

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ BOLU TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Bolu Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'nda 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, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Bolu Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'nda 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 Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Süresiyle Sınav ve Değerlendirme Esaslarına İlişkin Yönetmeliği'nin 12. Maddesi, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesi, ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Yönerge'de yer almayan konularda Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Süresiyle Sınav ve Değerlendirme Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Bölüm Başkanı: Bolu Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu bölümlerine atanmış başkanlarını,

b) Elemanlar Komisyonu: Bolu Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'nda Bölüm Başkanının önerisi ve Müdürün onayıyla iki yılda bir bölümün öğretim elemanları arasından seçilen ve bölüm başkanlıklarına bağlı olarak çalışan üç kişilik birimi,

- c) Bölümler: Bolu Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu bünyesinde eğitim veren tüm bölümleri,
- ç) Harcama Yetkilisi: Bolu Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- d) İş Kazası ve Meslek Hastalığı: İş kazası ve meslek hastalığının tanımı 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununda ifade edildiği gibidir.
- e) Muhasebe Yetkilisi: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- f) Müdür: Bolu Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürünü,
- g) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- h) SKS: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,
- ı) Staj Yönergesi: Bolu Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Staj Yönergesi'ni,
- i) Staj Yürütme Sorumlusu: Müdür tarafından seçilerek iki yıl süre ile görevlendirilen ve staj çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyesini,
- j) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi'ni,
- k) Yüksekokul Staj Komisyonu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Bolu Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Staj Komisyonunu,
- l) Yüksekokul: Bolu Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'nu
- m) Yürütme Yetkilisi: Bolu Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Sekreterliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Staj yürütme sorumlusu

MADDE 5- (1) Staj Yürütme Sorumlusu; Yüksekokul öğrencilerinin stajının gerçekleştirilmesi ile ilgili genel koordinasyon ve uygulamaların işlerliğinin sağlanmasında Müdür adına birinci derecede sorumlu Müdür yardımcısıdır. **Görevleri**

- a) Staj yönergesi ile ilgili güncellemeleri değerlendirmek, Staj çalışmalarını planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Müdürlüğe bildirmek,
- b) Staj takvimini oluşturup, belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süresi içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak,
- c) Staj formlarını ve bölümlerden gelen dosyaları değerlendirmek ve onaylamak.

Yüksekokul staj komisyonu

MADDE 6- (1) Yüksekokul 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, ilan ve muhafazası) yerine getirmek.

Bölüm staj komisyonu

MADDE 7- (1) Bölüm Staj Komisyonları; Bölüm Başkanlıklarının da görüşü alınarak Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen, en az 3 öğretim elemanından

oluşur. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve Üyelerinin görev süresi iki yıldır. Yüksekokul öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere her bölümde birer Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur. **Görevleri**

- a) Yüksekokulda öğretim gören öğrencilerin staj işlemlerini düzenlemek,
- b) Bölüm öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- c) Stajda öğrencilerin kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini sağlamak,
- ç) Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak, staj yerlerine dağılımını yapmak,
- d) Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin uygunluğunu saptamak ve onay vermek,
- e) Staj öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek,
- f) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanmak ve dosyaları değerlendirip sonuçları Yüksekokul Müdürlüğüne teslim etmek üzere Staj Yürütme Sorumlusuna sunmak,
- g) 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 Bolu Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulunda eğitim-öğretim gören bütün öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için Bölümleri ile ilgili işyerlerinde staj yapmaları ve başarı ile tamamlamaları zorunludur. Stajlar sınav ve derslerin olmadığı dönemlerde yapılır. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

Staj süresi ve dönemleri

MADDE 9- (1) 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 Komisyonu'nun uygun görmesi halinde güz ve bahar yarıyılı arasındaki tatillerde staj yapabilirler. Farklı dönemlerde yapılan stajlar için ayrı değerlendirme yapılır.

(2) Ön lisans diploması almak isteyenler için staj süresi 30 iş günüdür.

(3) 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.

(4) Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince stajlarını yapamazlar.

(5) Staj Dönemleri;

a) Öğrenim Gören Öğrenciler İçin; Yaz Dönemi: Mayıs, Haziran, Temmuz, Ağustos ve Eylül aylarında Bölüm 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.

