

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Balıkesir 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 sektörde becerilerini geliştirmeyi amaçlayan, yapmakla yükümlü oldukları “zorunlu staj” eğitimi ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Balıkesir 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 23.05.2017 tarihli 30074 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “Balıkesir Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 4. maddesinin 3. fıkrası ile, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 4. maddesinin 7. fıkrasında yer alan hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu yönergede yer almayan konularda, 23.05.2017 tarih ve 30074 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren, Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin hükümleri uygulanır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Balıkesir Üniversitesini,
- b) Rektör: Balıkesir Üniversitesi Rektörünü,
- c) Fakülte: Turizm Fakültesini,
- ç) Dekan: Turizm Fakültesi Dekanını,
- d) Bölümler: Turizm Fakültesi bünyesinde eğitim veren tüm bölümleri,
- e) Bölüm Başkanı: Balıkesir Üniversitesi Turizm Fakültesi bölümlerinin başkanlarını,
- f) Staj Yönergesi: Balıkesir Üniversitesi Turizm Fakültesi Staj Yönergesini,
- g) Staj Yürütme Sorumlusu: Dekan tarafından üç yıl süre ile görevlendirilen ve staj çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyesini,
- ğ) Fakülte Staj Komisyonu: Balıkesir Üniversitesi Turizm Fakültesi Öğrenci Staj Komisyonunu,
- h) Bölüm Staj Komisyonu: Balıkesir Üniversitesi Turizm Fakültesi’nde Fakülte Kurulunun Kararıyla üç yılda bir bölümün öğretim elemanları arasından seçilen ve bölüm Başkanlıklarına bağlı olarak çalışan üç kişilik birimi,
- ı) Harcama Yetkilisi: Balıkesir Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanlığını,
- i) Yürütme Yetkilisi: Balıkesir Üniversitesi Turizm Fakültesi Sekreterliğini,
- j) Muhasebe Yetkilisi: Balıkesir 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: Balıkesir 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 Staj Birimi 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 öğretim elemanıdır.

(2) 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 görevlendirme önerisini Dekanlığa sunmak,
- ç) Her eğitim öğretim yılı içerisinde en az iki kez Fakülte Staj Komisyonu üyeleri ile toplantı yapmaktır.

Fakülte Staj Komisyonu

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

(2) 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 denetleme ve değerlendirme belgelerinin hazırlanması, tedariki ve sonuçlarının dökümü, ilanı ve muhafazası) yerine getirmek,
- ç) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

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 üç yıldır. Bölüm öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere her bölümde birer Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur.

(2) Görevleri:

- a) Bölümde 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 yeri değişikliği taleplerini değerlendirmek ve sonucu "Staj Birimi" ne iletmek,
- g) Öğrencinin turizm sektöründeki iş deneyimiyle veya daha önce turizm sektöründe yapmış olduğu stajla ilgili olarak muafiyet talebini değerlendirmek ve görüşünü Fakülte Staj Komisyonuna bildirmek.
- ğ) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanmak ve dosyaları değerlendirip sonuçları Fakülte Dekanlığına teslim etmek üzere Staj Yürütme Sorumlusuna sunmak,
- h) Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.
- ı) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Staj Birimi

MADDE 8 – (1) Staj Birimi, Dekan tarafından görevlendirilen personel veya personellerden oluşur. Fakülte Staj Komisyonu ve Bölüm Staj Komisyonları ile koordineli olarak çalışır.

(2) Staj Biriminin görevleri:

- a) Staj süresi hakkında öğrenciye bilgi vermek,
- b) Staj başvurularını ilgili Bölüm Staj Komisyonu Başkanına iletmek,
- c) Öğrencilerin SGK ile ilgili işlemlerini yapmak,
- ç) Gerekli hallerde Bölüm Staj Komisyonu toplantılarına katılmak,
- d) Stajını tamamlayan öğrencilerin formlarını Öğrenci İşleri Birimine iletmek,
- e) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması

Staj yapma zorunluluğu

MADDE 9 - (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 veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen ilgili işyerlerinde 90 (doksan) gün staj yapmaları ve başarı ile tamamlamaları zorunludur.

Staj süresi ve dönemleri

MADDE 10 - (1) Staj süresi ve sayısı; öğrencilerin staja başlayabilmeleri için bölümlerinde en az iki yarıyıl eğitim almış olmaları zorunludur. Öğreniminin 2. yarıyılı (1. sınıfı) tamamlayan her öğrenci başarı durumuna bakılmaksızın staj başvuru işlemlerini başlatabilir ve mezuniyet aşamasına kadar Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararı ile 90 (Doksan) gün staj yapabilir.

