

Fakülte Yönetim Kurulunun 22.12.2021 tarih ve 34/11 sayılı karar ekidir.

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

Amaç

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

Kapsam ve Dayanak

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

(2) Bu uygulama ilkeleri, İşletme Fakültesi Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları'nın 17'nci maddesi gereğince ve Dokuz Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu uygulama ilkelerinde geçen;

a) Bölüm: Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümünü,

b) Bölüm Başkanı: Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölüm Başkanlığını,

c) Bölüm Staj Komisyonu: Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü Staj Komisyonunu,

ç) Dekan: Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi Dekanını,

d) Fakülte: Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesini,

e) İş Yeri Staj Koordinatörü: Staj yapan öğrenciye staj yaptığı kurum ve kuruluşta doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,

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) Staj Defteri: Üzerinde Dokuz Eylül Üniversitesi yazısı ve logosu bulunan, standart formda hazırlanmış, staj uygulama ilkelerini detaylı ve örnekli bilgileri içeren defteri,

ğ) 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 stajını başarı ile tamamlamak zorundadır.

(2) Öğretim planında yer alan ders/derslere ilişkin uygulamalar ve yarıyıl içinde yapılan diğer seminer ve uygulama çalışmaları staj olarak kabul edilmez.

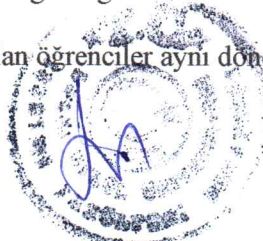
Staj Süresi ve Staj Dönemleri

Madde 5- (1) Bölüm öğrencilerinin yapması gereken staj haftalık izin ve resmi tatiller hariç en az kırk iş günüdür. Staj en erken dördüncü yarıyılın sonunda başlar ve bir sonraki eğitim-öğretim dönemi başlamadan tamamlanması gerekir. Öğrenciler dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapamaz.

(2) Derslere devam zorunluluğu olmayan ya da mezun olabilecek durumda olan öğrenciler, Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayı ile yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.

(3) Turizm alanında hizmet veren işletmelerde staj yapan öğrenciler için bir hafta altı iş gününden oluşur. Turizm İşletmelerinde işverenin gerekli gördüğü hallerde resmi ve dini bayramlar da iş günü olarak kabul edilir.

(4) Yaz öğretimi programında ders alan öğrenciler aynı dönemde zorunlu staj yapamazlar.



Fakülte Yönetim Kurulunun 22.12.2021 tarih ve 34/11 sayılı karar ekidir.

(5) Değişim programları kapsamında yurtdışında öğrenim görmesi nedeniyle stajını tamamlayamayan öğrenciler, Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayı ile ara tatil süresinde eksik kalan staj iş günlerini on günden az olmamak koşuluyla tamamlayabilirler.

(6) 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) Öğrenciler stajlarını, Bölüm Staj Komisyonunun onay vermesi halinde Üniversite içindeki araştırma merkezleri veya birimlerinde de yapabilir.

Stajlara Devam Zorunluluğu

Madde 7-(1) Staja devam zorunludur. Herhangi bir mazeret nedeniyle staja devam edemeyecek veya staj yapmaktan vazgeçen öğrencinin stajını sonlandırarak durumu bir dilekçe ile üç iş günü içinde Dekanlığa bildirmesi gerekmektedir.

(2)-Staj sürecinde haklı ve geçerli bir mazereti nedeniyle staja devam edemediği günlerin telafisi için, işletmenin onayı ve öğrencinin ilk başvuruda bildirdiği staj bitim tarihinden en az bir hafta önce Dekanlığa başvuru yapması durumunda staj süresi uzatılabilir. Mazeret nedeniyle uzatılan süre takip eden eğitim-öğretim yılı başlamadan tamamlanmalıdır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın stajını yarıda bırakan veya mazeretini kanıtlamayan öğrencinin stajı iptal edilir ve tekrarlama gereken stajı için staj sigortası primleri Üniversitemizce ödenmez. Mazeretli olduğu günler toplam staj süresinin yüzde ellisini aşamaz.

Bölüm Staj Komisyonu

Madde 8- (1) Bölüm öğrencilerinin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Bölüm Staj Komisyonu, toplam üç üyeden az olmamak üzere, Bölüm öğretim üyelerinden birinin başkanlığında, öğretim elemanlarından oluşacak şekilde Bölüm Başkanı tarafından belirlenir.

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

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 9- (1) Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri'nin görevleri şunlardır:

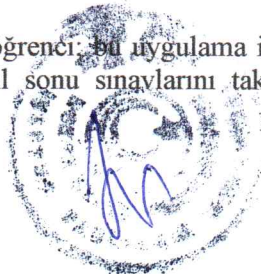
1. Bölüm Staj Değerlendirme ölçütlerini belirlemek
2. Staj başvuru takvimini, staj döneminden en az bir ay önce öğrencilere ilan etmek,
3. Staj başvuru sürecini izlemek,
4. Öğrencilere kurum ve kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
5. Staj belgelerinin bu uygulama ilkelerine uygunluğunu 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, staj sonu değerlendirmeleri yapmak.
8. Stajını tamamlayan öğrencilerin değerlendirme sonuçlarını Bölüm Başkanlığı'na rapor şeklinde teslim etmek.
9. Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Staj Çalışmalarının Yönetimi

Madde 10-(1) Her öğrenci stajını, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesi içinde, bu uygulama ilkeleri ve iş yeri staj koordinatörü tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

Staj Başvurusu

Madde 11- (1) Staja başvuracak öğrenci; bu uygulama ilkelerinde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak en geç ilgili dönemin yarıyıl sonu sınavlarını takip eden haftanın sonuna kadar staj başvurusunu yapar.



