

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇEŞME TURİZM FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Ege Üniversitesi Çeşme Turizm Fakültesi’nde öğrenim gören öğrencilerin eğitim ve öğretimleri boyunca edindikleri bilgi ve becerilerini uygulama yaparak pekiştirmelerini sağlamak, turizm sektöründeki becerilerini geliştirmek ve yapmakla yükümlü buldukları “zorunlu staj” eğitimine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine ve 17/06/2021 tarihli, 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Staj Çerçeve Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Yönerge’de yer almayan konularda Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi hükümleri uygulanır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Üniversite: Ege Üniversitesini,  
b) Fakülte: Çeşme Turizm Fakültesini,  
c) Dekan: Çeşme Turizm Fakültesi Dekanını,  
ç) Yükseköğretim kurumu: Yükseköğretim kademesinde eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri yürüten üniversiteler, yüksek teknoloji enstitüleri ile bağımsız vakıf meslek yüksekokullarını, ifade eder.

d) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

e) Bölümler: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

f) Bölüm Başkanı: Ege Üniversitesi Çeşme Turizm Fakültesi ilgili bölüm başkanını,

g) Komisyon: Ege Üniversitesi Çeşme Turizm Fakültesi’nde Fakülte Kurulunun Kararıyla iki yılda bir, bölümün öğretim elemanları arasından seçilen ve Bölüm Başkanına bağlı olarak çalışan Bölüm Staj Komisyonunu,

ğ) Sorumlu Öğretim elemanı: Bölümde staj faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla görevlendirilen öğretim elemanı/elemanlarını,

h) Staj bürosu: Staj yapma yükümlülüğü bulunan öğrencilerin başvuru formlarının ve ek belgelerin teslim alınması ve sigorta işlemlerini Muhasebe Yetkilisi olarak gerçekleştiren birimi,

i) Eğitici personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelini,

ı) İntibak komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

j) Program: Yükseköğretim kurumlarının akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kaydolma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,

k) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

l) Yürütme Yetkilisi: Ege Üniversitesi Çeşme Turizm Fakültesi Sekreterliğini,

m) İş Kazası ve Meslek Hastalığı: 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununda ifade edilen iş kazası ve meslek hastalığını,

n) SKS: Ege Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,

o) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

ö) Mesleki eğitim programı: Yükseköğretim Kurulu tarafından ülkenin kalkınmaya dair üst politika belgeleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirli zaman aralıkları ile belirlenen ve bir mesleğe ilişkin önlisans veya lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen yükseköğretim diploma programlarını,

p) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş 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,

r) Staj Başvuru Formu: Öğrenciler tarafından Fakültenin web sayfasından temin edilerek doldurulan, staj bilgilerini gösteren formu,

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

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

t) Stajyer Provizyon Belgesi: Her stajyerin SGK provizyon bilgisinin yer aldığı müstehaklık belgesini,

u) Staj Değerlendirme Raporu: Bölüm Staj Komisyonunun, öğrencilerin staj bitiminde başarılı olup olmadıklarını değerlendirdikleri nihai raporu, ifade eder.

ü) Staj dosyası: Öğrencilerin staj kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Dekanın görev ve yetkisi

**MADDE 5 – (1)** Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimlerindeki staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.
- b) Staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri Harcama Yetkilisi olarak yürütmek.

#### Fakülte Sekreterinin görev ve yetkisi

**MADDE 6 - (1)** Fakülte Sekreterinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri Gerçekleştirme Görevlisi olarak yürütmek.

#### Staj Bürosunun görev ve yetkisi

**MADDE 7 - (1)** Staj Bürosunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin başvuru dosyalarını takip ederek sigorta girişleri ve primleri için gerekli belgeleri hazırlamak.

#### Bölüm staj komisyonunun görev ve yetkisi

**MADDE 8 -** Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanlıklarının da görüşü alınarak Fakülte Kurulunca görevlendirilen, en az biri öğretim üyesi olmak üzere bir başkan ve en az 2 öğretim elemanından oluşur. Komisyon Başkanı ve Üyelerinin görev süresi iki yıldır. Komisyon, staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir. Görevleri şunlardır:

- a) Staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanmak ve dosyaları değerlendirip sonuçları Fakülte Dekanlığına teslim etmek,
- c) Staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.
- ç) İşletmeler tarafından fakülteye gönderilen stajyer taleplerini duyurmak.

#### Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi

**MADDE 9 – (1)** Program veya bölümlerde staj faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, staj öncesi kabul belgelerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla staj süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

#### Eğitici personelin görev ve yetkisi

**MADDE 10 – (1)** Staj yapacak öğrenciler, staj esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin stajlarını yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

- b) Staj yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan staj dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- ç) Devamsızlık, disiplin ve staj ile ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

### **İşletmenin görev ve yetkisi**

**MADDE 11** – (1) Bünyesinde staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde staj yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b) Staj yapacak öğrencinin kabul formunu onaylamak.
- c) Bünyesinde staj yapan her bir öğrenci için staj değerlendirme formunu doldurmak.
- ç) Bünyesinde staj yapan her bir öğrenci için her ay devam çizelgesi formunu doldurmak ve en geç takip eden ayın 2. gününde Fakülte Staj bürosuna kaşeli ve imzalı olarak e-mail yolu ile göndermek.
- d) Staj faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- e) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- f) Kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- g) Staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

### **Öğrencinin sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) Staj yapan öğrenciler, staj esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönetmelik hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin stajı başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Staj yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(3) Öğrenciler, sosyal güvencelerinde ve provizyon belgelerinde değişiklik olması halinde durumu 3 gün içinde Fakülte Staj bürosuna bildirirler. Aksi halde SGK nezdinde oluşacak zararlardan sorumlu olurlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajın Uygulanması**

#### **Staj Yapma Zorunluluğu**

**MADDE 13** – (1) Çeşme Turizm Fakültesi’nde öğrenim gören ve Eğitim Planlarında “Staj” yer alan öğrencilerin ilgili işyerlerinde toplam 40 iş günü staj yapmaları ve başarı ile tamamlamaları zorunludur. Stajların akademik takvime göre eğitim öğretim ve sınav dönemi dışında kalan dönemlerde yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen, stajların yarıyıl veya yaz

tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder; öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

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

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

### **Staj Süresi ve Dönemleri**

**MADDE 14** – (1) Eğitim Planlarında “Staj” yer alan ve başarı durumu ilgili dersi seçmeye uygun olan öğrenciler, 6. yarıyılıda “Staj” dersine kayıtlanır, söz konusu dönemi takip eden yaz dönemi için staj başvuru işlemlerini başlatır ve mezuniyet aşamasına kadar Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ile tek seferde 40 iş günü staj yapar.

(2) Bir haftadaki staj iş 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.

(3) Öğrenci değişim programları kapsamında öğrenimini sürdüren öğrencilerin mağduriyetleri söz konusu olması halinde, yönetmelik çerçevesinde öğrenciye gerekli kolaylıklar sağlanır.

### **Staj Yerleri**

**MADDE 15** – (1) Öğrencilerin bölümler itibari ile staj yapabilecekleri işletmeler aşağıdaki gibidir:

- (a) Turizm İşletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller ve tatil köyleri,
- (b) Kültür ve Turizm Bakanlığı’ndan alınmış özel belgeli İşletmeler,
- (c) Seyahat acenteleri,
- (ç) Ulusal ve uluslararası hava yolu işletmeleri, yer hizmeti sunan işletmeler
- (d) Turizm İşletmesi belgeli yiyecek- içecek işletmeleri,
- (e) Mavi Bayraklı Marina-Yat İşletmeleri,
- (f) Kültür ve Turizm Bakanlığı, İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri,
- (g) Kruvaziyer gemileri,
- (h) Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu ve özel sektöre ait diğer işletmeler.

(2) Stajlarını yurt dışında yapacak öğrencilerin, staj yapılacak ülkedeki işletmelerin niteliği konusunda Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.

### **Staj ile İlgili Dokümanlar**

**MADDE 16** - (1) Öğrenciler, staj başvurusu için staj başvuru formunu ve stajyer provizyon belgesini staj bürosuna; staj bitiminde staj raporunu hazırlamak ve devam çizelgesi ve staj değerlendirme formu ile birlikte Komisyona teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Öğrenciler staj süresince devam çizelgelerinin işletme tarafından Staj Bürosuna gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür.

### **Staja Başlama**

**MADDE 17** – (1) Öğrenci “Staj Başvuru Formu” ile işletmeye başvurusunu yapabilir.

(2) Öğrenciler, Sorumlu Öğretim Elemanının, Staj Başvuru Formunu onaylamasından sonra staja başlayabilir.

