

T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin mesleğe daha iyi hazırlanmalarını, eğitim ve öğrenimleri süresince kazandıkları genel kültür, özel alan eğitimi ve yöneticilik ile ilgili bilgi, beceri, tutum ve alışkanlıklarını gerçek bir iş ortamı içinde kullanabilme yeterliliği kazanmalarını sağlayacak uygulama çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge; Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır. Bu yönergede yer almayan konularda Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Fakültede Eğitim Öğretim Faaliyetinde Bulunan Bölümleri,
 - b) Bölüm Staj Komisyonu: İlgili Bölüm Staj Komisyonu'nu,
 - c) Fakülte: Turizm Fakültesini,
 - ç) Staj Denetçisi: Staj yerini ve staj yapan öğrenciyi denetleyen, değerlendiren Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı, ya da Fakülte Dekanının görevlendireceği kişi ya da kişileri,
 - d) Staj Dosyası: Staj rapor dosyasını ve tüm belgelerini,
 - e) Staj Yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi ve yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşları,
 - f) Staj Yönergesi: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi Staj Yönergesini,
 - g) Staj Takvimi: Staj sürelerini kapsayan tarihleri,
 - h) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
 - ı) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,
 - i) Yönetim Kurulu: Fakülte Yönetim Kurulunu,
- ifade etmektedir.

MADDE 5 - (1) Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Kurulu tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilen ve bölüm başkanının komisyon başkanlığını yaptığı toplam en az 3 öğretim elemanından oluşur. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Bölüm staj komisyonu öğrencilerin yönerge hükümleri gereğince staj uygulaması yapmalarını sağlamak üzere Madde 14'te belirtilen işletmelerle karşılıklı ilişkiler kurmak, görüşmeler düzenlemek ve planlamalar yapmaktır.

(2) Staj Komisyonunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini belirlemek (staj kesintisiz devam eder),
- b) Stajda öğrencilerin kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve evrakın hazır hale gelmesini sağlamak,
- c) Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak,
- ç) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- d) Staj süresi boyunca öğrencilerin çalışmalarını denetlemek üzere görevlendirilecek kişiyi tayin etmek,
- e) Öğrencilerin tamamlamış olduğu staj çalışmalarını (belge-rapor-evrak) öğrencinin kendisinden imza karşılığında en geç akademik takvimin başlangıcını müteakip 15 gün içinde

teslim alıp, değerlendirerek sonuçları kurula sunmak,

f) Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

g) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirerek sonuçları Fakülte Staj Komisyonuna sunmak.

MADDE 6 – (1) Bütün derslerden geçtiği halde stajlarını tamamlamayan öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

MADDE 7 – (1) Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

MADDE 8 – (1) Stajını tamamlamayan öğrenciler kayıt yenilemek ve öğrenci katkı payını yatırmak zorundadır.

MADDE 9 – (1) Bölüm öğrencileri eğitimleri süresince; kurulun akademik takvim esasıyla belirlediği dönemlerde ve Madde 11’de belirlenen staj süreleri esas alınmak üzere sektörde faaliyet gösteren işletmelerde stajlarını yapmakla yükümlüdürler.

Stajın amacı

MADDE 10 – (1) Staj, Fakülte öğrencilerinin iş hayatı ile tanışıklıklarını sağlamak, turizm işletmelerindeki uygulama ve yenilikleri tanıma olanağı sağlamak, bilgi ve becerilerini geliştirmek ve turizm sektöründe kendilerine kolay bir istihdam fırsatı yaratmak ya da yardımcı olmak, öğrenimleri boyunca edindikleri teorik bilgi ve becerilerini turizm alanlarında uygulayarak güçlendirmek, yönlendirmek, doğru karar verme alışkanlıklarını geliştirmek ve uygulamaya yönelik deneyim kazanmalarını sağlamak amaçlarını taşıyan, fiilen uygulanması zorunlu kılınan bir eğitim çalışmasıdır.

