

**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA TURİZM
İŞLETMECİLİĞİ VE
OTELCİLİK
YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ**

Temmuz-2011

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1-

Bu yönergenin amacı, Düzce Üniversitesi Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim gördüğü bölüm ile ilgili uygulama alanında bilgi beceri ve deneyim sahibi olmalarını sağlamak için staj çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2-

Bu Yönerge, Düzce Üniversitesi Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencilerinin yapacakları uygulamalı staj esaslarına ait iş ve işlemlere ilişkin ortak hükümleri kapsar.

Dayanak:

Madde 3-

Bu yönerge; Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 16. maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4-

Bu yönergede geçen:

Üniversite: Düzce Üniversitesi'ni,

Yüksekokul: Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'nu,

A.T.İ.O.Y.O.: Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'nu,

Müdürlük: Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü'nü

Müdür: Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürü'nü,

Staj Yürütme Sorumlusu: Müdür tarafından seçilerek üç yıl süre ile görevlendirilen ve staj çalışmalarının sağlıklı bir biçimde yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyesini,

Staj Yürütme Komisyonu: Staj çalışmalarının sağlıklı bir biçimde yürütülmesinde Staj Yürütme Sorumlusuna yardımcı olmak üzere, Müdür tarafından bir yıl süre ile görevlendirilen iki kişiden oluşan komisyonu,

Staj Değerlendirme Komisyonu: Stajını tamamlayan öğrencilerin stajlarının başarılı olup olmadığının değerlendirilmesi amacıyla Staj Yürütme Sorumlusunun önerisi ve Müdür'ün

görevlendirmesi ile Yüksekokul öğretim elemanlarından her staj değerlendirme dönemi için yeniden oluşturulan komisyonu,

Staj Denetleme Görevlisi: Gerekli görüldüğü durumlarda staj uygulamalarını yerinde denetlemek üzere, Staj Yürütme Sorumlusunun önerisi ve Müdür'ün görevlendirmesi ile Yüksekokul öğretim elemanları arasından her staj dönemi için belirlenen kişileri,

İşyeri: Yüksekokul öğrencilerinin staj yaptığı işyerlerini ve

Öğrenci: Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Öğrencisini ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj, Staj Yapılacak Yerler, Uygulama, Staj Usul ve Şartları

Görevler:

Madde 5-

Her akademik yıl içerisinde yapılacak staj uygulamalarının gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesi Yüksekokul Müdürü, Staj Yürütme Sorumlusu, Staj Yürütme Komisyonu, Staj Değerlendirme Komisyonu ve Staj Denetleme Görevlilerinin eşgüdümlü çalışmaları ile sağlanır. Bu staj uygulamasından birinci derecede Yüksekokul Müdürü sorumludur.

a) Müdür; Staj Yürütme Sorumlusu 'nu üç yıl, Staj Yürütme Komisyonu üyelerini, Staj Değerlendirme Komisyonu üyelerini ve Staj Denetleme Görevlilerini bir yıl süre ile görevlendirir. Çalışmalarını denetler.

b) Staj Yürütme Sorumlusu; stajın gerçekleştirilmesi ile ilgili genel koordinasyon ve uygulamaların işlerliğinin sağlanmasında Müdür adına birinci derecede sorumludur. Staj Yürütme Sorumlusu; staj sigortası işlemleri, staj dosyalarının öğrencilere teslimi, staj denetleme ve değerlendirme belgelerinin hazırlanması, tedariki ve sonuçlarının dökümü, ilanı ve muhafazasından da sorumludur.

c) Staj Yürütme Komisyonu; stajın gerçekleştirilmesi ile ilgili yukarıda sayılan tüm konularda Staj Yürütme Sorumlusunun verdiği görevleri yerine getirir.

d) Staj Değerlendirme Komisyonu; öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesinde görev yapar. Staj değerlendirilecek öğrenci sayısına göre üç kişilik birimler halinde birden fazla komisyon oluşturulabilir.

e) Staj Denetleme Görevlisi; Yüksekokul Müdürü tarafından staj yerlerinin denetlenmesine gerek görülmesi durumunda, öğrencilerin staj yaptıkları işletmeleri ziyaret ederek staj çalışmalarını denetler. Görüş ve izlenimlerini denetleme konusu ile ilgili belgelere işler ve değerlendirme sonuçlarını Staj Yürütme Sorumlusuna teslim eder.

