



T.C.
İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönerge, İstanbul Rumeli Üniversitesi, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde eğitim gören öğrencilerin öğrenimleri süresince edindikleri bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek pekiştirmek, öğrencilerin iş ilişkilerini, iş yerindeki üretim sürecini ve yeni teknolojileri anlamaları ve tanımlarını sağlamak amacıyla yapmakla yükümlü oldukları zorunlu stajın planlama, uygulama, denetleme ve değerlendirme kurallarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, İstanbul Rumeli Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde öğrenim gören öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, Resmi Gazetede yayımlanan İstanbul Rumeli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** İstanbul Rumeli Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünü,
- b) **Bölüm Başkanı:** Sanat ve Tasarım Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanı,
- c) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için bölümde oluşturulan komisyonu,
- ç) **Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili Fakülte Kurulu/Dekan tarafından stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için görevlendirilen öğretim üyesini,
- d) **Dekan:** İstanbul Rumeli Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanını,
- e) **Dekanlık:** İstanbul Rumeli Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığını,
- f) **Fakülte Yönetim Kurulu:** İstanbul Rumeli Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- g) **Kurum/Kuruluş/İşletme:** İlgili alanda faaliyet gösteren ve bu yönergenin 10. maddesinde tanımlanan staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu/işletmeyi,
- ğ) **Kurum/Kuruluş/İşletme Staj Yetkilisi:** Staj yapılan kurumda/kuruluşta/işletmede stajyer öğrencilerden sorumlu olan kurum yetkilisini,
- h) **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** İstanbul Rumeli Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- ı) **Rektör:** İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörünü,
- i) **Senato:** İstanbul Rumeli Üniversitesi Senatosunu,
- j) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- k) **Staj Birimi:** İlgili Fakülte Kurulu/Dekan tarafından görevlendirilen idari/akademik personel/personelleri,
- l) **Staj Defteri:** Kapak Sayfası, İç Kapak Sayfası, Staj Rapor Sayfalarının ciltlenmesiyle oluşturulan, öğrencinin staj süresince edindiği kazanımları yazdığı defteri,
- m) **Staj Raporu:** Staj defterini oluşturan, staj süresince yapılan aktivitelerin her gün doldurulduğu ve Kurum/Kuruluş/İşletme Staj Yetkilisi tarafından onaylanan sayfaları,

- n) **Staj Yeri:** Staj yapılan/yapılacak kurum/kuruluş/işletmeyi,
o) **Üniversite:** İstanbul Rumeli Üniversitesi,
ö) **Yaz Dönemi:** İstanbul Rumeli Üniversitesi'nin yıllık akademik takviminde kabul edildiği şekilde bahar dönemi yarıyıl sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Komisyonları ve Staj Birimi

Stajın Amacı

MADDE 5- Stajın amacı, İstanbul Rumeli Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümü öğrencisinin; öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını, staj yaptığı kurum/kuruluş ve işletmelerdeki uygulamaları öğrenmesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamak ve yetkinliklerini geliştirmektir.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 6- İstanbul Rumeli Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanı, Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümü öğretim elemanları arasından seçeceği biri başkan olmak üzere en az 3 üyeden oluşan bir staj komisyonu oluşturur. Komisyon üyelerinin görevi aksi belirtilmedikçe devam eder. Ayrılan bir üye yerine, yeni bir üye atanır. Komisyon, Bölüm Staj Komisyonu Başkanının talebiyle toplanır.

MADDE 7-Staj Komisyonunun Görevleri

- Bölüm Staj Yönergesini hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,
- Staj belgelerinin Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- Staj başvurularını değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını Staj Birimine bildirmek,
- Öğrencilerin bu yönergenin 12. Maddesinde belirtilen nedenlerle staj yeri değişikliği taleplerini değerlendirmek ve sonucu Staj Birimine iletmek,
- Stajın, amacına ve kurallara uygun yürütülüp yürütülmediğini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan yerden öğrenci hakkında bilgi almak,
- Öğrencinin staj başarısını değerlendirmek,
- Öğrencinin ilgili sektörde daha önceki iş deneyimi veya yapmış olduğu stajla ilgili olarak muafiyet taleplerini değerlendirmek,
- Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Staj Birimi

MADDE 8- Staj Birimi, Bölüm Staj Komisyonu ile koordineli olarak çalışır.