Staj süresi

MADDE 11 – (1) Bölüm öğrencilerinin yapacakları staj; toplam 80 iş gündür. Üç günden fazla rapor ve izinler staj süresine dahil edilmez. Ön lisans diploması almak isteyen öğrenci için staj süresi toplam 40 iş günüdür.

Staj zamanı

MADDE 12 – (1) Öğrenciler tabi oldukları eğitim-öğretim programı süresince madde 9’da belirtildiği üzere stajlarını yapmak zorundadırlar. İlgili dönemlerde stajlarını yapamayan öğrencilerin stajları ileriki dönemlerde yapmaları sağlanır. Stajlarını yaptıkları halde komisyon tarafından kabul edilmeyen öğrencilerin stajları takip eden dönemlerde tekrarlatılır. Öğrenciler 4. (dördüncü) yarıyıldan sonra staj yapabilirler ve 80 iş günü stajını bir (1) defada yapamazlar. Resmî tatil ilan edilen günlerde staj yapılmaz. Bir hafta beş (5) iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi ve pazar günleri, iş günü olarak çalışılan iş yerlerinde Cumartesi ve pazar günleri de iş günü olarak kabul edilir. Staj takviminde belirtilen sürelerde öğrenciler; Madde 13’te belirtilen işletmelerde sigortalı olarak çalıştıklarını belgelerlerse bölüm staj komisyonuna başvurur. Bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirme sonucuna göre öğrencinin çalışma süresi staj yerine geçebilir.

Staj yeri

MADDE 13 – (1) Staj, Fakültedeki eğitimin kapsamı, özellikleri edinilen bilgilerin uygulama alanı dikkate alınarak öğrencinin kendisinin bulduğu bir işletmede yapılabilir. Öğrenci, staj yerini bulduğu takdirde, staj yapacağı işletmenin iletişim bilgilerini ve tanıtımını içeren bir dosya ile Bölüm Staj Komisyonuna bildirir. Öğrenciler, stajlarını en fazla iki (2) işyerinde tamamlayabilirler.

(2) Staj, aşağıda sıralanan kuruluşlarda olmak üzere yurtiçi veya yurtdışında yapılabilir; Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü’nde öğrenim gören öğrencilerin staj yapabilecekleri işletmelerde aşağıdaki nitelikler aranır:

- a) Turizm Tesislerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmelik’te belirlenen 4 ve 5 yıldızlı oteller, 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri, butik oteller ve özel tesisler,
- b) Kültür ve Turizm Bakanlığı’ndan belgeli gastronomi (restoran, kafe vb.) tesisleri,
- c) Uluslararası hava ve deniz yolu işletmelerinin mutfakları ve restoranları,
- ç) Üniversite ve kamu sosyal tesisleri ile uygulama otellerinin mutfakları ve restoranları,

d) Nitelikleri özelleştirilmiş restoranlar, butik, Michelin yıldızına sahip, fine dining restoranlar vb.,

e) Yukarıda sayılan niteliklere sahip olmayan işletmelerden “İşbaşı Eğitim Komisyonu Kararı” ile uygun görülen tesisler.

Turizm İşletmeciliği Bölümü’nde öğrenim gören öğrencilerin staj yapabilecekleri işletmelerde aşağıdaki nitelikler aranır:

a) Turizm Tesislerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmelik’te belirlenen 4 ve 5 yıldızlı oteller, 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri, butik oteller ve özel tesisler,

b) Kültür ve Turizm Bakanlığı’ndan belgeli gastronomi (restoran, kafe vb.) tesisleri,

c) Uluslararası hava ve deniz yolu işletmeleri,

ç) Üniversite ve kamu sosyal tesisleri ile uygulama otelleri,

d) Nitelikleri özelleştirilmiş restoranlar, butik, Michelin yıldızına sahip, fine dining restoranlar vb.

e) Yukarıda sayılan niteliklere sahip olmayan işletmelerden “İşbaşı Eğitim Komisyonu Kararı” ile uygun görülen tesisler.