Staj Süresi:

Madde 6-

Staj süresi, haftalık izin günleri hariç toplam 60 iş günüdür. Ön Lisans diploması almak isteyenler için ise haftalık izin günleri hariç 30 iş günüdür.

Staj Zamanı:

Madde 7-

Stajlar 1. 2. 3. ve 4. sınıfın sonlarında 30 iş günlük iki staj döneminde ya da 60 iş günlük olarak tek staj döneminde yapılacaktır.

Öğrenciler dönem içinde ve dönem arasında staj yapamayacaktır. Yaz okulunda ders alan öğrenciler de ders sürecinde staj yapamayacaktır.

Stajları farklı nedenlerle 8. Yarıyılın sonuna kalan kalan öğrenciler mezun durumunda (tüm derslerini vermiş) olmaları halinde dönem içinde ve dönem arasında staj yapabilecektir.

Öğrenciler bir staj döneminde başladıkları stajlarını başladıkları işyerinde en az 30 işgünü olmak üzere tamamlamak zorundadırlar. Öğrencilere, staj süresince izin verilmez. Ancak aşağıda yer alan mücbir nedenlerin ortaya çıkması durumunda staj yapılan kuruluş yetkilisince izin verilebilir. Mücbir nedenler içerisinde;

- Doğal afetler,
- İşyerinin iflas etmesi veya kapanması,
- Öğrencinin kendisinin veya yakınlarının yaşadığı sağlık sorunları,
- Akriba ve yakınlarının ölümü veya yaşadıkları ağır sağlık sorunları ve
- Yönetim kurulunca uygun bulunan nedenler yer almaktadır.

Yukarıda belirtilen durumların meydana gelmesi halinde staj yaptığı işletmeden izin alan veya staj yerinden ayrılan öğrenci, bu durumu telefon, faks, posta, vb. yollarla en geç 3 işgünü içinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirmelidir. Bu tür durumlarda eksik kalan staj günleri staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde stajın yapılamayan kısmı bir sonraki staj döneminde tamamlanmak zorundadır.

Başladığı stajı, yukarıda sıralanan mücbir nedenlerden kaynaklanan mazeret dışında terk eden öğrenciler, dönem stajının tamamını daha sonraki staj dönemlerinde tekrarlamak zorundadırlar.

Bir sağlık raporuyla sağlık sorununu belgeleyen ve stajına devam etmeyen öğrencinin devam etmediği günler stajdan sayılmaz. Öğrenci raporlu olduğu süreyi kesintisiz olarak telafi etmekle yükümlüdür.

Staj Yeri Belirleme:

Madde 8-

Staj uygulaması, öğrencilerin Yüksekokulda öğrendikleri bilgileri ve kazandıkları becerileri uygulama olanağı bulabilecekleri niteliklere sahip işletmelerde yapılacaktır. Bu kapsamda öğrencilerin staj yapabilecekleri işletmeler aşağıda sıralanmıştır.

1. Turistik işletme belgesine sahip üç yıldız ve üstü konaklama işletmeleri ile turistik işletme belgeli tatil köyleri,
2. Birinci sınıf ve lüks sınıfta yer alan turizm işletme belgesine sahip yiyecek–içecek işletmeleri ile catering işletmeleri,
3. A, B, C Grubu Seyahat Acenteleri,
4. Marinalar ve Yat İşletmeleri
5. Staj Yürütme Sorumlusunca uygun görülen kamuya ait turizm kurumları ile kamu ve özel kuruluşlara ait eğitim ve dinlenme tesisleri,
6. Havayolu yolcu taşıma işletmeleri,
7. Yurt dışında yapılacak stajlarda, staj yapılacak yerlerin staj için uygun olup olmadığına Staj Yürütme Sorumlusunun uygun görüşü karar verilir.

Madde 9-

Staj yapılacak yerin 8. maddedeki işyerleri çerçevesinde öğrenci tarafından bulunması gerekmektedir.

