

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

(Üniversite Senatosu'nun 17 Nisan 2018 tarihli ve 484/09 sayılı kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- (1) **(Değişik:SK-27/05/2021-576/12)** Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi, Turizm Fakültesi öğrencilerinin eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek amacıyla yükümlü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

Kapsam ve dayanak

MADDE 2- (1) **(Değişik:SK-27/05/2021-576/12)** Bu Yönerge; Dokuz Eylül Üniversitesi Turizm Fakültesi lisans programlarında staj yapma zorunluluğu bulunan öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Eğitim-Öğretim planlarında yer alan zorunlu veya seçmeli derslerle ilgili mesleki veya alan uygulamaları bu kapsam dışındadır.

(2) Bu Yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu amir hükümleri ile 12 Ağustos 2011 tarih ve 28023 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” nin 17. Maddesi ve 1 Temmuz 2017 tarih ve 30111 sayılı Resmi Gazete’ de tanımlanan ilgili hükümlere istinaden düzenlenmiştir.

(3) Bu Yönergede belirtilmeyen diğer hususlarda, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili hükümlerine ve Üniversite Senatosu Kararlarına göre işlem yapılır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede geçen;

- a) **(Değişik:SK-27/05/2021-576/12)** Fakülte: Dokuz Eylül Üniversitesi Turizm Fakültesini,
- b) **(Değişik:SK-27/05/2021-576/12)** Dekan: Dokuz Eylül Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanını,
- c) **(Değişik:SK-27/05/2021-576/12)** Yönetim Kurulu: Dokuz Eylül Üniversitesi Turizm Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- d) **(Değişik:SK-27/05/2021-576/12)** Bölüm: Dokuz Eylül Üniversitesi Turizm Fakültesi bölümlerini
- e) **(Değişik:SK-27/05/2021-576/12)** Bölüm Başkanı: Dokuz Eylül Üniversitesi Turizm Fakültesi bölüm başkanlarını,
- f) Staj Komisyonu: Fakültede eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanları tarafından görevlendirilen, bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşan ve en az üç yıllığına Fakülte Yönetim Kurulunca onaylanan komisyonu,
- g) **(Değişik:SK-27/05/2021-576/12)** Fakülte Staj Yönergesi: Dokuz Eylül Üniversitesi Turizm Fakültesi Staj Yönergesini,
- h) İşletme: Staj yapılan yeri,
- i) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm Başkanları tarafından seçilen bir öğretim üyesinin başkanlığında, en az üç üyeden oluşan ve en az 3 yıl görev yapacak komisyonu ifade eder,
- j) Staj: Bölümde Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Eyağınızı <http://dogrulama.deu.edu.tr> linkinden D9E4E75BXD kodu ile doğrulayabilirsiniz. verilen ve alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

k) **(Değişik:SK-27/05/2021-576/12)** Öğrenci Staj Dosyası: Üzerinde Dokuz Eylül Üniversitesi Turizm Fakültesi yazısı ve logosu bulunan, standart formda hazırlanmış, staj uygulama esaslarını ve detaylı bilgileri içeren ve Öğrenci İşleri Birimi'nden temin edilen dosyayı,

l) **(Değişik:SK-27/05/2021-576/12)** Staj Muafiyeti: Fakülteye yatay geçiş veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmının ya da tamamının; Staj Komisyonu'nun olumlu görüşlerine bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulu'nca muaf tutulabilmesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ve GÖREVLERİ

Staj Komisyonu

MADDE 4- (1) Fakültede eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanları tarafından görevlendirilen bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur.

Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 5- (1) Staj Yönergesini Yönetim Kuruluna sunmak ve stajla ilgili esasları belirlemek,

(2) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,

(3) Öğrencinin SGK bildirgelerini Öğrenci İşleri Birimi'nin izlemesini sağlamak,

(4) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kurulu'na sunmak,

(5) Stajla ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ve GÖREVLERİ

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 6- (1) Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanı tarafından seçilen bir öğretim üyesinin başkanlığında, en az iki öğretim elemanı ile beraber, en az üç üyeden oluşur. Seçilen başkan ve üyeler, en az üç yıl süreyle görev yapar. Başkanın talebiyle gerek görüldüğü tarihlerde toplanır.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 7- (1) Staj Yönergesini hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,

(2) Bölüm Staj Değerlendirme Ölçütlerini belirlemek,

(3) Staj başvuru takvimini, staj döneminden en az bir ay önce öğrencilere ilan etmek,

(4) Staj başvuru sürecini izlemek,

(5) Öğrencilere kurum ve kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,

(6) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,

(7) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdaki / kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,

(8) Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonuna sunulan raporlar kapsamında, stajın yasal prosedüre uygun ve başarılı gerçekleştirildiği / gerçekleştirilmediği konusunda karar vermek,

(9) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini Fakülte Öğrenci İşleri Birimi'ne yazılı olarak iletme.

