

## UYGULAMALI EĞİTİMLER KAPSAMINDA STAJA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

(Fakülte Yönetim Kurulu'nun 24/11/2021 tarih ve 31/2 sayılı kararı )

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Usul ve Esasların amacı 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.

##### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Usul ve Esaslar, Dokuz Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesinin 23' üncü maddesi birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu Usul ve Esaslar, 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.

##### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu usul ve esaslarda geçen;

- Fakülte:** Turizm Fakültesi'ni,
- Dekan:** Turizm Fakültesi Dekanını,
- Fakülte Yönetim Kurulu:** Turizm Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,
- Bölüm:** Turizm İşletmeciliği Bölümü ile Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü'nü
- Bölüm Başkanı:** Turizm İşletmeciliği Bölüm Başkanı ile Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanı'nı,
- Fakülte Uygulamalı Eğitimler (Staj) Komisyonu:** Turizm Fakültesine bağlı bölümlerdeki staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan üst komisyonu,
- Bölüm Staj Komisyonu:** Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından görev tanımları belirlenen ve sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı Fakülte bölümlerine ait komisyonları,
- Sorumlu Öğretim Elemanı:** Bölümlerde staj süresi ile sınırlı kalmak kaydıyla staj kapsamında görevlendirilen öğretim elemanını,
- Bölüm İntibak Komisyonu:** Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere bölüm başkanlıklarınca oluşturulan komisyonu,
- Staj:** Turizm Fakültesinde verilen ve bağlı bölümlerine özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

- k) **İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- l) **İşletme Değerlendirme Formu:** İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- m) **Öğrenci Staj Dosyası:** Öğrencilerin staj kapsamında hazırlamaları gereken defter, form, rapor ve benzeri dokümanı,
- n) **Staj Muafiyeti:** Fakülteye yatay geçiş veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmının ya da tamamının; ilgili Bölüm İntibak Komisyonu'nun olumlu görüşlerine bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulu'na muaf tutulabilmesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Fakülte Uygulamalı Eğitimler (Staj) Komisyonu

**MADDE 4-** (1) Fakülte Yönetim Kurulu tarafından fakültenin staj yapılan bölümlerinde; staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu Fakülte Uygulamalı Eğitimler (Staj) Komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyon biri başkan olmak üzere en az üç üyeden oluşur. Komisyon üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(3) Komisyon, Üniversitenin Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ile belirlenen hükümlerine aykırı olmamak üzere, stajlara ilişkin usul ve esasları belirler, belirli aralıklarla gözden geçirir ve onaylanmak üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.

#### Bölüm Staj Komisyonları

**MADDE 5 –** (1) Fakülte Uygulamalı Eğitimler (Staj) Komisyonu tarafından Fakültenin bölümlerinde; staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu Bölüm Staj Komisyonları oluşturulur.

(2) Komisyon biri başkan olmak üzere en az üç üyeden oluşur. Komisyon üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(3) Bölüm Staj Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bölümün staj planlanmasını yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Bölüm Staj Değerlendirme Ölçütlerini belirlemek ve işletmede staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak,
- c) Öğrencilere kurum ve kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak
- d) Staj gruplarını ve her bir staj grubu için -eğitimler süresince- sorumlu bir öğretim elemanı görevlendirmek
- e) Staj belgelerinin ilgili mevzuata uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- f) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini Fakülte Öğrenci İşleri Birimi'ne yazılı olarak iletme.

### **Sorumlu öğretim elemanı**

**MADDE 6 –** (1) Bölümlerde staj faaliyetlerini izlemesi, işletme ile Fakülte arasında koordinasyonun sağlanması, öğrencilerin devamsızlık ve disiplin işlemlerinin takibi, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla staj gruplarından sorumlu “Sorumlu Öğretim Elemanı” belirlenir.

(2) Staj kapsamında (staj süresi ile sınırlı kalmak kaydıyla) atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

### **Öğrencinin sorumlulukları**

**MADDE 7 –** (1) Staj yapan öğrenciler, staj esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Dokuz Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Fakültenin Stajlara İlişkin Usul ve Esaslarına tabidir.

(2) Öğrenciler stajları süresince çalışma planına ve geçerli çalışma şartlarına uymakla, mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmakla yükümlüdür.

(3) İşletmede stajlara katılan öğrenciler Fakülte Uygulamalı Eğitimler (Staj) Komisyonunca belirlenen usul ve esaslara uymak, komisyon tarafından belirlenen uygulamalı eğitim dosyasını hazırlayarak belirlenen süre içinde teslim etmekle yükümlüdür.

(4) Bu usul ve esaslara veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin stajları başarısız olarak değerlendirilir.

(5) Staj yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(6) Bölüm Staj Komisyonunca öğrencinin staj yeri onaylandıktan sonra Komisyonu'nun onayı olmaksızın, staj yeri değişikliği yapılamaz ve staj yarıda bırakılamaz. Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde, 3 (üç) iş günü içerisinde Fakülte Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak bilgi vermesi zorunludur. Aksi halde fazla yatırılan sigorta gideri öğrenciden tahsil edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Uygulama Esasları**

#### **Staj süresi ve dönemleri**

**MADDE 8 –** (1) Staj süresi ilgili bölümün öğretim planında belirtilen süre kadardır.

(2) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri bölümlerin öğretim planlarında belirtildiği kadardır ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(3) Stajların yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz. Ancak, normal öğrenim süresi içinde stajlarını tamamlayamayan, 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.

