

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO TOPLANTISI

KARAR TARİHİ	YAZIŞMA KODU/OTURUM NO	KARAR SAYISI
29.03.2018	68570759/6	24

Üniversitemiz Senatosu yukarıda belirtilen tarihte, Üniversitemiz Rektör'ü Prof. Dr. Hasan AYRANCI'nın başkanlığında aşağıda belirtilen gündemleri görüşmek üzere toplandı.

GÜNDEM:

1. Üniversitemiz Eğitim Komisyon Başkanlığının 28.03.2018 tarih ve 8726 sayılı yazısına istinaden; Üniversitemiz Ilgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu Staj Yönergesi taslağının görüşülmesi.

KARAR:

1. Üniversitemiz Eğitim Komisyon Başkanlığının 28.03.2018 tarih ve 8726 sayılı yazısına istinaden; Üniversitemiz Ilgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu Staj Yönergesinin aşağıdaki şekliyle olması;
T.C.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
ILGAZ TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Ilgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim ve öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgileri, turizm işletmelerinde uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlayacak zorunlu stajları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Ilgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencilerinin yapacakları stajların başlaması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 5. Maddesinin birinci fıkrası ile 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Çankırı Karatekin Üniversitesi'ni,
- b) **Yüksekokul:** Ilgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu'nu,
- c) **Müdür:** Ilgaz Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürü'nü,
- d) **Staj Kurulu:** Bölüm başkanları ile her bölümden 2 (iki) öğretim görevlisinden oluşan kurulu.
- e) **Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde bölüm başkanı ve 2 (iki) öğretim görevlisinden oluşturulan komisyonu,
- f) **Staj Birimi:** Stajla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu yürüten Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimini,
- g) **Staj Denetçisi:** Bölüm başkanının görevlendirdiği öğretim görevlisini,
- h) **Bölüm:** Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümü'nü, Turizm Rehberliği Bölümü'nü
- i) **Yaz dönemi:** Bahar dönemi final sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi

ifade eder.


ASLI SARICA
Genel Sekreter

KARAR TARİHİ	YAZIŞMA KODU/OTURUM NO	KARAR SAYISI
29.03.2018	68570759/6	24

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Kurulu, Staj Komisyonu ve Staj Esasları

Staj Kurulu ve Görevleri

Madde 5 – Öğrencinin zorunlu olarak yapması gereken stajın; planlanması ve yürütülmesi Staj Kurulu tarafından sağlanır. Staj Kurulu, Bölüm Başkanları ile Bölüm Öğretim Elemanları arasından Yüksekokul Müdürü tarafından seçilen ikişer üyeden oluşur. Seçilen üyeler üç yıl süre ile görev yaparlar. Staj Kurulu, Staj Komisyonu ile koordineli olarak çalışır ve staj işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 6 – Öğrencinin zorunlu olarak yapması gereken stajın; denetlenmesi ve değerlendirilmesi Staj Kurulu tarafından sağlanır. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı ile Bölüm Öğretim Elemanları arasından bölüm başkanı tarafından seçilen iki üyeden oluşur. Seçilen üyeler üç yıl süre ile görev yaparlar. Staj Komisyonu, Staj Birimi ile koordineli olarak çalışır ve staj işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

Madde 7- Her öğrenci, mezun olabilmek, pratik çalışma deneyimi kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek, iş yaşamına uyum sağlamak için İlgez Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu Staj Uygulama Esasları hükümleri uyarınca yapması gereken stajı başarı ile tamamlamak zorundadır.

Staj başvurusu

Madde 8- Öğrenci, lisans eğitiminin dördüncü yarıyılı tamamladıktan sonra bu yarıyılı takiben 60 (altmış) iş günü olarak stajlarını gerçekleştirirler. Bölüm öğrencileri cumartesi ve pazar günleri de staj yapabilirler. Bir günlük hafta tatili staj süresinden sayılır. Staj, esas olarak eğitim-öğretimin fiilen yapılmadığı Yaz Döneminde yapılır. Staj süresi gerekli ve uygun görüldüğü durumlarda Staj Komisyonunun onayı ile en fazla ikiye bölünerek yapılabilir. Mezuniyeti dokuz ve sonraki yarıyıllara kalmış öğrenciler, stajını akademik dönem içinde yapabilir. Stajını akademik dönem içinde yapmak isteyen öğrencinin öğrenimini aksatmamak koşuluyla staj yapmasına Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Staj Kurulunun onayı ile izin verilebilir.

