

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ/UYGULAMA ESASLARI
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç

Madde – 1

Bu yönerge, Selçuk Üniversitesi Turizm Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin teorik eğitim ve öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini mesleki çevrelerde uygulama yaparak geliştirmelerini ve mesleki deneyim kazanmalarını amaçlayan, yapmakla yükümlü oldukları “zorunlu staj” öğrenimine ilişkin temel ilkeleri, esas ve usulleri belirler.

Kapsam

Madde – 2

Bu yönerge, Selçuk Üniversitesi Turizm Fakültesi’nde öğrenim gören öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki turizm işletmelerinde yapacakları stajlarının planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsar.

Dayanak

Madde – 3

Bu yönerge, 13 Ocak 2016 tarihli 29592 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 8’inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde – 4

Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Selçuk Üniversitesi’ni
- b) **Rektör:** Selçuk Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Fakülte:** Turizm Fakültesini,
- ç) **Dekan:** Turizm Fakültesi Dekanını,
- d) **Dekan Yardımcısı:** Turizm Fakültesinde Stajdan Sorumlu Dekan Yardımcısını,
- e) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Turizm Fakültesindeki Fakülte Yönetim Kurulunu,
- f) **Fakülte Sekreterliği:** Turizm Fakültesi Fakülte Sekreterliğini,
- g) **Bölümler:** Turizm Fakültesi bünyesindeki Turizm İşletmeciliği, Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği, Turizm Rehberliği, Gastronomi ve Mutfak Sanatları, Rekreasyon bölümlerini,
- ğ) **Bölüm Başkanı:** Turizm Fakültesindeki Bölümlerin Başkanlarını,
- h) **Bölüm Başkan Yardımcısı:** Turizm Fakültesindeki Bölümlerde Stajdan Sorumlu Başkan

Yardımcılarını,

ı) Akademik Danışman Öğretim Elemanı: Söz konusu akademik yılda bölümlerin 2'inci ve 3'üncü sınıfların danışmanlığını yapan öğretim elemanlarını,

i) Staj Yönergesi: Turizm Fakültesi Staj Yönergesini,

j) Bölüm Staj Komisyonu: Her bir bölümde bölümün staj çalışmalarını yürütmek için oluşturulan komisyonu,

k) Staj Birimi: Stajla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu yürüten ilgili bölümün bölüm sekreterliğini,

l) Harcama Yetkilisi: Selçuk Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanlığını,

m) Yürütme Yetkilisi: Selçuk Üniversitesi Turizm Fakültesi Sekreterliğini,

n) Muhasebe Yetkilisi: Selçuk Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

o) İş Kazası ve Meslek Hastalığı: İş kazası ve meslek hastalığının tanımı 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununda ifade edildiği gibidir,

ö) SKS: Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,

p) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

r) İşletme: Turizm sektöründe faaliyet gösteren ve bu Yönergenin 11'inci maddesinde tanımlanmış kurum/kuruluşları,

s) Sektör: Turizm Sektörünü,

ş) Staj Takvimi: Staj başvurusundan stajın sonuçlandırılmasına kadar olan süreyi kapsayan takvimi,

u) Staj Dönemi: Stajın başlama ve bitiş tarihlerini,

ü) Yaz Dönemi: Bahar dönemi bütünleme sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönem ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri Bölüm Staj Komisyonu

Madde – 5

1) Fakülte bünyesindeki her bölümde, ilgili bölümün öğrencilerinin staj çalışmalarının yürütülmesi için Bölüm Staj Komisyonu (BSK) oluşturulur. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından bölüm staj organizasyonu uygulamalarının yürütülmesinden sorumlu olarak görevlendirilen bir öğretim üyesi başkanlığında, başkan yardımcısı olarak bir ve üye olarak üç akademik danışman öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı, yardımcısı ve üyelerinin göreve seçilme zamanı Ocak ayıdır ve görev süreleri iki yıldır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından her bölümün staj organizasyonuna ilişkin hazırlanan planlamaya göre bölüm staj organizasyonunun uygulama işlemlerinin (yürütme, değerlendirme, karar alma ve sonuçlandırma) gerçekleştirilmesi, bu işlemlerle ilgili rapor oluşturulması ve gerekli hususlarda karar alınması için Fakülte Yönetim Kuruluna bilgi verme/öneri getirme/rapor verme, Bölüm Staj Komisyonu tarafından sağlanır.

2) Bölüm Staj Komisyonu Başkanı: Bölüm stajı ile ilgili eş güdümü ve uygulamaların işlerliğini sağlayan, komisyon üyeleriyle birlikte staj işlemlerini yürüten, değerlendiren ve sonuçlandıran ve bunlara ilişkin nihai karar veren ve onaylayan, stajdan sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı adına birinci

derecede sorumlu öğretim üyesidir.

Görevleri

- a) Bölümün staj işlemlerinin Fakülte Staj Yönergesine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve ilgili işlemleri takip etmek,
- b) Staj Takvimini, Fakülte Dekanının ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görüşleri alınarak belirlemek,
- c) Bölüm staj çalışmalarını, tarafından düzenlenen planlamaya uygun olarak gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,
- ç) Bölüm staj işlemlerinin zamanında sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak,
- d) Bölüm staj işlemlerinin yürütülmesi açısından Bölüm Staj Komisyonu üyeleri ile eş güdümü sağlamak,

Staj çalışmalarının Fakülte Staj Yönergesi çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

- e) Staj başvurularına ilişkin yapılan işlemleri incelemek, denetlemek, değerlendirmek ve karara bağlamak ve sonuç raporlarını bilgilendirme amaçlı belirtilen tarihte Bölüm Staj Komisyonu Başkanına sunulmak üzere ve gerekli işlemler yapılmak üzere Staj Birimine teslim etmek,
- f) Staj Dönemi sonrasında staj ile ilgili yapılan işlemleri incelemek, denetlemek, değerlendirmek ve karara bağlamak ve sonuç raporlarını bilgilendirme amaçlı belirtilen tarihte Bölüm Staj Komisyonu Başkanına sunulmak ve gerekli işlemler yapılmak üzere Staj Birimine teslim etmek. Öğrencinin staj yaptığı dönemde İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigorta işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- g) Gerekli hususlarda Fakülte Dekanını bilgilendirmek/rapor sunmak,
- ğ) Staj denetimi için denetçi öğretim elemanını görevlendirmek,
- h) Gerekli durumlarda komisyon üyelerini toplayarak staj ile ilgili olarak sözlü mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- ı) Her eğitim-öğretim yılı içerisinde staj dönemi öncesinde ve sonrasında Bölüm Staj Komisyonu üyeleri ile söz konusu staj dönemine yönelik değerlendirme toplantıları yapmak ve sonuçları Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,
- i) Fakülte stajı ile ilgili sorunlara çözüm bulmak, staj sonuçlarına yönelik itirazları değerlendirmek,

3) Bölüm Staj Komisyonu Başkan Yardımcısı: Bölüm staj işlemlerinin yürütülmesi için Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Başkanı, Bölüm Başkanlığı, Staj Birimi ve Fakülte Yönetim Kurulu arasındaki iletişimi sağlayan, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen, Bölüm Staj Komisyonu Başkanı adına sorumlu öğretim elemanıdır.

Görevleri

- a) Bölüm Staj Komisyonu Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Her akademik yıl içerisinde mart ayında veya Bölüm Staj Komisyonu Başkanının uygun gördüğü tarihlerde öğrencileri staj konusunda bilgilendirme ve yönlendirme seminerleri vermek,
- c) Fakülte Staj Yönergesi çerçevesinde bölümlerin stajına ilişkin öğrencilere yol gösterici bilgileri içeren "Bölüm Staj Bilgileri ve Takvimi" adı altındaki kılavuzları hazırlamak ve Fakültenin ve Bölümlerin web sayfalarında yayınlamak,

- c) Her bölümde, staj için akademik personelin ve öğrencilerin kullanacakları basılı evrakları (dilekçe/form/dosya/rapor/tutanaklar) hazırlamak, Bölümlerin web sayfalarında yayınlamak ve evrakların zamanında hazır hale gelmesini sağlamak,
 - d) Gerekli durumlarda, öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak/staj yerlerine dağılımını yapmak,
 - e) Bölüm Staj Komisyonu ve diğer birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
 - f) Bölüm Staj Komisyonu toplantılarının planını yapmak ve bunları organize etmek,
 - g) Gerekli durumlarda, Bölüm Staj Komisyonu Başkanı tarafından verilen yetki ile komisyon başkanlığını yapmak ve staj evraklarını onaylamak,
 - ğ) Komisyon üyeleri ile birlikte staj belgelerini incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
 - h) Bölüm Staj Komisyonunun toplantı tutanaklarını ve komisyon tarafından verilen kararlara yönelik sonuç raporlarını düzenlemek.
 - ı) Bölümün staj organizasyonu planlamaları doğrultusunda belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını takip etmek ve denetlemek,
- 4) Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri: Bölüm stajıyla ilgili gerekli işlemleri yürüten, değerlendiren ve sonuçlandıran ve bunlara ilişkin rapor oluşturan, Bölüm Başkanlığınca söz konusu akademik yılda ilgili sınıfların akademik danışmanlığını yapmakla görevlendirilen öğretim elemanlarıdır.

