

BİLKENT ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI TEKNOLOJİ VE İŞLETMECİLİK YÜKSEKOKULU
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

EĞİTİM STAJLARI
İLKE VE KURALLARI

15 Aralık 2008

1. GENEL HÜKÜMLER

1.1. İLKE ve KURALLAR

Bu ilke ve kuralların uygulanmasında;

- Öğrencinin iyi bir staj eğitimi alması,
- Hem öğrencinin ve hem de staj veren kuruluşun bilgi, deneyim ve becerilerinden karşılıklı olarak yararlanması,
- Verilere ve deneyimlere dayalı sürekli bir iyileştirme çabası içinde olunması,
- Öğrencinin okuldaki eğitiminin ve stajının birbirini tamamlayan bir süreç olması,
- Açıklık, şeffaflık, adalet ve objektiflik

kriterleri esastır.

1.2. KAPSAM

Bu İlke ve Kurallar, Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu ile Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu'nu kapsar.

1.3. TANIMLAR

Bu ilke ve kurallarda bahsi geçen;

- UTİYO:** Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu'nu,
- TOMYO:** Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu'nu,
- THM:** Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu, Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü'nü,
- CTIS:** Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu, Bilgisayar Teknolojisi ve Bilişim Sistemleri Bölümü'nü,
- BİM:** Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu, İşletme Bilgi Yönetimi Bölümü'nü,
- THS:** Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu, Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü'nü,
- YÖNETİM KURULU:** UTİYO–TOMYO Yönetim Kurullarını,
- YAZ STAJI:** Öğrencilerin belirlenen sürelerde yaz aylarında yapmakla sorumlu oldukları stajı ve bu amaçla UTİYO–TOMYO'nun Bölümlerince açılan THM300, CTIS290, BIM390 ve THS200 kodlu dersleri,
- DÖNEM STAJI:** Öğrencilerin bir yarıyıl boyunca yapmakla sorumlu oldukları stajı ve UTİYO Bölümlerince bu amaçla açılan THM310, CTIS310 ve BIM310 kodlu dersleri,
- STAJ BÜROSU:** Eğitim Stajları İlke ve Kuralları ile Bölüm Başkanlıkları, PCC ve Yönetim Kurullarınca Kurullarınca alınmış kararlar çerçevesinde staj işlerini yürüten büroyu,
- STAJ KOORDİNATÖRÜ:** Staj Bürosu yöneticisini,
- STAJ DOSYASI:** Staja gitmeden önce Staj Bürosu veya ilgili Bölümden alınması gereken ve staj bitiminde Bölümüne teslim etmesi gereken dosyayı,
- İŞLETME STAJ SORUMLUSU:** Öğrencinin stajı süresince kendisini izleyen ve gösterdiği performansı değerlendiren kişiyi,
- STAJA KABUL YAZISI:** İlgili işletmenin öğrencinin staj başvurusunu olumlu değerlendirdiğini ve işletmede staj yapabileceğinin onayını veren yazıyı,
- STAJA BAŞLAMA YAZISI:** İşletmenin, öğrencinin stajına başladığına dair verdiği resmi yazıyı,
- STAJ BİTİRME YAZISI:** İşletmenin, öğrencinin stajını tamamladığına dair verdiği resmi yazıyı,
- EKSİK STAJI TAMAMLAMA:** Çeşitli nedenlerle eksik kalan Stajın tamamlanması için yapılan stajı,
- BÖLÜM STAJ SORUMLUSU:** Stajların sağlıklı olarak planlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması için Bölüm Başkanları tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilen kişiyi,
- PCC:** Yüksekokulların akademik işlerden sorumlu Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları ve Bölüm Başkan Yardımcıları'ndan oluşan planlama, koordinasyon ve kontrol faaliyetlerini düzenleyen komiteyi,
- PCC BAŞKANI:** Yüksekokulların akademik işlerden sorumlu Müdür Yardımcısı'nı tanımlar.