(2) Staj uygulaması Bahar yarıyılı izleyen yaz tatillerinde yapılır. Ancak derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış fakat hiçbir derse devam mecburiyeti olmayan öğrenciler katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim-öğretim dönemlerinde ve Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde staj yapabilirler. Eğitim-öğretim dönemlerinde yapılan stajlar sigorta giriş ve çıkış işlemleri staj yapacağı işletme tarafından yapılır.

(3) Lisans diploması almak isteyenler için staj süresi toplamı 90 (doksan) gün, Ön Lisans diploması almak isteyenler için de 90 (doksan) gündür.

(4) 4857 Sayılı İş Kanunu Madde 63 hükmüne göre; “ Genel bakımdan çalışma süresi haftada en çok kırkbeş (45) saattir. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır. (Ek cümle: 10/9/2014-6552/7 md.; Değişik cümle: 4/4/2015-6645/36 md.) . (Ek cümle: 6/5/2016-6715/3 md.) Turizm sektöründe dört aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz; denkleştirme süresi toplu iş sözleşmeleri ile altı aya kadar artırılabilir”, fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması ek staj gününden sayılmaz. Stajyer bir öğrenciye, haftada en az bir gün izin kullanım hakkı verilmesi zorunludur.

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

(6) Stajyer öğrencinin doksan (90) günlük stajı süresine, resmi tatil günleri ve hafta sonu (Cumartesi ve Pazar günleri) tatilleri dahil edilmektedir.

(7) Bir işyerinde sigortalı olarak çalışan öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda bu çalışmalarını staj olarak gösterebilirler. Staj süresince işletme tarafından yapılmış SGK onaylı sigorta belgelerini ve staj formlarını Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmelidirler. Eğitim ve öğretim süresi içinde yapılan sigortalı çalışmaların staj olarak gösterilmesi durumunda öğrencinin devamsızlık durumunu etkilemez. Her bir öğrenci derslere devam zorunluluğunu yerine getirmek zorundadır.

Staj dönemleri

Madde 11 - (1) Öğrenim gören öğrenciler için; yaz dönemi: Haziran, Temmuz, Ağustos ve Eylül aylarında Bölüm Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihlerde,

(2) Derslerini tamamlamış ya da devam zorunluluğu olmayan öğrenciler için; Güz Dönemi Ekim ayı içerisinde, Bahar Dönemi de Mart ayı içerisinde başlayabilir,

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

(4) Stajlar, Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen öğretim süreleri içerisinde yapılır.

(5) ERASMUS veya FARABI değişim programları kapsamında öğrenimini sürdüren öğrencilerin mağduriyetleri söz konusu olması halinde, Staj Yürütme Sorumlusunun önerisi ve Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde diğer zamanlarda da staj yapılabilir. Yönetmelik çerçevesinde öğrenciye gerekli kolaylıklar sağlanır.

Staj yerleri

MADDE 12 - (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 itibarı 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 (ç) 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 öğrencileri, aşağıda belirtilen kuruluşların herhangi birinde stajlarını tamamlayabilirler:

- Turizm İşletme belgeli oteller ve tatil köylerinde,
- Seyahat Acentelerinde,
- Karayolu, demiryolu, denizyolu ve havayolu işletmelerinde,
- Kongre merkezlerinde,
- Turizm İşletmesi belgeli yiyecek-içecek işletmelerinde,
- Organizasyon şirketlerinde,
- Marina-Yat İşletmelerinde,
- T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı kamu kurumları/kuruluşları bağlı turizm işletmelerinde,
- Turizm amaçlı sualtı ve su üstü faaliyette bulunan işletmelerde,
- Açık ve kapalı rekreasyon alanlarında (Milli Parklar ve Jeo Parklar),
- Tarım ve çiftlik turizminin yapıldığı işletmelerde,
- Turizm amaçlı sportif faaliyet yürütülen işletmelerde,
- Turizm amaçlı yayın yapan medya ve iletişim kuruluşlarında,
- Kamu kuruluşlarına ait eğitim ve dinlenme tesisleri, Sosyal tesis veya uygulama otellerinde,
- Hastane işletmeciliğinde,
- Catering işletmelerinde,
- Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen ve turizm sektöründe yer alan diğer kurumlar/kuruluşlarda staj yapabilirler.

b) Turizm Rehberliği Bölümü öğrencileri, aşağıda belirtilen kuruluşların herhangi birinde stajlarını tamamlayabilirler:

