

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
TURİZM REHBERLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Turizm Fakültesi Turizm Rehberliği bölümünde 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, yapmakla yükümlü oldukları “zorunlu staj” eğitimi ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Turizm Fakültesi Turizm Rehberliği bölümünde 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- Bu yönerge 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
- b) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
- c) Fakülte: Turizm Fakültesini
- ç) Dekan: Turizm Fakültesi Dekanını,
- d) Bölüm: Turizm Fakültesi bünyesinde eğitim veren Turizm Rehberliği bölümünü,
- e) Bölüm Başkanı: Turizm Rehberliği bölümüne atanmış bölüm başkanını,
- f) Bölüm Staj Komisyonu: Turizm Fakültesinde Bölüm Başkanının önerisi ve Dekanın onayıyla iki yılda bir bölümün öğretim elemanları arasından seçilen ve bölüm başkanlığına bağlı olarak çalışan üç kişilik birimi,

- g) Harcama Yetkilisi: Turizm Fakültesini,
- ğ)Yürütme Yetkilisi: Turizm Fakültesi Sekreterliğini,
- h) Muhasebe Yetkilisi: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- ı) İş Kazası ve Meslek Hastalığı: İş kazası ve meslek hastalığının tanımı 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununda ifade edildiği gibidir.
- i) SKS: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,
- j) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

Bölüm Staj Komisyonu

Madde 5- (1) Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanının görüşü alınarak Dekan tarafından görevlendirilen, en az 3 öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve üyelerinin görev süresi iki yıldır.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun 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) Gerekli hallerde 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 çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanmak ve dosyaları değerlendirip sonuçları Dekanlığa teslim etmek üzere Bölüm Başkanlığına sunmak,
- g) Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması

Staj Yapma Zorunluluğu

Madde 6- Kuramsal olarak öğrendikleri bilgileri uygulayabilmeleri ve iş tecrübesi kazanabilmeleri amacıyla Turizm Fakültesi Turizm Rehberliği bölümünde eğitim-öğretim

gören bütün öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için belirtilen işyerlerinde staj yapmaları ve stajı başarı ile tamamlamaları zorunludur. Stajlar, sınav ve derslerin olmadığı dönemlerde yapılır. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

Staj Süresi ve Dönemleri

Madde 7- (1) Staj uygulaması Bahar yarıyılı 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 eğitim-öğretim dönemlerinde ve Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde güz ve bahar yarıyılı arasındaki tatillerde staj yapabilirler. Farklı dönemlerde yapılan stajlar için ayrı değerlendirme yapılır.

(2) Ön lisans diploması almak isteyenler için staj süresi 30 iş günüdür.

(3) Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür ve günde 8 saattir. Ancak kurumda Cumartesi günleri de çalışılıyorsa staj gün sayısı 6 gündür. Kurumda Pazar günleri çalışılsa bile, Pazar günleri ve resmi tatil günleri staj iş gününden sayılmaz.

(4) Stajyer öğrencinin haftada 44 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması işletme ile stajyer öğrencinin ortak kabulüyle mümkündür ve ek staj gününden sayılmaz. Bu tür ek çalışma koşulları kapsamında rızası dışında görevlendirilen öğrenci Bölüm Staj Komisyonu uygun görüşü ile staj yeri değiştirebilir veya stajını sonraki dönemlerde gerçekleştirmek üzere işten ayrılabilir.

(5) Staj Dönemleri şu şekildedir:

a) Öğrenim Gören Öğrenciler İçin; Yaz Dönemi: Mayıs, Haziran, Temmuz, Ağustos ve Eylül aylarında Bölüm Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihlerde,

b) Derslerini tamamlamış ya da devam zorunluluğu olmayan öğrenciler için; Güz Dönemi: Ekim ayı içerisinde, Bahar Dönemi: Mart ayı içerisinde başlamak şartı ile üç dönemdir.

(6) Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde diğer zamanlarda da staj yapılabilir. Staj planlamaları her yılın Nisan ayı sonuna kadar yapılır. Stajları kabul edilmeyen öğrencilerin stajları, diğer yaz tatillerinde tekrarlatılır.

