

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Pamukkale Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere yapacakları staj esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi Turizm Fakültesi Bölüm/Programları kapsamında yapılacak staj ile ilgili uygulama usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nu, 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Staj Seferbirliği Uygulama Yönergesi, Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesi ve Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Birim Bölüm Staj Koordinatörlüğü: Pamukkale Üniversitesi Turizm Fakültesine bağlı bölüm staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü koordinatörlüğünü,
- b) Akademik Birim Staj Koordinatörü: Pamukkale Üniversitesi Turizm Fakültesinde staj işlemlerinin koordinasyonunu sağlayan dekan yardımcısını
- c) Akademik Birim Staj Sigorta Sorumlusu: Pamukkale Üniversitesi Turizm Fakültesinde staj sigorta işlemlerini yürüten idari personeli,
- ç) Akademik Birim Yöneticisi: Pamukkale Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanını,
- d) Akademik Birim: Pamukkale Üniversitesi Turizm Fakültesini,
- e) Akademik Takvim: Pamukkale Üniversitesi Turizm Fakültesin tabi olduğu akademik takvimi,
- f) Bölüm Staj Evrak Sorumlusu: Pamukkale Üniversitesi Turizm Fakültesine bağlı bölümde staj evraklarının teslim ve kontrolünden sorumlu idari personeli,
- g) Bölüm Staj Koordinatörlük Üyesi: Pamukkale Üniversitesi Turizm Fakültesine bağlı bölümde staj işlemlerinin koordinasyonun sağlanmasında koordinatöre yardımcı olan öğretim elemanını,
- ğ) Bölüm Staj Koordinatörü: Pamukkale Üniversitesi Turizm Fakültesine bağlı bölümde staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü koordinatörlüğe başkanlık eden öğretim elemanını,
- h) İsteğe Bağlı Staj (Gönüllü Staj): Öğrencinin, öğrenim gördüğü bölümde staj yönergesi

kapsamında, kayıtlı olduğu programın müfredatında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı kredilendirilmeyen stajı,

ı) İş Günü: İlgili işletmede çalışma yapılan günleri,
i) İşletme: Bir diploma programının eğitim-öğretim amaçlarına uygun olarak staj için belirlenen özelliklere sahip, mal veya hizmet üreten yurt içi ya da yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işyerlerini,

j) İşveren veya İşveren Vekili: İşletmelerde staja ilişkin imza yetkisi olan kişiyi,
k) Kariyer Kapısı/Ulusal Staj: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından belirlenen staj programını,

l) Müstehaklık Belgesi (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) Kodu): Kişinin sigorta bilgilerini içeren ve e-Devletten alınan belgeyi,

m) Öğrenci: Staj yapan Pamukkale Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencisini,

n) Rektör: Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,

o) Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,

ö) Sistem: Pamukkale Üniversitesi Pusula Bilgi Yönetim Sistemi Staj Modülünü,

p) Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölüm/programdaki stajın koordinasyonu ve yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,

r) Sözleşme: Staj kapsamında öğrenci, Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörü ve İşveren veya İşveren Vekili tarafından imzalanan belgeyi,

s) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş bölüm/program müfredatında yer alan teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

ş) Staj Başvuru Formu (SBF)/Staj Yeri Onay Formu: Staj yapacak öğrenci için sistemde yer alan öğrenci ve işletme hakkında genel bilgileri içeren formunu,

t) Staj Defteri/Dosyası/Raporu: Staj çalışmaları süresince staj sorumlusunun yönetim, gözetim ve denetiminde günlük olarak yapılan işlerin yazıldığı, gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile bölüm/program staj koordinatörlüğü tarafından belirtilen şekilde öğrenci tarafından düzenlenmiş onaylı evrakları,

u) Staj Değerlendirme Formu: Staj sorumlusu tarafından doldurulan, öğrencinin performansının değerlendirildiği formu,

ü) Staj Dersi: Akademik birim bölüm/programının müfredatında yer alan staj uygulamasının yürütüldüğü dersi,

v) Staj Sorumlusu: Staj yapılan işletmelerde öğrencinin staj sorumluluğunu üstlenen kişi/kişileri,

y) Staj Takvimi: Stajın yürütüldüğü bölüm/program tarafından belirlenen başvuru, uygulama ve evrak tesliminin yapılacağı tarihleri,

z) Uzun Süreli Staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm/programın alanına uygun, staj süresinden daha fazla iş günü süren stajı,

aa) Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,

bb) Yönetim Kurulu: Pamukkale Üniversitesi Turizm Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.