(6) Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görmesi halinde diğer zamanlarda da staj yapılabilir. Staj planlamaları her yılın Nisan ayı sonuna kadar yapılır. Stajları kabul edilmeyen öğrencilerin stajları, takip eden yaz tatillerinde tekrarlatılır.

(7) Öğrenciler her staj döneminde farklı işyerinde staj yapabilirler, ancak; bir işletmede (30) işgününden az staj yapılamaz.

(8) Stajlar, Abat İzzet Baysal Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Süresiyle Sınav ve Değerlendirme Esaslarına İlişkin Yönetmelikte belirtilen öğretim süreleri içerisinde yapılır.

(9) Erasmus kapsamında yurtdışında öğrenimini sürdüren öğrencilerin mağduriyetlerinde Staj Yürütme Sorumlusunun önerisi ile yönetmelikler çerçevesinde gerekli kolaylıklar sağlanır.

Staj yerleri

MADDE 10- (1) Staj uygulaması, öğrencilerin Yüksekokulda 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; Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü'nde öğrenim gören öğrenciler için a) bendinde, Turizm İşletmeciliği Bölümü'nde öğrenim gören öğrenciler için b) bendinde belirtilen şekildedir. Gelecek dönemlerde yüksekokul bünyesinde açılacak bölümler için staj yerleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından ayrıca tespit edilip Üniversite Senatosunun onayından sonra uygulanır.

a) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü için staj eğitimi süresi 30+30 iş günü olarak 4. dönem sonundan itibaren uygulanır. Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde staj tek seferde 60 iş günü olarak da yapılabilir. Öğrenciler, aşağıda belirtilen kuruluşların herhangi birinde stajlarını tamamlayabilirler:

- 1) Turizm İşletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı otellerin, 4 ve 5 yıldızlı tatil köylerinin mutfak bölümleri,
- 2) Ulusal ve uluslararası yolcu gemilerinin mutfak bölümleri,
- 3) Turizm İşletme belgeli yiyecek- içecek işletmelerinin mutfak bölümleri,
- 4) Bölüm Staj Komisyonu onayı ile kabul edilen diğer endüstriyel mutfaklar ve işletmeler.

b) Turizm İşletmeciliği Bölümü staj eğitimi süresi 30+30 iş günü olarak 4. Dönem sonundan itibaren uygulanır. Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde staj tek seferde 60 iş günü olarak da yapılabilir. Öğrenciler, aşağıda belirtilen kuruluşların herhangi birinde stajlarını tamamlayabilirler:

- 1) Turizm İşletme belgeli 3, 4 ve 5 yıldızlı oteller, 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri.
- 2) A sınıfı Seyahat acenteleri,
- 3) Ulusal ve uluslararası hava yolu işletmeleri,
- 4) Turizm İşletmesi belgeli yiyecek- içecek işletmeleri,
- 5) Mavi Bayraklı Marina -Yat İşletmeleri
- 6) Bölüm Staj Komisyonu onayı ile kabul edilen diğer kuruluş ve işletmeler,
- 7) Bölüm Staj Komisyonu onayı ile kabul edilen yurt dışında faaliyet gösteren konaklama işletmeleri, yiyecek-içecek işletmeleri ile seyahat acentaları.

Staj yeri temini

MADDE 11- (1) Yüksekokul 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 gerekmektedir, 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 ya da özel kuruluşlardan alınabilecek staj kontenjanları Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilir ve ilan edilen kontenjanlara fazla başvuru olması halinde başvurular kura yolu ile belirlenebilir.

Staj ile ilgili dokümanlar

MADDE 12- (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 doldurmak 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: Bolu Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu bünyesinde 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.

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

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 alarak 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 başlama tarihinden sonra staja başlamayan stajyer öğrenciler geçerli dönem için stajdan çekilmiş sayılacaktır.

(5) 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 işletmeye teslim eder.

Yürütme yetkilisinin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ve genel sağlık sigortası ile ilgili yükümlülükleri

MADDE 14- (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, müstehaklık belgesi, ikamet ve iletişim bilgileri ve 2 adet fotoğraftan oluşmaktadır. Gerek “Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu” ve gerekse sigorta primi ile ilgili istenen evrağın staj başlangıcından en az 15 gün öncesinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gerekir.

