

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME FAKÜLTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ
ZORUNLU STAJ UYGULAMA ESASLARI

(Üniversite Senatosu'nun 20 Mart 2018 tarihli ve 483/15 sayılı kararı)

Amaç

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

Kapsam ve Dayanak

Madde 2(1)Bu uygulama esasları, Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü'nde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilere uygulanır.

(2)Bu uygulama esasları, Dokuz Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 17'nci maddesi ile Fakültemiz Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları'nın 17'nci maddesi gereğince ve Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

(3) Bu uygulama esasları, 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.

(4)Bu uygulama esaslarında belirtilmeyen diğer hususlarda, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili hükümlerine ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarına göre işlem yapılır.

Tanımlar

Madde 3- Bu uygulama esaslarında geçen;

- a) Fakülte: Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesini,
- b) Dekan: Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi Dekanını,
- c) Bölüm: Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi Bölümlerini,
- ç) Bölüm Başkanı: Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi Bölüm Başkanını,
- d) Staj Yönergesi: Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesini,
- e) Staj Uygulama Esasları: Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü zorunlu staj uygulama esaslarını,

f) Staj: Yükseköğretim Kurulunca, yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki 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,

g) Bölüm Staj Komisyonu: Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü Staj Komisyonunu, Bölüm Başkanı tarafından bir öğretim üyesi başkanlığında en az iki öğretim elemanı ile beraber en az üç en fazla beş üyeden oluşan komisyonu,

ğ) Fakülte Staj Komisyonu: Fakültede eğitim-öğretimden sorumlu dekan yardımcısı başkanlığında, bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşan komisyonu,

h) Staj Defteri: Üzerinde Dokuz Eylül Üniversitesi yazısı ve logosu bulunan, standart formda hazırlanmış, staj uygulama esaslarını detaylı ve örnekli bilgileri içeren ve Öğrenci İşleri Birimi'nden temin edilen defteri,

ı) Staj Muafiyeti: Fakülteye Yatay / Dikey Geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamının; Bölüm Staj Komisyonu'nun ve Bölüm Başkanlığı'nın olumlu görüşlerine bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulu'nca muaf tutulabilmesini,

i) Takvim: Staj sürelerini kapsayan, staj takvimini ifade eder

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

Madde 4-(1) Her öğrenci mezun olabilmek, pratik çalışma deneyimini kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek ve iş yaşamına uyum sağlamak için staj uygulama esasları hükümleri uyarınca 50 (elli) iş günü yapması gereken stajını başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilere 3 (üç) AKTS kredisi verilir.

(2) Öğretim planında gösterilen bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl içinde yapılan diğer seminer ve uygulama çalışmaları staj olarak kabul edilmez.

Staj Süresi ve Staj Dönemleri

Madde 5-(1) Bölüm öğrencilerinin yapması gereken staj haftalık izin ve resmi tatiller hariç en az 50 (elli) iş günüdür. Staj, IV. Yarıyılın sonunda ya da VI. Yarıyılın sonunda başlar ve bir sonraki eğitim-öğretim dönemine sarkmadan tamamlanır. Staj sonunda alınan not VI.yarıyıla işlenir.

(2) 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.

(3)(**Değişik:SK-11/06/2020-545/06**) Turizm alanında eğitim-öğretim yapan öğrenciler için staj programlarında bir hafta 6 (altı) iş gününden oluşur. Turizm İşletmelerinde staj iş günleri işverenin belirlediği günler olarak kabul edilir.

(4) (**Değişik:SK-11/06/2020-545/06**) Turizm İşletmelerinde işverenin gerekli gördüğü hallerde resmi ve dini bayramlar da iş günü olarak kabul edilir.

(5) Stajlar, Akademik Takvim göz önüne alınarak Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen günden itibaren başlar.

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

(7) Stajlar belirlenen süreler içinde kesintisiz olarak tamamlanır.

Staj Yerlerinin Belirlenmesi

Madde 6- (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin 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 araştırma merkezleri veya birimlerinde de yapabilir.

(4) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarının, Dokuz Eylül Üniversitesi için tahsis ettikleri staj yerleri ve öğrenci kontenjanları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.

(5) 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 7-(1) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. "İşyeri Staj Koordinatörü" staja devam etmeyen öğrencinin stajını sonlandırarak, durumu Dekanlığa Staj Ayrılış Formu'nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci, başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır.

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

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

Bölüm Staj Komisyonu

Madde 8-(1) 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.

(2) Bölüm Staj Komisyonu başkan ve üyelerinin görev süresi 3 yıldır.

(3) Bölüm Staj Komisyonu'nun stajlar konusundaki kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalar onay için Bölüm Başkanlığı'na sunulur.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 9- Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri'nin görevleri şunlardır:

1. Bölüm Staj Değerlendirme ölçütlerini belirlemek
2. Staj başvuru takvimini, staj döneminden en az bir ay önce öğrencilere ilan etmek,
3. Staj başvuru sürecini izlemek,
4. Öğrencilere kurum ve kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
5. Staj belgelerinin bu uygulama esaslarına uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
6. Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurum/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
7. Bölüm staj değerlendirme komisyonuna sunulan raporlar kapsamında stajın uygun olup olmadığına karar vermek,
8. Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini (rapor) Bölüm Başkanlığı'na vermek.
9. Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Fakülte Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 10- Komisyon, eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında, bölüm staj komisyonları başkanlarından oluşur. Fakülte Staj Komisyonunun görev süresi üç yıldır.