Görevleri

- a) Bölüm Staj Komisyonu Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Staj yapacak öğrencilerin staj ile ilgili başvuru belgelerini Yönergeye uygunluğuna yönelik incelemek, değerlendirmek ve sonuç raporu oluşturmak,
- c) Bölüm Staj Komisyonu Başkanı tarafından gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak sözlü mülakat ve uygulamalarda görev almak ve staj denetimlerini yapmak,
- ç) Staj sonrasında, Yönerge çerçevesinde öğrenci staj dosyalarını/raporlarını ve işletme yöneticilerinin staj değerlendirme raporlarını dönem sonuna kadar incelemek, değerlendirmek, sonuçlandırmak ve rapor oluşturmak,
- d) Öğrencilerin staj sınav notlarını dönem sonuna kadar sisteme girmek,
- e) Oluşturulan tüm raporları Bölüm Staj Komisyonu Başkanının değerlendirmesine ve onayına sunmak,
- f) Bölüm Staj Komisyonu Başkanının başkanlığındaki toplantılara katılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması

Staj Yapma Zorunluluğu

Madde – 6

1) Kuramsal olarak öğrendikleri bilgileri uygulayabilmeleri ve sektörde iş tecrübesi kazanabilmeleri amacıyla Selçuk Üniversitesi Turizm Fakültesi'nde eğitim-öğretim gören bütün öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için Bölümleri ile ilgili yurt içindeki veya yurt dışındaki işletmelerde staj yapmaları ve stajlarını başarı ile tamamlamaları zorunludur.

2) Çift Anadal Programı Esaslarına göre fakültede öğrenim gören Çift Anadal öğrencisi staj yapmak zorundadır. Bu durumda, Yönergenin 7'nci maddesinde staj süresi ve dönemleri ile ilgili belirlenen hususlar aynen geçerlidir.

3) Yandal Programı Esaslarına göre öğrenim gören öğrenci ise kendi isteğiyle staj yapabilir.

Staj Süresi ve Dönemleri

Madde – 7

1) Staj süresi ve sayısı; öğrencilerin staja başlayabilmeleri için bölümlerinde dörtarıyıl eğitim almış olmaları zorunludur.

2) Lisans diploması almak isteyen öğrenciler için staj süresi toplamı 60 iş günüdür (10 AKTS). Busüre, iki dönemde olduğu gibi bir defada da tamamlanabilir. Buna göre başarı durumuna bakılmaksızın, 4. yarıyılın sonunda 30 iş günü (5 AKTS) ve 6.yarıyılın sonunda 30 iş günü (5 AKTS) olarak iki dönemde yapılabileceği gibi 6.yarıyılın sonunda 60 iş günü (10 AKTS) olarak bir defada da yapılabilir.Rekreasyon bölümü öğrencileri 4. yarıyılın veya 6. yarıyılın sonunda tek seferde 60 iş günü (10 AKTS)staj yapar.

3) Ön lisans diploması almak isteyen öğrenciler için staj süresi en az 30 iş günüdür. Bu durumda olan öğrenciler, stajını 60 iş günü olarak da yapabilir.

4) Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür. Ancak işletmede/kurumda cumartesi ve pazar günleride çalışılıyorsa haftalık staj gün sayısı 6 günü geçmemelidir.

5) Stajyer öğrencinin haftada 48 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması ek staj gününden sayılmaz.

6) Öğrenci, bir işletmede on beş (15) iş gününden az staj yapamaz. On beş iş gününden az yapılan stajlar ve çalışmalar birleştirilemez veya toplam staj gününe saydırılmaz.

7) Staj Dönemi; Staj uygulaması, eğitim-öğretim ve yaz döneminde yapılır.

8) Staj işlemlerinin tarihleri, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan karar ve Dekanınonayı ile belirlenen tarihleri kapsar. Bu tarihler, ilgili ayın 1'i veya 15'i olacak şekilde belirlenir. Zorunlu veya gerekli görüldüğü hallerde Fakülte Yönetim Kurulu, staj işlemlerinin tarihleri ile ilgili değişiklik yapabilir.

9) Söz konusu staj döneminde stajları kabul edilmeyen öğrencilerin stajları, takip eden staj döneminde tekrarlatılır.

10) Zorunlu staj süresini tamamlamayan öğrenciler, stajda başarısız kabul edilirler ve bir sonraki staj döneminde stajlarını tekrarlamaları gerekir.

11) Yönergenin 15'inci maddesi 7'nci fıkrasında belirtilen mazereti(leri) olan öğrencilerin staj yapacakları tarihler/dönemlere ilişkin durumları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

12) Yaz okuluna kaydolan öğrenciler, eğitim-öğretime engel olmadığı sürece stajlarını yapabilirler.Yaz okulu eğitimini tamamlayıp mezuniyeti için sadece staj eksiği kalan öğrenciler, Yaz Dönemine denk gelirse Yaz Döneminde, bu döneme denk gelmezse akademik yıl içerisinde stajlarını yapabilirler. Bu öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

13) Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği (AKTS Eksiği) kalmış öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görmesi halinde Akademik Yıl içerisinde veya uygun tarihlerde staj yapabilirler.

14) Akademik takvim içerisindeki dönemlerde eğitim ve öğretim aksamadığı müddetçe öğrenciler

Bölüm Staj Komisyonu onayı ile staj yapabilirler. Akademik takvim içerisinde staj yapmak isteyen öğrencilerin başvuruları Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır. Karar olumlu çıkarsa öğrenciler, aşağıdaki şartları yerine getirmek koşuluyla stajlarını akademik yıl içinde yapabilirler.

Şartlar

- a) Staj yerinin Konya merkez ilçelerinden birisinde olması,
- b) Stajın, öğrencinin kayıtlı olduğu eğitim-öğretim programı ders saatleri dışında olması,
- c) Staj yapılacak yerin çalışma saatleri uygunluğunun belgelendirilmiş olması,
- d) Yarıyıl kayıt tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde staj başvurularının tamamlanmış olması zorunludur.

15) Erasmus programı kapsamında yurtdışında öğrenimini sürdüren öğrencilerin stajla ilgili mağduriyet yaşamamaları için staj yapacakları döneme/dönemlere ilişkin durumları, gerekli kolaylıkların sağlanması da göz önünde bulundurularak Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

16) Öğrenciler, Yönergenin 9'uncu maddesine dayanarak stajlarını, belirtilen staj dönemlerinde veya Bölüm Staj Komisyonuna uygun görülen tarihlerde/dönemlerde yurtdışında yapabilir. Her iki durumda öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunun onayını almak zorundadırlar.

17) Bütün derslerini başarı ile tamamlayan öğrenciler, 6 aylık süre içinde stajlarını tamamlamadıkları takdirde öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

Staj Yeri Temini

Madde – 8

1) Fakülte Yönetimi staj yerlerini bulmakla yükümlü olmayıp, öğrenciler staj yerlerini kendisi bulmak zorundadır (uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir). Ancak hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

2) Resmi ya da özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli ya da ücretsiz staj kontenjanları, Bölüm Staj Komisyonunca öğrenci panosunda ve fakülte web sayfasında ilan edilir. Bu fırsatı değerlendirmek isteyen öğrenciler, bireysel olarak işletmelerle görüşür, başvuru yapar ve işlemleri takip eder.

Yurt Dışında Staj

Madde – 9

1) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Erasmus+ vb. Üniversite programları ve projeleri kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Work and Travel veya yurtdışındaki işletmelerin daveti kapsamında kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde de yapabilirler. Ancak her iki durumda da öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan yurt dışında staj yapamaz.