- Seyahat acentelerinde,
- Tur operatörlerinin tüm birimlerinde,
- Ulusal ve uluslararası havayolu işletmelerinde,
- Kapalı / açık müze ve ören yerlerinin turizm rehberliği hizmeti verilen birimlerinde,
- Üniversitelerin Turizm Rehberliği eğitimi verilen birimlerinde,
- Ulusal ve uluslararası turizm enformasyon bürolarında,

- Turizm rehberliği ile ilgili odalar ve birliklerde,
 - Turizm işletme belgeli tesislerde,
 - Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen ve turizm sektöründe yer alan diğer kurumlar/ kuruluşlarda staj yapabilirler.
- c) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü öğrencileri, aşağıda belirtilen kuruluşların herhangi birinde stajlarını tamamlayabilirler:
- Turizm İşletmesi belgeli otel ve tatil köylerinin mutfak bölümleri,
 - Ulusal ve uluslararası yolcu gemilerinin mutfak bölümleri,
 - Turizm İşletmesi belgeli yiyecek- içecek işletmelerinin mutfak bölümleri,
 - Endüstriyel mutfaklar,
 - Catering İşletmelerinde,
 - Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen ve turizm sektöründe yer alan diğer kurumlar/ kuruluşlarda staj yapabilirler.
- ç) Rekreasyon Yönetimi Bölümü öğrencileri, aşağıda belirtilen kuruluşlardan herhangi birinde stajlarını tamamlayabilirler;
- Turizm İşletme belgeli otellerde ve tatil köylerinde,
 - Seyahat Acentelerinde,
 - Valilikler bünyesinde hizmet veren İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüklerinde,
 - Yerel yönetim birimleri olan Belediyeler bünyesinde hizmet veren Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı veya Park ve Bahçeler Müdürlüklerinde,
 - Devlet veya vakıf üniversitelerinde bulunan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlıklarında,
 - Turizm sektörünün gelişiminde rol oynayan sivil toplum kuruluşları, vakıflar ve derneklerde,
 - Kültür ve Turizm Bakanlığı ve İl Kültür Turizm Müdürlüklerinde,
 - Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen ve turizm sektöründe yer alan diğer kurumlar/ kuruluşlarda staj yapabilirler.
- (2) Stajlarını yurt dışında yapacak öğrencilerin, staj yapılacak ülkedeki işletme şartlarının nasıl olacağı hususunda Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.

Staj yeri temini

MADDE 13 - (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 11'deki şartları taşıyan işyerleri olmak üzere öğrenci tarafından bulunması gerekmektedir birlikte, Bölüm Staj Komisyonu staj yeri bulmada öğrenciye yardımcı olabilir. Bu mahiyette Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenmiş olan stajyer öğrenci istek formu dönem içinde Madde 11'deki şartları taşıyan işletmelere gönderilerek temas kurulur. Gelen formlardaki bilgiler doğrultusunda staj yeri bulamayan öğrencilerin özelliklerine göre bu işyerlerinde staj yapmaları sağlanır.

Staj ile ilgili dokümanlar

MADDE 14 - (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları sağlamak, hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- Staj Başvuru ve Sözleşme Formu: (EK-1 Zorunlu Staj Başvuru Formu)-(EK-3 İşyeri Kabul ve Staj Sözleşme Formu) İnternet ortamından temin edilip öğrenci ve kurum/kuruluş tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı ve Bölüm Staj Komisyonu ile kurum/kuruluş yetkilisi tarafından kaşe ve ıslak imza içerecek şekilde onaylanan belge olup (EK-2 Beyan ve Taahütname), öğrenci tarafından doldurularak teslim edilir.
- İşletmelerin Devlet Katkısı Talebi İçin Staj Bilgi Formu: (EK-4) Staj ücretlerine İşsizlik Fonu katkısı öğrenci ve işletmelerin bilgilerini belgeleyen belgedir.
- Staj Devam Çizelgesi: (EK-5) Öğrencinin devam durumunu gösteren, öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan ve kurum/kuruluş yetkilisi tarafından kaşe/mühür ve ıslak imza içerecek şekilde