MADDE 9-Staj Biriminin Görevleri

- Staj süreci hakkında öğrenciye bilgi vermek,
- Staj başvurularını ilgili Bölüm Staj Komisyonu Başkanına iletmek,
- Öğrencilerin SGK ile ilgili işlemlerinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılmasını takip etmek,
- Öğrenci tarafından Staj Birimine teslim edilen Staj Defterini, staj muafiyet taleplerini ve stajla ilgili her türlü itirazı Bölüm Staj Komisyonuna iletmek,
- Gerekli hallerde Bölüm Staj Komisyonu toplantılarına katılmak,
- Stajını tamamlayan öğrencinin staj dosyasını ve komisyon kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak iletmek,
- Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj Süresi, Devamsızlık

MADDE 10 - (1) Staj, en erken 4. yarıyıl (hazırlık sınıfı hariç), yarıyıl sonu sınavlarının bitiminden sonra başlar. Staj yaz döneminde ve yaz okulu hariç eğitim, öğretim ve sınavların olmadığı tarihlerde gerçekleştirilir. Ancak staj yapacak öğrenci, haftada en az üç gününü staj için ayırmak koşuluyla yaz okulundan da ders alabilir.

(2) Herhangi bir derse devam zorunluluğu olmayan öğrenciler ders yarıyılı içinde de staj yapabilirler. Bunun için Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve bölüm başkanlığının onayı gerekir. Staj süresi toplam 60 iş günüdür. Bu süre içinde yapılacak staj bölümleri:

- a) Staj 1: 45 iş günü
- b) Staj 2: 45 iş günü şeklindedir.

Staj yapılacak işletmelerin uzun dönem stajyer tercihleri göz önüne alınarak bu gibi durumlarda Staj 1 ve Staj 2 birleştirilerek 60 iş günü tek staj olarak gerçekleştirilebilir.

(3) Staj Programlarında staj yapılan işyerinin faaliyette olduğu ve öğrencinin çalıştığı her gün bir iş günü olarak kabul edilir.

(4) Staj yapılan günler akademik takvimde gösterilen ders kayıtları süresi ile ve devam zorunluluğunun olduğu durumlarda derslerin veya sınavların yapılacağı süreler ile çakışmamalıdır. Derslere devam zorunluluğunun olmadığı durumlarda ise staj sürelerinin yalnızca sınavlarla çakışmaması yeterlidir.

(5) Öğrencinin mazeretli/mazeretsiz olarak staja devam etmediği durumlarda devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Öğrenci bu durumu aynı gün içinde Staj Birimine bildirmek zorundadır. Bu durumda öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Öğrencinin veya staj yerinin bu durumu Bölüm Staj Komisyonuna bildirmemesi halinde gerekli işlemler yapılır.

(6) Belirlenen staj süresini isteğe bağlı olarak uzatan öğrenci için ek sigorta işlemi yapılmaz.

(7) Mücbir veya resmi belge ile ispatlayacağı haklı ve geçerli nedenlerle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin stajından sayılıp sayılmayacağına, ilgili bölümün Bölüm Staj Komisyonunun teklifi ile Fakülte Yönetim Kurulu karar verir.

(8) Önlisans diploması almak isteyen öğrenci, ilgili bölümün, lisans diploması için belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar bir süre staj yapmak zorundadır.

(9) Çift anadal programı öğrencisi, ilgili bölüme ait zorunlu staj süresi kadar staj yapmak zorundadır. Yandal programında öğrenim gören öğrenci ise kendi isteğiyle staj yapabilir.

Staj Yerleri

MADDE 11 - (1) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü öğrencileri stajlarını gastronomi sektöründe yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren;

- a) 4 veya 5 yıldızlı konaklama işletmelerinin yiyecek-içecek bölümlerinde,
- b) Turizm İşletme Belgeli 1 inci sınıf lokantalarda,
- c) Havayolu şirketlerinin yiyecek-içecek birimlerinde,
- ç) Yolcu gemilerinin (krvaziyerlerin) yiyecek-içecek bölümlerinde,
- d) Toplu yemek hizmeti sunan işletmelerde (Catering işletmelerinde),
- e) Gastronomi temalı yayın yapan ve aktif mutfak etkinliği olan medya ve iletişim kuruluşlarında,
- f) Staj Komisyonu tarafından uygun görülen gastronomi ile ilişkili diğer kurum/kuruluş/işletmelerde staj yapabilir.