2. GENEL ESASLAR

2.1. YAZ STAJI

Bölümlere güz yarıyılında başlayan UTİYO öğrencileri 4. yarıyıl sonu, TOMYO öğrencileri ise 2. yarıyıl sonu Yaz Stajı yaparlar. Bahar yarıyılında okula başlayan öğrencilerin hangi yarıyıl sonrasında staja gidecekleri ilgili **Bölüm Başkanlıkları tarafından** kararlaştırılır.

Özel durumlarda yapılacak işlemler için ilgili **Bölüm Başkanlıkları'nın görüşü** alınır. Bölümler, staja gidecek öğrenciler için, daha önce belirli bir süre okulda eğitim görmüş ve bazı dersleri tamamlamış olmaları koşullarını isteyebilirler. Bu hususlar, **Bölüm Başkanlıkları'nca belirlenir** ve en geç staj duyuru tarihinden bir hafta önce ilan edilmek üzere **Staj Bürosu'na** gönderilir.

Öğrenciler talep ettikleri takdirde ve işyerinin iznini alarak, ilgili **Bölüm Başkanlığı'nın onayı** ile stajları sırasında en fazla bir ders alabilirler. Ancak, TOMYO öğrencileri mezuniyet durumunda iseler, işyerinin izni ve ilgili **Bölüm Başkanlığı'nın onayı** ile, Yaz Stajı süresince ikinci bir ders daha alabilirler. Ancak; her iki durumda da öğrenciler staj süresi için öngörülen gün sayısını tamamlamak zorundadırlar.

2.2. DÖNEM STAJI

Öğrenciler dönem stajlarını mezuniyet dönemlerine bırakamazlar. **Bölüm Başkanlıkları**, ders programlarını ve öğrencilerin performanslarını gözönünde bulundurarak, belirledikleri ölçütlere göre öğrencinin staja gidip gidemeyeceğini karara bağlarlar. Alınan kararlar Staj Koordinatör'üne bildirilir.

Dönem Stajı'nı yapan öğrencilere, staj yaptıkları yarıyıl içinde sadece dönem stajı dersi yüklenir.

Ancak, öğrencinin isteği ve akademik danışmanın uygun görüş vermesi durumunda, ilgili **Bölüm Başkanlığı'nın onayı ile** Dönem Stajı ile birlikte ek 1 ders verilebilir. Bunun için;

- İşletmenin resmi yazılı uygun görüşünün olması,
- Toplam haftalık ders saatinin Bölümler tarafından belirlenen azami süreyi geçmemesi,
- Toplam ders saatlerinin haftada en fazla iki yarım gün içinde sınırlı kalması,
- Bölümde devam edilen ders için, işten ayrı kalınan sürenin (okula geliş-gidiş süresi dahil), ilgili Bölümlerin belirleyeceği süreler kadar telafi edilmesi,

gereklidir.

2.3. EKSİK STAJI TAMAMLAMA

Öğrencinin aşağıda belirtilen sebeplerle eksik kalan stajlarını tamamlaması esastır. "Tamamlama Stajı"nın yeri ve süresi ilgili **Bölüm Başkanlığı'nın görüşü alınarak, PCC** tarafından belirlenir ve Bölüm Staj Sorumluları'nca uygulanır:

- Öğrencinin yaz stajı boyunca yaz okulunda bir derse kayıtlı olması, derse devam etmek için staj yerinden bu sürelerde ayrılması,
- Öğrencinin dönem stajı boyunca bölümünde bir derse kayıtlı olması, derse devam etmek için staj yerinden bu sürelerde ayrılması,
- Öğrencinin sağlık sorunu, birinci veya ikinci derecede bir yakınının ölümü, öğrencinin iradesi dışında gelişen ve mağduriyetine yol açan durumlar gibi kabul edilebilir çeşitli nedenlerle staj yerinden bu ilke ve kurallar madde 4.7.1. çerçevesinde ayrılması.