Madde 9- Öğrencinin staj yaptığı dönemde iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Çankırı Karatekin Üniversitesi tarafından ödenir. Sigorta işlemlerinin tamamlanabilmesi için öğrenci staj başlangıç tarihinden en az 10 gün öncesinden başvuru için gerekli tüm evrakı Staj Birimine teslim etmekle yükümlüdür.

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

Staj Yerleri:

Yüksekokul öğrencileri stajlarını yüksekokul tarafından uygun görülen kamu kurum/kuruluşları veya özel kuruluşlarda yapmak zorundadırlar. Bu kurum/kuruluşlar;

Madde 10-

- Turizm işletme belgeli, Turizm yatırım belgeli konaklama işletmeleri (3, 4 ve 5 yıldızlı oteller ile 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri),
- Turizm İşletme Belgeli Yiyecek-İçecek İşletmeleri
- Catering İşletmeleri,
- Seyahat Acentaları ve Tur Operatörleri,
- Rekreasyon Tesisleri,
- Yat, Marina ve Kruvaziyer İşletmeleri
- Ulaştırma İşletmeleri (Kara, Hava, Deniz ve Demiryolları),
- Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı birimler,
- Yüksekokul Kurulu onayı ile uygun görülen diğer alan ile ilgili kurum ve kuruluşlar

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

ASHİBİRİM
Ali ŞAHİN
Genel Sekreter

KARAR TARİHİ	YAZIŞMA KODU/OTURUM NO	KARAR SAYISI
29.03.2018	68570759/6	24

Madde 12 - Yurt dışında staj yapacak öğrencinin staj yerinin uygunluğu Madde 10'daki esaslar gözetilerek Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

Madde 13- Yapılacak staj yeri değişiklikleri, öğrencinin gerekçeli yer değişikliği talebi dilekçesi ile yeni bir staj yeri belirleyip önermesine istinaden Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuç öğrenciye bildirilir.

Staja Devam, Mazeret ve İzinler

Madde 14- Öğrenciler staj süreleri içinde stajlarına devam etmek zorundadır. Staja mazeretsiz olarak devam etmediği staj denetçisi tarafından tespit edilen öğrenciler ile staj süresinin %10'undan fazlasına devam etmeyen veya izinsiz ve mazeretsiz olarak 3 (üç) gün üst üste stajına devam etmeyen öğrenciler o stajın tümünü tekrarlamak zorundadır. Stajlarını yapamayan veya devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler, Staj Komisyonu'nun önerisi ve Staj Kurulunun onayı üzerine uygun görülen dönemlerde o stajları yapmak veya tekrarlamak zorundadır.

Madde 15- Aşağıda belirtilen durumlarda öğrenciler Yüksekokul Kurulu kararı ile mazeretli sayılabilirler:

- Öğrencinin staja devam edemeyeceğini belirten Üniversite/Devlet Hastanelerinden alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalığının varlığı,
- Doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 5 iş gününü aşmayan devamsızlıklar.

Staj ile İlgili Belgeler

Madde 16- Staja başvuru aşamasından bitişine kadar Staj Biriminden edinilecek 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.

İşletme Staj Değerlendirme Formu: Staj dönemi sonunda işletme tarafından, öğrencinin başarı durumunu açıklamak üzere doldurularak kapalı zarf ile öğrenciye teslim edilen belgedir.

Staj Dosyası: Öğrencinin staj çalışmaları hakkında belirlenen formatlara uygun olarak düzenleyeceği raporlardan oluşur. Bu dosya; Haftalık Staj Raporu, Öğrencinin Staj Yerini Değerlendirme Formu ve Staj Hakkında Genel Rapor dan oluşur.

Staj Komisyonu Raporu: Staj Komisyonu tarafından öğrencinin staj başarı durumunu değerlendirmek üzere düzenlenen belgedir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj İşlemleri ve Staj Muafiyeti

Staj İşlemleri

Madde 17 – 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 beş gün önce staj işlemlerine başlar. Öğrencinin staja başlama tarihi, sosyal sigortalılık başlangıç tarihi ile aynı olmak zorundadır.

- Öğrenci, 11'inci maddede belirtilen niteliklere sahip işletmelerde staj yapmak üzere Staj Biriminden Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu alır ve staj yapmak istediği işletmeye gönderir.

