

T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -(1)Bu Yönergenin amacı, Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi'nde öğrenim gören bütün öğrencilerin eğitim ve öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini uygulama yaparak geliştirmelerinin yanı sıra, doğru karar verme ve ilgili becerilerini geliştirmeyi amaçlayan, yapmakla yükümlü oldukları “zorunlu staj” eğitimi ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 -(1) Bu Yönerge, Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi'nde öğrenim gören bütün öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 -(1) Bu yönerge 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Kırklareli Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Yönerge'de yer almayan konularda Kırklareli Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

Tanımlar

MADDE 4 -(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Kırklareli Üniversitesini,
- b) Rektör: Kırklareli Üniversitesi Rektörünü,
- c) Fakülte: Turizm Fakültesini,
- ç) Dekan: Turizm Fakültesi Dekanını,
- d) Bölümler: Turizm Fakültesi bünyesinde eğitim veren tüm bölümleri,
- e) Bölüm Başkanı: Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi bölümlerinin başkanlarını,
- f) Staj Yönergesi: Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi Staj Yönergesini,
- g) Staj Yürütme Sorumlusu: Dekan tarafından seçilerek iki yıl süre ile görevlendirilen ve staj çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyesini,
- ğ) Fakülte Staj Komisyonu: Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi Staj Komisyonunu,
- h) Bölüm Staj Komisyonu: Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi'nde Fakülte Kurulunun Kararıyla iki yılda bir bölümün öğretim elemanları arasından seçilen ve bölüm Başkanlıklarına bağlı olarak çalışan üç kişilik birimi,
- ı) Harcama Yetkilisi: Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanlığını,
- i) Yürütme Yetkilisi: Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi Sekreterliğini,
- j) Muhasebe Yetkilisi: Kırklareli Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- k) İş Kazası ve Meslek Hastalığı: İş Kazası ve meslek hastalığının tanımı 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununda ifade edildiği gibidir.
- l) SKS: Kırklareli Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,
- m) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Yürütme Sorumlusu, Fakülte Staj Komisyonu, Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

Staj Yürütme Sorumlusu

MADDE 5 - (1) Staj Yürütme Sorumlusu; Fakülte öğrencilerinin stajının gerçekleştirilmesi ile ilgili genel koordinasyon ve uygulamaların işlerliğinin sağlanmasında Dekan adına birinci derecede sorumlu dekan yardımcısıdır.

Görevleri

- a) Staj yönergesi ile ilgili güncellemeleri değerlendirmek, Staj çalışmalarını planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Dekanlığa bildirmek,
- b) Staj takvimini oluşturup, belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süresi içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önemleri almak,
- c) Öğretim elemanlarını, staj yapılan işyerlerindeki öğrencileri denetim amacı ile görevlendirmek,
- d) Her eğitim öğretim yılı içerisinde en az iki kez Fakülte Staj Komisyonu üyeleri ile toplantı yapmak,
- e) Staj formlarını ve bölümlerden gelen dosyaları değerlendirmek ve onaylamak.

Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 6 - (1) Fakülte Staj Komisyonu; Staj Yürütme Sorumlusu başkanlığında Bölüm Staj Komisyon Başkanlarından oluşur.

Görevleri

- a) Bölümlerin (gerektiği durumlarda) öğrenci stajına ilişkin yol gösterici bilgileri içeren kılavuzları hazırlamalarını ve Staj çalışmalarının bölümler tarafından yürütülmesini sağlamak,
- b) Öğrencilere uygun staj yeri bulunmasında ve bu staj yerlerine öğrencilerin yönlendirilmesinin sağlanması konusunda yardımcı olmak,
- c) Stajın gerçekleştirilmesi ile ilgili Staj Yürütme Sorumlusunun verdiği görevleri (staj sigortası işlemleri, staj dosyalarının öğrencilere teslimi, staj denetleme ve değerlendirme belgelerinin hazırlanması, tedariki ve sonuçlarının dökümü, ilanı ve muhafazası) yerine getirmek.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 7 - (1) Bölüm Staj Komisyonları; Bölüm Başkanlıklarının da görüşü alınarak Fakülte Kurulunca görevlendirilen, en az biri öğretim üyesi, 3 veya daha fazla öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve Üyelerinin görev süresi iki yıldır. Fakülte öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere her bölümde birer Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur.