Staj Dersi ve Yürütülmesi

MADDE 5- (1) Staj dersinin amacı, öğrencinin alanı ile ilgili işletmeyi yakından tanımasına; bu işletmedeki organizasyon yapısını, sorumlulukları, ilişkileri, işletme disiplini öğrenmesine; eğitim-öğretim sürecinde kazandığı bilgi ve becerileri pekiştirmesine; yeni bilgi ve beceriler elde etmesine; çalışma ortamındaki diğer personeller ile uyum içerisinde çalışma kabiliyetini geliştirmesine ve alanındaki yeni imkânları öğrenerek kullanabilmesine olanak tanımadır.

(2) Staj dersi sıfır saat teorik, iki saat uygulama olacak şekilde uygulanır. Program müfredatında yer alan staj derslerinin kredi toplamı 5 AKTS kredisinden az, 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(3) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına, sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

(4) Staj dersi için birden fazla şube belirlenebilir. Birden fazla şubenin açılması durumunda; şubelerdeki kayıtlı öğrenci sayılarına, şubelerin öğrenci sayısının dengeli dağılımı gözetilerek, ilgili akademik birimlere bağlı bölüm/program karar verir. Staj dersine kayıt olacak öğrenci sayısı dikkate alınarak yeni bir şubenin açılabilmesi için, önceki şubelerde en az yirmi (20) öğrencinin kayıtlı olması gerekmektedir.

(5) Açılan şubeler için, öncelikle bölüm staj koordinatörlüğünde görevli olan öğretim elemanları arasından görevlendirme yapılır. Öğretim elemanı sayısının yetersiz olması durumunda akademik birim öğretim elemanlarından görevlendirme yapılır.

(6) Staj dersinin sorumlu öğretim elemanı, gerekli gördüğü takdirde, öğrencinin işletmedeki faaliyetlerini, yerinde ya da çevrim içi teknolojik araçlarla kontrol edebilir.

(7) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Staj ile birlikte öğrencinin eğitim ve öğretim faaliyetlerinin devam etmesi koşuluyla, stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılamadığı durumlarda,

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması halinde, bu süreler dışında eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını, staj takvimine uygun olarak herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj türüne bakılmaksızın, haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi içinde, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de staj yaptırılabilir. Staj süresi, öğrencinin başvurduğu staj türü için tanımlanan staj süresiyle aynı olmak zorundadır.

d) Öğrencinin dersinin veya sınavının olmadığı günlerde staj yaptırılır.

(8) Staj süresi, her bir staj için bölüm tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir. Staj iş gününün üst limiti, Turizm Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesinde ve/veya usul ve esaslarında belirtilir. Bölümün belirlediği stajın kesintisiz yapılması esastır.

(9) Ulusal staj programı hariç olmak üzere, uzun süreli staj, ilgili programın müfredatında yer alan bir staj yerine sayılabilir. Uzun süreli staj süresi en fazla 60 iş günü olacak şekilde uygulanır. Uzun süreli stajın uygulama esasları ile ilgili hükümler bölüm tarafından belirlenir.

(10) İsteğe bağlı staj süresi 20 iş gününden az, 30 iş gününden fazla olamaz. Müfredatında zorunlu staj bulunan öğrenci isteğe bağlı stajını, öğrenim gördüğü süreler içerisinde bir kez; müfredatında zorunlu staj bulunmayan öğrenci ise en fazla iki kez yapabilir. Ulusal staj programı bu kapsam dışındadır. Öğrenci, isteğe bağlı stajını normal öğrenim süresi

içinde yapabilir.

(11) Staj dersinde bir hafta kamu kurumları için beş iş günü (haftalık 40 saat), özel işletmeler için altı iş günü (haftalık 45 saat) olarak değerlendirilir. Gündüz mesaisinin dışında ya da cumartesi ve pazar günü çalışılan iş yerlerinde bu günler de iş günü olarak kabul edilir. Resmî tatiller ve bayram tatillerinin iş günü olarak kabul edilmesi akademik birim bölüm kararına bağlıdır. Staj için çalışma gün ve saatleri, Turizm Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesinde belirtilir.

(12) Staj dersi için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri, program veya bölümün öğrenci kataloğuna eklenir ve öğrencinin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(13) Staj dersini alan öğrencinin staj süresince işletmede tam zamanlı olarak çalışma mecburiyeti vardır. Mazeretli devamsızlıklar hariç olmak üzere, staj süresinin %10'undan fazlasına devam etmeyen öğrenci başarısız sayılır. Mazeretli devamsızlıklar dışında, bu fıkra da belirtilen devamsızlık sınırını aşmayan günler için bu sürelerin planlanan staj bitim tarihinden itibaren kesintiye uğramaksızın telafi edilmesi zorunludur.

(14) Devamsız olan, eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlayamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenci stajlarını yenilemek zorundadır.