- İşletme, Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu doldurarak staj başlangıç tarihinden en az beş iş günü öncesinde Yüksekokula gönderir. Staj Birimi, bu formları Staj Komisyonuna havale eder.

- Öğrenci, staj yerinin uygun bulunması durumunda Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu ve Staj Başvuru Dilekçesini bir adet fotoğraf ve Nüfus Cüzdanı fotokopisi ile birlikte Staj Birimine teslim eder.

AKADEMİK BİRİM
Genel Sekreter

KARAR TARİHİ	YAZIŞMA KODU/OTURUM NO	KARAR SAYISI
29.03.2018	68570759/6	24

- Staj Birimi, öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta işlemlerini yapar ve istenmesi durumunda işletmeye bildirir.
- Staj süresince ortaya çıkacak sorunlarla ilgili olarak öğrencinin Akademik Danışmanı öğrenciye yardımcı olur. Gerekli hallerde Staj Komisyonu üyeleri ile Yüksekokul Staj Kurulu Başkanından destek alır.
- Öğrenci staj süresince, haftalık raporlarını 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 Formunu 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 Formunu, Staj Dosyasını ve bilgileri işlenmemiş Staj Komisyonu Raporunu Staj Birimine dilekçe ile teslim eder.
- Staj Birimi öğrencinin staj belgelerini Komisyona iletir.
- Staj Komisyonu, staj dosyalarını teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Staj Komisyonu Raporunda belirlenen ölçütlere göre değerlendirir, 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 Raporunda belirtilen ölçütler değerlendirme sırasında dikkate alınır.
- Öğrencinin staj değerlendirme sonucu, Staj Komisyonu tarafından Staj Birimine iletilir ve Birim tarafından ilan edilir. Öğrenci, Komisyonun kararına karşı ilan tarihinden itibaren beş iş günü içerisinde Staj Kuruluna yazılı olarak itirazda bulunabilir.
- Stajı başarılı bulunan öğrencinin staj değerlendirmesi Bölüm Başkanı tarafından UBİS'e girilir.
- Stajlarını başarıyla tamamlamayan öğrenciler, okuldan mezun olamazlar ve kayıtlarını yenilemek zorundadırlar.

Madde 18 – Staj Komisyonu, öğrencinin staj yerinde denetlenmesi konusunda gerekli sayıda öğretim elemanını görevlendirmesi için Yüksekokul Müdürlüğüne 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 Yapan Öğrencilerin Sigortalanması ve Mali Hükümler

Madde 19-

- a) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri, öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumu (Üniversite SKS Dairesi Başkanlığı) tarafından ödenecektir. Staj yapacak öğrenci sayısı Üniversite SKS Daire Başkanlığına bildirilir. Staj yapacak her öğrenci staja başlamadan önce Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenleyerek SKS Dairesi Başkanlığına bildirir.
- b) Stajyerler, staj süresince iş ve/veya işyerinden doğabilecek herhangi bir iş kazası ve/veya işyerinden doğabilecek herhangi bir iş ve/veya meslek hastalığı riskine karşı üniversitemiz tarafından ilgili mevzuat hükmünce sigortalanır. İlgili mevzuat gereğince Bölüm öğrencileri sosyal güvenlik şemsiyesi altına alınır. İş kazası ve/veya meslek hastalığı sigorta primleri ilgili mevzuata göre Üniversite tarafından karşılanır. Staj esnasında iş kazası ve/veya meslek hastalığı oluşması halinde taraflar ilgili mevzuata göre sorumluluklarını yerine getirmek zorundadırlar.

ASLIĞI BİDİR
2018/03/29

KARAR TARİHİ	YAZIŞMA KODU/OTURUM NO	KARAR SAYISI
29.03.2018	68570759/6	24

Staj yapılan işletme ile ilgili hususlar

Madde 20 – Staj, öğrencinin isteği de dikkate alınarak işletme tarafından belirlenecek program ve olanaklar çerçevesinde işletmenin değişik bölümlerinde gerçekleştirilebilir.

Madde 21 – Öğrenci, staj süresince işyeri kurallarına uymakla yükümlüdür; üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez.