(2) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin staj yeri bulmasına destek olmak amacıyla kurum/kuruluş/işletme nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

(3) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; öğrenci değişim programları kapsamında ve kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki kurum/kuruluş/işletmede Bölüm Staj Komisyonunun yazılı önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla stajını yapabilir.

Yurt dışında staj yapacak öğrenciler için sigorta primi ödenmez.

Staj Yeri Değişikliği

MADDE 12-(1) Öğrenci staja başladıktan sonra Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Staj yapılan kurum/kuruluş/işletmede grev lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel gibi doğal afetlerde veya öğrencinin stajın amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Mücbir bir nedenle staj yerinin değiştirilmesini talep eden öğrencinin, Bölüm Staj Komisyonuna yazacağı dilekçeyle Staj Birimine başvurması ve onay alması gerekir. Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yerini değiştiren veya staj yerinden ayrılan öğrencinin stajı tümüyle geçersiz sayılır.

(2) Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için karar alma yetkisi Bölüm Staj Komisyonundadır.

Stajla İlgili Belgeler

MADDE 13- Öğrenci staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını takip etmekle yükümlüdür. Staj belgelerine Üniversitenin web sayfası üzerinden ulaşılabilir. Staj belgeleri elde doldurulabileceği gibi bilgisayar ortamında doldurulacak ise 12 punto Times New Roman yazı karakteri kullanılmalıdır. Öğrenci, söz konusu belgeleri Staj Birimi'ne sunmakla yükümlüdür. Bu maddenin aşağıdaki fıkralarında belirtilen tüm form ve belgeler kullanılmalıdır.

a) Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-1): Üniversitenin web sayfası üzerinden temin edilip öğrenci ve kurum/kuruluş/işletme tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kurum/kuruluş/işletmeye ait bilgilerin yer aldığı ve bölüm staj komisyonu ile staj yeri yetkilisi tarafından kaşe/mühür ve ıslak imza içerecek şekilde onaylanan belgedir.

b) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu (EK-2): Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısını belirleyen belgedir.

c) Staj Devam Çizelgesi (EK-3): Öğrencinin devam durumunu gösteren, öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan ve staj yeri yetkilisi tarafından kaşe/mühür ve ıslak imza içerecek şekilde onaylanan çizelgedir.

ç) Staj Defteri (EK-4): Kapak Sayfası (EK-4.1.), İç Kapak Sayfası (EK-4.2.), Staj Rapor Sayfası (EK-4.3.) sayfalarının ciltlenmesiyle oluşturulan defterdir.

d) Kurum/Kuruluş/İşletme Staj Değerlendirme Formu (EK-5): Kurum/Kuruluş/İşletme Staj Yetkilisinin öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalarını değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı belgedir. Bu belge Kurum/Kuruluş/İşletme Staj Yetkilisi tarafından doldurularak kaşe/mühür ve ıslak imza içerecek şekilde onaylanıp kapalı zarf içinde posta yoluyla Dekanlığa gönderilir.

e) Staj Ayrılış Formu (EK-6): Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı ya da staja hiç başlamadığı durumda Kurum/Kuruluş/İşletme Staj Yetkilisine onaylatıp Bölüm Staj Komisyonuna iletilmesi gereken belgedir.

f) Staj Değerlendirme Formu (EK-7): Staj süresi sonunda öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirilmesi amacıyla Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan belgedir.

g) SGK İşe Giriş Bildirgesi: Staj yapacak tüm öğrenciler 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince sigortalıdır. Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ye bildirilen staja başlama tarihini gösteren belgedir. Staj Birimi tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.

ğ) Staj Yeri Değerlendirme Formu (EK-8): Stajyerin staj yaptığı kurum/kuruluş/işletmeyi değerlendirmesi amacıyla dolduracağı formdur.

h) Staj Yeri Hakkında Bilgi Formu (EK-9): Staj yapılacak kurum/kuruluş/işletme hakkında bilgi veren ve staj yerini tanıtmayı amacıyla öğrenci tarafından doldurulan formdur.

Staj Başvurusu

MADDE 14 –(1) Öğrenci ilk olarak Staj Başvuru ve Kabul Formunda (EK-1) ve Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formunda (EK-2) kendine ait olan alanları doldurur. Ardından bu formları, staj yapacağı kurum/kuruluş/işletmeye onaylattıktan sonra staj başlangıç tarihi olarak belirlediği tarihten en az 30 gün önce Staj Birimine teslim ederek başvuru sürecini başlatır. Öğrenci yapmak istediği yurt içi/yurt dışı stajını bu yönergenin 10. maddesinde belirtilen esaslara uygun şekilde planlamak zorundadır.

