



**T.C.  
ADANA BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ**

**İŞLETME FAKÜLTESİ**

**TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ**

**STAJ/ İŞBAŞI EĞİTİM YÖNERGESİ**

**NİSAN, 2018**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Yetkili Birimler

#### Amaç:

**Madde- 1:** Bu Yönergenin amacı, öğrencilerin örgün eğitim ve öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini Turizm İşletmelerinde uygulayarak geliştirmelerinin yanı sıra, doğru karar verme ilgili becerilerini geliştirmeyi amaçlayan stajlarla ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

#### Kapsam:

**Madde- 2:** Bu Yönerge, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi, İşletme Fakültesi, Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları stajların/işbaşı eğitimlerin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar. Yabancı uyruklu öğrencilere uygulanacak Staj/İşbaşı Eğitim hükümleri Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

#### Hukuki Dayanak:

**Madde- 3:** Bu yönerge 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun öğrenim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili hükümleri ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 17. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için gerekli ders ve uygulama çalışmaları ile 75 (yetmiş beş) iş günlük stajını ve sekizinci yarıyılta yer alan "İşbaşı Eğitim" dersinin 14 (on dört) haftalık uygulama çalışmalarını başarı ile tamamlamaları zorunludur.

#### Tanımlar

**Madde- 4:** Bu Yönergede geçen:

- a. **Üniversite:** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesini,
- b. **Fakülte:** İşletme Fakültesini,
- c. **Dekanlık:** İşletme Fakültesi Dekanlığını,
- d. **Bölüm:** Turizm İşletmeciliği Bölümünü,
- e. **Bölüm Sekreterliği:** Turizm İşletmeciliği Bölüm Sekreterliğini,
- f. **Fakülte Sekreterliği:** İşletme Fakültesi Sekreterliğini,
- g. **Staj Komisyonu:** Bölüm başkanlığınca bölümün öğretim elamanları arasından seçilen üç kişilik birimi,

- h. Staj:** Bölüm ders planında “Staj” olarak yer alan dersi kapsayan, yönergede yazılı koşulları sağlayan öğrencilerin zorunlu ve mezuniyete esas teşkil eden işyeri uygulamasını,
- i. İşbaşı Eğitim:** Bölüm ders planının sekizinci yarıyılında yer alan “İşbaşı Eğitim” dersini,
- j. Stajyer:** Yönergede yazılı esaslar çerçevesinde staja başlamış öğrenciyi,
- k. Staj Yeri:** Öğrencilerin Staj/İşbaşı Eğitimlerini gerçekleştirecekleri Madde-8’de belirtilen şartlara sahip ve Staj Komisyonunca öğrencinin Staj/İşbaşı eğitim yapmasının uygun bulunduğu işletmeleri,
- l. Staj/ İşbaşı Eğitim Başvuru Formu:** Staj/ İşbaşı Eğitim yapacak olan her öğrencinin hazırlamak zorunda olduğu öğrenci ve işletmeye ait bilgileri içeren belgeyi,
- m. Staj/ İşbaşı Eğitim Raporu:** Öğrenci bilgilerinin bulunduğu kapak, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı günlük raporlardan oluşan dosyayı,
- n. Staj/ İşbaşı Eğitim Aylık Çalışma Planı:** Öğrencilerin devamının takip edildiği, Staj/ İşbaşı Eğitim yetkilisince onaylanan belgeyi,
- o. Staj/İşbaşı İşletme Değerlendirme Formu:** Staj/İşbaşı Yetkilisi tarafından kapalı zarf içerisinde hazırlanmış ve onaylanmış belgeyi,
- p. Harcama Yetkilisi:** İşletme Fakültesi Dekanlığını,
- q. Gerçekleştirme Görevlisi:** İşletme Fakültesi Sekreterliğini,
- r. Yürütme Yetkilisi:** İşletme Fakültesi Sekreterliğini,
- s. Muhasebe Yetkilisi:** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- t. İş Kazası ve meslek hastalığı:** İş Kazası ve meslek hastalığının tanımı 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununda ifade edildiği gibidir.
- u. Denetçiler:** Bölüm başkanlığı teklifi ile dekanlıkça atanan öğretim elemanlarını

ifade eder.