2) Yurt dışında yapılacak stajlar ve staj yerleri ile ilgili başvurular, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

3) Staj öncesinde varsa davet mektubu, staj başvuru formuna iliştilererek Staj Birimine teslim edilir. Yurtdışından dönüldüğünde Güz dönemi sonu ise dönüldüğü tarihten 15 gün içinde, Bahar Dönemisonu ise takvimde belirtilen tarihlerde, pasaport fotokopisi, sigorta iş güvencesi evrakları, sınav sonuçlandırma ve onay formu, işyeri yöneticisi staj değerlendirme belgesi ve staj dosyası ile beraber Staj Birimine teslim edilir.

Staj Uygulama Yerleri

Madde – 10

1) Staj uygulaması, öğrencilerin fakültede öğrendikleri bilgileri ve kazandıkları becerileri uygulama olanağı bulabildikleri niteliklere sahip işletmelerde yapılmalıdır. Staj yapılabilecek olan işletmelerin belirlenmesinde seçici davranılmasındaki amaç, öğrencilerin staj ile amaçlanan yararları elde edebilecekleri nitelikteki işletmelerde staj yapabilmelerini sağlamaktır. Bu nedenle öğrencilerin bölümler itibari ile yurtiçinde veya yurtdışında staj yapabilecekleri işletmeler; Turizm İşletmeciliği Bölümü'nde öğrenim gören öğrenciler için bu maddenin (a) bendinde, Turizm Rehberliği, Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği Bölümlerinde öğrenim gören öğrenciler için (b) bendinde, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü'nde öğrenim gören öğrenciler için (c) bendinde, (d) bendinde Rekreasyon Bölümü'nde öğrenim gören öğrenciler için belirtilen şekildedir. Gelecek dönemlerde fakülte bünyesinde açılacak bölümler için staj yerleri Fakülte Yönetim Kurulu tarafından ayrıca tespit edilip Üniversite Senatosunun onayından sonra uygulanır.

a) Turizm İşletmeciliği Bölümü'nde öğrenim gören öğrenciler, turizm sektöründe yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren;

a₁) Konaklama işletmelerinde (turizm işletme belgeli, 3, 4 ve 5 yıldızlı oteller, tatil köyleri)

a₂) Uygulama otellerinde,

a₃) Hastane işletmeciliği kapsamında konaklama ve yiyecek-içecek hizmetlerinin verildiği birimlerde,

a₄) Kurumların sosyal tesislerinde (üniversite/diğer kurum/kuruluşlar)

a₅) Yiyecek- içecek işletmelerinde (restoran, bar, kafeterya, kafe, kafe-bistro, pastane).

a₆) İkram hizmetleri veren işletmelerde,

a₇) Toplu yemek hizmetlerinin verildiği işletmelerde,

a₈) Ulaştırma işletmelerinde (hava, kara, deniz ve demiryolları),

a₉) Marina - Yat işletmelerinde,

a₁₀) A Grubu seyahat acentelerinde,

a₁₁) Kongre merkezlerinde,

a₁₂) Organizasyon şirketlerinin yiyecek-içecek ve konaklama hizmetlerinin verildiği birimlerinde,

a₁₃) Kültür ve Turizm Bakanlığında veya Bakanlığa bağlı kurum/kuruluşlarda,

a₁₄) Bölüm Staj Komisyonu onayı ile kabul edilen işletme/kurum/kuruluşlarda, staj yapabilir.

b) Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği, Turizm Rehberliği Bölümlerinde öğrenim gören öğrenciler, turizm sektöründe yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren;

b₁) Seyahat acentelerinde,

b₂) Tur operatörlerinde,

b₃) Kapalı alan ve/veya açık hava müzelerinde,

b₄) Ören yerlerinin rehberlik hizmetlerinin verildiği birimlerinde,

b₅) Hediyelik eşya satış mağazalarında,

- b₆)** Ulaştırma işletmelerinde (hava, kara, deniz ve demiryolları),
- b₇)** Kongre merkezlerinin seyahat organizasyonun yapıldığı birimlerinde,
- b₈)** Organizasyon şirketlerinin seyahat organizasyonun yapıldığı birimlerinde,
- b₉)** Kültür ve Turizm Bakanlığında veya Bakanlığa bağlı kurum/kuruluşlarda,
- b₁₀)** Konaklama işletmelerinde (turizm işletme belgeli, 4 ve 5 yıldızlı oteller, tatil köyleri)
- b₁₁)** Bölüm Staj Komisyonu onayı ile kabul edilen işletme/kurum/kuruluşlarda, staj yapabilir. Öğrenciler, staj süresinin %50'ini A veya B grubu seyahat acentelerinde tamamlayabilirler.
- c)** Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü'nde öğrenim gören öğrenciler, turizm sektöründe yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren;
- c₁)** Turizm İşletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı otellerin veya tatil köylerinin mutfak bölümlerinde,
- c₂)** Ulusal ve uluslararası yolcu gemilerinin mutfak bölümlerinde,
- c₃)** Turizm İşletmesi belgeli yiyecek- içecek işletmelerinin mutfak bölümlerinde,
- c₄)** Toplu yemek hizmeti sunan işletmelerin mutfak bölümlerinde,
- c₅)** Bölüm Staj Komisyonu onayı ile kabul edilen diğer endüstriyel mutfaklarda,
- c₆)** Bölüm Staj Komisyonu onayı ile kabul edilen işletme/kurum/kuruluşlarda, staj yapabilir.
- d)** Rekreasyon Yönetimi Bölümünde öğrenim gören öğrenciler, turizm sektöründe yurtiçinde/yurtdışında faaliyet gösteren;
- (d₁)** Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından belirlenmiş, öğrencinin staj yapacağı döneme ait yıldızlı işletmelerin yer aldığı güncel listedeki 4 ve 5 Yıldızlı Oteller,
- (d₂)** Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından belirlenmiş, öğrencinin staj yapacağı döneme ait yıldızlı işletmelerin yer aldığı güncel listedeki Tatil Köyleri,
- (d₃)** Mavi Bayraklı Marina-Yat İşletmeleri,
- (d₄)** TÜRSAB Belgeli Seyahat Acenteleri,
- (d₅)** Kruvaziyer Gemileri ve Yüzer Tesisler,
- (d₆)** Ulusal ve Uluslararası Havayolu İşletmeleri,
- (d₇)** Organizasyon Şirketleri,
- (d₈)** Alışveriş Merkezleri,
- (d₉)** Eğlence Yerleri, Eğlence Merkezleri, Temalı Parklar,
- (d₁₀)** Yerel Yönetimler,
- (d₁₁)** Kamu Hastaneleri ve Özel Hastaneler,
- (d₁₂)** Termal ve Sağlıklı Yaşam Tesisleri,
- (d₁₃)** Kamu Kuruluşlarının Sosyal Tesisleri.
- (d₁₄)** Mesleki Birlik, Federasyon ve Konfederasyonlar,
- (d₁₅)** Turizm Temalı Yayın Yapan Medya ve İletişim Kuruluşları,

- (d₁₆) Spor, Golf ve Yüzme Tesisleri, Kayak Merkezleri ve Spor Kulüpleri
- (d₁₇) Dezavantajlı Gruplara Hizmet Veren Sivil Toplum Kuruluşları,
- (d₁₈) Özel Tesisler ve Butik Oteller,
- (d₁₉) Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın Merkez ve Taşra Teşkilatı'na Bağlı Birimleri,
- (d₂₀) Gençlik ve Spor Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Birimleri,
- (d₂₁) Kültür ve Turizm varlıklarının korunması, ortaya çıkarılması, gösterilmesi vb. kapsamında faaliyet yürüten Ulusal ve Uluslararası Kurum ve Kuruluşlar,
- (d₂₂) Özel Müzeler,
- (d₂₃) Fakülte ile staj işbirliği anlaşması yapan işletmeler,
- (d₂₄) Türkiye'deki yabancı ülkelerin elçiliklerine bağlı birimler.
- (d₂₅) T.C. Tarım ve Orman Bakanlığına Bağlı Doğa Koruma ve Millî Parklar Genel Müdürlüğüne bağlı alan ve tesisler.

(2) Yukarıda belirtilmeyen ve stajlarını yurt dışında yapacak öğrencilerin, staj yapılacak ülkedeki işletme şartlarının nasıl olacağı hususunda Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.