(7) Öğrenciler her staj döneminde farklı işyerinde staj yapabilirler, ancak; genel olarak bir işletmede 15 (on beş) iş gününden az staj yapılamaz.

(8) Stajlar, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili mevzuatta belirtilen öğretim süreleri içerisinde yapılır.

(9) Erasmus kapsamında yurt dışında öğrenimini sürdüren öğrencilerin mağdur olmamaları için Bölüm Staj Komisyonu önerisi ile mevzuat çerçevesinde gerekli kolaylıklar sağlanır.

Staj Yerleri

Madde 8- (1) Staj uygulaması, öğrencilerin bölümde 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.

(2) Turizm Rehberliği Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin staj eğitimi süresi 30+30 iş günü olarak 4. dönem sonundan itibaren uygulanır. Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde staj tek seferde 60 iş günü olarak da yapılabilir. Öğrencilerin staj yapabilecekleri işletmeler:

- a) A sınıfı Seyahat acenteleri,
- b) Tur operatörleri,
- c) Ulusal ve uluslararası hava yolu işletmeleri,
- ç) Müzeler ve ören yerleri, il turizm müdürlükleri, turizm tanıtma ve enformasyon büroları,
- d) Mavi Bayraklı Marina -Yat İşletmeleri
- e) Bölüm Staj Komisyonu onayı ile kabul edilen diğer kuruluş ve işletmeler
- f) Bölüm Staj Komisyonu onayı ile kabul edilen yurt dışında faaliyet gösteren işletmeler.

Staj Yeri Temini

Madde 9- (1) Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Staj Komisyonu 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 Yönergenin 10. maddesindeki şartları taşıyan işyerleri olmak üzere öğrenci tarafından bulunması gerekmektedir birlikte, Bölüm Staj Komisyonu staj yeri bulmada öğrenciye yardımcı olabilir. Bu kapsamda çeşitli duyurular yapabilir ve iş birliği çalışmaları gerçekleştirebilir.

(3) Resmi ya da özel kuruluşlardan alınabilecek staj kontenjanları Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilir.

Staj İle İlgili Dokümanlar

Madde 10- Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları sağlamak, hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- a) Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu: Öğrenciler tarafından Öğrenci İşleri Biriminden temin edilerek doldurulan, staj bilgilerini gösteren dilekçe/formdur. Öğrenci; ilgili işletmeden staj başvurusunun kabulüne ilişkin “Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu”nun ilgili alanlarını eksiksiz doldurtmak suretiyle onay alır ve formu Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırır. “Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu”nun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri, işletme resmi adı ve açık adresi gibi bilgiler

stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir. Bu nedenle, bu bilgilerin eksiksiz doldurulması ve değişiklik yapılmaması konusunda öğrenci hassas davranmalıdır.

b) Staj Yapma Zorunluluğu Belirtilen Belge: Bölüm bünyesinde eğitim-öğretim gören bütün öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için bölümleri ile ilgili işyerlerinde staj yapmalarının ve başarı ile tamamlamalarının zorunlu olduğu, iş kazası ve meslek hastalığı ile genel sağlık sigortası sigorta priminin Üniversite tarafından ödeneceğini beyan eden belgedir.

c) Staj değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı uygulamaları değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir.

d) Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında Bölüm Staj Komisyonunca belirlenecek forma uygun olarak düzenleyecekleri raporu teslim etmek zorundadır.

Staja Başlama

Madde 11- (1) Öğrenci staj yapacağı tarihleri, öğrenci bilgilerini içeren “Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu” nu ve staj yapma zorunluluğu belirtilen belgeyi alarak 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 Staj Komisyonundan onay alındıktan sonra staja başlayabilir. Bölüm Staj Komisyonundan onay almadan başlanılan stajlar geçerli değildir.

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

(5) Belirtilen belge işlemlerini tamamlayarak staja gidecek öğrenci işletmedeki yöneticinin dolduracağı ve stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerinin yer alacağı “Staj Değerlendirme Formu” nu işletmeye teslim eder.