(10) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://dogrulama.deu.edu.tr> linkinden, D9E4E75BXD kodu ile doğrulayabilirsiniz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJ UYGULAMA ESASLARI

Staj Süresi ve Staj Dönemleri

MADDE 8- (1) Staj süresi öğretim planında belirtilen süre kadardır.

(2) Normal öğrenim süresi içinde stajlarını tamamlamayan, ancak derslere devam koşulunu yerine getiren veya staja başvurduğu dönemdeki tüm derslerini başarmış veya yalnız sınavlara girmek üzere beklemeli duruma düşen öğrenciler, yapamadıkları stajlarını normal eğitim-öğretim yarıyılları içinde de yapabilirler.

(3) **(Mülga:SK-27/05/2021-576/12)**

(4) Staj programlarında bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi çalışılan işyerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.

(5) Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

(6) Yaz öğretiminde ders alan öğrencilerin staj dönemleri, yaz öğretimi ile çakışmayacak şekilde planlanır.

(7) Yaz öğretimi programında ders alan öğrencilerin staj dönemleri, yaz öğretimi bittikten sonra başlar.

(8) **(Değişik:SK-27/05/2021-576/12)** Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. “Kurum / Kuruluş Staj Yetkilisi”, staja devam etmeyen öğrencinin stajını sonlandırarak, durumu Staj Komisyonuna, Staj Ayrılış Formunu doldurarak bildirir. Bu durumda öğrenci başarısız kabul edilir ve stajını yenilemek zorundadır.

(9) Mazeretli / mazeretsiz devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Bu durumda öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Ancak sigorta gideri öğrenci tarafından karşılanır.

(10) Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde, üç işgünü içerisinde Fakülte Öğrenci İşleri Birimine bilgi vermesi zorunludur. Aksi halde fazla yatırılan sigorta gideri, öğrenciden tahsil edilir.

(11) **(Mülga:SK-27/05/2021-576/12)**

(12) **(SK-27/05/2021-576/12)** Stajlar, Akademik Takvim göz önüne alınarak Fakülte Yönetim kurulunca belirlenen günden itibaren başlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 9- (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(2) Öğrencilerin seçmiş olduğu staj yerlerinde kendi eğitim alanında veya yakın eğitim alanında eğitim almış ve deneyimli personelin bulunması gereklidir.

(3) Öğrenciler stajlarını ilgili birimlerin onay vermesi halinde Üniversite içindeki birimlerde de yapabilir.

(4) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarının, Üniversitemiz ve Fakültemiz için tahsis ettikleri staj yerleri ve öğrenci kontenjanları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.

(5) **(Mülga:SK-27/05/2021-576/12)**

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Başvurusu

MADDE 10- (1) **Staja başvuracak öğrenci; Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde ve Fakülte Staj Yönergesinde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak staj başvurusunu yapar.**

(2) **(Değişik:SK-27/05/2021-576/12)** Staja başvuracak öğrenci, Fakültemiz erişim

sayfasından temin edeceği staj dosyasının içinde bulunan “Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu ve Fakültemiz Erişim sayfasından temin edeceği “İşletme Bilgi Formu”nu doldurarak staj yapacağı işletmedeki İnsan Kaynakları Birimine onaylatır.

(3) Öğrenci, işletmeye onaylattığı staj dosyasını, İşletme Bilgi Formunu, Fakültemiz Erişim sayfasından temin edeceği Sosyal Güvenlik Kurumu Öğrenci Bilgi Formunu ve Nüfus cüzdan fotokopisini Bölüm Staj Komisyonu staj yeri uygunluk onayı için staj başlama tarihinden 10 (on) gün önce Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.

(4) Öğrenci İşleri Birimine teslim edilen staj dosyası, Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yeri uygunluk onayı sonrasında liste haline getirilir ve SGK girişlerinin yapılması sağlanır.

