

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Cumhuriyet Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencilerinin mesleğe daha iyi hazırlanmalarını, eğitim ve öğrenimleri süresince kazandıkları genel kültür, özel alan eğitimi ve yöneticilik ile ilgili bilgi, beceri, tutum ve alışkanlıklarını gerçek bir iş ortamı içinde kullanabilme yeterliliği kazanmalarını sağlayacak uygulama çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Cumhuriyet Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulunda lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 11/07/2013 tarihli ve 28704 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 19. Maddesi gereğince hazırlanmıştır. Bu Yönerge'de yer almayan konularda Cumhuriyet Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite, Cumhuriyet Üniversitesi'ni,
- b) Yüksekokul, Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'nu,
- c) Yönetim Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nu,
- d) Bölüm, Yüksekokulda Eğitim Öğretim Faaliyetinde Bulunan Bölümleri,
- e) Yüksekokul Staj Komisyonu, Yüksekokul Staj Komisyonu'nu,
- f) Bölüm Staj Komisyonu, İlgili Bölüm Staj Komisyonu'nu,
- g) Staj Denetçisi, Staj yerini ve staj yapan öğrenciyi denetleyen, değerlendiren Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı, ya da Yüksekokul Müdürünün görevlendireceği kişi ya da kişileri,
- h) Staj Yeri, Öğrencinin staj yaptığı yurt içi ve yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşları,
- i) Staj Yönergesi, Cumhuriyet Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Staj Yönergesini,
- j) Staj Dosyası, Staj rapor dosyasını ve tüm belgelerini,
- k) Staj Takvimi, Staj sürelerini kapsayan tarihleri,
- l) SGK, Sosyal Güvenlik Kurumunu, ifade etmektedir.

Staj Komisyonu ve Görevleri

MADDE 5- (1) Yüksekokul Staj Komisyonu, Müdürün önerisiyle Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından 3 yıl üreyle görevlendirilen biri başkan (öğretim üyesi ya da görevlisi) olmak üzere, en az 3 öğretim elemanından oluşur. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Yüksekokul staj komisyonu öğrencilerin yönerge hükümleri gereğince staj uygulaması yapmalarını sağlamak üzere Madde 14'te belirtilen işletmelerle karşılıklı ilişkiler kurmak, görüşmeler düzenlemek ve planlamalar yapmaktır.

MADDE 6- (1) Bölüm Staj Komisyonu, Müdürün önerisiyle Yüksekokul Yönetim Kurulunca görevlendirilen üç (3) üyeden (biri komisyon başkanı) oluşur. Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini belirlemek (staj kesintisiz devam eder),
- b) Stajda öğrencilerin kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini temin etmek,
- c) Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak,
- d) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- e) Staj süresi boyunca öğrencilerin çalışmalarını denetlemek üzere görevlendirilecek kişiyi tayin etmek,
- f) Öğrencilerin tamam olan staj çalışmalarını (belge-rapor-evrak) öğrencinin kendisinden imza karşılığında en geç akademik takvimin başlangıcını müteakip 15 gün içinde teslim alıp, değerlendirerek sonuçları kurula sunmak,
- g) Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

h) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirerek sonuçları Yüksekokul Staj Komisyonuna sunmak,

Staj İle İlgili Hükümler

MADDE 7- (1) Bütün derslerden geçtiği halde stajlarını tamamlamayan öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

MADDE 8- (1) Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

MADDE 9- (1) Stajını tamamlamayan öğrenciler kayıt yenilemek ve öğrenci katkı payını yatırmak zorundadır.

MADDE 10- (1) Bölüm öğrencileri 4 yıllık eğitimleri süresince; kurulun akademik takvim esasıyla belirlediği dönemlerde ve Madde 12'de belirlenen staj süreleri esas alınmak üzere sektörde faaliyet gösteren işletmelerde stajlarını yapmakla yükümlüdürler.

