

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BURHANIYE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Burhaniye Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunda öğrenim gören Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümü öğrencilerinin kamu ve/veya özel sektördeki iş alanlarını tanımalarını, eğitim-öğretim programlarında edindikleri bilgileri iş ortamında uygulayabilmelerini ve çalışma deneyimi kazanmalarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Balıkesir Üniversitesi Burhaniye Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunun Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümü kayıtlı öğrencilerinin, öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj ve stajın yapılacağı işletme ile ilgili uyulacak usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanun ile Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Yüksekokul: Burhaniye Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunu,
- b) Müdürlük: Burhaniye Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- c) Müdür: Burhaniye Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürünü,
- ç) Bölüm: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümünü,
- d) Danışman: Yüksekokul Müdürlüğü tarafından öğrencilere atanan öğretim elemanını,
- e) Yönerge: Balıkesir Üniversitesi Burhaniye Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Staj Yönergesini,
- f) İlgili Komisyon: Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümü Staj Komisyonunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu ve Görevleri

Staj komisyonu ve görevleri

MADDE 5 - (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere, Yüksekokul Müdürünce görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğrencinin danışmanı ve Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik bölümü öğretim elemanları arasından Müdürlükçe seçilecek en az bir öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonu oluşturulur.

(2) Bu Komisyon aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak.
- b) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak.
- c) Öğrencilerin stajda kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve zamanında hazır hale gelmesini temin etmek.
- ç) Staj süresi boyunca öğrencilerin çalışmalarını denetlemek üzere görevlendirilecek kişiyi tayin etmek.

- d) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek ve sisteme girilmesini sağlamak.
e) Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj ve Stajın Esasları

Staj zorunluluğu

MADDE 6 - (1) Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümü kayıtlı öğrencilerinin, Yüksekokulda teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır ve mezun olabilmek için bu Yönerge hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır.

(2) Bankacılık ve Finans Bölümü ile Uluslar arası Ticaret Bölümü için ise staj zorunlu olmayıp, isteğe bağlı staj yapılması durumunda ise bu Yönerge kıyasen uygulanabilir.

Staj süresi

MADDE 7 - (1) Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümünde lisans diploması almak isteyen öğrenciler için staj süresi toplam 60 iş günü, ön lisans diploması almak isteyen öğrenciler için ise 30 iş günüdür.

(2) Stajın; birinci fıkrada belirlenen 60 ve 30 iş günü süreler içerisinde tek seferde yapılması zorunludur.

Staja devam

MADDE 8 - (1) Staja devam zorunludur. Öğrenciler staj süresince aldıkları sağlık raporları, doğal afetler, ailevi vb. nedenler ile staj yapılan yerdeki iş yeri yetkilisinin 3 iş gününü aşmayan yazılı izin verdiği durumlar için mazeretli sayılırlar. Ancak bu günler staj süresinin % 10'unu geçemez.

Staj dönemi

MADDE 9 - (1) Öğrenciler; stajlarını tabi oldukları eğitim-öğretim programı süresince 1. sınıfın bahar yarıyılından itibaren yapmakla ve başarıyla tamamlamakla yükümlüdürler.

(2) Stajlarını, belgelendirmek ve İlgili Komisyonun kabulü şartıyla mazeretleri nedeniyle belirtilen dönemlerde yapamayan öğrencilerin, ileriki dönemlerde staj yapmaları sağlanır.

(3) Stajlarını yaptıkları halde ilgili Komisyon tarafından kabul edilmeyen öğrencilerin stajları, takip eden dönemlerde tekrarlatılır.

(4) Eğitim ve uygulama alanlarında yapılacak staja ilişkin şartlar İlgili Komisyon tarafından belirlenir ve ilan edilir. Gerekli görülen hallerde İlgili Komisyon kararıyla, eğitim-öğretim dönemi içerisinde yaptırılan stajlar, yaz tatillerinde yaptırılabilir. Eğitim-Öğretim dönemi içinde yapılacak stajlar, staj komisyonunun uygun göreceği zamanlarda öğrencilerin derslerini aksatmayacak şekilde, 1. öğretimde öğrenim gören öğrenciler için saat 17.00'dan sonra, 2. öğretimde öğrenim gören öğrenciler için ise gündüz saatlerinde eğitim-öğretim dönemlerinde staj yapabilirler.

Staj yeri

MADDE 10 - (1) Staj yerleri Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenebileceği gibi öğrenciler tarafından da bulunabilir. Ancak, öğrenci bulduğu işletmede, İlgili Komisyonun "uygun" görüşünü ve Yüksekokul Müdürlüğü'nün onayını almadan kendi girişimiyle staja başlayamaz ve Yüksekokul Müdürlüğü'ne haber vermeden staj yerini değiştiremez.

(2) Öğrenciler, yurt içi ve yurt dışında aşağıda belirtilen işletmelerde stajlarını yapabilirler.

- a) Yüksekokul Müdürlüğünün belirlediği Araştırma ve Uygulama alanları.
- b) Turistik işletme belgesine sahip 4 ve 5 yıldızlı oteller.
- c) 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri.
- ç) Özel belgeli işletmeler.
- d) A gurubu seyahat acentaları.
- e) Balıkesir Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmeleri ile Burhaniye Araştırma ve Uygulama Oteli.
- f) Staj komisyonu tarafından uygun görülen kamu ve özel sektöre ait işletmeler.