(5) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yeri uygunluk onayı yapılan staj dosyasını Öğrenci İşleri Biriminden alarak staja başladığı tarihte işletmedeki yetkili birime teslim eder.

(6) Staj yapılan süre içinde staj dosyasındaki formlar işletme veya öğrenci tarafından doldurulur. Öğrenci, staj dosyasını staj bitiminde işletme yetkilisine onaylatarak değerlendirme için 10 (on) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonu’na teslim eder.

(7) İhtiyaç duyulması halinde staj dosyasındaki formlar çoğaltılarak Fakülte onayı ile kullanılabilir.

(8) Staj yapılacak işletme ve Fakülte tarafından talep edilen tüm belgeleri, süresinde ve standartlara uygun şekilde temin ederek zamanında teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 11- (1) (Değişik:SK-27/05/2021-576/12) Öğrenci, staj dosyasında tespit edilen eksiklikleri en geç 30 (otuz) gün içerisinde tamamlamak zorundadır. Aksi takdirde staj dosyası değerlendirmeye alınmayacaktır. Bütün bu süreç öğrenciye yazılı olarak tebliğ edilir.

(2) Staj dosyaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından, belirlenen usul ve esaslara göre incelenir. Stajlar Başarılı (B) veya Yetersiz (Y) olarak değerlendirilir.

(3) Değerlendirme sonuçları Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra 5 (beş) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonu Başkanı tarafından sisteme girilerek ilan edilir.

(4) (Değişik:SK-27/05/2021-576/12) Sonuçların ilan edilmesinden sonra öğrenci 5 (beş) işgünü içerisinde Fakülte Dekanlığına dilekçe ile başvurarak itiraz edebilir. Dokuz Eylül Üniversitesi Turizm Fakültesi Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarının ilgili maddelerine göre konunun sonuçlandırılmasında Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

(5) Öğrenciler daha önce öğrenim gördükleri yükseköğrenim kurumlarında yapmış oldukları stajları Staj Komisyonunun uygun görüşü doğrultusunda, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile süresi kadar staj çalışmasından muaf tutulabilir. Stajları tamamen veya kısmen uygun bulunmayan öğrenciler ise stajlarını tamamlamak zorundadır.

(6) Üniversitemize Yatay Geçiş veya Dikey Geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yapmış oldukları staj çalışmalarını saydırabilmeleri için, bu kurumlardan almış oldukları ve üzerinde; Adı Soyadı, Staj Yapılan Yer, Tarih, Süre ve Staj Sonucu bilgilerinin açık bir şekilde belirtildiği, imzalı ve onaylı bir belge ile Staj Komisyonuna başvurması gerekmektedir. Komisyonun yapacağı değerlendirme sonucu ve ilgili Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci, geldiği kurumda yapmış olduğu onaylanmış staj çalışmaları süresi kadar staj çalışmasından muaf tutulabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

DİĞER HÜKÜMLER

Evrakınızı <http://dogrulama.deu.edu.tr> linkinden D9E4E75BAXD kodu ile doğrulayabilirsiniz.

MADDE 12- (1) Bir gerekçe olsun ya da olmasın staj çalışmalarını, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlamayan öğrencilere diploma

verilmez.

(2) **(Değişik:SK-27/05/2021-576/12)** Öğrencilerin, kusurları nedeni ile staj yerine verecekleri zararlarda, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin herhangi bir sorumluluğu yoktur.

(3) Erasmus + Öğrenim ve Staj Hareketliliği Programı kapsamındaki yapılan stajlar, Bölüm Staj Komisyonunun uygun değerlendirmesinin ardından, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

(4) Staj defterleri, Bölüm Staj Komisyonları tarafından, öğrenci mezun olana kadar saklanır.

(5) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

(6) Öğrenciler, staj yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır.

(7) Üniversitemiz Senatosunun 23/02/2016 tarih ve 454/11 sayılı kararı ile kabul edilen Reha Midilli Foça Turizm Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(8) **(Değişik:SK-27/05/2021-576/12)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ

MADDE 13- (1) Bu Staj Yönergesi Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) **(Değişik:SK-27/05/2021-576/12)** Bu Staj Yönergesi Dokuz Eylül Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://dogrulama.deu.edu.tr> linkinden D9E4E75BXD kodu ile dogrulayabilirsiniz.