetmeliği'nin 1 nolu Ekinin Değiştirilmesine Dair

Yönetmelik. (21237), 24.5.1992, 85.

Yazarı belli olmayan, sorumluluğu bir kuruluşa ait olan yayınlar:

Yayınlayan kuruluşun adı (varsa kısaltılmış adı), (yayın tarihi). Yayının Adı, yayın no, Şehir.

Örn:

DPT, (1985). Beşinci Beş Yıllık Kalkınma Planı, Yayın No:19, Ankara.

Örn:

İBŞB, (1991). Şehir Planlama Müdürlüğü Sistem Analizi Raporu, Yayın No: 45, İstanbul.

İnternet:

Yazarı belli olmayan internet kaynakları için, sitenin veya alınan kaynağın adı, bilginin başlığı, ilgili sitenin internet adresi, bilginin alındığı tarih (gün, ay, yıl).

Örn:

T.C. Orman Genel Müdürlüğü, Ağaç Türlerimiz, www.ogm.gov.tr/agaclar.htm, 11 Mart 2003.

Örn:

T.C. Orman Genel Müdürlüğü, Yeniden Yapılanma ve Norm Kadro Projesi, www.ogm.gov.tr, 11 Mart

2003.

Yazarı belli internet kaynakları için, Yazar soyadı, yazar adının baş harfi., (yayın yılı), Yazının Başlığı, sitenin internet adresi, bilginin alındığı tarih (gün, ay, yıl).

Örn:

James, G.T. ve Richards, A.P., Greenhouse Effect and Sea Level Rise: The Cost of Holding Back the

Sea, http://yosemite.epa.gov/oar/globalwarming.nsf/content/ResourceCenterPublicationsS

LRCost_of_Holding.html, 21 Mart 2003.

Örn:

David, C.N. ve Clifford, G.H., A Criteria and Indicators Approach to Community Development,

http://sfm-1.biology.ualberta.ca/english/pubs/PDF/WP_2002-2.pdf, 21 Mart 2003.

EK 2– MEZUNİYET PROJESİ DIŞ KAPAK ÖRNEĞİ

Dış kapağa istenirse görsel bilgiler de eklenebilir.

EN: 3 cm

BOY: 3 cm

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ ULUSLARARASI TİCARET VE İŞLETMECİLİK BÖLÜMÜ

12 PUNTO

BOLD, 1,5

ÖĞRENCİ ADI SOYADI

ÖĞRENCİNİN NUMARASI

12 PUNTO

BOLD, 1,5 SATIR

MEZUNİYET PROJESİNİN BAŞLIĞI

ULUSLARARASI TİCARET VE İŞLETMECİLİK LİSANS PROGRAMI MEZUNİYET PROJESİ

14 PUNTO

BOLD, 1,5 SATIR

ARALIĞI

Mezuniyet Projesi Değerlendirme Jürisi

Ad Soyad

Ad Soyad

Ad Soyad

12 PUNTO, BOLD

NOT: Ara boşlukları göz kararıyla eşitlemek gerekir.

12 PUNTO, BOLD

MEZUNİYET PROJESİ TESLİM TARİHİ

ANTALYA

EK 3 – MEZUNİYET PROJESİ HAFTALIK ÇALIŞMA PROGRAMI

HAFTA	TARİH	ÇALIŞMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		1. DENETLEME*
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
FİNAL		FINAL DEĞERLENDIRME

EK 4 – MEZUNİYET PROJESİ TESLİM FORMU

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ, İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLR FAKÜLTESİ

ULUSLARARASI TİCARET VE İŞLETMECİLİK LİSANS PROGRAMI MEZUNİYET PROJESİ TESLİM FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
NUMARA	
AD SOYAD	
KAYITLI OLDUĞU EĞİTİM ÖĞRETİM YILI	**202….. / 202…..**
KAYITLI OLDUĞU YARIYIL	
KAYITLI OLDUĞU BİTİRME ÇALIŞMASI GRUBU	
MEZUNİYET PROJESİ BAŞLIĞI	
MEZUNİYET PROJESİ TESLİM TARİHİ	
ÖĞRENCİNİN İMZASI	

MEZUNİYET PROJESİ YÜRÜTÜCÜ ONAYI

Ad Soyad

Tarih / İmza

ULUSLARASI TİCARET VE İŞLETMECİLİK BÖLÜM BAŞKANLIĞI ONAYI

Ad Soyad

Tarih / İmza

EK 5 – MEZUNİYET PROJESİ FİNAL DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ

Adı Soyadı: **Numarası:**		**DEĞERLENDİRME**
DENETLEME		
MP ÇALIŞMASI	**Yazım Biçimi ve Yazının Dili**	
	Literatür Araştırması	
	Çalışma Alanına İlişkin Değerlendirme	
	Projenin Ana Fikri	
	Projenin Ayrıntıları	
MP ÇALIŞMASI SÖZLÜ SUNUMU		
MP ÇALIŞMASI FİNAL DEĞERLENDİRME		
SONUÇ		