MADDE 14 – (1) Bölüm Staj Komisyon oluru almadan öğrenci staj yerini belirleyemez ve staj yerini değiştiremez. Onay almadan yapılan staj hiç yapılmamış sayılır.

Staj başvurusu

MADDE 15 - (1) Öğrenci, bahar ve güz dönemi içerisinde staj dosyasını temin ederek, staj yapacağı işletmeye onaylatacağı “staj kabul belgesini” staja başlamadan en geç 1 (bir) ay öncesinde komisyona teslim etmek durumundadır. Komisyon onayı verilmeden hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede staj yapamaz.

Yurt dışında staj

MADDE 16 – (1) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler Madde 13’teki şartları sağlamak koşuluyla staj yapabilir. Ama ilgili öğrencilere iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ödenmez.

MADDE 17 – (1) Öğrenciler, işletmelerin bildirdiği tarihte stajlarına başlamak ve kaç gün staj yapacaksa son gününe kadar (izinli günler hariç) stajlarını tamamlamak durumundadırlar. Öğrenciler stajlarına başlamadan önceki ve staj süresi içerisindeki evrakı usulüne uygun şekilde ve zamanında düzenleyerek staj yapacağı işyerine ve bölüme teslim etmek zorundadır.

MADDE 18 – (1) Öğrenciler staj yaptığı kurumun çalışma ve disiplin düzenine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenciler hakkında Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

MADDE 19 – (1) Stajlarını yapmayan öğrenciler bütün derslerden başarılı olsalar bile mezun olamaz. Başarı notunun hesabında ve başarı sıralamasında stajlarını tamamlamayan öğrenciler dikkate alınmaz.

MADDE 20 – (1) Haftalık izin günü haricinde, herhangi bir nedenle (sağlık, ücretsiz izin vb.) staj yapılan işletmeden alınan izinlerin staj defterine işlenmesi zorunludur. Öğrenci kullandığı fazladan izin günleri kadar ek iş günü çalışarak toplam staj gününü Madde 11’de belirtilen süreye tamamlamak zorundadır.

Staj dosyası

MADDE 21 – (1) Staj uygulamalarında kullanılacak belge ‘Öğrenci Staj Dosyası’dır. Öğrenci staj dosyası Fakülte web sayfasından temin edilir. Staj dosyası, staj bitiminden sonra öğrencinin stajının değerlendirilmesinde kullanılır. Öğrenciler staj dosyalarını eksiksiz ve tam olarak stajın bitimini takip eden yarıyılın ilk iki haftası içinde mesai saati bitimine kadar teslim etmek zorundadır.

Staj dosyasının doldurulması

MADDE 22 – (1) Staj dosyasında; öğrencinin, staj yapılan birim amirinin, bölüm staj komisyonunun doldurması ve işletme yetkilisinin onaylaması için bölümler yer almaktadır. Bu bölümlerden;

a) Öğrenci, staj süresince üstlendiği görevleri, sorumlulukları ve bunlar hakkındaki görüş ve düşüncelerini staj dosyasında belirtilen ilgili alanlara günlük olarak; stajın yapıldığı işletme ve staj hakkındaki genel görüş ve düşüncelerini ise “Öğrenci için Stajı Değerlendirme Formu” üzerinde belirtilen yerlere stajın son haftasında doldurmalıdır.

b) “Genel Değerlendirme Formu” ve günlük olarak dolduracağı kısımlardaki ilgili yerler staj yapılan birim amirince doldurularak imzalanacaktır.

c) Öğrenci fotoğrafının yer aldığı sayfa işletmenin insan kaynakları (personel) birimi tarafından işletme mührü ile onaylanacaktır.

ç) Staj dosyasının son sayfasında yer alan staj başarı durumunun yazılacağı kısım, birim amirinin staj süresince öğrencinin hal ve tutumlarını ve performansını değerlendirdiği “Genel Değerlendirme Formu” göz önünde bulundurularak, Staj Komisyonu’na doldurulacaktır.