(2) Staj başvurusu kabul edilip ilgili belgelerini Staj Birimine teslim eden öğrenci, belirttiği tarihlerde staj yapacağını taahhüt etmiş sayılır.

(3) SGK'ye bildirilen staj başlangıç tarihinde öğrencinin staja hiç başlamaması ve/veya herhangi bir nedenle stajı tamamlayamaması durumunda, sigorta çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için öğrenci Staj Ayrılış Formunu (EK-6) Kurum/Kuruluş/İşletme Staj Yetkilisine onaylatarak en fazla 3 iş günü içinde Staj Birimine iletmekle yükümlüdür.

(4) Staj yapılacak işyerinin öğrenciden talep ettiği tüm belgeleri temin ederek zamanında kurum/kuruluş/işletmeye teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet

Stajın Uygulanması ve İzlenmesi

MADDE 15 –(1) Öğrenci; Staj Başvuru ve Kabul Formunun (EK-1) Kurum/Kuruluş/İşletme Staj Yetkilisi ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanmış bir nüshası, SGK İşe Giriş Bildirgesi, Staj Devam Çizelgesi (EK-3), Kurum/Kuruluş/İşletme Staj Değerlendirme Formu (EK-5) ile birlikte staj yapacağı staj yerine giderek belirlenen tarihlerde stajını yapar. Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Üniversite web sayfasından temin edilecek Staj Raporu (EK-4.3) sayfalarına düzenli olarak işlenir ve Staj Devam Çizelgesi (EK-3) ile birlikte her hafta sonunda Kurum/Kuruluş/İşletme Staj Yetkilisine onaylatılır. İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen Staj Raporları kabul edilmez. Staj yerleri, kurallara uymayan öğrencinin stajına son verebilir. Stajına son verilen öğrenci, Staj Ayrılış Formunu (EK-6) doldurtup, durumu en geç 3 iş günü içinde Staj Birimine bildirir. Bu durumdaki öğrenci, başka bir kurum/kuruluş/işletmede bu yönergede belirtilen çerçevede yeniden staja başlar.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda öğrenciyi staj yerinde denetleyebilir. Denetleme; öğrencinin staj yaptığı staj yerinde ziyaret edilmesi, staj yeri yöneticilerinden görüş alınması vb. şeklinde yapılabilir. Öğrenci, staj yeri faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Staj yeri ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, İstanbul Rumeli Üniversitesi sorumlu tutulamaz ve üniversite taraf gösterilemez.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 16 –(1) Kurum/Kuruluş/İşletme Staj Değerlendirme Formu, Staj Defteri ve stajla ilgili diğer ek bilgi ve belgelerin değerlendirmesini Bölüm Staj Komisyonu yapar.

Öğrenci; staj bitiminde Staj Devam Çizelgesi (EK-3), Staj Defteri, Kurum/Kuruluş/İşletme Staj Değerlendirme Formu (varsa ekleriyle birlikte) (EK-5), staj yerine ilişkin öğrencinin staj yerini değerlendirdiği form (EK-8), staj yerine ilişkin ayrıntılı bilgi içeren staj yeri hakkında bilgi formunu

(EK-9) stajın bitimini izleyen akademik dönemin ilk iki haftası içerisinde ve imza karşılığında Staj Birimine teslim eder.

(2) Staj Komisyonu, Staj Birimi tarafından kendilerine iletilen staj evraklarını teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde değerlendirir.

(3) Öğrencinin stajının başarılı kabul edilmesi için staja devamsızlığının olmaması ön koşuldur. Mutlak değerlendirme Kurum/Kuruluş/İşletme Staj Yetkilisi değerlendirmesi sonucu ve Bölüm Staj Komisyonu Değerlendirmesi sonucu ile birlikte değerlendirilerek BAŞARILI/BAŞARISIZ olarak yapılır. Değerlendirme sonuçları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak Staj Birimine bildirilir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sonuçları ilan eder.

(4) Gerekli durumlarda Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin stajıyla ilgili sözlü sunum yapmasını isteyebilir.

