**(22/07/2019 tarihli, 97 sayılı Senato toplantısının 21 numaralı karar ekidir.) EK: 10**

**T.C.**

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ**

## BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge, Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi’nde öğrenim gören bütün öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Yönerge'de yer almayan konularda Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönergede geçen;

a) Üniversite: Kırklareli Üniversitesini,

b) **Fakülte:** Turizm Fakültesini,

**c) Dekan:** Turizm Fakültesi Dekanını,

**ç) Bölümler:** Turizm Fakültesi bünyesinde eğitim-öğretim verilen tüm bölümleri,

**d) Bölüm Başkanı: Kırklareli** Üniversitesi Turizm Fakültesi bölümlerinin başkanlarını,

**e) Bölüm Staj Komisyonu:** Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi’nde Fakülte Kurulunun Kararıyla iki yılda bir bölümün öğretim elemanları arasından seçilen ve Bölüm Başkanlıklarına bağlı olarak çalışan birimi,

f) Yürütme Yetkilisi: Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi Sekreterliğini,

g) İş Kazası ve Meslek Hastalığı: İş kazası ve meslek hastalığının tanımı 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununda ifade edildiği gibidir.

ğ) SKS: Kırklareli Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,

h) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

ı) Staj Başvuru Formu:Öğrenciler tarafından Öğrenci İşleri Biriminden temin edilerek doldurulan, staj bilgilerini gösteren dilekçe/formu,

i) Staj Sicil Formu:İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı uygulamaların değerlendirildiği belgeyi,

j) Staj Raporu: Öğrencilerin staj çalışmaları hakkında bilgi içeren raporu,

k) Stajyer Provizyon Belgesi: Her stajyerin SGK provizyon bilgisinin yer aldığı belgeyi,

l) Staj Değerlendirme Raporu: Bölüm Staj Komisyonunun, öğrencilerin staj bitiminde başarılı olup olmadıklarını değerlendirdikleri nihai raporu,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Bölüm Staj Komisyonu**

**MADDE 5 -** (1)Bölüm Staj Komisyonları; Bölüm Başkanlıklarının da görüşü alınarak Fakülte Kurulunca görevlendirilen, en az biri öğretim üyesi olmak üzere bir başkan ve en az 2 öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve Üyelerinin görev süresi iki yıldır. Fakülte öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere her bölümde birer Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur.

**Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri**

1. Fakültede öğretim gören öğrencilerin staj işlemlerini düzenlemek,

b) Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin uygunluğunu saptamak ve onay vermek,

c) Staj öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek

ç) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanmak ve dosyaları değerlendirip sonuçları Fakülte Dekanlığına teslim etmek,

d) Staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

e) İşletmeler tarafından fakülteye gönderilen stajyer taleplerini duyurmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Stajın Uygulanması**

**Staj Yapma Zorunluluğu**

**MADDE 6 - (1)** Turizm Fakültesi’nde öğrenim gören bütün öğrencilerin ilgili işyerlerinde toplam 80 iş günü staj yapmaları ve başarı ile tamamlamaları zorunludur. Stajlar sınav ve derslerin olmadığı dönemlerde yapılır.

**Staj Süresi ve Dönemleri**

**MADDE 7 - (1)** Öğreniminin 4. yarıyılını (2. sınıfı) tamamlayan her öğrenci başarı durumuna bakılmaksızın söz konusu dönemi takip eden yaz dönemi için staj başvuru işlemlerini başlatabilir ve mezuniyet aşamasına kadar Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ile 40 günden az olmamak koşuluyla 2. sınıfın sonunda 40, 3. sınıfın sonunda 40 ya da tüm derslerinden başarılı olmak kaydıyla 4. sınıfın sonunda tek seferde 80 gün staj yapabilir.

**(2)** Staj uygulaması Bahar yarıyılını 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 öğrenim dönemlerinde** ve Bölüm Staj Komisyonunun uygun gördüğü tarihler arasında staj yapabilirler.

(3) Bir haftadaki staj günü sayısı 6 gündür. Kurum ve işletmelerde resmi tatil ve bayram tatillerinde çalışılıyorsa bu günler staj gününden sayılır. **Stajyer öğrencinin haftada 45 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması ek staj gününden sayılmaz.**

**Staj Yerleri**

**MADDE 8 - (1) Öğrencilerin bölümler itibari 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, Rekreasyon Yönetimi Bölümü’nde öğrenim gören öğrenciler için (c) bendinde, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü’nde öğrenim gören öğrenciler için (ç) bendinde belirtilen şekildedir.

