

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**SEFERİHİSAR FEVZİYE HEPKON**  
**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönerge, Seferihisar Fevziye Hepkon Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj ve stajın yapılacağı işletme ile ilgili uyulacak usul esasları belirler.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Seferihisar Fevziye Hepkon Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin stajları ile ilgili hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge, Seferihisar Fevziye Hepkon Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları'nın 18. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Yönergede geçen,

**Yüksekokul** : Dokuz Eylül Üniversitesi Seferihisar Fevziye Hepkon Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nu,

**Müdür** : Dokuz Eylül Üniversitesi Seferihisar Fevziye Hepkon Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü'nü,

**Komisyon** : Yüksekokul Staj Komisyonu'nu,

**Yönetim Kurulu** : Yüksekokul Yönetim Kurulu'nu,

**İşletme** : Staj yapılan yeri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj ile İlgili Esaslar**

**Staj Süresi**

**Madde 5-** Staj süresi toplamı Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümü'nde 90 iş günü, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü'nde 120 iş günü, Uluslararası Ticaret Bölümü'nde 90 iş günüdür. Ön lisans diploması almak isteyen öğrenciler için ise Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü'nde 45 iş günü, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü'nde 60 iş günü, Uluslararası Ticaret Bölümü'nde 45 iş günüdür. Mesleki uygulama yapılan derslerdeki çalışmalar, bu süre kapsamı dışında tutulur.

**Staj Zamanı ve Dönemleri**

**Madde 6-** Staj, Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümü'nde ve Uluslararası Ticaret Bölümü'nde IV.yarıyıl ve/veya VI.yarıyıl sonunda, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü'nde IV. yarıyıl ve VI. yarıyıl sonunda yapılır. Ön lisans diploması almak isteyen öğrenciler IV. yarıyıl stajını yapmak zorundadırlar. Staj, eğitim-öğretimin fiilen gerçekleştirilmediği süreler içinde yapılır. IV. ve VI. yarıyıl stajlarını yapmayanlar VII.

yarıyıldan ders alamazlar. Stajını yapan ve başarısız olan öğrenci VII. Yarıyıldan ders alabilir ve stajını varsa derslerini aksatmamak şartı ile öğretim yılı içerisinde veya VIII. Yarıyıl sonunda yapar.

### **Staj Yeterlilik Şartı**

**Madde 7-** Öğrenciler staja 2. sınıf sonunda başlayabilir.

### **Staj Yapılacak İşletmeler**

**Madde 8-** Staj yapabilecek işletme türleri aşağıda tanımlanmıştır.

(1) Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümü

- a) Turistik işletme belgesine sahip 4 ve 5 yıldızlı konaklama işletmeleri,
- b) Turistik işletme belgeli 1. sınıf tatil köyleri,
- c) Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan özel belgeli oteller,
- ç) A Grubu seyahat acentaları,
- d) Komisyonca onaylanacak yurt dışında faaliyet gösteren turizm işletmeleri,
- e) Komisyonun uygun gördüğü diğer işletmeler,

(2) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü

- a) Turistik işletme belgesine sahip 4 ve 5 yıldızlı konaklama işletmeleri,
- b) Turistik işletme belgeli 1.sınıf tatil köyleri,
- c) Bakanlık onaylı 1.sınıf restoran işletmeleri,
- d) Komisyonca uygun görülen catering işletmeleri,
- e) Kruvaziyer gemileri,
- f) Havalimanı yiyecek içecek işletmeleri,
- g) Komisyonun uygun gördüğü diğer işletmeler,

(3) Uluslararası Ticaret Bölümü

- a) Gümrük Müşavirlikleri,
- b) Bankaların kombiye bölümleri,
- c) Dış Ticaret Firmaları,
- d) İthalat-İhracat yapan firmalar,
- e) Ticaret odaları,
- f) İhracatçı Birlikleri,
- g) Sanayi Odaları,
- h) Serbest Bölgeler,
- g) Komisyonun uygun gördüğü diğer işletmeler,

### **Yurtdışında Staj**

**Madde 9-** Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenciler komisyon onayı almak ve tüm maddi sorumluluğu kendilerine ait olma koşuluyla stajlarını yurt dışında yapabilirler.

### **Staja Başvuru**

**Madde 10-** Staj başvuru işlemleri Şubat ayında başlar. Öğrenciler, staj yapmak istedikleri kurumu belirterek doldurdukları Başvuru Formu'nu Bölüm Başkanı ile görüşerek ilgili işletmeye başvurur ve daha sonra başvurusunu Öğrenci İşleri Bürosu'na teslim eder. Daha sonra öğrencinin başvuru formunu bölüm başkanı onaylar. İşletme onaylı başvuru formu staj

başlamadan en geç 15 gün öncesinden komisyona teslim edilmelidir. Staj Komisyonu'nun onayından sonra öğrenci, staj dosyasını Yüksekokula tasdik ettirerek stajına başlar. Komisyon onayı alınmadan staj yapılamaz.

### **Staj Dosyasının Doldurulması**

**Madde 11-** Staj dosyasında; öğrencinin, staj yapılan işletme yetkilisinin ve Yüksekokul Staj Komisyonunun onaylaması için bölümler yer almaktadır. Bu bölümlerden;

a. Öğrenci, staj süresince üstlendiği görevleri, sorumlulukları ve bunlar hakkındaki görüş ve düşüncelerini “Staj Defterine”, stajın yapıldığı işletme ve staj hakkındaki genel görüş ve düşüncelerini ise “Staj Değerlendirme Formu” üzerinde belirtilen yerlere stajın son haftasında dolduracaktır.

b. Staj Defterinde ve Staj Değerlendirme formundaki ilgili yerler işletme tarafından doldurulacaktır.

