

RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN TURİZM FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönerge, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Ardeşen Turizm Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları zorunlu staja ilişkin temel ilkeleri, usul ve esasları belirler.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Ardeşen Turizm Fakültesi öğrenci stajının planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 11'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

Bölüm: Turizm İşletmeciliği, Gastronomi ve Mutfak Sanatları ve Rekreasyon Yönetimi Bölümlerini,

Dekanlık: Ardeşen Turizm Fakültesi Dekanlığını,

Fakülte: Ardeşen Turizm Fakültesi'ni,

Fakülte Kurulu: Ardeşen Turizm Fakültesi Fakülte Kurulu'nu,

Fakülte Yönetim Kurulu: Ardeşen Turizm Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu'nu,

Staj Komisyonu Başkanı: Bölüm Başkanlığı tarafından atanan Staj Komisyonu Başkanı'nı,

İşletme: Turizm sektöründe faaliyet gösteren ve bu Yönergenin 7'nci maddesinde tanımlanmış kurum/kuruluşları,

Sektör: Turizm sektörünü,

Staj Birimi: Stajla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu yürüten Ardeşen Turizm Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,

Staj Komisyonu: Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan Staj Komisyonu'nu,

Yaz Dönemi: Bahar dönemi final sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu ve Staj Esasları

Staj Komisyonu ve Görevleri

MADDE 5 – Öğrencinin zorunlu olarak yapması gereken stajın; planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından sağlanır. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığı tarafından bölüm öğretim elemanları arasından seçilen bir başkan ve en az iki üyeden oluşur. Seçilen üyeler üç yıl süre ile görev yaparlar. Staj Komisyonu, Staj Birimi ile koordineli olarak çalışır ve staj işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

MADDE 6 – Staj Komisyonu, Staj Birimi'nde yürütülen görevleri izler ve aşağıdaki hususlarda gerekli kararları alır:

Staj çalışmasıyla ilgili ön hazırlıkları yapmak, stajla ilgili işlemleri düzenlemek, stajla ilgili esasları (kılavuz vb.) hazırlamak, staj yerlerinin yönergeye uygunluğunu değerlendirmek, staj belgelerini öğrencinin akademik danışmanı ile birlikte incelemek, denetlemek ve değerlendirmek, stajını tamamlayan öğrenci bilgilerini Staj Birimi'ne iletmek.

Staj Süreleri ve Yerleri

MADDE 7 – Staj süresi ve yerleri aşağıdaki gibidir:

Turizm İşletmeciliği Bölümü'nde öğrenim gören öğrenciler için bu maddenin (a) bendinde, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü'nde öğrenim gören öğrenciler için (b) bendinde, Rekreasyon Yönetimi Bölümü'nde öğrenim gören öğrenciler için (c) bendinde belirtildiği gibidir.

(a) Turizm İşletmeciliği Bölümü için staj süresi 60 iş günüdür. Öğrenciler staj sürelerini 30'ar iş günü ile en fazla iki staj döneminde veya 60 iş gününü bütün olarak tek staj döneminde tamamlayabilir. Belirtilen sürelerin altında bir sürede yapılan stajlar değerlendirmeye alınmayacaktır. Öğrenciler, stajlarını aşağıda belirtilen kuruluşların herhangi birinde tamamlayabilirler.

- Turizm işletmesi belgeli 3, 4 ve 5 yıldızlı oteller, butik oteller, tatil köyleri ve moteller,
- Seyahat acenteleri (yalnızca A ve B grubu),
- Ulusal ve uluslararası hava yolu işletmeleri ve havalimanları,
- Ulusal ve uluslararası yolcu gemilerinin ilgili bölümleri,
- Turizm işletmesi belgeli yiyecek- içecek işletmeleri,
- Kongre ve organizasyon şirketlerinin ilgili bölümleri,
- Kültür ve Turizm Bakanlığı ve İl Kültür Turizm Müdürlükleri,
- Staj Komisyonu'nun onayı ile kabul edilen diğer kamu kuruluşlarına ait eğitim ve dinlenme tesisleri,
- Staj Komisyonu'nun onayladığı yurt dışı turizm işletmeleri. (Yurt dışı stajlarında sigorta işlemleri kurumumuz tarafından yapılmamaktadır.)