2.4. DUYURU TAKVİMİ ve ŞEKLİ

Stajlarla ilgili toplantı yeri, başvuru zamanı ve diğer duyurular Staj bürosu ile yakın işbirliği içinde **Bölüm Başkanlıkları'nca yapılır**.

Öğrencilere ulaşması istenen genel bilgiler ve duyurular, Bölümlerin web sayfaları, ve duyuru panoları aracılığı ile ulaştırılır. Öğrencilere staj ile ilgili yapılacak özel ve acil duyurularda, duyuru panoları, öğrencilerin **Bölümlere** ve **Staj Bürosu'na** bildirmiş oldukları telefon numaraları ve Üniversite'nin belirlediği e-posta adresleri esas alınır.

3. STAJLA İLGİLİ BİRİMLER ve GÖREVLERİ

3.1. STAJ BÜROSU

Staj Bürosu, Bölüm Başkanlıkları, PCC ve Yönetim Kurulları tarafından belirlenmiş olan uygulama kararları ve "Eğitim Stajları İlke ve Kuralları" çerçevesinde Yüksekokullardaki tüm staj faaliyetlerini yürütmekle sorumludur. **Staj Bürosu**, Kariyer Merkezi ile de staj ve iş imkanları konusunda bilgi alış verişinde bulunur ve işbirliği yapar.

3.2. STAJ KOORDİNATÖRÜ

Staj Koordinatörü, Staj Bürosu'nu, "Eğitim Stajları İlke ve Kuralları" ve **Bölüm Başkanlıkları, PCC ve Yönetim Kurulları** kararlarına uygun olarak yönetir. Sorunlu durumlarda, **PCC Başkanı'na** danışır. **Staj Koordinatörü, PCC Başkanı'na** karşı sorumludur.

3.3. BÖLÜM STAJ SORUMLUSU

Bölüm Staj Sorumlusu, stajların, "Eğitim Stajları İlke ve Kuralları", Bölüm Başkanlıkları, PCC ve Yönetim Kurulları kararları çerçevesinde sağlıklı olarak planlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasından sorumludur. Bu maksatla, Staj Koordinatörü ile yakın işbirliği içinde çalışır. Bölüm Staj Sorumlusu, Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.

4. UYGULAMA ESASLARI

4.1. SÜRE

4.1.1. Yaz Stajı

Yaz Stajı'nın süresi İş Yasası ve ilgili YÖK hükümlerine bağlı olmak kaydıyla ilgili **Bölümler** tarafından belirlenir ve **Yönetim Kurulu'nun onayıyla** kesinleşir.

4.1.2. Dönem Stajı

Dönem Stajı'nın süresi bir yarıyıldır ve **Bölümlerin alacakları karara göre** eğitim programlarının **6.** veya **7.** yarıyılında yapılır. Staj, öğrencinin staj yapacağı yarıyılın akademik takviminin ders başlama tarihinde başlar ve aynı yarıyılın derslerin bitiş tarihinde sona erer.

Ancak, özel durumlarda öğrencilerin;

- a) Geçerli ve belgelenebilir bir neden göstermeleri,
- b) Stajla ilgili başvuru, staj yeri bulunması, öngörüleme gibi işlemlerini tamamlamış

olmaları koşuluyla, **Bölüm Başkanlığı'nın teklifi** ve **PCC'nin uygun görmesi** halinde staja başlama tarihi dönem ders ekleme/bırakma tarihine kadar uzatılabilir, bu nedenle oluşan gecikme süresi staj sonuna eklenir.