(15) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci, bölümün staj koordinatörlüğünün uygun görmesi halinde, bölümün kriterleri çerçevesinde stajını yapabilir. Öğrencinin sigorta primi Üniversite tarafından karşılanmaz.

(16) Normal öğrenim süresini tamamlayan öğrenci ilgili mevzuatta geçen hükümlere tabidir.

Akademik Birim Staj Koordinatörü

MADDE 6- (1) Akademik Birim Staj Koordinatörü, Pamukkale Üniversitesi Dekanı tarafından dekan yardımcıları arasından, dekan görev süresiyle orantılı olarak görevlendirilir. Görev süresi biten Akademik Birim Staj Koordinatörü tekrar görevlendirilebilir. Görevden ayrılan Akademik Birim Staj Koordinatörü yerine aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.

(2) Akademik Birim Staj Koordinatörü, Akademik Birim Yöneticisine karşı sorumludur.

(3) Akademik Birim Staj Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Staj dersinin ilgili akademik birimde yürütülmesinin genel koordinasyonundan sorumludur.

b) Staj dersinin bu Yönergeye uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretir ve çözilemeyen aksaklıkları ilgili birim yetkililerine iletir.

c) Üniversite genelinde stajla ilgili yapılan toplantılara, ilgili akademik birimi temsilen katılır.

d) Stajın ve staj dersinin yürütülmesine ilişkin yönerge hükümlerinin hazırlanmasını sağlayarak, ilgili Akademik Birim Yöneticisine sunar.

e) Bölüm/Programların yazılı taleplerine istinaden Sistem üzerinden akademik birim bölüm/program staj koordinatörlük görevlendirmelerini yapar.

Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü

MADDE 7- (1) Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü, bir bölüm/program staj koordinatörü ve bölüm/program staj koordinatör ~~üyelerinden~~ oluşur. İlgili Bölüm Başkanı tarafından öğretim üyeleri ya da öğretim görevlileri arasından üç yıllığına

atanır.

(2) Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü en az 3 öğretim elemanından oluşur. Ancak öğrenci sayısına göre bu sayı arttırılabilir.

(3) Süresi biten Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörü ve üyeleri tekrar atanabilir. Görevden ayrılan Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü üyeleri yerine aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.

(4) Akademik Birim Bölüm/Programın Bölüm Başkanı, uygun gördüğü takdirde ilgili bölüm/programda danışmanlık görevini yürüten tüm öğretim elemanlarını staj koordinatör üyesi olarak atayabilir.

Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Staj dersinin ilgili akademik birim bölüm/programda yürütülmesi ve genel koordinasyonunu sağlamak.

(2) İşletme yeri ve/veya staj tarihlerinde değişiklik yapacak öğrencinin taleplerini karara bağlamak.

(3) Staj dersinin değerlendirme yöntemi ve kriterlerini belirlemek.

(4) Staj yapan öğrencinin gerekli durumlarda stajını sonlandırmak.

(5) Staj yapılacak işletmelerin uygunluğuna karar vermek.

(6) Staj yapılan işletmelerle gerekli durumlarda iletişim içinde olmak.

(7) Staj başvurularını değerlendirmek ve sistem/belge üzerinden onaylamak.

(8) Staj bitiminde Staj Defteri/Dosyası/Raporunu değerlendirmek ve sistem üzerinden not girişini yapmak.

(9) Staj ile ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek.

(10) Staj dersinin Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği ve bu Yönergeye uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretmek ve çözilemeyen aksaklıkları akademik birim staj koordinatörüne iletmek.

(11) Stajın yürütülmesine ilişkin usul ve esas hükümlerini belirleyerek, ilgili bölüm başkanlığına sunmak.

(12) Staj Takvimini belirlemek.

Staj Sorumlusunun görevleri

MADDE 9- (1) Öğrencinin işletmedeki staj işlemlerini ve çalışma planını yürütmek.

(2) Öğrencinin Üniversitede kazanmış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile ilişkilendirmesine destek olmak, uygulamalarda görev almasını sağlamak, öğrenciye mesleki formasyonu ve disiplini aktarmak.

(3) Staj süresince öğrenci ile ilgili iş kazası, devam durumu, iş disiplini vb. konularda işletme ve akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğü arasındaki koordinasyon ve bilgilendirmeyi sağlamak.

(4) Staj sırasında ve sonunda öğrencinin hazırladığı Staj Defteri/Dosyası/Raporunu incelemek, staj değerlendirme formunu doldurarak öğrenciyi değerlendirmek ve evrakları onaylamak.

Öğrencinin hak ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Öğrenci, işletmelerin resmi çalışma kuralları ile iş sağlığı ve güvenliğine

ilişkin kurallarına, ticari sır yükümlülüğüne ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Öğrenci için yükseköğretim mevzuatı öğrenci disiplin hükümleri staj sürecinde de geçerlidir.