Görevleri,

1. Stajla ilgili esasları belirlemek,
2. Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
3. Öğrencinin SGK bildirelerinin Öğrenci İşleri Bürosu'nun izlemesini sağlamak,
4. Stajın değerlendirilmesine ilişkin itiraz ve muafiyet taleplerini incelemek ve karara bağlanmak üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,
5. Stajla ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Staj Çalışmalarının Yönetimi

Madde 11-(1) Bir iş yerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi o öğrencinin iş yeri staj koordinatörüdür.

(2) Her öğrenci stajını, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesi içinde, bu uygulama esaslarına ve İş Yeri Staj Koordinatörü tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

Staj Başvurusu

Madde 12- (1) Staja başvuracak öğrenci; Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde ve bu uygulama esaslarında belirlenen usul ve esaslara uygun olarak staj başvurusunu yapar.

(2) Staj yapılacak kurum / kuruluşa verilmek üzere, “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” nu bilgisayar ortamında üç (3) nüsha olarak doldurur, Bölüm Staj Komisyonu Başkanı veya Bölüm Staj Komisyonu üyelerinden birinin imzası sonrası, “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” nu staj yapacağı kurum / kuruluşa onaylatır.

(3) Staj yapılacak kurum / kuruluşa onaylatılan “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” ile Bölüm Staj Komisyonuna başvurarak, staj yeri uygunluğu için onay alır.

(4) Bölüm Staj Komisyonu’ndan staj yeri uygunluğu için onay alınması sonrası, Staj yapılacak kurum / kuruluş ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanmış “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” nun bir kopyası, staj başlama tarihinden en az yedi gün öncesinde; Bölüm Başkanlığı tarafından liste halinde Öğrenci İşleri Birimi’ne teslim edilir ve SGK girişlerinin yapılması sağlanır.

(5) Onaylı formların bir tanesi Öğrenci İşleri Birimi’ne, bir tanesi Bölüm Staj Komisyonuna, bir tanesi de staj yapılacak kurum/ kuruluşa teslim edilir.

(6) Staj formları Öğrenci İşleri tarafından onaylandıktan sonra öğrenciye staj faaliyetlerini raporlayabilmesi için bir staj defteri teslim edilir.

(7) Staj yapılacak kurum tarafından talep edilen tüm belgeleri, süresinde ve standartlara uygun şekilde temin ederek zamanında kuruma teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj Raporu

Madde 13-(1) 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 otuz gününe 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.

(2) 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 14- Staj raporları işlem gördüğü tarihten itibaren iki (2) yıl süre ile Dekanlık tarafından muhafaza edilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 15 (1) Öğrenci, staj süresinin bitimini takip eden öğretim yarıyılıının ilk otuz (30) gününe kadar, verilen programa uygun ve günlük olarak doldurulan staj defterini, her sayfasını çalıştığı işyeri yetkilisine onaylattıktan sonra Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder.

(2) Staj Komisyonu kendisine teslim edilen staj defterleri ile ilgili tüm belgeleri inceler ve değerlendirir. Değerlendirme, Bölüm Staj Komisyonu tarafından, belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

(3) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Ret gerekçesi öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

(4) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre konunun sonuçlandırılmasında Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

(5) Yatay / Dikey geçiş yoluyla veya Merkezi Yerleştirme ile Dokuz Eylül Üniversitesi'ne kayıt yaptıran ve daha önce eğitim aldıkları kurumda yapmış oldukları stajları tamamen veya kısmen uygun bulunmayan öğrenciler de 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 Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci, geldiği kurum tarafından onaylanmış stajın süresi kadar staj çalışmasından muaf tutulabilir.

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

Başarının Tespiti

Madde 16-(1) 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* ya da *Başarısız* olarak belirtilir. Stajları başarılı olarak değerlendirilen öğrencilere 3 (üç) AKTS kredisi verilir ve transkriptlerinde belirtilir.

SGK Primlerinin Ödenmesi

Madde 17- (1) 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 7 (yedi) gün önce Dekanlığa teslim edilmesi gerekmektedir.

Staj Çalışmalarının İşyerinde Denetlenmesi

Madde 18- 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 19-(1)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 tekrarlama gereken stajı için SGK primleri Üniversitemizce ödenmez.

(2)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.

Uygulama Yönergesinde Bulunmayan Hususlarda Karar Yetkisi

Madde 20-Bu staj uygulama esaslarında yer almayan hususlar, Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 21-21.01.2014 tarih ve 419/5 sayılı Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen staj yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 22-Bu staj uygulama esasları Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23-Bu staj uygulama esaslarını İşletme Fakültesi Dekanı yürütür.