### **Yetkili Birimler**

**Madde- 5:** Staj/İşbaşı Eğitim ile ilgili süreçler Bölüm Başkanlığınca atanan **Staj Komisyonunca** yürütülür. Staj/İşbaşı Eğitim yerlerinin onaylanması ve öğrencilerinin bu yerlere dağılımında ve stajın takip ve sonucunun değerlendirilmesinde Staj Komisyonu yetkilidir.

Stajın/İşbaşı Eğitiminin başlayış ve bitirilişi ile ilgili usul ve işleyiş konularında, bölüm düzeyinde Staj Komisyonu yetkilidir.

## Staj Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri

**Madde- 6: Staj Komisyonu**, ilgili bölümde görevli, en az biri öğretim üyesi olmak koşulu ile en az üç öğretim elemanından oluşur. Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından en az 1 yıl en çok 3 yıl süre ile görevlendirilir. Komisyon başkanı, Bölüm Başkanlığı tarafından tespit edilir. Staj Komisyonu bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür. Staj komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Stajlar ile ilgili önemli tarihleri belirleyerek ilan eder.
- b) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğuna karar verir.
- c) Öğrencinin Staj/İşbaşı Eğitim sonunda teslim ettiği belgeleri inceleyerek ve gerektiğinde öğrencilerin yaptıkları çalışmaların sözlü sunumlarını dikkate alarak değerlendirir. Her dönem Staj/İşbaşı Eğitim yapan öğrencilerin başarı durumunu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Fakülte Dekanlığına iletmek üzere Bölüm Başkanlığına bildirir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj/İşbaşı Eğitim Yeri, Başlangıcı, Süresi ve Ön Şartları, Stajyerin Yükümlülükleri

#### Başarı ve Mezuniyet

##### **Madde- 7:**

- a) Bölüm öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için Staj/İşbaşı eğitimi başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

#### Staj/İşbaşı Eğitim Yapılabilecek Tesis ve İşletmeler

##### **Madde- 8:**

- a) Staj/İşbaşı Eğitim; öğrencilerin almış oldukları eğitim ve kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak geliştirebilecekleri nitelikteki **yurt içi ve/veya yurt dışında** faaliyet gösteren turizm işletmelerinde yapılabilir. Bu paralelde; öğrencilerin Staj/İşbaşı Eğitim yapabilecekleri kuruluş türleri **“Staj/İşbaşı Eğitim Yapılabilecek İşletmeler/Kuruluşlar” Madde 8’de** belirtilmiştir.
- b) Öğrenciler stajlarını Erasmus kapsamında, herhangi bir organizasyonla ya da bireysel çabaları ile yurt dışında yapabilir. Bu öğrencilerin stajlarının değerlendirmeye alınabilmesi için yurt dışına çıkarken daha önce belirtilen web sitesi üzerinden staj belgelerinin çıktısını almaları gerekmektedir. Çıktısı alınan staj belgelerinin gerekli yerleri doldurulmalı ve ilgili yerler onaylatılmalıdır (imza ve varsa kaşe ile). Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj belgelerinin pasaport fotokopileri ile beraber öğrenci işlerine teslim etmelidir. Yurtdışında staj yapan öğrenciler sigorta ve iş sözleşmeleri evraklarını dosyaya eklemelidirler.

- c) Öğrenciler, stajlarını/ işbaşı eğitimlerini, öncelikle Üniversitenin İşbirliği Protokolü yaptığı meslek kuruluşlarının üye işyerlerinde, Bölümün kontenjan aldığı işletmelerde ve/veya yeterli kontenjan bulunmadığı durumda kendilerinin bulduğu, **Madde-8**'deki şartlara sahip olan turizm işletmeleri ve/veya kuruluşlarında yapabilirler.