Staja Başlama:

Madde 10-

Staj yapacak olan öğrenciler 2. 4. 6. ve 8. yarıyıl dönem sonu sınavlarından sonra, akademik takvimde belirtilen en erken staja başlama tarihinden önce staja başlayamaz. Staja başlamadan en geç 15 gün önce staj komisyonuna aşağıdaki belgeleri vermelidir;

- Staja Başlama Dilekçesi,
- Staj Kabul Belgesi,
- Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ve
- Nüfus cüzdanı fotokopisi

Öğrenciler staja başlamadan en geç 15 gün önce yukarıda belirtilen doldurup staj yürütme komisyonuna teslim etmek zorundadır. Belirtilen evraklara Yüksekokulun web sayfasından ve öğrenci işleri bürosundan ulaşılabilmektedir. Belgelerin doldurulması sürecinde Staj Yürütme komisyonu ve Yüksekokul öğrenci işlerinden destek alınabilecektir. Bu süre zarfında staja başlamak için gerekli evrakları doldurup komisyona teslim etmeyen öğrenciler staja başlayamaz.

Stajyerin Sorumlulukları:

Madde 11-

Öğrenciler staja başladıkları andan itibaren, staj yaptıkları kuruluşun ve işyeri yetkilisinin gözetiminde iş düzeni ve saatler bakımından çalıştıkları kuruluşun düzen ve kurallarına uymak ve ilgililerin gösterdikleri işleri zamanında ve istenilen şekilde yapmak durumundadırlar.

Öğrenciler, staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına aynen uymaya mecburdurlar. Grev, gösteri, yürüyüş ya da işi yavaşlatma eylemlerinde bulunamazlar. Bunlara uymayanların stajlarının iptal edilmesi ve haklarında öğrenci disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılması Staj Yürütme Sorumlusu tarafından Müdürlüğe önerilir.

Madde 12-

Öğrenciler stajları süresince, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5754 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunlarının ilgili hükümlerine tabi olarak çalışacaklardır.

Staj Sigortası:

Madde 13-

Öğrenci stajını sigortalı olarak yapacaktır. Staj sigortası primleri üniversite tarafından karşılanacaktır. Staj Sigortası işlemleri Staj Yürütme sorumlusu kontrolünde yürürlükteki mevzuat uyarınca Staj Yürütme Komisyonu tarafından yapılacaktır.

Staj sigortası ile ilgili yasal prosedürün yerine getirilmesinde sıkıntı yaşanmaması için öğrenciler kendilerinden istenen belgeleri staja başlamadan en geç 15 gün önce Staj Yürütme Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde öğrenciler staja başlayamaz.

Stajın Değerlendirilmesi:

Madde 14-

Staj çalışması ile ilgili olarak (staj başvurusu, staj yeri kabulü, staj sonrası dosya teslimi, mülakat, sonuçların ilanı vb.) Staj Yürütme Sorumlusu tarafından önerilmiş olan takvim Müdürlük tarafından onaylanarak ilan edilir.

Staj Mülakatları:

Madde 15-

Öğrenciler, bir staj döneminde yaptıkları stajları için yapılacak ilk staj değerlendirme komisyonuna girmelidir. Bununla birlikte zorunlu bir nedenden dolayı ilk staj mülakatına giremeyen öğrenci mazeretini belgelendirdiğinde staj komisyonuna girebilir. Staj döneminden sonraki ilk staj mülakatı ile ilgili takvim ve yapılacak işlemler staj yürütme komisyonu tarafından, öğrenci panoları ve yüksekokulun web sayfası aracılığı öğrencilere duyurulur.

Staj Teslim Dosyası ve Staj Raporu:

Madde 16

Staj teslim dosyası içerisinde yer alan belgeler şunlardır:

1. Staj Kabul Belgesi, (1 ad. Staja başlamadan önce staj sigortasını başlatmak için Staj Yürütme Komisyonuna teslim etmek ve 1 ad. Staj bitiminde Staj Dosyası içinde bulundurmak üzere 2 ad. Hazırlanır.),
2. İşletme Staj Tamamlama Belgesi,
3. Staj Çalışma Raporu(Bilgisayarda word formatında ve ödev yazım kurallarına uygun bir şekilde hazırlanmalı)
4. Staj Genel Değerlendirme Formu
5. İşletme Staj Değerlendirme Formu (Kapalı ve mühürlenmiş zarfta)
6. İşveren staj değerlendirme anketi (Kapalı ve mühürlenmiş zarfta)
7. Öğrenci staj değerlendirme anketi (Kapalı ve mühürlenmiş zarfta)

Staj Değerlendirme Komisyonu öğrencinin teslim ettiği staj dosyasını inceler ve öğrencinin staj süresince edindiği bilgi ve deneyimi mülakat yoluyla değerlendirmek için aşağıda yer alan Staj Genel Değerlendirme Formunu kullanır ve formda yer alan kriterlere göre not verir. Staj notu; Staj Değerlendirme Komisyonunun vermiş olduğu not ve işyerinin, İşletme Staj Değerlendirme Formundaki kriterlere göre vermiş olduğu notun aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.