(3) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır

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

**MADDE 18** – (1)Yürütme yetkilisi öğrencilerin staj ve mesleki uygulamalarının yürütülmesi kapsamında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ile ilgili aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır:

Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

### **Stajyerin Yükümlülükleri**

**MADDE 19** – (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 Staj bürosuna ulaştırılmasından kendisi sorumludur.

(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 20** – (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. Öğrenciler mazeretli sayıldıkları iş günlerini, stajın bitiminde tamamlarlar.

### **Stajın Tamamlanması-Evrak Teslimi**

**MADDE 21** – (1) Stajın Tamamlanması Süreci;

(a) Stajyer, stajın bitiminde Staj Raporunu, Değerlendirme Formunu ve Devam Çizelgesini 10 gün içerisinde Staj bürosuna 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 veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı olan, usulüne uygun olmayan ve düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

### **Stajın Değerlendirilmesi ve İtiraz**

**MADDE 22** – (1) Komisyon gerekli görmesi halinde staj yapan öğrencileri mülakata alabilir. Mülakat söz konusu olduğunda, sınav tarihleri, Komisyonca önceden ilan edilir. Stajların değerlendirilmesinde, Öğrenci Staj Raporu ve işyeri yetkilisinin öğrencinin stajı ile ilgili kısımları dolduracağı Değerlendirme Formu dikkate alınır. Bu kapsamda gerekli incelemeleri yapan Komisyon, stajın başarılı ya da başarısız olduğuna ilişkin kararını ilan eder.

(2) Öğrencinin notu, Komisyonun “Değerlendirme Formu” ve “Öğrenci Staj Raporu”nu incelemesi ile; “başarılı” veya “başarısız” olarak verilir. “Başarılı” notunu alamayan öğrenci staj uygulamasını tekrarlar.

(3) Stajı reddedilen öğrenci, Ege Üniversitesi Öğretim Yönetmeliğine uygun şekilde itiraz hakkını kullanabilir.

### **Staj ve Mezuniyet**

**MADDE 23** – (1) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi 8 AKTS kredisidir.

(2) Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

(3) Stajını normal eğitim öğretim süresinde tamamlamayan öğrenciler kayıt yenilemek ve öğrenci katkı payını yatırmak zorundadır.

### **Muafiyet**

**MADDE 24** – (1) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, önceki öğrenimlerinde başarılı oldukları meslek stajlarını belgelendirdikleri, gerekli kriterleri sağladıkları ve ilk kayıt yaptıkları dönem başında muafiyet talep ettikleri 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 belgeledikleri, gerekli kriterleri sağladıkları ve ilk kayıt yaptıkları dönem başında muafiyet talep ettikleri takdirde Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile muaf tutulabilirler.

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

### **Yurt Dışında Staj**

**MADDE 25** – (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 çevirilir.

### **Staj Dosyalarını Koruma Süresi**

**MADDE 26** – (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.

### **İşletmenin Değiştirilmesi**

**MADDE 27** – (1) Öğrenci, staja başladıktan sonra zorunlu hallerde ancak staj komisyonun uygun görüşü ile işletme değişikliği yapabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Staj gruplarının belirlenmesi**

**MADDE 28** – (1) Program veya bölümlerde staj kapsamında oluşturulacak staj gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde staj yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir staj grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı staj grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde staj yapabilir.

#### **Ders yükü**

**MADDE 29** – (1) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu staj grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü ücreti tahakkuk ettirilir.

#### **Diğer hükümler**

**MADDE 30** – (1) Yükseköğretim kurumları, staja ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak belirler ve kendi resmî internet sitelerinde yayımlarlar.

(2) Açık öğretim ve uzaktan eğitim yoluyla eğitim ve öğretim yapan programlardaki staj bu Yönetmelik kapsamı dışındadır.

(3) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda bir yükseköğretim kurumunda öğrenci olanların stajına ilişkin kurallar, hükümlü bulunan kurumun görüşü de alınarak ilgili yükseköğretim kurumu tarafından belirlenir

#### **Mücbir sebep hali**

**MADDE 31** – (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde staja ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.



**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 32** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 33** – (1) Bu yönerge Ege Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 34** – (1) Bu yönerge hükümleri Ege Üniversitesi Çeşme Turizm Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.