(3) Öğrenci, işletmenin her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlerini özenle kullanmakla yükümlüdür. Staj sürecinde kendi kusurları nedeniyle işletmeye verecekleri zararlardan bizzat sorumludur.

(4) Kendi isteği ile yurtdışında staj yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemleri ve diğer sorumlulukları ve giderleri öğrencinin kendisine aittir. Yurt dışında yapılan staj süreci ile ilgili diğer hususlar, Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği ve bu Yönergeye uyumlu olacak şekilde, akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğü tarafından belirlenir.

(5) Öğrenci, Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği ve bu Yönerge kapsamında tanımlanmış durumlar haricinde işletme değişikliği yapamaz.

(6) Öğrenci, işletmedeki çalışanlar için tanımlanan sosyal haklardan, işletmenin uygun gördüğü ölçüde yararlanabilir.

(7) Öğrenci, işletmede gece vardiyasına ve fazla mesai çalışmalarına katılamaz. Öğrenci, işletmenin gündüz mesai saatlerine resmî kurumlarda haftada kırk saat, özel işletmelerde haftada kırk beş saati geçmeyecek şekilde uyum gösterir. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre vardiya sistemi uygulanabilir.

(8) Öğrenci, Staj Takviminde belirtilen günlerde sistemden başvuru yapmak zorundadır.

(9) Öğrenci, işletmenin başvuru aşamasında istediği tüm belgeleri temin ederek Üniversitenin stajla ilgili tüm yönetmelik ve yönergeleri/usul ve esasları çerçevesinde staj Defteri/Dosyası/Raporunu ve akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğünün istediği diğer tüm belgeleri, staj süreci tamamlandıktan sonra belirlenen süre içerisinde ilgili staj evrak sorumlusuna iletmekle yükümlüdür.

(10) Öğrenci, mazeretli devamsızlığını, ilgili staj koordinatörlüğüne ve ilgili staj sigorta sorumlusuna daha önce beyan ettiği staj bitim tarihinden önce, durumu kanıtlayan belge/raporlar ve dilekçeyle bildirir. Öğrencinin mazeretli devamsızlığı kayıtlı olduğu akademik birimin staj yönergesinde yer alan staj süresinin;

a) %50'sini aşmaması durumunda, mazeretinin kabul edilmesi şartıyla telafisini stajının sonunda yapar.

b) %50'sini aşması durumunda, yeni bir staj başvurusunda bulunması gerekir.

(11) Stajını daha önce beyan ettiği bitim tarihinden önce bırakan öğrenci, aynı gün iş yerine, 3 iş günü içerisinde de bölüm/program staj koordinatörlüğüne ve ilgili staj sigorta sorumlusuna dilekçe ile bildirmek zorundadır. Bildirmeyen öğrenci hakkında yükseköğretim mevzuatı öğrenci disiplin hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(12) Öğrenci, geçirdiği iş kazalarını ve/veya meslek hastalıklarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde kayıtlı olduğu akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğüne ve iş yerindeki iş sağlığı ve güvenliği kuruluna/komisyonuna/yetkilisine bildirmekle yükümlüdür.

(13) Öğrenci, iş kazaları veya meslek hastalıkları haricinde sağlık raporu alması durumunda kayıtlı olduğu akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğüne 5 iş günü içerisinde durumunu belgeleriyle birlikte bildirmekle yükümlüdür.

(14) Devamsız olan, eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlayamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenci stajlarını yenilemek zorundadır.

(15) Staja başlamadan stajını iptal ettirmek veya staj yerini değiştirmek isteyen öğrenci, staj başlama tarihinden en geç 10 iş günü öncesinde, bu durumu Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğüne sözlü veya yazılı olarak bildirmek zorundadır.

(16) Öğrenci, Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği ve bu Yönergeye uymak ve üzerine düşen tüm sorumlulukları yerine getirmek zorundadır.

Başvuru İşlemleri

MADDE 11- (1) Öğrenci, Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği'ne ve bu Yönergeye uygun olan işletmeyi kendisi bulmakla yükümlüdür. Akademik birim, müfredatına ve ilgili olduğu sektörlere göre stajın yürütüleceği işletmedeki çalışma alanlarını, tehlike sınıfını, çalışma saatlerini (vardiya usulü çalışma sisteminin olup olmayacağını) vb. özel durumları staj yönergesinde ve/veya usul ve esaslarında belirler.

(2) Staj başvurularının sistemden yapılması zorunlu olup, bunun dışındaki başvurular kabul edilmeyecektir.