4.2. STAJA YERLEŞTİRME

4.2.1. Yurtiçinde Staj

Staj Bürosu ile Bölüm Staj Sorumlusu tarafından yapılan staja yerleştirmede aşağıda belirtilen şartlar uygulanır:

a) Yer Belirlenmesi:

Her staj dönemi öncesinde, staja hak kazanan öğrenciler **Staj Bürosu** ile **Bölüm Başkanlıklarının duyurusunu** takiben, staj yapmak istedikleri bölge veya şehri, gerekli görüldüğü takdirde sektörü, dolduracakları bir form üzerinde belirterek Staj Koordinatörü'ne başvuruda bulunurlar.

b) Kontenjan Bulma:

Staj Koordinatörü ile **Bölüm Staj Sorumlusu**, yukarıdaki (a) Maddesinde belirtilen talepler doğrultusunda staj imkanı sağlayan işletmelerle bağlantı kurarak gerekli kontenjanları sağlar. Öğrenciler, staj yeri olarak yeni firma önerisi getirebilirler. Ancak, bu durumda işletmeler hakkında elde edilen bilgiler, **PCC'nin onayına sunulur**. İşletmeye onay verilmesinden sonra, öğrenci ilgili işletmeden temin edeceği "Staja Kabul Yazısı"nı **Staj Bürosu'na** ve ilgili **Bölüm Başkanlığı'na** iletmekle yükümlüdür.

c) Aday Listesi:

Bölmeler gerekli gördükleri takdirde, **Staj Bürosu** her şehir veya bölgede oluşan staj olanaklarını detaylı olarak öğrencilere duyurur ve onlardan yazılı olarak işletme bazında ve öncelik sırasına göre iki tercihte bulunmalarını ister. Ancak bu tercihler öğrenciler açısından bir hak teşkil etmez. **Bölüm Başkanlıkları** gerekli gördüğü hallerde bu listelerde değişiklik yapmak yetkisine sahiptir. Ayrıca, öğrencilerin kendilerine veya birinci ve ikinci derece akrabalarına ve yakınlarına ait işletmelerde staj yapmaları, **PCC'nin onayına** bağlıdır.

d) Yerleştirme:

Bir öğrencinin bir işletmeye stajyer olarak uygun görülüp seçilmesi, ilgili işletme tarafından ve işletmenin belirlemiş olduğu yöntemle yapılır. Bu süreç sonunda, herhangi bir işletmeye stajyer olarak yerleştirilemeyen öğrenciler ile **Staj Bürosu'na** veya **Bölmelerine** zamanında başvurmayan öğrenciler, **Staj Koordinatörü** veya **Bölüm Staj Sorumlusu** tarafından belirlenen işletmelerde staj yapmak zorundadırlar.

4.2.2. Yurtdışında Staj

Öğrenciler yurtdışında yapacakları stajlar için de 4.2.1.b Maddesinde belirtilen şekilde geçici bir onay alırlar. Ancak, son onay için yurtdışında staj yapacak öğrencinin; işletmeden alacağı "Staja Kabul Yazısı" ile, ilgili ülke için gerekli oturma, çalışma izni, vize ve varsa istenecek gerekli diğer belgelerin birer fotokopisini **Staj Bürosu'na** vermesi zorunludur. Bu işlemlerle ilgili bütün sorumluluk öğrenciye aittir. Yurtdışına gitme çabaları sonuç vermeyen öğrenciler 4.2.1.d Maddesi hükümlerine tabidirler.

4.3. STAJ ERTELEME

4.3.1. Yaz Stajı

Öğrenciler stajlarını erteletmek için aşağıda belirtilen durumlarda ve en geç harf notlarının resmi olarak ilanını takip eden iki gün içinde gerekli belgelerin ekleneceği bir yazı ile ilgili **Bölüm Başkanlığı'na** başvuruda bulunabilirler. Öğrenci, staj yapması gereken dönemde;

- Konusu ile ilgili bir eğitim programına katılması,
- Kendisinin veya birinci dereceden bir yakınının sağlık sorunlarının olması,
- Akademik başarı durumu nedeniyle talep etmesi,
- Kabul edilebilir başka bir nedeninin olması,

durumlarında **PCC'nin onayını almak koşuluyla** stajını bir sonraki döneme erteletebilir. Bir sonraki dönemde de stajını erteletmek durumunda kalması halinde öğrenci aynı yöntemi takip etmek zorundadır. Stajı ertelenen öğrencilerin isimleri ilgili **Bölmeler** tarafından **Staj Koordinatörü'ne** bildirilir. Staj ertelemenin doğuracağı sonuçlardan öğrenci sorumludur.