Staj ile İlgili Dokümanlar

Madde – 11

- 1) Staj ile ilgili dokümanlar, dilekçe-formlardan, kılavuzlardan, staj dosyalarından ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanan raporlardan oluşmaktadır ve Bölümlerin web sayfalarından temin edilir.
- 2) Staj ile ilgili tüm dokümanlarda, yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerin yer alması ve dokümanlara istenilen bilgilerin eksiksiz aktarılması ve değişiklik yapılmaması konusunda öğrenci, staj yeri yöneticileri ve fakülte görevlileri hassas davranmalıdır.
- 3) Eksik/hatalı sayfa, tarih, bilgi, onay ve imza ve sayfalarda karalama, yırtık ve silinti gibi unsurlarıçeren dokümanlar, işleme alınamaz ve kabul edilemez.
- 4) Stajla ilgili tüm dokümanların içeriğinin sorumluluğu, sahibine aittir. Staja ilişkin sahte evrak düzenlenmesi vb. hallerde “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.
- 5) Tüm dokümanların bilgisayar ortamında düzenlenmesi önerilir. Ancak Staj Dosyası dışındaki dokümanlar okunaklı olacak şekilde mavi tükenmez kalem ile doldurulabilir.
- 6) Staj dokümanlarıyla ilgili tüm işlemler, belirtilen tarihler arasında yapılır. Belirtilen tarihlerde gerekli işlemlerin yapılmamasına ilişkin sorumluluk, doküman sahibine aittir.
- 7) Öğrenciler, söz konusu dokümanları Bölüm Staj Komisyonu onayına sunmak üzere Staj Birimine teslim eder. İlgili dokümanlar bizzat öğrenci tarafından veya öğrencinin resmi olarak vekâlet verdiği biri tarafından elden Staj Birimine teslim edilir (kargo vb. yoluyla kabul edilmez).
- 8) Staj kılavuzları ve staj başvurusu ve stajı kabul edilen öğrencilerin listesi ilgili bölümlerin web sayfasında belirtilen tarihte duyurulur.
- 9) Öğrenciler, staj ile ilgili aşağıdaki dokümanları sağlamak, hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle ayrıca Bölüm Staj Komisyonu tarafından yayınlanan Staj Bilgileri ve Takvimi Kılavuzunu takip etmekte

yükümlüdür.

a) Staj İçin İşletmeye Başvuru Formu: Öğrencinin staj yapmak istediği işletmeye/kuruma staj başvurusunda bulunmak için sunduğu formdur (Ek-1).

b) Bölüm Staj Başvuru ve Kabul Dilekçe-Formu: Öğrencinin öğrenim gördüğü bölüme staj başvurusu ile ilgili bilgileri ve onayları gösteren dilekçe/formdur (Ek-2). Bu form ayrıca staj yeri bildirim ve kabul bilgilerini de içermektedir.

c) Bölüm Staj Sonuçlandırma, Kabul ve Değerlendirme Dilekçe-Formu: Öğrencinin stajının tamamlandığına ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirildiğine ilişkin bilgileri ve onaylarını gösteren ve öğrenim gördüğü bölüme sunulan staj sonuçlandırma, kabul ve değerlendirme dilekçe/formdur (Ek-3).

ç) İşyeri Bölüm Yöneticisinin Öğrenci Stajına İlişkin Değerlendirme Dilekçe-Formu: Öğrencinin staj yaptığı işletmenin staj sorumlusu (bölüm amiri) tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren, öğrencinin başarılı olup olmadığını ve staj notunu belirten bilgileri içeren basılı belgedir (Ek-4). Bu belge, işletmenin staj sorumlusu tarafından kapalı zarf içerisinde zarf kapağının üzerine mühür/kaşe vurularak ve imza atılarak öğrenciye teslim edilir. Bu zarf, öğrenci tarafından staj takviminde belirtilen süre içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılması gerekmektedir.

d) İşyeri Yöneticisinin Personel Performans Değerlendirme Formu: Yönergenin 20'inci maddesi 2'inci fıkrasına dayanarak çalışmasını staj yerine gösterecek öğrencilerin iş performanslarının belirlenen ölçütlere göre değerlendirildiği belgedir (Ek-5). Bu belge, işletmenin bölüm amiri tarafından kapalı zarf içerisinde zarf kapağının üzerine mühür/kaşe vurularak ve imza atılarak öğrenciye teslim edilir. Bu zarf, öğrenci tarafından staj takviminde belirtilen süre içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılması gerekmektedir.

e) Staj Bilgileri ve Takvimi Kılavuzu: Her akademik yılın başında, staj uygulamalarının ayrıntılarını içerecek şekilde öğrenciler ve ilgili öğretim elemanları için rehber niteliği taşıyacak, Bölüm Staj Komisyonu tarafından Fakülte Staj Yönergesi çerçevesinde her bölüm için hazırlanan ve bölümlerin web sayfalarında "Staj Bilgileri ve Takvimi" adı altında yayımlanan bir kılavuzdur. Bu kılavuz; söz konusu akademik yıla ait Bölüm Staj Komisyonu, Sıkça Sorulan Sorular ve Staj Bilgileri ve Takvimine yönelik bilgileri içermektedir. Bölüm Staj Komisyonu kısmında, komisyon üyeleri ve görevleri, staj değerlendirme raporları hakkında bilgi verilir. Sıkça Sorulan Sorular kısmında, öğrencilerden gelen sorular ve Bölüm Staj Komisyonunun bu sorulara verdiği cevaplar yer alır. Staj Bilgileri ve Takvimi kısmı ise öğrencilerin staj uygulaması ile ilgili adımları takip edeceği staj öncesi, staj dönemi ve staj sonrası olmak üzere üç bölümden oluşur;

f) Staj Öncesi: Öğrencinin staj öncesindeki süreçte izlemesi gereken adımları ve yapması gerekenleri belirtir.

f₁) Staj Bilgilendirme Semineri Yeri ve Tarihi

f₂) Staj Başvurusu İle İlgili Önemli Tarihler

f₃) Staj Başvuru İşlemleri İçin Yapılması Gerekenler

f₄) Staj Yönergesi ve Staj Başvurusu İle İlgili Dokümanlar

f₅) Danışman Öğretim Elemanları

g) Staj Dönemi: Öğrencinin staj döneminde (staj yaparken) izlemesi gereken adımları ve yapması gerekenleri belirtir.

- g₁) Stajın Dönemi İle İlgili Önemli Tarihler
- g₂) Staj Döneminde Yapılması Gerekenler
- g₃) Staj Dönemi İle İlgili Dokümanlar

ğ) Staj Sonrası: Öğrencinin staj sonrasında izlemesi gereken adımları ve yapması gerekenleri belirtir.

- ğ₁) Stajın Sonuçlandırılması İle İlgili Önemli Tarihler
- ğ₂) Staj Sonrasında Yapılması Gerekenler
- ğ₃) Staj Sonuçlandırması İle İlgili Dokümanlar

h) Öğrenci Staj Dosyası:

(h₁) Öğrencinin staj yaparken stajı ile ilgili yaptığı çalışmaları, edindiği bilgi ve deneyimlerini, karşılaştığı sorunları ve çözüm önerilerini belirttiği, Türkçe/İngilizce dillerinde düzenlediği bir dosyadır (Ek-6). Öğrenci, staj esnasında gerekli bilgileri kaydeder ve haftalık olarak işletme yöneticisine onaylattırır. Dosya, sınav evrakı niteliğinde olduğu için özenle doldurulması ve düzenlenmesi gerekmektedir. Bu nedenle staj esnasında taslak bir dosya oluşturulur daha sonra asıl raporbilgisayar ortamında düzenlenir ve iş yeri yöneticisine imzalatılır. Dosya, Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilene kadar öğrenci tarafından muhafaza edilir ve Bölüm Staj Komisyonunun değerlendirmesine sunmak üzere belirtilen tarihlerde Staj Birimine teslim edilir.

10) Staj yeri değişikliği söz konusu olduğunda öğrenci, eski işletmede doldurduğu Staj Dosyasını değiştirmeden sadece dosyanın kapak sayfasına bir kapak sayfası daha ekler ve kaldığı haftadan itibaren doldurmaya devam eder. Hafta içinde yer değişikliği yapılmışsa söz konusu hafta ile ilgili sayfada hem eski hem de yeni işletme yöneticisinin onayları olmak zorundadır.