(3) Öğrenciler Staj Başvuru Formu (SBF)/Staj Yeri Onay Formu ve Sözleşmelerini en az üç nüsha olarak taraflara imzalattıktan sonra akademik birim bölüm/programın belirlediği tarih ve teslim şekillerinden (sistem yüklemesi, elektronik posta, kargo, bizzat vb.) birisi üzerinden ilgili birimlere teslim etmekle yükümlüdür. Akademik birim, SBF'nin teslim edilmesiyle ilgili birim/birim görevlisi ve koşulları staj yönergesinde ve/veya usul ve esaslarında belirler.

(4) Öğrenci, kayıtlı olduğu bölüm/programın belirlediği staj başvuru tarihlerine/takvimine göre sistemde ilgili staj modülünden staj/isteğe bağlı staj/ulusal staj/uzun süreli staj türlerinden birini seçerek staj başvurusunu yapmakla yükümlüdür.

(5) Ulusal Staj Programına kabul edilen öğrenci, öncelikle Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğüne bilgi vererek, stajının zorunlu veya isteğe bağlı staj yerine sayılıp sayılamayacağını öğrenmeli ve başvurusunu buna göre yapmalıdır.

(6) Staj/isteğe bağlı staj başvurusu yapmak isteyen öğrenci, bölüm/programın belirlediği kriterleri/ön koşulları sağlamak zorundadır. Akademik birim, tüm staj türleri için kriterleri/ön koşulları staj yönergesinde ve/veya usul ve esaslarında belirler.

(7) İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrencinin, müfredatında zorunlu staj bulunması halinde öncelikle zorunlu stajını/stajlarını başarıyla tamamlaması gerekir. Ulusal Staj Programı bu sınırlamanın dışındadır.

(8) Müfredatında zorunlu staj bulunan öğrenci, isteğe bağlı stajı, öğrenim gördüğü süreler içerisinde bir kez; müfredatında zorunlu staj bulunmayan öğrenci ise en fazla iki kez yapabilir. Ulusal staj programı bu kapsam dışındadır. Öğrencinin ikinci kez isteğe bağlı staj başvurusunda bulunabilmesi için, ilkinde başarılı olması gerekmektedir.

(9) Bütün derslerden başarılı olduğu halde staj ve benzeri mezuniyet koşullarını yerine getiremeyen öğrenciler, bu koşulları tamamlayıncaya kadar katkı payı/öğrenim ücreti ödemezler.

Sigorta ve Prim İşlemleri

MADDE 12- (1) Staj yapan öğrenci hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Öğrencinin bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmaması halinde, öğrenciye ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı

Kanunun 87. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(2) Akademik Birim Staj Sigorta Sorumlusu, sigorta işlemlerinin denetim ve takibini yapmakla yükümlüdür.

(3) Öğrenci, başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-devletten alacağı müstahaklık belgesini Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğüne teslim etmek zorundadır. Öğrenci eğer genel sağlık sigortası kapsamında müstahak durumunda değilse genel sağlık sigortası da Üniversite tarafından ödenir.

(4) Ulusal staj ve isteğe bağlı staj yapan öğrencinin de ilgili sigorta primleri Üniversite tarafından karşılanır.

(5) Hâlihazırda bir sigortası bulunan öğrencinin, mevcut sigortasını sonlandırmasına gerek yoktur.

(6) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrencinin, sigorta primi, diğer sorumlulukları ve giderleri Üniversite tarafından karşılanmaz.

Staj Değerlendirmesi

MADDE 13- (1) Öğrencinin stajdan alacağı başarı puanı, kayıtlı olduğu akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğü tarafından verilen puanın %60'ı ile işletme tarafından verilen puanın %40'ının toplamından oluşur.

(2) Başarı puanı, Üniversitenin dersleri değerlendirme ve notlandırmaya ilişkin mevzuatında yer alan başarı notu tabloları çerçevesinde değerlendirilerek belirlenir. İlgili akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğü tarafından verilen puan; öğrencinin teslim etmesi gereken staj defteri/dosyası/raporu ve diğer değerlendirme kriterleri dikkate alınarak belirlenir. İlgili akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğü gerekli gördüğü takdirde, staj defteri/dosyası/raporuna ek olarak öğrenciye stajla ilgili sözlü, yazılı vb. değerlendirme yöntemlerini kullanabilir. Bahsedilen değerlendirme yöntemlerinin puana katkısı ilgili akademik birimler tarafından hazırlanan yönergeler kapsamında belirlenir.

(3) Öğrencinin stajdan başarılı sayılabilmesi için hem işletmeden hem de akademik birimden alacağı puanların, ayrı ayrı en az koşullu geçer notuna eşdeğer olması gerekir. Aksi takdirde öğrenci stajdan başarısız sayılır ve stajını tekrar etmek zorundadır.