STAJ/İŞBAŞI EĞİTİM YAPILABİLECEK İŞLETMELER/KURULUŞLAR		
• 4-5 Yıldızlı Oteller	• 4-5 Yıldızlı Tatil Köyleri	• A Sınıfı Hastaneler
• Birinci Sınıf Restoranlar (Turizm İşletme Belgesi)	• Rekreasyon ve Animasyon Tesisleri (Turizm İşletme Belgesi)	• A Grubu Seyahat Acenteleri
• Yat, Marina Ve Kurvaziyer İşletmeleri	• Banket ve Organizasyon Şirketleri	• Kongre ve Fuar Şirketleri
• Havayolu İşletmeciliğinin Tüm Alanları	• Turizm pazarlaması yapan medya kuruluşları	• Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın Merkez, Taşra Veya Yurtdışı Teşkilatları
• Yerel yönetimlerin veya kamunun turizm teşkilatları	• Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Eğitim ve Sosyal Tesisleri	• <u>Staj Komisyonun</u> Uygun Göreceği Diğer İşletmeler

### Stajın/İşbaşı Eğitimin Süresi

#### Madde- 9:

- Eğitim-öğreniminin ikinci yarısını tamamlayan her öğrenci başarı durumuna bakılmaksızın yaz döneminde **staja** başlayabilir. Stajlar ilke itibari ile ikinci, dördüncü, altıncı ve sekizinci yarıyılları takip eden yaz dönemlerinde yapılır. Staj süresi yetmiş beş (75) işgünüdür. Haftanın yedi günü biri izin günü olmak üzere altı işgünü olarak kabul edilir.
- İşbaşı Eğitim** sekizinci yarıyıl/bahar döneminde yapılır ve süresi 14 (on dört) haftadır. İşletmenin uygun gördüğü haftanın bir günü öğrenciye izin verilir. Üst yarıyıllardan ders alarak tüm derslerini başarıyla tamamlayan erken mezun konumunda olan öğrenciler ile dokuz ve sonraki yarıyıllara kalmış öğrenciler **İşbaşı Eğitimi** güz

yarıyılında da yapabilirler. Stajyer, İşbaşı Eğitime **gitmeden önce** ilgili dönemin ders seçme aşamasında “**İşbaşı Eğitim**” dersini seçmek zorundadır.

**Madde- 10:** Gönüllü staj yapmak isteyen öğrenciler, Turizm İşletmeciliği Staj Komisyonunun uygun görmesi durumunda; ikinci yarıyıldan itibaren yaz dönemlerinde gönüllü stajlarını yapabilirler. Gönüllü staj kapsamında staj yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primleri Üniversite tarafından karşılanmamaktadır.

### **Yürütme İle İlgili Genel Esas ve Kurallar**

**Madde- 11:** Staj/İşbaşı Eğitim yerinin Madde-8’deki şartları taşıyan işyerleri olmak üzere öğrenci tarafından bulunması gerekir.

**Madde- 12:** Staj Komisyonu her yaz döneminde **staja** başlamak için uygun görülen tarihleri duyurur. “**İşbaşı Eğitim**” başlama ve bitiş tarihleri ise, ilgili dönemde İşletme Fakültesinde derse başlama ve bitiş tarihleridir. Belirlenen tarihlerde Staja ve/veya İşbaşı Eğitime gidecek her öğrenci Staj Komisyonu ile bağlantıya geçerek şu hususları yerine getirmek zorundadır.

**a.** Öğrenci **Staj/ İşbaşı Eğitim** yapacağı tarihleri, öğrenci bilgilerini ve belirtilen eğitimin zorunluluğunu ortaya koyan “**Staj/İşbaşı Eğitim Başvuru Formu**” nu (**Ek-1**) Staj Komisyonuna onaylatarak alır ve bu belge ile işletmeye başvurusunu yapar. **Staj/İşbaşı Eğitim Başvuru Formu**’nun (**Ek-1**) Türkçe veya İngilizce versiyonu bölüm web sitesinden, temin edilebilir.