Stajın Amacı

MADDE 11- (1) Staj, yüksekokul öğrencilerinin iş hayatı ile tanışıklıklarını sağlamak, turizm işletmelerindeki uygulama ve yenilikleri tanıma olanağı sağlamak, bilgi ve becerilerini geliştirmek ve turizm sektöründe kendilerine kolay bir istihdam fırsatı yaratmak ya da yardımcı olmak, öğrenimleri boyunca edindikleri teorik bilgi ve becerilerini turizm alanlarında uygulayarak güçlendirmek, yönlendirmek, doğru karar verme alışkanlıklarını geliştirmek ve uygulamaya yönelik deneyim kazanmalarını sağlamak amaçlarını taşıyan, fiilen uygulanması zorunlu kılınan bir eğitim çalışmasıdır.

Staj Süresi

MADDE 12- (1) Bölüm öğrencilerinin yapacakları staj; toplam 80 iş gündür. Üç günden fazla rapor ve izinler staj süresine dahil edilmez. Önlisans diploması almak isteyen öğrenci için staj süresi toplam 40 iş günüdür.

Staj Zamanı

MADDE 13- (1) Öğrenciler tabi oldukları eğitim-öğretim programı süresince madde 10'da belirtildiği üzere stajlarını yapmak zorundadırlar. İlgili dönemlerde stajlarını mazeretleri nedeniyle (belgelendirmek şartıyla ve komisyon kararı ile) yapamayan öğrencilerin stajları ileriki dönemlerde yapmaları sağlanır. Stajlarını yaptıkları halde komisyon tarafından kabul edilmeyen öğrencilerin stajları takip eden dönemlerde tekrarlatılır. Öğrenciler 4 üncü yarıyıldan sonra staj yapabilirler ve 80 iş günü stajını bir (1) defada yapamazlar. Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılmaz. Bir hafta beş (5) iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi ve Pazar günleri, iş günü olarak çalışılan iş yerlerinde Cumartesi ve Pazar günleri de iş günü olarak kabul edilir. Staj takviminde belirtilen sürelerde öğrenciler; madde 14'te belirtilen işletmelerde sigortalı olarak çalıştıklarını belgelerle bölüm staj komisyonuna başvurarak çalışmalarını staj yerine geçebilir.

Staj Yeri

MADDE 14- (1) Staj yeri, Yüksekokuldaki eğitimin kapsamı, özellikleri edinilen bilgilerin uygulama alanı dikkate alınarak Komisyon tarafından belirlenir. Yeterli kontenjan bulunmadığı takdirde madde 15 uygulanır. Öğrenciler, stajlarını en fazla iki (2) işyerinde tamamlayabilirler.

Staj, aşağıda sıralanan kuruluşlarda olmak üzere yurtiçi veya yurtdışında yapılabilir;

- a) Turizm işletme ve yatırım belgeli konaklama tesisleri (3, 4, 5 yıldızlı oteller ile 1. sınıf tatil köyleri),
- b) Seyahat Acenteleri ve tur operatörleri (yalnızca A Grubu),
- c) Staj komisyonunun uygun gördüğü kamu kuruluşlarına ait eğitim ve dinlenme tesisleri,
- d) Turistik işletme belgeli yiyecek-içecek işletmeleri ile eğlence yerleri vb. işletmeler,

MADDE 15- (1) Öğrenciler stajlarını öncelikli olarak komisyonun kontenjan aldığı işletmelerde yapar, yeterli kontenjan bulunmadığı durumda Madde 14'te belirtilen kriterleri gözetmek ve Madde 10 ve 13'teki hükümlere uygun olmak şartıyla stajı kendisinin bulunduğu bir işletmede yapabilir. Staj yerini öğrenci bulunduğu takdirde, staj yapacağı işletmenin adresini bir dilekçe ve işletmenin birkaç fotoğrafı ile Bölüm Staj Komisyonuna bildirir.

MADDE 16- (1) Bölüm Staj Komisyon oluru almadan öğrenci staj yerini belirleyemez ve staj yerini değiştiremez. Onay almadan yapılan staj hiç yapılmamış sayılır.