### **Staj Uygulama İlkeleri**

**Madde 12-** Staj Komisyonunca staj için gerek duyulan uygun belgeler hazırlanır ve bir dosyada toplanır. Staja gönderilen her öğrenci, değerlendirme formunu staj yaptığı işletmenin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde ilgili işletme yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra Yüksekokula gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz. Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj defterine düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin ünvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihleri bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Yüksekokul taraf gösterilemez. Öğrenciler, staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına aynen uymaya mecburdurlar. Bakanlıklara bağlı ve Bakanlıklarla ilgili kurumlarda öğrencilerin yapacakları stajlarda ilgili yasal düzenlemelere de uyulur. Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinde çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yüksekokul ve işletme ilgili tüzük, yönetmelik ve mevzuata uymayan öğrencilerin stajları iptal edilir. Bu durumdaki öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadır. Her öğrenci, staj dosyasını staj bitimini takip eden 15 (on beş ) gün içerisinde değerlendirilmesi için staj dosyasını Bölüm Başkanı'na teslim edilmek üzere öğrenci işleri bürosuna teslim eder.

### **Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu**

**Madde 13-** Staj sırasında hastalanan ve hastalığı sebebi ile staja 3 günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek durum Staj Komisyonuna bildirilir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Daha fazla devamsızlığı olan öğrencinin stajı başarısız sayılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Komisyonu, Değerlendirme İşlemleri**

#### **Staj Komisyonu ve Görevleri**

**Madde 14-** (1)Yüksekokul Staj Komisyonu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararıyla öğretim elemanları arasından belirlenen bir başkan ve iki üye olmak üzere üç kişiden oluşur. Staj Komisyonu üyelerinin görev süresi üç yıldır.

(2)Komisyonun görevleri şunlardır;

- a) Stajlar ile ilgili uygulamaya ilişkin ölçüt ve esasları belirlemek,
- b) Staj için gerekli evrakı onaylamak ve evrakın hazır hale gelmesini sağlamak,
- c) Staj çalışmalarını denetlemek üzere görevlendirilecek denetçiyi tayin etmek,
- ç) Staj dosyalarını değerlendirerek hazırlanacak raporları Yönetim Kurulu'na sunmak,
- d. Her eğitim-öğretim yılı içerisinde en az bir toplantı düzenleyerek yönerge ile ilgili güncellemeleri tartışmak, staj programlarının değerlendirmesini yapmak ve değerlendirme sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak. Staj Komisyonu çalışmalarını Bölüm Başkanları ile eşgüdüm halinde yürütür.

#### **Staj Komisyonu Toplantısı**

**Madde 15-** Staj Komisyonu toplantısı her yıl ekim ayı içerisinde yapılır.

#### **Stajın Denetlenmesi**

**Madde 16-** Komisyon, stajın amacına ve kurallara uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapabilir veya yaptırabilir. Yüksekokul staj yapılan bölgedeki bir yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak da staj denetimini gerçekleştirebilir.

#### **Staj Muafiyeti**

**Madde 17-** Stajdan kısmi veya tam muafiyet Komisyon'un uygun görüşü doğrultusunda Yönetim Kurulu Kararı ile verilebilir.

#### **Staj Yapılan İşletmenin Değişikliği**

**Madde 18-** Staj yapılan işletmenin değiştirilmesi talebi Komisyonca incelenerek, uygun görülmesi halinde tam veya kısmi süreli staj yeri değiştirilebilir. Öğrenci staja başladığı işletme dışında, kendi girişimiyle bulunduğu başka bir işlemede stajına devam edemez.

#### **Stajın Değerlendirilmesi**

**Madde 19-** Bölüm Başkanları, öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirerek Staj Komisyonuna sunar. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Bu Yönerge çerçevesinde esas ve usulleri belirlenen şekilde stajını tamamlayan öğrenciye Bölüm Başkanı tarafından işletme görüşü, staj dosyası ve gereksinim duyulması halinde öğrenciden istenebilecek stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin incelenmesi suretiyle (B) "başarılı", (Y) "yetersiz", (D) "devamsız", notlarından herhangi biri verilir. (Y) "yetersiz", (D) "devamsız" değerlendirmeleri Komisyon tarafından onaylanır. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi

zorunludur. Staj dosyalarında düzeltme gerektiren konularda, 10 günlük ek süre verilir. Bu süre zarfında gerekli düzeltmeleri yapıp staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci başarısız sayılır. Komisyon değerlendirme sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunar. Müdürlük ilan, itiraz ve itiraz değerlendirme süreleri sonunda stajları Yönetim Kurulu Kararı ile öğrenci dosyasına işlenir. Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrenciler mezuniyet belgesi verilmez.

#### **Staj Değerlendirme Sonucuna İtiraz**

**Madde 20-** Staj değerlendirme sonuçlarına ilan tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne dilekçe ile başvurularak itiraz edilebilir. İtiraz usul yönünden Müdürlük tarafından incelenir ve sonuca bağlanır.

#### **Staj Evrakının Saklanma Süresi**

**Madde 21-** Staj dosyası Yönetim Kurulu tarafından daha uzun süre saklanmasına karar verilmiş olmadıkça, son işlem gördükleri tarihten itibaren iki yıl süre ile Yüksekokul Müdürlüğü tarafından saklanır ve bu süre sonunda imha edilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede Yer Almayan Hususlarda Karar Yetkisi**

**Madde 22-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Staj Komisyonu kararları bağlanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 23-** Bu Yönerge Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 24-** Bu Yönerge hükümlerini Seferihisar Fevziye Hepkon Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü yürütür.