4.3.2. Dönem Stajı

Dönem Stajı'nı, Genel Esaslar Madde 2.3'te tanımlanan yarıyıl içinde yapamayacak öğrenciler, daha önce staj başvurusunda bulunmuş olsalar dahi stajlarını kendilerinin ve/veya birinci dereceden bir yakınının sağlık sorunları ve kabul edilebilir başka bir nedenlerinin olması halinde **Bölüm Başkanlığı'nın uygun görüşü** ve **PCC'nin onayı ile** erteleyebilirler.

Bunun için öğrenci, gerekli belgelerin ekleneceği bir yazı ile dönem ders ekleme/bırakma son gününe kadar **Bölüm Başkanlığı'na** veya **Staj Bürosu'na** başvuruda bulunmalıdır.

4.4. STAJ DOSYASI

4.4.1. Yaz Stajı

Yaz Stajı'na gidecek öğrenciler, stajlarını yapacakları işletmenin belirlenmesinden sonra, **Staj Bürosu'ndan** veya **Bölüm Başkanlığı'ndan** Staj Dosyası almak zorundadırlar. Staj Dosyası, staj bitiminden sonra öğrencinin stajının değerlendirilmesinde kullanılacaktır. Öğrenciler Staj Dosyalarını eksiksiz ve tam olarak en geç güz yarıyılı ders ekleme/bırakma son gününe kadar **Staj Bürosu'na** veya ilgili Bölüm Başkanlığı'na imza karşılığında teslim etmek zorundadırlar.

Staj Dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin isimleri **Staj Koordinatörü** tarafından **Bölmelere** bildirilir. Bu öğrencilere ne gibi işlem yapılacağı ilgili **Bölüm Başkanı'nın önerisi** üzerine **PCC tarafından** kararlaştırılır.

Gerekli durumlarda konu **Yönetim Kurulu'nun** gündemine de alınarak karara varılır.

4.4.2. Dönem Stajı

Dönem Stajı'na gidecek öğrenciler, stajlarını yapacakları işletmenin belirlenmesinden sonra, ilgili **Bölüm Başkanlığı** veya **Staj Bürosu'ndan** Staj Dosyası almak zorundadırlar. Staj Dosyası, staj bitiminden sonra, öğrencinin stajının değerlendirilmesinde kullanılır. Öğrenciler Staj Dosyalarını, eksiksiz ve tam olarak ilgili Bölümlerce belirlenecek tarihte **Staj Bürosu'na** veya ilgili **Bölüm Başkanlığı'na** imza karşılığında teslim etmek zorundadırlar.

Staj Dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin isimleri **Staj Koordinatörü** tarafından Bölümlere bildirilir. Bu öğrencilere ne gibi işlem yapılacağı ilgili **Bölüm Başkanı'nın önerisi** üzerine **PCC tarafından** kararlaştırılır.

Bu husus Bölümlerin belirlediği ölçüler çerçevesinde öğrencilerin ders notu değerlendirmesinde dikkate alınır.

4.5. STAJA BAŞLAMA YAZISI

Yaz Stajı'na başlayan öğrenciler, staja başladıklarını belirten 'Staja Başlama' yazısını, işletmenin İnsan Kaynakları Müdürlüğü (veya ilgili birim amiri) aracılığı ile en geç bir hafta içinde **Staj Bürosu'na** veya ilgili **Bölüm Başkanlığı'na** e-posta, fax veya elden ulaştırmakla yükümlüdürler. **Staj Koordinatörü** kendine ulaşan staja başlama bilgilerini ilgili **Bölmelere** iletir.