Görevleri

- a) Fakültede öğretim gören öğrencilerin staj işlemlerini düzenlemek,
- b) Bölüm öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- c) Yönerge hükümleri gereğince staj uygulaması yapmalarını sağlamak üzere Madde 10'da belirtilen işletmelerle karşılıklı ilişkiler kurmak, görüşmeler düzenlemek ve planlama yapmak,
- d) Stajda öğrencilerin kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini sağlamak,
- e) Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak, staj yerlerine dağılımını yapmak,
- f) Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin uygunluğunu saptamak ve onay vermek,
- ğ) Staj öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek,

g) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanmak ve dosyaları değerlendirip sonuçları Fakülte Dekanlığına teslim etmek üzere Staj Yürütme Sorumlusuna sunmak,

1) Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Stajın Uygulanması

Staj Yapma Zorunluluğu

MADDE 8 -(1) Kuramsal olarak öğrendikleri bilgileri uygulayabilmeleri ve iş tecrübesi kazanabilmeleri amacıyla Turizm Fakültesi'nde eğitim-öğretim gören bütün öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için Bölümleri ile ilgili işyerlerinde 80 tam işgünü staj yapmaları ve başarı ile tamamlamaları zorunludur. Stajlar sınav ve derslerin olmadığı dönemlerde yapılır.

(2) Öğretim planında gösterilen ve süresi 14hafta olan İşbaşı Eğitimi Dersine ilişkin uygulamalar yarıyıl içinde yapılan her türlü seminer ile uygulama çalışmaları staj olarak kabul edilmez.

Staj Süresi ve Dönemleri

MADDE9 -(1) Staj Süresi ve sayısı;Öğrencilerin staja başlayabilmeleri için bölümlerinde en az dört yarıyıl eğitim almış olmaları zorunludur.Staj8.yarıyılın sonunda 80 işgünü olarak bir defada yapılabileceği gibi, öğreniminin 4. yarıyılını (2. sınıfı) tamamlayan her öğrenci başarı durumuna bakılmaksızın söz konusu dönemi takip eden yaz dönemi için staj başvuru işlemlerini başlatabilir ve mezuniyet aşamasına kadar Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararı ile 40 iş gününden az olmamak koşuluyla 2.sınıfın sonunda 40, 3. sınıfın sonunda 40 işgünü staj yapabilir.

(2) Staj uygulaması Bahar yarıyılı izleyen yaz tatillerinde yapılır. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse devam mecburiyeti olmayan öğrenciler katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim-öğretim dönemlerinde ve Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde güz ve bahar yarıyılı arasındaki tatillerde stajyapabilirler. Farklı dönemlerde yapılan stajlar için ayrı değerlendirme yapılır.

(3) Lisans diploması almak isteyenler için staj süresi toplamı 16 hafta (80 iş günü), önlisans diploması almak isteyenler için ise 8 hafta (40 iş günü)'dür.

(4) Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür. Ancak kurumda cumartesi günleri de çalışılıyorsa staj gün sayısı 6 gündür. Kurumda pazar günleri çalışılsa bile, pazar günleri ve resmi tatil günleri staj iş gününden sayılmaz. Stajyer öğrencinin haftada 48 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması ek staj gününden sayılmaz.

(5) Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince stajlarını yapamazlar. Staj süresinin yaz okulu ile çakışması söz konusu olduğunda bu süre 3 iş gününü geçmemelidir.

(6) Staj Dönemleri

a) Öğrenim Gören Öğrenciler İçin; Yaz Dönemi: Haziran, Temmuz ve Ağustos aylarındaBölüm Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihlerde,

b) Derslerini tamamlamış ya da devam zorunluluğu olmayan öğrenciler için; Güz Dönemi:Ekim ayı içerisinde, Bahar Dönemi: Mart ayı içerisinde başlamak şartı ile 3 dönemdir.

(7) Staj planlamaları her yılın Nisan ayı sonuna kadar yapılır. Mazeretlerini belgelemek suretiyle stajlarını zamanında yapamayan öğrencilerin stajlarını ileriki yıllarda yapmaları, Bölüm Staj Komisyonu kararı ile sağlanır. Stajları kabul edilmeyen öğrencilerin stajları, takip eden yaz tatillerinde tekrarlatılır.

(8) Öğrenciler her staj döneminde farklı işyerinde staj yapabilirler, ancak; bir işletmede 20 işgünüden az staj yapılamaz.

(9) Stajlar, Kırklareli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen öğretim süreleri içerisinde yapılır.