**b.** İlgili işletmeden **staj** veya **İşbaşı Eğitim** başvurusunun kabulüne ilişkin “**Staj/İşbaşı Eğitim Başvuru Formu'nun (Ek-1)** ilgili alanlarını eksiksiz doldurtmak, işletme yetkilisince imzalanmasını ve kaşelenmesini sağlamak suretiyle onay alır. “**Staj/İşbaşı Eğitim Başvuru Formu ’nu (Ek-1)** Staj Komisyonuna ulaştırır. “**Staj/İşbaşı Eğitim Başvuru Formu'nun (Ek-1)** 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.

**c.** **Stajını** veya **İşbaşı Eğitimini** herhangi bir işletmede stajyer olarak yapacak öğrenci için 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi üniversite tarafından yatırılacaktır. Öğrenci, üniversitenin iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sigorta primini yatırabilmesi için gereken bir fotoğrafı bölüm sekreterliğine teslim eder. Ayrıca, fotoğrafını teslim eden öğrenci daha önce sigorta kaydı olup olmadığını, varsa sigorta numarasını ve istenen kişisel bazı bilgileri bölüm sekreterliğine bildirmek zorundadır. Gerek “**Staj/İşbaşı Eğitim Başvuru Formu**” (**Ek-1**) ve gerekse sigorta primi ile ilgili istenen evrakın staj başlangıcından **en az 20 gün** öncesinde bölüm sekreterliğine teslim edilmesi gerekir. SGK girişi yapılan öğrencilerin isimleri bölüm panosunda ilan edilir. İsmi ilan edilmeyen öğrenciler bölüm sekterliğinden konu ile ilgili bilgi almakla yükümlüdür.

**Madde- 13:** Bir önceki maddede belirtilen belge işlemlerini tamamlayarak staja/işbaşı eğitime gidecek öğrenci, işletmedeki yöneticinin dolduracağı ve stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerinin yer alacağı “**Staj/İşbaşı Eğitim İşletme Değerlendirme Formu**” nu (**Ek-2**) staj komisyonundan alır ve işletmeye elden teslim eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Yetkili Birimler, Yürütme İle İlgili Genel Esas ve Kurallar ve Yürütme Yetkilisinin İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası ile İlgili Yükümlülükleri**

#### **Yürütme Yetkilisinin İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası ile İlgili Yükümlülükleri**

**Madde- 14:** Yürütme yetkilisi öğrencilerin **staj** ve **İşbaşı Eğitimlerinin** yürütülmesi kapsamında üniversite tarafından karşılanacak iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ile ilgili aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.

- a. İşe Giriş Bildirgelerini, Staj/İşbaşı Eğitim başlama tarihinden en az 1 (bir) gün önce www.sgk.gov.tr adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- b. İşten Çıkış Bildirgesini, İşten Çıkış tarihinden sonraki ilk 10 (on) gün içinde www.sgk.gov.tr adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- c. Her ayın Aylık Bildirgesini müteakip ayın 10’una kadar www.ebildirge.ssk.gov.tr adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- d. 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 Dairesi Başkanlığına göndermek,
- e. İşe Giriş Bildirgelerini ve İşten Çıkış Bildirgelerini Fakülte Dekanlığına onaylatarak dosyalamak,
- f. Stajyerle ilgili iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin yatırıldığını kanıtlayan belgeyi (aylık bildirim raporunu) istek halinde ilgili işletmeye ulaştırmak.

#### **Stajyerin Yükümlülükleri**

##### **Madde- 15:**

a) Stajyer, Staj/İşbaşı Eğitim süresince, öğrencilik yükümlülüklerine ve staj yaptığı işyerinin kurallarına uymak durumundadır. İşyeri kurallarına uymayan stajyerler hakkında işletme yönetimi talep etmesi halinde “Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” çerçevesinde disiplin soruşturması yapılır. Stajyer öğrenci gerektiğinde **bölüm başkanının** görevlendireceği staj komisyonu üyesi/üyeleri tarafından staj yerlerinde denetlenebilir.

b) 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 Staj Komisyonuna bilgi vermek zorundadır. Aksi halde, 5510 sayılı kanun gereği doğabilecek

cezai yükümlülükleri kabul etmiş olacaktır. Bu durumlarda Staj Komisyonu tarafından verilecek olan kararının gereği uygulanır.