Fakülte Yönetim Kurulunun 22.12.2021 tarih ve 34/11 sayılı karar ekidir.

(2)Öğrenci “Zorunlu Staj Başvuru Formu”nu üç nüsha olarak doldurur, staj yapacağı kurum/kuruluşa onaylatır ve en geç staj başlama tarihinden iki hafta önce bölüm staj komisyonuna teslim eder.

(3)Bölüm staj komisyonu staj yeri uygunluğunu denetler ve onaylar. Bölüm staj komisyonundan onay alınması sonrası, onaylı formların bir nüshası staj yapılacak kurum ve kuruluşa verilmek üzere öğrenciye teslim edilir. Bir nüshası Bölüm Staj Komisyonunda kalır, bir nüshası da staj sigortası girişleri yapılmak üzere staj başlama süresinden en az yedi gün öncesinde İdari ve Mali İşler Birimine teslim edilir.

(4)Staj faaliyetlerini raporlayabilmesi için Öğrenci İşleri Birimi tarafından staj sigortası giriş bildirgesi ile beraber öğrenciye staj defteri verilir.

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

Staj Raporu

Madde 12- (1)Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince işyeri staj koordinatörünün yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri staj defterine raporlayıp, işyeri staj koordinatörüne onaylatarak staj bitim tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı elden teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra teslim edilen staj defterleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2)Staj dosyası içindeki Öğrenci Değerlendirme Raporu İngilizce olarak hazırlanır.

(3)Staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan işyeri değerlendirme raporu ve başarı notuna ilişkin evrakın öğrenci staj defteri ile birlikte öğrenci tarafından Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi zorunludur.

Staj Evrakının Saklanma Süresi

Madde 13- (1) Staj evrakı işlem gördüğü tarihten itibaren iki yıl süre ile Dekanlık tarafından muhafaza edilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 14 (1) Staj Değerlendirmesi, Bölüm Staj komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

(2) Staj defterinde düzeltme yapması gereken öğrenci Bölüm Staj Komisyonu tarafından bilgilendirilir ve en geç bir ay içerisinde staj evrakında gerekli düzeltmenin yapılması ve Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gereklidir. Aksi takdirde öğrencinin stajı başarısız sayılır.

(3) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, İşletme Fakültesi Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarının ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

(4)Daha önce eğitim aldıkları kurumda yapmış oldukları stajlardan dolayı muaf olmak isteyen öğrencilerin, önceki kurumlardan almış oldukları ve üzerinde; adı soyadı, staj yapılan yer, tarih, süre ve staj sonucu bilgilerinin açık bir şekilde belirtildiği, imzalı ve onaylı belgeyi dilekçe ekinde Dekanlığa Üniversitemiz Muafiyet ve İntibak Yönergesi hükümleri uyarınca belirlenen süreler içinde Dekanlığa teslim etmeleri gerekmektedir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından talebi uygun görülen öğrenciler için Üniversitemiz Muafiyet ve İntibak Yönergesi hükümleri uygulanır. Bölüm Staj Komisyonunca muafiyet talebi uygun bulunmayan öğrenciler stajlarını tamamlamak zorundadır.

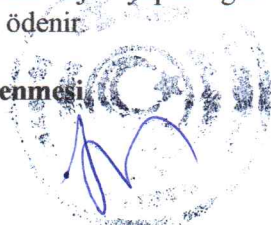
Başarının Tespiti

Madde 15- (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 yüz tam not üzerinden en az yetmiş olması gerekir. Değerlendirme sonucu öğrencinin durumu *Başarılı* ya da *Başarısız* olarak belirtilir. Stajları başarılı olarak değerlendirilen öğrencilere on AKTS kredisi verilir ve transkriptlerinde belirtilir.

Staj Sigortası Primlerinin Ödenmesi

Madde 16- (1) Bu ilkelere doğrultusunda stajını yapan öğrencilerin staj yapacağı iş günü kadar staj sigortası primleri Üniversitemiz tarafından ödenir.

Staj Çalışmalarının İşyerinde Denetlenmesi



Fakülte Yönetim Kurulunun 22.12.2021 tarih ve 34/11 sayılı karar ekidir.

Madde 17- (1)Öğrencilerin staj çalışmaları gerektiğinde 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.

(2)Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Bölüm Başkanlığının teklifi ile Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir. Tamamen geçersiz sayılan öğrenci stajı tekrarlamak zorundadır. Kısmen geçersiz sayılan öğrenci geçersiz sayılan staj süresini tamamlamak zorundadır.

Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu

Madde 18- (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 tekrarlaması gereken stajı için staj sigortası 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 hükümleri uygulanır.

Uygulama Yönergesinde Bulunmayan Hususlarda Karar Yetkisi

Madde 19- (1)Bu staj uygulama ilkelerinde yer almayan hususlar, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi Bölüm Başkanlığının teklifi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

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

Yürürlük

Madde 20- (1)Bu uygulama ilkeleri Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1)Bu staj uygulama ilkelerini İşletme Fakültesi Dekanı yürütür.