**(a) Turizm İşletmeciliği Bölümü** öğrencileri, aşağıda belirtilen kurum ve işletmelerin herhangi birinde stajlarını yapabilirler:

(1) Turizm İşletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller ve tatil köyleri,

(2) Kültür ve Turizm Bakanlığı’ndan alınmış özel belgeli İşletmeler,

(3) Seyahat acenteleri,

(4) Ulusal ve uluslararası hava yolu işletmeleri,

(5) Turizm İşletmesi belgeli yiyecek- içecek işletmeleri,

(6) Mavi Bayraklı Marina-Yat İşletmeleri,

(7) Kültür ve Turizm Bakanlığı, İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri,

(8) Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu ve özel sektöre ait diğer işletmeler.

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

(1) Turizm İşletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller ve tatil köylerinin içerisindeki 3 yıldızlı otellerin Ön Büro, Halkla İlişkiler ve Konsiyerj (Danışma) birimleri,

(2) Tüm seyahat acenteleri,

(3) Ulusal ve uluslararası havayolu işletmeleri,

(4) Mavi Bayraklı Marina-Yat İşletmeleri,

(5) Kapalı veya açık müzeler ve ören yerleri,

(6) Ulusal ve uluslararası turizm enformasyon büroları,

(7) Turizm rehberliği ile ilgili odalar ve birlikler,

(8) Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu ve özel sektöre ait işletmeler.

**(c)** **Rekreasyon Yönetimi Bölümü** öğrencileri, aşağıda belirtilen kuruluşların herhangi birinde stajlarını tamamlayabilirler:

(1) Turizm İşletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller ve tatil köyleri,

(2) Valilikler bünyesinde hizmet veren İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri,

(3) Yerel yönetim birimleri olan Belediyeler bünyesinde hizmet veren Kent Estetiği Daire Başkanlığı, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı veya Park ve Bahçeler Müdürlüklerinin Rekreasyon birimleri,

(4) Devlet veya vakıf üniversitelerinde bulunan Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlıkları,

(5) Turizm sektörünün gelişiminde rol oynayan sivil toplum kuruluşları, vakıflar ve dernekler,

(6) Kültür ve Turizm Bakanlığı ve İl Kültür Turizm Müdürlükleri,

(7) Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu ve özel sektöre ait işletmeler.

**(ç)** **Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü** öğrencileri, aşağıda belirtilen kuruluşların herhangi birinde stajlarını tamamlayabilirler:

(1) Turizm İşletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller ve tatil köylerinin yiyecek- içecek birimleri,

(2) Ulusal ve uluslararası yolcu gemilerinin mutfak bölümleri,

(3) Turizm İşletmesi belgeli yiyecek-içecek işletmelerinin mutfak bölümleri,

(4) Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu ve özel sektöre ait işletmeler.

(2) Stajlarını yurt dışında yapacak öğrencilerin, staj yapılacak ülkedeki işletme şartlarının nasıl olacağı hususunda Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.

**Staj ile İlgili Dokümanlar**

**MADDE 9 - (1) Öğrenciler, staj süresince staj başvuru formunu (Ek-1), staj sicil formunu (Ek-2), staj raporunu ve provizyon belgesini hazırlamak ve Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdür.**

**Staja Başlama**

**MADDE 10 - (1)** Öğrenci “Staj Başvuru Formu” ile işletmeye başvurusunu yapabilir.

(2) Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunun, Staj Başvuru Formunu onaylamasından sonra staja başlayabilir.

**İş Kazası, Meslek Hastalığı Sigortası ve Genel Sağlık Sigortası ile İlgili Yükümlülükler**

**MADDE 11 - (1) Yürütme yetkilisi öğrencilerin staj ve mesleki uygulamalarının yürütülmesi kapsamında Fakülte tarafından karşılanacak iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ile ilgili aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirtmek zorundadır.**

**Stajyerin Yükümlülükleri**

**MADDE 12 - (1)** Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulmak zorundadır.

(2) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine ve iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak zorundadır. Stajyer öğrenciler için, bağlı oldukları üniversitenin mevzuat hükümleri ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(3) Stajyer, herhangi bir nedenden dolayı stajının kesintiye uğraması durumunda en geç üç (3) gün içerisinde, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, stajyer olarak çalışmaktan vazgeçmesi durumunda, en az on (10) gün öncesinden Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermek zorundadır. Aksi halde 5510 sayılı Kanun gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş sayılacaktır.