c) Stajyer, staj evrakının zamanında işletmeye ve staj eğitimi bitiminde bölüme ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur. **Bütün teslimatlar elden ve bizzat öğrenci tarafından yapılır, posta ve kargo ile yapılan teslimatlar kabul edilmez.**

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Stajın/İşbaşı Eğitimin Tamamlanması - Evrak Teslimi, Sınavlar ve İtirazlar

#### **Stajın/ İşbaşı Eğitiminin Tamamlanması - Evrak Teslimi**

##### **Madde- 16:**

a) Staj/İşbaşı Eğitim bitiminde işletme yöneticisi tarafından onaylanmış “**Staj/İşbaşı İşletme Eğitim Değerlendirme Formu**” (Ek-2) (kapalı ve mühürlü bir zarf içinde) ile staj raporunu en geç takip eden final döneminin ilk haftasının son iş günü mesai bitimine kadar bölüm sekreterliğine (yarım kapaklı dosya içinde) bizzat **elden** teslim etmekle yükümlüdür. Belirtilen sürede teslim edilmeyen evrak değerlendirmeye alınmaz.

b) Staj/İşbaşı Eğitiminin tamamlanmasının ardından ilgili evraklarını bölüme elden teslim eder. Öğrenci **Staj/İşbaşı Eğitim Raporunu** hazırlarken; staj yapılan işletme hakkında çok kısa bilgilere, varsa stajın mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı yararlarla, staj esnasında karşılaşılan sorunlara ve karşılaşılan bu sorunların nedenleri ve çözüm önerilerine yönelik görüşlerine yer vermelidir.

#### **Stajın/ İşbaşı Eğitimin Denetlemesi**

##### **Madde- 17:**

- a. Stajyer, Staj/İşbaşı Eğitim sırasında değişik yöntemler ile (Staj/İşbaşı Eğitim yerine gidilerek, telefonla aranarak, vb.) denetlenir. Denetleme yöntem ve işlemleri Dekanlıkça belirlenir.
- b. Staj/İşbaşı Eğitim yerinde denetim, ilke olarak Bölüm Başkanlığı teklifi ile Dekanlıkça atanan denetçi/danışman öğretim elemanları tarafından yürütülür. Denetçiler ve denetleyecekleri öğrenci listeleri, ders kayıt haftasından itibaren fakülte web sayfasında yayınlanır.
- c. Staj/İşbaşı Eğitim yerinde denetimde, **Staj/İşbaşı Eğitim Yerinde Denetim Formu (Ek-8)** doldurulur. Bu form denetim sonrası, öğrenci staj dosyasına konmak üzere, Bölüme teslim edilir.
- d. Stajyer, tüm Staj/İşbaşı Eğitim süresince bildirdikleri çalışma gün ve saatleri içinde, denetçi öğretim elemanı tarafından en az 7 kez telefonla denetlenir. Bu denetimlerde **Staj/İşbaşı Eğitim Telefonla Denetim Formu (Ek-7)** doldurulur. Bu form tüm denetimler bittikten sonra, öğrenci staj dosyasına konmak üzere, Bölüme teslim edilir.