4.6. STAJA BAŞLAMAMA

Öğrenciler, **Staj Bürosu** ve **Bölmeler** tarafından belirtilen tarihte staja başlamakla sorumludurlar. Herhangi bir nedenle yapılacak tarih değişikliği için **geçerli ve belgelenebilir** bir neden gösterilerek ilgili **Bölüm Başkanlığına** başvuruda bulunulması ve ilgili işletmeden de uygun görüş alınması şarttır. Gerekli onayı almadan belirtilen tarihte staja başlamayan öğrenciler sorumlu oldukları staj dersinden başarısız sayılırlar. Staja, geçerli bir neden ile ilgili Bölüm'den onay alarak geç başlayan öğrencilerin gecikme süresi staj sonuna eklenir.

4.7. STAJ DEVAM ESASLARI

Öğrencinin stajını, belirlenen süre içinde, kendisine gösterilen yerde ve/veya öğrencinin usule uygun olarak önerdiği ve Bölümler tarafından uygun görülerek kabul edilen ilk işyerinde, işyeri kurallarına uygun olarak ve eksiksiz devam ederek tamamlaması esastır. Öğrencinin staja devamı ile ilgili oluşacak sorun ve talepler aşağıdaki şekillerde düzenlenir:

4.7.1. Stajda Kısa Süreli Mazeret İzni

Sağlık sorunu, birinci veya ikinci derecede bir yakının ölümü, öğrencinin iradesi dışında gelişen ve mağduriyetine yol açan durumlar gibi kabul edilebilir nedenlerle staj yerinden izin isteyen öğrenciler, izine ayrılmadan önce, ilgili **Bölüm Başkanlığı'na** yazılı olarak ve gerekli belgelerle staja kısa süre ile ara verme isteğinde bulunurlar. Yapılacak resmi araştırma ve gerekli görüldüğü takdirde, öğrenciden istenebilecek diğer bilgi ve belgelerin incelenmesi sonucunda **PCC'nin de onayıyla** alınan karar öğrenciye ve staj olanağı sağlayan işletmeye bildirilir. İzni kabul edilen öğrencinin izinli olduğu süre staj sonuna eklenir ve bu Yönergenin **2.3.** maddesi gereğince stajlarını tamamlamaları sağlanır.

Gerekli belgeleri sunmadan ya da resmi başvurusu PCC tarafından onaylanmadığı halde stajdan ayrılan ve/veya stajına ara veren öğrencilerin stajları başarısız sayılır.

4.7.2. Stajdan Ayrılma

Eğitim Stajları İlke ve Kuralların 4.7.1. maddesine uymaksızın kendi inisiyatifi ile stajdan ayrıldığı tespit edilen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

4.7.3 İşletme Tarafından Staja Son Verme

İşletme tarafından stajına son verildiği için stajdan ayrılan öğrencilerin **Bölüm Başkanlığı'na** sunacakları yazılı açıklamalar ve gerek görüldüğü takdirde öğrenciden talep edilecek diğer bilgi ve belgelerin incelenmesinden sonra, **PCC'nin vereceği karar** öğrenciye bildirilir. Öğrencinin staj yaptığı işletmede mağdur olduğu anlaşılırsa, stajına son verildiği güne kadar yaptığı staj kabul edilerek, Staj Bürosu tarafından başka bir işletme belirlenir ve öğrencinin belirlenen bu işletmede stajını tamamlamasına izin verilir.

Öğrencinin kusurlu bulunduğu durumlarda ise, stajı geçersiz sayılır ve gerektiğinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Bilkent Üniversitesi Öğrenci Disiplin İlke ve Kuralları çerçevesinde disiplin soruşturması açılabilir. Soruşturma sonucunda disiplin cezası alan öğrencilere **Yönetim Kurulu kararı** doğrultusunda işlem yapılır.