(5) Staj defterindeki eksiklik ya da yanlışlık nedeni ile öğrenciden bir kereliğine düzeltme istenebilir. Öğrenci bu düzeltmeyi en fazla bir hafta içerisinde sonuçlandırıp Staj Komisyonuna bildirmek zorundadır. Aksi takdirde staj çalışması başarısız kabul edilir.

(6) Staj defterleri yetersiz görülen, çağrıldığı halde sözlü sunuma gelmeyen ya da sözlü sunumda başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları için, Bölüm Staj Komisyonu başarısız harf notu verir. Başarısız olan öğrenciler staj çalışmalarını yineler.

(7) Öğrenci, Staj Komisyonunun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 3 iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Dekanlık tarafından değerlendirilir ve Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

(8) Öğrencinin staj dosyası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilir ve mevzuatta belirlenen süreler kadar saklanır.

(9) Zorunlu staj yükümlülüğü bulunan ve derslerinin tamamında başarılı olduğu halde stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye lisans mezuniyeti ile ilgili belgeler verilmez. Bu durumdaki öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır.

Staj Muafiyeti

MADDE 17 –(1) İstanbul Rumeli Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümüne 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 başında geldiği yükseköğretim kurumunda yapmış olduğu stajına ilişkin belgelerle ve dilekçeyle Dekanlığa başvurması gerekmektedir. Staj yaptığını belgeleyemeyen öğrenciler bu yönergeye uygun olarak staj yapmak zorundadır. Daha önce yapmış oldukları stajlarının ne kadarının staj süresi hesabında göz önüne alınacağına, kabul edileceğine ve daha ne kadar, hangi stajı yapacağı ve Yurt dışında yapılan stajların eşdeğerliği Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Staj Birimi tarafından takip edilir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Staj yapma koşullarını sağlayan ve bu Yönergenin 11. maddesinde belirtilen koşullara uygun kurum/kuruluş/işletmede SGK'ye kayıtlı olarak çalışan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar eğitim aldığı alanda çalıştığını belgelendirmesi durumunda Bölüm Staj Komisyonu önerileri üzerine Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir. Öğrenci, Fakülte Yönetim Kurulunun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 3 iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilen itiraz Fakülte Yönetim kurulunca karara bağlanır.

Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 18-(1) Öğrenci, staj süresince staj yerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(2) Staj yapan öğrenciler staj yerlerinde kullandıkları her türlü alet, malzeme, demirbaş, ekipman, bilgisayar, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadırlar. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesi veya getirememesi halinde doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

(3) Yukarıda belirtilen hususlara uymayan, aykırı hareket eden öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(4) Staj yapan öğrenci, iş yerinde diğer çalışanlarla birlikte etik kurallara bağlı olarak uyum içinde çalışmakla yükümlüdür.

İş Yerinin Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerinde, Kurum/Kuruluş/İşletme Staj Yetkilisi öğrencinin iş güvenliği kuralları çerçevesinde verimli bir şekilde stajını yapması için gerekli tedbirleri alır.

(2) İş ve iş yeri ile ilgili iş güvenliği risklerini, acil durumlarda yapılması gerekenleri stajın ilk gününde açıklayarak aktarır.

(3) Yapılacak işe uygun kişisel teknik ekipman ve çalışma ortamına uygun giysileri öğrencilere sağlar.

(4) Öğrenciyi iş yeri dışında başka bir yerde ve işte görevlendiremez.

(5) İşin gereksinimi ve yasal düzenlemeler paralelinde gerekli sağlık kontrollerini yaptırır.

Sigorta ile İlgili İş ve İşlemler

MADDE 20- Staj süresince öğrencilerin sigorta işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Üniversite tarafından gerçekleştirilir. Herhangi bir nedenle zorunlu sigortası yaptırılmayan öğrenciye bu durum staj birimince nedeni ile birlikte bildirilir. Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ye bildirilen staja başlama tarihini gösteren SGK İşe Başlama Bildirgesinin bir nüshası staj başlangıcından önce düzenlenerek ilgili işverene iletilmek üzere Staj Birimince öğrenciye verilir. İşveren, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı kapsamında staj yapan öğrenciye ücret ödeyecekse Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu (EK-2) doldurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 21 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllere, Bölüm Staj Komisyonunun teklifi ile Senato karar verir.

Yürürlük

MADDE 22-(1) Bu yönerge İstanbul Rumeli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu yönergeyi Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanı yürütür.

(3) 2023-2024 Eğitim Öğretim yılı ve sonrasında kayıt olan öğrenciler için geçerlidir.