## Değerlendirme ve İtirazlar

### Madde- 18:

- a. Stajların değerlendirmesini Staj Komisyonu yapar. Staj değerlendirmelerinde; staj evraklarının düzeni, **Staj/İşbaşı Eğitim İşletme Değerlendirme Formu (Ek-2)**, **Staj/İşbaşı Eğitim Raporu (Ek-3)** **Staj/İşbaşı Eğitim Telefonla Denetim Formu (Ek-7)**, **Staj/İşbaşı Eğitim Yerde Denetim Formu (Ek-8)** göz önünde bulundurularak “**Staj Komisyon Değerlendirme Formu**” (Ek-6) doldurur. Öğrencinin notu Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 25’e uygun olarak verilir. Adı geçen yönetmeliğin 2. bendine göre “*Kredisiz derslerin ve stajların değerlendirmesi, devamsızlık ve mazeretli durumlarda öğrenciye verilecek notlara ilişkin not dönüşüm tablosunda; S notu: Kredisiz derslerden geçen veya staj çalışmasını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilir. U notu: Kredisiz derslerde veya staj çalışmasında başarısız olan öğrencilere verilir. S ve U notu, not ortalaması hesabında dikkate alınmaz.*” ibareleri dikkate alınarak S veya U notu verilir. Değerlendirmeler stajyer, stajımı tamamladıktan sonra takip eden dönemde komisyonun uygun gördüğü tarihte ilan edilir.
- b. **İşbaşı eğitim** değerlendirmesini Staj Komisyonu yapar. **İşbaşı eğitim** değerlendirmelerinde; staj evraklarının düzeni, **Staj/İşbaşı Eğitim İşletme Değerlendirme Formu (Ek-2)**, **Staj/İşbaşı Eğitim Raporu (Ek-3)** **Staj/İşbaşı Eğitim Telefonla Denetim Formu (Ek-7)**, **Staj/İşbaşı Eğitim Yerde Denetim Formu (Ek-8)** ve **mülakat göz önünde bulundurularak “İşbaşı Eğitim Komisyon Değerlendirme Formu” (Ek-5)** doldurur. **İşbaşı Eğitim** yapan her öğrencinin mülakata girmesi zorunludur. Aksi halde **İşbaşı Eğitim** geçersiz sayılacaktır. Öğrencinin notu Ön Lisans ve Lisans eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 25’e uygun olarak verilir.
  - a. “İşbaşı Eğitim” dersi başarı düzeyine göre 4’lük sistemde harf notu ile değerlendirilir ve genel ağırlıklı not ortalamasına **etki eder**.
  - b. Bu kapsamda gerekli incelemeleri yapan Staj Komisyonu, **Staj/İşbaşı Eğitimin** kabulüne ya da reddine ilişkin kararını bölüm duyuru panosunda ilan eder.

**Madde- 19:** Staj notu Başarısız (U) olarak verilen öğrenci, **İşbaşı Eğitim** notuna, notların ilanından itibaren bir hafta içerisinde Staj Komisyonuna itiraz edebilir.

## Stajın/İşbaşı Eğitimin Kabul Olmayacağı Durumlar

### Madde- 20: Staj;

- a. Öğrencinin *Staj/İşbaşı Eğitim Başvuru Formu*’nu belirtilen süre içerisinde Komisyona sunup onayını almadan staja başlaması durumunda,
- b. Öğrencinin Staj/İşbaşı Eğitim yaptığı işletmeyi sürece aykırı olarak değiştirmesi veya Komisyon onayı almadan staja ara vermesi durumunda,
- c. Öğrencinin başarısız notu alması durumunda,
- ç. Öğrencinin, Staj/İşbaşı Eğitim yaptığı işletmede *Öğrenci Disiplin Yönetmeliği*’ne aykırı davranışlarda bulunduğuun disiplin soruşturması sonucu kesinleşmiş olması durumunda,

- d. *Staj/İşbaşı Eğitim İşletme Değerlendirme Formu* 'nun ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda,  
e. *Staj/İşbaşı Eğitim Raporu* 'nu teslim etmemiş olması durumunda,  
f. Yapılan denetimlerin %20'sinde (staj yerinde denetim ve/veya telefonla denetimde) öğrencinin, geçerli sayılan bir mazereti olmaksızın Staj/İşbaşı Eğitim yerinde bulunmaması,  
g. Mesleki etik ihlali durumunda, kabul edilmez.

### **Yatay Yada Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Stajları**

**Madde- 21:** Yatay yada dikey geçişle Bölüme intibakı yapılan öğrencilerin daha önce yaptıkları stajların geçerliliği, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Madde 22-** (1) Bu Yönergede hükmü bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

### **Yürütme**

**Madde 23-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İşletme Fakültesi Dekanı yürütür.

### **Yürürlük**

**Madde 24-** (1) Bu Yönerge Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünden itibaren yürürlüğe girer.