Staj dosyasının teslimi

MADDE 23 – (1) Staj dosyası, öğrencinin kendisi tarafından, imza altına alınarak stajın bitimini takip eden yarıyılın ilk iki (2) haftasının son günü, mesai saati bitimine kadar teslim edilmelidir.

Staj yapılan işletmenin değişikliği

MADDE 24 – (1) Öğrenci staja başladığı işletme dışında, kendi girişimiyle bulunduğu bir başka işletmede stajına devam edemez.

MADDE 25 – (1) Staja başlayan öğrenci, gerekçeleri yazılı ve detaylı olarak bölüm staj komisyonuna belirtilmek şartıyla ve yalnızca bir kere olmak üzere, staj yaptığı işletmenin değişikliği talebinde bulunabilir. Bu durum ancak Madde 27’deki sürecin işlemesi koşuluyla dikkate alınır. Öğrenci her ne sebeple olursa olsun staja gitmediği zaman, stajı bıraktığı zaman okul idaresine en geç üç (3) gün içinde haber vermek zorundadır. Haber verilmediği takdirde öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılır.

MADDE 26 – (1) Öğrenci tarafından gerekçeleri yazılı bir dilekçe ile bölüm staj komisyonuna bildirilen staj yerinin değişikliği talebinde, akademik danışmanı öğrencinin stajını yapmakta olduğu işletme ile iletişim kurarak durumu inceler. İnceleme sonucu gerekçeleri komisyonca kabul olunan staj yeri değişikliği talebi komisyon gündemine taşınır. Komisyonun, işletme değişikliği talebini onayladığı durumda öğrenci, Madde 13’te gereğince belirlenecek bir diğer işletmede ve iş günü üzerinden hesaplanmak suretiyle eksik kalan staj günlerini tamamlar.

Stajın kabul olmayacağı durumlar

MADDE 27 – (1) Staj,

a) Öğrencinin “Staj Kabul Belgesi”ni Madde 15’de belirtilen süre içerisinde komisyona sunup onayını almadan staja başlaması durumunda,

b) Öğrencinin staj yaptığı işletmeyi; Madde 26’da belirlenen sürece aykırı olarak değiştirmesi veya Komisyon onayı almaksızın staja ara vermesi durumunda,

c) Öğrencinin Madde 32’de açıklanan notlardan (YT) ‘yeterli’ notu dışında herhangi bir not alması durumunda,

ç) Staj süresinin eksik olması durumunda,

d) Öğrencinin, staj yaptığı işletmede Fakülte itibarına zarar verecek herhangi bir davranışta bulunması durumunda,

e) Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda,

f) Staj dosyasının komisyonca belirlenen biçimde ve tarihte teslim edilmemesi durumunda kabul edilmez.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 28 – (1) Staj değerlendirmesi Madde 23/ç’de belirtilen şekilde iki aşamada yapılır. Bu yönerge çerçevesinde esas ve usulleri belirlenen şekilde stajını tamamlayan öğrenciye, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca; Komisyon tarafından (YT) ‘yeterli’, (YZ) ‘yetersiz’, (EK) ‘eksik’

notlarından herhangi biri verilir.

Staj deęerlendirmesine itiraz

MADDE 29 – (1) Öğrenci Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca, değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden en çok 1 (bir) hafta içerisinde Bölüm Başkanlığı'na vereceği yazılı dilekçe ile değerlendirmeye itirazda bulunabilir. Bu itiraz bölüm staj komisyonunca değerlendirmeye alınır ve sonuçlandırılır.

Yatay ve Dikey Geçiş halinde staj

MADDE 30 – (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla bölüme kaydını yaptıran öğrencilerin, staj yaptıklarını belgelendirmeleri halinde stajın kabulü ile ilgili kararı, staj komisyonu verir.

Staj Erteleme

MADDE 31 – (1) Öğrencinin, staj yapması gereken dönemde;

- a) Konusu ile ilgili bir eğitim programına yurt içinde veya yurt dışında katılması,
- b) Mücbir bir sebeple (hastalık, ölüm vb.) devam edememesi gibi durumlarda, yönetim kurulu kararıyla staj ertelenebilir.