- (4) Staj programlarında bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi çalışılan işletmelerde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.
- (5) Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.
- (7) Öğrenci staj yaptığı işletmenin mesaisine uymak zorundadır.
- (8) Öğrencilerin stajlara devamı zorunludur ve başarısız olma nedeni ile tekrarlanan stajlara devam muafiyeti verilmez.
- (9) Stajlar, belirlenen sürelerde kesintisiz olarak tamamlanır.

### **Staj yerlerinin belirlenmesi**

**MADDE 9** – (1) Staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından onay alınmamış işletmelerde staj yapılamaz.

(2) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci stajını değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi imkânlarıyla bulunduğu yurt dışı işletmede de Bölüm Staj Komisyonu önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu Onayı ile yapabilir.

### **Staj başvurusu**

**MADDE 10-** (1) Staj takvimi Fakülte tarafından ilan edilir. Staja başvuracak öğrenci ilan edilen takvime göre bu usul ve esaslarda belirlenen kriterlere uygun olarak staj başvurusunu yapar.

(2) Öğrenci, Fakültenin erişim sayfasından temin edeceği staj dosyasının içinde bulunan “Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu 2 (iki) nüsha olacak şekilde bilgisayar ortamında doldurarak staj yapacağı işletmeye onaylatır.

(3) Öğrenci, işletmeye onaylattığı “Staj Başvuru ve Kabul Formu” ve Fakülte Erişim sayfasından temin ederek dolduracağı “Sosyal Güvenlik Kurumu Öğrenci Bilgi Formu”nu Bölüm Staj Komisyonu onayı için staja başlama tarihinden en az 10 (on) gün önce Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.

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

(5) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yeri uygunluk onayı verilen staj dosyasını alarak staja başladığı tarihte işletmeye teslim eder.

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

### **Staj gruplarının belirlenmesi**

**MADDE 11** – (1) Bölüm Staj Komisyonu tarafından işletmede staj kapsamında staj grupları oluşturulur. Gruplardaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak staj yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir staj grubu da oluşturulabilir.

(2) Aynı staj grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde staj yapabilir.

### Stajın Değerlendirilmesi

**MADDE 12** – (1) Öğrenci Staj süresinin bitimini takip eden 10 (on) iş günü içerisinde Staj Dosyasında yer alan staj raporları ve diğer belgelerini ıslak imzalı/ onaylı ve eksiksiz bir şekilde Bölüm Sekreterliğine elden teslim eder. Bu süre içerisinde teslim edilmeyen staj dosyası daha sonra kesinlikle kabul edilmez.

(2) Öğrenci, staj dosyasında tespit edilen eksiklikleri en geç bir hafta içerisinde tamamlamak zorundadır. Aksi takdirde staj dosyası değerlendirmeye alınmayacaktır. Bütün bu süreç öğrencinin kendisine bizzat veya e-posta ile bildirilir.

(3) Bölüm Staj Komisyonu, staj yapan öğrencileri Staj Raporları, Devamlılık Durumu, İşletme Değerlendirme Formu ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir.

(4) Değerlendirme sonuçları Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alındıktan sonra 5 (beş) iş günü içerisinde Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından sisteme girilir.

(5) Öğrenci sonuçların ilan edilmesinden sonra, 5 (beş) iş günü 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.

(6) Stajlar not ortalamasının hesaplanmasında dikkate alınmaz. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler stajlarının tamamını tekrar yapmak zorundadır.

(7) Üniversitemize Yatay Geçiş veya Dikey Geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yapmış oldukları staj çalışmalarını saydılabilmeleri 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 Dekanlığa başvurması gerekmektedir. İlgili Bölüm İntibak Komisyonunun yapacağı değerlendirme sonrası Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile öğrenci, geldiği kurumda yapmış olduğu onaylanmış staj çalışmaları süresi kadar staj çalışmasından muaf tutulabilir.

(8) Öğrenci Staj Raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren iki yıl süre Öğrenci İşleri Biriminde saklanır ve sonrasında imha edilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Sigorta primleri

**MADDE 13** – (1) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87' inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(2) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Fakülte tarafından karşılanmaz.

(3) Öğrenci staj yaptığı esnada iş kazası ve/veya meslek hastalığı oluşması halinde tarafların (işveren ve stajyer öğrenci) 5510 sayılı kanununun 13'üncü ve 14'üncü maddelerinin gereklerini ve bildirimine ilişkin hususları yerine getirmeleri zorunludur.

#### **Öğrencilere ödenecek ücretler**

**MADDE 14** – (1) Öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

#### **Mücbir sebep hali**

**MADDE 15** – (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 tüm uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16** – (1) Bu usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Ek Madde : (FYK : 17.01.2021 tarih ve 02-6 )** Uygulamalı eğitimler kapsamında Fakültemiz ile işletmeler arasında kurulan sözleşmeleri imzalama yetkisi, Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınmak kaydıyla Dekana aittir.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 17** – (1) Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosununun 17 Nisan 2018 tarihli ve 484/09 sayılı kararıyla kabul edilen Dokuz Eylül Üniversitesi Turizm Fakültesi Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18** – (1) Bu Usul ve Esaslar 2021-2022 eğitim ve öğretim yılı güz döneminde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19** – (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Dokuz Eylül Üniversitesi, Turizm Fakültesi Dekanı yürütür.