Yabancı ülkede staj

MADDE 11 - (1) Yabancı ülkelerde yapılacak stajlar ve staj yerlerine ilişkin hususlar İlgili Komisyon tarafından değerlendirilir. Yurt dışında yapılan stajlara ait işletmelerin doldurduğu "staj başarı belgesi" ilgili öğrencilerce yeminli tercüman aracılığıyla Türkçeye çevirtilerek, Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilir.

Staja başlama ve stajın uygulanması

MADDE 12 - (1) Öğrenci staj yapacağı kurumdan veya işletmeden staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı ve kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren bir belgeyi Yüksekokul Müdürlüğüne vermek zorundadır. Öğrenci başvurusu, staj komisyonunca incelenerek stajın yapılmasının uygun olup olmayacağına karar verir.

(2) Öğrencilerin Zorunlu Staj Formunda belirtilen staj başlangıç ve bitiş tarihlerine uymaları gerekir. Yasal mevzuatta belirtilen ve ispatı mümkün olan zorunlu hallerde, İlgili Komisyon kararı ile öğrencinin stajı başka bir tarihe ertelenebilir.

(3) Staj yapılan kurum veya işletmelerce staj bitiminde, EK-1'de yer alan staj tamamlama belgesi ile EK 2'de yer alan değerlendirme raporunu Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.

Stajın yürütülmesi

MADDE 13 - (1) Staj yapan öğrenci; staj süresince, öğrencilik yükümlülüklerine ve staj yerinin kurallarına uymak durumundadır. Staj değerlendirilmesinde; stajyerin devamsızlığı, iş yeri ve öğrenci disiplin kurallarına aykırı hareketi, staja ilişkin sahte evrak düzenlenmesi vb. gibi hallerde ilgili öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Öğrenciler, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez, sendikal etkinliklere katılamazlar. İşletme yetkilileri, aksine hareket eden öğrencilerin stajına son vererek durumu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Bu durumda öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadır.

Staj başarı formu

MADDE 14 - (1) Öğrenci staja başlarken "Gizli" damgalı staj başarı formunu staj yapacağı iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde işletmenin yetkili amiri veya amirleri tarafından doldurulan form, taahhütlü posta ya da öğrenci aracılığıyla "Gizli" kaydı ile Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilir.

Staj dosyasının teslimi

MADDE 15 - (1) Stajını eğitim öğretim dönemi içerisinde yapan öğrenciler staj dosyalarını, akademik takvim bitiminden itibaren iki hafta içerisinde, stajını yaz aylarında yapan öğrenciler ise akademik takvimin başlangıcından itibaren iki hafta içerisinde danışmanlarına teslim etmek zorundadırlar. Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları Staj Komisyonu tarafından kabul edilmez. Bu durumda stajın yenilenmesi gerekmektedir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 16 - (1) Her öğrenci staj süresince yaptığı çalışmaları staj dosyasına günlük olarak kaydeder. Staj dosyası doldurulurken dosyanın başındaki talimata uyulur ve işyerinin yetkili elemanlarına onaylatılır.

(2) Stajını tamamlayan öğrenci, staj dosyasını ve çalışmalarına ait diğer belgeleri danışmanına teslim eder.

(3) Danışman, öğrencilerin stajlarıyla ilgili belgeleri, Staj Komisyonuna sunar.

(4) Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur.

(5) Staj değerlendirme sonuçları; işletme görüşü, danışmanın görüşü, staj dosyası ve gereksinim duyulması halinde öğrenciden istenebilecek stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Staj Komisyonunca incelenmesi sonucunda "BAŞARILI" veya "BAŞARISIZ" olarak belirlenir. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir.

(6) Staj Komisyonunun stajın değerlendirilmesiyle ilgili verdiği karara karşı, ilan tarihini izleyen beş işgünü içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak itiraz edilebilir.

(7) Değerlendirmede başarısız bulunan öğrencilerin stajlarını yenilemek zorundadırlar.

(8) Staj Komisyonu her eğitim öğretim yarıyılı sonunda toplanarak stajları değerlendirir. Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde bu dönemlerin dışında da toplanarak değerlendirme yapabilir.

Stajın denetlenmesi

MADDE 17 - (1) Müdürün görevlendireceği öğretim elemanları, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapabilir veya Yüksekokul Müdürlüğü, staj yapılan bölgedeki ilgili yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencilerin denetlenmesini sağlayabilir.

Staj muafiyet talebi

MADDE 18 - (1) Yatay veya dikey geçiş yoluyla Yüksekokul Müdürlüğüne kayıt olan öğrenci, bu Yönergede belirlenen esaslara göre staj yaptığını belgelemek koşulu ile staj muafiyet talebinde bulunabilir.

(2) Muafiyet talebinin uygun olup olmadığına ilişkin olarak Staj Komisyonu ön rapor hazırlar.

(3) Yönergeye uygun staj yaptığını belgeleyemezse veya muafiyet talebi uygun görülmez ise eksiklerini gidermek veya yeniden staj yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 19- Balıkesir Üniversitesi Senatosunun 22.05.2012 tarih ve 2012/4-21 sayılı kararı ile kabul edilen Balıkesir Üniversitesi Burhaniye Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönerge, Balıkesir Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu Yönergeyi, Müdür yürütür.