Staj Başvurusu

MADDE 17- (1) Öğrenci, bahar dönemi içerisinde staj dosyasını temin ederek, staj yapacağı işletmeye onaylatacağı "staj kabul belgesi"ni staja başlamadan en geç 1 (bir) ay öncesinde komisyona teslim etmek durumundadır. Komisyon onayı verilmeden hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede staj yapamaz.

Yurt Dışında Staj

MADDE 18-(1) Komisyon, yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler için yabancı ülkelerdeki işletmelerden kontenjan talebinde bulunmaz. Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenci Madde 14 ve Madde 15'teki şartları sağlamak koşuluyla staj yerini kendisi bulmak durumundadır.

Stajın Yürütülmesi

MADDE 19- (1) Öğrenciler, işletmelerin bildirdiği tarihte stajlarına başlamak ve kaç gün staj yapacaksa son gününe kadar (izinli günler hariç) stajlarını tamamlamak durumundadırlar. Öğrenciler stajlarına başlamadan önceki ve staj süresi içerisindeki evrakı usulüne uygun şekilde ve zamanında düzenleyerek staj yapacağı işyerine ve yüksekokulumuza teslim etmek zorundadır.

MADDE 20- (1) Öğrenciler staj yaptığı kurumun çalışma ve disiplin düzenine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenciler hakkında Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

MADDE 21- (1) Stajlarını yapmayan öğrenciler bütün derslerden başarılı olsalar bile mezun olamaz. Başarı notunun hesabında ve başarı sıralamasında stajlarını tamamlamayan öğrenciler dikkate alınmaz.

MADDE 22- (1) Öğrencinin staj yapacağı birim işletme tarafından belirlenir.

MADDE 23- (1) Haftalık izin günü haricinde, herhangi bir nedenle (sağlık, ücretsiz izin...vs) staj yapılan işletmeden alınan izinlerin staj defterine işlenmesi zorunludur. Öğrenci kullandığı fazladan izin günleri kadar ek iş günü çalışarak toplam staj gününü Madde 12'de belirtilen süreye tamamlamak zorundadır.

Staj Dosyası

MADDE 24- (1) Staj uygulamalarında kullanılacak belge 'Öğrenci Staj Dosyası'dır. Öğrenci staj dosyası yüksekokul öğrenci işlerinden temin edilir. Staj dosyası, staj bitiminden sonra öğrencinin stajının değerlendirilmesinde kullanılır. Öğrenciler staj dosyalarını eksiksiz ve tam olarak 7. yarıyılın ilk haftası içinde mesai saati bitimine kadar imza karşılığında teslim etmek zorundadırlar. Bu sürenin aşılması halinde evrak teslimi için bir sonraki eğitim-öğretim yılının ilk haftası içinde başvurulabilir.

Staj Dosyasının Doldurulması

MADDE 25- (1) Staj dosyasında; Öğrencinin, Staj yapılan birim amirinin, Bölüm Staj Komisyonu'nun doldurması ve işletme insan kaynakları (personel) biriminin onaylaması için bölümler yer almaktadır. Bu bölümlerden;

a) Öğrenci, staj süresince üstlendiği görevleri, sorumlulukları ve bunlar hakkındaki görüş ve düşüncelerini staj dosyasında belirtilen ilgili alanlara günlük olarak; stajın yapıldığı işletme ve staj hakkındaki genel görüş ve düşüncelerini ise "Öğrenci için Stajı Değerlendirme Formu" üzerinde belirtilen yerlere stajın son haftasında dolduracaktır.

b) "Genel Değerlendirme Formu" ve öğrencinin Madde 25/a'da belirtilen ve günlük olarak dolduracağı kısımlardaki ilgili yerler staj yapılan birim amirince doldurularak imzalanacaktır.

c) Öğrenci fotoğrafının yer aldığı sayfa işletmenin insan kaynakları (personel) birimi tarafından işletme mührü ile onaylanacaktır.

d) Staj dosyasının son sayfasında yer alan staj başarı durumunun yazılacağı kısım, birim amirinin staj süresince öğrencinin hal ve tutumlarını ve performansını değerlendirdiği "Genel Değerlendirme Formu" göz önünde bulundurularak, Staj Komisyonu'nca doldurulacaktır.