11) Dosya ebatları; boyut: A4, genişlik: 21 cm, yükseklik: 29,7 cm, dikey, kenar boşlukları: sol 2,0,sağ sol ve üst ise 1,5 cm, düzen; kenardan uzaklık: üst bilgi 0,5 cm ve alt bilgi 0,68 cm olmalıdır. Rapor; kapak sayfası, haftalık çalışma bilgileri ve haftalık detaylı staj raporu olmak üzere üç bölümden oluşur. Kapak sayfasında; öğrenci, danışman, staj ve işletme bilgileri yer alır. Kapak sayfasındaki metin kısımları dosya üzerindeki formatla yazılır ve fotoğraf yapıştırılır. Haftalık çalışma bilgileri kısmında; hafta sayısı, haftanın hangi tarihte başlayıp hangi tarihte bittiği, günler, çalışılan bölüm, yaptığı görev, günlük çalışma saatleri ve süresi, haftalık çalışma süresi, stajyer ve işletme yöneticisinin bilgileri ve imzaları yer almaktadır (metin kısımları dosya üzerindeki formatla yazılır). Bu kısımda ayrıca stajyerin normal izinli olduğu gün (“İzinli”/”Off Day”) veya sağlık sorunlarından dolayı raporlu/izinli olduğu durumlar, tablodaki çalışma süresi yazılan yerde belirtilmesi gerekmektedir. Eğer sağlık vb. nedenlerle izinliyse ilgili alana nedenin adıyla belirtilmesi gerekmektedir (örneğin; “Sağlık-İzinli”). Haftalık detaylı staj raporu kısmında ise söz konusu haftada yapılan işler, edinilen bilgi ve deneyimler, karşılaşılan sorunlar ve bu sorunlara yönelik getirilen öneriler bölümleri yer almakla beraber stajyer ve işletme yöneticisinin bilgileri ve imzaları yer almaktadır (metin kısmı; Tahoma, 10 punto, iki yana yaslı, küçük harfle ve tek satır aralığı ile yazılır).

Bu kısımda verilen bilgiler sayfada ayrılan alanla sınırlı olduğu için ifadelerin kısa olması gerekmektedir. İstenirse ifadeler numaralandırılabilir. Dosya, Staj Birimine teslim edilirken herhangi bir dosyaya vb. konulmamalıdır. Rapor, sol üstten zımbalanarak Staj Birimine teslim edilir.

ı) Öğrenci Staj Yeri Değişirme Başvuru ve Onay Dilekçe-Formu: Yönergenin 18’inci maddesi 2’inci fıkrası ve 16’ıncı maddenin 7’inci fıkrasına dayanarak öğrencinin staj yeri değiştirmesine yönelik başvuru bilgilerini ve onayları içeren dilekçe/formdur (Ek-7). Bu form ayrıca yeni staj yeri bildirim ve kabul bilgilerini de içermektedir.

i) Staj Erteleme Başvuru ve Onay Dilekçe-Formu: Yönergenin 19'uncu maddesi 1'inci fıkrasına dayanarak öğrencilerin staj erteleme taleplerine ilişkin bilgileri ve onayları gösteren dilekçe/formdur (Ek-8).

j) Çalışmasını Staj Yerine Gösterme Bilgilendirme Dilekçe-Formu: Yönergenin 19'uncu maddesi 2'inci fıkrasına dayanarak öğrencilerin staj erteleme taleplerine ilişkin bilgileri ve onayları gösteren dilekçe/formdur (Ek-9).

k) Staj Muafiyet Başvuru ve Onay Dilekçe-Formu: Yönergenin 19'uncu maddesi 3-7'inci fıkralarına dayanarak öğrencilerin stajdan muaf olmasına ilişkin verdikleri bilgileri ve gerekli onayları içeren dilekçe/formdur (Ek-10).

l) Staj Sonucuna İtiraz Başvuru Dilekçe-Formu: Yönergenin 12'inci maddesi 10'uncu fıkrasına ve 23'üncü maddesi 8'inci fıkrasına dayanarak öğrencilerin staj başvurusunun ve sonuçlandırılmasının reddine yönelik itirazlarına ilişkin verdikleri bilgileri ve gerekli onayları içeren dilekçe/formdur (Ek-11).

m) Bölüm Staj Komisyonu, tüm öğrenci dilekçelerinin üzerine konuyla ilgili alınan kararları belirtmek ve onaylamak zorundadır. Bölüm Staj Komisyonuna, Yönergenin 11/a, b, c, ç, d, e, f, g, h, ı, i ve j maddelerinde belirtilen başvurulara yönelik komisyon tarafından yapılan toplantılara, değerlendirmelere ve kararlara ilişkin hazırlanan tutanak ve raporlar, Bölüm Başkanlığına bilgilendirme amacıyla sunulur. Hem Bölüm Başkanlığı hem de Bölüm Staj Komisyonu bu dokümanları takip etmekle yükümlüdür. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, staj ile ilgili aşağıdaki dokümanları sağlamak, hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

n) Bölüm Staj Komisyonu Toplantı Tutanak Formu: Her toplantıda Bölüm Staj Komisyonu Başkan Yardımcısı tarafından düzenlenen ve takip edilen toplantı ile ilgili bilgileri ve komisyon üyelerinin imzalarını içeren bir formdur (Ek-12). Bu form doldurulup komisyon üyelerince imzalandıktan sonra Bölüm Staj Komisyonu Başkanınca Staj Birimine teslim edilir.

o) Bölüm Staj Komisyonu Staj Başvuru Genel Değerlendirme Raporu: Öğrenciler tarafından doldurulan Staj Başvuru ve Onay Dilekçe/Formları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra bölümlere yönelik öğrenci staj başvurularına ilişkin istatistiksel bilgileri içeren bir rapordur (Ek-13). Rapor, Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlandıktan ve komisyon üyelerince imzalandıktan sonra Bölüm Staj Komisyonu Başkanınca Staj Birimine teslim edilir.

ö) Bölüm Staj Komisyonu Staj Sonuçlandırma Genel Değerlendirme Raporu: Öğrenciler tarafından doldurulan Staj Sonuçlandırma ve Onay Dilekçe/Formları ve Staj Dosyaları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra bölümlere yönelik öğrenci staj sonuçlandırmalarına ilişkin ilişkin istatistiksel bilgileri içeren bir rapordur (Ek-14). Rapor, Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlandıktan ve komisyon üyelerince imzalandıktan sonra Bölüm Staj Komisyonu Başkanınca Staj Birimine teslim edilir.

p) Başvurusu/Stajı Ret Edilen Öğrencilerin Reddedilme Nedenini Belirten Rapor: Staj başvuruları veya staj sonuçlandırmaları sonucunda başvurusu veya stajı ret edilen öğrenci bilgilerinin ve ret edilme nedeninin belirtildiği rapordur (Ek-15).

12) Yönergenin 19'uncu maddesine dayanarak Bölüm Staj Komisyonu Başkanı, staj denetimi ile ilgili aşağıdaki dokümanı sağlamak, hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

a) Denetim Öğretim Elemanı Tarafından Hazırlanan Denetim Raporu: Yönergenin 19'uncu maddesine dayanarak denetim öğretim elemanı tarafından hazırlanan rapordur (Ek-16).

13) Staj yapılan işletmenin 9. fıkrada ilgili dokümanların ilgili kısımlarının yanı sıra gereklidurumda aşağıdaki dokümanı da sağlamak, hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

a) Stajyerin Stajını Tamamlamadan İşletmeden Ayrılış Bildirimi Formu: Yönergenin 18'inci maddesi 2'nci fıkrasına dayanarak stajyer stajını tamamlamadan işletmeden ayrıldığı durumda işletme tarafından bu durumun Bölüm Staj Komisyonuna bildirildiğini gösteren formdur (Ek- 17).

