

**Dokuz Eylül Üniversitesi**  
**İşletme Fakültesi**  
**Turizm İşletmeciliği Bölümü**  
**Staj Yönergesi**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu staj yönergesinin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi, İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde, uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü'nde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilere uygulanır.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 17.maddesi ile Fakültemiz Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları'nın 17.maddesi gereğince hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

Fakülte	:D.E.Ü. İşletme Fakültesini,
Dekan	:D.E.Ü. İşletme Fakültesi Dekanını,
Bölüm	:D.E.Ü. İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümünü,
Bölüm Başkanı	:D.E.Ü. İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölüm Başkanı,
Staj Yönergesi	:D.E.Ü. İşletme Fakültesi Staj Yönergesini,
Bölüm Staj Komisyonu	:D.E.Ü. İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü Staj Komisyonunu,
Rapor Dosyası	: Staj rapor dosyasını ve tüm formları (işyeri değerlendirme raporu, öğrenci değerlendirme raporu, komisyon değerlendirme raporu)
Takvim	: Staj sürelerini kapsayan, staj takvimini ifade eder

**Staj Çalışmalarının Zorunluluğu**

**Madde 5-** Her öğrenci mezun olabilmek, pratik çalışma deneyimini kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek ve iş yaşamına uyum sağlamak için staj yönergesi hükümleri uyarınca bir dönem yapması gereken stajını başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilere 12 (oniki) AKTS kredisi verilir.

**Madde 6-** Öğretim planında gösterilen bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl içinde yapılan her türlü seminer ve uygulama çalışmaları staj olarak kabul edilmez.

**Staj Süresi**

**Madde 7-** Bölüm öğrencilerinin yapması gereken staj haftalık izin ve resmi tatiller hariç en az 50 (elli) iş günü olmak üzere, 1 (bir) dönemden oluşur. Staj, IV. Yarıyılın sonunda; ya da VI. Yarıyılın sonunda başlar ve bir sonraki eğitim-öğretim dönemine sarkmadan tamamlanır. Öğrenci stajını hangi dönemde yapacağını kendisi belirler.

## **Staj Dönemleri**

**Madde 8-** Stajlar normal olarak madde 7'de belirtilen sürelerde yapılır.

Derslere devam zorunluluğu olmayan ve mezun olabilecek durumda olan öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayı ile yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.

## **Staj Yerleri**

**Madde 9-** Öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun göreceği turizm işletmelerinde staj yapabilirler. Staj yerleri ve görev tanımlarının staja başlamadan önce staj komisyonuna bildirilmesi ve Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanması gerekmektedir.

Erasmus Yurtdışı Eğitim Hareketliliği'nden faydalandıkları için yaz dönemi stajını tamamlayamayan öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayı ile yarıyıl tatili süresinde eksik kalan staj iş günlerini 10(on) günden az olmamak koşuluyla tamamlayabilirler.

## **Stajlara Devam Zorunluluğu**

**Madde 10-** Öğrenciler staj süreleri içinde stajlarına devam etmek zorundadırlar. Staj süresinin en az %80'ini tamamlayamayan öğrenciler ilgili dönem stajının tümünü tekrarlamak zorunda olup, stajına en fazla %20 devam etmeyen öğrencilerin bu süreyi tamamlamaları halinde stajı kabul edilir.

## **Bölüm Staj Komisyonu**

**Madde 11-** Bölüm öğrencilerinin staj çalışmaları, staj yönergesi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uyarınca Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Bölüm Staj Komisyonu, toplam 3 üyeden az olmamak üzere Bölüm Öğretim Üyelerinden birinin başkanlığında öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinden oluşacak şekilde Bölüm Başkanı tarafından belirlenir.

Bölüm Staj Komisyonu başkan ve üyelerinin görev süresi 3 yıldır.

Bölüm Staj Komisyonu'nun stajlar konusundaki kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalar onay için Bölüm Başkanlığına sunulur.

## **Bölüm Başkanının Görevleri**

**Madde 12-** Bölüm Başkanı'nın staj ile ilgili görevleri şunlardır:

- 1.Staj takviminde belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süreleri içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak,
- 2.Öğrencilere uygun staj yerlerinin sağlanması ile ilgili çalışmaları yapmak
- 3.Öğretim elemanlarını stajlar sırasında işyerlerini ziyaret amacıyla görevlendirmek,
- 4.Staj değerlendirme formlarını onaylamak.

## **Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri'nin Görevleri**

**Madde 13-** Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri'nin görevleri şunlardır:

1. Staj dosyalarının gerektiği gibi değerlendirilmesi için Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ile koordineli olarak çalışmak.

2. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı'nın bilgisi dahilinde öğrencilere uygun staj yerleri ile gerekli görüşmeleri yapmak,
3. Uygun staj yerlerine öğrencilerin yönlendirilmesini sağlamak.

