



EK-1. İşbaşı Eğitim Sözleşmesi



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

İŞBAŞI EĞİTİMDE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN SÖZLEŞME

Öğrencinin Yükümlülükleri

Madde 1:

- a) İşbaşı Eğitim süresince yaptığı tüm etkinliklerle, uygulamada edindiği bilgi ve becerileri açıklayan bir dosya (İşbaşı Eğitim Dosyası) hazırlar, İşyeri Sorumlusuna onaylatır ve Sorumlu Öğretim Elemanına teslim eder.
- b) İşbaşı Eğitim uygulamaları sırasında ve sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle, yapılan İşyeri Eğitimiyle ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan eder. Hiçbir bilgiyi ifşa edemez, üçüncü şahıslarla paylaşamaz. İşbaşı Eğitim süresince ve sonrasında, İşbaşı Eğitimden ayrılmalari durumunda da geçerli olmak üzere işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunamaz.
- c) İşbaşı Eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (hard disk, bellek vb.) ve belgeleri işyerine teslim eder.
- d) İşbaşı Eğitim süresince, işyerinin çalışma kurallarına, iş ve çalışma mevzuatına ve hiyerarşik düzenine uygun hareket etmek zorundadır. İşyeri Uygulama Sorumlusundan izinsiz işyerinden ayrılamaz. İşyerindeki sendikal faaliyetlere katılamaz. Öğrenci izin almaksızın aralıksız üç (3) gün İşbaşı Eğitime ara verdiği takdirde eğitimi geçersiz sayılır.

Madde 2:

İşbaşı Eğitim süresince Fakülte tarafından öğrenci için zorunlu "İşyeri Kaza Sigortası" yapılır. Öğrenci, İşbaşı Eğitim sırasında karşılaştığı kaza vb. durumlar nedeniyle aldığı raporu aynı gün Fakülteye bildirilmesi için İşyeri Uygulama Sorumlusuna ulaştırmakla yükümlüdür. Alınmış olan izin ve raporlar, öğrencinin devamsızlık hakkına dahil edilir.

İşyerinin Yükümlülükleri

Madde3:

- a) Öğrencinin Fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekiştirmesini sağlayacak faaliyetleri koordine edip, mesleki yetkinlik ve disiplinini aktarır.
- b) Öğrencinin eğitim gördüğü meslek alanına uygun, sağlık ve iş güvenliği açısından problem doğurmayacak işlerde görevlendirilmesini sağlar.
- c) Öğrencinin işyerindeki faaliyetlerini denetler, hazırladığı İşbaşı Eğitim Dosyasını onaylar. İşbaşı Eğitimi alan öğrencinin, İşbaşı Eğitim Değerlendirme Formlarını doldurarak kapalı zarf içinde ilgili Sorumlu Öğretim Elemanına ulaştırmak üzere öğrenciye verir.
- d) İşbaşı Eğitimdeki öğrencileri izleyerek, işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlayan Sorumlu Öğretim Elemanı ile koordineli çalışır.

Bu sözleşmede yer almayan hususlar hakkında Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi İşbaşı Eğitim Yönergesi hükümleri geçerli olacaktır.

İşbu Sözleşme Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi İşbaşı Eğitim Yönergesi hükümlerine göre düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir. Tarih:/...../202..

Öğrenci	Sorumlu Öğretim Elemanı	İşyeri Sorumlusu
(Adı, Soyadı, İmza)	(Adı, Soyadı, İmza)	(Adı, Soyadı, İmza)

Adres: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Merkez Kampüsü Turizm Fakültesi 58140 SİVAS

Telefon: 0 346 219 1038 Faks: 0 346 219 1038

Web: turizm.cumhuriyet.edu.tr E-posta: turizmyo@cumhuriyet.edu.tr



EK-2. İşbaşı Eğitim Kabul Formu



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

..... Bölümü

20.../20.... Eğitim-öğretim yılı yarıyılı İşbaşı Eğitimimi
.....kurumunda/işyerinde yapmak üzere yaptığım
başvuru, kurum/ işyeri tarafından kabul edilmiştir.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

.... / / 20....

İmza

(Öğrenci Ad Soyad)

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No :
Adı Soyadı :
Numarası :
Bölümü :
E-Posta :
Cep telefonu :

İŞBAŞI EĞİTİM YAPACAĞI KURUMUN/İŞ YERİNİN

Adı :
Adresi :
Telefon :
Faks :
İşbaşı Eğitim Yapacağı Birim :
İşyeri Uygulama Sorumlusu Ad Soyad :
İşyeri Uygulama Sorumlusu Telefonu :
İşyeri Uygulama Sorumlusu E-Posta :

İŞBAŞI EĞİTİMİN

Başlama Tarihi : / / 20..
Bitiş Tarihi : / / 20..