Staj Başvurusu

Madde – 12

- 1) Öğrenciler, eğitim-öğretimin dördüncü yarıyılında, belirlenen Staj Takviminde ve Yönergenin 11'inci maddesinde belirtilen ilgili hususlar çerçevesinde Bölüm Staj Komisyonuna başvurusunu yapar.
- 2) Öğrenci, staj başvurusunu öğrenim gördüğü bölüme yapmadan önce işletmeye verilecek başvuru formunu Bölüm Staj Komisyonu Başkanına imzalatır ve işletmeye verir. Staj yapacağı işletmeyöneticisi ile görüşür. Bu görüşmeden sonra Staj Döneminde sigortasının Fakülte ya da işletme tarafından karşılanacağına karar verilir ve Staj Başvuru ve Kabul Formunun ilgili yeri işletme yöneticisine imzalatılır.
- 3) Öğrenci, sigortasının Fakülte tarafından karşılanmasını istiyorsa doldurduğu ve gereken onayları yaptırdığı başvuru formu ile beraber Rektörlüğün İş Kazası ve Meslek Hastalıkları ile ilgili sigorta primini yatırabilmesi için gereken Nüfus cüzdanı fotokopisi, adli sicil kaydı, ikamet ve iletişim bilgileri ve 4 Adet fotoğrafı Staj Birimine teslim eder. Ayrıca, evrakını teslim eden öğrenci daha önce sigorta kaydı ve genel sağlık sigortasının olup olmadığını, varsa sigorta sicil numarasını ve istenen kişisel bazı bilgileri staj başvuru formunda belirterek Bölüm Staj Komisyonuna bildirmek zorundadır.
- 4) Öğrenciler, mazeretli staj başvurusunu belirlenen tarihler arasında yapabilir. Bu durumdaki öğrencilerin mazeretlerinin geçerliği, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Buna göre başvuruların kabulüne/reddine ilişkin karar, Bölüm Staj Komisyonları tarafından verilir.
- 5) Öğrenci, fotoğraf yapıştirilmiş şekliyle iki adet Staj Başvuru ve Onay Formunu doldurur. 8'incifıkırada belirtilen onaydan sonra bir nüshasını Staj Biriminden teslim alır ve staj yapacağı işletmeye/kuruma verir.
- 6) Belirlenen tarihlerde staj başvurusunu yapmayan öğrencilerin staj işlemleri başlatılamaz.
- 7) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin durumları, Yönergenin 9'uncu maddesine dayanarak Bölüm Staj Komisyonunda görüşülür ve karara bağlanır.
- 8) Staj başvuruları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından Yönerge çerçevesinde değerlendirilir ve Bölüm Staj Komisyonu üyelerince başvurusu kabul edilen/edilmeyen öğrencilerin listesi bölümlerin web sayfalarında belirtilen tarihte ilan edilir. Bu ilanda, başvurusu kabul edilmeyenlerin kabul edilmeme nedenleri ve bu durumla ilgili karar belirtilir.
- 9) Diğer durumlarda başvuru ile ilgili hükümler Yönergenin ilgili maddeleri doğrultusunda Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.
- 10) Staj başvurusu reddedilen öğrenci, ret kararının ilan edilmesinden itibaren 3 (üç) içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna itiraz edebilir.

Staj Başlama

Madde – 13

- 1) Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonundan onay aldıktan sonra staja başlayabilir. Bölüm Staj Komisyonundan onay almadan başlanılan stajlar hiçbir şekilde geçerli değildir.
- 2) Staj başlama tarihinden sonra staja başlamayan öğrenciler, işletme tarafından Bölüm Staj Komisyonuna bilgi verildikten sonra geçerli dönem için stajdan çekilmiş sayılacaktır.

3) Staj başladığında öğrenci, Staj Dosyasını Yönergenin 12'inci maddesi 9'uncu fıkra f bendinde belirtilen ilgili hususlara göre doldurmaya başlar ve gereken işlemleri yapar. Bu süre içerisinde bilgi almak istediği konularda danışmanı ile iletişim kurabilir.

İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası ve Genel Sağlık Sigortası ve Yürütme Yetkilisinin Yükümlülükleri

Madde – 14

1) İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası ve Genel Sağlık Sigortası: Stajını, herhangi bir işletmede stajyer olarak yapacak öğrenci için 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “İş Kazaları ve Meslek Hastalığı Sigortası” primi ve bunlardan bakmakla yükümlü olan kişi durumunda olmayan öğrenciler hakkında da “Genel Sağlık Sigortası” primi Selçuk Üniversitesi tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir.

2) Öğrencilerin staj süresince sigortalı olması yasal olarak zorunludur. Öğrencinin sigortası, Fakülte tarafından yapıldığı gibi öğrencinin ve staj yapılan işletmenin isteği üzerine İşletme tarafından da yapılabilir. Öğrenci hangi sigortadan yararlanmak isterse bunu Bölüm Staj Komisyonuna yazılı olarak bildirmek zorundadır. Sigortası işletme tarafından yapılacak öğrenciler, staj başlamadan işletme tarafından sigortasının yapılacağına dair belgeyi Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmeleri gerekmektedir. Staj sonunda ise SGK onaylı belgeyi Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmeleri gerekmektedir.

3) Yasanın emredici hükmüne rağmen Fakülte Dekanlığına bilgi vermeden “SİGORTASIZ” olarak staja başlayan öğrencilerin yasal sorumluluğu, öncelikle staj yaptıkları kuruluş ve staj yapan öğrencilere ait olacaktır.

4) Öğrenciler stajın bitiş tarihini bir dilekçe ile staj bitiş tarihinden bir hafta önce Fakülte Dekanlığına bildirmek zorundadır.

5) Stajını yurt dışında yapan öğrenciler, İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigortasından yararlanamaz. 5510 sayılı yasa gereğince staj başvurusunda bulunan öğrencinin İş Kazası ve Meslek Hastalıkları sigorta primlerinin ödeme yükümlülüğü kendilerine veya çalıştıkları işletmeye aittir. Ancak gerekli koşulları sağladığı takdirde yurtdışındaki stajları geçerli sayılabilir.

6) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir. Her öğrenci için tüm prosedür yerine getirildikten sonra geriye kalan öğrenci primlerinin ödenme aşaması Rektörlüğün sorumluluğundadır.

7) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, Yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

8) Yürütme Yetkilisi, Selçuk Üniversitesi Turizm Fakültesi Sekreteridir. Fakülte Sekreteri, öğrencistaj sigortasına ilişkin işlemlerin yürütülmesi için Yönergenin 13'üncü maddesi 3'üncü fıkrasında belirtilen öğrenciyle ilgili gerekli tüm belgeleri staj takviminde belirtilen tarihlerde (bu tarih, staj başlama tarihinden en az 15 (on beş) gün önce olmalıdır) Bölüm Staj Komisyonundan teslim alır ve gereken işlemleri başlatır.

9) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Üniversitemiz Rektörlüğüne SKS Daire Başkanlığına bildirilir.

10) Fakülte öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Dekanlık tarafından ilgili bölümlerin Bölüm Sekreterliğinde görev yapan bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü) bildirilir.

Yetkilendirilmiş Memur tarafından:

- a) Sigortası fakülte tarafından yapılacak olan öğrencilerin bilgileri Fakülte Sekreterinden teslim alınır.
- b) Her bir öğrenci için varsa mevcut SGK numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinden sisteme girişi yapılır.
- c) İşe Giriş Bildirgeleri, staj başlama tarihinden en az 1 (bir) gün önce www.sgk.gov.tr adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.
- ç) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğüne v.s.) bildirilir.
- d) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İşyeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü v.s.) bildirilir.
- e) Her ayın Aylık Bildirgesini, müteakip ayın 10'una kadar www.ebildirge.ssk.gov.tr adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.
- f) www.ebildirge.ssk.gov.tr adresinden Tahakkuk Fişi ile Personel Listesini bilgisayar çıktısı olarak almak ve bu ekleri üst yazı ile SKS Daire Başkanlığına gönderilir.
- g) İşe Giriş Bildirgelerini ve İşten Çıkış Bildirgelerini Fakülte Dekanlığına onaylatarak dosyalar.
- ğ) Öğrencinin sigorta giriş belgelerinin İşletme tarafından istenmesi durumunda öğrencinin dilekçesine binaen Bölüm Staj Komisyonu Başkanının oluruyla faks yoluyla gönderilir veya elden öğrenciye teslim edilir.