Madde 22– Herhangi bir nedenle staj yerinin değiştirilmesini talep eden öğrencinin, Staj Komisyonuna dilekçe ile başvurması ve onay alması gerekir. Staj Komisyonunun 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 23 – Öğrencinin staj süresince sağlık raporu alması durumunda, staj süresinin yüzde onuna kadar olan kısmı staj kapsamında değerlendirilir. Öğrencinin eksik kalan staj süresini tamamlamak için Yüksekokula dilekçe ile başvurması gerekir. Staj Komisyonu, staj süresi ile ilgili istisnai durumlarda karar vermeye yetkilidir.

Madde 24– İşletme yetkilisi, staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajı tamamlayamaması durumunda, sigorta çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için Ayrılış Formunu hazırlayarak üç gün içinde Yüksekokula verir. Ayrılış Formu ile ilgili işlemlerin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Staj yerinden belirlenen süreden önce ayrıldığı halde Yüksekokula bilgi vermeyen öğrenci hakkında, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”ne göre işlem yapılır.

Madde 25 – İşletme tarafından staj değerlendirmesi “Başarısız” bulunan öğrencinin stajını tekrar etmek için Yüksekokula başvurması gerekir. Öğrenci, stajda başarısız olduğu işletmede tekrar staj yapamaz.

Staj Muafiyeti

Madde 26 - Dikey/yatay geçiş yapan öğrenci, geldiği Yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı staj için 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 Staj Kurulu tarafından karara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 27 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; 11/09/2012 tarih ve 28408 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Çankırı Karatekin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 28 – Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29 – Bu Yönergeyi, Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü yürütür.

Katılanların oy birliği ile kabul edilmiştir.

Prof. Dr. Hasan AYRANCI
Rektör
(İmza)

Prof. Dr. Murat ARI
Rektör Yardımcısı
(İmza)

Prof. Dr. Hasan AYRANCI
İslami İlimler Fakültesi Dekan V
(İmza)

Prof. Dr. Hasan AYRANCI
İslami İlimler Fakültesi Dekan V
(İmza)

Prof. Dr. Ziya ŞİMŞEK
Orman Fakültesi Dekan V.
(İmza)

Prof. Dr. Mehmet Muhtar KOCAKERİM
Güzel Sanatlar Fakültesi Dekan V.
(İmza)

Prof. Dr. Tevfik ERKAL
Edebiyat Fakültesi Dekan V.
(İmza)

Dr. Öğr. Ü. Burak KESKİN
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdür V.
(İmza)

Doç. Dr. H. Nurgül BEGİÇ
Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdür V.
(Katılmadı)

Dr. Öğr. Ü. Tunç BORAN
Güzel Sanatlar Fakültesi Temsilcisi
(Katılmadı)

Doç. Dr. Ahmet ÖZCAN
Edebiyat Fakültesi Temsilcisi
(Katılmadı)

Dr. Öğr. Ü. Şinasi AŞKAR
Sağlık Bilimleri Fakültesi Temsilcisi
(İmza)

Doç. Dr. Sezer OKAY
Fen Fakültesi Temsilcisi
(İmza)

Dr. Öğr. Ü. Dr. Fatih Güzel
İslami İlimler Fakültesi Temsilcisi
(İmza)

Prof. Dr. Hasan AYRANCI
Fen Fakültesi Dekan V.
(İmza)

Prof. Dr. Murat ARI
Mühendislik Fakültesi Dekan V.
(İmza)

Prof. Dr. Osman GÜMÜŞÇÜ
İktisadi ve İdari B. Fakültesi Dekan V.
(İmza)

Prof. Dr. Tünay KONTAŞ AŞKAR
Sağlık Bilimleri Dekanı V.
(İmza)

Doç. Dr. Tamer KEÇELİ
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdür V.
(İmza)

Dr. Öğr. Ü. İbrahim AKYOL
Türkiyat Enstitüsü Müdür V.
(İmza)

Doç. Dr. Özcan ÖZKAN
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü
(İmza)

Prof. Dr. M. Nuri ÖNER
Orman Fakültesi Temsilcisi
(İmza)

Dr. Öğr. Ü. Deniz BAŞ
Mühendislik Fakültesi Temsilci
(İmza)

Doç. Dr. Emre Şahin DÖLARSLAN
İktisadi ve İdari B. Fakültesi Temsilcisi
(İmza)

RAPORTÖR
Ali SARICA
Genel Sekreter
(İmza)

ASLI SARICA
Ali SARICA
Genel Sekreter