(2) Staj ertelemenin doğuracağı sonuçlardan öğrenci kendisi sorumludur.

İşyeri kuralları

MADDE 32 – (1) Öğrenci, stajını gerçekleştirdiği işletmenin yürürlükte olan tüm işyeri kurallarına (yasal çalışma süresi ve koşulları, disiplin, iş emniyeti) uymayı ve işletmenin diğer personeli gibi davranmayı kabul eder. Öğrencinin herhangi bir hata veya ihmali durumunda, işletmenin insan kaynakları müdürü (veya ilgili birim amiri) konuyu staj komisyonuna iletir. İşletme, acil ve önemli durumlarda gerekli gördüğü takdirde, öğrencinin stajına son verebilir.

(2) İşletme tarafından stajına son verildiği için stajdan ayrılan öğrenciler hakkında o zamana kadar yaptıkları stajın sayılıp sayılmayacağı, öğrencilerin sunacakları belgelerin incelenmesinden sonra belirlenir. Öğrenciler, staj komisyonu başkanlığına yazılı olarak ve gerekli belgelerle stajdan ayrılma nedenlerini bildirirler. Staj komisyonu başkanlığı, yapacağı araştırma ve gerekli gördüğü takdirde öğrenciden talep edeceği diğer belge ve bilgilerin incelenmesi sonucunda ve staj komisyonunun vereceği karar uyarınca öğrenciye durumunu bildirir. Gerekli gördüğü durumlarda disiplin soruşturması açılmasını önerebilir. Soruşturma sonucunda disiplin cezası alan öğrencilerin stajı “Yetersiz” kabul edilir. Bu durumda olan öğrencinin stajını yeniden yapması gerekir. Disiplin cezası almayan öğrencilerin staj ile ilgili yükümlülüklerini nasıl yerine getireceklerine staj komisyonu başkanlığı karar verir.

İş yerine verilecek zararlar

MADDE 33 – (1) Öğrenciler staj yerindeki araç-gereç ve malzemeleri özenle kullanmak zorundadırlar. Staj süresince işletmeye vereceği maddi ve manevi zararlardan öğrenci sorumludur.

Disiplin soruşturması açılması

MADDE 34 – (1) Stajlar, bölümün eğitim programı içinde yer alır. Bu itibarla, stajları süresince öğrenciler Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Öğrenci Disiplin İlke ve Kurallarına tabidirler.

İşyerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 35 – (1) İşyerinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Öğrenciler stajın amacına uymayacak şekilde çalıştırılmazlar.
- b) İşyeri kendi personeline sağladığı olanaklardan yararlanması için, stajyerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve sosyal olanaklarından yararlanması konusunda azami çabayı sarf eder.

c) Uygulamasını bitiren öğrencinin “İŞYERİ STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU” ilgili yetkililer tarafından doldurulup, tasdik edilerek başlıklı zarfa konup kapatıldıktan sonra bölüme ulaştırılır.

ç) Staj sırasında hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin mazereti nedeniyle gelemediği gün sayısı stajına eklenir. Hastalığı

veya diğ er mazereti nedeniyle stajını yarıda bırakan  ğrenciler Fakülte yönetimine bildirilir.

MADDE 36 – (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi b bendi uyarınca “ ğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkındaki iř kazası ve meslek hastalığı sigortası” Sivas Cumhuriyet  niversitesi tarafından ödenmektedir. Öğrenciler staj dönemlerinde fiili olarak belirlenen özelliklere sahip işletmelerde sigortalı olarak çalışıyorsa bu çalışma süreleri staj komisyonun görüşü alınarak öğrencinin stajına sayılabilir.

Yürürlük

MADDE 37 – (1) Komisyon tarafından hazırlanan bu yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 27.03.2024 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle 07.08.2019 tarihli Turizm Fakültesi  ğrenci Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 38 – (1) Bu yönerge hükümlerini Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi Kurulu yürütür.