Devam Zorunluluğu ve Mazeret

Madde – 15

- 1) Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur.
- 2) Öğrencilere, staj süresince izin verilmez ancak 7'nci fıkrada belirtilen durumlarda staja üç günden fazla devam edemeyen stajyerin stajı kesilerek, staj yapılan kuruluş yetkilisince yazılı izin (her staj dönemi için ayrı hesaplanır.) verilebilir. Bu durum telefon, faks, posta, vb. yollarla Bölüm Staj Komisyonu Başkanına, İlgili bölüm tarafından da öğrencinin durumu ailesine bildirilir.
- 3) Özü kadar gün zorunlu uygulama süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Toplam sürenin yarısını geçtiği takdirde stajın tümünü sonraki staj döneminde tekrarlamak zorundadır.
- 4) Öğrencinin staj zamanındaki devam/devamsızlık durumundan ve bu durumların doğuracağı sonuçlardan işletme ve öğrencinin kendisi sorumludur.
- 5) Stajı, Bölüm Staj Komisyon Başkanının uygun görüşü ile kabul edilen mazeretler dışında terk edenler, o dönemdeki stajını tekrarlamak zorundadırlar.
- 6) Öğrencinin staj süresince sağlık raporu alması durumunda, 30 günlük dönem için staj süresininin fazla %10'u (3 gün), 60 günlük bir defada yapılan dönem için en fazla %15'ine (9 gün) kadar olan kısmı staj kapsamında değerlendirilir. Belirtilen süre ve diğer özürlerin süresi toplam süresinin yarısından fazla olursa öğrenci, stajının tümünü sonraki staj döneminde tekrarlamak zorundadır.
- 7) Staj Döneminde (staj yapılırken) stajla ilgili özür mahiyetinde olan geçerli hususlar aşağıdaki gibidir;
 - 7a) 1. ve 2. derece yakınların ölümü

- 7_b) Ağır biçimde hastalanma
- 7_c) Doğal afetler
- 7_c) Kazalar

Stajyerin Yükümlülükleri

Madde – 16

- 1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine ve iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Stajçalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan, kurallara uymayan veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan öğrencilerin stajına son verilerek, durum ilgili birimine bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- 2) Stajyer öğrenciler için, bağlı oldukları üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- 3) Stajyer, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, staj kapsamında belirlenen işletmede stajyer olarak çalışmaktan vazgeçme durumunda ve staj yürütülmesini kesintiye uğratıp niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede en az bir hafta öncesinden Bölüm Staj Komisyonuna yazılı bilgi vermek zorundadır. Aksi halde, 5510 sayılı Kanun gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş olacaktır.
- 4) Stajyer, staj evrakının zamanında işletmeye ve staj bitiminde Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur. Bütün teslimatlar elden ve bizzat öğrenci tarafından yapılır, posta ve kargo ile yapılan teslimatlar kabul edilmez.
- 5) Öğrenciler staj yerindeki araç gereç ve malzemeleri özenle kullanmak zorundadır. Stajyer kusurlarından dolayı staj süresince işletmeye vereceği zararlardan öğrenci sorumludur ve işyeri elamanlarının sorumluluklarına tabidir.
- 6) Hiçbir öğrenci Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan hiçbir işleme yönelik kendi başına karar veremez.
- 7) Stajyerler, staj yerlerinde grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere kesinlikle katılamazlar.

Staj Yapacak Öğrencilerle İlgili Üniversite ve İşyeri Sorumlulukları

Madde – 17

- (1) Stajyer kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı olanaklardan yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın stajyerlerin de yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve işyerinin sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı gösterir. Staj ücreti ve iş yeri meslek hastalıklarından doğan hak ve alacaklar iş verenin sorumluluğundadır.
- 2) İşletme yetkilisi, staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajı tamamlayamaması durumunda, sigorta çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için Ayrılış Formunu hazırlayarak üç gün içinde Dekanlığa verir. Ayrılış Formu ile ilgili işlemlerin takibi işletmenin sorumluluğundadır. Staj yerinden belirlenen süreden önce ayrıldığı hâlde Dekanlığa bilgi vermeyen öğrenci hakkında, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” ne göre işlem yapılır.
- 3) Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği Bölümü’nü başarıyla bitiren öğrenciler, Turizm Bakanlığı’ndan turist rehberi unvanı ve belgesi almak için Kültür ve Turizm Bakanlığı’nın öngördüğü

aşağıdaki şartları da kendi olanakları ile yerine getirmek mecburiyetindedir:

3_a) Kamu Personeli Yabancı Dil Sınavı (KPDS)'den 70 ve üzeri puan almak,

3_b) En az sekiz yıl deneyimli bir ulusal turist rehberi eşliğinde, Turizm Bakanlığı'nın öngördüğü Türkiye turuna katılmak ve bunu belgelemek.

Bölüm ve Görev Değişikliği, Staj Yeri Değişikliği

Madde – 18

(1) Bölüm ve Görev Değişikliği, staj yapılan işletmede, işletme yöneticisinin takdirindedir. Bölüm ve görev değişikliği söz konusu olduğunda bu değişiklik Staj Dosyasının ilgili kısımlarında belirtilir. Bölüm ve görev değişikliği, Bölüm Staj Komisyonuna iletilmez.

2) Staj Yeri Değişikliği; Öğrenciler, staj yerini Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan değiştiremez. Öğrenciler, staj yeri değişikliği konusunda mazeretlerini ve yeni işyeri yöneticisinin bu değişikliği kabul ettiğine dair onayının değişikliğin olacağı günden 5 gün önce Bölüm Staj Komisyonuna Staj Yeri Değişiklik ve Onay Dilekçesi/Formu aracılığıyla yazılı olarak sunar. Değişiklik talebinde bulunan öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonunda Yönergenin 16'ncı maddesi 7'inci fıkrasında belirtilen hususlar ve diğer hususlar çerçevesinde değerlendirilir ve karara bağlanır.

3) Bir staj döneminde, staj yeri değişikliği birden fazla olamaz.

4) Staj yeri değişikliğinin gerçekleşmesi durumunda, 30/60 günlük staj yapacağını beyan eden ve sigortası fakülte tarafından yapılan öğrencilerin sigortalı gün sayısı, belirlenen sigorta tarihleri arasındaki gün sayısını geçemez. Belirtilen sürenin aşılması durumunda sorumluluk öğrenciye ve işletmeye aittir. Staj tarihi değişiklikleri konusunda sigorta ile ilgili cezai sorumluluk öğrenciye aittir.

5) Staj yeri değişikliği, farklı türde işletmelerde olabileceği gibi zincir işletmelerin farklı birimleri arasında da gerçekleştirilebilir.

6) Yurtdışında staj yapan öğrenciler, staj yeri değişiklik başvurusunu Bölüm Staj Komisyonu Başkanına ilgili formu doldurarak e-posta yoluyla ve faks yoluyla ulaştırabilirler.

7) Staj yerlerinde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun uygun göreceği başka işletmelerde sürdürebilir. Bu durum, Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

Staj Erteleme, Çalışmasını Staj Yerine Gösterme ve Stajdan Muafiyet

Madde – 20

1) Staj Erteleme; Geçerli mazereti olan öğrenciler stajlarını erteleyebilir. Bu durumdaki öğrencilerin, erteleme ile ilgili Bölüm Staj Komisyonunu bilgilendirmek üzere dilekçe formunu Staj Takviminde Staj Başvurusu için belirlenen son tarihe kadar doldurup Staj Birimine teslim etmesi gerekmektedir. Staj ertelemenin doğuracağı sonuçlardan öğrencikendisi sorumludur.

2) Çalışmasını Staj Yerine Gösterme ile ilgili hususlar şu şekildedir; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu çerçevesinde Yönergenin 11'inci maddesinde belirtilen işletmelerden birinde yakın bir tarihte işe başlamış ve çalışmaya devam eden (30 iş gününü doldurmayan) veya ilgili dönemde stajın başlayacağı tarihte işe başlayacak ve ilgili Staj Dönemi sonunda çalışmasını staj olarak göstermek isteyen öğrenciler, staj başvurusunda bulunmazlar. Bu nedenle bu durumun doğuracağı sonuçlardan öğrencinin kendisi sorumludur. Staj Döneminin sonunda Staj Sonuçlandırma Başvurusunun son tarihine kadar zorunlu staj süresi kadar çalıştıklarını SGK dökümü ile belgelendirmeleri koşuluyla staj yerine sayılabilir. Staj yerine sayılabilecek iş günleri 30 ya da 60'tır. 30- 60 arasındaki iş günleri söz

konusu olduğunda 30 iş günü stajını yapmış sayılır. Kalan 30 günlük stajını bir sonraki Staj Döneminde tamamlar. Bu durumdaki öğrencilerin staj sınav notunun belirlenmesi için iş yeri yöneticisinin “Personel İş Performansı Değerlendirme Formu”nu doldurup kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim etmesi gerekmektedir. Bu form Staj Birimine teslim edilmezse sınav notu belirlenemeyeceği için stajı ret edilir. Bu durumdaki öğrenciler staj dosyasını doldurmaz.

3) Stajdan Muafiyet; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu çerçevesinde Yönergenin 10’uncu maddesinde belirtilen işletmelerden birinde önceki yıllarda/aylarda çalışmış veya işe başlamış ve çalışmaya devam eden öğrenciler, zorunlu staj süresi kadar (60 iş günü) çalıştıklarını SGK onaylı sigorta dökümleri ile belgelendirmeleri koşuluyla stajdan muaf tutulabilir.