(10) Erasmus kapsamında yurtdışında öğrenimini sürdüren öğrencilerin mağduriyetlerinde Staj Yürütme Sorumlusunun önerisi ile yönetmelikler çerçevesinde gerekli kolaylıklar sağlanır. (Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde diğer zamanlarda da staj yapılabilir.)

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

Staj 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 staj yapabilecekleri işletmeler;Turizm İşletmeciliği Bölümü'nde öğrenim gören öğrenciler için bu maddenin (a) bendinde, Turizm Rehberliği Bölümü'nde öğrenim gören öğrenciler için (b) bendinde, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü'nde öğrenim gören öğrenciler için (c) bendinde, Rekreasyon Yönetimi Bölümü'nde öğrenim gören öğrenciler için (d) bendinde belirtilen şekildedir. Gelecek dönemlerde fakülte bünyesinde açılacak bölümler için staj yerleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından ayrıca tespit edilip ve Üniversite Senatosunun onayından sonra uygulanır.

(a) Turizm İşletmeciliği Bölümü için staj süresi 80 iş günüdür. Öğrenciler, aşağıda belirtilen kuruluşların herhangi birinde stajlarını tamamlayabilirler:

- (a1) Turizm İşletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller, 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri,
- (a2) Seyahat acenteleri,
- (a3) Ulusal ve uluslararası hava yolu işletmeleri,
- (a4) Turizm İşletmesi belgeli yiyecek- içecek işletmeleri,
- (a5) Mavi Bayraklı Marina -Yat İşletmeleri,
- (a6) Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen diğer kamu kuruluşlarına ait eğitim ve dinlenme tesisleri.

(b)Turizm Rehberliği Bölümü için staj eğitimi süresi 80 iş günüdür. Turizm Rehberliği Bölümü'nde öğrenim gören öğrenciler 80 işgünlük staj eğitimi süresinin en az 40 gününü zorunlu olarak A ve B grubu seyahat acentalarında tamamlamak zorundadırlar; diğer 40 gününü ise aşağıda belirtilen kuruluşların herhangi birinde tamamlayabilirler:

- (b1) A ve B grubu seyahat acentaları,
- (b2) Ulusal ve uluslararası havayolu işletmeleri,
- (b3) Mavi Bayraklı Marina -Yat İşletmeleri,
- (b4) Kapalı veya açık müzeler ve ören yerleri,
- (b5) Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen diğer kamu kuruluşları ve hediyelik ve hatıra eşya satış mağazaları,
- (b6) Turizm İşletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller, 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri.

(c) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü için staj eğitimi süresi 80 iş günüdür. Öğrenciler, aşağıda belirtilen kuruluşların herhangi birinde stajlarını tamamlayabilirler:

- (c1) Turizm İşletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı otellerin, 4 ve 5 yıldızlı tatil köylerinin mutfak bölümleri,
- (c2) Ulusal ve uluslararası yolcu gemilerinin mutfak bölümleri,
- (c3) Turizm İşletmesi belgeli yiyecek- içecek işletmelerinin mutfak bölümleri,
- (c4) Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen diğer endüstriyel mutfaklar.

(d)Rekreasyon Yönetimi Bölümü için staj süresi 80 iş günüdür. Öğrenciler, aşağıda belirtilen kuruluşlardan herhangi birinde stajlarını tamamlayabilirler;

- (d1) Turizm İşletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller, 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri,
- (d2) Valilikler bünyesinde hizmet veren İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri,

(d3) Yerel yönetim birimleri olan Belediyeler bünyesinde hizmet veren Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı veya Park ve Bahçeler Müdürlükleri,

(d4) Devlet veya vakıf üniversitelerinde bulunan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlıkları,

(d5) Turizm sektörünün gelişiminde rol oynayan sivil toplum kuruluşları, vakıflar ve Dernekler,

(d6) Kültür ve Turizm Bakanlığı ve İl Kültür Turizm Müdürlükleri,

(d7) Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen diğer kuruluşlar.

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

Staj Yeri Temini

MADDE 11 -(1) Fakülte Yönetimi staj yerlerini bulmakla yükümlü olmayıp, öğrenciler staj yerlerini kendisi bulmak zorundadır. Ancak hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

(2) Staj yerinin Madde 10'daki şartları taşıyan işyerleri olmak üzere öğrenci tarafından bulunması gerekirken birlikte, Bölüm Staj Komisyonu staj yeri bulmada öğrenciye yardımcı olabilir. Bu mahiyette Bölüm Staj Komisyonunca düzenlenmiş olan stajyer öğrenci istek formu dönem içinde Madde 10'daki şartları taşıyan işletmelere gönderilerek temas kurulur. Gelen formlardaki bilgiler doğrultusunda staj yeri bulamayan öğrencilerin özelliklerine göre bu işyerlerinde staj yapmaları sağlanır.