Yürütme Yetkilisinin İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası ve Genel Sağlık Sigortası ile İlgili Yükümlülükleri

Madde- 12: (1) 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” primi ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayan öğrenciler hakkında da “Genel Sağlık Sigortası” primi Üniversite tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir. Öğrenci Rektörlüğün iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sigorta primini yatırabilmesi için gereken evrakı Bölüm Sekreterliğine teslim eder. Bu evraklar; nüfus cüzdanı fotokopisi, müstehaklık belgesi, ikamet ve iletişim bilgileri ve 2 adet fotoğraftan oluşmaktadır. Gerek “Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu” ve gerekse sigorta primi ile ilgili istenen evrakın staj başlangıcından en az 15 gün öncesinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gerekir.

(2) Staj başlama tarihleri Bölüm Staj Komisyonunca belirlenir.

(3) Bölüm Staj Komisyonunca Bölüm Sekreterliğinin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi işlemlerinin düzenlenmesi için stajyer öğrenciye ait Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu ve 1.bentteki istenen belgeleri staj başlama tarihinden en az 7 (yedi) gün önce yürütme yetkilisine teslim etmesi gerekir.

(4) Fakülte öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Dekanlık tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü vd.) bildirilir.

(5) Yetkilendirilmiş memur tarafından aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir:

a) Her bir öğrenci için varsa mevcut SGK numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinden sisteme girişi yapılır.

b) İşe Giriş Bildirgeleri, staj başlama tarihinden en az 1 (bir) gün önce ilgili kanallar ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir

c) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversite SKS Daire Başkanlığı, SGK vs.) bildirilir.

ç) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için “İşyeri Çıkış Bildirgesi” hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversite SKS Daire Başkanlığı, SGK vs.) bildirilir.

d) Her ayın Aylık Bildirgesini, müteakip ayın 7’sine kadar ilgili kanallar ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.

e) www.ebildirge.ssk.gov.tr adresinden Tahakkuk Fişi ile Personel Listesini bilgisayar çıktısı olarak almak ve bu ekleri üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

f) İşe Giriş Bildirgeleri ve İşten Çıkış Bildirgeleri Fakülte Dekanlığınca onaylanarak dosyalanır.

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

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

(8) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Üniversite Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

(9) 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 ödenme aşaması Rektörlüğün sorumluluğundadır.

Devam Zorunluluğu ve Mazeret

Madde 13- (1) Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Öğrencilere, staj süresince izin verilmez ancak yakınlarının ölümü ya da staj sırasında ağır biçimde hastalanması ve doğal afetler gibi durumlarda staja üç günden fazla devam edemeyen veya bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, staj yapılan kuruluş yetkilisince yazılı izin (her staj dönemi için ayrı hesaplanır.) verilebilir.

(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, Bölüm Staj Komisyon Başkanı tarafından kabul edilen mazeretler dışında terk edenler, o dönemdeki stajını tekrarlamak zorundadırlar.

(5) Bunlar dışındaki nedenlerle devamsızlık durumunda stajlarının kabul edilip edilmeyeceği ile ilgili Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi de dikkate alınarak Staj Komisyonunca karar verilir.

Stajyerin Yükümlülükleri

Madde 14- (1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu iş yeri 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 uğratan niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede en az bir hafta öncesinden Bölüm Staj Komisyonuna 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.

(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 onayı olmadan kendisi staja başlayamaz. Staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun 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 Bölüm Staj Komisyonunun uygun göreceği başka işletmelerde sürdürebilir.

Staj Yapacak Öğrencilerle İlgili Üniversite ve İşyeri Sorumlulukları:

Madde- 15: (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.

(2) Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, tarafların görev ve sorumlulukları ve 3308 sayılı Kanun'un değişik 25'inci maddesine göre, işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere işletmeler tarafından ödenecek ücret ve bu ücretlerdeki artışlar, düzenlenecek sözleşme ile tespit edilecektir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda, Üniversite taraf gösterilemez.