Çalıştıkları gün sayısı 30 iş gününden az ise muafiyetten yararlanamaz. Muafiyet, 30/60 iş günü çalışmış olması durumunda gerçekleşir. 30-60 iş günü arasında ise muafiyet için 30 iş günü dikkate alınır.

Başvurular, Staj Takviminde belirtilen Staj Başvuru Tarihlerinde veya Staj Dönemi sonunda Staj Sonuçlandırma Başvuru Tarihlerinde yapılabilir.

4) Dikey/Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, önceki öğrenimi sırasında yapmış olduğu stajları belgeledikleri ve bu stajların Yönergenin 11’inci maddesinde belirtilen işletmelere uygun olduğu takdirde zorunlu staj süresi kadar (60 iş günü) stajdan muaf tutulabilir. Staj yaptıkları gün sayısı 30 iş gününden az ise muafiyetten yararlanamaz. Muafiyetler, 30 veya 60 iş gününü tamamlayanlar için geçerlidir. 30- 60 iş günü arasında ise muafiyet için 30 iş günü dikkate alınır. Yatay/Dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrenciler, Üniversiteye kesin kayıt yaptırdığı tarihte Bölüm Staj Komisyonuna dilekçeyle başvuru yapması gerekmektedir. Bu durumdaki öğrenciler için alınan komisyon kararı, Bölüm Staj Komisyonu Başkanı tarafından ilgili komisyonlara (Yatay/Dikey Geçiş Komisyonları) yazılı olarak bildirilir.

5) Meslek lisesinden mezun olmuş öğrencinin lise eğitimi sırasında yapmış olduğu stajlar kabul edilmez.

6) Staj erteleme, çalışmasını staj yerine gösterme ve stajdan muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunda görüşülür ve karara bağlanır.

Staj Denetimi

Madde – 20

1) Gerekli görülen durumlarda staj zamanı, yeri, çalışılan bölüm, yapılan görev ve sigortadurumu açısından stajın doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını incelemek amacıyla staj denetimi yapılabilir.

2) Staj denetimi, Bölüm Staj Komisyonu Başkanınca bölümlerin Bölüm Başkanlarının önerileri de dikkate alınarak görevlendirilen öğretim elemanları tarafından yapılabildiği gibi Bölüm Staj Komisyonu üyeleri tarafından da yapılabilir.

3) Fakülte personeli için staj yeri coğrafik olarak denetim yapılması zor veya imkânsız ise staj yerine en yakın öğretim biriminin veya kamu kuruluşunun elemanlarının denetim amaçlı görevlendirilmesi için Bölüm Staj Komisyonu Başkanı tarafından çalışmalar yapılır.

4) Denetim sonucunda Bölüm Staj Komisyonu tarafından görevlendirilen öğretim elemanı Yönergenin 11’inci maddesinde belirtilen ilgili hususlara dayanarak denetim sonucunu ilgili formda belirterek formu Bölüm Staj Komisyonu Başkanına elden, posta veya e-posta yoluyla teslim eder.

5) Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilen denetim raporu, komisyon başkanınca komisyon üyesi olan ilgili bölümün stajdan sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısına sevk eder. Raporda, olumsuz bilgiler varsa, öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır. Bu karara ilişkin

yapılması gerekenler ilgili bölümün Bölüm Staj Komisyonunca yapılır.

6) Bölüm Staj Komisyonu üyelerince yapılan denetim sonucunda ise üyeler, Yönergenin 11'inci maddesinde belirtilen ilgili hususlara dayanarak denetim sonucunu ilgili formda belirterek formu Bölüm Staj Komisyonu Başkanına/Başkan Yardımcısına elden teslim eder. Raporunda, olumsuz bilgiler yer alıyorsa, rapor Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir. Öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

Stajın Tamamlanması- Evrak Teslimi

Madde – 21

Stajyer, Yönetmeliğin 11'inci maddesinde ilgili hususlara dayanarak staj sonuçlandırma formunu, işyeri tarafından doldurulan staj değerlendirme formunu ve staj dosyasını yeni eğitim-öğretim yılının Güz döneminin ikinci haftasının son işgünü mesai bitimine kadar Staj Birimine bizzat elden teslim etmekle yükümlüdür. Belirtilen zamanda teslim edilmeyen ve tüm bilgileri içermeyen dokümanlar değerlendirmeye alınmaz.

Stajın Değerlendirilmesi, Sınavlar ve İtirazlar

Madde – 22

1) Bölüm Staj Komisyonu gerekli görmesi halinde stajını tamamlayan öğrencileri mülakata alabilir. Bu durumda, mülakat sınav tarihi, Bölüm Staj Komisyonunca bölüm web sayfasında ilan edilir.

2) Stajın değerlendirilmesi, Staj Sonuçlandırma ve Onay Formu, İşyeri Yöneticisi Tarafından Öğrenci Stajı Değerlendirme Formu (gizli zarfın içindeki belge) ve Staj Dosyası esas alınarak Yönergenin 11'inci maddesinde belirtilen ölçütlere de dayanarak Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri tarafından yapılır.

3) Stajın kabulüne/reddine ilişkin karar ve staj sınav notu, öncelikle her öğrencinin Staj Sonuçlandırma ve Onay Formunda belirtilen kısımlara yazılır ve BSK Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından onaylanır. Bu işlemlerden sonra staj döneminin sonuçlandırılmasına ilişkin genel bilgilendirme raporu Bölüm Staj Komisyonu Üyelerince oluşturulur. Söz konusu rapor, Bölüm Staj Komisyonu Başkanının onayına sunulur. Onaydan sonra öğrenci staj notları dönem sonuna kadar BSK Üyelerince sisteme girilir.

4) Staj sonuçlandırma genel bilgilendirme raporu, BSK Başkanı ve üyeleri tarafından onaylandıktan sonra öğrenci staj sonuçlandırma dilekçeleriyle Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Rapora ilişkin gerekli durumlarda Bölüm Staj Komisyonu karar alabilir.

5) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri kendi bölümleriyle ilgili değerlendirme sonuçlarını bölümlerinin sayfalarında ilan eder.

6) Staj sınav notu, işyeri yöneticisi ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından (100 üzerinden) verilen staj notlarının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Stajın başarılı sayılması için staj sınav notu ortalamasının 100 (yüz) üzerinden en az 60 (altmış) olması gereklidir. Staj değerlendirmesi sonucunda 60 ve üzerinde not alamayan öğrenci staj uygulamasını tekrarlar.

7) Yönergenin 19'uncu maddesi 2'nci fıkrasına dayanarak çalışmasını staj yerine gösteren öğrencilerin sınav notu, 6'ncı fıkrafta belirtildiği gibi hesaplanarak belirlenecektir.

8) Stajı reddedilen öğrenci, ret kararının ilan edilmesinden itibaren 3 (üç) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna itiraz edebilir. Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz ilgili komisyonca değerlendirilir, komisyon raporu doğrultusunda öğrencinin durumu Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Staj ve Mezuniyet

Madde – 23

- 1) Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.
- 2) Stajını tamamlamayan öğrenciler kayıt yenilemek ve öğrenci katkı payını yatırmak zorundadır.

Staj Dosyalarını Koruma Süresi

Madde – 24

- 1) Sonuçlandırılan staj dosyaları beş yıl süre ile Fakülte Dekanlığı tarafından korunur ve sonrasında imha edilir.
- 2) Öğrencinin staja başlama belgeleri ve değerlendirilen staj dosyalarının kabulü ile ilgili belgeler, öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Hüküm Bulunmayan Hâller

Madde – 25

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; 13 Ocak 2016 tarihli 29592 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde – 26

Selçuk Üniversitesi Turizm Fakültesi bölümleri için geçerli olan bu yönerge, Selçuk Üniversitesi Senatosu tarafından 04/08/2020 tarih ve E-24218422-050.01.04-110206 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe girer. Turizm Fakültesi bu yönerge ile ilgili gerektiğinde değişiklik yapma ve Senatoya sunma hakkını saklı tutar.

Yürütme

Madde – 27

Bu yönerge esasları, Turizm Fakültesi Dekanı tarafından, staj çalışmaları ile ilgili her türlü işlem ise görevlendirilmiş olan Dekan Yardımcısı tarafından Bölüm Başkanlıkları ve ilgili staj komisyonları ile koordineli bir şekilde yürütülür.