(3) Resmi yada özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli yada ücretsiz staj kontenjanları Dekanlıkça ilan edilir ve ilan edilen kontenjanlara fazla başvuru olması halinde başvurular kur'a yolu ile belirlenebilir.

Staj İle İlgili Dokümanlar

MADDE12 -(1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları sağlamak, hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

a)Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu:Öğrenciler tarafından Öğrenci İşleri Biriminden temin edilerek doldurulan, staj bilgilerini gösteren dilekçe/formdur. Öğrenci; İlgili işletmeden staj başvurusunun kabulüne ilişkin "Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu"nun ilgili alanlarını eksiksiz doldurtmak suretiyle onay alır ve formu Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırır. "Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu"nun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri, işletme resmi adı ve açık adresi gibi bilgiler stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir. Bu nedenle, bu bilgilerin eksiksiz doldurulması ve değişiklik yapılmaması konusunda öğrenci hassas davranmalıdır.

b)Staj Yapma Zorunluluğu Belirtilen Belge: Turizm Fakültesi'nde eğitim-öğretim gören bütün öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için Bölümleri ile ilgili işyerlerinde staj yapmalarının ve başarı ile tamamlamalarının zorunlu olduğu, İş kazası ve meslek hastalığı ile genel sağlık sigortası sigorta priminin Üniversitemiz tarafından ödeneceğini beyan eden yazıdır.

c)Staj değerlendirme Formu:İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı uygulamaları değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir.

d)Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında Bölüm Staj Komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu, Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

e) Staj kılavuzu:Her bölüm, Staj uygulamalarının ayrıntılarını içerecek şekilde öğrenciler için rehber niteliği taşıyacak bir staj kılavuzunu Fakülte Staj Yönergesi çerçevesinde hazırlar ve Bölüme kayıt yaptıran tüm öğrencilerin ilgili web sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar.

Bu Kılavuzda;

- 1- Stajın tanımı,
- 2- Stajın amacı,
- 3- Staj yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları,
- 4- Her staj aşamasında, staj yapılacak yer için öngörülen ölçütler,
- 5- Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı,
- 6- Staj süresi,
- 7- Staj raporu, biçimi, yazım kuralları, içeriği, onaylanması ve teslim süresi,
- 8- Staj mesaisinin işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının Bölüme iletilmesi,
- 9- Yapılan stajın ve staj raporunun bölümce değerlendirilmesi ve kabul edilen staj gün sayısının ilanı konuları, tüm şart ve kuralları ile açıklanır.

f)Staj Genel Değerlendirme Formu:Stajyerin teslim ettiği dosyasını evrakları ile birlikte inceleyip, öğrencinin mülakattaki bilgisini sorgulayarak Fakülte StajYönergesindebelirlenen kriterlere göre Bölüm StajKomisyonunca değerlendirilip tanzim edilen (stajın kabulüne ya da reddine ait) formdur.

Staja Başlama

MADDE 13 -(1) Öğrenci staj yapacağı tarihleri, öğrenci bilgilerini içeren “Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu” nu ve staj yapma zorunluluğu belirtilen belgeyi Staj Yürütme Sorumlusuna onaylatarak alır ve bu belgeler ile işletmeye başvurusunu yapar.

(2) Öğrenci başvurusu Bölüm Staj Komisyonunca incelenerek stajın yapılmasının uygun olup olmayacağına karar verilir. Gerekirse staj yeri ile ilgili detaylı bilgiler istenebilir.

(3) Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu ve Staj Yürütme Sorumlusundan onay alındıktan sonra staja başlayabilir.Bölüm Staj Komisyonu ve Staj Yürütme Sorumlusundan onay almadan başlanılan stajlar hiçbir şekilde geçerli değildir.

(4) Staj yapılacak işletmeler, staj yapan öğrenciye ait staj başlangıç belgesini doldurarak 15 gün içerisinde Fakülte Dekanlığına gönderir.

(5) Staj başlama tarihinden sonra staja başlamayan stajyer öğrenciler geçerli dönem için stajdan çekilmiş sayılacaktır.