(2) Staj başlama tarihleri Bölüm Staj Komisyonunca belirlenir.

(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)Yükseköğretim öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Müdürlük 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 v.s.) bildirilir.

ç) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için “İşyeri Çıkış Bildirgesi” hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS, SGK v.s.) bildirilir.

d) Her ayın Aylık Bildirgesini, müteakip ayın 7’sine kadar www.ebildirge.ssk.gov.tr adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.

e) 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.

f) İşe Giriş Bildirgeleri ve İşten Çıkış Bildirgeleri Yükseköğretim Müdürlüğünce onaylanarak dosyalanır.

(5) Yasanın emredici hükmüne rağmen Yükseköğretim Müdürlüğüne bilgi vermeden “SİGORTASIZ” olarak staja başlayan öğrencilerin yasal sorumluluğu, öncelikle staj yaptıkları kuruluş ve staj yapan öğrencilere ait olacaktır.

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

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

(8) 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

MADDE 15- (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.

(2) Özrü 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 uğratıp 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.

(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 Bölüm Staj Komisyonunun uygun göreceği başka işletmelerde sürdürebilir.

Staj yapacak öğrencilerle ilgili üniversite ve işyeri 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.

(2) Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, tarafların görev ve sorumlulukları ve 3308 sayılı Kanun'un değişik 25'inci maddesine göre, işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere işletmeler tarafından ödenecek ücret ve bu

ücretlerdeki artışlar, düzenlenecek sözleşme ile tespit edilecektir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda, Üniversite taraf gösterilemez.

Stajın tamamlanması - evrak teslimi

MADDE 18- (1) Stajların Tamamlanması Süreci;

a) Stajyer, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşeli/mühürlü olan bir zarf içine konulan “Staj Değerlendirme Formu”nu Bölüm Staj Komisyonunun belirlediği son tarihe kadar bölüm sekreterliğine 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 olmayan, düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

Stajın değerlendirilmesi, sınavlar ve itirazlar

MADDE 19- (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 bulundurularak “Staj Genel Değerlendirme Formu” doldurulur. Bu kapsamda gerekli incelemeleri yapan Bölüm Staj Komisyonu stajın kabulüne ya da reddine ilişkin kararını bölüm duyuru panosunda ilan edilmek üzere staj yürütme sorumlusuna bildirir.

(2) Stajı reddedilen öğrenci, kararının ilan edilmesinden itibaren bir hafta içerisinde Yüksekokul Müdürlüğü’ne itiraz edebilir.

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

(4) Bölüm Staj Komisyonunun “Staj Değerlendirme Formundaki” kriterlere göre verdiği not 70 ve üzerinde değilse 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 Yüksekokul Müdürlüğü’ne iletilir.

(6) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz ilgili Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Staj Komisyonu değerlendirme 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.

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, ön lisans öğrenimi sırasında yapmış olduğu stajları belgelendiği takdirde Bölüm Staj Komisyonunca stajdan muaf tutulabilir.

(3) 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu çerçevesinde sektörde çalışan veya çalışmış olan öğrenciler, okul dönemi dışında zorunlu staj süresi kadar çalıştıklarını belgelendirmeleri koşuluyla stajdan muaf tutulabilir.

(4) 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 ğrenci tarafından yeminli tercüman aracılığıyla Türkçe'ye evirttirilir.

Staj dosyalarını koruma süresi

MADDE 23- (1) Sonuçlandırılan staj defterleri beş yıl süre ile Yüksekokul Müdürlüğü tarafından korunur ve sonrasında imha edilir.

(2) ğrencinin staja başlama belgeleri ve değerlendirilen staj dosyalarının kabul ile ilgili belgeler, ğrenci dosyasında muhafaza edilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Lisans Eğitim- ğretim Süresiyle Sınav ve Değerlendirme Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- Bu yönerge Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönerge hükümlerini rektör yürütür.

Geçici Madde 1. Bu yönerge 2017 ve sonrasında Yüksekokulumuza kaydolun öğrencileri kapsamaktadır.