(4)Stajyer, staj bitiminde staj evraklarının bölüm staj komisyonuna ulaştırılmasından kendisi sorumludur. Bütün teslimatlar elden ve bizzat öğrenci tarafından yapılır; posta ve kargo ile yapılan teslimatlar kabul edilmez.

(5)Öğrenciler staj yerindeki araç, gereç ve malzemeleri özenle kullanmak zorundadır. Staj süresince stajyerin kusurlarından doğabilecek ve işletmeye zarar verebilecek olan her türlü hareketten öğrenci sorumludur ve işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

**Devam Zorunluluğu ve Mazeret**

**MADDE 13 - (1)** Staja devam zorunludur. Öğrenciler iş yeri yetkilisinin yazılı izin verdiği durumlarda (geçerli mazeretler, ailevi vb. nedenler, doğal afetler) ve sağlık raporu aldıklarında mazeretli sayılırlar. Ancak bu günler staj süresinin %15’ini geçemez.

**Stajın Tamamlanması-Evrak Teslimi**

**MADDE 14 - (1)** Stajın Tamamlanması Süreci;

(a) Stajyer, stajın bitiminde Staj Sicil Formunu bir sonraki eğitim-öğretim döneminin ikinci haftasının son işgünü mesai bitimine kadar bölüm staj komisyonuna bizzat elden 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 doldurulur, staj yerindeki yetkili kişinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı olan, usulüne uygun olmayan ve düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

**Stajın Değerlendirilmesi ve İtiraz**

**MADDE 15 - (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,Öğrenci Staj Raporu ve işyeri yetkilisinin öğrencinin stajı ile ilgili kısımları dolduracağı Staj Sicil Formu değerlendirilir. Bu kapsamda gerekli incelemeleri yapan Bölüm Staj Komisyonu, stajın başarılı yada başarısız olduğuna ilişkin kararını ilan eder.

(2) Öğrencinin notu, Bölüm Staj Komisyonunun “Staj Değerlendirme Formu”ndaki kriterlere göre verdiği staj notu ile iş yerinin “Öğrenci Staj Sicil Formu”ndaki kriterlere göre vermiş olduğu notun aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Staj değerlendirmesi sonucunda 65 ve üzeri not alamayan öğrenci staj uygulamasını tekrarlar.

(3) Stajı reddedilen öğrenci, Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine uygun şekilde itiraz hakkını kullanabilir.

**Staj ve Mezuniyet**

**MADDE 16 - (1)** Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

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

**Muafiyet**

**MADDE 17 - (1) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, önceki öğrenimlerinde başarılı oldukları meslek stajlarını belgelendirdikleri takdirde Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile bu stajlarından muaf tutulabilirler.**

**(2) Meslek Yüksekokulları programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, ön lisans öğrenimi sırasında yapmış olduğu stajları belgelediği takdirde Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile muaf  tutulabilirler.**

**(3) Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencilerin lise eğitimi sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilmez.**

**(4) Öğrenciler bu yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen iş yerlerinde ve 7 nci maddesinde belirtilen staj sürelerine uymak koşuluyla çalıştıkları süreye ilişkin SGK döküm belgesini getirerek Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile stajdan muaf tutulabilirler.**

**Yurt Dışında Staj**

**MADDE 18 - (1)** Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Erasmus programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak şartıyla yapabilirler.

**(2) Yurt dışında yapılan stajlarla ilgili, işletmelerce doldurulan/onaylanan belgeler, öğrenciler tarafından yeminli tercüman aracılığıyla Türkçe’ye çevirtilir.**

**Staj Dosyalarını Koruma Süresi**

**MADDE 19 - (1)** Sonuçlandırılan staj defterleri beş yıl süre ile Fakülte Dekanlığı tarafından korunur ve sonrasında imha edilir.

(2) Öğrencinin staj ile ilgili tüm belgeleri, öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 20 - (1)** Bu yönerge Kırklareli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 21 -** (1) Bu yönerge hükümleri Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.