(6) Madde 12 ve 13'teki belge işlemlerini tamamlayarak staja gidecek öğrenci işletmedeki yöneticinin dolduracağı ve stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerinin yer alacağı “Staj Değerlendirme Formu” nu Bölüm Başkanlığının üst yazısıyla birlikte Bölüm Sekreterliğinden alır ve işletmeye elden teslim eder.

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

MADDE14 -(1) 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 olunan kişi durumunda olmayan öğrenciler hakkında da “Genel Sağlık Sigortası” primi Üniversitemiz tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir. Öğrenci, Rektörlüğün iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sigorta primini yatırabilmesi için gereken evrakı Bölüm Sekreterliğine teslim eder. Bu evraklar; nüfus cüzdanı fotokopisi, sabıka kaydı, ikamet ve iletişim bilgileri ve 4 adet fotoğraftan oluşmaktadır. Ayrıca, evrakını teslim eden öğrenci daha önce sigorta kaydı olup olmadığını, varsa sigorta numarasını ve istenen kişisel bazı bilgileri Bölüm Staj Komisyonuna bildirmek zorundadır. Gerek “Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu” ve gerekse sigorta primi ile ilgili istenen evrakın staj başlangıcından en az 15 gün öncesinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gerekir.

(2)Staj başlama tarihi her ayın 15'i veya 1'i olacak şekilde Bölüm Staj Komisyonunca belirlenecek, bu tarihler haricindeki staj başlama tarihleri ancak Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile kabul edilecektir.

(3) Bölüm Staj Komisyonunca Bölüm Sekreterliğinin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi işlemlerinin düzenlenmesi için stajyer öğrenciye ait Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu ve 1.bentteki istenen belgeleri Staj başlama tarihinden en az 10 (on) gün önce yürütme yetkilisine teslim etmesi gerekir.

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

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

Yetkilendirilmiş memur tarafından;

(a) Her bir öğrenci için varsa mevcut SGK numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinden sisteme girişi yapılır.

(b) İşe Giriş Bildirgeleri, staj başlama tarihinden en az 1 (bir) gün önce www.sgk.gov.tr adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir

(c) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğüne vs) bildirilir.

(d) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İşyeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü vs) 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 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

(g) İşe Giriş Bildirgelerini ve İşten Çıkış Bildirgelerini Fakülte Dekanlığına onaylatarak dosyalar.

(6) 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.

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

(8) Stajını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz; ancak gerekli koşulları sağladığı takdirde yurtdışındaki stajları geçerli sayılabilir.

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

(10) 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.

Devam Zorunluluğu ve Mazeret

MADDE15 -(1) Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Öğrencilere, staj süresince izin verilmez ancak yakınlarının ölümü ya da staj sırasında ağır biçimde hastalanması ve doğal afetler gibi durumlarda staja üç günden fazla devam edemeyen veya bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, staj yapılan kuruluş yetkilisince yazılı izin (her staj dönemi için ayrı

hesaplanır) verilebilir. Bu durum telefon, faks, posta, vb. yollarla Dekanlığa, İlgili bölüm tarafından da öğrencinin durumu ailesine bildirilir.

(2) Özü kadar gün uygulama süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

(3) Eksik günler; Staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanır. Aksi takdirde stajın tümü, sonraki yıllarda tekrarlanmak zorundadır.

(4) Stajı, Staj Yürütme Sorumlusunun uygun görüşü ile Bölüm Staj Komisyon Başkanı tarafından kabul edilen mazeretler dışında terk edenler, o dönemdeki stajını tekrarlamak zorundadırlar.

(5) Bunlar dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, her staj dönemi için staj süresinin %10'undan az olan öğrencilerin stajlarının eksik kabul edilip edilmeyeceği ile ilgili Staj Komisyonunca karar verilir ve % 10 sınırını aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

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. Staj çalışma 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 uğratarak niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede en az bir hafta öncesinden Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermek zorundadır. Aksi halde 5510 sayılı Kanun gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş olacaktır.

(4) Stajyer, staj evrakının zamanında işletmeye ve staj bitiminde bölüme 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 ve Staj Yürütme Sorumlusunun onayı olmadan kendisi staja başlayamaz. Staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun ve Staj Yürütme Sorumlusunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

(7) Stajyerler, staj yerlerinde grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere kesinlikle katılamazlar. Staj yerlerinde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Fakülte'nin uygun göreceği başka işletmelerde sürdürebilir.