(b) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü için staj süresi 60 iş günüdür. Öğrenciler, aşağıda belirtilen kuruluşların herhangi birinde stajlarını tamamlayabilirler:

- Turizm işletmesi belgeli 3, 4 ve 5 yıldızlı otellerin, butik otellerin, tatil köylerinin ve motellerin mutfak bölümleri,
- Ulusal ve uluslararası yolcu gemilerinin mutfak bölümleri,
- Ulusal ve uluslararası yolcu gemilerinin ilgili bölümleri,
- Ulusal ve uluslararası hava yolu işletmeleri ve havalimanlarının ilgili bölümleri,
- Turizm işletmesi belgeli yiyecek- içecek işletmelerinin mutfak bölümleri,
- Kültür ve Turizm Bakanlığı ve İl Kültür Turizm Müdürlükleri,
- Staj Komisyonu'nun onayı ile kabul edilen diğer endüstriyel mutfaklar,
- Staj Komisyonu'nun onayladığı yurt dışı kurum ve kuruluşlar. (Yurt dışı stajlarında sigorta işlemleri kurumumuz tarafından yapılmamaktadır.)

(c) Rekreasyon Yönetimi Bölümü için staj süresi 60 iş günüdür. Öğrenciler, aşağıda belirtilen kuruluşlardan herhangi birinde stajlarını tamamlayabilirler;

- Turizm işletmesi belgeli 3, 4 ve 5 yıldızlı oteller, butik oteller, tatil köyleri ve moteller,
- Valilikler bünyesinde hizmet veren İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri,
- Yerel yönetim birimleri olan Belediyeler bünyesinde hizmet veren Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı veya Park ve Bahçeler Müdürlükleri,
- Devlet veya vakıf üniversitelerinde bulunan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlıkları,
- Turizm sektörünün gelişiminde rol oynayan sivil toplum kuruluşları, vakıflar ve dernekler,
- Kongre ve organizasyon şirketlerinin ilgili bölümleri,
- Kültür ve Turizm Bakanlığı ve İl Kültür Turizm Müdürlükleri,
- Staj Komisyonu'nun onayı ile kabul edilen diğer kuruluşlar,
- Staj Komisyonu'nun onayladığı yurt dışı kurum ve kuruluşları. (Yurt dışı stajlarında sigorta işlemleri kurumumuz tarafından yapılmamaktadır.)

Staj Başvurusu

MADDE 8 – Öğrenci, lisans eğitiminin ikinci yarıyılını tamamladıktan sonra staja başvurabilir. Staj, esas olarak eğitim-öğretimin fiilen yapılmadığı Yaz Dönemi'nde yapılır. Yaz Okulu'na kaydolan öğrenci eğitim-öğretim devam ettiği sürece staj yapamaz ancak mezuniyetine en çok sekiz AKTS kredisi kalmış olan öğrenci ya da devam zorunluluğu olmayan öğrenci stajını akademik dönem içinde yapabilir. Stajını akademik dönem içinde yapmak isteyen öğrencinin dilekçesi Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

MADDE 9 – Öğrencinin staj yaptığı dönemde iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi tarafından ödenir. Sigorta işlemlerinin tamamlanabilmesi için öğrenci staj başlangıç tarihinden en az on iş günü önce başvuru için gerekli tüm evrakı Staj Birimi'ne teslim etmekle yükümlüdür.

Kendi isteği ile yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 10 – Yurt dışında staj yapacak öğrencinin staj yerinin uygunluğu Madde 7'deki esaslar gözetilerek Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

MADDE 11 – Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı, öğrencinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmesini kolaylaştırmak için iş yerleriyle gerekli temas ve girişimde bulunabilir.

Staj ile İlgili Belgeler

MADDE 12 – Staja başvuru aşamasından bitişine kadar aşağıdaki belgeler kullanılır:

Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu: Öğrencinin staj yapmak istediği işletmeyi ve işletme yöneticisinin staj talebini kabul ettiğini gösteren belgedir.

Staj Başvuru Dilekçesi: Öğrencinin staj başvuru evrakı ile birlikte Staj Birimine teslim edeceği belgedir.