Staj Dosyasının Teslimi

MADDE 26- (1) Staj dosyası, öğrencinin kendisi tarafından, imza altına alınarak stajın bitimini takip eden yarıyılın ilk iki (2) haftasının son günü, mesai saati bitimine kadar teslim edilmelidir.

Staj Yapılan İşletmenin Değişikliği

MADDE 27- (1) Öğrenci staja başladığı işletme dışında, kendi girişimiyle bulunduğu bir başka işletmede stajına devam edemez.

MADDE 28- (1) Staja başlayan öğrenci, gerekçeleri yazılı ve detaylı olarak Komisyon'a belirtilmek şartıyla ve yalnızca bir kere olmak üzere, staj yaptığı işletmenin değişikliği talebinde bulunabilir. Bu durum ancak Madde 29'daki sürecin işlenmesi koşuluyla dikkate alınır. Öğrenci her ne sebeple olursa olsun staja gitmediği zaman, stajı bıraktığı zaman okul idaresine en geç üç (3) gün içinde haber vermek zorundadır. Haber verilmediği takdirde öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılır.

MADDE 29- (1) Öğrenci tarafından gerekçeleri yazılı bir dilekçe ile Komisyon'a bildirilen staj yerinin değişikliği talebinde, staj danışmanı öğrencinin stajını yapmakta olduğu işletme ile iletişim kurarak durumu inceler. İnceleme sonucu gerekçeleri Komisyonca kabul olunan staj yeri değişikliği talebi Kurul gündemine taşınır. Kurul'un, işletme değişikliği talebini onayladığı durumda öğrenci, Madde 14 ve 15 gereğince belirlenecek bir diğer işletmede ve iş günü üzerinden hesaplanmak suretiyle eksik kalan staj günlerini tamamlar.

Stajın Kabul Olmayacağı Durumlar

MADDE 30- (1) Staj,

- a) Öğrencinin “staj kabul belgesi”ni Madde 17’de belirtilen süre içerisinde komisyona sunup onay ını almadan staja başlaması durumunda,
- b) Öğrencinin staj yaptığı işletmeyi; Madde 28’de belirlenen sürece aykırı olarak değiştirmesi veya Komisyon onay ı almaksızın staja ara vermesi durumunda,
- c) Öğrencinin Madde 31’de açıklanan notlardan (YT) ‘yeterli’ notu dışında herhangi bir not alması durumunda,
- d) Staj süresinin eksik olması durumunda,
- e) Öğrencinin, staj yaptığı işletmede Yüksekokul itibarına zarar verecek herhangi bir davranışta bulunması durumunda,
- f) Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda,
- g) Staj dosyasının Komisyonca belirlenen tarihte teslim edilmemesi durumunda kabul edilmez.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 31- (1) Staj değerlendirilmesi Madde 25/d’de belirtilen şekilde iki aşamada yapılır. Bu yönerge çerçevesinde esas ve usulleri belirlenen şekilde stajını tamamlayan öğrenciye, Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca; Komisyon tarafından (YT) ‘yeterli’, (YZ) ‘yetersiz’, (EK) ‘ ‘eksik’ notlarından herhangi biri verilir.

Staj Değerlendirmesine İtiraz

MADDE 32- (1) Öğrenci Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca, değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden en çok 1 (bir) hafta içerisinde yüksekokul müdürlüğüne vereceği yazılı dilekçe ile değerlendirmeye itirazda bulunabilir. Bu itiraz Yüksekokul Kurulu’na değerlendirmeye alınır ve sonuçlandırılır.

Yatay ve Dikey Geçiş Halinde Staj

MADDE 33- (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla Yüksekokula kaydını yaptıran öğrencilerin, staj yaptıklarını belgelendirmeleri halinde stajın kabulü ile ilgili kararı, staj komisyonu verir.