- onaylanan çizelgedir.
- İşletme Staj Değerlendirme Formu ve Staj Tamamlama Belgesi: (EK-6)-(EK-7) Kurum/kuruluş staj yetkilisi'nin öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalarını değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı belgedir. Bu belge "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi" tarafından dodurularak kaşe/mühür ve ıslak imza içerecek şekilde onaylanıp kapalı zarf içinde "Bölüm Staj Komisyonu"na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir.
 - Sosyal Güvenlik Pirimi İşletme tarafından yapılacak olan Öğrencilerin Formu: (EK-8) Turizm Fakültesi stajla ilgili dökümanlar kısmında internet ortamından temin edilip öğrenci ve kurum/kuruluş tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı ve Bölüm Staj Komisyonu ile kurum/kuruluş yetkilisi tarafından kaşe ve ıslak imza içerecek şekilde onaylanan belgedir.
 - Stajı Bırakma Formu: (EK-9) Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı ya da staja hiç başlamadığı durumda staj birimine derhal iletmesi gereken belgedir.
 - İşyeri Değişiklik Formu: (EK-10) Öğrenci herhangi bir nedenden dolayı staj yerini değiştirmeden önce Bölüm Staj Komisyonu ile kurum/kuruluş yetkilisi tarafından kaşe ve ıslak imza içerecek şekilde onaylanan belgedir.
 - Öğrenci Staj Değerlendirme Formu: (EK-11) Staj süresi sonunda öğrenci tarafından staj yaptığı işletmeyi ve iş tecrübesini değerlendirmeye yönelik formdur.

Staja başlama

MADDE 15 - (1) Öğrenci staj yapacağı tarihleri, öğrenci bilgilerini içeren "Staj Başvuru ve Sözleşme Formu" nu ve staj yapma zorunluluğu belirtilen belgeyi Bölüm Başkanı veya Bölüm Staj Komisyonu Başkanına 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 Başkanı veya Bölüm Staj Komisyonu Başkanı onay alındıktan sonra staja başlayabilir.

(4) Staj yapılacak işletmeler, staj yapan öğrenciye ait Staj Başvuru Formunu doldurarak Dekanlığa gönderir.

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

Yürütme Yetkilisinin, İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası ve Genel Sağlık Sigortası ile ilgili yükümlülükleri

MADDE 16 - (1) Bir işyerinde sigortalı çalışmalarını staj olarak saydıracak olan öğrenciler hariç olmak üzere;

a) 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" pirimi 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 Staj danışmanına teslim eder. Ayrıca, evrakını teslim eden öğrenci daha önce sigorta kaydı olup olmadığını, varsa sigorta numarasını ve istenen kişisel bazı bilgileri Bölüm Staj Danışmanına bildirmek zorundadır. Gerek "Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu" ve gerekse sigorta primi ile ilgili istenen evrakın staj başlangıcından en az 10 gün öncesinde Bölüm Staj Danışmanına teslim edilmesi gerekir.

b) Staj başlama tarihi Bölüm Staj Komisyonunca belirlenecek, bu tarihler haricindeki staj başlama tarihleri ancak Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile kabul edilecektir.

c) Bölüm Staj Komisyonu tarafından Staj Birimi iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi işlemlerinin düzenlenmesi için stajyer öğrenciye ait Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu ile 13. madde ve bu maddenin 1. bendinde istenen belgeleri, staj başlama tarihinden en az 10 (on) gün önce yürütme yetkilisine teslim etmesi gerekir.

ç) Fakülte öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Dekanlık tarafından personel yetkilendirilir. Yetkilendirilmiş personel tarafından;

- Her bir öğrenci için varsa mevcut SGK numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinden sisteme girişi yapılır.
- İşe Giriş Bildirgeleri, staj başlama tarihinden en geç 1 (bir) gün önce www.sgk.gov.tr adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.
- Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğüne vs.) bildirilir.
- Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için “İşyeri Çıkış Bildirgesi” hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü vs) bildirilir.
- Her ayın Aylık Bildirgesini, müteakip ayın 10’una kadar www.ebildirge.ssk.gov.tr adresinden, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.
- www.ebildirge.ssk.gov.tr adresinden Tahakkuk Fişi ile Personel Listesini bilgisayar çıktısı olarak alınır ve bu bir üst yazı ekinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.
- İşe Giriş Bildirgelerini ve İşten Çıkış Bildirgelerini Fakülte Dekanlığına onaylatarak dosyalar.

(d) Yasanın emredici hükmüne rağmen Fakülte Dekanlığına bilgi vermeden “SİGORTASIZ” olarak staja başlayan öğrencilerin yasal sorumluluğu, öncelikle staj yaptıkları kuruluşlara ve staj yapan öğrencilerin kendilerine ait olacaktır.