(4) Haklı bir mazereti olmaksızın stajla ilgili evraklarını akademik birim tarafından belirlenen son teslim tarihine kadar teslim etmemesi durumunda, öğrenci stajını yapmamış kabul edilir ve başarısız sayılır.

(5) Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlükleri tarafından yapılan değerlendirme sonucunda stajı başarısız/devamsız sayılan öğrenci yeniden staj yapmak zorundadır.

(6) Staja devam zorunludur. Öğrenci tarafından belgelendirilmek ve Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlükleri tarafından kabul edilmek koşuluyla, geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir. Mazereti doğuran olayın meydana geldiği tarih;

a) Staj bitimine 3 iş gününden fazla süre kalması durumunda, 3 iş günü içerisinde,

b) Staj bitimine 3 iş gününden az süre kalması durumunda ise, en geç staj bitim tarihine kadar durumu ispatlayan belgelerin ilgili Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğüne iletilmesi gerekmektedir. Telifisi yapılmayan staj ~~başarısız~~ kabul edilir.

(7) İsteğe bağlı stajın ve zorunlu staj olarak sayılmayan ulusal stajın başarılı olarak

değerlendirilmesi için, sistemde bulunan İsteğe Bağlı Staj Değerlendirme Formu öğrenci tarafından işletmeye onaylatıldıktan sonra Bölüm/Program Staj Evrak Sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

Sözleşme

MADDE 14- (1) Bölüm/program müfredatında yer alan stajlarda; yalnızca Senato tarafından onaylanan ve akademik birimin, öğrencinin ve staj yapılacak işletmenin yükümlülüklerinin belirlendiği sözleşme kullanılır.

(2) Sözleşme üç nüsha olarak hazırlanır ve öğrenci, Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü üyelerinden biri ve işletme sorumlusu tarafından imzalanır.

(3) İsteğe bağlı stajlarda ve zorunlu staj yerine sayılmayacak ulusal staj programı kapsamındaki stajlarda akademik birim ile işletme arasında sözleşme imzalanmaz. İşletme ve öğrenci isterlerse kendi aralarında sözleşme imzalayabilirler.

(4) Sözleşmede staj uygulamasının başlangıç ve bitiş tarihleri, tarafların iletişim bilgileri, öğrenci ve işletmenin banka hesap bilgileri yer alır.

(5) Sözleşmede öğrencinin tabi olması gereken sigortalar tanımlanır, sözleşme ekinde genel sağlık sigortası için müstahaklık belgesi ve sigorta giriş belgeleri yer alır.

(6) Rektörlük ile işletme arasında protokol yapılması halinde, ilgili protokol çerçevesinde stajlar yapılır.

Öğrencilere ödenecek ücret

MADDE 15- (1) İşletme, kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret öder.

Staj süresi

MADDE 16 – Staj dersinde bir hafta kamu kurumları için beş iş günü (haftalık 40 saat), özel işletmeler için altı iş günü (haftalık 45 saat) olarak değerlendirilir. Gündüz mesaisinin dışında ya da cumartesi ve pazar günü çalışılan iş yerlerinde bu günler de iş günü olarak kabul edilir. Resmî tatiller ve bayram tatillerinin iş günü olarak kabul edilmesi akademik birim bölüm kararına bağlıdır. Resmî Kurumlarda staj yapacak olanlar için, cumartesi-pazar ve resmî tatil günleri staj süresine dahil edilmez. Staj için çalışma gün ve saatleri, Turizm Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesinde belirtilir.

- a) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü için staj süresi otuz (30) iş günüdür. Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü öğrencileri stajlarını dördüncü yarıyıldan sonra yapabilirler.
- b) Rekreasyon Yönetimi Bölümünde zorunlu staj süresi otuz (30) iş günüdür. Rekreasyon Yönetimi Bölümü öğrencileri stajlarını ikinci yarıyıldan sonra yapabilirler.
- c) Turizm İşletmeciliği Bölümü için staj süresi otuz (30) iş günüdür. Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencileri stajlarını ikinci yarıyıldan sonra yapabilirler.
- d) Turizm Rehberliği Bölümü için staj süresi otuz (30) iş günüdür. Turizm Rehberliği Bölümü öğrencileri stajlarını dördüncü yarıyıldan sonra yapabilirler

Staj yapılacak yerler

MADDE 17 – (1) Yurtdışındaki staj yerleri bölüm içi gereklilikler saklı kalmak koşuluyla aşağıda belirtildiği şekilde kabul edilir;

- Erasmus + kapsamında yurtdışında gerçekleştirilen stajlar,
- Work and Travel projeleri kapsamında yurtdışında gerçekleştirilen stajlar,
- Özel anlaşmalar kapsamında ilgili yurtdışı işletmelerde yapılan stajlar,
- Öğrencilerin yurtdışındaki turizm işletmelerinden davet mektubu alarak yapacakları stajlar.