Staj Erteleleme

MADDE 34- (1) Öğrenci, staj yapması gereken dönemde;

- a) Konusu ile ilgili bir eğitim programına yurt içinde veya yurt dışında katılması,
- b) Kendisinin veya birinci dereceden bir yakınının sağlık sorunlarının olması,
- c) Yakın vefatı, gibi nedenlerle ve yönetim kurulu kararıyla staj erteleyebilir. Staj erteleme nin doğuracağı sonuçlardan öğrenci kendisi sorumludur.

Disiplin İle İlgili Hükümler

İşyeri Kuralları

MADDE 35- (1) Öğrenci, stajını gerçekleştirdiği işletmenin yürürlükte olan tüm işyeri kurallarına (yasal çalışma süresi ve koşulları, disiplin, iş emniyeti) uymayı ve işletmenin diğer personeli gibi davranmayı kabul eder. Öğrencinin herhangi bir hata veya ihmali durumunda, işletmenin insan kaynakları müdürü (veya ilgili birim amiri) konuyu staj komisyonuna iletir. İşletme, acil ve önemli durumlarda gerekli gördüğü takdirde, öğrencinin stajına son verebilir.

İşletme tarafından stajına son verildiği için stajdan ayrılan öğrenciler hakkında o zamana kadar yaptıkları stajın sayılıp sayılmayacağı, öğrencilerin sunacakları belgelerin incelenmesinden sonra belirlenir. Öğrenciler, staj komisyonu başkanlığına yazılı olarak ve gerekli belgelerle stajdan ayrılma nedenlerini bildirirler. Staj komisyonu başkanlığı, yapacağı araştırma ve gerekli gördüğü takdirde öğrenciden talep edeceği diğer belge ve bilgilerin incelenmesi sonucunda ve staj komisyonunun vereceği karar uyarınca öğrenciye durumunu bildirir. Gerektiği durumlarda disiplin soruşturması açılmasını önerebilir. Soruşturma sonucunda disiplin cezası alan öğrencilerin stajı “Başarısız” kabul edilir. Bu durumda olan öğrencinin stajını yeniden yapması gerekir. Disiplin cezası almayan öğrencilerin staj ile ilgili yükümlülüklerini nasıl yerine getireceklerine staj komisyonu başkanlığı karar verir.

İş Yerine Verilecek Zararlar

MADDE 36- (1) Öğrenciler staj yerindeki araç-gereç ve malzemeleri özenle kullanmak zorundadırlar. Staj süresince işletmeye vereceği maddi ve manevi zararlardan öğrenci sorumludur.

Disiplin Soruşturması Açılması

MADDE 37- (1) Stajlar, bölümün eğitim programı içinde yer alır. Bu itibarla, stajları süresince öğrenciler Cumhuriyet Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Öğrenci Disiplin İlke ve Kurallarına tabidirler.

İşyerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 38- (1) İşyerinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Öğrenciler stajın amacına uymayacak şekilde çalıştırılmazlar.

b) İşyeri kendi personeline sağladığı olanaklardan yararlanması için, stajyerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve sosyal olanaklarından yararlanması konusunda azami çabayı sarf eder.

c) Uygulamasını bitiren öğrencinin "İŞYERİ STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU" ilgili yetkililer tarafından doldurulup, tasdik edilerek başlıklı zarfa konup kapatıldıktan sonra öğrencinin kendisine teslim edilir, postaya verilmez.

d) Staj sırasında hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin mazereti nedeniyle gelemediği gün sayısı stajına eklenir. Hastalığı veya diğer mazereti nedeniyle stajını yarıda bırakan öğrenciler okul yönetimine haber verilir.

MADDE 39- (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi b bendi uyarınca "öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkındaki iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" Cumhuriyet Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Öğrenciler staj dönemlerinde fiili olarak belirlenen özelliklere sahip işletmelerde sigortalı olarak çalışıyorsa bu çalışma süreleri staj komisyonun görüşü alınarak öğrencinin stajına sayılabilir.

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 40- (1) Komisyon tarafından hazırlanan bu yönerge, Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 17/09/2014 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41-(1) Bu yönerge hükümlerini Cumhuriyet Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokul Kurulu yürütür.