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

(f) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümleri ile sair yasal mevzuata aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

(g) 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 ödeme aşaması Rektörlüğün sorumluluğundadır.

Devam zorunluluğu ve mazeret

MADDE 17 - (1) Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Öğrencilere, staj süresince yakınlarının ölümü ya da staj sırasında ağır biçimde hastalanması ve doğal afetler gibi durumlarda staj yaptığı işletme tarafından stajyere 5 (beş) işgününe kadar yazılı izin (her staj dönemi için ayrı hesaplanır) verilebilir. Bu durum telefon, faks, posta, vb. yollarla Dekanlığa 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 Danışmanın 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.

Stajyer öğrencinin yükümlülükleri

MADDE 18 - (1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri 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 geç 1 (bir) hafta öncesinden Bölüm Staj Danışmanına 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 staj evraklarının posta ve kargo ile yapılan teslimatlarında gecikmeler olması durumunda staj evrakları 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 Danışmanın onayı olmadan kendisi staja başlayamaz. Staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun ve Staj Danışmanın 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 ilgili üniversite ve işyeri sorumlulukları

MADDE 19 - (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.

Stajın tamamlanması, evrak teslimi

MADDE 20 - (1) Stajların Tamamlanması Süreci;

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

b) Staj süresince yapılan çalışmalar, işletme tarafından Staj Değerlendirme Formuna (Ek-6) işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olamayan, düzeltme yapılan öğrenci Staj Değerlendirme Formu kabul edilmez.

c) Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (Ek-11); içeriğinde staj yapılan işletme hakkında iletişim bilgileri, staj yaptığı bölüm yetkilisi adı ve soyadı belirtilip, stajın mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı görüşlerini değerlendirir.

Stajın değerlendirilmesi, sınavlar ve itirazlar

MADDE 21 - (1) Staj Komisyonu gerekli görmesi halinde staj yapan öğrencileri mülakata alabilir. Mülakat söz konusu olduğunda, sınav tarihleri, Bölüm Staj Komisyonunca önceden ilan edilir.

(2) Stajı reddedilen öğrenci, ret kararının ilan edilmesinden itibaren 5 (beş) işgünü içerisinde Fakülte Dekanlığı'na itiraz edebilir.

(3) Staj raporu değerlendirmesi ve mülakatlar, Bölüm Staj Komisyonları tarafından yapılır. Stajın geçerli sayılması için, öğrencinin BAŞARILI olması gereklidir.

(4) Bölüm Staj Komisyonunun notu ile işyerinin, "İşletme Staj Değerlendirme Formu"ndaki kriterlere göre vermiş olduğu Başarılı / Başarısız notu belirtilir. Staj değerlendirmesi sonucunda Başarısız not alan 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 Komisyonu değerlendirme raporu ışığında başvuru tarihinden itibaren iki hafta içinde incelenir ve karara bağlanır.

Staj ve mezuniyet

MADDE 22 - (1) Stajını başarı ile tamamlayan öğrenci tüm derslerini ve yasal sorumluluklarını yerine getirdikten sonra mezuniyet hakkı kazanır.

(2) Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

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

Muafiyet

MADDE 23 - (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 belgelediği takdirde Bölüm Staj Komisyonunca tarafından stajdan muaf tutulabilir.

(3) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu çerçevesinde sektörde çalışmış veya halen çalışmakta olan öğrenci, başvurduğu takvim yılı içinde staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi koşuluyla stajdan muaf tutulabilir. Bu kapsamda çalışılan işletmeler bu Yönergenin 11. maddesinde belirtilen koşullara uygun olmak zorundadır. Öğrencilerin staj muafiyetinden yararlanabilmesi için dilekçe ile birlikte işletmeden alınacak onaylı sigortalı çalışma belgesini, çalışma durumunu gösterir onaylı belgeyi ve staj raporunu Dekanlığa teslim etmeleri gerekir. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumu Bölüm Staj Komisyonunda görüşülür ve Staj Komisyonu raporu doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yurt dışında staj

MADDE 24 - (1) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS değişim 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, o dilin yetkili bir tercümanına Türkçe'ye çevrilir.

Staj formları koruma süresi

MADDE 25 - (1) Sonuçlandırılan Staj Formları, Fakülte Dekanlığı tarafından korunur.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 26 – (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 13 Mart 2014 tarihli ve 2014-3 sayılı Senato Kararıyla kabul edilen “Balıkesir Üniversitesi Turizm Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE27 - (1) Bu Yönerge Balıkesir Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - (1) Bu Yönerge hükümleri Turizm Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.