Öğrencinizin kurumumuzda/işyerimizde İşbaşı Eğitim yapma isteği kabul edilmiştir.

İŞYERİ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı :
Tarih :
İmzası :
Kurum Kaşesi :

Bölüm İşbaşı Eğitim Komisyonu
O N A Y



EK-3. İşbaşı Eğitim Sorumlu Öğretim Elemanı Denetim Formu



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İŞBAŞI EĞİTİM SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI
İŞYERİ DENETİM FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Adı-Soyadı	
Numarası	
Bölümü	
İşbaşı Eğitimi Yaptığı İşletme	
İşyerinde Çalıştığı Bölümler	
İşbaşı Eğitimine Başlama Tarihi	

İŞBAŞI EĞİTİM SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI'NIN ÖĞRENCİ
HAKKINDAKİ İZLENİMLERİ

.....
--

Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin İşbaşı Eğitimi için yukarıda adı belirtilen işyerine / / 20.... tarihinde denetleme ziyaretinde bulundum.

Sorumlu Öğretim Elemanı:

Tarih :

İmza :



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ İŞBAŞI EĞİTİM DOSYASI

ÖĞRENCİNİN,

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

SINIFI :

NUMARASI :

İŞBAŞI EĞİTİM YAPILAN İŞLETME:

İŞBAŞI EĞİTİM DÖNEMİ: ☐ BAHAR ☐ GÜZ

T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
20... – 20... EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI
ÖĞRENCİ İŞBAŞI EĞİTİM DOSYASI

İŞBAŞI EĞİTİM DÖNEMİ:

İŞBAŞI EĞİTİM SÜRESİ:Hafta

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

SINIFI :

NUMARASI :

İŞYERİNİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFONU :

İŞYERİ UYGULAMA SORUMLUSUNUN

ADI SOYADI :

UNVANI :

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ
İŞBAŞI EĞİTİM ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN,

ADI SOYADI:

BÖLÜMÜ :

SINIFI :

NUMARASI :

HAFTA	YAPILAN İŞLER
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci /...../20.... ile/...../20..... tarihleri arasında toplam hafta boyunca işbaşı eğitim yapmıştır.

İŞYERİ UYGULAMA SORUMLUSU
(KAŞE – İMZA)

Yapılan İşin Adı:

Tarih:...../...../.....

Yapılan İşin Fotoğrafı ve Detaylı Açıklaması:

İşyeri Uygulama Sorumlusu (Adı, Soyadı, İmzası, Kaşesi)

Not: Bu formdan yeteri kadar çoğaltılıp doldurulmalıdır.

T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İŞBAŞI EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin :
Numarası :
Adı ve Soyadı :
Sınıfı :
Bölümü :

Dönem: ☐ Bahar ☐ Güz

Hafta Sayısı :

Öğrencinin işbaşı eğitim çalışmalarının değerlendirilmesi için aşağıda belirtilen hususları yerine getirmiş olması gereklidir (*işbaşı eğitim sorumlu öğretim elemanı tarafından doldurulacaktır*).

1. İşbaşı eğitim başlamadan önce bölüm işbaşı eğitim komisyonuna eğitim yapacağı işyerine ilişkin bilgi verilmiş ve onayını almış mıdır? ☐ EVET ☐ HAYIR
2. İşbaşı eğitim dosyası hazırlanmış ve işbaşı eğitim sorumlu öğretim elemanı tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur? ☐ EVET ☐ HAYIR
3. Yapması gereken işbaşı eğitim süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyeri tarafından onaylanmış mıdır? ☐ EVET ☐ HAYIR
4. İşyeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir? ☐ EVET ☐ HAYIR

KRİTERLER	AĞIRLIK (%)	NOT
İşbaşı Eğitim Uygulama Sınavı Puanı (<i>Uygulama sınavı yapılmaması durumunda dikkate alınmaz</i>)	20	
İşyeri Değerlendirme Formu	40	
Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirmesi (<i>Uygulama sınavı yapılmaması durumunda %60 olarak dikkate alınır</i>)	40	
BAŞARI NOTU		

Öğrenci işbaşı eğitim uygulamalarında, ☐BAŞARILI / ☐BAŞARISIZ bulunmuştur.