Staj Dosyası: Öğrencinin staj çalışmaları hakkında belirlenen formatlara uygun olarak düzenleyeceği raporlardan oluşur.

İş Yeri Staj Sözleşmesi: Gerekli durumlarda işletme ile birimiz arasında yapılan sözleşmedir.

Ayrılış Formu: İşletmenin, staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda düzenleyeceği belgedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj İşlemleri ve Staj Muafiyeti

MADDE 13 - Sağlık veya mücbir sebeplerden dolayı komisyon tarafından geçerli görülen sebeplerden stajını yarıda kesmek zorunda kalan öğrenciler, Staj Komisyonu'na bilgi vermek ve sigorta işlemlerini durdurmak kaydıyla staj faaliyetlerini durdurabilirler.

Staj İşlemleri

MADDE 14 – Staj işlemleri aşağıdaki esaslara ve sıraya uygun olarak öğrenci tarafından takip edilir:

Öğrenci, 8'inci maddede belirlenen süreler içinde kalmak kaydıyla staj tarihlerini belirler ve belirlediği staj tarihinden en az on gün önce staj işlemlerine başlar. Öğrencinin staja başlama tarihi, sosyal sigortalılık başlangıç tarihi ile aynı olmak zorundadır. Öğrenci, 7'nci maddede belirtilen niteliklere sahip işletmelerde staj yapmak üzere Staj Birimi'nden Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu'nu alır ve staj yapmak istediği işletmenin doldurmasını sağlayarak, bu formu Staj Komisyonu'na staj başlangıç tarihinden en az on iş günü öncesinde teslim eder. Öğrenci, staj yerinin uygun bulunması durumunda Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu, Staj Başvuru Dilekçesi ve Nüfus Cüzdanı fotokopisi ile birlikte Staj Birimi'ne teslim eder. Staj Birimi, öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta işlemlerini yapar ve istenmesi durumunda işletmeye bildirir. Staj süresince ortaya çıkacak sorunlarla ilgili olarak Staj Komisyon üyeleri öğrenciye yardımcı olur. Gerekli hâllerde Staj Komisyonu üyeleri, Fakülte Staj Komisyonu

Başkanı'ndan destek alır. Öğrenci staj süresince, Staj Dosyası'nı düzenli olarak hazırlar. Bu raporlar, öğrenci tarafından mavi renkli mürekkepli kalemle doldurulur ve her bir sayfası işletme tarafından onaylanır. Bu koşulları sağlamayan veya usulüne uygun olarak hazırlanmayan raporlar geçersiz sayılır. Staj süresinin bitiminde, öğrenci işletmeden İşletme Staj Değerlendirme Formu'nu hazırlamasını talep eder. Bu form işletme yetkilisi tarafından kapalı zarf ile öğrenciye teslim edilir. Öğrenci, staj bitiş tarihinden itibaren en geç bir ay içinde İşletme Staj Değerlendirme Formu'nu, Staj Dosyası'nı ve bilgileri işlenmemiş Staj Komisyonu Raporu'nu Staj Birimi'ne dilekçe ile teslim eder. Staj Komisyonu Üyeleri, Staj Dosyası'nı ve İşletme Staj Değerlendirme Formu'nu inceler ve Staj Komisyonu Raporu'nun ilgili bölümünü doldurarak belgeleri en geç on beş gün içinde tamamlar, gerekli gördüğü takdirde öğrencinin sözlü sunumunu talep eder. Öğrencinin stajının Staj Komisyonu tarafından başarılı olarak kabul edilebilmesi için öncelikle işletme tarafından doldurulan İşletme Staj Değerlendirme Formu esas alınır. Bu formda belirtilen ölçütlerden en az yarısından fazlasının orta ve üzeri olması gerekir. Ayrıca Staj Komisyonu Raporu'nda belirtilen ölçütler değerlendirme sırasında dikkate alınır. Öğrencinin staj değerlendirme sonucu, Staj Komisyonu tarafından Staj Birimi'ne iletilir ve Staj Birimi tarafından ilan edilir. Öğrenci, Komisyonun kararına karşı ilan tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. Staj Birimi, stajı başarılı bulunan öğrencinin staj bilgilerini not durum belgesine işler.