Staj Yapacak Öğrencilerle İlgili Üniversite ve İşyeri Sorumlulukları

MADDE17 -(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.

(2) 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:

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

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

Stajın Tamamlanması - Evrak Teslimi

MADDE 18 -(1)Stajların Tamamlanması Süreci;

a) Stajyer, stajların bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşeli/mühürlü olan bir zarf içinde “Staj Değerlendirme Formu”nu dönemin ikinci haftasının son işgünü mesai bitimine kadar bölüm sekreterliğine bizzat elden teslim etmekle yükümlüdür. Belirtilen zamanda teslim edilmeyen ve kurum kaşesi ile onayı olmayan evrak değerlendirmeye alınmaz.

b) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olamayan, düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

c) Staj raporu 1,5 satır aralığı 12 punto Times New Roman yazı tipiyle yazılmış olmalıdır. Öğrenci Staj Raporunu hazırlarken; staj yapılan işletme hakkında çok kısa bilgilere, varsa stajın mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı yararları, staj esnasında karşılaşılan sorunlara ve bu sorunların nedenleri ve çözüm önerilerine yönelik görüşlerine yer vermelidir.

Stajın Değerlendirilmesi, Sınavlar ve İtirazlar

MADDE19 -(1) Staj Komisyonu gerekli görmesi halinde staj yapan öğrencileri mülakata alabilir. Mülakat söz konusu olduğunda, sınav tarihleri, Bölüm Staj Komisyonunca önceden ilan edilir. Stajların değerlendirilmesinde,staj evraklarının düzeni, öğrenci staj raporu ve Staj değerlendirme formu göz önünde bulundurulur “Staj Genel Değerlendirme Formu” doldurulur. Bu kapsamda gerekli incelemeleri yapan Bölüm Staj Komisyonu stajın kabulüne ya da reddine ilişkin kararını en fazla iki hafta içerisinde bölüm duyuru panosunda ilan edilmek üzere staj yürütme sorumlusuna bildirir.

(2) Stajı reddedilen öğrenci, ret kararının ilan edilmesinden itibaren bir hafta içerisinde Fakülte Dekanlığı’na itiraz edebilir.

(3) Staj raporu değerlendirmesi ve mülakatlar, Bölüm Staj Komisyonları tarafından yapılır. Stajın başarılı sayılması için 100 (yüz) üzerinden en az 70 (yetmiş) alınması gereklidir.

(4) Bölüm Staj Komisyonunun “Staj Genel Değerlendirme Formundaki”kriterlere göre verdiği Staj notu ile işyerinin, “Staj Değerlendirme Formundaki” kriterlere göre vermiş olduğu notun aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Staj değerlendirmesi sonucunda 70 ve üzerinde not alamayan öğrenci staj uygulamasını tekrarlar.

(5) Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde Staj Yürütme Sorumlusu tarafından belirlenen bir öğretim elemanı veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyon veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir yükseköğretim kurumunca denetlenerek hazırlanacak rapor Fakülte Dekanlığına iletilir.

(6)Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz ilgili Fakülte Yönetim Kurulunca, Fakülte Staj Komisyonudeğerlendirme raporu ışığında başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde incelenir ve karara bağlanır.

Staj ve Mezuniyet

MADDE 20 -(1) Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

(2) Stajını tamamlamayan öğrenciler kayıt yenilemek ve öğrenci katkı payını yatırmak zorundadır.

Muafiyet

MADDE 21 -(1) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde bu yönergeye uygun kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü Bölüm Staj Komisyonunun takdirindedir.

(2) Meslek yüksekokullarının programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenci, önlisans öğrenimi sırasında yapmış olduğu stajları belgelediği takdirde Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen oranda stajdan muaf tutulabilir.

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

Yurt Dışında staj

MADDE 22 -(1) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Uygulama Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla yapabilirler.

(2) Yabancı ülkelerde yapılacak stajlar ve staj yerleri ile ilgili hususlar bölüm staj uygulama komisyonu tarafından değerlendirilir.

(3) Yurt dışında yapılan stajlara ait işletmelerin doldurduğu/onayladığı belgeler; ilgili öğrenci tarafından yeminli tercüman aracılığıyla Türkçe'ye çevrilir.

Staj Dosyalarını Koruma Süresi

MADDE 23 -(1) Sonuçlandırılan staj defterleri 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.

Yürürlük

MADDE24 - (1) Bu yönerge Kırklareli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 -(1) Bu yönerge hükümleri Kırklareli Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.