Sorumlu Öğretim Elemanı:

Adı, Soyadı:

İmza:



"Gelenekten Gelecege..."



EK-5. İşbaşı Eğitim İşyeri Sorumlusu Değerlendirme Formu



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

FakültemizinBölümü sınıf öğrencisi,’in işletmenizde yaptığı işbaşı eğitime yönelik olarak aşağıdaki sorulara vereceğiniz objektif cevaplar söz konusu eğitimin daha kaliteli yürütülmesine imkan sağlayacaktır.

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi “İşbaşı Eğitim” çalışmasına vermiş olduğunuz katkı ve destek için teşekkür eder,

Çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Prof. Dr. Hakan KOÇ
Dekan

Öğrencinin Adı-Soyadı	
Çalıştığı Bölümler / Alanlar	
Çalıştığı Tarihler	... / ... / 20.... - ... / ... / 20....

Kriterler	1-100’e kadar Not (1 en Düşük, 100 en Yüksek)
1. Kendine güven	
2. İnisiyatif alma	
3. İşe karşı ilgi ve özen	
4. Yaratıcılık	
5. Liderlik özellikleri	
6. Dış görünüm	
7. Amiriyle iletişim	
8. İş arkadaşlarıyla iletişim	
9. Müşteriyle iletişim	
10. İşe devam ve dakiklik	
11. Zamanı verimli kullanma	
12. Problem çözebilme yeteneği	
13. Takım çalışmalarına yatkınlık	
14. Mesleki / teknik bilgi düzeyi	
15. İş standartlarına uygunluk	
16. Sorumluluk kabul etme	
17. Talimatları yerine getirme	
18. Kaynakları etkin kullanma	
19. Teknolojiye yatkınlık	
20. Yeniliklere açık olma	
ORTALAMA PUAN*	
İşyeri Uygulama Sorumlusu Adı – Soyadı / Kaşe / İmza	

*TOPLAM PUAN yukarıdaki 20 değerlendirme kriterine verilen puanların toplanarak soru sayısına bölünmesiyle hesaplanacaktır.

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ

İŞBAŞI EĞİTİM KILAVUZU

Fakülte işbaşı eğitim takvimini bir dönem önceden ilan eder



Öğrenci işbaşı eğitimi yapacağı işyeri ile **işbaşı eğitim sözleşmesini (Ek 1)** imzalar



Bölüm işbaşı komisyonuna Ek 1 ile birlikte doldurulmuş **işbaşı eğitim kabul formu (Ek 2)** formlarını teslim eder



Bölüm işbaşı eğitim komisyonu işbaşı eğitimi yapacak onaylı öğrenci listesini ilan eder



Öğrenci onaylı Ek 1 ve Ek2 formlarını teslim alarak akademik takvimdeki ders başlama günü itibariyle işbaşı eğitimine başlar



İşbaşı eğitim sırasında sorumlu öğretim elemanı öğrenciyi denetleyerek **denetim formu (Ek 3)** doldurur.



İşbaşı biten öğrenci, dönem final sınavlarının başladığı güne kadar **işbaşı eğitim dosyasını (EK 4)** fakülte sayfasında ilan edilen kurallara göre hazırlar ve **işyeri değerlendirme formunu (Ek 5)** işletmeye tasdik ettirerek kapalı zarf içinde sorumlu öğretim elemanına ulaştırır.



İşbaşı eğitim dosyası ve işyeri değerlendirme formu sorumlu öğretim elemanı tarafından değerlendirilir ve not girişi sadece final notu olarak girilir.
İşbaşı eğitimi tamamlanmış olur.