MADDE 15 – Staj Komisyonu, öğrencinin staj yerinde denetlenmesi konusunda gerekli sayıda öğretim elemanını görevlendirmesi için Dekanlığa başvurabilir. Denetleme; öğrencinin staj yaptığı işletmede ziyaret edilmesi, işletme yöneticilerinden görüş alınması vb. şeklinde yapılabilir. Denetlemenin esasları ve kapsamı Staj Komisyonu tarafından ilgili öğretim elemanına/elemanlarına yazılı olarak bildirilir.

Staj Yapılan İşletme İle İlgili Hususlar

MADDE 16 – Staj, öğrencinin isteği de dikkate alınarak işletme tarafından belirlenecek program ve olanaklar çerçevesinde işletmenin değişik bölümlerinde gerçekleştirilebilir.

MADDE 17 – Öğrenci, staj süresince işyeri kurallarına uymakla yükümlüdür; üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez.

MADDE 18 – Herhangi bir nedenle staj yerinin değiştirilmesini talep eden öğrencinin, Staj Komisyonu'na dilekçe ile başvurması ve onay alması gerekir. Staj Komisyonu'nun onayı olmadan işletme değiştiren ya da staj yerinden ayrılan öğrencinin stajı tümüyle geçersiz sayılır. Staj Komisyonu Başkanı ve/veya üyeleri, staj yapılan işletmelerin değiştirilmesinde ve staj süresince öğrencilerin denetlenmesinde yetkilidir.

MADDE 19 – Öğrencinin staj süresince sağlık raporu alması durumunda, staj süresinin yüzde onuna kadar olan kısmı staj kapsamında değerlendirilir. Öğrencinin eksik kalan staj süresini tamamlamak için Dekanlığa dilekçe ile başvurması gerekir. Staj Komisyonu, staj süresi ile ilgili istisnai durumlarda karar vermeye yetkilidir.

MADDE 20 – Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajı tamamlayamaması durumunda, sigorta çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için işletme yetkilisinin doldurduğu Ayrılış Formu'nun en geç üç gün içinde Staj Birimi'ne iletilmesi gerekir. Ayrılış Formu ile ilgili işlemlerin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Staj yerinden belirlenen süreden önce

ayrıldığı hâlde Staj Birimi'ne bilgi vermeyen öğrenci hakkında, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”ne göre işlem yapılır.

MADDE 21– İşletme tarafından staj değerlendirmesi “Başarısız” bulunan öğrencinin stajını tekrar etmek için Staj Birimi'ne başvurması gerekir. Öğrenci, stajda başarısız olduğu işletmede tekrar staj yapamaz.

Staj Muafiyeti

MADDE 22 – 5510 sayılı “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” çerçevesinde bölümüyle ilgili sektörde çalışmış veya hâlen çalışmakta olan öğrenci, başvurduğu takvim yılı içinde staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi koşuluyla stajdan muaf tutulabilir. Bu kapsamda çalışılan işletmeler bu Yönergenin 7'inci maddesinde belirtilen koşullara uygun olmak zorundadır. Bu öğrencinin staj muafiyetinden yararlanabilmesi için dilekçe ile birlikte; işletmeden alınacak onaylı sigorta çalışma belgesini, çalışma durumunu gösterir onaylı belgeyi ve Staj Raporunu Staj Komisyonu'na teslim etmesi gerekir. Muafiyet talebinde bulunan öğrencinin durumu Staj Komisyonu'nda görüşülür ve Staj Komisyonu Raporu doğrultusunda Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

MADDE 23 – Dikey/yatay geçiş yapan öğrenci, geldiği Yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajının en fazla otuz gününü kapsayan kısmından muafiyet talebinde bulunabilir. Bunun için öğrenci, Üniversiteye kesin kayıt yaptırdığı ilk dönemin sonuna kadar dilekçeyle başvurabilir. Muafiyet talebi, Staj Komisyonunda görüşülür ve Staj Komisyonu Raporu doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 24 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren “Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 – Bu Yönerge, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – Bu Yönergeyi, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi, Ardeşen Turizm Fakültesi Dekanı yürütür.