### **Staj Çalışmalarının Yönetimi**

**Madde 14-** Bir iş yerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi o öğrencinin iş yeri staj koordinatörüdür.

Her öğrenci stajını, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesi içinde, bu yönergeye ve iş yerindeki staj koordinatörü tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

### **Staj Raporu**

**Madde 15-** Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince staj koordinatörünün yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri, gerekli her türlü şekil, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj raporu halinde düzenlemek ve staj koordinatörüne onaylatarak en geç staj çalışmalarını izleyen öğretim yılının ilk iki haftası sonuna kadar veya yarıyıl süreleri içinde yapılan staj çalışmalarını tamamlamasını izleyen ilk iki hafta içinde Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı'na imza karşılığında sunmak zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları kabul edilmez.

İşyeri değerlendirme raporu ve notu Bölüm Başkanlığı'na mühürlü ve imzalı zarfla imza karşılığı iletilir. Bunun dışındaki bir yolla iletilen değerlendirme raporu kabul edilemez. Öğrenci Değerlendirme Raporu Bölüm Staj Komisyonu Başkanı onayı ile İngilizce olarak hazırlanır.

### **Staj Raporlarının Saklanma Süresi**

**Madde 16-** Staj raporları işlem gördüğü tarihten itibaren iki (2) yıl süre ile Dekanlık tarafından muhafaza edilir.

### **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**Madde 17-** Öğrencilerin sunmuş oldukları staj raporları ve diğer belgeler Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmalarıyla ilgili olarak görüşmeye çağırabilir.

Staj raporları yetersiz görülen veya görüşmede başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

Staj Komisyonları, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, en geç staj raporlarının teslim edildiği tarihten itibaren bir (1) ay içinde tamamlayarak sonuçlarını Bölüm Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür.

### **Başarının Tesbiti**

**Madde 18-** Staj notu staj değerlendirme formundaki oranlar dikkate alınarak belirlenir. Bu değerlendirmede işyeri staj koordinatörünün takdir ettiği not ile Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilen notun aritmetik ortalaması göz önüne alınır. Öğrencilerin

başarılı sayılabilmesi için not ortalamasının 100 tam not üzerinden en az 70 olması gerekir. Değerlendirme sonucu öğrencinin durumu *Başarılı* yada *Başarısız* olarak belirtilir. Stajları başarılı olarak değerlendirilen öğrencilere 12 (oniki) AKTS kredisi verilir ve transkriptlerinde belirtilir.

### **SGK Primlerinin Ödenmesi**

**Madde 19-** Bu yönerge hükümleri doğrultusunda stajını yapan öğrencilerin SGK primleri staj yapacağı iş günü kadar (50 iş günü) Dokuz Eylül Üniversitesi tarafından ödenecektir. SGK girişlerinin yapılabilmesi ve primlerin zamanında ödenebilmesi için Bölüm staj onayı, staj dilekçesi, ve işyeri kabul evrakının staj başlangıç tarihinden 15 (onbeş) gün önce Dekanlığa teslim edilmesi gerekmektedir.

### **Staj Çalışmalarının İşyerinde Denetlenmesi**

**Madde 20-** Öğrencilerin staj çalışmaları gerektiğinde Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları veya Staj Komisyonu Üyeleri tarafından işyerlerinde denetlenir. Bu değerlendirmenin amaçları,

- a. Staj programlarında yer alan iş ve işlemlerin, işyerine uygun olup olmadığını görmek,
- b. Staj süresince öğrencilerin karşılaştığı sorunların giderilmesine yardımcı olmak ve bu amaçla işyeri ilgilileri ile temaslarda bulunmaktır.

Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Bölüm Başkanı'nın kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

### **Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu**

**Madde 21-** Öğrenci, staj yapacağını bildirdiği ve anlaşmaya vardığı staj yerine gitmek zorundadır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrencinin stajı iptal edilir ve tekrarlaması gereken stajı için SGK primleri Üniversitemizce ödenmez.

**Madde 22-** Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarının, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlere özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu konularda gerekli yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

### **Staj Yapılacak İşyerinin Belirlenmesi**

**Madde 23-** Her öğretim yılında Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilere staj yeri olarak kabul edilebilecek işletmelerin özelliklerini duyurur. Staj yapacak öğrenciler bu doğrultuda staj yerlerini kendileri bulur.

### **Uygulama Yönergesinde Bulunmayan Hususlarda Karar Yetkisi**

**Madde 24-** Bu staj yönergesinde yer almayan hususlar, Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**Madde 25-** 14.01.1997 tarih ve 220/10 sayılı Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen staj yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 26-** Bu staj yönergesi Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 27-** Bu staj yönergesini İşletme Fakültesi Dekanı yürütür.