4.8. STAJ YERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ

Staj yeri, öğrencinin geçerli ve kabul edilebilir neden/nedenlerini belirttiği staj yerini değiştirme ile ilgili yazılı talebi, ilgili **Bölüm Başkanlığı** ve/veya Staj Koordinatörü'nün incelemesi sonucu **PCC'nin onayı ile** değiştirilebilir. Yeni işletmenin belirlenmesi **Staj Koordinatörü** ile **Bölüm Staj Sorumlusu'nun sorumluluğundadır.**

4.9. STAJ BİTİRME YAZISI

Stajını tamamlayan öğrenciler, stajlarını tamamladıklarını belirten "Staj Bitirme" yazısını, stajlarını yaptıkları işletmenin İnsan Kaynakları Müdürlüğü (veya ilgili birim amiri) aracılığı ile staj çalışmalarının son gününü takip eden en geç bir hafta içinde **Staj Bürosu'na** e-posta, fax veya elden ulaştırmakla yükümlüdürler. **Staj Koordinatörü** staj tamamlama bilgilerini ilgili Bölümlere topluca iletir.

4.10. STAJ DEĞERLENDİRME ZİYARETİ

Staj süresince ilgili **Bölüm Başkanlıkları'nca** görevlendirilen Öğretim Elemanları, öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde ziyaret eder, öğrencilerin ve işyeri yetkililerinin görüşlerini alır, değerlendirme formunu doldurarak ilgili **Bölüm Başkanlığı'na** iletirler. Öğretim elemanları tarafından yapılan staj ziyaretlerinde, staj yaptıkları işyerlerinde bulunmayan öğrenciler ile ilgili işyerinden gerekli sözlü ve/veya yazılı bilgiler alınır, Bölümlere bildirilir. Öğrenci, staj yaptığı işyerinde geçerli bir neden/nedenler ile bulunamamışsa, disiplin soruşturması açılabilir. Geçerli bir neden olmadan işyerinde bulunmayan öğrencinin stajı başarısız sayılabilir.

4.11. STAJ DEĞERLENDİRMESİ

Öğrencilerinin stajlarını değerlendirmekte kullanılacak kriterler, dökümanlar, sınav türleri ve benzeri araçlar; şekil, adet ve uygulama usulü olarak Bölümler tarafından belirlenir ve stajlara başlamadan önce öğrencilere duyurulur. Öğrenciler bu duyuruları takip etmek ve uygulamakla yükümlüdür.

5. DISİPLİN İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

5.1. İŞYERİ KURALLARINA UYMA

Öğrenci, stajını gerçekleştirdiği işletmenin yürürlükte olan tüm işyeri kurallarına uymayı ve işletmenin diğer personeli gibi davranmayı kabul eder. Öğrencinin herhangi bir hata veya ihmali durumunda, işletmenin İnsan Kaynakları Müdürü (veya ilgili birim amiri) konuyu Staj Bürosu'na iletir. Staj Bürosu, konu ile ilgili olarak gerekli kararın **PCC** tarafından alınması için gerekli girişimlerde bulunur ve sonuçtan işletmeyi haberdar eder. İşletme, acil ve önemli durumlarda gerekli gördüğü takdirde, öğrencinin stajını sona erdirebilir. Bu durumda, en kısa zamanda işletmeden öğrencinin stajına son verilmesinin gerekçelerini açıklayan bir yazı istenir. Gerekli görülürse, öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılabilir.

5.2. İŞYERİNE VERİLECEK ZARARLAR

Stajı süresince işletmeye vereceği maddi ve manevi zararlardan öğrenci sorumludur. Bu gibi durumlarda gerekli görülürse öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılabilir.

5.3. DISİPLİN SORUŞTURMASI AÇILMASI

Stajlar, Bölümlerin eğitim programları içinde yer alır. Stajları süresince öğrenciler Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Bilkent Üniversitesi Öğrenci Disiplin İlke ve Kuralları'na tabidirler.

6. DiĞER HÜKÜMLER

Uygulamada ve bu belgede yer almayan durumlarla karşılaşıldığında **PCC** temel ilke ve kurallar çerçevesinde hüküm verir ve gerek gördüğü durumlarda konuyu **Yönetim Kurulu'nun** değerlendirmesine sunar.

7. YÜRÜRLÜK

Bilkent Üniversitesi, Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu ile Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Eğitim Stajları İlke ve Kuralları, Yönetim Kurulu'nun **15 Aralık 2008** tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.