GENEL HUSUSLAR

- İşbaşı eğitim zorunlu bir ders niteliğindedir. Öğrenci 6. (3.sınıf 2.dönem) ve 7. (4.sınıf 1.dönem) dönemlerde bu dersi, ders kaydı ile birlikte başlatır.
- Herhangi bir nedenle bu yarıyıllarda yapılamayan işbaşı eğitimi bir sonraki eğitim yılının aynı döneminde yapılabilir.
- İşbaşı Eğitiminde başarısız olan öğrencilere tek ders ve bütünleme hakkı tanınmaz. 14 hafta, haftalık 5 gün olarak şu özelliklere sahip işyerinde işbaşı eğitimini tamamlar,
 - Turizm İşletme Belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller veya tatil köyleri, butik oteller, sağlık turizmi işletmeleri.
 - Turizm İşletme Belgeli birinci sınıf restoran/lokanta işletmeleri,
 - Ulusal ve uluslararası yolcu gemileri,
 - Ulusal ve uluslararası havayolu şirketleri,
 - Üniversite ve kamu sosyal tesisleri ile uygulama otelleri,
 - A ve B gurubu seyahat acenteleri (Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümü öğrencileri hariç)
 - Yukarıda sayılan niteliklere sahip olmayan işletmelerden "İşbaşı Eğitim Komisyonu Kararı" ile uygun görülen tesisler.
- Öğrencinin alt sınıflardaki derslerinden FF notu alarak kaldığı ders, devamsız olunan ders veya hiç almadığı dersinin bulunması halinde öğrenci işbaşı eğitimini üniversitenin bulunduğu ilde yapmak zorundadır.
- İşbaşı eğitim işletmeleri bölüm işbaşı eğitim komisyonu tarafından, protokol iş birliği yapılan işletmeler arasından belirlenir. Öğrencilerin talep etmesi durumunda işbaşı eğitim işletmesini kendileri de bulabilirler. Ancak öğrencinin işbaşı eğitim yapacağı işletmenin onayını bölüm işbaşı eğitim komisyonu yapar. Belirlenen işbaşı eğitim işletmesi ile öğrenci arasında **işbaşı eğitim sözleşmesi (Ek 1)** imzalanır.
- İşbaşı eğitim yapacak olan öğrenciler, işbaşı eğitim takviminde belirlenerek ilan edilen tarihe kadar işbaşı eğitim yapacakları işletmelerden aldıkları "**işbaşı eğitim sözleşmesi**" (Ek 1) ve "**işbaşı eğitim kabul formu**" (EK 2) ile üç nüsha (fakülte, işyeri ve öğrenciye ait nüshalar) halinde bölüm işbaşı eğitim komisyonuna başvururlar.
- İşbaşı eğitim işletmelerinin uygunluğu kabul edilen öğrencilerin başvuruları işbaşı eğitim bölüm komisyonunca onaylanır.

- İşbaşı eğitim işletmeleri kesinleşen öğrenciler Ek 1 ve Ek 2 formlarının onaylı birer nüshasını işletme yetkilisine teslim eder. Bu formların bir nüshası işbaşı eğitim sorumlu öğretim elemanında bir nüshası ise işbaşı eğitim dosyasına konulmak üzere öğrencide kalır.
- Öğrenciler işbaşı eğitim kabul belgesi ve işbaşı eğitim sözleşmesi onaylanmadan ve SGK girişleri yapılmadan iş başı eğitimine başlayamazlar.
- Belgeleri onaylanan öğrenciler iş başı eğitim takvimine göre iş başı eğitimlerine başlarlar.
- İşbaşı eğitimin sonunda öğrencinin **işbaşı eğitim dosyasını (EK 4)** ve **işyeri değerlendirme formunu (Ek 5)** işletmeye tasdik ettirerek sorumlu öğretim elemanına posta yoluyla veya bizzat teslim etmesi zorunludur. İş yeri değerlendirme formu işletme mührü veya kaşesi olacak şekilde kapalı zarf içerisinde teslim edilmelidir.
- İşbaşı eğitim dosyası, fakülte internet sayfasında ilan edilen yazım kurallarına uygun olacak şekilde öğrenci tarafından hazırlanır.
- İşbaşı eğitimi tamamlayan öğrenciler hazırlayacakları işbaşı eğitim dosyasını, işbaşı eğitim takviminde belirtilen tarihe kadar sorumlu öğretim elemanlarına teslim ederler.
- İşbaşı Eğitim Değerlendirme Kriterleri;
 - İşletmenin Öğrenciyi Değerlendirme Puanı “**İşyeri Değerlendirme Formu**” na (Ek 5) göre yapılır (%40).
 - Sorumlu öğretim elemanı değerlendirme puanı “**denetim formu**” (Ek 3) bilgileri ve öğrencilerin **işbaşı eğitim dosyasının (Ek 4)** değerlendirilmesi ile verilir. (Öğrencinin yerinde denetiminin yapılamadığı durumlarda, telefonla denetim puanı yerinde denetim puanı olarak da dikkate alınır) (%40),
 - Uygulama Sınav Puanı (%20),
 - Uygulama sınavı yapılmaması durumunda; işletmenin öğrenciyi değerlendirme puanı (%40), sorumlu öğretim elemanı değerlendirme puanı (%60) olarak dikkate alınır.
 - Değerlendirme sonuçları, sorumlu öğretim elemanları tarafından belirlenerek öğrenci bilgi sisteminden ilan edilir.