STAJ GENEL DEĞERLENDİRME FORMU

A-RAPOR BÖLÜMÜNÜN DEĞERLENDİRİLMESİ	PUAN	ALINAN NOT
1.Raporun Düzenlenmesi	20	
2.Staj Yaptığı İşletmeyi Anlatımı	20	
3.Staj Yaptığı Birimi Anlatımı	20	
4.Stajda Edinilen Bilgi ve Deneyim	20	
5.Sonuç ve Değerlendirme	20	
	Toplam	
B-MÜLAKAT BÖLÜMÜNÜN DEĞERLENDİRİLMESİ	PUAN	ALINAN NOT
1.Mülakat Ortamına Gösterdiği Tutum ve Davranış	20	
2.Sunuş	40	
3.Konuya Hâkimiyet	40	
	Toplam	
C-İŞYERİ DEĞERLENDİRMESİ		
BAŞARI NOTU (A+B+C / 3)		
BAŞARILI GÜN SAYISI		

Stajın Geçerliliği:

Madde 17

Yapılan stajın geçerli olabilmesi için staja başlama evraklarının yönergede belirtildiği şekilde ve zamanda staj yürütme komisyonuna teslim edilmesi gerekmektedir. Bununla birlikte staj bitiminde staj teslim dosyasında belirtilen belgeler eksiksiz ve istenildiği şekilde staj değerlendirme komisyonuna teslim edilmelidir. Staj komisyonuna girip de eksik ya da hatalı evrak sunan öğrencilere staj teslim evraklarını tamamlamaları için staj mülakatı gününden itibaren iki hafta (15 gün) izin verilir. Bu süre zarfında eksik veya hatalı evraklarını tamamlamayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır

Staj dosyasının değerlendirilmesi ve mülakatlar, Staj Değerlendirme Komisyonları tarafından yapılır. Stajın başarılı sayılması için yapılan değerlendirme ve mülakattan 100 (yüz) üzerinden en az 70 (yetmiş) puan alınması gereklidir. Staj mülakatında yapılan değerlendirme sonucunda 70 ve üzerinde not alamayan öğrenci, daha staj dönemlerinde stajını tekrarlamak (yeniden yapmak) zorundadır.

Madde 18-

Staj değerlendirme kararına itiraz, Yüksekokul Müdürlüğü'ne yapılabilir. Müdürlük, Staj Yürütme Sorumlusu ve Staj Değerlendirme Komisyonunun görüşünü alarak itirazı karara bağlar.

Madde 19- A.T.İ.O.Y.O. öğrencilerinin diploma almaya hak kazanabilmeleri için yükümlü oldukları staj çalışmalarını başarı ile tamamlamaları zorunludur.

Madde 20- Bu yönergede yer almayan hususlarda, Staj Yürütme Sorumlusunun önerisi ile Yüksekokul Müdürlüğü tarafından karar verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük ve Yürütme:

Madde 21 - Bu yönerge Düzce Üniversitesi eğitim-öğretim ilkelerinde yapılan değişiklikler doğrultusunda yenilenebilir.

Madde 22- Bu yönerge Üniversite Senatosunca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 22- Bu yönerge hükümleri Düzce Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Geçici Madde: Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihte stajlarını kısmen yapmış öğrenciler ile staj evraklarını alarak staja başlayan öğrenciler hakkında önceki staj yönergesi hükümleri uygulanmaya devam eder. Ancak kendilerine yeni yönerge hükümlerinin uygulanmasını isteyen öğrenciler, bu konuda yapılacak duyurudan itibaren 30 gün içerisinde Yüksekokul idaresine başvurmak zorundadırlar.