2) Öğrencilerin staj yapabilecekleri ilgili asgari işletme şartları şu şekilde olmalıdır:

a) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü öğrencileri, yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren;

- 4–5 yıldızlı otellerin, tatil köyü işletmelerinin ve butik otellerin yiyecek-içecek bölümlerinde,
- Turizm İşletme Belgeli 1. Sınıf Lokantalarda,
- Turizm İşletme Belgeli Gastronomi Tesislerinde,
- Havayolu şirketlerinin yiyecek-içecek birimlerinde,
- Yolcu gemilerinin (krvaziyerlerin) yiyecek-içecek bölümlerinde,
- Toplu yemek hizmeti sunan işletmelerde (Catering işletmelerinde),
- Tarım veya çiftlik turizminin yapıldığı ekolojik çiftliklerde,
- Bölüm staj koordinatörlüğü tarafından uygun görülen ve yiyecek içecek hizmeti veren kamu kuruluşlarının sosyal tesisleri, kamu hastaneleri, yemekhaneler ve uygulama mutfaklarında,
- Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından uygun görülen gastronomi ile ilişkili diğer kurumlarda/kuruluşlarda staj yapabilirler.

b) Rekreasyon Yönetimi Bölümü öğrencileri, yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren;

- 4 ve 5 yıldızlı oteller, 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri ile özel tesisler ve butik otellerde,
- A grubu seyahat acentalarında,
- Ulusal ve uluslararası havayolu işletmelerinde,
- Mavi bayraklı marina ve yat işletmelerinde,
- Kruvaziyer gemileri ve yüzer tesislerde,
- Organizasyon şirketlerinde,
- Kongre, fuar ve festival merkezlerinde,
- Eğlence işletmeleri ve temalı parklarda,
- Spor, golf ve yüzme tesislerinde,
- Kayak merkezlerinde,
- Sağlık turizmi hizmeti veren tesislerde (Medikal, termal, wellness, spa merkezleri),
- Kamp alanları ve tesislerinde (Zayıflama, motivasyon, yoga kampları ve merkezleri),
- Valiliklerin bünyesinde hizmet veren İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüklerinde,
- Belediyelerin bünyesinde hizmet veren Kent Estetiği, Aşîsi, Kanlığı, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ve Park ve Bahçeler Müdürlüklerinde,

- Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı Doğa Koruma ve Millî Parklar Genel Müdürlüğünde,
- Devlet ve Vakıf Üniversitelerinde bulunan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlıklarında,
- Kültür ve Turizm Bakanlığı ve İl Kültür Turizm Müdürlüklerinde,
- Turizm sektörünün gelişiminde rol oynayan sivil toplum kuruluşları, vakıflar ve derneklerde,
- Türkiye'deki yabancı ülkelerin elçiliklerine bağlı birimlerde,
- Müzeler ve ören yerlerinde,
- Kütüphanelerde,
- Devlet tiyatroları ve özel tiyatrolarda,
- Kamu kuruluşlarının sosyal tesislerinde,
- Mesleki birlikler, federasyon ve konfederasyonlarda,
- Turizm temalı yayın yapan medya ve iletişim kuruluşlarında,
- Dezavantajlı gruplara hizmet veren sivil toplum kuruluşlarında,
- Spor kulüplerinde
- Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından uygun görülen diğer kurumlarda/kuruluşlarda staj yapabilirler.

c) Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencileri, yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren;

- 4–5 yıldızlı oteller, tatil köyü işletmelerinde ve butik otellerde,
- A grubu seyahat acentalarında,
- Turizm İşletme Belgeli 1 inci sınıf lokantalar,
- Havayolu işletmelerinde,
- Kongre merkezlerinde,
- T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı kamu kurumlarıyla/kuruluşlarıyla bu kurumlar/kuruluşlar tarafından işletilen turizm işletmelerinde,
- Deniz turizmi aracı işletmesi belgeli, turizm amaçlı su altı ve su üstü faaliyette bulunan işletmelerde,
- Açık/kapalı rekreasyon alanlarında (milli parklar ve jeo parklar)
- Tarım veya çiftlik turizminin yapıldığı ekolojik çiftliklerde,
- Turizm amaçlı sportif faaliyet yürüten ilgili mevzuata uygun olacak şekilde izin almış, Bakanlıktan işletme belgeli acente ve tesislerde,
- Staj Komisyonu tarafından uygun görülen ve turizm sektöründe yer alan diğer kurumlarda/kuruluşlarda staj yapabilirler.

d) Turizm Rehberliği Bölümü öğrencileri, yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren;

- A grubu seyahat acentelerinde,
- Ulusal/uluslararası havayolu işletmelerinde,
- Kapalı/açık müzeler ve ören yerlerinin rehberlik hizmeti verilen birimlerinde,
- Ulusal ve uluslararası turist bilgi bürolarında,

- 4–5 yıldızlı oteller ve tatil köyü işletmelerinde,
- Ulusal ve uluslararası gemilerin rehberlik hizmeti verilen bölümlerinde,
- Turist rehberliği ile ilgili odalar ve birliklerde,
- Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından uygun görülen ve turizm sektöründe yer alan diğer kurumlarda/kuruluşlarda staj yapabilirler.

Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Dekanlık, Fakülte Staj Koordinatörlüğü, Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Staj Koordinatörlüğü, öğrencinin staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurum/kuruluş nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

Stajla ilgili belgeler

MADDE 18 – Öğrenci staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

a) Staj Başvuru Formu: Pusula sistemi üzerinden temin edilip öğrenci ve kurum/kuruluş tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı ve Bölüm Staj Koordinatörü ile Kurum/Kuruluş Yetkilisi tarafından kaşe/mühür ve ıslak imza içerecek şekilde onaylanan belgedir.

b) SGK İşe Giriş Bildirgesi: Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ye bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. “Staj Birimi” tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.

c) İşletme Staj Değerlendirme Formu: “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”nin öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı belgedir. Bu belge “Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu” tarafından doldurularak kaşe/mühür ve ıslak imza içerecek şekilde onaylanıp kapalı zarf içinde “Staj Birimi”ne teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir.

ç) Öğrenci Staj Değerlendirme Raporu: Turizm Fakültesi Staj Çerçeve Yönergesi ile belirlenen ölçütlere uygun olarak ve öğrencinin staj çalışmasını kapsayan rapordur.

d) Staj Yapan Öğrencilere Yapılan Ödemelere Karşılık Devlet Katkısı Talep Formu

e) Staj Ayrılış Formu: Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı ya da staja hiç başlamadığı durumda “Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusuna” onaylatıp Staj Birimine iletmesi gereken belgedir.

f) Müstahaklık Belgesi: Öğrenci tarafından e-Devlet üzerinden alınarak başvuru sırasında staj birimine teslim edilen belgedir.

Staj Muafiyeti

MADDE 19 – (1) Turizm Fakültesine yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabul edilebilmesi için, Fakülteye ilk kayıt yaptırdığı dönemin sonuna kadar, geldiği yükseköğretim kurumunda yapmış olduğu stajına ilişkin belgelerle ve dilekçeyle Dekanlığa başvurması gerekmektedir. Staj muafiyet başvurusu Bölüm Staj Koordinatörünün önerisi ve incelemesi üzerine “Fakülte Yönetim Kurulu” tarafından karara bağlanır. “Staj Birimi” tarafından takip edilir ve “Öğrenci İşleri Birimine” bildirilir.

(2) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde öğrenim gören öğrenci mutfakta çalışmasını engelleyecek sürekli bulaşıcı bir hastalığı veya sağlık sorunu olması hâlinde zorunlu stajını mutfak dışında yapmayı talep edebilir. Öğrenci, durumunu ispatlayan sağlık raporuyla

stajının tamamını mutfak dışında yapabilmek için Bölüm Staj Koordinatörüne başvurabilir. Yapılan başvurular, Bölüm Staj Koordinatörlüğünce değerlendirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(3) Staj yapma koşullarını sağlayan ve bu Yönergenin 17. maddesinde belirtilen koşullara uygun kurumda/kuruluşta SGK'ye kayıtlı olarak son dört (4) ay içerisinde staj iş günü süresi kadar çalışmış veya çalışmakta olan öğrenci; çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. Öğrenci, Bölüm Staj Koordinatörünün onayı sonrasında Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir. Öğrenci, Bölüm Staj Koordinatörü ve Fakülte Yönetim Kurulu kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 3 iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. "Fakülte Staj Koordinatörü" tarafından değerlendirilen itiraz, Yönetim Kurulunca karara bağlanır. İlgili birimlerin hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür. Staj muafiyet başvurusunun güz dönemi derslerinin başladığı ikinci haftanın son gününe kadar yapılması gerekmektedir.

(4) Yandal programına kayıtlı olan öğrencinin, yandal programı kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20- Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında ilgili diğer mevzuat hükümleri, Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Turizm Fakültesi Kurullarının aldığı kararlar uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 21 – Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 25.07.2022 tarihli ve 13/06 sayılı Senato Kararıyla kabul edilen "Pamukkale Üniversitesi Turizm Fakültesi Staj Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22 – Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – Bu Yönergeyi, Pamukkale Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanı yürütür.