Stajın Tamamlanması - Evrak Teslimi

Madde 16- Stajların Tamamlanması Süreci;

a) Stajyer, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağız kapalı ve üzerinde firma kaşeli/mühürlü olan bir zarf içine konulan “Staj Değerlendirme Formu”nu Bölüm Staj Komisyonunun belirlediği son tarihe kadar bölüm sekreterliğine 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 düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan, düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

Stajın Değerlendirilmesi, Sınavlar ve İtirazlar

Madde 17- (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, staj evraklarının düzeni, öğrenci staj raporu ve Staj değerlendirme formu göz önünde bulundurularak “Staj Genel Değerlendirme Formu” doldurulur. Bu kapsamda gerekli incelemeleri yapan Bölüm Staj Komisyonu stajın kabulüne ya da reddine ilişkin kararını bölüm duyuru panosunda ilan edilmek üzere Bölüm Başkanlığına bildirir.

(2) Stajı reddedilen öğrenci, kararının ilan edilmesinden itibaren bir hafta içerisinde Fakülte Dekanlığına itiraz edebilir.

(3) Staj raporu değerlendirmesi ve mülakatlar, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Stajın başarılı sayılması için 100 (yüz) üzerinden en az 70 (yetmiş) alınması gereklidir.

(4) Bölüm Staj Komisyonunun “Staj Değerlendirme Formundaki” kriterlere göre verdiği not 70 ve üzerinde değilse öğrenci staj uygulamasını tekrarlar.

(5) Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde sorumlu öğretim elemanı veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyon veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir yükseköğretim kurumunca denetlenerek hazırlanacak rapor Fakülteye iletilir.

(6) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, itiraz Dekanlık tarafından, Bölüm Staj Komisyonu değerlendirme raporu ışığında başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde incelenir ve karara bağlanır.

Staj ve Mezuniyet

Madde 18- Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

Muafiyet

Madde 19- (1) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde bu yönergeye uygun kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabul durumu Bölüm Kurulu onayı ile karara bağlanır.

(2) Meslek yüksekokullarının programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenci, ön lisans öğrenimi sırasında yapmış olduğu stajları belgeleri olduğu takdirde Bölüm Staj Komisyonu önerisi ve bölüm kurulu kararı ile ilgili stajdan muaf tutulabilir.

(3) 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu çerçevesinde sektörde kabul edilen staj yerlerinde çalışan veya çalışmış olan öğrenciler, okul dönemi dışında zorunlu staj süresi kadar çalıştıklarını belgelendirmeleri koşuluyla stajdan muaf tutulmayı talep edebilir. İlgili deneyimler Bölüm Staj Komisyonu önerisi ve bölüm kurulu kararı ile değerlendirilir.

(4) Meslek lisesinden mezun olmuş öğrencinin lise eğitimi sırasında yapmış olduğu stajlar kabul edilmez.

(5) 6326 Sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu ile Kültür ve Turizm Bakanlığı'na Verilen Yetki ve Görevlerin Uygulanmasına Dair Yönetmelik” hükümleri kapsamında düzenlenen uygulama gezilerine katılarak başarılı olan öğrenciler her bir bölge için 30 günlük stajdan muaf olmak üzere başvuruda bulunabilir. Belirtilen kapsamdaki muafiyet talepleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Bölüm Kurulu onayı ile karara bağlanır.

Yurt Dışında staj

Madde 20- (1) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS 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 ğrenci tarafından yeminli tercüman aracılığıyla Türkçe'ye evirttirilir.

Staj Dosyalarını Koruma Süresi

Madde 21- (1) Sonuçlandırılan staj defterleri beş yıl süre ile Fakülte tarafından korunur ve ilgili yasal süre sonunda imha edilebilir.

(2) ğrencinin staja başlama belgeleri ve değerlendirilen staj dosyalarının kabulü ile ilgili belgeler, ğrenci dosyasında muhafaza edilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 22- Bu Yönergede hüküm bulunmayan ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 23. Bu yönerge Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24. Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Geçici Madde 1- Bu yönerge 2025 ve sonrasında bölüme kaydolan öğrencileri kapsamaktadır.